



Корпоративный сервис для
защищенного обмена данными

Руководство пользователя

Система MFlash 8.3.0 на базе данных PostgreSQL

Москва, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
О системе	4
Изменения в версии 8.0.....	4
Термины, определения и сокращения	5
Вход в систему	7
Доступ к Системе.....	7
Регистрация	7
Регистрация локального пользователя	7
Регистрация доменного пользователя.....	11
Авторизация	11
Авторизация локального пользователя	11
Авторизация доменного пользователя.....	16
Авторизация через специальные сервисы аутентификации/авторизации	17
Восстановление доступа.....	17
Интерфейс системы	21
Левая боковая панель.....	22
Меню.....	22
Приглашение нового пользователя.....	31
Просмотр уведомлений	33
Блок навигации	36
Верхняя панель.....	36
Навигация по разделам Системы и папкам накопителя.....	36
Поиск объектов	37
Действия над объектами	41
Действия над рабочей областью	44
Экран «Виртуальные накопители»	57
Работа с виртуальными накопителями	60
Способы работы с накопителями	60
Создание накопителя.....	61
Внесение основной информации	62
Предоставление доступа к накопителю	63
Добавление устройства для синхронизации с накопителем.....	68
Добавление дополнительных опций накопителю	69
Редактирование накопителя	83
Добавление накопителя в избранное	85
Удаление накопителя	86
Создание дубликата накопителя	87
Отказ от доступа к накопителю.....	88
Синхронизация накопителя с ПК пользователя	89
Синхронизация изменений	89
Синхронизация только для чтения	92
Работа с файлами и папками	96

Создание файлов и папок.....	96
Загрузка файлов в Систему.....	99
Просмотр и редактирование файла	103
Скачивание файлов и папок	108
Отправка файлов и папок	109
Отправка публичной ссылки	109
Отправка авторизованной ссылки.....	124
Предоставление совместного доступа	127
Копирование/перемещение файлов и папок.....	131
Переименование файлов и папок	135
Предпросмотр файла.....	136
Тегирование файлов	138
Удаление файлов и папок	141
Обмен файлами	146
Формирование отчёта о файлах в папке.....	151
Публичная ссылка	152
Список отправленных публичных ссылок.....	152
Работа с публичной ссылкой.....	154
Клиент MFlash	161
Установка клиента.....	161
Запуск клиента.....	163
Меню работы с клиентом.....	167
Шифрование по ГОСТ.....	169
Передача данных между двумя системами MFlash.....	170
Работа с файлами и папками через клиент	171
Работа клиента с Оверлей	173
Полный сброс клиента.....	174
Надстройка MFlash для Outlook.....	176
Отправка писем в Outlook с вложением файлов из MFlash	176
Сохранение в MFlash вложений из электронных писем.....	182

ВВЕДЕНИЕ

Данное руководство описывает основные возможности пользователя при работе с системой **MFlash версии 8.0**.

О системе

Система MFlash, именуемая в дальнейшем **Система**, — это корпоративный сервис для защищённого обмена данными.

Основная задача сегодня – это достижение баланса удобства при совместной работе над файлами и их обмене с требованиями по обеспечению целостности, доступности и конфиденциальности данных. В отличие от большинства облачных сервисов, MFlash предлагает гораздо больше административных возможностей для повышения уровня безопасности и контроля над информацией и защиты данных конечных пользователей.

Изменения в версии 8.0

Среди большого количества изменений и нововведений следует отметить следующие:

- Новая, более производительная архитектура.
- Модерация на уровне папок.
- Передача более 2 Гб через веб.
- Интеграция с PT Multiscanner.
- Возможность назначения проверок на СЗИ в зависимости от сетевого сегмента.
- Проверка вложенных в архив файлов по типу при загрузке в систему.
- Поддержка ОTR.
- Новый интерфейс клиентского ПО.

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **Active Directory** – службы каталогов корпорации Microsoft для операционных систем семейства Windows Server.
- **AD** – Active Directory.
- **DLP** – Data Leak/Loss Prevention (программное обеспечение, предназначенное для мониторинга перемещения корпоративных данных и блокировки файлов с конфиденциальной информацией в соответствии с политиками информационной безопасности).
- **IP** – Internet Protocol.
- **PDF** – Portable Document Format.
- **Toast-уведомление** – всплывающее внизу экрана системное уведомление, информирующее пользователя о результате выполнения его команды.
- **URL** – Uniform Resource Locator.
- **Административные настройки** – настройки Системы, выполненные Главным администратором Системы/Администратором пользователей в административном интерфейсе.
- **Браузер (веб-браузер)** – программное обеспечение, позволяющее пользователям просматривать, искать и взаимодействовать с веб-сайтами и веб-приложениями в интернете.
- **Карантин** – специальное хранилище, в которое перемещаются заражённые файлы в безопасном виде для дальнейших действий над ними.
- **Квота** – это ограничение объёма занимаемого дискового пространства пользователем, устанавливаемое администратором Системы или администратором группы для пользователя или группы пользователей, находящихся под его управлением.
- **Лог** – файл с информацией о действиях ПО или пользователей.
- **ОС** – операционная система.
- **Песочница** – специально выделенная (изолированная) среда для безопасного исполнения компьютерных программ.
- **ПК** – персональный компьютер;
- **ПО** – программное обеспечение.
- **Проект** – сущность, состоящая из пользователей, синхронизированных в MFlash из одной и той же группы AD (далее – доменные пользователи), и имеющая определённые права доступа к файловым объектам Системы.
- **Роль** – совокупность прав доступа, на основе которых проверяется возможность выполнения пользователем того или иного действия в Системе.
- **СЗИ** – система защиты информации.
- **Синхронизация** – ликвидация различий между двумя копиями данных.
- **Система** – система защищённого обмена файлами «MFlash».

- **Формат файла** – спецификация структуры данных, записанных в компьютерном файле. Идентификатор формата файла, как правило, указывается в конце имени файла в виде «расширения».

ВХОД В СИСТЕМУ

Доступ к Системе

Доступ пользователя к Системе производится через веб-интерфейс с помощью веб-браузера. Система гарантирует корректную работоспособность со следующими браузерами:

- Chrome версии 89 и выше;
- Яндекс Браузер версии 24.1.5.803 и выше;
- Firefox версии 75 и выше;
- Edge версии 89 и выше;
- Safari версии 15 и выше.

Регистрация

Регистрация локального пользователя

Для регистрации в MFlash локальному пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Найти в электронной почте письмо-приглашение, содержащее ссылку на регистрацию в Системе (Рис. 1).

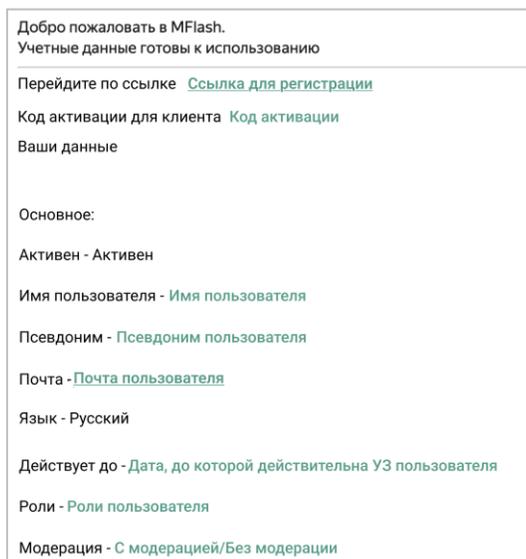


Рис. 1. Письмо-приглашение, содержащее ссылку на регистрацию в MFlash

Важно! Время жизни ссылки на регистрацию – 1 час. Если ссылка из письма становится недоступной, то необходимо воспользоваться процедурой восстановления пароля (см. [Восстановление доступа](#)) или обратиться с запросом к администратору Системы.

Примечание: при непрохождении регистрации в Системе с помощью первого полученного письма-приглашения, в зависимости от настроек, установленных администратором Системы, пользователю могут направляться повторные письма-приглашения через установленный интервал времени.

- 2) Перейти по ссылке, указанной в письме-приглашении. Отобразится форма завершения регистрации, в которой будут заполнены поля: **Полное имя, Логин, Эл. почта** (Рис. 2):

Первый вход

Перед первым входом необходимо ввести и проверить основные данные учетной записи

Полное имя
ФИО пользователя

Логин
Логин пользователя

Эл. почта
Адрес электронной почты пользователя

Телефон
+7

Пароль *

Обязательное поле

Подтвердите пароль *

Принимаю условия лицензионного соглашения.

Продолжить

Рис. 2. Форма завершения регистрации в Системе

Перечисленные поля автоматически заполняются данными при создании учётной записи пользователя, и в отображаемой форме недоступны для изменения.

- 3) Заполнить в форме завершения регистрации поля **Телефон**, **Пароль** и **Подтвердить пароль**.

Примечание: в зависимости от административных настроек Системы поле **Телефон** становится обязательным для заполнения.

Для значения номера телефона существуют следующие ограничения:

- номер должен содержать от 8 до 15 цифр (включая код региона),
- использование любых других символов не допускается;
- указывать номер телефона необходимо в международном формате, без знака «+» («Плюс»).

По умолчанию в форме записи телефона установлен код страны Россия «+7», для смены кода страны необходимо нажать на стрелку в поле кода и выбрать в выпадающем списке нужный код (Рис. 3).

Важно! Неверно указанный номер телефона может привести к ошибкам в работе Системы.

Первый вход

Перед первым входом необходимо ввести и проверить основные данные учетной записи

Полное имя

Логин

Эл. почта

Телефон

 Россия	+7
 Беларусь	+375
 Казахстан	+7 (7)
 Казахстан	+7 (33)
 Австралия	+61
 Австрия	+43
 Азербайджан	+994
 Аландские острова	+358 (18)
 Албания	+355
 Алжир	+213
 Ангилья о.	+1 (264)
 Ангола	+244

[Принимая лицензионного соглашения.](#)

[Продолжить](#)

Рис. 3. Пример отображения выпадающего списка с телефонными кодами стран

Нажать на ссылку **Принимаю условия лицензионного соглашения**. Отобразится форма пользовательского соглашения, с которым необходимо ознакомиться, и нажать кнопку **Согласен** (Рис. 4).

Пользовательское соглашение

Добро пожаловать в сервис MFlash!

Следуя ссылке «Подключиться к сервису MFlash», Вы подтверждаете полную ответственность и риски, связанные с хранением материалов и данных, посредством использования сети Интернет, включая без ограничения риски хранения вредоносных программ (вирусов) и противоречащих действующему законодательству данных.

<
Согласен

Рис. 4. Форма пользовательского соглашения

4) Нажать в отобразившейся форме завершения регистрации кнопку **Продолжить**. Отобразится уведомление об успешной регистрации и кнопка для входа в Систему (Рис. 5).

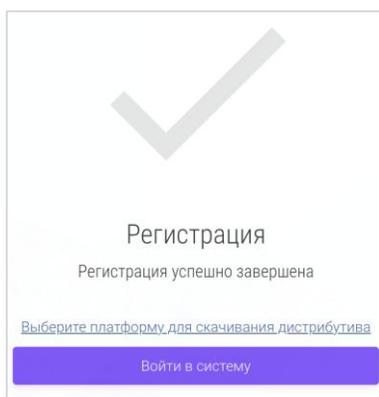


Рис. 5. Уведомление о завершённой регистрации в Системе

- 1) Нажать кнопку **Войти в систему** для входа и работы в Системе. Также есть возможность сразу перейти к скачиванию и [установке](#) дистрибутивов на ваше устройство. Для этого нажмите **Выберите платформу для скачивания дистрибутива** и выберите необходимый файл для скачивания.

Важно! В зависимости от административных настроек (включённый функционал двухфакторной аутентификации OTPAuth), помимо электронного письма, содержащего ссылку на регистрацию, пользователь получит письмо со ссылкой на QR-код, который необходимо отсканировать в специальном приложении для дальнейшей генерации PIN-кода с целью прохождения двухфакторной аутентификации (например, приложение **Яндекс Ключ**) (Рис. 6).

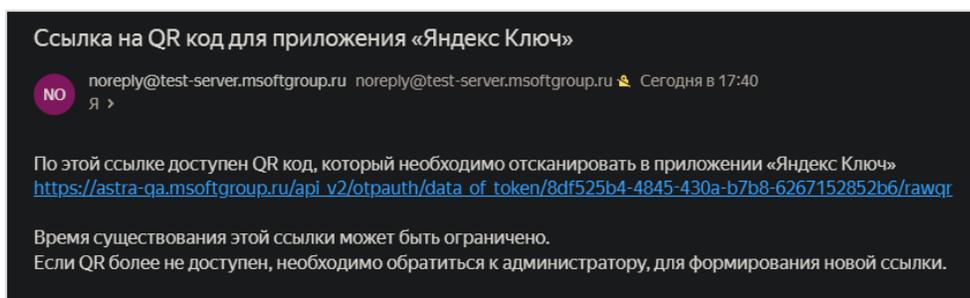


Рис. 6. Письмо со ссылкой на QR-код

Важно! Если в процессе регистрации превысить допустимое количество попыток ввода PIN-кода двухфакторной аутентификации, установленное в административных настройках, то УЗ будет автоматически заблокирована. Для продолжения регистрации необходимо, чтобы Администратор Системы вручную активировал её.

Регистрация доменного пользователя

Для регистрации в MFlash доменному пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Найти в электронной почте письмо-приглашение, содержащее ссылку на регистрацию в Системе (Рис. 1).

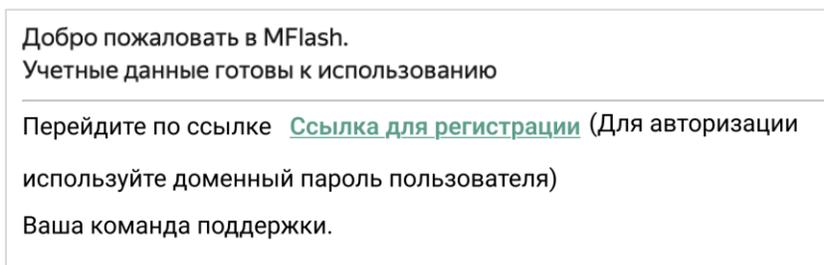


Рис. 7. Письмо-приглашение для доменного пользователя, содержащее ссылку на регистрацию в MFlash

- 2) Перейти по ссылке, указанной в письме-приглашении. Откроется форма авторизации, в которой необходимо указать свои доменные учётные данные для входа (Рис. 8).

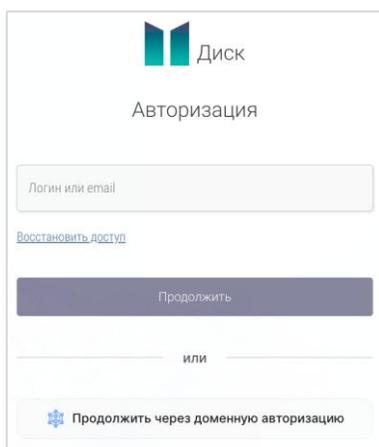


Рис. 8. Форма авторизации доменного пользователя

Важно! В зависимости от административных настроек (включённый функционал двухфакторной аутентификации OTRAuth), помимо электронного письма, содержащего ссылку на регистрацию, доменный пользователь получит письмо со ссылкой на QR-код, который необходимо отсканировать в специальном приложении для дальнейшей генерации PIN-кода с целью прохождения двухфакторной аутентификации (например, приложение **Яндекс Ключ**) (Рис. 6).

Авторизация

Авторизация локального пользователя

Важно! Язык, установленный в настройках пользователя, отличный от языка Системы, применяется только после успешного прохождения авторизации.

Для авторизации в Системе необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Ввести в адресной строке браузера **http:// <адрес сервера MFlash>**. Отобразится форма для ввода логина или адреса электронной почты (Рис. 9).

Рис. 9. Форма для ввода логина или email

Примечание: при проведении технических работ с Системой или их планировании над полем ввода логина или email может отображаться соответствующее информационное уведомление (Рис. 10).

Рис. 10. Пример информационного уведомления о технических работах

- 2) Заполнить в форме авторизации поле **Логин или email**.
- 3) Нажать кнопку **Продолжить**. Отобразится форма для ввода пароля (Рис. 11).

Рис. 11. Форма для ввода пароля

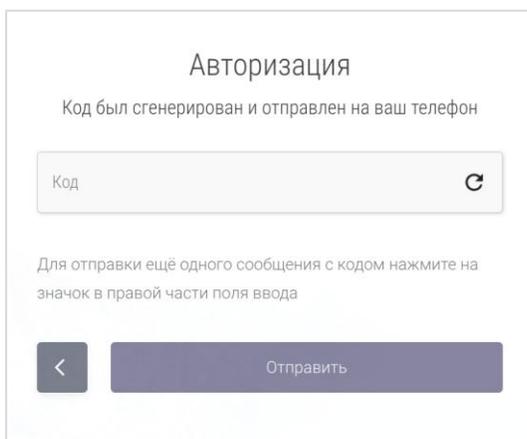
4) Ввести в отобразившейся форме пароль и нажать кнопку **Войти в систему**.

При неуспешной попытке авторизации в Системе отобразится ошибка: **«Логин или пароль неверны»** вне зависимости от причины отказа в авторизации.

Срок действия пароля устанавливается в административных настройках. В зависимости от настроек после истечения срока жизни пароль может автоматически сбрасываться. В данном случае при попытке входа в Систему отобразится ошибка о неверном вводе логина или пароля, а на почту придёт сообщение об окончании срока действия пароля и необходимости сменить пароль. Для продолжения работы в Системе необходимо пройти процедуру [восстановления пароля](#).

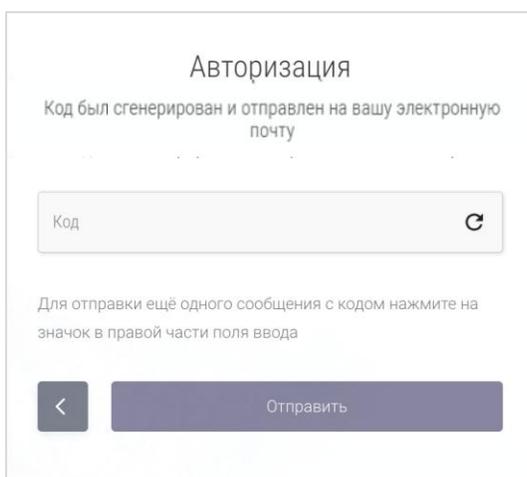
Примечание: при возникновении вопросов в части авторизации необходимо обратиться к Администратору Системы.

В случае включённой функции **двухфакторная аутентификация** отобразится форма для ввода четырёхзначного цифрового кода, который придёт в sms-сообщении на номер телефона (Рис. 12) или электронный почтовый адрес пользователя (Рис. 13), указанные администратором при создании УЗ.



The screenshot shows a web form titled "Авторизация" (Authorization). Below the title, it says "Код был сгенерирован и отправлен на ваш телефон" (Code has been generated and sent to your phone). There is a text input field labeled "Код" (Code) with a refresh icon on the right. Below the field, there is a note: "Для отправки ещё одного сообщения с кодом нажмите на значок в правой части поля ввода" (To send another message with the code, click the icon in the right part of the input field). At the bottom, there are two buttons: a back arrow and a blue "Отправить" (Send) button.

Рис. 12. Форма авторизации для ввода кода из sms-сообщения



The screenshot shows a web form titled "Авторизация" (Authorization). Below the title, it says "Код был сгенерирован и отправлен на вашу электронную почту" (Code has been generated and sent to your email). There is a text input field labeled "Код" (Code) with a refresh icon on the right. Below the field, there is a note: "Для отправки ещё одного сообщения с кодом нажмите на значок в правой части поля ввода" (To send another message with the code, click the icon in the right part of the input field). At the bottom, there are two buttons: a back arrow and a blue "Отправить" (Send) button.

Рис. 13. Форма авторизации для ввода кода из электронного письма

При неуспешной попытке авторизации в Системе с включённым функционалом двухфакторной аутентификации отобразится ошибка: **«Логин или пароль неверны»** вне зависимости от причины отказа в авторизации.

Для повторной отправки кода необходимо в поле **Код** нажать иконку . После чего поле и иконка заблокируются, в форме появится таймер обратного отсчёта, отображающий время, через которое станет

доступен ещё один запрос кода для авторизации в Системе (Рис. 14). Ввести в отобразившейся форме код из sms-сообщения или из письма в электронной почте и нажать кнопку **Отправить**. Отобразится интерфейс личного кабинета пользователя MFlash.

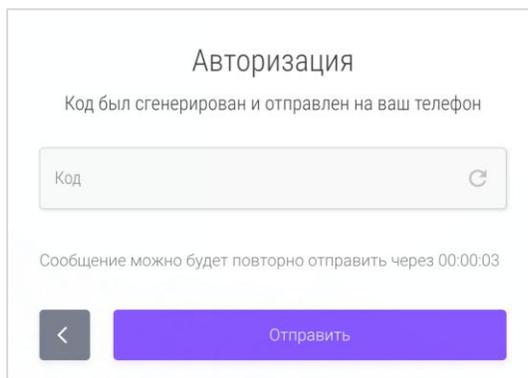


Рис. 14. Форма авторизации после повторного запроса кода

Примечание: В зависимости от административных настроек иконка повторного запроса кода может отсутствовать (Рис. 15). Код придёт в sms-сообщении на номер телефона или электронный почтовый адрес. Код имеет длительность жизни в соответствии с административными настройками, и если пользователь не успел воспользоваться кодом, то он получит соответствующее сообщение под полем ввода кода (Рис. 16). Для получения нового кода необходимо обновить страницу и пройти авторизацию заново.

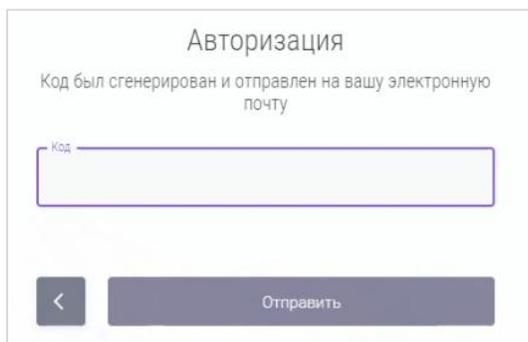


Рис. 15. Форма авторизации с отсутствующей иконкой повторного запроса кода

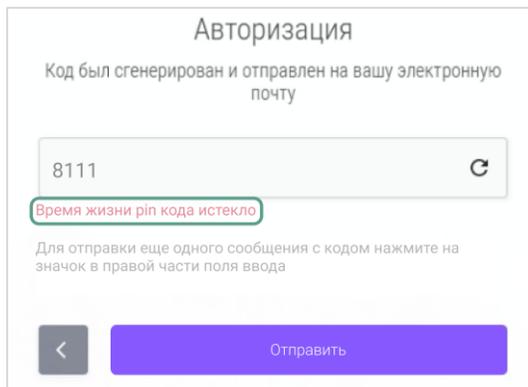
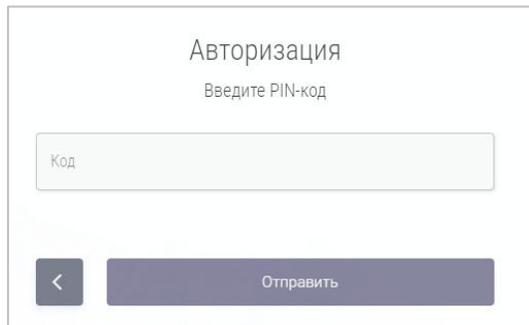


Рис. 16. Сообщение о завершившемся времени жизни кода

Важно! В зависимости от административных настроек (включённый функционал двухфакторной аутентификации OTPAuth), отобразится форма для ввода PIN-кода, который будет сгенерирован в специальном приложении для прохождения двухфакторной аутентификации (например, приложение **Яндекс Ключ**). Иконка повторного запроса кода для двухфакторной аутентификации OTPAuth отсутствует (Рис. 17).



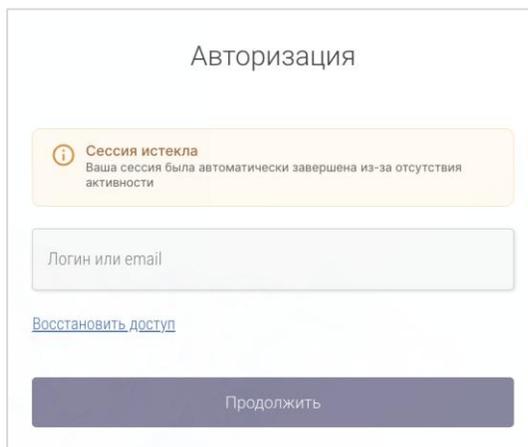
The screenshot shows a mobile application interface for authorization. At the top, the title is "Авторизация" (Authorization) with the instruction "Введите PIN-код" (Enter PIN code). Below this is a text input field labeled "Код" (Code). At the bottom, there is a dark blue button with a white left-pointing arrow and a larger dark blue button labeled "Отправить" (Send).

Рис. 17. Форма запроса PIN-кода при включённой двухфакторной аутентификации OTPAuth

Примечание: если у пользователя не установлено специальное приложения для генерации PIN-кода с целью прохождения двухфакторной аутентификации (например, приложение **Яндекс Ключ**), или возникли проблемы с его работой, то необходимо обратиться к Главному администратору Системы.

Важно! В зависимости от административных настроек пользователи, не заходившие в Систему определённое количество дней, могут деактивироваться.

Примечание: в зависимости от административных настроек рабочая сессия может быть завершена автоматически по истечению установленного времени из-за отсутствия активности в Системе. В таком случае после первого клика пользователя по рабочей области произойдёт переадресация на страницу авторизации с отображением сообщения об автоматическом завершении сессии (Рис. 18).



The screenshot shows the same authorization form as in Figure 17, but with an additional message. At the top, the title is "Авторизация". Below the title is a yellow notification box with an information icon and the text "Сессия истекла" (Session expired) and "Ваша сессия была автоматически завершена из-за отсутствия активности" (Your session was automatically terminated due to inactivity). Below the notification box is a text input field labeled "Логин или email" (Login or email). Below the input field is a blue link labeled "Восстановить доступ" (Restore access). At the bottom, there is a dark blue button labeled "Продолжить" (Continue).

Рис. 18. Сообщение об автоматическом завершении сессии из-за отсутствия активности в Системе

Авторизация доменного пользователя

Важно! Язык, установленный в настройках пользователя, отличный от языка Системы, применяется только после успешного прохождения авторизации.

Для авторизации в Системе доменному пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Ввести в адресной строке браузера **http:// <адрес сервера MFlash>** и в отобразившейся форме авторизации нажать кнопку **Продолжить через доменную авторизацию** (Рис. 19).

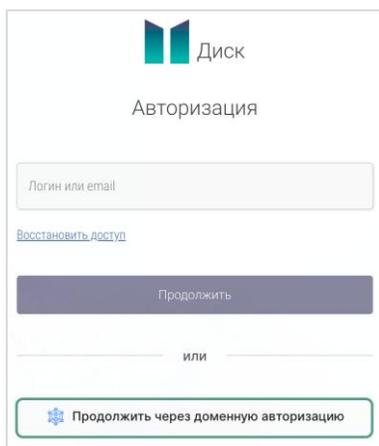


Рис. 19. Авторизация доменного пользователя

- 2) В случае включённой функции **двухфакторная аутентификация** отобразится форма для ввода четырёхзначного цифрового кода, который придёт в sms-сообщении на номер телефона (Рис. 12) или электронный почтовый адрес доменного пользователя (Рис. 13), указанные администратором при создании УЗ.

Для повторной отправки кода необходимо в поле **Код** нажать иконку ↻. После чего поле и иконка заблокируются, в форме появится таймер обратного отсчёта, отображающий время, через которое станет доступен ещё один запрос кода для авторизации в Системе (Рис. 14).

Примечание: В зависимости от административных настроек иконка повторного запроса кода может отсутствовать (Рис. 15). Код придёт в sms-сообщении на номер телефона или электронный почтовый адрес. Код имеет длительность жизни в соответствии с административными настройками, и если пользователь не успел воспользоваться кодом, то он получит соответствующее сообщение под полем ввода кода (Рис. 16). Для получения нового кода необходимо обновить страницу и пройти авторизацию заново.

- 3) Ввести в отобразившейся форме код из sms-сообщения или из письма в электронной почте.
- 4) Нажать кнопку **Отправить**. В результате произойдёт авторизация доменного пользователя, и отобразится интерфейс личного кабинета MFlash.

Важно! В зависимости от административных настроек (включённый функционал двухфакторной аутентификации OTPAuth), отобразится форма для ввода PIN-кода, который будет сгенерирован в специальном приложении для прохождения двухфакторной аутентификации (например, приложение **Яндекс Ключ**) (Рис. 17).

Примечание: если у пользователя не установлено специальное приложения для генерации PIN-кода с целью прохождения двухфакторной аутентификации (например, приложение **Яндекс Ключ**), или возникли проблемы с его работой, то необходимо обратиться к Главному администратору Системы.

Важно! В зависимости от административных настроек пользователи, не заходившие в Систему определённое количество дней, могут деактивироваться. В случае деактивации УЗ необходимо обратиться к Главному администратору Системы.

Примечание: в зависимости от административных настроек рабочая сессия может быть завершена автоматически по истечению установленного времени из-за отсутствия активности в Системе. В таком случае после первого клика пользователя по рабочей области произойдёт переадресация на страницу авторизации с отображением сообщения об автоматическом завершении сессии (Рис. 18).

Авторизация через специальные сервисы аутентификации/авторизации

Для входа в MFlash с использованием специального сервиса аутентификации/авторизации (например, Keycloak или Blitz Identity Provider) необходимо нажать на кнопку соответствующего сервиса, которая отображается под кнопкой **Продолжить** на странице авторизации (Рис. 20).

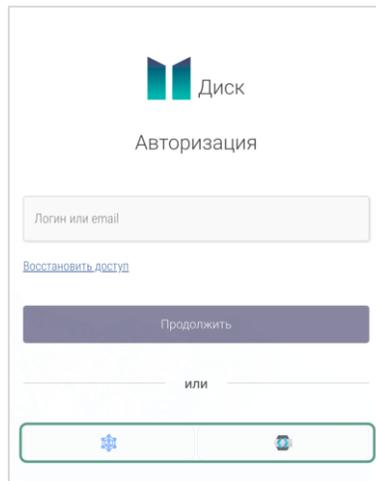


Рис. 20. Примеры кнопок для авторизации с использованием специального сервиса

Восстановление доступа

В случае утери пароля от учётной записи необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на странице авторизации ссылку **Восстановить доступ** (Рис. 21). Отобразится форма восстановления доступа к учётной записи.

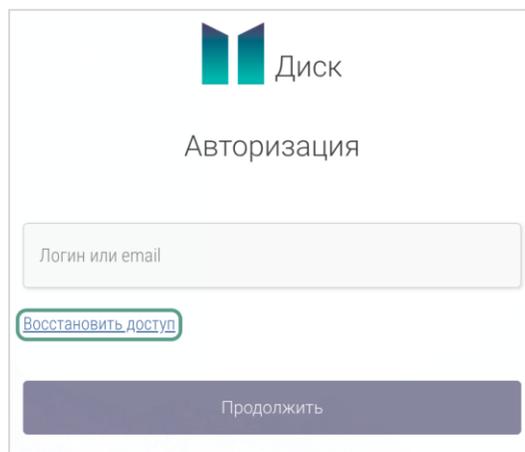
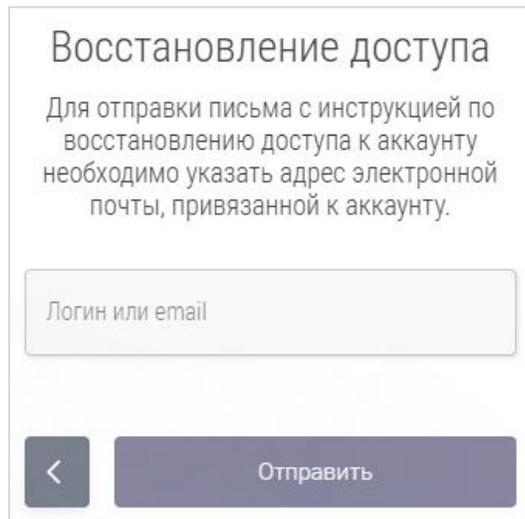


Рис. 21. Ссылка на форму для восстановления доступа к Системе

- 2) Ввести в форме восстановления доступа логин или адрес электронной почты и нажать кнопку **Отправить** (Рис. 22). На электронную почту будет направлено письмо со ссылкой для восстановления доступа к Системе (Рис. 23).



The screenshot shows a web form titled "Восстановление доступа" (Account Recovery). Below the title is a paragraph: "Для отправки письма с инструкцией по восстановлению доступа к аккаунту необходимо указать адрес электронной почты, привязанной к аккаунту." (To send an email with instructions for account recovery, you must specify the email address linked to the account.) Below this text is a text input field with the placeholder "Логин или email". At the bottom of the form, there is a dark blue button with a white left-pointing arrow and a purple button with the text "Отправить" (Send).

Рис. 22. Форма восстановления доступа к Системе



The screenshot shows an email interface with the heading "Добро пожаловать" (Welcome). Below it, the text reads "Добро пожаловать в MFlash!". A horizontal line separates this from the next section, which says "Для смены данных перейдите по ссылке [Ссылка для перехода](#)". Another horizontal line follows. The final section contains the text: "Если срок действия ссылки истёк, воспользуйтесь формой восстановления пароля или попросите администратора сделать это. Ваша команда поддержки." (If the link's validity period has expired, use the password recovery form or ask the administrator to do this. Your support team.)

Рис. 23. Письмо со ссылкой для восстановления доступа в Систему

- Важно!** Время жизни ссылки для восстановления доступа – 1 час. Если ссылка из письма становится недоступной, то необходимо воспользоваться процедурой восстановления пароля повторно или обратиться с запросом к администратору Системы.
- 3) Перейти по ссылке из письма. Отобразится форма обновления пароля (Рис. 24).

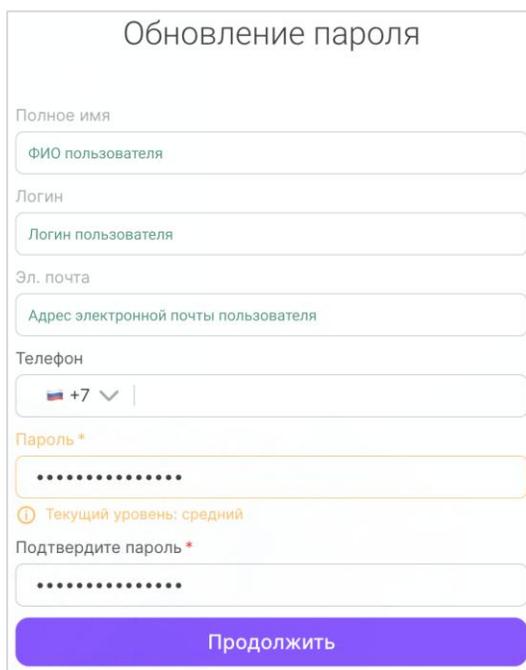


Рис. 24. Форма обновления пароля

- 4) Установить и подтвердить новый пароль для входа в Систему, затем нажать кнопку **Продолжить**. В случае включённой функции **двухфакторная аутентификация** отобразится форма для ввода четырёхзначного цифрового кода, который придёт в sms-сообщении на номер телефона (Рис. 12) или электронный почтовый адрес пользователя (Рис. 13), указанные при регистрации.
- 5) Ввести в отобразившейся форме код из sms-сообщения или из письма в электронной почте.
- 6) Нажать кнопку **Отправить**. Отобразится окно-уведомление об успешной смене пароля (Рис. 25).

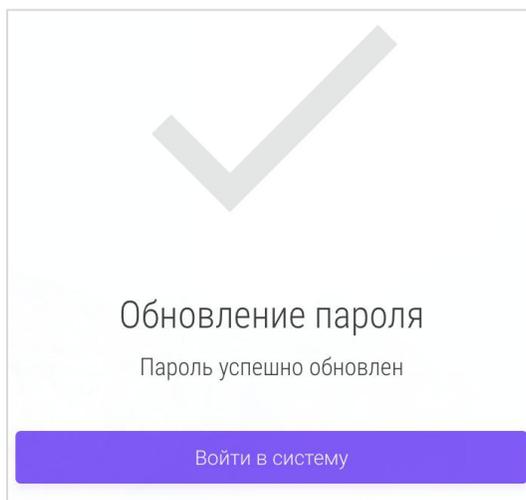


Рис. 25. Уведомление о смене пароля

- 7) Нажать кнопку **Войти в систему** для входа и работы в Системе.

Важно! В зависимости от настроек, выполненных администратором Системы (включённый функционал двухфакторной аутентификации OTPAuth), отобразится форма для ввода PIN-кода, который будет сгенерирован в специальном приложении для прохождения двухфакторной аутентификации (например, приложение **Яндекс Ключ**) (Рис. 17).

Авторизация

Введите PIN-код

Код

< Отправить

Рис. 26. Форма запроса PIN-кода при включённой двухфакторной аутентификации OTPAuth

Важно! Если в процессе смены или восстановления пароля превысить допустимое количество попыток ввода PIN-кода двухфакторной аутентификации, установленное в административных настройках, то УЗ будет автоматически заблокирована. Для продолжения регистрации необходимо, чтобы Администратор Системы вручную активировал её.

ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс MFlash состоит из следующих компонентов (Рис. 27):

- **Левая боковая панель [1]** – представляет собой основное меню навигации по разделам Системы и содержит следующие элементы:
 - иконку меню ;
 - имя пользователя (при нажатии доступно меню);
 - иконку приглашения нового пользователя в Систему ;
 - иконку уведомлений ;
 - блок навигации с древовидной структурой.
- **Верхняя панель [2]** – содержит кнопки навигации по разделам, кнопки работы с накопителями/файлами/папками (панель инструментов), поисковую строку, а также кнопки действий с рабочей областью.
- **Рабочая область [3]** – отображает область взаимодействия с элементами (накопителями/файлами/папками).

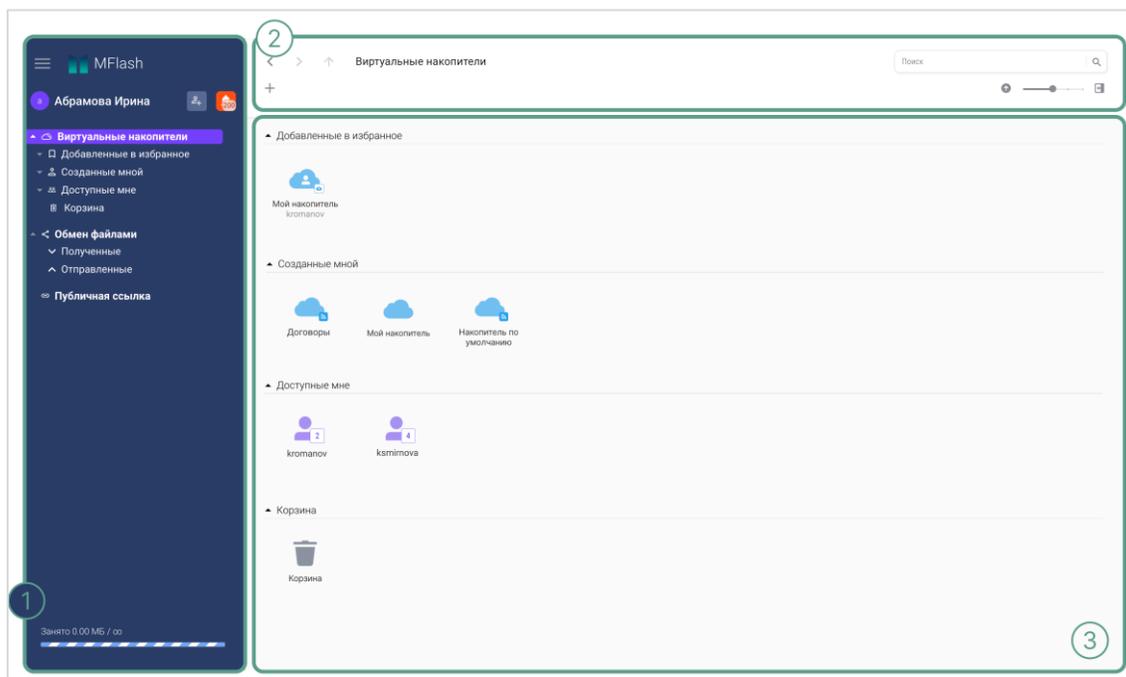


Рис. 27. Интерфейс MFlash ([1] – левая боковая панель, [2] – верхняя панель, [3] – рабочая область)

Левая боковая панель

Левая боковая панель позволяет открыть меню, пригласить нового пользователя в Систему, открыть уведомления, перемещаться между накопителями (и их содержимым), перейти в обмен файлами и в отправленные публичные ссылки. Нажатие на логотип или название системы из любого раздела перемещает пользователя на главную страницу сервиса.

Меню

После нажатия на иконку меню  (либо на имя пользователя) в левой боковой панели отобразится список разделов меню (Рис. 28):

- Настройки;
- Дистрибутив и активация;
- Документация;
- Отчёты;
- Техническая поддержка;
- О системе;
- Выйти.

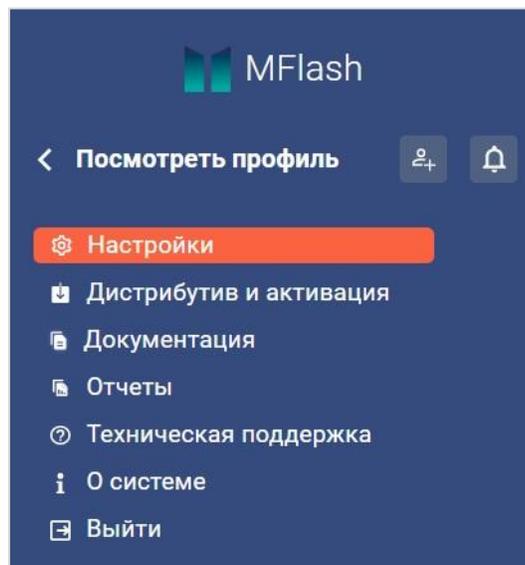


Рис. 28. Меню

Внизу боковой панели отображается информации о количестве используемого места на дисковом пространстве из доступного пользователю (Рис. 29).

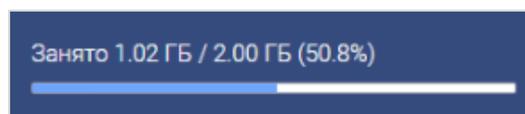


Рис. 29. Количество используемого места на дисковом пространстве

Настройки

Раздел настройки предоставляет доступ к пользовательским настройкам в Системе.

Раздел представлен следующими вкладками:

- Вкладка **Основное** (Рис. 30) даёт возможность ознакомиться с доступным объёмом памяти и типом квоты на неё (описание ниже), а также произвести следующие настройки:
 - Указать лимит размера файла в Outlook;
 - Включить/выключить очистку локального диска после синхронизации;
 - Изменить язык системы;
 - Указать количество файлов и папок, которые будут отображаться на одной странице;
 - Включить/выключить отображение панели **Знакомство с системой** на главной странице Системы (Рис. 31).

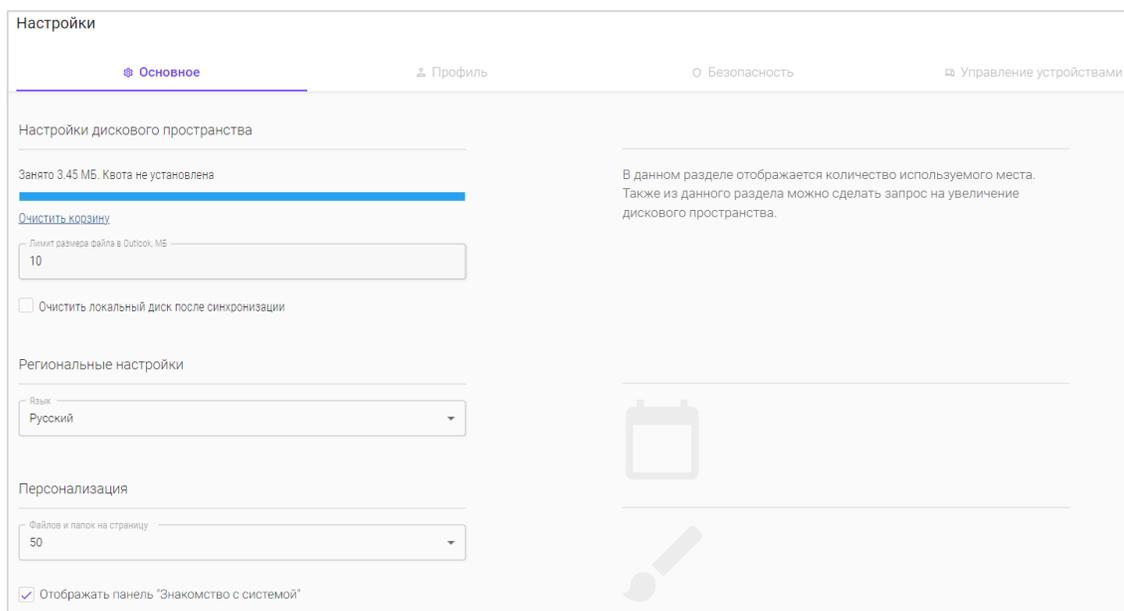


Рис. 30. Вкладка настроек **Основное**

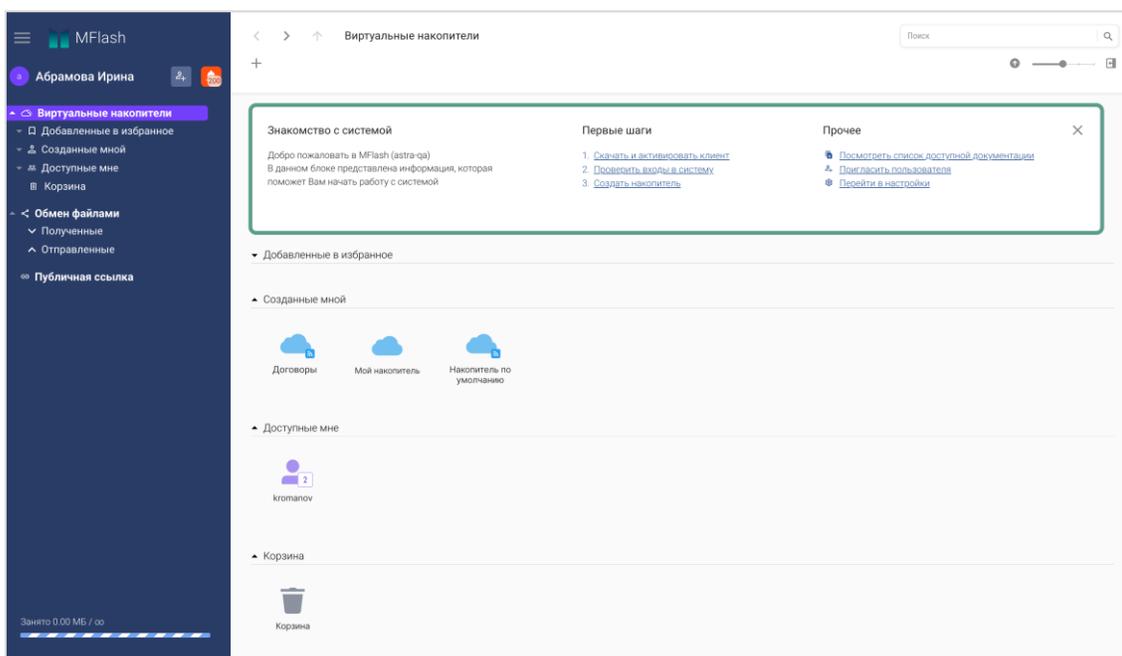


Рис. 31. Отображение панели **Знакомство с системой** на главной странице

Примечание: для отключения отображения панели для знакомства с Системой на главной странице необходимо нажать на иконку ✕ (**крестик**) в правом верхнем углу панели.

Важно! Квота – это ограничение объёма занимаемого дискового пространства пользователем, устанавливаемое администратором Системы или администратором группы для пользователя или группы пользователей, находящихся под его управлением.

При расчёте занимаемого дискового пространства пользователем суммируются:

- размеры всех файлов и их pdf, хранящихся:
 - во всех накопителях, принадлежащих пользователю;
 - в архиве версий (вкладка **Версии** боковой панели);
 - в корзине;
- размеры всех файлов и их pdf, отправленных Гостевым пользователям в виде ссылок;
- размеры всех файлов и их pdf, направленных данному пользователю Гостевым пользователем;
- файлы и папки, отправленные другим пользователям как копии, а также файлы, которые были дозагружены в данные папки.

Существует три типа квоты на объём памяти:

- **Квота не установлена** – не установлено ограничение на объём занимаемого дискового пространства для пользователя и управляющего им администратора (Рис. 32);

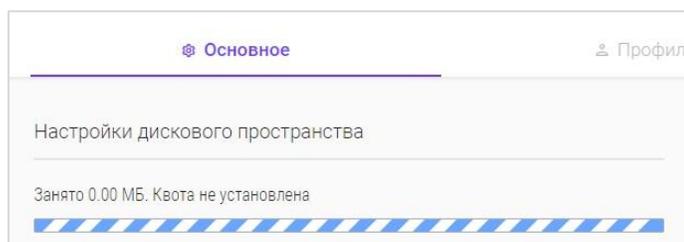


Рис. 32. Квота не установлена

- **Групповая квота** – установлено ограничение на объём занимаемого дискового пространства для администратора пользователей. Все пользователи, находящиеся под управлением данного администратора, разделяют это пространство без ограничений (Рис. 33);

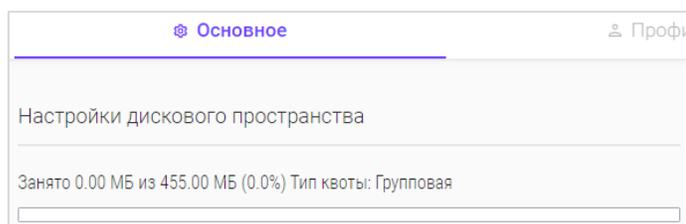


Рис. 33. Групповой тип квоты

- **Индивидуальная квота** – установлено ограничение на объём занимаемого дискового пространства для конкретного пользователя (Рис. 34).

При ограничении, установленном для администратора пользователей и конкретного пользователя под его управлением, доступное групповое дисковое пространство используется (резервируется) пользователем лишь в объёме, установленном индивидуальной квотой.

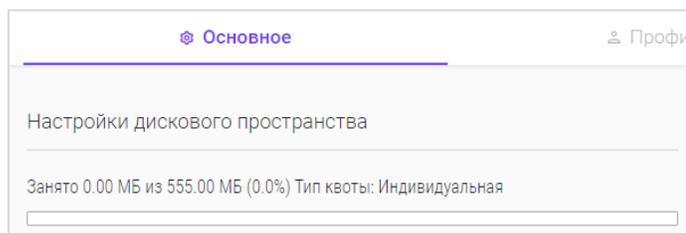


Рис. 34. Индивидуальный тип квоты

Примечание: голубым цветом отображается занимаемое дисковое пространство, белым цветом – свободное.

После использования всего доступного объёма дискового пространства разрешена одноразовая загрузка одного файла в Систему; в последующем при попытке загрузить после этого файл/папку в Систему на экране отобразится всплывающее уведомление о том, что квота закончилась (Рис. 35).



Рис. 35. Уведомление о закончившейся квоте на занимаемое дисковое пространство

- Вкладка **Профиль** позволяет просмотреть контактные данные пользователя, которые используются для авторизации и при взаимодействии с другими пользователями (Рис. 36).

Примечание: изменения полей **Полное имя**, **Логин**, **Email** могут быть внесены только администратором Системы.

Рис. 36. Вкладка настроек **Профиль**

Обязательность заполнения поля **Телефон** регулируется настройками Главного администратора Системы.

Важно! Указанный контактный номер телефона может быть привязан только к одной учётной записи. Номер должен содержать от 8 до 15 цифр без знака «+» перед ним. Если введённый номер не соответствует этим требованиям, поле ввода будет подсвечено красным, а под ним отобразится предупреждение о некорректном формате номера (Рис. 37).

Рис. 37. Пример предупреждения о неверно введённом номере телефона

- Вкладка **Безопасность** (Рис. 38) позволяет:
 - Изменить пароль для входа в Систему;
 - Выйти из авторизованной рабочей сессии со всех устройств;
 - Просмотреть все удачные и неудачные входы в Систему для данного аккаунта с возможностью просмотра типа устройства, с которого выполнен вход в Систему, вида браузера, IP-адреса и даты совершения действия.

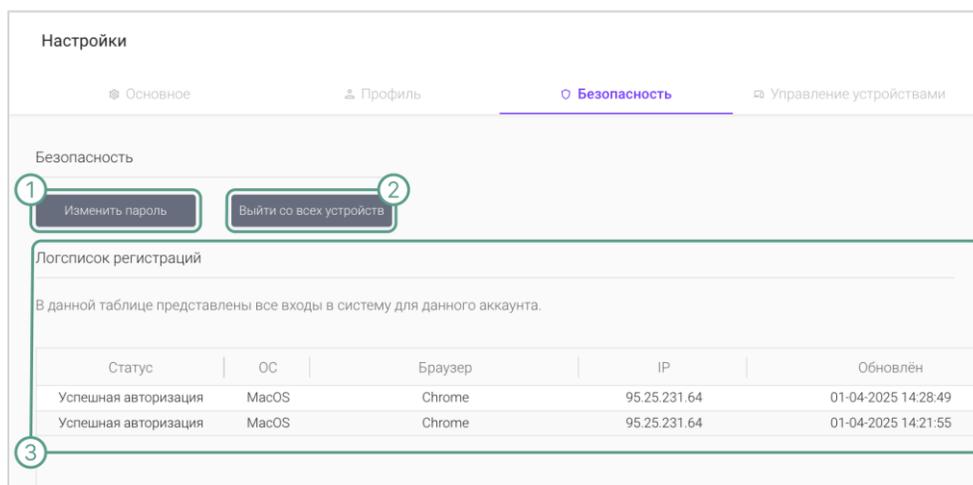


Рис. 38. Вкладка настроек **Безопасность** ([1] – кнопка изменения пароля, [2] – кнопка выхода со всех устройств, [3] – логсписок регистраций)

Для изменения пароля для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на вкладке **Безопасность** на кнопку **Изменить пароль** ([1] на Рис. 38). Откроется форма смены пароля (Рис. 39).

Рис. 39. Форма смены пароля

- 2) Заполнить в открывшейся форме поля в соответствии с установленной административной политикой.
- 3) Нажать для подтверждения смены пароля кнопку **Подтвердить**, для отмены изменений – кнопку **Отменить**. После подтверждения действий по изменению пароля данные учётной записи обновятся.

Для выхода из авторизированной рабочей сессии со всех устройств необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на вкладке **Безопасность** на кнопку **Выйти со всех устройств** ([2] на Рис. 38).
- 2) Ввести в открывшейся форме в поле ввода текст **ВЫЙТИ** (Рис. 40).

Выйти со всех устройств

Для выхода из всех устройств введите "Выйти" в поле ниже
 Просмотреть список устройств или выйти из конкретного устройства можно на вкладке "Управление устройствами"

Выйти

Отменить Подтвердить

Рис. 40. Заполненная форма выхода из сессии со всех устройств

- 3) Нажать для выхода со всех устройств кнопку **Подтвердить**, для отмены действий – **Отменить**.

Просмотр всех удачных и неудачных попыток авторизации в Системе для данного аккаунта осуществляется в таблице **Логсписок регистраций** ([3] на Рис. 38).

В таблице отображаются следующие данные:

- Статус авторизации (Успешная авторизация/Неверный пароль);
 - Тип ОС;
 - Тип браузера;
 - IP-адрес;
 - Дата и время, когда текущим пользователем была произведена попытка авторизации в Систему в формате [ДД-ММ-ГГГГ чч:мм:сс].
- Вкладка **Управление устройствами** (Рис. 41) даёт возможность посмотреть список устройств, с помощью которых текущий пользователь взаимодействует с Системой.

Статус	ОС	Имя	Устройство	Система	Версия клиента	PC ID	Обновлен
<input checked="" type="checkbox"/>	6.0.22	C8D9D28759E7		Н/д	8.0.35.0	C8D9D28759E7	15-12-2023 10:

Рис. 41. Вкладка настроек **Управление устройствами**

Выделив с помощью чекбокса запись в табличном представлении можно выполнить следующие действия, нажав на нужную иконку в панели инструментов (Рис. 42):



Рис. 42. Панель инструментов управления устройствами

- (Запретить/Разрешить) – запретить или разрешить подключение к Системе с выбранного устройства;
- (Переименовать) – переименовать выбранное устройство;

Важно! При переименовании выбранного устройства необходимо использовать следующие символы: буквы русского и английского алфавита (заглавные и строчные), цифры, пробел, символы - . _ ~ ! \$ & ' () + , ; = : @ . При попытке переименования с использованием запрещённых символов внизу экрана отобразится ошибка (Рис. 43).

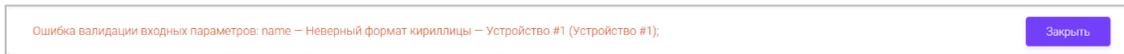


Рис. 43. Ошибка при переименовании устройства

- (Очистить) – стереть синхронизированные данные с устройства (подробнее о синхронизации описано в разделе «Синхронизация накопителя»);
- (Удалить) – удалить устройство из таблицы с запретом на подключение к Системе с выбранного устройства к учётной записи данного пользователя.

Дистрибутив и активация

Раздел **Дистрибутив и активация** содержит существующие дистрибутивы MFlash, доступные для скачивания (Рис. 44).

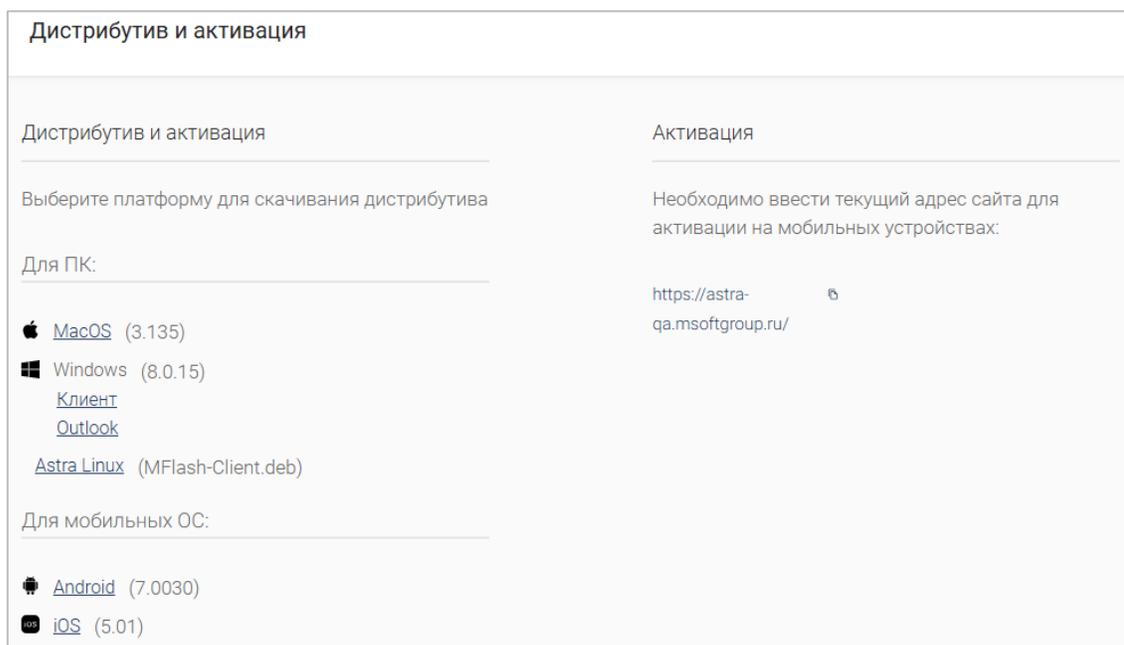


Рис. 44. Раздел **Дистрибутив и активация**

В данном разделе доступно произвести загрузку следующих дистрибутивов MFlash:

- Для ПК:
 - MacOS (от 12 версии и выше);
 - Windows (64-разрядная версия):
 - [Клиент](#);
 - [Outlook](#).
 - Astra Linux.
- Для мобильных ОС:
 - Android – осуществляется переход в магазин приложений для Android **RuStore**;
 - iOS.

Документация

Раздел **Документация** позволяет посмотреть и скачать доступные руководства по работе с Системой.

Список доступной для просмотра/скачивания документации зависит от ролей, присвоенных учётной записи. Название документации отображается в зависимости от языка веб-интерфейса Системы, установленного для текущего пользователя.

Важно! При отсутствии в Системе загруженной документации на языке, установленном для текущего пользователя, просмотр/скачивание документации происходит на языке, установленном по умолчанию административными настройками.

Отчёты

Раздел **Отчёты** содержит **Журнал событий пользователя**, который предоставляет информацию о действиях, которые были совершены в MFlash под текущей учётной записью.

Примеры действий, которые фиксируются в данном отчёте:

- создание/редактирование накопителей и файлов;
- копирование файлов;
- создание ссылок на файлы.

Техническая поддержка

Раздел **Техническая поддержка** даёт возможность написать обращение команде технической поддержки Системы.

При нажатии на пункт откроется форма для создания обращения (Рис. 45).

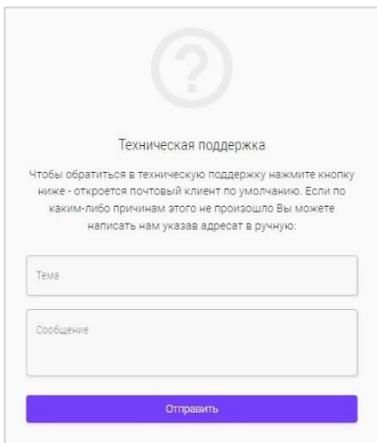


Рис. 45. Форма обращения в техническую поддержку

О системе

Раздел **О системе** содержит информацию о Системе.

Выйти

При нажатии кнопки **Выйти** происходит завершение авторизированной рабочей сессии пользователя.

Примечание: в зависимости от административных настроек рабочая сессия может быть завершена автоматически по истечению установленного времени из-за отсутствия активности в Системе. В таком случае после первого клика пользователя по рабочей области произойдёт переадресация на страницу авторизации с отображением сообщения об автоматическом завершении сессии (Рис. 18).

Приглашение нового пользователя

Для приглашения нового гостевого пользователя в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать в левой боковой панели иконку . Откроется форма приглашения нового пользователя (Рис. 46).

Рис. 46. Форма приглашения нового пользователя

Примечание: в зависимости от административных настроек иконка  может отсутствовать. Для приглашения нового пользователя необходимо обратиться к администратору Системы.

2) Заполнить в открывшейся форме поля:

- **Полное имя** – полное имя приглашаемого пользователя;
- **Логин** – логин приглашаемого пользователя;

Примечание: в указываемом имени и логине допускается использование букв, цифр и символов: «-» (тире), «.» (точка), «'» (апостроф) и «_» (нижнее подчёркивание).

- **E-mail** – адрес электронной почты;
- **Язык** – язык интерфейса. Значение выбирается из выпадающего списка (значения: **Русский** (по умолчанию), **English**);
- Пользовательские поля – дополнительные информационные поля, созданные администратором.

3) Нажать кнопку **Подтвердить** для отправки приглашения. Кнопка **Отменить** закроет форму, не сохраняя введённые данные. Внизу формы отобразится сообщение: «Пользователь приглашён».

Примечания:

- при использовании в полях **Полное имя**, **Логин**, **E-mail**, пользовательских полях недопустимых символов (например, @ # \$ % ^ & и пр.) после нажатия кнопки **Подтвердить** в форме приглашения нового пользователя отобразится соответствующая ошибка о неверном формате;
- при отправке приглашения уже существующему пользователю:
 - если поле **Сообщение** не заполнено, то после нажатия кнопки **Подтвердить** отобразится сообщение об ошибке внизу формы: «Пользователь уже существует»;
 - если поле **Сообщение** заполнено, ошибка не отображается. Существующий пользователь получает письмо на указанную почту с указанным текстом сообщения.

Важно! В зависимости от административных настроек возможность приглашения новых пользователей может быть недоступна. В данном случае отобразится соответствующее системное сообщение внизу формы приглашения после нажатия кнопки **Подтвердить** (Рис. 47).

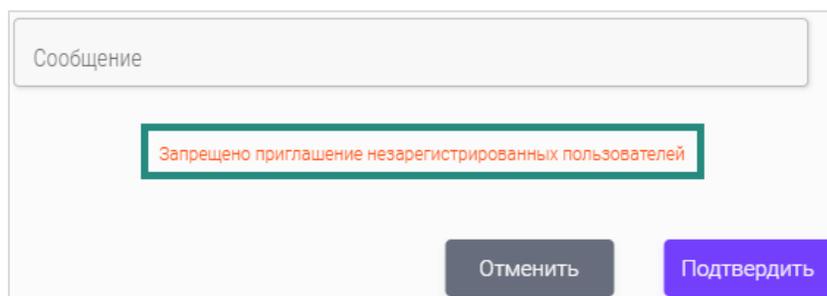


Рис. 47. Сообщение о запрете приглашения новых пользователей

Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений необходимо нажать на иконку уведомлений  в левой боковой панели, в результате отобразится панель уведомлений (Рис. 48).

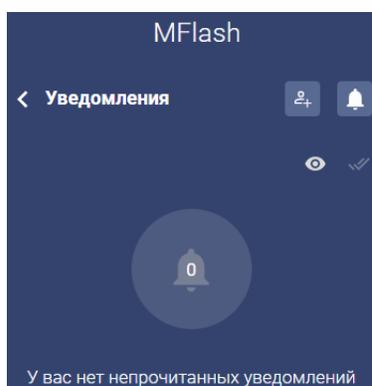


Рис. 48. Панель уведомлений пользователя

При наличии непрочитанных уведомлений иконка уведомлений становится активной и отображает количество непрочитанных уведомлений . При нажатии на данную иконку откроется список всех непрочитанных уведомлений пользователя (Рис. 49).

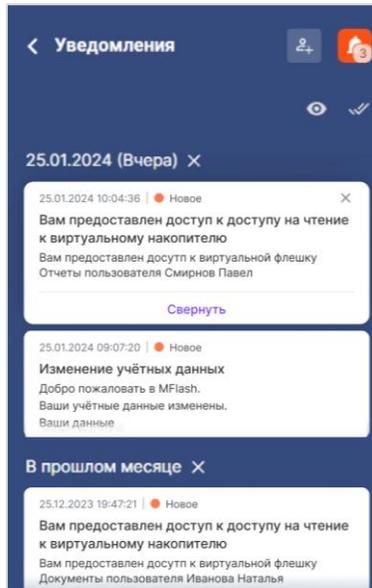


Рис. 49. Пример списка непрочитанных пользователем уведомлений

Уведомления изначально отображаются в свернутом виде. Для просмотра всего текста уведомления необходимо нажать на его карточку. В результате карточка выбранного уведомления раскроется и его текст отобразится полностью. В раскрытой карточке уведомления ссылки обозначаются синим цветом и при наведении на них подчёркиваются. Чтобы свернуть уведомление, необходимо внизу раскрытой карточки данного уведомления нажать кнопку **Свернуть** (Рис. 50).

У непрочитанных уведомлений отображается индикатор в виде оранжевой точки и статуса **Новое** ([1] на Рис. 50).

Для прочтения непрочитанного уведомления необходимо в правом верхнем углу его карточки нажать кнопку **X** (**Отметить как прочитанное**) ([2] на Рис. 50). В результате у выбранного уведомления исчезнет отображение индикатора в виде оранжевой точки и статуса **Новое**, фон уведомления станет затемнённым.

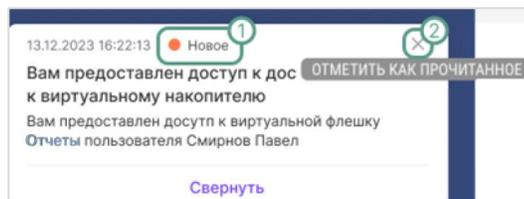


Рис. 50. Пример карточки раскрытого уведомления

Для просмотра всех полученных пользователем уведомлений необходимо нажать в панели иконку  (**Показать всё**) (Рис. 51).

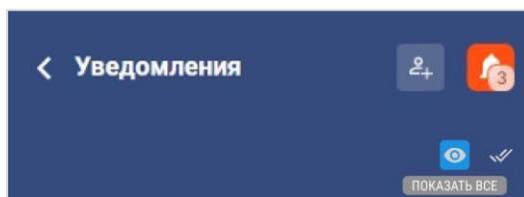


Рис. 51. Иконка для просмотра списка всех уведомлений

В результате в панели отобразятся все полученные пользователем уведомления, а иконка изменит свой вид на  (Скрыть прочитанное) (Рис. 52).

При повторном нажатии на иконку  (Скрыть прочитанное) все прочитанные уведомления будут скрыты, в списке останутся только непрочитанные уведомления (Рис. 49).

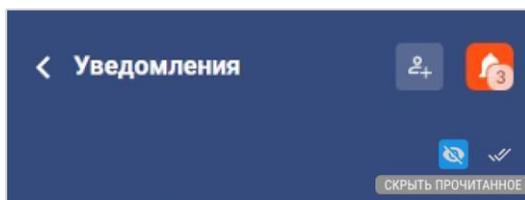


Рис. 52. Иконка для скрытия всех прочитанных уведомлений

Для перевода всех непрочитанных уведомлений в статус прочитанных необходимо нажать в панели иконку  (Отметить всё как прочитанное) (Рис. 53). В результате у всех непрочитанных уведомлений исчезнет индикатор в виде оранжевой точки и статуса **Новое**, фон уведомлений станет затемнённым, иконка уведомлений станет неактивной .



Рис. 53. Иконка для перевода всех уведомлений в статус прочитанных

Примечание: во всех уведомлениях, содержащих файловые объекты, предусмотрены гиперссылки на эти объекты, нажатие на которые приводит к следующему:

1. При нажатии на название накопителя выполняется переход в указанный накопитель (Рис. 54).
2. При нажатии на название папки выполняется переход в указанную папку.
3. При нажатии на название файла выполняется переход к файлу. Если файл находится в папке с другими файлами, то при переходе по гиперссылке будет отображаться только данный файл.

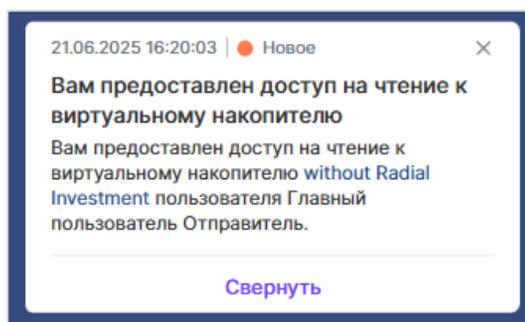


Рис. 54. Пример уведомления с гиперссылкой на виртуальный накопитель

Блок навигации

Блок навигации предназначен для создания, удаления виртуальных накопителей и работы с ними.

Блок навигации состоит из следующих пунктов:

- **Виртуальные накопители** – с помощью данного пункта реализуется весь рабочий процесс с виртуальными накопителями: создание, удаление, синхронизация и т.д.;
 - **Добавленное в избранное** – в данном пункте отображаются виртуальные накопители, отмеченные текущим пользователем как важные;
 - **Созданные мной** – в данном пункте отображаются виртуальные накопители, созданные текущим пользователем;
 - **Доступные мне** – в данном пункте отображаются виртуальные накопители, на которые другие пользователи Системы дали текущему пользователю права доступа;
 - **Корзина** – в данном пункте отображаются удалённые пользователем файлы и папки.
- **Обмен файлами** – в данном пункте отображаются полученные и отправленные из Системы ссылки на файлы и папки):
 - **Полученные** – в данном подпункте отображаются полученные ссылки на файлы и папки;
 - **Отправленные** – в данном подпункте находятся отправленные ссылки на файлы и папки.

Данный раздел позволяет ознакомиться с адресом пользователя, который поделился с текущим пользователем документами, скачать данные документы, скопировать в какой-либо доступный накопитель, открыть на предпросмотр и удалить из списка обмена файлами.

- **Публичные ссылки** – данный раздел содержит все отправленные пользователем публичные ссылки, а также элементы работы с ними.

В данном разделе возможно скопировать URL-адрес отправленной ссылки или удалить её из Системы. При переходе по ссылке доступно скачивание, копирование, просмотр и удаление присутствующих в ссылке элементов.

Верхняя панель

Верхняя панель содержит кнопки навигации по разделам Системы/папкам накопителей, кнопки работы с накопителями/файлами/папками (панель инструментов), а также кнопки действий над рабочей областью (Рис. 55).



Рис. 55. Верхняя панель

Навигация по разделам Системы и папкам накопителя

Для навигации по разделам Системы и папкам накопителя в верхней панели предусмотрены:

- **Кнопки навигации:**
 - **<** — возвращает к предыдущему месту, где находился пользователь;
 - **>** — возвращает к месту, где был пользователь до того, как вернулся назад;
 - **↑** — возвращает на предыдущее место, которое обозначено в хлебных крошках.

- **Хлебные крошки** — навигационное меню, отображающее путь к местонахождению пользователя в виртуальном накопителе или разделе и позволяющее переходить к определённому шагу пути (Рис. 56).



Рис. 56. Хлебные крошки

Для копирования пути, отображаемого в хлебных крошках, необходимо навести курсор мыши на хлебные крошки, в результате чего рядом с хлебными крошками отобразится иконка для копирования пути с всплывающей подсказкой (Рис. 57).

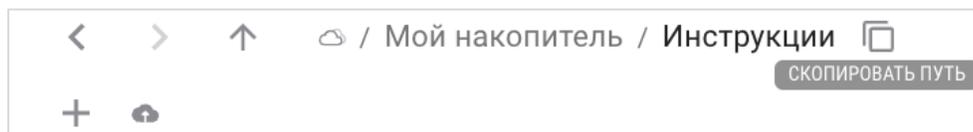


Рис. 57. Иконка для копирования пути в хлебных крошках

Примечание: хлебные крошки не отображают подразделы виджета навигации левой панели, такие как **Добавленные в избранное**, **Созданные мной** и **Доступные мне**, так как данные подразделы нужны для структуризации внутри самой панели. Названия разделов **Виртуальные накопители** и **Обмен файлами** в хлебных крошках, при переходе между подразделами, заменяются на соответствующие иконки (☁ — раздел **Виртуальные накопители**, 📁 — раздел **Обмен файлами**).

Поиск объектов

Поисковая строка — позволяет осуществлять поиск объектов по их названиям:

- в разделе меню **Виртуальные накопители** – поиск необходимых виртуальных накопителей (Рис. 58);

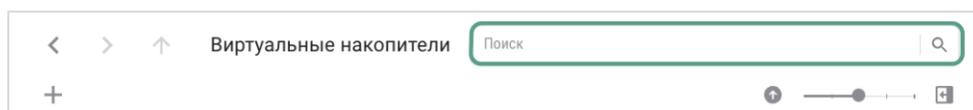


Рис. 58. Строка поиска на странице раздела **Виртуальные накопители**

Для поиска необходимого виртуального накопителя необходимо в поисковой строке ввести название или часть названия накопителя и нажать иконку 🔍 (**Лупа**) либо на клавиатуре клавишу **Enter**. Найденные накопители отобразятся на странице **Результаты поиска**.

Для сброса результатов поиска необходимо очистить поисковую строку от введённого значения и повторно нажать иконку 🔍 (**Лупа**) либо на клавиатуре клавишу **Enter**.

- в **выбранном накопителе** – поиск необходимых файлов и папок.

Поиск необходимых файлов и папок осуществляется аналогично поиску виртуальных накопителей (описание выше).

Важно! Поиск папок учитывает только название папки, поиск файлов учитывает название и содержимое файла. Поиск может включать:

- произвольную словоформу – текст должен включать необходимое слово в любом падеже и числе;
- словосочетание (несколько слов) – текст должен включать все указанные слова;

- словосочетания, разделенные оператором «|» – текст должен включать одно или несколько из указанных словосочетаний;
- оператор «-» и словоформу – текст не должен содержать указанное слово.

Примечание: поиск по содержимому файлов доступен только в случае, если данная функция разрешена административными настройками.

Например: при запросе «документы договоры | соглашения –копии» будут найдены все файлы, содержащие словосочетание «документ договор» или слово «соглашения», но не включающие слово «копии».

При нажатии на поисковую строку отобразится выпадающее меню с фильтрами для поиска (Рис. 59).

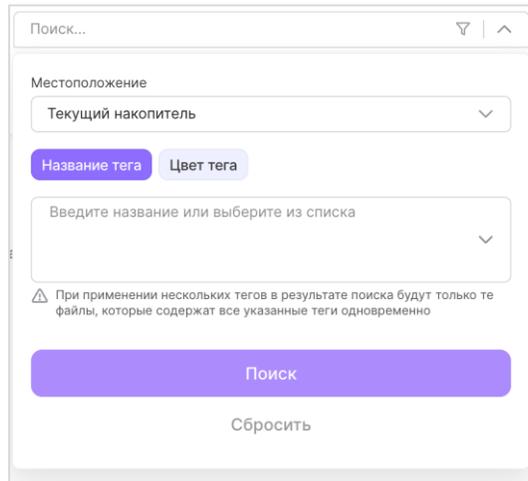


Рис. 59. Фильтры поисковой строки

Фильтр **Местоположение** имеет два типа значений (Рис. 60):

- **Текущий накопитель** — поиск будет производиться по всему выбранному накопителю;
- **Текущая папка** — поиск будет производиться только в папке, где находится пользователь.

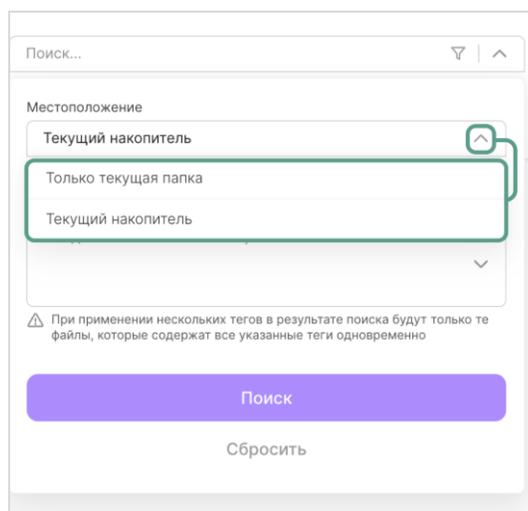


Рис. 60. Значения фильтра **Местоположение**

Примечание: в интерфейсе виртуального накопителя через табличный вид поиск производится по значениям сразу всех доступных колонок, кроме колонки **Размер**.

Фильтры по тегам доступны по их названиям и цветам. Выбор необходимого фильтра осуществляется с помощью нажатия на соответствующие кнопки ([1] на Рис. 61).

В поле ввода ([2] на Рис. 61) вручную указываются требуемые названия или цвета тегов через «;», далее необходимо нажать клавишу **Tab** на клавиатуре для применения введенных данных.

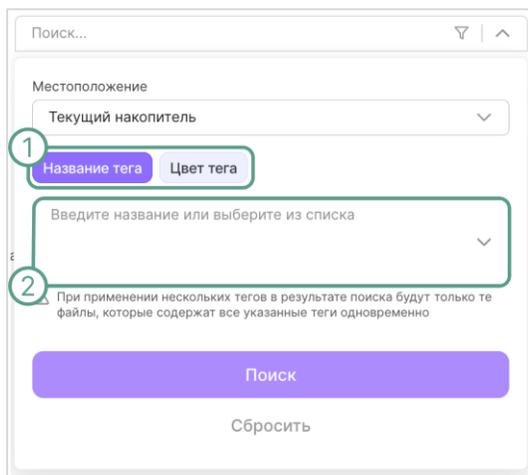


Рис. 61. Настройка фильтра по тегам

В случае если указанные значения не были найдены, они будут подсвечены красным, и под полем ввода отобразится ошибка (Рис. 62). Для их удаления необходимо нажать на иконку **X** у подсвеченного значения.

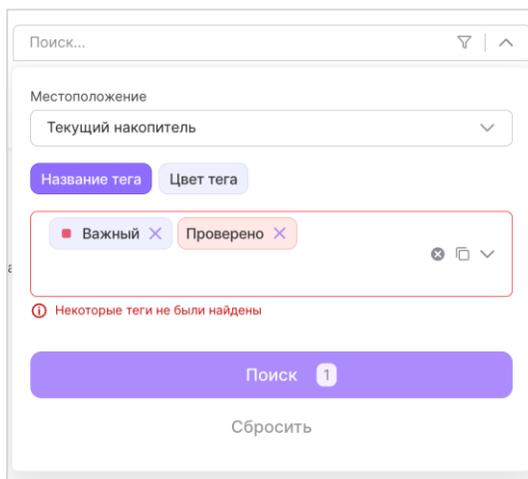


Рис. 62. Пример отображения сообщения о том, что теги не найдены

Также возможен выбор значений из списка, для этого необходимо раскрыть его с помощью пиктограммы **∨** (Рис. 63).

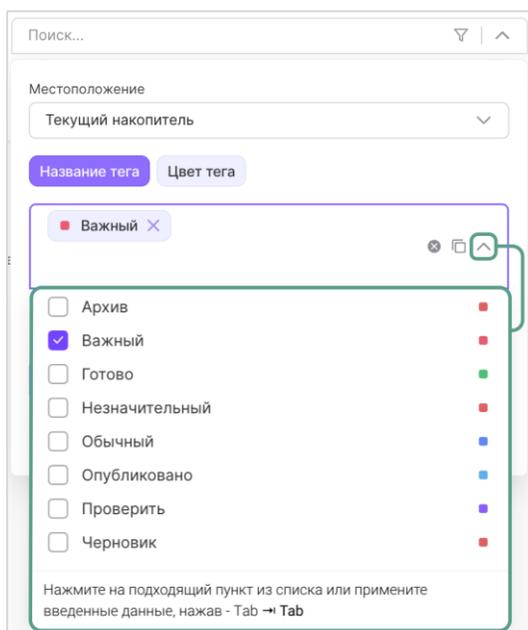


Рис. 63. Выбор значений из выпадающего списка

Для очищения поля ввода значений необходимо нажать на кнопку удаления  в правой части поля ввода.

Для отображения отфильтрованных результатов поиска в рабочей области необходимо нажать на кнопку **Поиск** ([1] на Рис. 64). В строке поиска область фильтров станет активной, рядом будет отображаться количество применённых фильтров ([2] на Рис. 64).

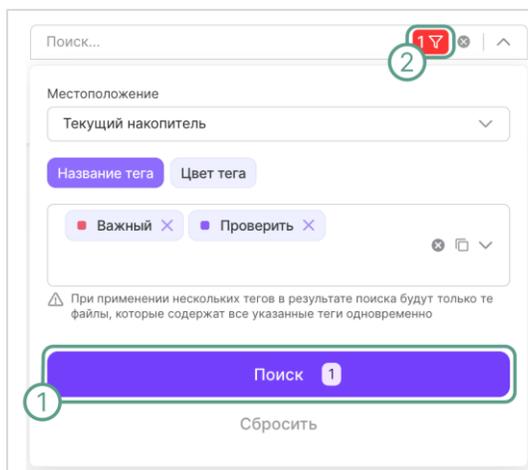


Рис. 64. Выпадающее меню после применения фильтров ([1] – кнопка **Поиск** с количеством фильтров, [2] – область фильтров в поисковой строке)

Для внесения изменений необходимо нажать на строку поиска повторно и заменить при необходимости запрос, фильтры.

Для удаления фильтрации необходимо нажать на кнопку удаления  в правой части строки поиска или **Сбросить** в выпадающем меню.

Для просмотра информации о найденном объекте (месторасположение объекта, дата создания/изменения объекта и др.) необходимо нажать иконку  (**Боковая панель**) в панели действий над рабочей областью (Рис. 65).

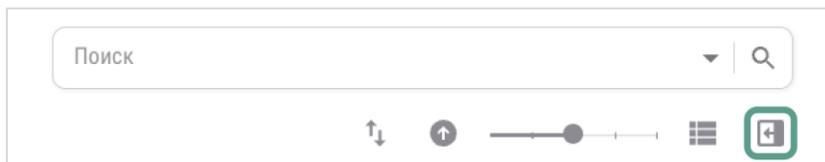


Рис. 65. Иконка «Боковая панель» для просмотра информации об объекте

Повторное нажатие на иконку **Боковая панель** закроет панель с информацией о выбранном объекте.

Действия над объектами

В верхней панели предусмотрена панель инструментов для работы с накопителями/файлами/папками:

- **Панель инструментов для работы с накопителями** (Рис. 66):

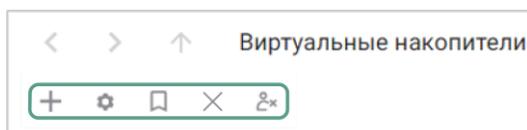


Рис. 66. Панель инструментов для работы с выбранным накопителем

-  (**Создать**) — позволяет создать виртуальный накопитель (см. [Создание накопителя](#));
Примечание: при выборе накопителя, к которому предоставлен доступ (накопители раздела **Доступные мне**), иконка  (**Создать**) заменяется на иконку  (**Дублировать**), нажатие на которую позволяет создать дубликат любого накопителя, которым поделились с пользователем (описание процесса в разделе [Создание дубликата накопителя](#)).
-  (**Редактировать**) — позволяет отредактировать накопитель (переименовать, изменить доступ к накопителю, включить использование контроля версий или корзины и др.) (см. [Редактирование накопителя](#));
-  (**Добавить в Избранное/Убрать из избранного**) — позволяет добавить выбранный накопитель в раздел **Добавленные в избранное** или удалить из данного раздела ранее добавленный накопитель (см. [Добавление накопителя в избранное](#));
-  (**Удалить**) — позволяет удалить выбранный накопитель (см. [Удаление накопителя](#));
-  (**Отказаться от доступа**) — позволяет отказаться от предоставленного индивидуального доступа к виртуальному накопителю другого пользователя (см. [Отказ от доступа к накопителю](#)).

Важно! Иконка **Отказаться от доступа** отображается, если выделен накопитель, к которому текущему пользователю предоставлен индивидуальный доступ (накопители раздела **Доступные мне**). В случае если накопитель предоставлен для доступа в рамках проекта, иконка будет отображаться, но при её использовании будет выдаваться ошибка. При выборе корпоративного накопителя иконка будет заблокирована (см. подробнее [Виртуальные накопители](#)).

- **Панель инструментов для работы с файлами и папками** (Рис. 67, Рис. 68):

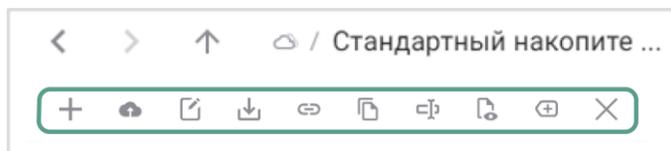


Рис. 67. Панель инструментов для работы с выбранным файлом

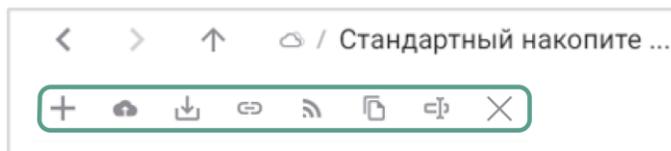


Рис. 68. Панель инструментов для работы с выбранной папкой

- **+** (**Создать**) — позволяет создать файл или папку в выбранном накопителе;
- **☁** (**Загрузить**) — позволяет загрузить файл или папку в выбранный накопитель или в папку в выбранном накопителе;
- **📄** (**Просмотр/Редактирование файла**) — позволяет просмотреть или отредактировать файл, выбранный в накопителе, через клиент (на ПК пользователя);
- **↓** (**Скачать**) — позволяет пользователю скачать выбранный в накопителе файл или папку на ПК;
- **🔗** (**Отправить**) — позволяет отправить выбранный файл или папку определённым пользователям;
- **📶** (**Совместный доступ**) — позволяет предоставить совместный доступ для выбранного файла или папки определённым пользователям и проектам;

Важно! Отображение иконки **Совместный доступ** доступно только для УЗ доменных пользователей. В интерфейсе пользователей, созданных локально, данная иконка не отображается.

- **📄** (**Копировать/Переместить**) — позволяет скопировать или переместить выбранный в накопителе файл или папку в другой накопитель/папку в другом накопителе;
- **📄** (**Переименовать**) — позволяет переименовать файл или папку в выбранном накопителе;
- **📄** (**Предпросмотр**) — позволяет просмотреть выбранный файл;
- **📄** (**Настроить теги**) — позволяет настроить теги для выбранного файла;
- **×** (**Удалить»**) — позволяет удалить выбранный файл или папку из накопителя.

Важно! Видимость иконок в данном блоке зависит от возможности их использования:

- иконки **Просмотр/Редактирование файла**, **Скачать**, **Отправить**, **Копировать/Переместить**, **Переименовать**, **Предпросмотр**, **Настроить теги**, **Удалить** скрыты, в случае если нет выделенного объекта, к которому применимы данные действия (Рис. 69);

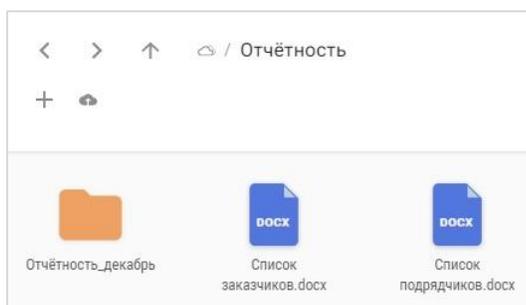


Рис. 69. Скрытые иконки, если отсутствует выделенный объект в накопителе

- иконки **Просмотр/Редактирование файла**, **Предпросмотр** и **Настроить теги** отображаются, в случае если выделен файл в накопителе;
- иконка **Переименовать** становится неактивной, если выделено несколько элементов в накопителе.

Типы доступа

Набор инструментов для работы с файлами и папками (Рис. 67, Рис. 68) зависит от типа доступа, который предоставлен к этому файлу или папке. В Системе доступны следующие типы доступа:

1. **Чтение** — позволяет выполнять следующие действия с файлами/папками:
 - Предпросмотр;
 - Копирование;
 - Скачивание;
 - Отправка;
 - Просмотр тегов.
2. **Редактирование** — включает все возможности типа **Чтение**, а также:
 - Создание и загрузка файлов;
 - Перемещение файлов и папок;
 - Переименование файлов и папок;
 - Удаление;
 - Редактирование в онлайн-офисе или через толстый клиент;
 - Редактирование настроек накопителя;
 - Добавление/снятие тегов.
3. **Полный доступ** — включает все возможности типа **Редактирование**, а также:
 - Предоставление доступа другим пользователям.

Действия над рабочей областью

Панель действий над рабочей областью представлена следующими элементами (Рис. 70):

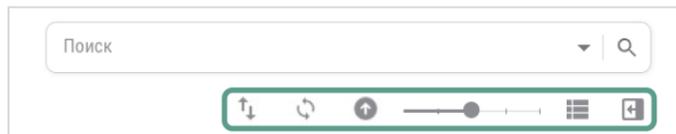


Рис. 70. Панель действий над рабочей областью

- иконка  (**Боковая панель**) — позволяет открыть в рабочей области накопителя справа панель с дополнительной информацией о выбранном объекте (подробное описание в подразделе [Боковая панель](#));
- иконка  (**Табличный вид/Вид сеткой**) — позволяет изменять вид отображения файлов и папок в рабочей области ( — табличный вид (Рис. 71),  — вид сеткой (Рис. 72));

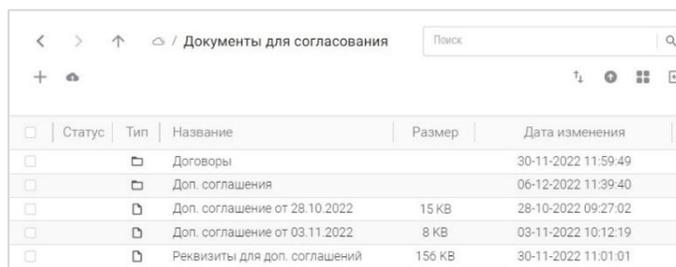


Рис. 71. Пример табличного вида содержимого виртуального накопителя

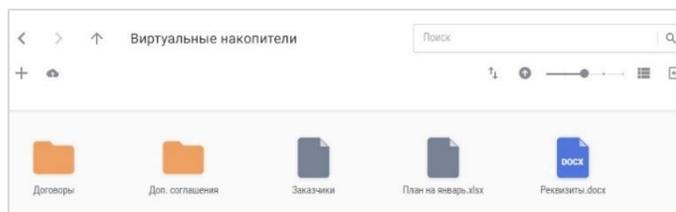


Рис. 72. Вид сеткой содержимого виртуального накопителя

- **ползунок изменения масштаба** отображения иконок файлов и папок (при режиме отображения файлов и папок в рабочей области сеткой) (Рис. 73);

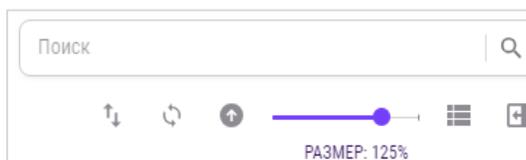


Рис. 73. Ползунок изменения масштаба отображения иконок файлов и папок накопителя

-  (**Загрузки**) — позволяет открыть в рабочей области накопителя справа информацию о состоянии загрузок (подробное описание в разделе [Состояние загрузок](#));
-  (**Синхронизация**) — позволяет включить/закончить синхронизацию выбранного накопителя (описание процесса в разделе [Синхронизация накопителя](#));

-  (Сортировка) — позволяет выполнить сортировку объектов выбранного накопителя (Рис. 74):

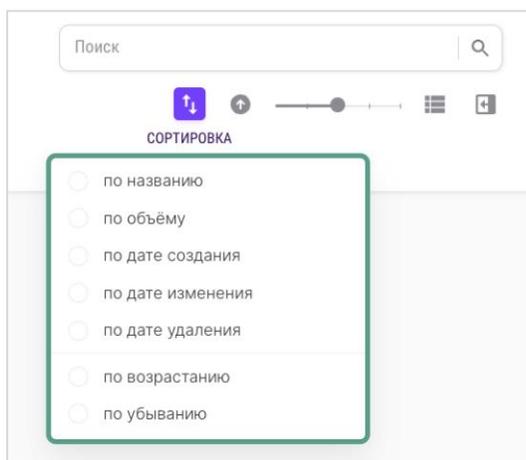


Рис. 74. Значения возможной сортировки объектов накопителя

Примечание: при сортировке объектов накопителя сначала отображаются папки, отсортированные по выбранному принципу, а затем – файлы. Таким образом, папки всегда располагаются в верхней части списка, независимо от типа сортировки.

Боковая панель

При выборе объекта внутри виртуального накопителя возможно посмотреть дополнительную информацию о данном объекте посредством нажатия иконки  (Боковая панель) (Рис. 75).

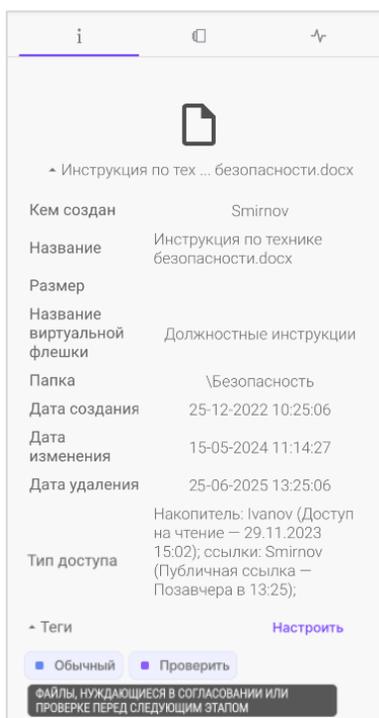


Рис. 75. Пример боковой панели выбранного объекта (вкладка **Общая информация**)

Боковая панель с дополнительной информацией представлена следующими вкладками:

- вкладка  (**Общая информация**) — позволяет просмотреть следующую информацию о выбранном объекте (Рис. 75):
 - **Кем создан** — автор созданного/загруженного файла;
 - **Название** — наименование объекта;
 - **Размер** — количество объёма памяти, занимаемое данным объектом;
 - **Название виртуального накопителя** — наименование виртуального накопителя, в котором расположен объект;
 - **Папка** — наименование папки, в которой расположен объект;
 - **Дата создания** — дата создания объекта;
 - **Дата изменения** — дата изменения объекта с помощью клиента MFlash и при включённой у виртуального накопителя функции **Контроль версий**;
 - **Доступ** — предоставленные доступы к объекту с отображением информации о времени предоставления доступа, логина пользователя, которому предоставили доступ, и уровня доступа;
Примечание: информация о доступах отображается в следующей последовательности:
 - 1 – информация о доступе к накопителю, в котором находится объект (см. [Предоставление доступа к накопителю](#));
 - 2 – информация о доступе к конкретному элементу для пользователей, находящихся в одном проекте (см. [Предоставление совместного доступа](#));
 - 3 – информация об отправленных ссылках на объект (см. [Отправка файлов и папок](#)).
 - **Теги** — теги файла, если они ранее были настроены.
Доступные действия:
 - просмотр установленных тегов – нажать на ▼;
 - получение дополнительной информации об установленных тегах – навести курсор на необходимый тег для отображения всплывающей подсказки;
 - переход к [настройке тегов](#) – нажать на кнопку **Настроить**.
- вкладка  (**Версии**) — позволяет просмотреть видоизменения документа (Рис. 76), если у выбранного накопителя включена функция **Контроль версий**.

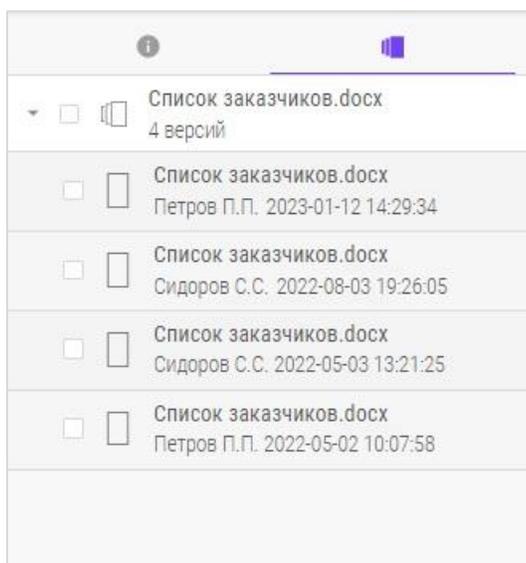


Рис. 76. Пример вкладки **Версии** боковой панели

Примечание: количество сохраняемых версий файла зависит от административных настроек.

Выбрав с помощью чекбокса любую версию файла, внизу панели отобразятся иконки для дальнейших действий с выбранной версией (Рис. 77):



Рис. 77. Иконки для действий с выбранной версией объекта

-  (**Восстановить**) — позволяет восстановить выбранную версию объекта вместо текущей;

Примечание: восстановленной версии присваивается порядковый номер (Рис. 78).

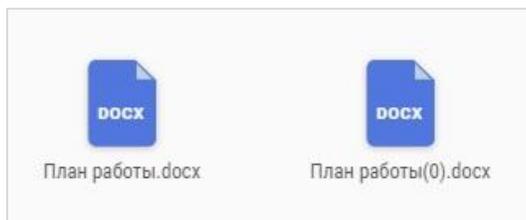


Рис. 78. Пример совпадающих имён файлов

-  (**Удалить**) — позволяет удалить выбранную версию объекта;
-  (**Выделить все**) — позволяет выделить все версии объекта либо убрать выделение со всех элементов.

Примечание: если в накопителе не включена опция **Контроль версий**, то при переходе на вкладку версий файла возможно включить данную функцию нажатием на кнопку **Включить для текущего накопителя** (Рис. 79).

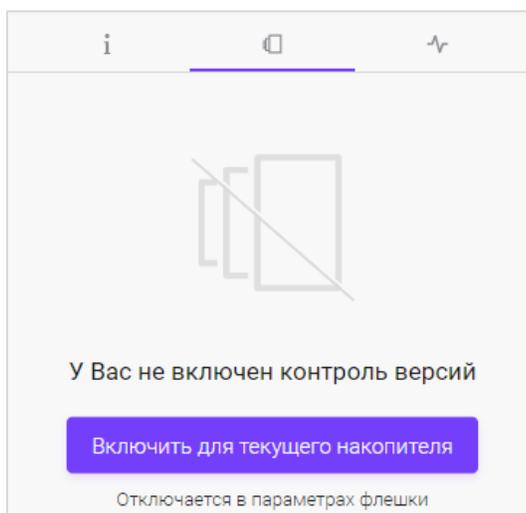


Рис. 79. Возможность включения опции **Контроль версий** на вкладке версий объекта

- вкладка  (**Активность**) — позволяет просмотреть активности по накопителю, папкам и файлам (Рис. 76).

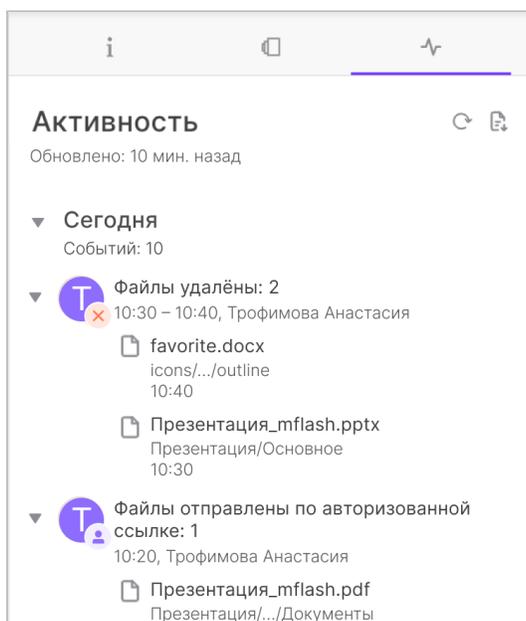


Рис. 80. Пример вкладки **Активность** боковой панели

При отображении активности учитывается следующее:

- Активность отображается по всем пользователям, у которых есть доступ к накопителю файлу или папке;
- Если пользователь находится в накопителе и в рабочей области не выбрано ни одного объекта, то показывается активность по накопителю;
- Если пользователь находится в папке и в рабочей области не выбрано ни одного объекта, то показывается активность по папке;
- Если в рабочей области выбран какой-либо объект (файл/файлы/папки), то показывается активность по выбранным объектам.

Активности сгруппированы следующим образом:

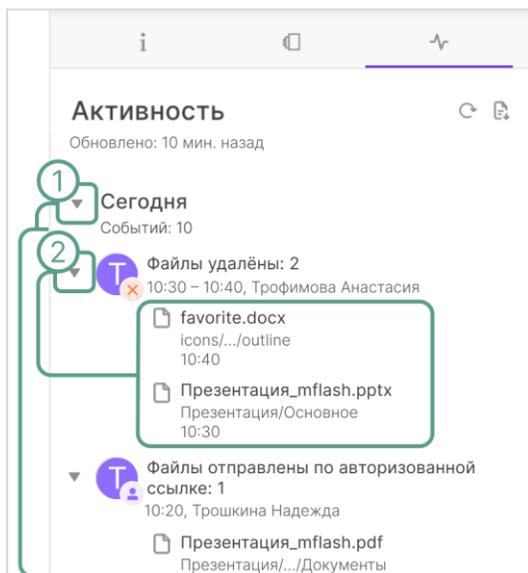


Рис. 81. Группировка событий ([1] – по дате, [2] – по типу события и пользователю)

- Группировка активностей первого уровня — по дате. Если нажать иконку ► рядом с датой активности, то откроется список событий, которые произошли за день ([1] на Рис. 81);

Примечание: для просмотра более поздних событий необходимо нажать кнопку **Прогрузить более старые**. Длительность хранения событий в панели **Активность** зависит от административных настроек.

- Группировка активностей второго уровня — по типу события и по пользователю. Если тип событий или пользователь изменяется, то создаётся новое событие. Если нажать иконку ► рядом с событием, то откроется список объектов, над которыми произошло событие. Если действие произошло над файлом или папкой, то в названии события соответственно указан файл или папка. Если одно и тоже действие произошло сначала над файлом и следом над папкой, то события объединяются в элементы ([2] на Рис. 81);

Примечание: время события для группы объектов устанавливается по следующим правилам:

- если временной интервал между первым и последним выполненным действием над объектами меньше 2 минут, то у события отображается время действия над первым объектом (Рис. 82);

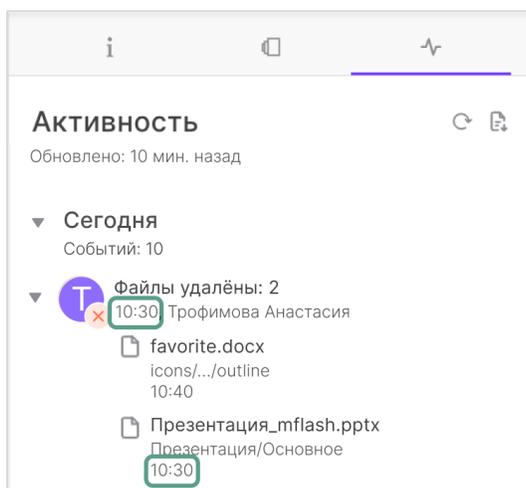


Рис. 82. Пример отображения времени события, когда временной интервал меньше 2 минут

- если временной интервал между первым и последним выполненным действием над объектами больше 2 минут, то время события отображается в виде интервала между первым и последним объектом, над которым было выполнено действие. (Рис. 83).

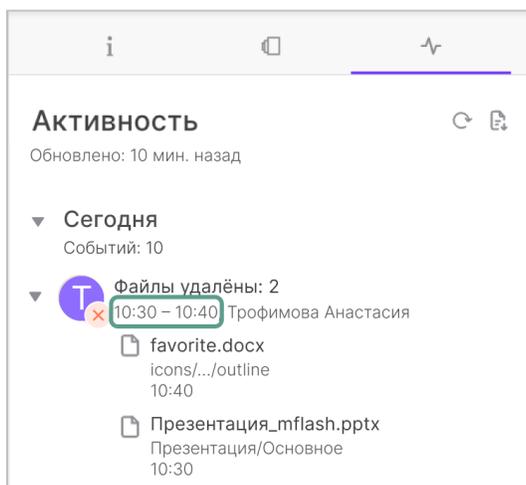


Рис. 83. Пример отображения временного интервала события

Для одного типа события Системой установлен максимальный интервал в 10 мин, десятиминутный отсчёт начинается в 00 минут каждого часа. Таким образом события одного типа, выполненные с $xx:00$ до $xx:09$ минут, будут группироваться в одно событие, а события выполненные с $xx:10$ по $xx:19$ минуты – в другое и т.д. (Рис. 84).

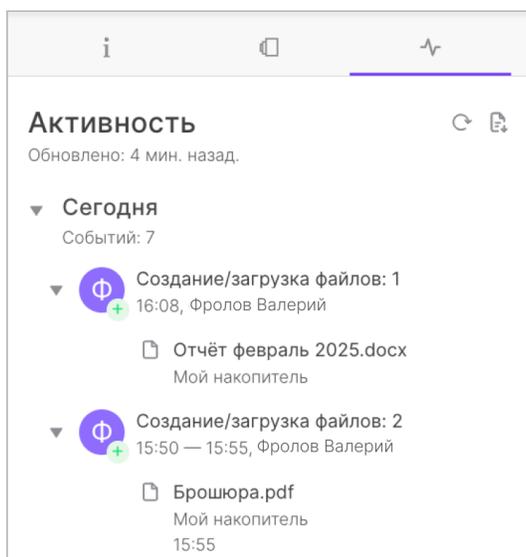


Рис. 84. Пример распределения событий одного типа по временным интервалам

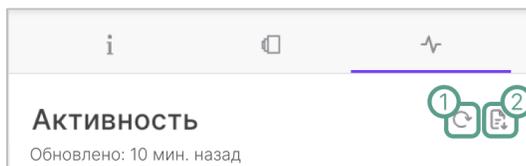


Рис. 85. Действия панели **Активность** ([1] – обновление активности, [2] – экспорт отчёта)

Для отслеживания актуальности списка активностей на панели **Активность** указано время последнего обновления. Для получения актуального списка активностей необходимо нажать кнопку обновления  в правом верхнем углу панели ([1] на Рис. 85).

Для формирования и экспорта отчёта по всем активностям в накопителе необходимо выполнить следующее:

- 1) В правом верхнем углу панели **Активность** нажать кнопку **Экспорт отчёта**  ([2] на Рис. 85).
- 2) Откроется модальное окно подтверждения действия с указанием срока, за который будет составлен отчёт (Рис. 86).

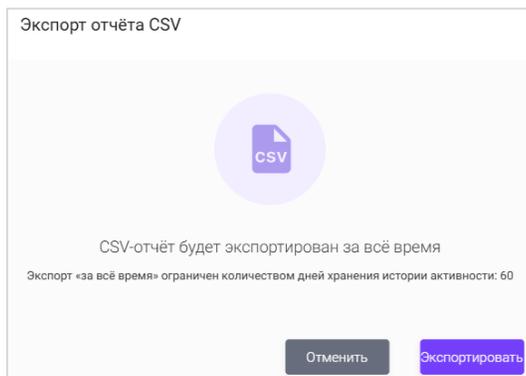


Рис. 86. Модальное окно подтверждения экспорта отчёта

Примечание: срок хранения истории определяется административными настройками и не зависит от выбранных событий, элементов панели активности или прогруженных поздних событий. До нажатия кнопки **Обновить** отчёт будет оставаться неизменным.

- 3) Для скачивания отчёта необходимо нажать кнопку **Экспортировать**, для отмены действия – кнопку **Отменить**.
- 4) После нажатия кнопки **Экспортировать** внизу рабочей области отобразится всплывающая подсказка о подготовке отчёта (Рис. 87).



Рис. 87. Всплывающая подсказка о подготовке отчёта

Через некоторое время отчёт автоматически загрузится на ПК пользователя. Файл имеет формат **.csv** и имя вида **export-csv-of-activity_ГГГГ-ММ-ДД_ЧЧ-ММ-СС.csv**, где указаны дата и время формирования отчёта.

Файл-отчёт содержит следующие столбцы:

- Владелец накопителя;
- Накопитель;
- Тип объекта;
- Название объекта;
- Действие;
- Описание действия;
- Автор действия (псевдоним);
- Автор действия (логин);
- Дата;
- IP;
- PC ID.

Отображение событий в панели «Активность»

Ячейка события в списке событий панели **Активность** представлена следующими элементами (Рис. 88):

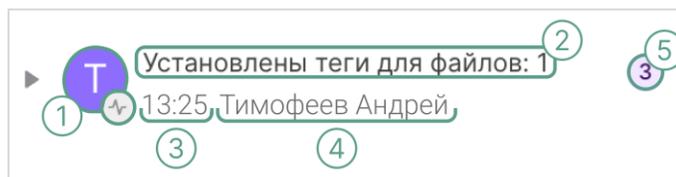


Рис. 88. Пример отображения ячейки события

- **[1]** – аватарка пользователя и ярлык типа действия. Подробное описание для каждого ярлыка представлено в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1. Матрица ярлыков событий

Событие	Объект	Примечание	Ярлык
Создание	Папка, накопитель		
Создание/загрузка	Файл		
Редактирование	Файл	Файл: редактирование через онлайн-офис и клиент	
Свойства накопителя изменены	Накопитель		
Копирование/перемещение	Файл, папка, накопитель	Накопитель: копирование накопителя другого пользователя к своим	
Переименование	Файл, папка, накопитель		
Удаление	Файл, папка	Учитывается удаление Системой, например, антивирусом	
Отправка по авторизованной ссылке	Файл, папка		
Отправка по публичной ссылке	Файл, папка		
Предоставление совместного доступа	Файл, папка, накопитель		
Файл перемещён в карантин	Файл, папка	Когда антивирус не удаляет файл, а переносит в безопасную зону в Системе	
Другие события	Любой	Иконка по умолчанию. Для событий, которые не относятся ни к одному виду событий, указанных в таблице	

Примечание: если событие выполнено Системой, то отображается аватарка Системы (Рис. 89).

Наведение курсора на информационную иконку ⓘ рядом с названием действия откроет всплывающую подсказку с подробной информацией о выполненном Системой действии (Рис. 90).

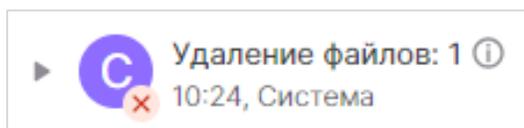


Рис. 89. Пример ячейки события, выполненного Системой



Рис. 90. Пример информирующего окна о событии, выполненном Системой

- [2] – название выполненного действия и количество элементов, над которыми было выполнено действие;

Примечание: количество элементов отображается после название действия через двоеточие «:».

- [3] – время события;
- [4] – имя пользователя, выполнившего действие;
- [5] – количество изменённых тегов;

Отображается только для событий **Установлены теги для файлов** и **Сняты теги с файлов** в результате [настройки тегов](#). Для просмотра списка изменённых тегов необходимо нажать на эту область (Рис. 91). Для просмотра информации о теге необходимо навести курсор на иконку ⓘ соответствующей строки, отобразится информирующая подсказка с описанием тега. Для закрытия окна необходимо нажать на иконку ✕.

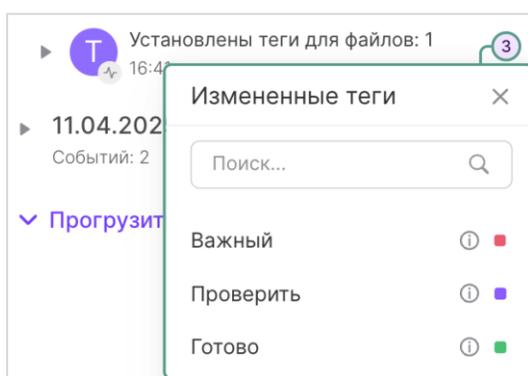


Рис. 91. Список изменённых тегов

Ячейка объекта в списке объектов панели **Активность** представлена следующими элементами (Рис. 92):

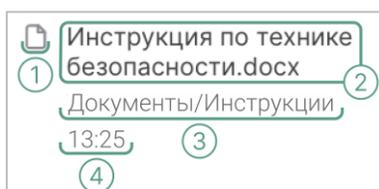


Рис. 92. Пример ячейки объекта в списке объектов

- [1] – иконка объекта;
- [2] – имя объекта;
- [3] – путь до объекта;

Примечание: при сокращении пути указывается накопитель и конечная папка, в которой находится объект. При наведении курсора на путь появляется всплывающая подсказка с указанием полного пути (Рис. 93). При копировании/перемещении объекта указываются начальный и конечный пути объекта (Рис. 94).

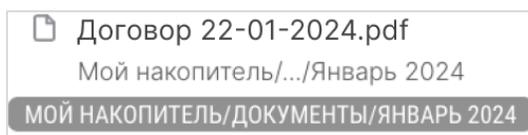


Рис. 93. Пример отображения полного пути до объекта



Рис. 94. Пример отображения пути до объекта при копировании/перемещении

- [4] – время выполнения действия над объектом.

Примечание: если в событии участвовал только 1 объект, то время указывается в ячейке события, если несколько объектов – то под каждым объектом события (Рис. 95).

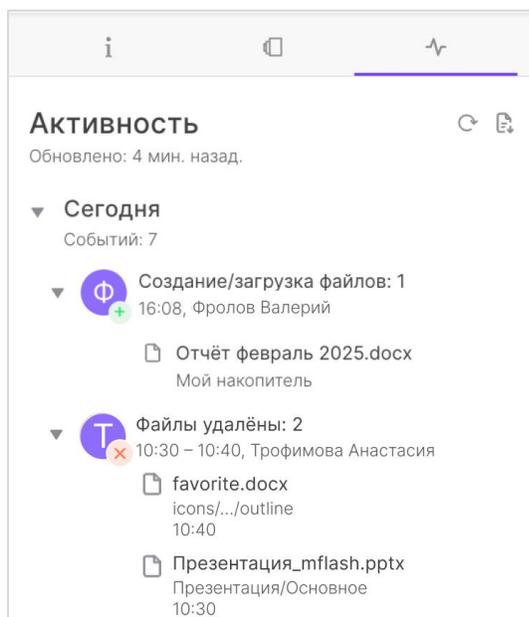


Рис. 95. Пример отображения времени в ячейке объекта

Состояние загрузок

При нажатии на иконку  (**Загрузки**) открывается панель **Состояние загрузок** (Рис. 96). Также данная панель автоматически открывается при загрузке файлов в накопитель и показывает динамику их загрузки).

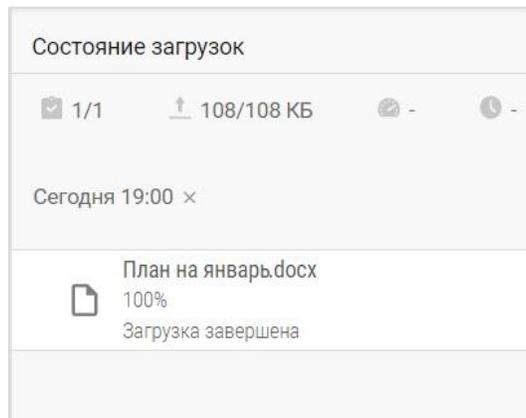


Рис. 96. Панель **Состояние загрузок**

В панели **Состояние загрузок** отображается перечень файлов, которые были недавно загружены, а также информация по текущей операции:

-  – количество загруженных файлов;
-  – размер загруженных файлов;
-  – скорость загрузки;
-  – оставшееся время загрузки.

Примечание: история статусов загрузки файлов хранится определённое количество дней, установленное в административных настройках.

Экран «Виртуальные накопители»

Экран **Виртуальные накопители** состоит из следующих блоков (Рис. 97):

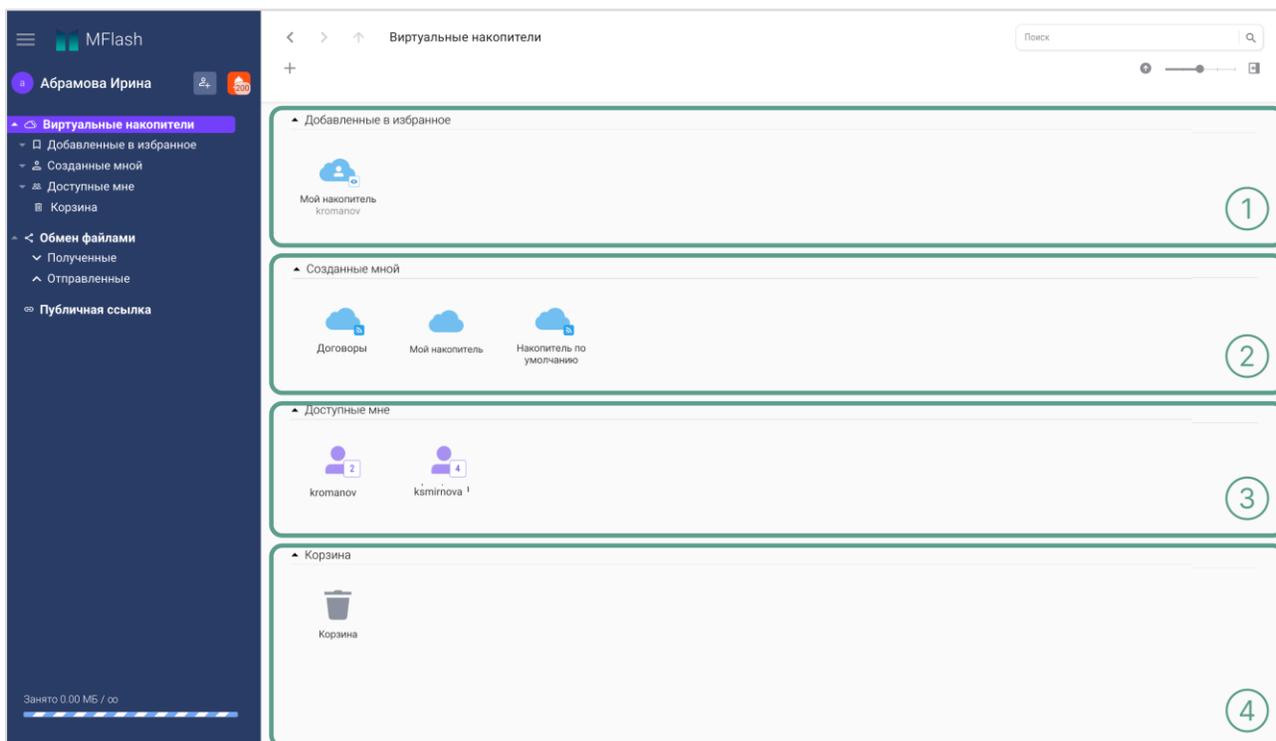


Рис. 97. Экран **Виртуальные накопители** ([1] – **Добавленные в избранное**, [2] – **Созданные мной**, [3] – **Доступные мне**, [4] – **Корзина**)

- **Добавленные в избранное [1]** – отображает накопители, добавленные текущим пользователем в избранное (описание процесса в разделе [Добавление накопителя в избранное](#)).
- **Созданные мной [2]** – отображает накопители, созданные текущим пользователем (описание процесса в разделе [Создание накопителя](#)).

Важно! В зависимости от административных настроек у пользователя в подразделе **Созданные мной** по умолчанию может находиться виртуальный накопитель с именем «Мой накопитель» и типом доступа **Закрытый накопитель** (Рис. 98). Накопитель изначально пуст, и пользователь может управлять им по своему усмотрению.

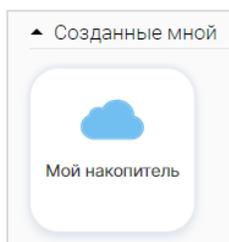


Рис. 98. Пользовательский накопитель по умолчанию

Примечание: накопители, к которым текущим пользователем предоставлен доступ другим пользователям, имеют ярлык  ([2] на Рис. 97) (см. [Предоставление доступа к накопителю](#)).

- **Доступные мне [3]** – отображает пользователей, предоставивших свои накопители текущему пользователю для совместного доступа, и/или наименование проектов, в составе которых текущему пользователю был предоставлен доступ к накопителям (см. [Предоставление доступа к накопителю](#), [Предоставление совместного доступа](#)).

Примечания:

- при добавлении пользователя в группу Active Directory (далее – AD), которой предоставлен совместный доступ в рамках проекта к накопителям и/или отдельным файлам/папкам, добавленному пользователю автоматически предоставляется доступ к объектам при следующей синхронизации с AD, и они отражаются в блоке **Доступные мне**;
- в зависимости от административных настроек в числе доступных может находиться корпоративный накопитель, содержащий информационные материалы о Системе (Рис. 99):
 - имя поделившегося пользователем: название Системы;
 - имя накопителя: «Информация»;
 - тип доступа: **Доступ на чтение**;
 - функция отказа от доступа к корпоративному накопителю недоступна.



Рис. 99. Пример внешнего вида системного корпоративного накопителя

В данном блоке у каждого пользователя/проекта отражается счётчик количества накопителей, доступных для совместного использования (Рис. 100).

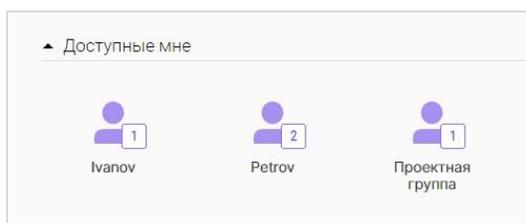


Рис. 100. Пример счётчиков количества накопителей, предоставленных текущему пользователю для совместного использования

Двойным нажатием мыши на выбранном пользователе осуществляется переход к списку доступных накопителей. Каждый из накопителей маркируется ярлыком с обозначением доступа для текущего пользователя (Рис. 101):

-  – Чтение;
-  – Редактирование;
-  – Полный доступ.

При наведении курсора мыши на ярлык отображается всплывающая подсказка с обозначением доступа.

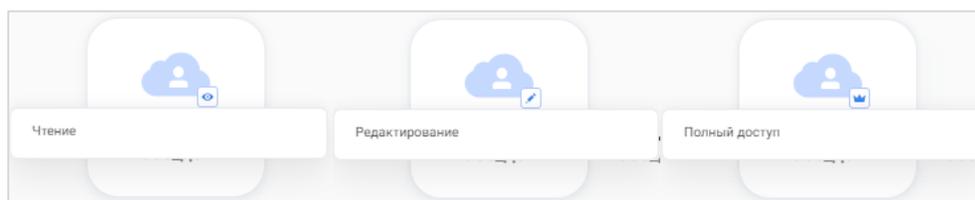


Рис. 101. Внешний вид накопителей, предоставленных для общего доступа

Под названием накопителя отображается пользователь, который предоставил доступ к накопителю.

- **Корзина [4]** – в данном блоке отображаются удалённые текущим пользователем файлы и папки (см. [Удаление файлов и папок](#)).

РАБОТА С ВИРТУАЛЬНЫМИ НАКОПИТЕЛЯМИ

Способы работы с накопителями

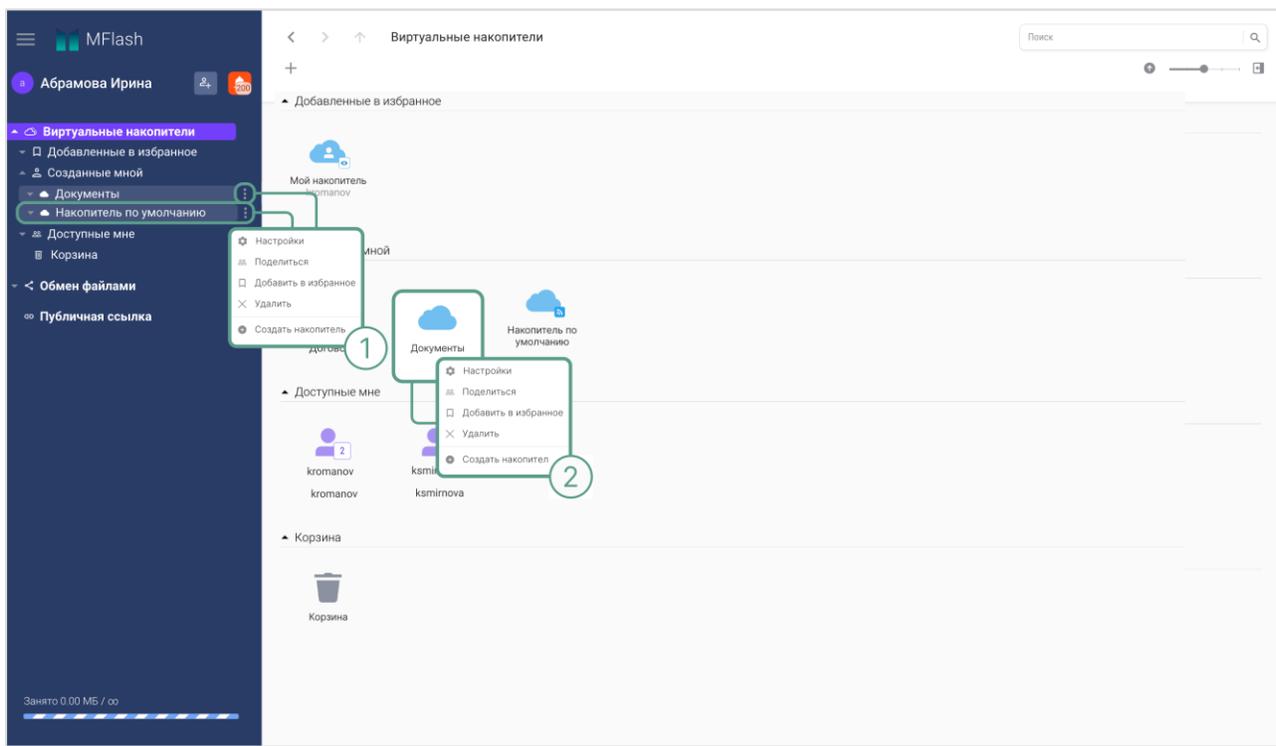


Рис. 102. Способы работы с виртуальными накопителями

Существует два способа работы с виртуальными накопителями:

1. **Через панель инструментов выбранного накопителя** – для этого необходимо выбрать раздел **Виртуальные накопители** и в рабочей области выбрать нужный накопитель. На верхней панели отобразится панель инструментов для работы с виртуальными накопителями (Рис. 66) (подробное описание панели инструментов в разделе [Действия над объектами](#)).
2. **Через контекстное меню накопителя** – меню вызывается одним из способов (Рис. 102):
 - нажатием на пиктограмму , отображаемую при наведении курсора мыши на виртуальный накопитель в левой боковой панели;
 - нажатием правой кнопки мыши на виртуальном накопителе в левой боковой панели;
 - нажатием на виртуальном накопителе в рабочей области.

Во всех случаях контекстное меню содержит следующие пункты:

- **Настройки** – позволяет перейти к настройкам выбранного накопителя;
- **Поделиться** – позволяет предоставить доступ к накопителю другим пользователям Системы или проекту;

Примечание: возможно также сделать через пункт **Изменить/Настройки** на вкладке **Пользователи**.

- **Добавить в избранное/Убрать из избранного** – позволяет добавить выбранный накопитель в пункт **Добавленные в избранное** (см. [Добавление накопителя в избранное](#));
- **Удалить** – позволяет удалить выбранный накопитель из Системы (описание процесса в разделе [Удаление накопителя](#));
- **Создать накопитель** – позволяет создать новый накопитель (описание процесса в разделе [Создание накопителя](#)).

Примечание: перечисленные пункты контекстного меню актуальны для накопителя, предоставленного к доступу на редактирование, о чем сигнализирует ярлык  и на полный доступ с ярлыком . Накопители, на которых стоит ярлык  имеют доступ на чтение и в контекстном меню таких накопителей отсутствует пункт **Удалить**.

Важно! Контекстные меню накопителей, предоставленных для совместного доступа (из раздела **Доступные мне**), отличаются в зависимости от предоставленных прав доступа.

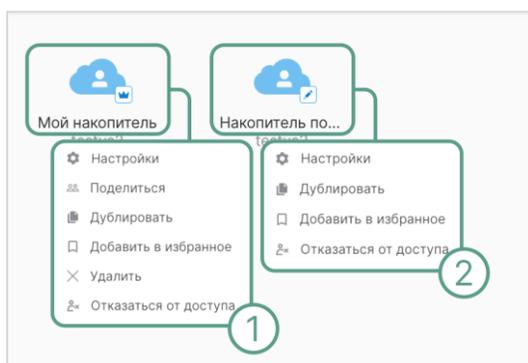


Рис. 103. Контекстные меню накопителей с полным доступом и доступом на редактирование

Контекстное меню накопителей, предоставленных для совместного доступа, от меню собственных накопителей отличается следующими пунктами:

- **Дублировать** – позволяет создать дубликат накопителя, которым поделились с пользователем (см. [Создание дубликата накопителя](#));
- **Отказаться от доступа** – позволяет отказаться от доступа к выбранному накопителю (см. [Отказ от доступа к накопителю](#)).

Создание накопителя

Для создания виртуального накопителя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать в панели инструментов накопителя (Рис. 66) кнопку  либо выбрать в контекстном меню накопителя пункт **Создать накопитель** (Рис. 102). Откроется форма создания накопителя (Рис. 104).

Рис. 104. Форма создания накопителя, вкладка **Основное**

- 2) Заполнить в открывшейся форме необходимые данные на соответствующих вкладках (описание вкладок ниже).
- 3) Нажать в форме создания накопителя кнопку **Подтвердить** для сохранения внесённых данных, для отмены – кнопку **Отменить**. Созданный накопитель отобразится в разделе **Виртуальные накопители** левой боковой панели Системы в подразделе **Созданные мной**.

Примечание: если при попытке сохранения формы создания виртуального накопителя Пользователем не заполнены обязательные поля или заполнены невалидными данными, то незаполненное/заполненное невалидными данными поле будет подсвечено, под полем отобразится соответствующее уведомление (Рис. 105).

Рис. 105. Уведомление о необходимости заполнения обязательного поля

Внесение основной информации

Основная информация о накопителе вносится на вкладке **Основное** (Рис. 104):

- поле **Название виртуального накопителя** – название виртуального накопителя;
- поле **Описание** – необходимая дополнительная информация о накопителе;

- поле **Тип накопителя** – выпадающий список с вариантами выбора:
 - **Закрытый накопитель** – создание накопителя, которым будет пользоваться только его владелец;
 - **Доступ на чтение для группы** – создание накопителя, просматривать который может его владелец и члены одной с создателем группы;
 - **Доступ на запись для группы** – создание накопителя, просматривать и редактировать содержимое которого может его владелец и члены одной с создателем группы.

Примечание: при выборе типов доступа на запись или на чтение для группы у пользователей, входящих в ту же группу, что и создатель виртуального накопителя, этот накопитель появляется в веб-интерфейсе в подразделе **Доступные мне** с соответствующими правами доступа.

Важно! В зависимости от административных настроек выбор типа накопителя может отсутствовать (Рис. 106). Предоставление прав доступа к накопителю на «чтение» или «редактирование» осуществляется путём предоставления индивидуальных прав доступа каждому пользователю (см. подраздел [Предоставление доступа к накопителю](#)). При возникновении дополнительных вопросов необходимо обратиться к Главному администратору Системы.

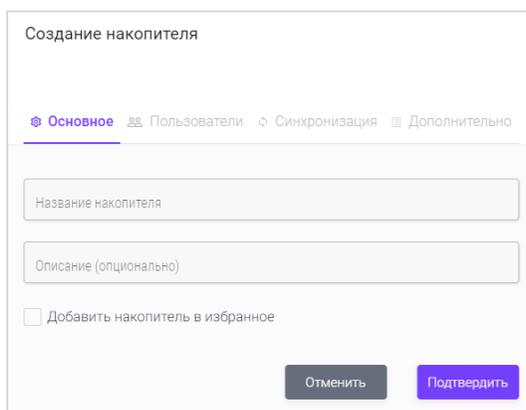


Рис. 106. Окно создания накопителя без выбора типа накопителя

- Для добавления виртуального накопителя в избранное необходимо поставить галочку **Добавить накопитель в избранное**.

Предоставление доступа к накопителю

На вкладке **Пользователи** (Рис. 107) предоставляется возможность отправить приглашение новому пользователю, предоставить существующему пользователю или проекту доступ к создаваемому виртуальному накопителю.

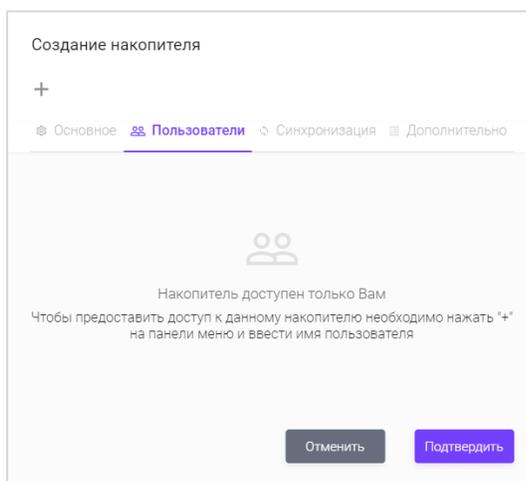


Рис. 107. Вкладка **Пользователи** в форме создания накопителя

Примечание: для пользователя, состоящего в проекте, имеется возможность добавления сразу всех пользователей проекта, введя в поле название (часть названия) проекта, которое можно получить у Администратора этого проекта, или добавить отдельного участника проекта. Пользователь может поделиться накопителем **только** с проектами и пользователями из проектов, в которых он состоит.

Для добавления пользователей или проекта для предоставления доступа к накопителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку **+** (**Добавить**). Отобразится табличное представление для поиска пользователей или проекта (Рис. 108).

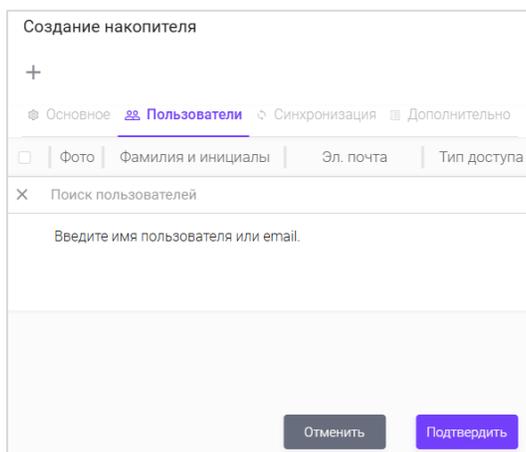


Рис. 108. Форма для поиска пользователей или проекта для предоставления доступа к создаваемому накопителю

- 2) Ввести в поле **Поиск пользователей** имя пользователя (адрес электронной почты) или наименование проекта, которым необходимо предоставить доступ к накопителю и нажать кнопку **✓** (Рис. 109).

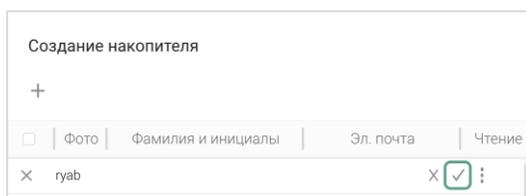


Рис. 109. Пример добавления пользователя для предоставления доступа к создаваемому накопителю

Отобразится список найденных пользователей (Рис. 110) или проектов (Рис. 111), которые можно выбрать, щёлкнув на них левой кнопкой мыши. Выбранный пользователь или проект отобразится в табличном представлении вкладки **Пользователи**.

Примечание: в списке найденных проектов отображаются только проекты, в которых текущий пользователь состоит как участник.

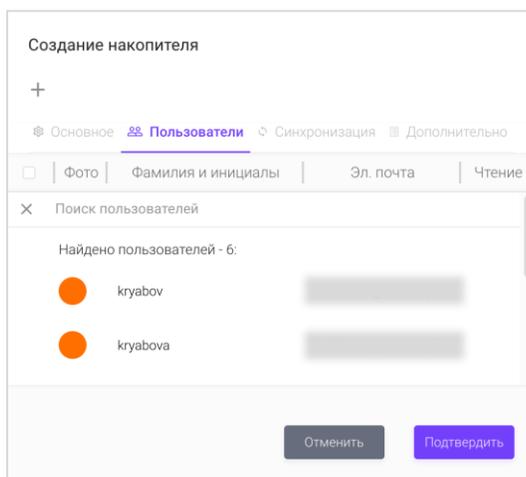


Рис. 110. Пример найденных пользователей для предоставления доступа к накопителю

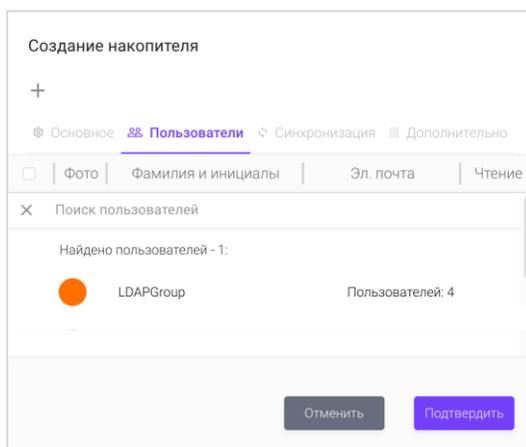


Рис. 111. Пример найденных проектов для предоставления доступа к накопителю

Примечание: за один раз в таблицу можно добавить только одного пользователя, для добавления в таблицу дополнительных пользователей необходимо повторно нажать на кнопку **+** на вкладке **Пользователи** и повторить вышеуказанные действия по добавлению пользователей.

Для очистки поля поиска необходимо нажать иконку **×**.

- 3) Указать после выбора пользователей/проектов их права доступа к накопителю. Для этого необходимо нажать иконку  для выбора сразу нескольких пользователей и указать им желаемые права с помощью отобразившейся панели инструментов ([1] на Рис. 112) или нажать на пиктограмму  напротив отдельного пользователя и в появившемся контекстном меню указать права доступа ([2] на Рис. 112).

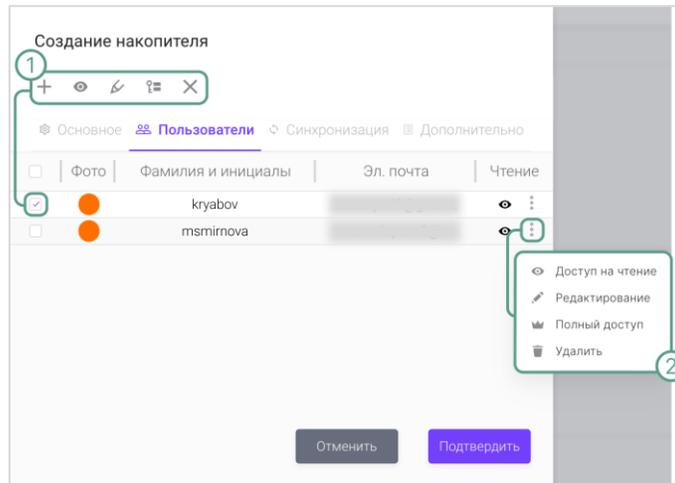
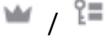


Рис. 112. Пример добавления прав доступа к создаваемому накопителю ([1] – с помощью панели инструментов, [2] – с помощью контекстного меню)

Для выбора доступны следующие права:

-  **Чтение** – даёт выбранному пользователю/проекту права только на просмотр и скачивание файлов и папок в создаваемом виртуальном накопителе;
-  **Редактирование** – даёт выбранному пользователю/проекту права на просмотр, скачивание, редактирование и удаление содержимого виртуального накопителя, а также возможность редактирования настроек накопителя;
-  **Полный доступ** – даёт выбранному пользователю(-ям) аналогичные права, как **Редактирование**, а также возможность предоставления доступа к накопителю другим пользователям;

Примечание: данный тип доступа невозможен для проекта. При выборе данного типа доступа для проекта отобразится сообщение об ошибке: «Неизвестный тип доступа».

-  **Удалить** – удаляет выбранного пользователя(-ей)/проект из списка пользователей, имеющих доступ к накопителю.

Важно!

1. У пользователей имеется возможность предоставления совместного доступа проектам к своим накопителям и отдельным файлам/папкам. Предоставление совместного доступа возможно только между проектами, в которых пользователь состоит как участник.
2. При предоставлении проекту доступа к накопителю пользователь также имеет возможность предоставлять индивидуальный доступ пользователям этого проекта.

3. При предоставлении различающихся прав доступа к накопителю пользователю и проекту, в котором состоит данный пользователь, настройка доступа пользователя приоритетнее над настройкой доступа для проекта.
4. При удалении пользователя из проекта предоставленный для данного проекта доступ к накопителям автоматически прекращается для удалённого пользователя, в том числе к накопителям, созданным им самим. Созданные удалённым пользователем накопители автоматически передаются Администратору проекта; для остальных пользователей все права доступа остаются прежними.
5. Для сохранения возможности управления накопителем в рамках проекта без участия Администратора (предоставление совместного доступа новым участникам проекта) осуществляется проверка на наличие пользователей с полным доступом к данному накопителю в составе проекта, из которого был удалён владелец накопителя (полный доступ может быть выдан пользователю только точно вручную, в составе проекта невозможно):
 - если такие пользователи найдены, то Система не выполняет никаких действий и возможность управления накопителем в рамках проекта сохраняется, т.к. данные пользователи могут предоставлять совместный доступ к накопителю;
 - если такие пользователи не найдены, то осуществляется проверка на наличие пользователей с доступом на редактирование:
 - если такие пользователи найдены, и доступ на редактирование им был предоставлен точно вручную, то Система автоматически повысит их право доступа до **Полный доступ**;
 - если такие пользователи найдены, но доступ на редактирование им был предоставлен в составе проекта, или, если такие пользователи не найдены, то Система не выполняет никаких действий, предоставление доступа к накопителю новым участникам проекта возможно только через Администратора, до тех пор, пока накопитель не будет перераспределён на нового владельца.

Пользователь, которому предоставлен доступ к закрытому виртуальному накопителю, получит уведомление на электронную почту и в панель уведомлений. В уведомлении будет указано имя пользователя, предоставившего доступ, тип доступа и название виртуального накопителя (Рис. 113).

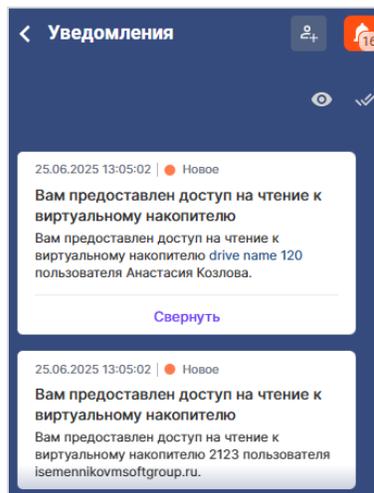


Рис. 113. Пример уведомления о предоставлении доступа к закрытому накопителю

Примечание: при предоставлении пользователю доступа к накопителям учётной записи технического пользователя для отображения загружаемых файлов необходимо обновлять страницу, так как в интерфейсе отсутствует динамическое обновление по файлам этих накопителей.

Добавление устройства для синхронизации с накопителем

Важно! Синхронизация с накопителем доступна только при работе через клиент MFlash (см. [Клиент MFlash](#)).

На вкладке **Синхронизация** (Рис. 114) предоставляется возможность добавить устройство, с которым будет синхронизироваться создаваемый виртуальный накопитель.

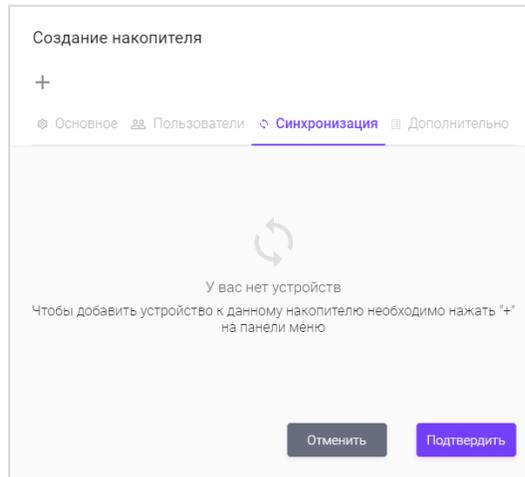


Рис. 114. Вкладка **Синхронизация** в форме создания накопителя

Для добавления устройства к создаваемому накопителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку **+** (**Добавить**). Отобразится табличное представление для поиска устройств (Рис. 115).

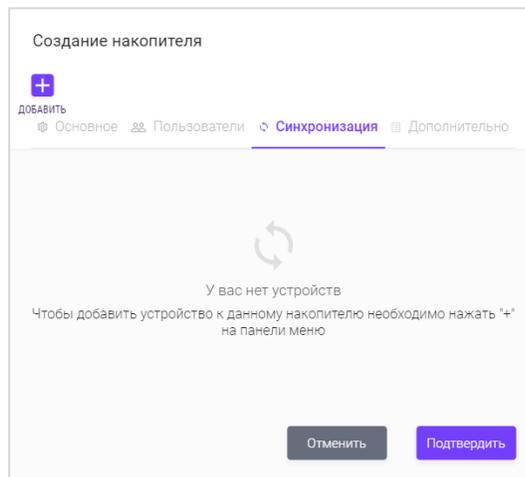


Рис. 115. Форма для поиска устройств для синхронизации с создаваемым накопителем

- 2) Ввести в поле **Поиск устройств** имя устройства (идентификатор), с которого уже выполнялось подключение к учётной записи и нажать кнопку **✓**.

Примечание: добавление устройства аналогично добавлению пользователя на вкладке **Пользователь** (Рис. 109).

Для того, чтобы указать путь к папке на компьютере, необходимо выбрать устройство и нажать кнопку **Изменить путь** выбранного накопителя (Рис. 116).

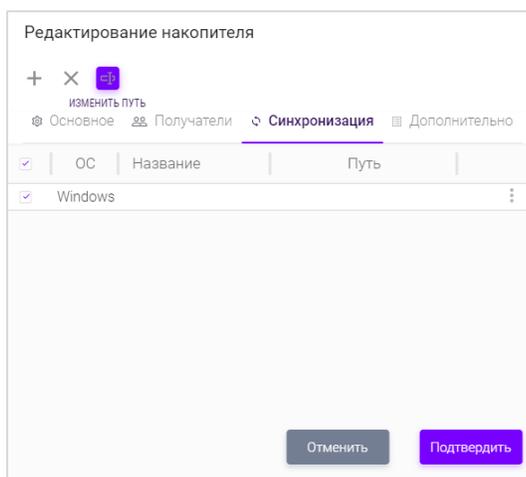


Рис. 116. Кнопка **Изменить путь**

Добавление дополнительных опций накопителю

На вкладке **Дополнительно** (Рис. 117) предоставляется возможность установки дополнительных опций создаваемому накопителю с помощью простановки чекбоксов:

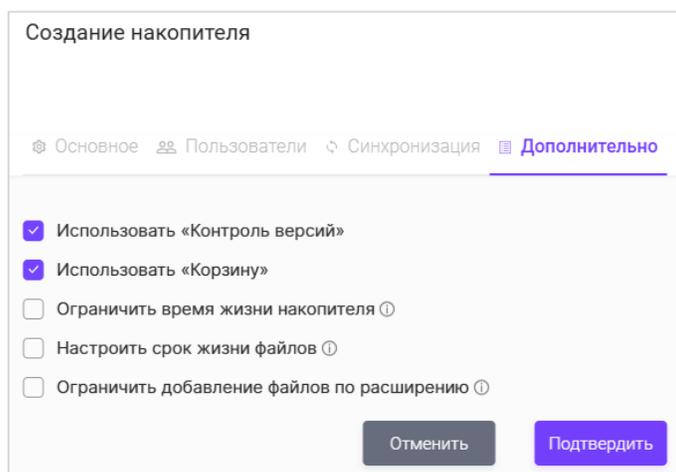


Рис. 117. Вкладка **Дополнительно** в форме создания накопителя

- **Использовать «Контроль версий»** – возможность хранения архива версий изменённых файлов, который позволяет проследить хронологию изменений определённого файла, а также восстановить одну из версий;
- **Использовать «Корзину»** – возможность хранения удалённых из виртуального накопителя файлов в «Корзине» в течение времени, установленного в административных настройках;
- **Ограничить время жизни накопителя** – возможность установки даты, после наступления которой виртуальный накопитель, включая всё его содержимое, удалится из Системы. Наведение курсора на информационную иконку ⓘ рядом со строкой, откроет информирующую подсказку с подробной информацией (Рис. 118).

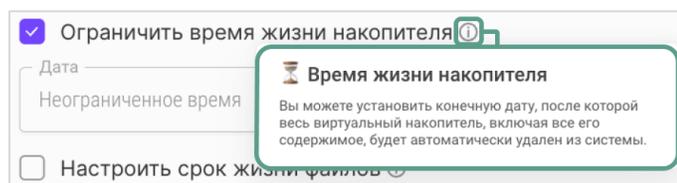


Рис. 118. Информировующая подсказка параметра **Ограничить время жизни накопителя**

Для установки даты удаления создаваемого накопителя из Системы необходимо проставить чекбокс в поле **Ограничить время жизни накопителя**, нажать в отобразившемся поле на иконку  (**Календарь**) и с помощью всплывающего календаря выбрать нужную дату (Рис. 119).

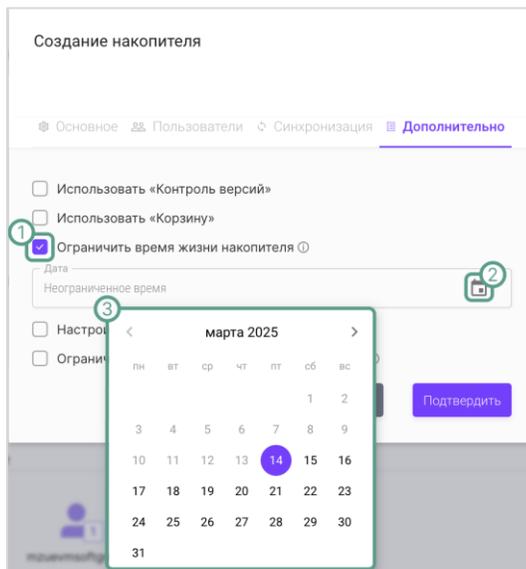


Рис. 119. Пример ограничения времени жизни накопителя

- **Настроить срок жизни файлов** – возможность ограничения срока жизни файлов и папок, находящихся в накопителе (в днях). Файлы и папки, с момента последнего изменения, скачивания или просмотра которых пройдёт число дней, устанавливаемое в поле **Срок хранения файлов после изменения (в днях)**, будут удаляться по умолчанию на следующий день в 00:00, если не установлено своё расписание (описано далее).

В Системе представлено 3 принципа отсчёта срока жизни файлов и папок накопителя:

- с даты последнего изменения (редактирование через веб-интерфейс/толстый клиент, переименование);
- с даты последнего скачивания;
- с даты последнего просмотра.

Важно! Изменение, скачивание и просмотр файла учитываются для любого пользователя, имеющего доступ к файлу или накопителю. Перемещение файла/папки из другого накопителя в накопитель с настроенным сроком жизни файлов или перемещение файла/папки из накопителя с настроенным сроком жизни и возвращение обратно обнуляет срок жизни. Если изменения/скачивания/просмотра не происходило, то удаление произойдёт в установленный срок с даты создания/загрузки файла.

Для установки необходимого срока жизни необходимо выбрать один из принципов удаления, воспользоваться имеющимися кнопками ввода количества дней или ввести их вручную ([1] на Рис. 120).

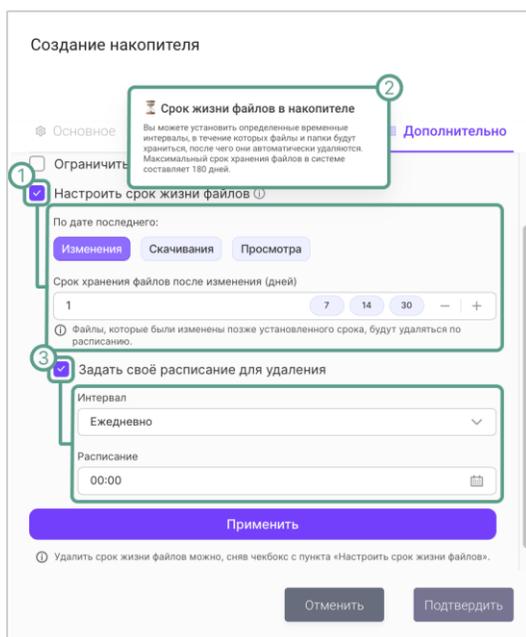


Рис. 120. Настройка срока жизни файлов и расписания удаления ([1] – чекбокс и настройки параметра **Настроить срок жизни файлов**, [2] – информирующая подсказка, [3] - чекбокс и настройки параметра **Задать своё расписание для удаления**)

Наведение курсора на информационную иконку ⓘ рядом с параметром откроет информирующую подсказку с подробной информацией ([2] на Рис. 120).

Примечание: максимальный срок хранения файлов в Системе устанавливается административными настройками.

Для настройки собственного интервала и расписания удаления файлов с истёкшим сроком жизни необходимо выполнить следующее:

- 1) Активировать чекбокс у параметра **Задать своё расписание для удаления** ([3] на Рис. 120);
- 2) Выбрать из выпадающего списка в поле **Интервал** необходимое значение (Рис. 121);

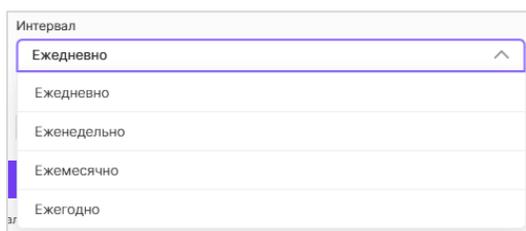


Рис. 121. Выпадающий список с вариантами выбора интервала

- 3) Откорректировать при необходимости в поле **Расписание** значение, устанавливаемое по умолчанию, в зависимости от выбранного значения интервала (Таблица 2):

Таблица 2. Значения по умолчанию в поле «Расписание»

Значение, выбранное в поле «Интервал»	Значение, устанавливаемое в поле «Расписание»	
	Формат	По умолчанию
Ежедневно	{{чч:мм}}	00:00
Еженедельно	{{День недели}}, {{чч:мм}}	Понедельник, 00:00
Ежемесячно	{{ДД}} числа каждого месяца, {{чч:мм}}	1 числа каждого месяца, 00:00
Ежегодно	{{ДД.ММ}}, {{чч:мм}}	01.01, 00:00

Для корректировки значения, устанавливаемого по умолчанию, необходимо нажать в поле иконку  (Календарь) и выбрать во всплывающей календарной форме с помощью клика мыши требуемое значение, используя при необходимости прокрутку колеса мыши:

- при интервале **Ежедневно** — установить часы и минуты (Рис. 122):

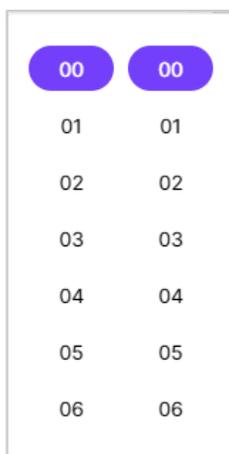


Рис. 122. Тип календарной формы при выборе ежедневного интервала

- при интервале **Еженедельно** — установить день недели, часы и минуты (Рис. 123):

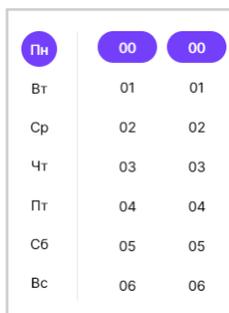


Рис. 123. Тип календарной формы при выборе еженедельного интервала/раз в две недели

- при интервале **Ежемесячно** — выбрать число месяца, часы и минуты (Рис. 124):

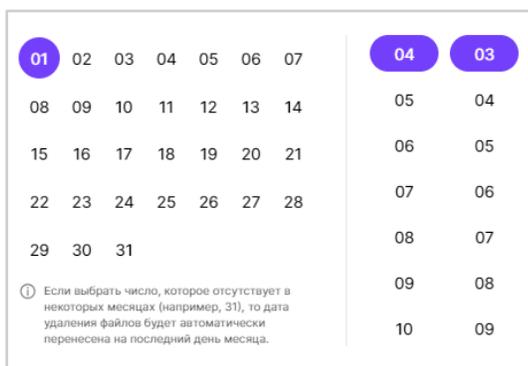


Рис. 124. Тип календарной формы при выборе ежемесячного интервала

Примечание: при выборе числа, отсутствующего в некоторых месяцах (например, 31), дата удаления файлов автоматически переносится на последний день месяца.

- **Ежегодно** — выбрать месяц, число месяца, часы и минуты (Рис. 125):

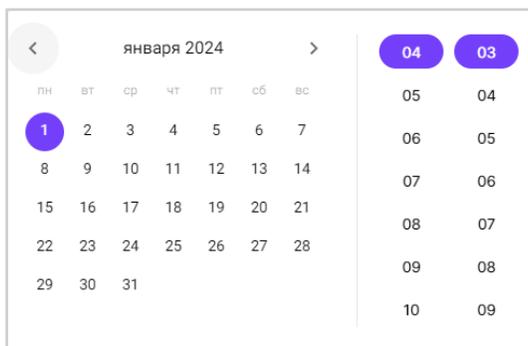


Рис. 125. Тип календарной формы при выборе ежегодного интервала

- 4) Нажать после выбора необходимого интервала и расписания кнопку **Применить**. В результате под параметром **Настроить срок жизни файлов** отобразится информационное окно с указанием текущей настройки удаления файлов (Рис. 126):

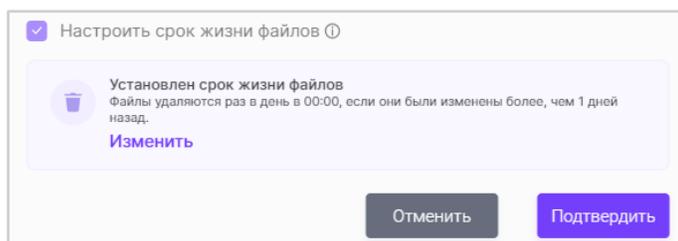


Рис. 126. Пример информационного окна с указанием текущей настройки удаления файлов

Примечание: кнопка **Подтвердить** для создания накопителя неактивна, если для параметра **Настроить срок жизни файлов** установлен чекбокс, и не нажата кнопка **Применить**.

Важно! В случае превышения значения срока жизни файлов, установленного в системных настройках, для пользователя отобразится соответствующее сообщение об ошибке с указанием допустимого значения (Рис. 127).

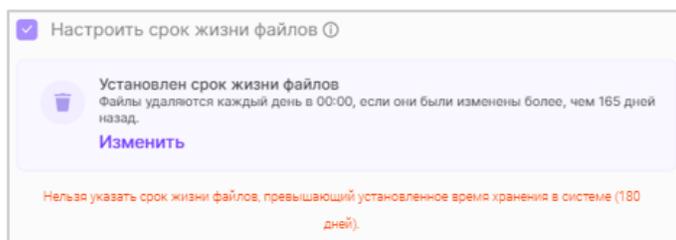


Рис. 127. Пример сообщения об ошибке при превышении срока жизни файла

Для изменения настроек срока жизни файлов необходимо нажать в информационном окне кнопку **Изменить** (Рис. 126) и внести необходимые правки в настройки интервала и расписания удаления файлов.

Для отключения функции удаления файлов и папок для накопителя необходимо нажать на параметр **Настроить срок жизни файлов** с целью деактивации чекбокса и в отобразившемся окне подтверждения действия нажать кнопку **Сбросить** (Рис. 128).

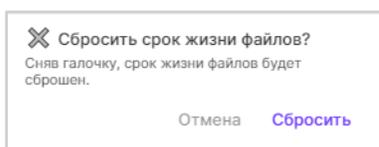


Рис. 128. Окно подтверждения отключения функции удаления файлов

Важно! В зависимости от административных настроек настройка срока жизни файлов может быть/стать недоступна. В данном случае чекбокс становится неактивным, и при наведении курсора на информационную иконку ⓘ рядом с параметром отобразится соответствующая информирующая подсказка (Рис. 129). В случае недоступности настройки срока жизни файлов в накопителях пользователя, с уже настроенным удалением, будет произведено автоматическое отключение параметра. Сообщение о смене настроек придёт в панель уведомлений (Рис. 130).

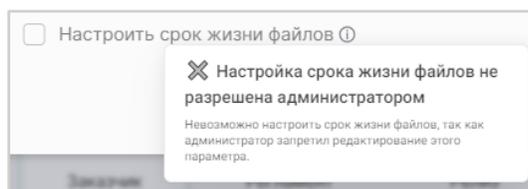


Рис. 129. Информированная подсказка о невозможности настройки срока жизни файлов

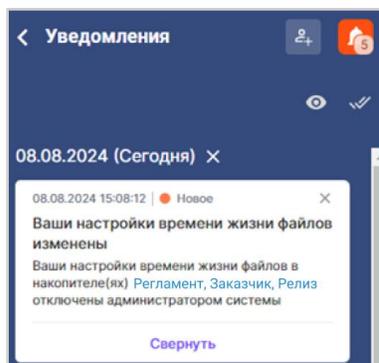


Рис. 130. Пример уведомления об отключении настройки срока жизни файлов

В зависимости от административных настроек за 3 дня и за 1 день до окончания срока хранения файлов в накопителе/корзине, пользователю отправляется соответствующее сообщение в панель уведомлений и на

электронную почту (Рис. 131, Рис. 132). В сообщении перечислены все файлы из всех накопителей/корзины, срок хранения которых подходит к концу.

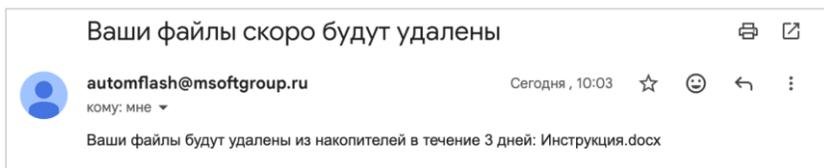


Рис. 131. Пример уведомления за 3 дня до удаления файлов из накопителя



Рис. 132. Пример уведомления за 1 день до удаления файлов из корзины

- **Ограничить добавление файлов по расширению** – возможность установки ограничения на добавление файлов в виртуальный накопитель по типу расширения путём установки чёрных или белых списков расширений. Наведение курсора на информационную иконку ⓘ рядом со строкой откроет информирующую подсказку с подробной информацией (Рис. 133).



Рис. 133. Информационная подсказка параметра **Ограничить добавление файлов по расширению**

Примечание: если на накопитель установлено ограничение на добавление файлов по расширению, то:

- нельзя загрузить в накопитель новые файлы с запрещёнными расширениями (в том числе путём копирования или перемещения из других накопителей);
- нельзя изменить (редактировать, переименовать) файлы с запрещёнными расширениями, загруженные до установки ограничения.

В зависимости от административных настроек на все виртуальные накопители в Системе может накладываться ограничение на добавление файлов по расширению — системный белый/чёрный список ([1] на Рис. 134).

Типы системных ограничений:

- **Белый список** — позволяет загружать в накопитель только файлы тех расширений, которые установлены административными настройками;

- **Чёрный список** — позволяет загружать в накопитель все файлы, кроме тех расширений, которые установлены административными настройками.

Пользователь не может редактировать или отключать системное ограничение, но может скопировать его ([2] на Рис. 134).

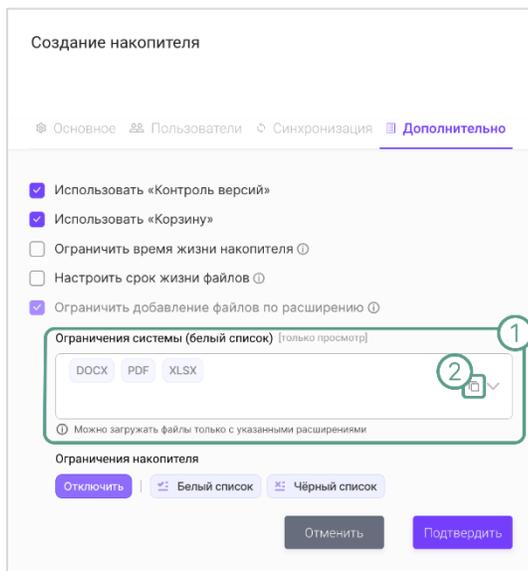


Рис. 134. Пример системного ограничения добавления файлов по расширению ([1] – список ограниченных расширений, [2] – кнопка для копирования списка)

Для установки собственного ограничения на добавление файлов по типу расширения необходимо:

- 1) Активировать чекбокс параметра **Ограничить добавление файлов по расширению** ([1] на Рис. 135).
- 2) Выбрать один из типов ограничения ([2] на Рис. 135).
- 3) Указать в отобразившемся поле ввода вручную требуемые расширения ([3] на Рис. 135) либо выбрать расширения из системного списка, раскрывающегося с помощью пиктограммы  (**Стрелочка**) ([1] на Рис. 136).
- 4) Нажать клавишу **Tab** на клавиатуре для добавления расширений в список.

Для отображения полного списка категорий групп расширений необходимо нажать кнопку **Еще** ([2] на Рис. 136).

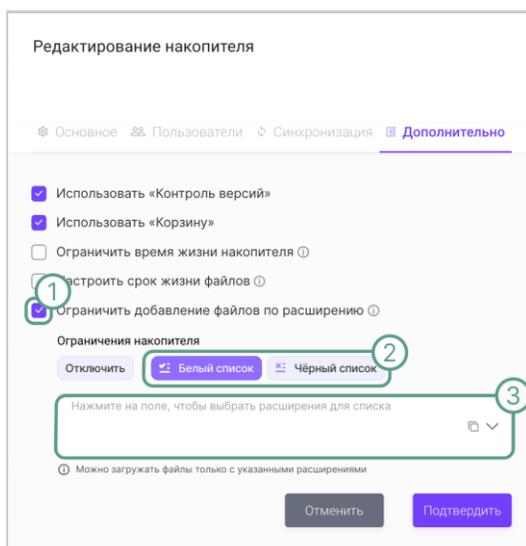


Рис. 135. Процесс создания ограничения на добавление файлов по типу расширения ([1] – активация параметра, [2] – выбор типа ограничения расширений, [3] – поле для ввода расширений для ограничения)

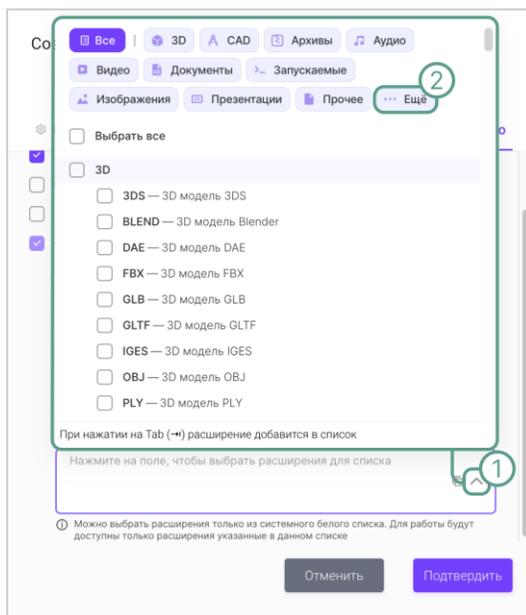


Рис. 136. Работа с системным списком расширений файлов

Получить более подробную информацию о расширении можно в системном списке или при наведении на расширение во всплывающей подсказке (Рис. 137).

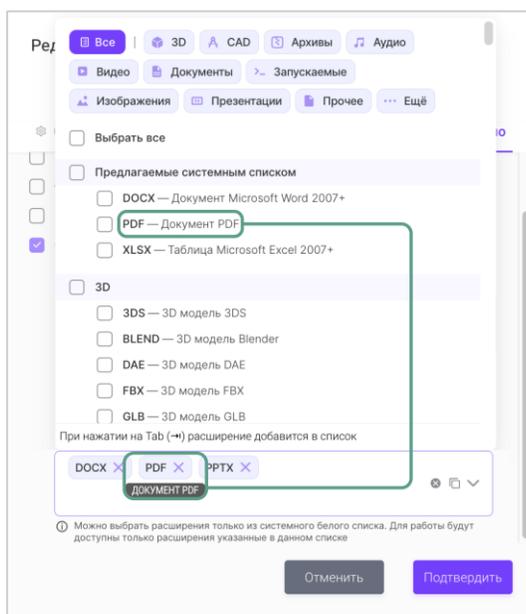


Рис. 137. Информация о расширении

Примечание: в случае выбора того же вида списка, что и в ограничениях системы (например, оба белые), в списке расширений отобразится раздел **Предлагаемые системным списком**, где будут указаны расширения, установленные в системном списке (Рис. 138). В случае чёрного списка, появится раздел **Расширения из системного списка**.

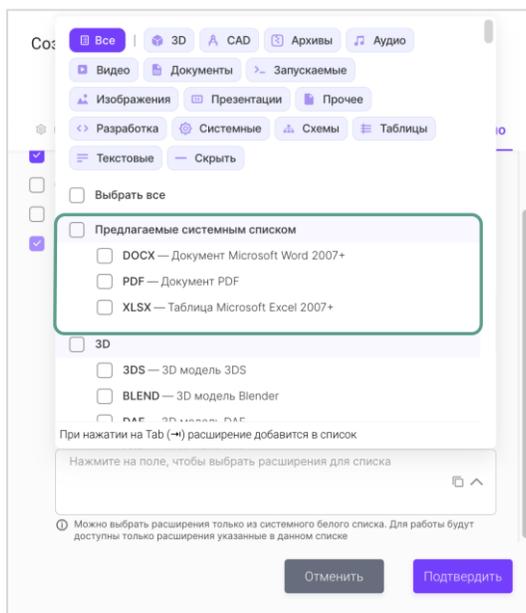


Рис. 138. Пример раздела **Предлагаемые системным списком**

Если выбранные расширения противоречат системному ограничению, то недоступные расширения будут подсвечены красным, и под полем ввода появится ошибка. Для удаления недоступных расширений необходимо нажать на иконку **X** (Крестик) у подсвеченного расширения или воспользоваться кнопкой удаления всех лишних расширений под строкой системной ошибки (Рис. 139).

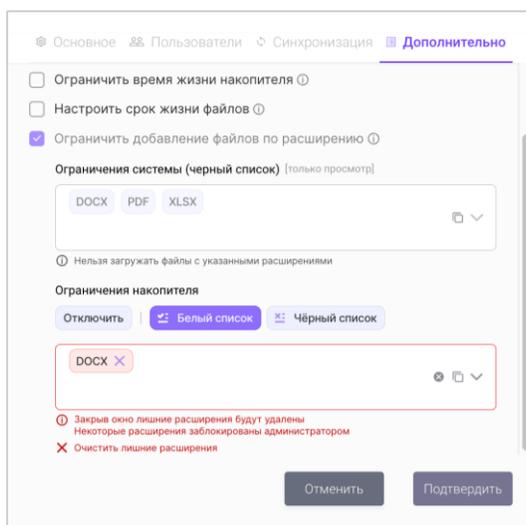


Рис. 139. Пример отображения сообщения о несоответствии системным ограничениям и кнопок для удаления недопустимых расширений

Для просмотра всех выбранных пользовательских расширений необходимо перейти в категорию групп **Выбранные** ([1] на Рис. 140). Если в системном списке не оказалось нужного расширения, то можно ввести своё расширение и после нажатия клавиши **Tab** расширение добавляется в создаваемый список и помечается как **Добавленное пользователем расширение** в категории группы **Выбранные** ([2] на Рис. 140).

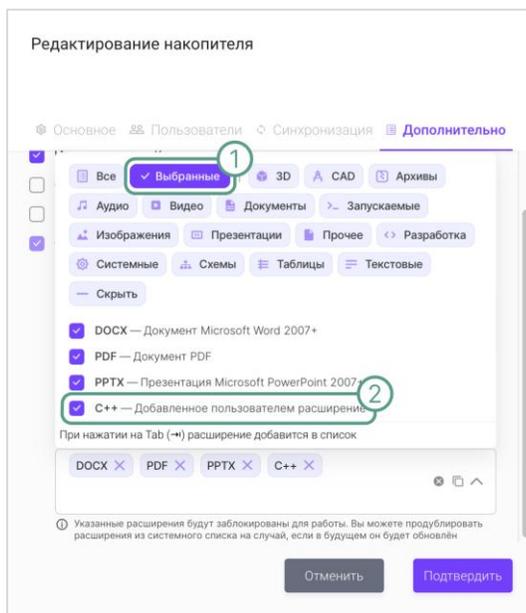


Рис. 140. Категория групп **Выбранные**

Примечание: до того момента как пользователь не нажмёт на кнопку **Подтвердить**, установленные в поле ввода расширения будут сохраняться, что позволяет отключить или изменить тип ограничения накопителя без потери указанных расширений.

После установки списка расширений необходимо нажать на кнопку **Подтвердить**.

Если административными настройками изменён список разрешённых расширений, всем пользователям отправляется соответствующее уведомление в панель уведомлений и на электронную почту (Рис. 141).

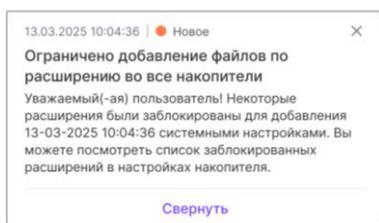


Рис. 141. Пример уведомления об изменении разрешённых расширений в панели уведомлений

При внесении изменений на ограничения по расширениям в накопителе пользователем, обладающим правами на редактирование, но не являющимся владельцем накопителя, соответствующее уведомление об изменениях отправляется владельцу накопителя через панель уведомлений и на электронную почту (Рис. 142).

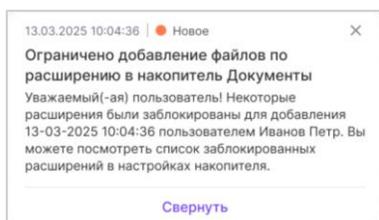


Рис. 142. Пример уведомления об изменении разрешённых расширений не владельцем накопителя в панели уведомлений

Важно! В зависимости от административных настроек настройка ограничения на добавление файлов в виртуальный накопитель по типу расширения может быть/стать недоступна. В данном случае чекбокс становится неактивным, и при наведении курсора на иконку ⓘ отобразится соответствующая информирующая подсказка (Рис. 143). В накопителях пользователей, где функция ограничения на добавление файлов была ранее активирована, произойдёт автоматический сброс настройки. При повторном включении ограничения администратором, ранее установленные настройки пользователей будут восстановлены. Сообщение о включении настроек придёт в панель уведомлений (Рис. 144).

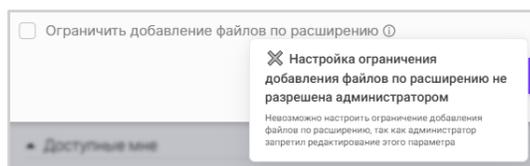


Рис. 143. Информационная подсказка о невозможности настройки ограничения добавления файлов по расширению

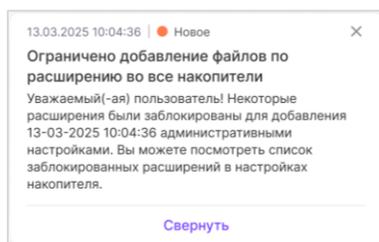


Рис. 144. Пример уведомления о включении настройки ограничения на добавление файлов по расширению

Информационные ярлыки

При настройке времени жизни накопителя и/или сроке удаления файлов из накопителя у соответствующих накопителей будет отображаться информационный ярлык ⓘ (секундомер). При наведении курсора на

данный ярлык отобразится всплывающая подсказка, информирующая о настройке удаления и об оставшемся сроке жизни накопителя/файла (Рис. 145).

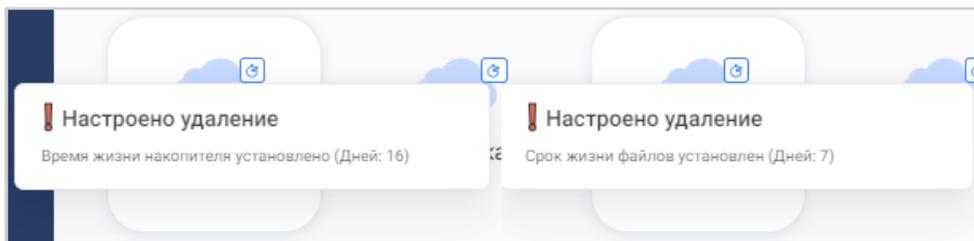


Рис. 145. Всплывающая подсказка на ярлыке накопителя

Примечание: если для накопителя настроены время его жизни и срок жизни файлов, то ярлык будет отображаться один, но в всплывающей подсказке будет указана информация о настройке обоих параметров (Рис. 146).

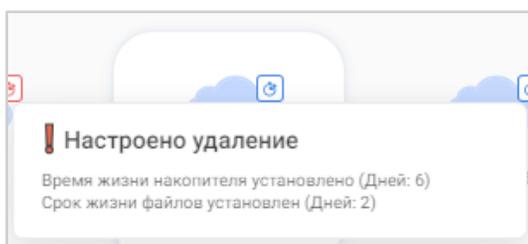


Рис. 146. Пример отображения всплывающей подсказки при настройке обоих параметров

За 3 дня до истечения срока жизни накопителя или файлов цвет ярлыка изменится с синего на красный  , во всплывающей подсказке будет указано, что срок подходит к концу.

В зависимости от административных настроек пользователю могут отправляться уведомления о скором удалении накопителя:

- первое уведомление — за 3 дня до истечения срока жизни накопителя;
- второе уведомление — за 1 день до истечения срока жизни накопителя.

Важно! Процедура удаления накопителей запускается в 00:00, поэтому фактическое время уведомления может быть меньше указанных сроков.

Уведомления отображаются в панели уведомлений (Рис. 147) и отправляются на электронную почту (Рис. 148). В сообщениях перечислены все накопители, время жизни которых подходит к концу.

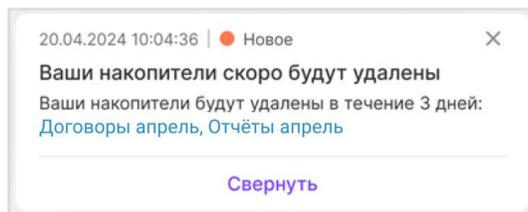


Рис. 147. Пример уведомления за 3 дня до истечения времени жизни накопителя

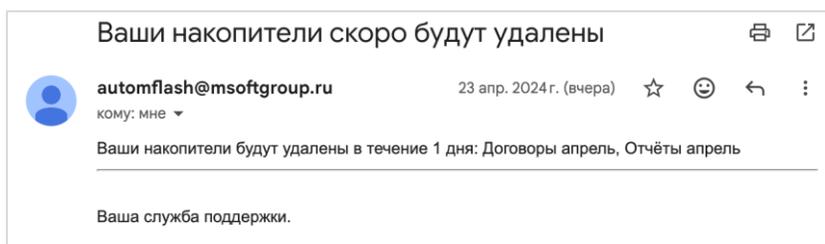


Рис. 148. Пример письма-уведомления за день до истечения времени жизни накопителя

В левой боковой панели у данного накопителя будет отображаться индикатор (Рис. 149):

- красный индикатор – подходит к концу срок жизни накопителя;
- оранжевый индикатор – подходит к концу срок жизни файлов.

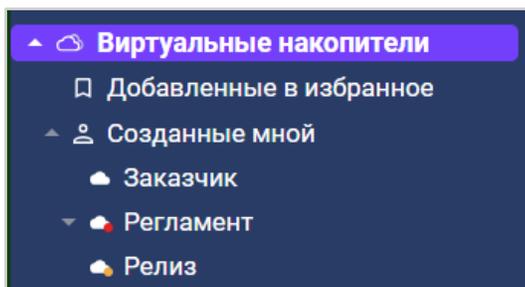


Рис. 149. Пример отображения индикаторов в левой боковой панели

Важно! Настройка времени жизни накопителя приоритетнее настройки срока жизни файлов, поэтому если для накопителя настроены оба параметра, и истечение времени жизни накопителя наступит раньше, то приоритет отображения цвета ярлыка и индикатора будет в пользу срока накопителя (ярлык и индикатор будут красного цвета).

Если Главный администратор Системы или пользователь настроил ограничения по расширениям, полностью блокирующие добавление и загрузку любых файлов, у соответствующих накопителей будет отображаться информационный ярлык  (восклицательный знак). При наведении курсора на данный ярлык отобразится всплывающая подсказка, информирующая о блокировке добавления файлов в накопитель с любым расширением (Рис. 150).

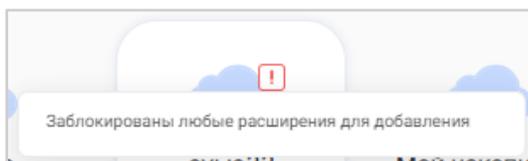


Рис. 150. Всплывающая подсказка о блокировке загрузки файлов любых расширений

При настройке срока жизни файлов в накопителе за 10 дней до срока их удаления у файлов внутри этого накопителя будет отображаться информационный ярлык . При наведении курсора на данный ярлык отобразится всплывающая подсказка, информирующая о настройке удаления и об оставшемся сроке жизни файла (Рис. 151).

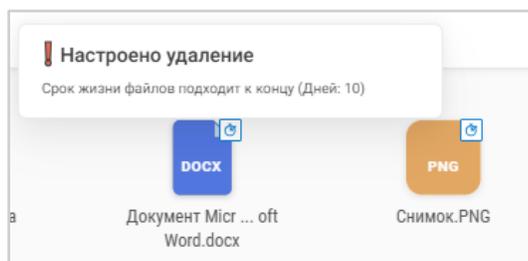


Рис. 151. Пример всплывающей подсказки на синем ярлыке файла

За 3 дня до истечения срока жизни файлов цвет ярлыка изменится с синего на красный , в всплывающей подсказке будет указано, что срок подходит к концу (Рис. 152). Когда до конца срока жизни файла останется менее 24 часов, всплывающая подсказка будет указывать срок жизни в часах.

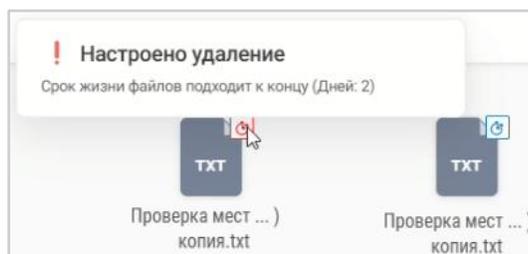


Рис. 152. Пример всплывающей подсказки на красном ярлыке файла

Важно! Ярлыком помечаются только файлы внутри папки. Папка, содержащая файлы, срок жизни которых подходит к концу, информационным ярлыком не помечается.

Редактирование накопителя

Все настройки накопителя, выполняемые при его создании (см. [Создание накопителя](#)), доступны для изменения.

Для изменения настроек виртуального накопителя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку **Редактировать** в панели инструментов выбранного накопителя в разделе **Виртуальные накопители** или выбрать пункт **Настройки** контекстного меню накопителя (Рис. 153). Откроется форма редактирования накопителя, аналогичная форме создания (Рис. 154).

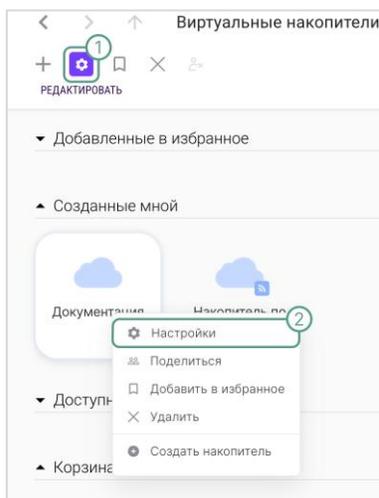


Рис. 153. Переход к редактированию накопителя через панель инструментов ([1]) и контекстное меню ([2])

Рис. 154. Пример формы редактирования накопителя

Примечание: у накопителей, для которых установлено ограничение срока их жизни или срока жизни файлов, на вкладке **Основное** будет отображаться соответствующее информационное сообщение (Рис. 155). Настройка времени жизни накопителя приоритетнее настройки срока жизни файлов, поэтому, если для накопителя настроены оба параметра, в информационном сообщении будет отображаться информация только о времени жизни накопителя.

Рис. 155. Пример формы редактирования накопителя с установленным ограничением времени жизни накопителя

- 2) Внести необходимые изменения в полях формы редактирования виртуального накопителя.
- 3) Нажать после внесения изменений кнопку **Подтвердить** для сохранения внесённых изменений.

Важно! Если при редактировании накопителя установить ограничение на добавление файлов по расширению и это ограничение конфликтует с уже имеющимися файлами в накопителе, то такие файлы остаются без изменений. Ограничения распространяются только на добавление новых файлов (например, при загрузке, создании, копировании или перемещении).

Добавление накопителя в избранное

Добавление виртуального накопителя в избранное возможно следующими способами:

- постановкой чекбокса в поле **Добавить накопитель в избранное** на вкладке **Основное** при [создании](#) или [редактировании](#) накопителя;
- выбрав нужный накопитель в рабочей области раздела «Виртуальные накопители» и нажав иконку  (**Добавить в избранное**) в панели инструментов и в контекстном меню накопителя (Рис. 156).

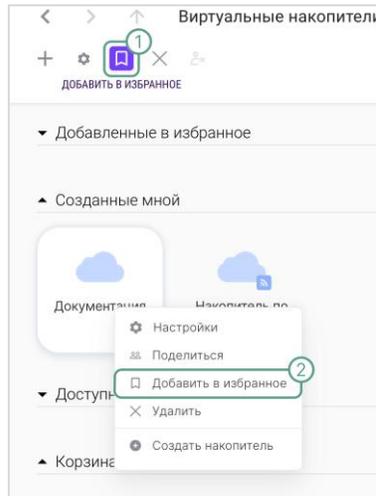


Рис. 156. Добавление накопителя в избранное через панель инструментов ([1]) и контекстное меню ([2])

Удаление виртуального накопителя из избранного возможно, нажав на кнопку **Убрать из избранного** в панели инструментов выбранного накопителя или выбрав в контекстном меню накопителя пункт **Убрать из избранного** (Рис. 157).

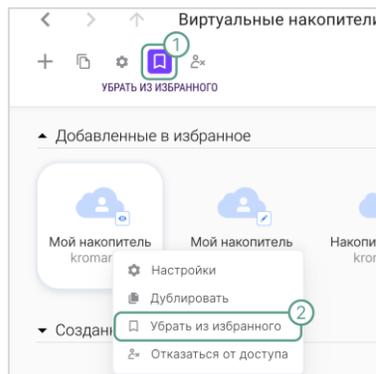


Рис. 157. Удаление накопителя из **Избранного**

Чтобы добавить в избранное накопители других пользователей из раздела **Доступные мне** нужно выполнить следующее:

- нажать на пиктограмму , отображаемую при наведении курсора мыши на виртуальный накопитель в левой боковой панели и выбрать пункт **Добавить в избранное**;
- перейти в список доступных накопителей пользователя, который их предоставил, из раздела **Доступные мне** рабочей области и выбрав нужный накопитель нажать иконку  (**Добавить в**

избранное) в панели инструментов накопителя или путём вызова контекстного меню нажатием правой кнопки мыши.

В этом случае у накопителей других пользователей будут отображены имена владельцев (Рис. 158) и ярлыки, указывающие на тип [права доступа к накопителю](#).

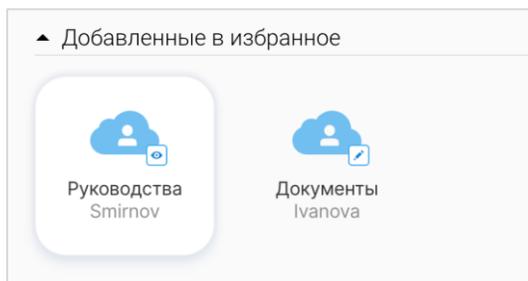


Рис. 158. Представление накопителей разных пользователей в разделе **Избранное**

Удаление накопителя

Для удаления виртуального накопителя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на иконку **Удалить** в панели инструментов выбранного накопителя в разделе **Виртуальные накопители** или пункт с аналогичным названием контекстного меню накопителя (Рис. 159). Откроется окно для подтверждения удаления накопителя (Рис. 160).

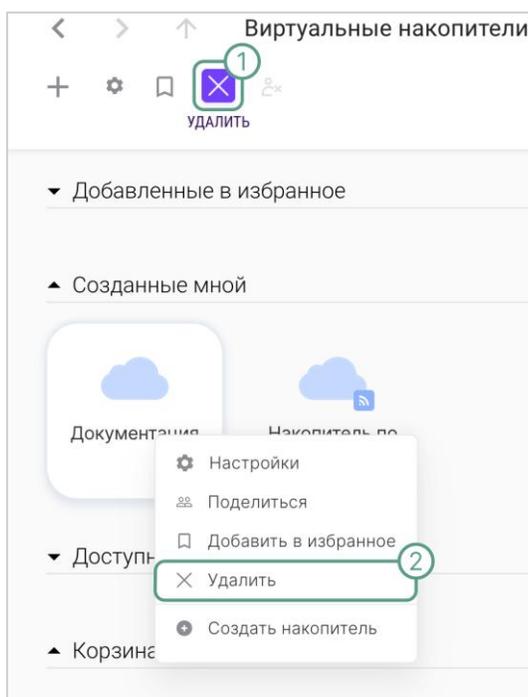


Рис. 159. Иконка для удаления виртуального накопителя

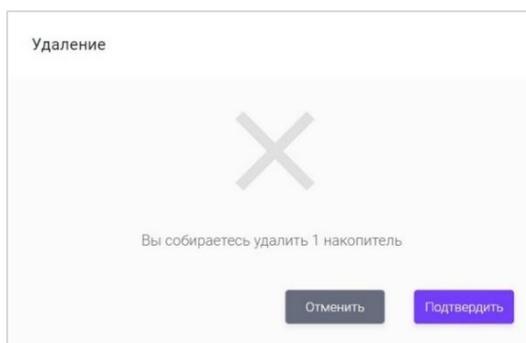


Рис. 160. Окно подтверждения удаления накопителя

- 2) Подтвердить удаление виртуального накопителя, нажав в окне кнопку **Подтвердить**, или кнопку **Отменить** для отмены данного действия. После подтверждения удаления выбранный виртуальный накопитель будет удалён из списка накопителей.

Создание дубликата накопителя

В Системе возможно создать дубликат накопителя, которым поделились с пользователем – любого накопителя из раздела **Доступные мне** левой боковой панели.

Для создания дубликата накопителя необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать необходимый для дублирования накопитель из раздела **Доступные мне** и нажать на иконку  (**Дублировать**) в панели инструментов накопителя (Рис. 161). Откроется окно создания дубликата накопителя (Рис. 162).

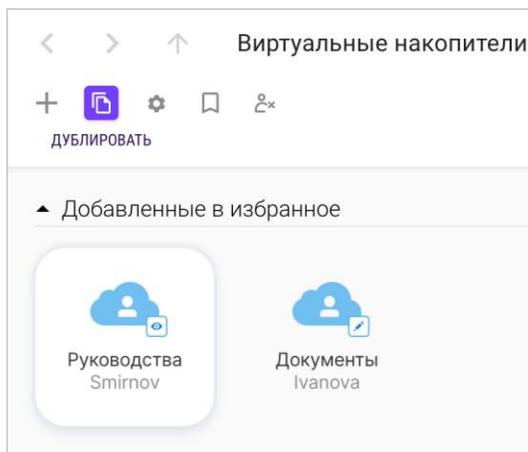


Рис. 161. Иконка создания дубликата накопителя раздела **Доступные мне**

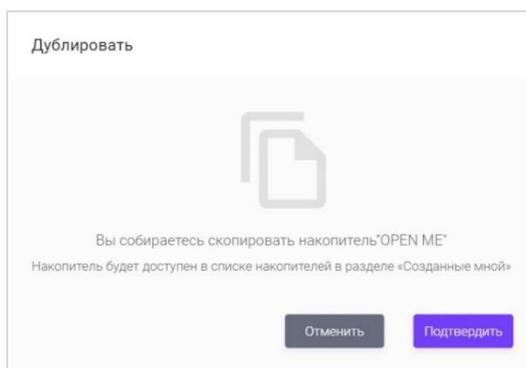


Рис. 162. Окно подтверждения создания дубликата накопителя

- 2) Подтвердить создание дубликата виртуального накопителя, нажав в окне кнопку **Подтвердить**, или кнопку **Отменить** для отмены данного действия. После подтверждения дублирования дубликат виртуального накопителя станет доступен в разделе **Созданные мной** левой боковой панели.

Отказ от доступа к накопителю

В Системе возможно отказаться от доступа к виртуальному накопителю, которым поделились с пользователем – любого накопителя из раздела **Доступные мне** левой боковой панели.

Примечание: отказ возможен от доступа, который предоставлен пользователю индивидуально; при отказе от доступа, который предоставлен в рамках проекта, будет отображаться ошибка. Отказ от корпоративного накопителя недоступен.

Для отказа от доступа к накопителю необходимо выбрать накопитель из раздела **Доступные мне** и нажать на иконку  (**Отказаться от доступа**) в панели инструментов накопителя (Рис. 163), или выбрать пункт **Отказаться от доступа** [контекстного меню накопителя](#).

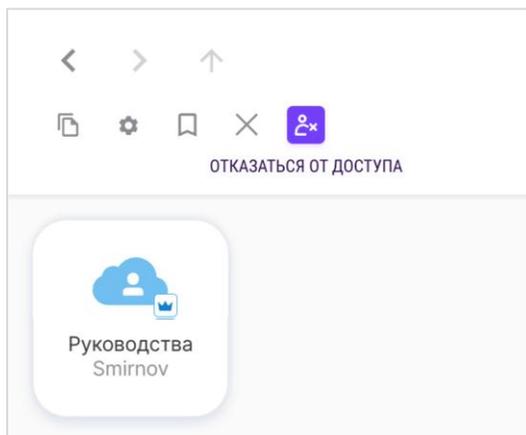


Рис. 163. Иконка отказа от доступа к накопителю раздела **Доступные мне**

После отказа от доступа внизу рабочей области появится всплывающее уведомление (Рис. 164).



Рис. 164. Всплывающее уведомление, оповещающее об отказе от доступа к накопителю из раздела **Доступные мне**

Отказ от доступа удаляет выбранный накопитель безвозвратно из списка доступных пользователю.

Синхронизация накопителя с ПК пользователя

Важно! Синхронизация накопителя с ПК пользователя доступна только при работе через [клиент MFlash](#).

В Системе доступна синхронизация данных любого накопителя с папкой на ПК пользователя.

В Системе доступны два типа синхронизации:

- **Синхронизация изменений** – позволяет автоматически переносить все изменения в файлы и папки синхронизируемого накопителя, которые были внесены на ПК пользователя, а также автоматически переносить новые созданные или загруженные файлы и папки в накопителе в синхронизируемую папку на ПК пользователя.

Важно! Синхронизация всех изменений в файле происходит после сохранения внесённых изменений и закрытия изменённого файла на ПК пользователя.

- **Синхронизация только для чтения** – отображает на компьютере пользователя файлы и папки накопителя в Системе, и наоборот. Изменения, внесённые в объектах накопителя, автоматически переносятся в синхронизируемую папку на компьютере. Изменения, сделанные пользователем в папке на компьютере, не переносятся в синхронизируемый накопитель.

Важно! При синхронизации изменений пропадает возможность открывать файлы на редактирование в онлайн-офисах и на редактирование/просмотр файлов через клиент MFlash. При синхронизации только для чтения это функционал доступен для других пользователей.

Синхронизация изменений

Для включения синхронизации изменений необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Запустить клиент на компьютере и выбрать в меню работы с клиентом MFlash пункт **Начать веб сессию** (Рис. 318). Откроется используемый по умолчанию веб-браузер с отображением интерфейса личного кабинета MFlash, в левом верхнем углу левой боковой панели поверх аватара пользователя отобразится индикатор активности клиента MFlash (Рис. 317).
- 2) Нажать на появившуюся иконку  в верхней панели. В отобразившемся меню выбрать пункт **Синхронизация** (Рис. 165). Откроется окно выбора папки для синхронизации (Рис. 166).

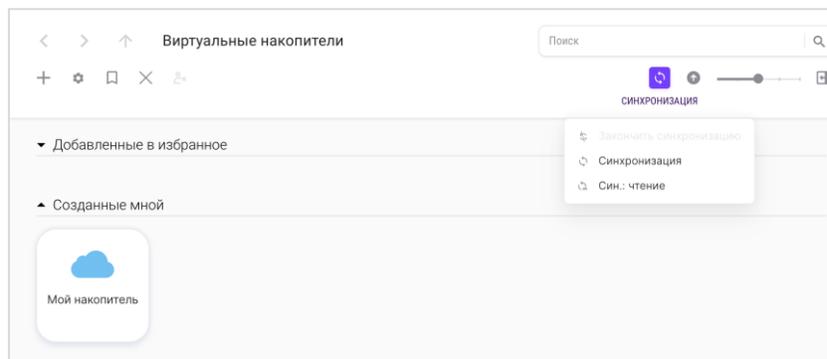


Рис. 165. Меню выбора типа синхронизации

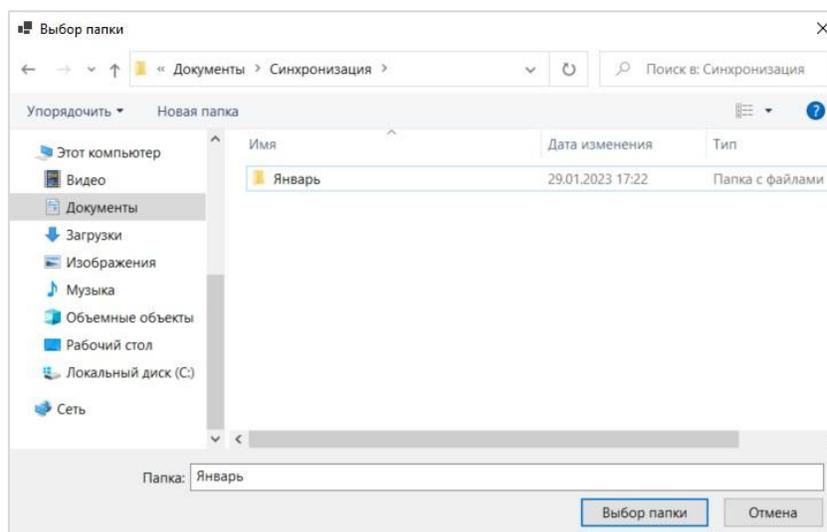


Рис. 166. Пример окна выбора папки для синхронизации

- 3) Выбрать на компьютере необходимую для синхронизации с накопителем папку и нажать в окне кнопку **Выбор папки**. Начнётся процесс синхронизации, в результате которого выбранная папка откроется, и в неё синхронизируются все файлы и папки выбранного накопителя. После начала синхронизации напротив выбранного накопителя отобразится ярлык замка  (Рис. 167, Рис. 168), указывающий на блокировку внесения изменений в данный накопитель другими пользователями.

Примечание: ярлык замка  на виртуальном накопителе означает, что другой пользователь открыл данный накопитель для изменений. При наведении курсора мыши на ярлык замка заблокированного накопителя появится информация о пользователе, который на данный момент синхронизирует накопитель: электронная почта пользователя и тип синхронизации.

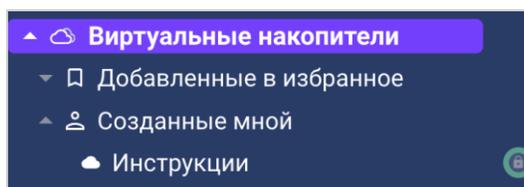


Рис. 167. Ярлык замка у накопителя при процессе синхронизации на левой боковой панели

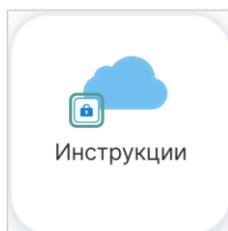


Рис. 168. Ярлык замка у накопителя при процессе синхронизации в рабочей области **раздела Виртуальные накопители**

В дальнейшем все изменения, которые будут внесены в файлы синхронизируемой папки на компьютере, будут автоматически внесены в файлы в накопителе; также все созданные или загруженные файлы и папки в накопителе будут синхронизированы с папкой на компьютере пользователя.

Важно!

1. Синхронизация всех изменений в файле происходит после сохранения внесённых изменений и закрытия изменённого файла на ПК пользователя.
2. В процессе редактирования файла на локальном ПК нельзя удалять данный файл из виртуального накопителя.

Чтобы завершить синхронизацию, необходимо нажать на кнопку  в верхней панели Системы и в отобразившемся меню выбрать пункт **Закончить синхронизацию** (Рис. 169).

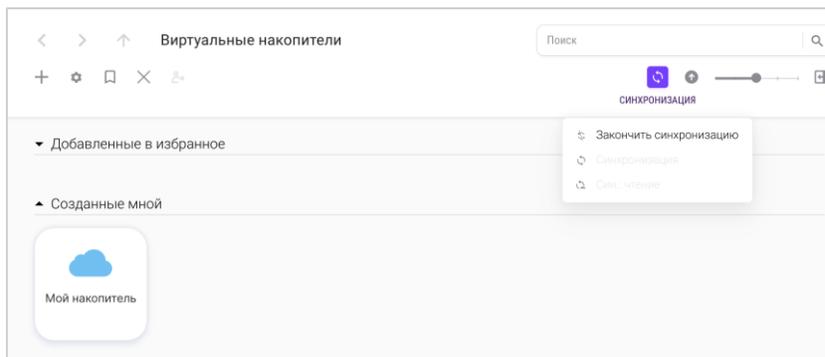


Рис. 169. Пункт **Закончить синхронизацию**

В случае если размер файлов в синхронизируемой папке превышает оставшуюся квоту пользователя, синхронизация приостанавливается, в окне **MFlash - Сообщения** отобразится соответствующее уведомление (Рис. 170).

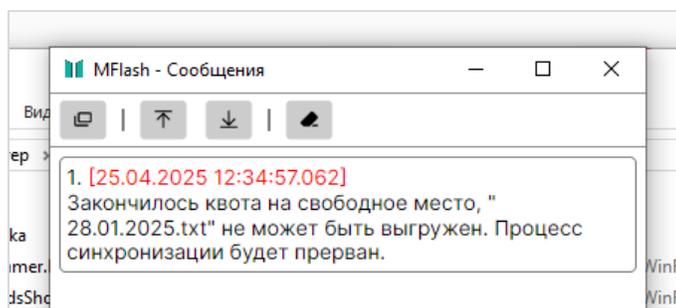


Рис. 170. Пример уведомления о приостановке синхронизации из-за превышения лимита квоты

Важно! Синхронизация изменений недоступна в случае, если она уже включена на другом компьютере, либо включена другим пользователем. Данная функция станет доступна после завершения включённой синхронизации. Если по каким-то причинам синхронизация накопителя не была завершена, то по прошествии установленного административными настройками времени, замок накопителя снимется автоматически и пользователь, установивший замок получит сообщение в панели уведомлений о его снятии (Рис. 171).

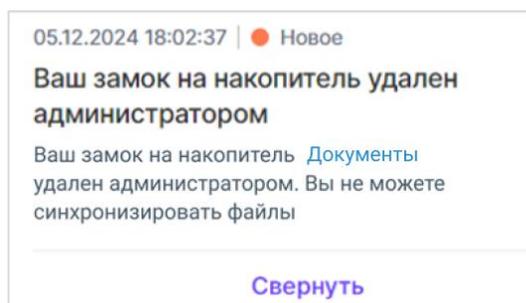


Рис. 171. Пример уведомления о снятии замка с накопителя

Если при создании накопителя была указана папка на компьютере, которую необходимо синхронизировать с накопителем, то в случае перемещения папки, переименования или удаления, при последующем запуске синхронизации папка будет создана на компьютере заново.

В случае, если синхронизация с клиентом MFlash отсутствует, то необходимо обратиться к Главному администратору и/или выполнить следующие действия:

- 1) Проверить актуальность установленной версии клиента MFlash на компьютере, сравнив её с доступным для скачивания дистрибутивом в разделе веб-интерфейса Системы **Дистрибутив и активация** (Рис. 44).
- 2) Произвести загрузку и установку актуальной версии клиента MFlash (см. [Установка клиента](#)).

Если установленная версия клиента MFlash актуальна или после выполнения вышеописанных пунктов синхронизация с клиентом MFlash по-прежнему отсутствует, то необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Очистить на компьютере содержимое папок, связанных с MFlash:
 - C:\Users\XXuserXX\AppData\Local;
 - C:\Users\XXuserXX\AppData\Local\Temp.
- 2) Установить на компьютер заново клиент MFlash (см. [Установка клиента](#)).
- 3) Запустить клиент (см. [Меню работы с клиентом](#)).
- 4) Провести процесс синхронизации повторно.

Синхронизация только для чтения

При режиме синхронизации только для чтения, при изменении любого файла на компьютере пользователя, никакие изменения в файлах виртуального накопителя не сохраняются.

Для включения режима синхронизации только для чтения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Запустить клиент на компьютере и выбрать в меню работы с клиентом MFlash пункт **Начать Веб Сессию** (Рис. 318). Откроется используемый по умолчанию веб-браузер с отображением интерфейса личного кабинета MFlash, в левом верхнем углу левой боковой панели поверх аватара пользователя отобразится индикатор активности клиента MFlash (Рис. 317).
- 2) Выбрать в разделе **Виртуальные накопители** нужный накопитель. В верхней панели Системы отобразится кнопка синхронизации  (Рис. 165).
- 3) Нажать кнопку  и в появившемся меню выбрать пункт **Син.: чтение** (Рис. 165). Откроется окно выбора папки для синхронизации (Рис. 166).

- 4) Выбрать на компьютере необходимую для синхронизации с накопителем папку и нажать в окне кнопку **Выбор папки**. Начнётся процесс синхронизации, в результате которого выбранная папка откроется, и в неё синхронизируются все файлы и папки выбранного накопителя. После начала синхронизации напротив выбранного накопителя отобразится ярлык замка  (Рис. 167, Рис. 168), указывающий на блокировку внесения изменений в данный накопитель другими пользователями.

Примечание: если виртуальный накопитель отмечен ярлыком замка , то это означает, что другой пользователь открыл данный накопитель для изменений. При наведении курсора мыши на ярлык замка заблокированного накопителя появится информация о пользователе, который на данный момент синхронизирует накопитель: электронная почта пользователя и тип синхронизации.

В дальнейшем все созданные или загруженные файлы и папки в накопителе, изменения в существующих файлах будут синхронизированы с папкой на компьютере пользователя.

Чтобы завершить синхронизацию, необходимо нажать на кнопку  в верхней панели Системы и в отобразившемся меню выбрать пункт **Закончить синхронизацию** (Рис. 169).

Важно! Синхронизация только для чтения недоступна в случае, если она уже включена на другом компьютере, либо включена другим пользователем. Данная функция станет доступна после завершения включённой синхронизации. Если по каким-то причинам синхронизация накопителя не была завершена, то по прошествии установленного административными настройками времени, замок накопителя снимется автоматически и пользователь, установивший замок получит сообщение в панели уведомлений о его снятии (Рис. 171).

В случае если размер файлов в синхронизируемой папке превышает оставшуюся квоту пользователя, синхронизация приостанавливается, в окне **MFlash - Сообщения** появится соответствующее уведомление (Рис. 170).

Если при создании накопителя была указана папка на компьютере, которую необходимо синхронизировать с накопителем, то в случае перемещения папки, переименования или удаления, при последующем запуске синхронизации папка будет создана на компьютере заново.

Также клиент MFlash позволяет работать с файлами/папками на компьютере пользователя через пункты контекстного меню Windows раздела **Отправить** выбранной папки/файла (Рис. 172).

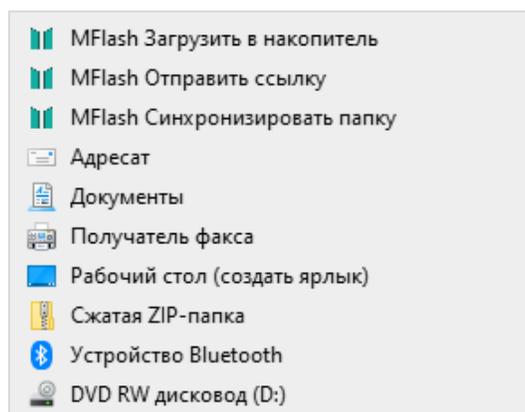


Рис. 172. Меню пункта **Отправить** контекстного меню Windows

MFlash Загрузить в накопитель позволяет загрузить файл или папку в выбранный накопитель в Системе (Рис. 173).

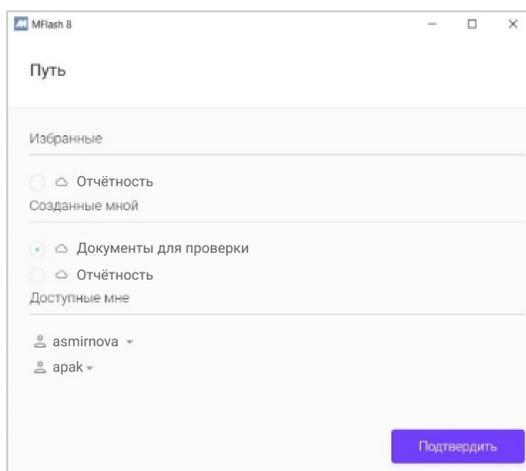


Рис. 173. Пример окна выбора накопителя для загрузки файла/папки в Систему, вызванное пунктом **MFlash Загрузить в накопитель**

MFlash Отправить ссылку позволяет отправить файл или папку посредством ссылки другому пользователю в Системе (Рис. 174).

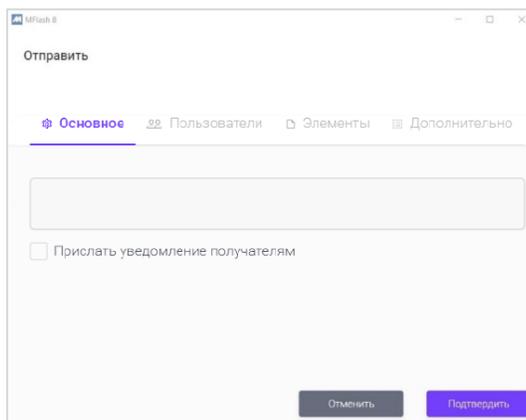


Рис. 174. Окно отправки ссылки на файл/папку другому пользователю в Системе, вызванное пунктом **MFlash Отправить ссылку**

MFlash Синхронизировать папку позволяет синхронизировать выбранную папку с Системой, в результате чего в Системе, в разделе «Созданные мной», создаётся одноимённый виртуальный накопитель (Рис. 175).

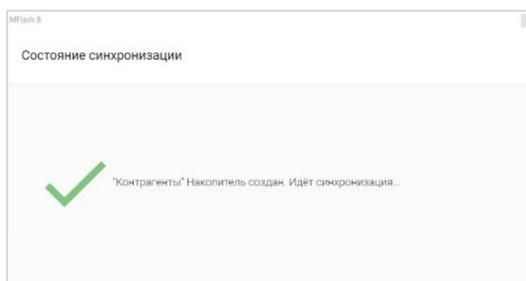


Рис. 175. Пример окна синхронизации, вызванного через пункт **MFlash Синхронизировать папку**

Примечание: при успешно выполненной синхронизации локальной папки с Системой и повторном выборе для данной папки пункта меню **MFlash Синхронизировать** в окне клиента отобразится уведомление о выполняемой синхронизации для выбранного объекта (Рис. 176).

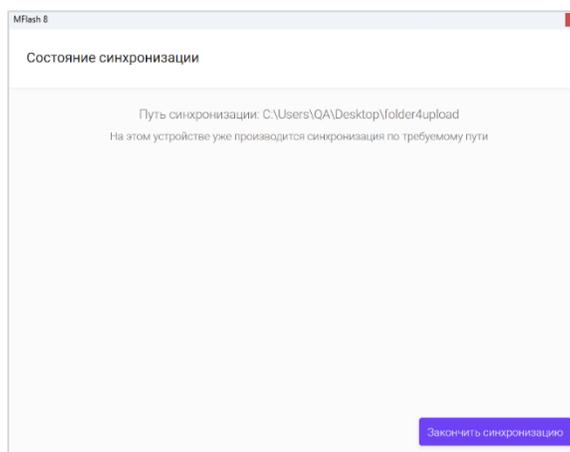


Рис. 176. Уведомление о выполняемой синхронизации для локальной папки

РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ

В любом виртуальном накопителе имеется возможность создавать/удалять файлы и папки, а также взаимодействовать с содержимым через панель инструментов в верхней панели (Рис. 67). Данный интерфейс обеспечивает возможность не только создания, но и загрузки, копирования/перемещения, предпросмотра, контроля версий, просмотра дополнительной информации и др.

Важно! В зависимости от административных настроек в рамках процесса синхронизации данных на серверах Системы, работа с только что загруженными в накопитель или в ссылку файлами может быть временно недоступна. Такие файлы отображаются полупрозрачными и с красным крестиком в правом нижнем углу, при наведении курсора на который отображается соответствующее уведомление (Рис. 177). В данном режиме пользователю доступна только функция удаления файлов. Полноценная работа с файлами становится доступна сразу после окончания процесса синхронизации, который как правило занимает 1-2 секунды. В случае длительной недоступности работы с файлом следует обратиться к Главному администратору Системы.

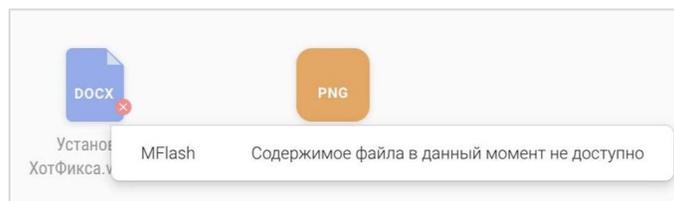


Рис. 177. Пример отображения уведомления о недоступности работы с файлом

Создание файлов и папок

Для создания файла или папки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть необходимый виртуальный накопитель.
- 2) Нажать иконку **+** (**Создать**) в панели инструментов накопителя либо нажать правой кнопкой мыши в рабочей области накопителя. Отобразится контекстное меню с пунктами для создания файла или папки (Рис. 178).

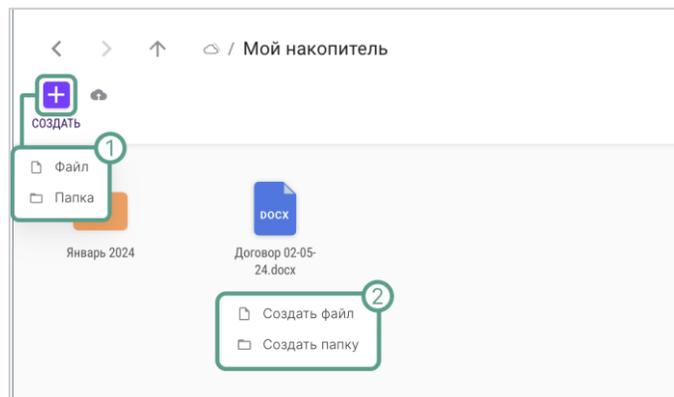


Рис. 178. Контекстное меню для создания файла или папки в панели инструментов ([1]) и контекстном меню ([2])

- 3) Выбрать необходимый пункт контекстного меню:
 - при выборе пункта **Файл/Создать файл** отобразится форма создания файла (Рис. 179);
 - при выборе пункта **Папка/Создать папку** отобразится форма создания папки (Рис. 180).

Рис. 179. Форма создания файла в накопителе

Рис. 180. Форма создания папки в накопителе

- 4) Указать в поле ввода формы название файла/папки и нажать кнопку **Подтвердить** для завершения создания элемента или кнопку **Отменить** для отмены действия.

Важно! При указании названия файла/папки необходимо учитывать следующее:

- в названии файла необходимо вписывать его расширение, иначе файл будет недоступен для корректного редактирования (Рис. 181);

Рис. 181. Пример имени файла с указанием его расширения

- для файла допустимо использование имени существующего файла в накопителе. При совпадении имён файлу, созданному позднее, присваивается порядковый номер (Рис. 78);
- расширение файла не должно быть в списке ограничений на добавление файлов по расширению (см. [Добавление дополнительных опций накопителю](#)). В случае добавления файла с недопустимым расширением после нажатия кнопки **Подтвердить** под окном ввода будет показано сообщение о запрете добавления файлов такого расширения (Рис. 182);

Создание файла

Название файла
Отчет.docx

Файл невозможно создать из-за ограничений на типы файловых расширений, установленных администратором, или в настройках накопителя.

Отменить Подтвердить

Рис. 182. Сообщение о запрете создания файла

- имя папки не должно совпадать с существующими в накопителе именами объектов. При совпадении имён под полем ввода названия объекта отобразится соответствующее сообщение (Рис. 183, Рис. 184).

Примечание: под именем файла подразумевается полное совпадение – имя и расширение.

Создание папки

Название папки
Договор 02-05-24.docx

Указанное имя папки совпадает с именем уже существующего файла

Отменить Подтвердить

Рис. 183. Сообщение о совпадении имён создаваемой папки и существующего файла

Создание папки

Название папки
Январь 2024

Папка с таким именем уже существует

Отменить Подтвердить

Рис. 184. Сообщение о совпадении имён создаваемой и существующей папок

После нажатия кнопки **Подтвердить** созданный файл или папка отобразится среди содержимого виртуального накопителя.

Загрузка файлов в Систему

Для загрузки файлов с компьютера в виртуальный накопитель необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть необходимый виртуальный накопитель.
- 2) Нажать на иконку  (**Загрузить**) в панели инструментов накопителя (Рис. 185). Отобразится форма для загрузки файлов (Рис. 186).



Рис. 185. Иконка «Загрузить» в панели инструментов накопителя

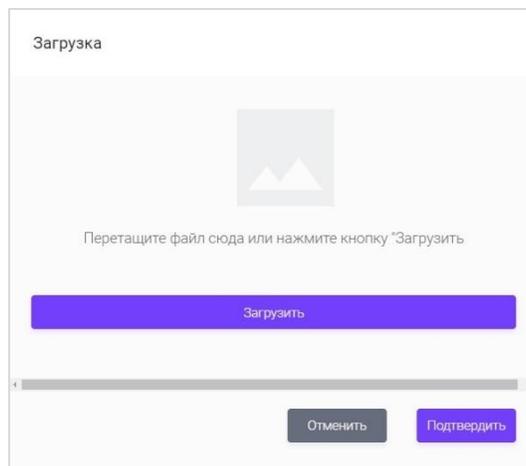


Рис. 186. Форма загрузки файлов в накопитель

В случае если на накопитель установлено системное или пользовательское ограничение на загрузку файлов по расширению под кнопкой **Загрузить** будет показано информационное окно об имеющихся ограничениях (Рис. 187). При наведении курсора на кнопку **Посмотреть запрещённые расширения** отобразится всплывающая окно со списком запрещённых или разрешённых расширений для загрузки (Рис. 188).

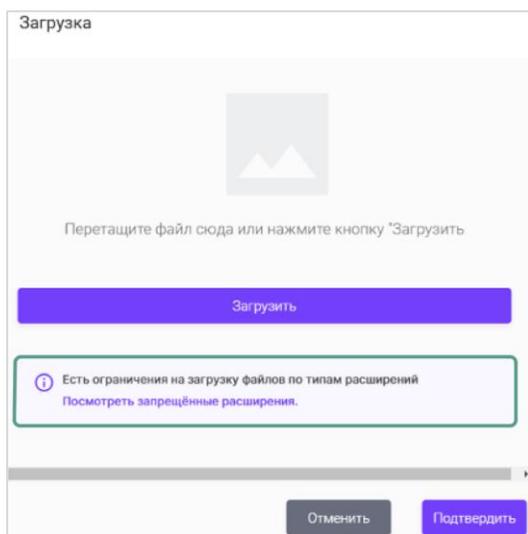


Рис. 187. Форма загрузки файлов в накопитель с установленным ограничением на расширения

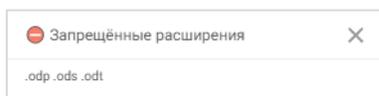


Рис. 188. Всплывающее окно со списком запрещённых для загрузки расширений

Важно! Для загрузки файлов без расширений применяются следующие ограничения:

- если на накопителе активен хотя бы один белый список (системный или пользовательский), загрузка файлов без расширений запрещена;
 - если на накопителе используется только чёрный список (системный и/или пользовательский), загрузка файлов без расширений разрешена.
- 3) Нажать в открывшейся форме кнопку **Загрузить**. Откроется окно, в котором необходимо выбрать нужный файл(-ы) для загрузки в виртуальный накопитель и нажать кнопку **Открыть** (Рис. 189).

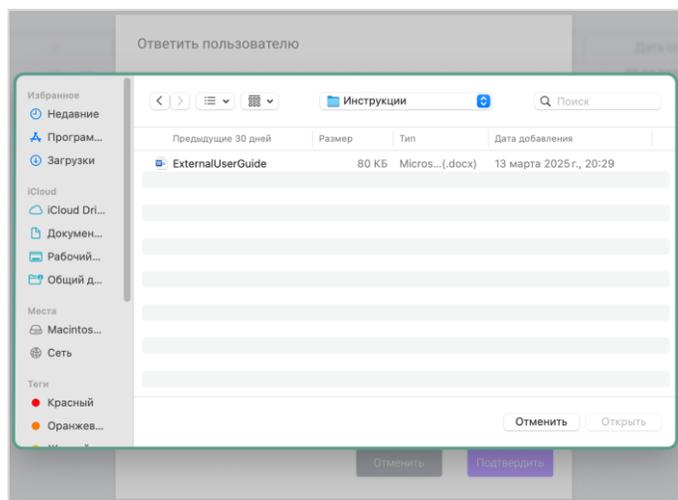


Рис. 189. Окно выбора загружаемых файлов

Если размер загружаемых файлов превышает оставшуюся квоту пользователя, то загрузка будет прервана, появится соответствующее уведомление (Рис. 190).

Ошибка:
Инструктаж.rptx - Закончилась квота на свободное место

Закреть

Рис. 190. Toast-уведомление о невозможности загрузки файла из-за закончившейся квоты

Важно! Если на загрузку файлов установлены ограничения по расширениям на уровне накопителя и/или на уровне Системы, и пользователь пытается загрузить запрещённые файлы, то после нажатия кнопки **Открыть** внизу рабочей области отобразится ошибка с пояснением (Рис. 191) и запрещённые файлы не будут загружены. Аналогичная ошибка будет получена в случае перетаскивания файлов/папок в поле содержимого накопителя в браузере («drag-and-drop»). Файлы разрешённых форматов будут загружены.

Документ Microsoft Word.docx - файлы не были загружены из-за ограничений на типы файловых расширений, установленных администратором, или в настройках накопителя.

Закреть

Рис. 191. Ошибка при недоступности загрузки файлов

Начнётся загрузка файла(-ов). Полупрозрачность иконки загружаемого файла и красный крестик в правом нижнем углу иконки символизируют о том, что файл проходит проверку безопасности (Рис. 192).

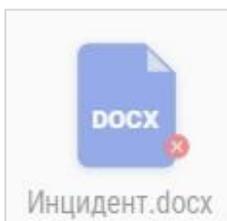


Рис. 192. Пример загружаемого файла, проходящего проверку безопасности

В процессе загрузки файла(-ов) внизу рабочей области накопителя отображаются уведомления о статусе загрузки (Рис. 193). Загруженный файл(-ы) отобразится в списке содержимого виртуального накопителя.

Файлы начали загружаться

Закреть

Загрузка файлов завершена

Закреть

Рис. 193. Toast-уведомления о статусе загрузки файлов в накопитель

Загрузить файлы/папки в накопитель возможно также путём перетаскивания файлов/папок в поле содержимого накопителя в браузере («drag-and-drop»).

Важно!

1. Загрузка пустых папок осуществляется только путём перетаскивания папок в поле содержимого накопителя в браузере («drag-and-drop»). Загрузка пустых папок не отображается в [панели загрузок](#).
2. Допустимое количество загружаемых файлов ограничивается настройками Системы. Если при загрузке файлов в Систему превышает установленное ограничение, то часть файлов, которая превысила ограничение, не загружается сразу, а автоматически ставится в очередь и загружается в рамках следующего интервала загрузки.

Примечание: учитывается любое добавление файлов в Систему: загрузка файлов, создание новых файлов, загрузка файлов с помощью клиента MFlash, отправка файлов ссылкой с помощью клиента MFlash, отправка файлов с ПК с помощью плагина Outlook, и другие аналогичные способы.

3. Возможность загрузки в Систему архивов с паролем зависит от административных настроек. В случае запрета на загрузку запаролённых архивов при попытке загрузки в панели состояния отобразится статус об ошибке, а на электронную почту и в панель уведомлений придёт соответствующее уведомление. При загрузке в накопитель архива, содержащего в себе файлы, тип которых относится к запрещённым, Система автоматически удалит весь архив, а на почту и в панель уведомлений придёт соответствующее уведомление, содержащее имя архива(-ов), не прошедшего проверку, и имя файла(-ов) с запрещённым расширением (Рис. 194, Рис. 195).

Примечание: перечень запрещённых типов файлов устанавливается в административных настройках.

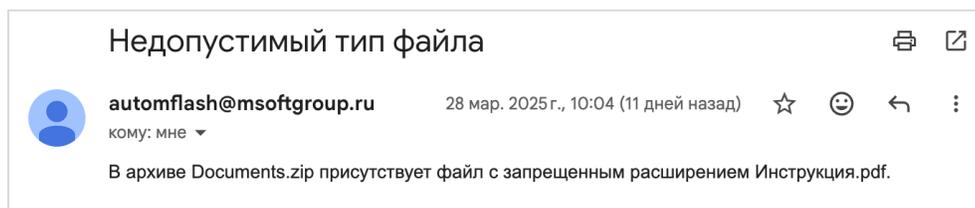


Рис. 194. Пример письма на почту о содержании в архиве запрещённого формата

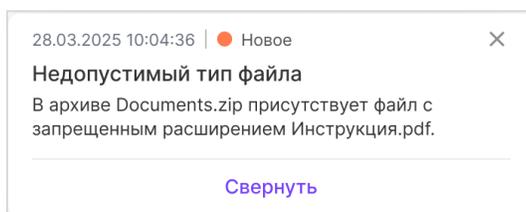


Рис. 195. Пример уведомления в панели уведомлений о содержании в архиве запрещённого формата

Примечания:

- Если загружаемый файл отправляется на проверку безопасности в DLP-систему или песочницу, у файла отображается красный крестик, при наведении курсора мыши на который всплывает соответствующее уведомление (Рис. 196).

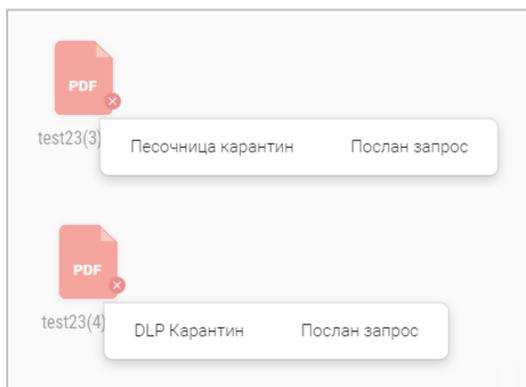


Рис. 196. Уведомления об отправке файла на проверку безопасности

- Если загружаемый файл не прошёл проверку безопасности DLP-системой или песочницей и помещён на карантин, то у файла отображается красный крестик, при наведении курсора мыши на который всплывает соответствующее уведомление (Рис. 197).



Рис. 197. Уведомления о том, что вредоносный файл отправлен на карантин

- Если загружаемый файл(-ы) не прошёл проверку безопасности DLP-системой или песочницей, а также помещён на карантин, то на почту Главному администратору Системы придёт соответствующее уведомление с указанием информации о загружаемом файле и имени УЗ, производившей загрузку.
- Если загружаемый файл(-ы) не прошёл проверку безопасности DLP-системой или песочницей, то на почту и в панель уведомлений придёт соответствующее уведомление, содержащее имя файла(-ов), не прошедшего проверку, и имена папки(-ок) и накопителя(-ей), в которые происходила загрузка (Рис. 198, Рис. 199).

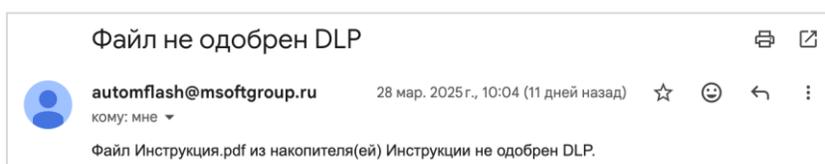


Рис. 198. Пример письма на почту о вредоносном файле

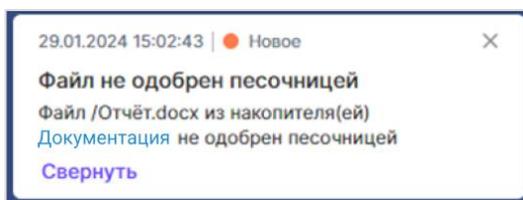


Рис. 199. Пример уведомления о вредоносном файле

Примечание: при работе Системы с облачным хранилищем S3 возможны случаи, когда файл не загружается в Систему. В таком случае в панели уведомлений отобразится соответствующее сообщение (Рис. 200). Для решения этой проблемы рекомендуется обратиться к Главному администратору Системы.

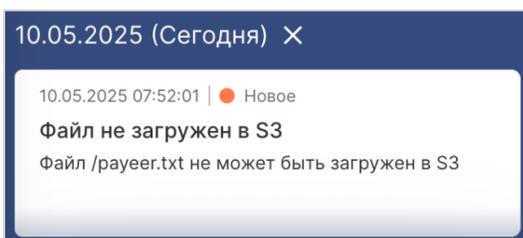


Рис. 200. Пример уведомления в панели уведомлений о файле незагруженном в S3

Просмотр и редактирование файла

В Системе доступна возможность просмотра и редактирования загруженных документов, электронных таблиц и презентаций в онлайн-режиме.

Поддерживаемые форматы, в зависимости от установленного онлайн-редактора, представлены в таблице ниже (Таблица 3).

Таблица 3. Поддерживаемые форматы

Редактор Функция	Collabora	Р7-Офис	Мой Офис
Просмотр	.abw, .bmp, .cdr, .cgm, .cwk, .dot, .dotm, .dotx, .dxf, .emf, .fb2, .fh, .fodg, .fodp, .gif, .gnumeric, .hwp, jpeg, jpg, .key, .lrf, .mw, .numbers, .odg, .odp, .otg, .otm, .otp, .ots, .ott, .pages, .pdb, .pdf, .png, .pot, .potm, .potx, .ppt, .ppsx, .pptm, .pptx, .pub, .p65, .stc, .std, .sti, .stw, .sxc, .sxd, .sxd, .sxi, .tiff, .vsd, .vsdx, .vss, .wk1, .wmf, .wpd, .wpg, .wps, .wri, .xltm, .xltx, .602	.doc, .docx, .dotx, .odt, .rtf, .txt, .html, .pdf, .pdfa, .epub, .xps, .djvu, .ott, .docm, .dotm, .fodt, .wps, .wpt, .xml, .djv, .fb2, .htm, .mht, .xls, .xlsx, .xltx, .ods, .ots, .csv, .xltm, .fods, .et, .ett, .ppt, .pptx, .potx, .odp, .otp, .ppsm, .ppsx, .fodp, .dps, .dpt	.csv, .doc, .dot, .dotx, .pot, .potx, .pps, .ppsx, .ppt, .rtf, .txt, .xls, .xlt, .xltx
Просмотр и редактирование	.csv, dbf, .dif, .doc, .docx, .docm, .fods, .fodt, .oth, .odm, .ods, .odt, .rtf, .slk, .txt, .xla, .xls, .xlsb, xlsx, .xlsm, .xlsx	.doc, .docx, .dotx, .odt, .rtf, .txt, .html, .xls, .xlsx, .xltx, .ods, .ots, .csv, .ppt, .pptx, .potx, .odp, .otp	.docx, .odt, .odp, .ods, .pptx, .xlsx

Важно! В настоящее время при работе с Р7-Офис рекомендуется открывать файлы на просмотр/редактирование только указанных в таблице форматов. Файлы иных форматов могут отображаться некорректно или с потерей информации.

Примечание: по вопросам установленного онлайн-редактора необходимо обращаться к Главному администратору Системы.

Для просмотра или редактирования файла необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть необходимый виртуальный накопитель.
- 2) Выбрать в накопителе необходимый файл и нажать в панели инструментов иконку  (Просмотр/Редактирование файла). Отобразится контекстное меню с пунктами для просмотра или редактирования выбранного файла (Рис. 201).

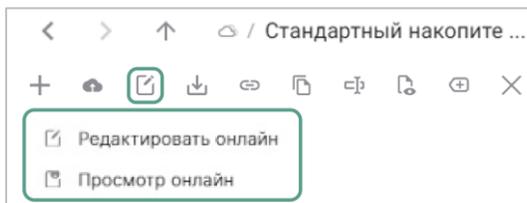


Рис. 201. Меню просмотра/редактирования выбранного файла

Важно! При работе с Р7-Офис максимальный размер файла, доступного для открытия на просмотр и/или редактирование онлайн, устанавливается административными настройками. При выборе файла, размер которого превышает установленное значение, пункты контекстного меню будут не активны (Рис. 202).

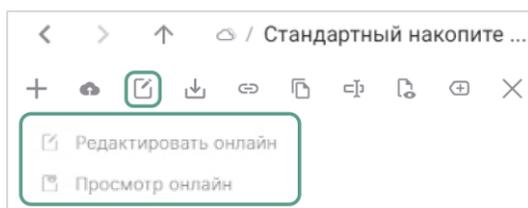


Рис. 202. Меню просмотра и редактирования файла, превышающего установленный допустимый размер

- 3) Выбрать необходимый пункт меню и выполнить в зависимости от выбора доступные действия с файлом:
 - при выборе пункта **Редактирование онлайн** файл откроется в онлайн-редакторе с возможностью полноценной работы над данным файлом (ввод и форматирование текста, проверка орфографии, применение стилей, нумерация страниц, использование полей, редактирование таблиц в тексте, правка изображений, создание нумерованных и маркированных списков, правка колонтитулов и др.) (Рис. 203);

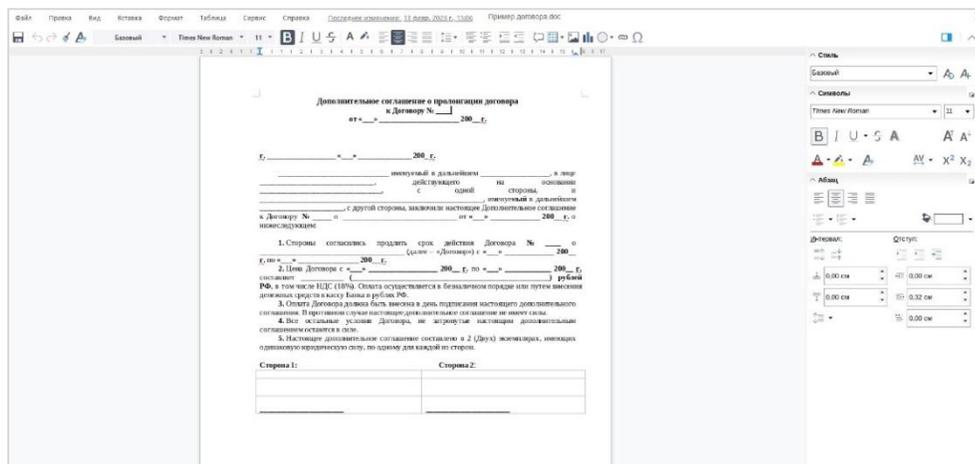


Рис. 203. Пример открытого файла для редактирования онлайн

Важно!

1. Если у пользователя при редактировании файла в онлайн-редакторе Collabora превышена квота на занимаемое дисковое пространство, то при сохранении изменений появится сообщение об ошибке (Рис. 204).

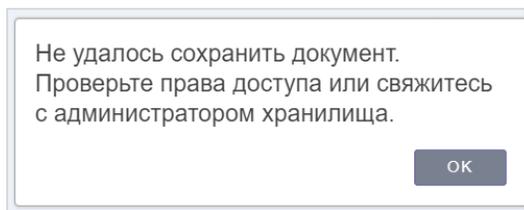


Рис. 204. Пример сообщения об ошибке сохранения изменений при превышении квоты в интерфейсе Collabora

2. Если пользователь редактирует файл в Р7-Офис, и у него закончилась квота, то при закрытии им файла появится уведомление об ошибке (Рис. 205). Внесённые в файл изменения при этом не сохраняются. Изменённая версия документа будет некоторое время храниться в Р7-Офис (время хранения зависит от внутренних настроек данного онлайн-офиса). Для сохранения внесённых в файл изменений необходимо освободить место или запросить увеличение квоты у Администратора Системы.



Рис. 205. Toast-уведомление об ошибке сохранения изменений при работе с Р7-Офис

Примечание: сообщение об ошибке сохранения изменений при работе с Р7-Офис отображается спустя несколько секунд после закрытия файла через **крестик**.

3. Если в Системе включены механизмы ограничения доступа — такие как системный чёрный/белый список, либо настройка ограничений на загрузку по типу файла в накопителе, функция **Редактировать онлайн** в пользовательском интерфейсе будет недоступна для файлов, попадающих под эти ограничения. В этом случае остаётся доступной функция **Просмотр онлайн**.

Важно! В зависимости от административных настроек функция онлайн-редактирования файлов может быть недоступна. В данном случае при выборе пункта **Редактирование онлайн** откроется новая вкладка браузера с отображением уведомления об отсутствии разрешения на онлайн-редактирование (Рис. 206). Для возвращения к виртуальному накопителю достаточно закрыть открывшуюся вкладку в браузере.



Рис. 206. Toast-уведомление об отсутствии разрешения на онлайн-редактирование

Примечание: для доступа к функции онлайн-редактирования необходимо обратиться к **Главному администратору Системы**.

- при выборе пункта **Просмотр онлайн** файл откроется только в режиме чтения (Рис. 207).



Рис. 207. Пример открытого файла для просмотра онлайн

При установленном на ПК Клиенте MFlash в контекстном меню отображаются дополнительные пункты для просмотра и редактирования файла через Клиент (Рис. 208):

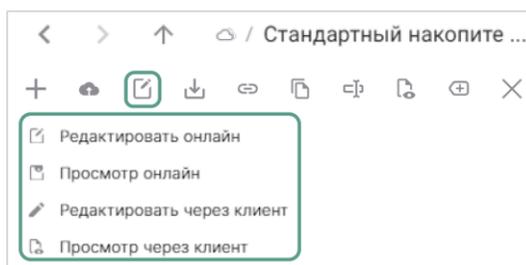


Рис. 208. Меню просмотра/редактирования файла при установленном на ПК Клиенте MFlash

- при выборе пункта **Редактировать через клиент** файл откроется для редактирования посредством приложений, установленных на ПК пользователя, выбираемых автоматически на основании типа файла, при работе через клиентское ПО;
- при выборе пункта **Просмотр через клиент** файл откроется только в режиме чтения посредством приложений, установленных на ПК пользователя, выбираемых автоматически на основании типа файла, при работе через клиентское ПО.

Важно! Пункты **Редактировать через клиент** и **Просмотр через клиент** недоступны при использовании клиента MFlash для macOS.

Важно! При редактировании файла через клиент пользователь, у которого превышена квота на занимаемое дисковое пространство, при сохранении изменений в файле получит следующее сообщение об ошибке в интерфейсе клиента (Рис. 209). Внесённые в файл изменения не сохранятся.

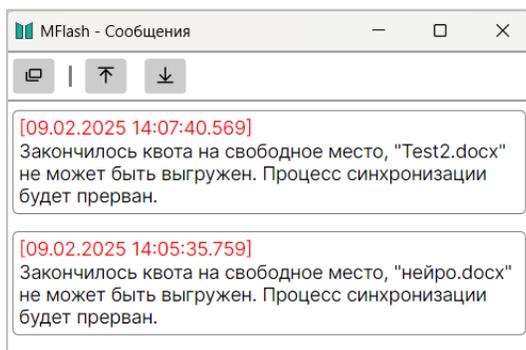


Рис. 209. Пример сообщения об ошибке сохранения изменений при работе с клиентом

- 4) Выйти из режима онлайн-редактирования/просмотра, нажав на иконку **X** (крестик) в правом верхнем углу.

Примечание: в поддерживаемых Системой онлайн-офисах существуют следующие принципы автосохранения:

- **Р7-Офис** – автосохранение происходит после паузы (1 сек) в вводе символа, если печатать непрерывно, с паузами менее 1 сек, файл не сохраняется, изменения фиксируются при остановке ввода. В случае некорректного завершения редактирования возможна потеря данных, введённых в течение непрерывного периода ввода.
- **Мой Офис** – автосохранение выполняется с интервалом, заданным в настройках конфигурации Мой Офис. В случае некорректного завершения редактирования возможна потеря данных, введённых в течение последнего интервала автосохранения.
- **Collabora** – автосохранение выполняется с интервалом, заданным в настройках конфигурации Collabora, и может быть изменён администратором. В случае некорректного завершения

редактирования возможна потеря данных, введённых в течение последнего интервала автосохранения.

Для совместного редактирования/просмотра файла необходимо предоставить другому пользователю доступ к виртуальному накопителю, в котором расположен файл, или доступ к файлу (см. [Предоставление доступа к накопителю](#), [Предоставление совместного доступа](#)). После этого файл станет доступен для совместного использования как в режиме редактирования, так и в режиме просмотра. При открытии файла на редактирование/просмотр файл помечается ярлыком замка  с возможностью просмотра информации о пользователе, который использует элемент (при наведении на ярлык замка). Функция замка заключается в запрете удаления, перемещения и переименования файла во время совместной работы над ним.

Важно! При работе нескольких пользователей с одним файлом в Р7-Офис может возникнуть ситуация, при которой изменения, внесённые последним пользователем, не сохраняются. Это возможно в случае, если в процессе редактирования у пользователя изменились права доступа к файлу (наложено ограничение на расширение файла, отсутствует роль **Онлайн-офис**). Для того чтобы сохранить изменения, необходимо открыть файл от имени другого пользователя, который имеет права на редактирование, и сохранить внесённые изменения.

Примечание: если выход из режима онлайн-редактирования произошёл не через иконку , то файл также будет помечен ярлыком замка . Для снятия замка необходимо нажать в панели инструментов иконку  (**Просмотр/Редактирование файла**) и выбрать в контекстном меню пункт **Снять замок Online**.

Важно! Если по каким-то причинам пользователь, редактирующий файл в **онлайн-офисе** не снял замок с файла, то по прошествии установленного административными настройками времени, замок данного пользователя на файле снимется автоматически и пользователь, установивший замок получит сообщение в панели уведомлений о его снятии (Рис. 210).

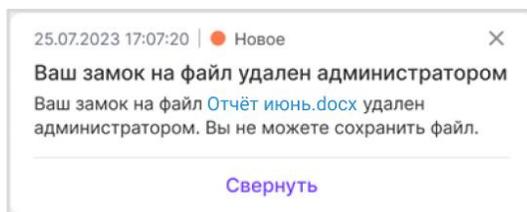


Рис. 210. Пример уведомления о снятии замка с файла

Важно! Если во время редактирования файла произошла потеря соединения с сервером Системы или сервиса онлайн-офиса, либо редактирование было завершено некорректно, то по истечении установленного администратором времени замок с файла будет снят автоматически.

Скачивание файлов и папок

Для скачивания файлов и папок из виртуального накопителя на компьютер необходимо открыть накопитель, выбрать необходимый для скачивания файл/папку и нажать на иконку  (**Скачать**) в панели инструментов накопителя ([1] на Рис. 211) либо нажать правой клавишей мыши на файле/папке и в отобразившемся контекстном меню выбрать пункт **Скачать** ([2] на Рис. 211). Файл/папка будут скачаны на ПК в папку загрузок.

Примечание: при выборе нескольких файлов и/или папок скачивание объектов на ПК происходит в виде архива.

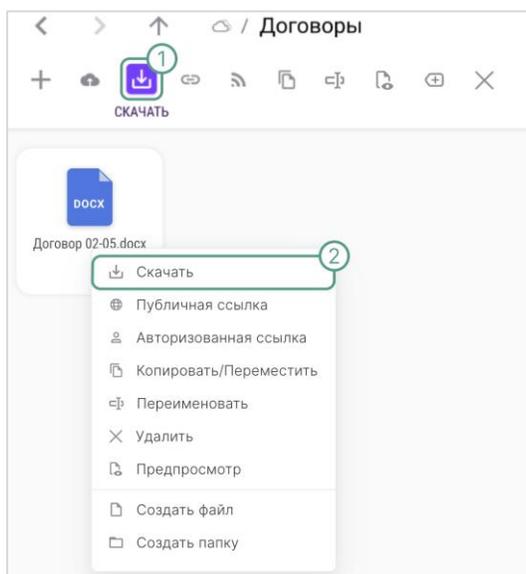


Рис. 211. Иконки **Скачать** в панели инструментов ([1]) и контекстном меню ([2])

Отправка файлов и папок

Система позволяет осуществлять файловый обмен с внутренними и внешними пользователями Системы.

Возможные типы отправки файлов и папок:

- **Публичная ссылка** – отправка ссылки на файлы и/или папки любым другим пользователям;
- **Авторизованная ссылка** – отправка ссылки на файлы и/или папки только пользователям, зарегистрированным в Системе;
- **Предоставить совместный доступ** – предоставление доступа к файлам и/или папкам, расположенным в своих накопителях, другим внутренним пользователям Системы.

Примечание: также имеется возможность предоставления совместного доступа проектам к своим накопителям и отдельным файлам/папкам. Предоставление совместного доступа возможно только между проектами, в которых Пользователь состоит как участник.

Важно! Функционал предоставления совместного доступа доступен только для УЗ доменных пользователей. В интерфейсе пользователей, созданных локально, данный функционал отсутствует. При возникших вопросах необходимо обратиться к Администратору Системы.

Примечание: для пользователей, созданных локально, но в дальнейшем перенесённых под управление AD, функционал совместного доступа становится доступным.

Отправка публичной ссылки

Для отправки публичной ссылки на файл или папку необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выделить в накопителе необходимые для отправки файлы и/или папки и нажать в панели инструментов иконку  (**Отправить**). Отобразится контекстное меню с пунктами для выбора типа отправки (Рис. 212).

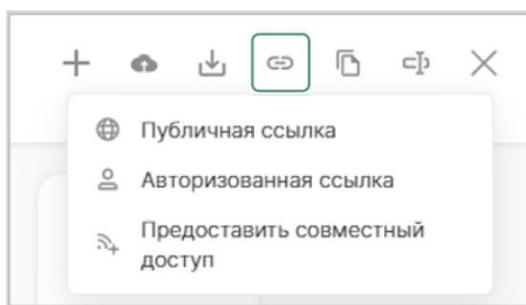


Рис. 212. Контекстное меню иконки **Отправить** в панели инструментов

Примечание: аналогичные пункты меню доступны при выборе конкретной папки в левой боковой панели (Рис. 213).

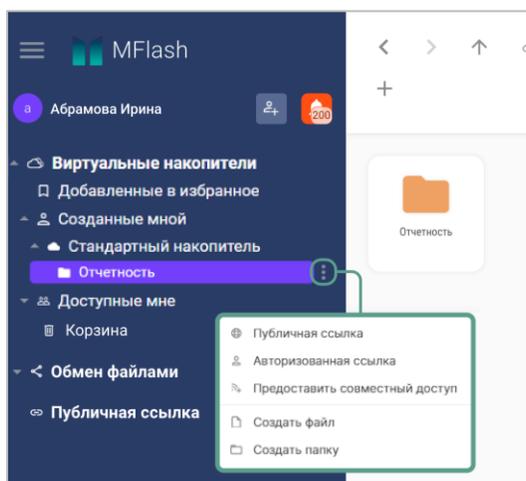


Рис. 213. Контекстное меню папки в левой боковой панели

Важно! В зависимости от административных настроек отправка ссылки может быть доступна только одним из способов или полностью недоступна.

- 2) Выбрать пункт меню **Публичная ссылка**. Откроется форма отправки выбранных объектов, представленная вкладками **Основное**, **Пользователи**, **Элементы**, **Дополнительно** (Рис. 214).

Рис. 214. Форма отправки файлов и папок типа **Публичная ссылка**. Вкладка **Основное**

3) Заполнить необходимые поля на соответствующих вкладках:

- Вкладка **Основное**:

- **Пользователи** – указать поочерёдно имена пользователей-получателей или их почтовые адреса:
 - если пользователь зарегистрирован в Системе, то при вводе данных внизу поля отобразится список совпадающих значений (Рис. 215), из которых следует выбрать необходимое и нажать на него для добавления в поле;
 - если пользователь не зарегистрирован в Системе, то необходимо указать только его почту.

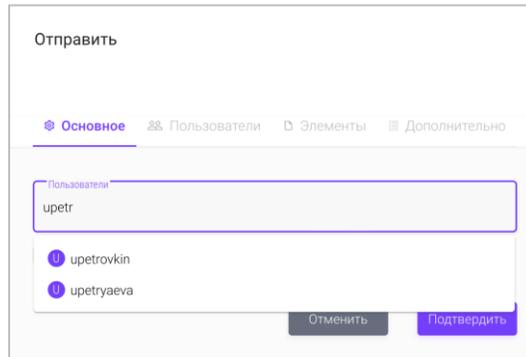
The screenshot shows a web form titled "Отправить" (Send). At the top, there are four tabs: "Основное" (Active), "Пользователи", "Элементы", and "Дополнительно". Below the tabs is a search field labeled "Пользователи" containing the text "upetr". Below the search field, a dropdown list displays two user names: "upetrovkin" and "upetryaeva", each preceded by a small circular icon. At the bottom of the form, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Подтвердить" (Confirm).

Рис. 215. Пример списка имён пользователей, совпадающих с указанным значением в поле

Примечание: удалить пользователя из списка выбранных можно нажатием на пиктограмму **крестик** рядом с его именем (Рис. 216).

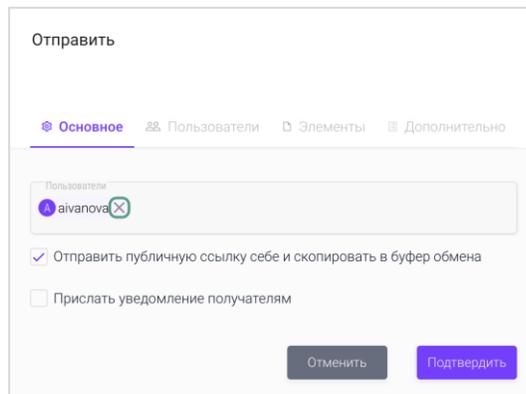
The screenshot shows the same "Отправить" form. The search field now contains "aivanova" and a small 'X' icon to its right. Below the search field, there are two checkboxes: the first is checked and labeled "Отправить публичную ссылку себе и скопировать в буфер обмена", and the second is unchecked and labeled "Прислать уведомление получателям". The "Отменить" and "Подтвердить" buttons remain at the bottom.

Рис. 216. Пример удаления пользователя из добавленных

- поле **Отправить публичную ссылку себе и скопировать в буфер обмена** – проставить чекбокс при необходимости отправки ссылки на файл или папку самому себе с автоматическим копированием её в буфер обмена. Простановка/снятие чекбокса в данном поле автоматически добавляет/удаляет в поле **Пользователи** имя текущего пользователя (Рис. 217). Если при неактивном чекбоксе ввести имя текущего пользователя в поле **Пользователи**, то чекбокс автоматически активируется.

Важно! Данный параметр дублируется на трёх вкладках формы отправки файла и папок: **Основное**, **Пользователи**, **Дополнительно**. При активации/деактивации параметра в одной вкладке происходит синхронизация данной настройки в других вкладках.

Рис. 217. Поле для отправки ссылки самому себе

- поле **Прислать уведомление получателям** – проставить чекбокс, если необходимо со ссылкой на файл(-ы) направить получателю(-ям) сообщение (Рис. 218).

Рис. 218. Поле для ввода сообщения получателю ссылки

- поле **Сообщение** (отображается при простановке чекбокса в поле **Прислать уведомление получателем**) – ввести текст сообщения для получателя(-ей) ссылки (Рис. 218).
- Вкладка **Пользователи** отображает список добавленных пользователей в табличном виде (Рис. 219).

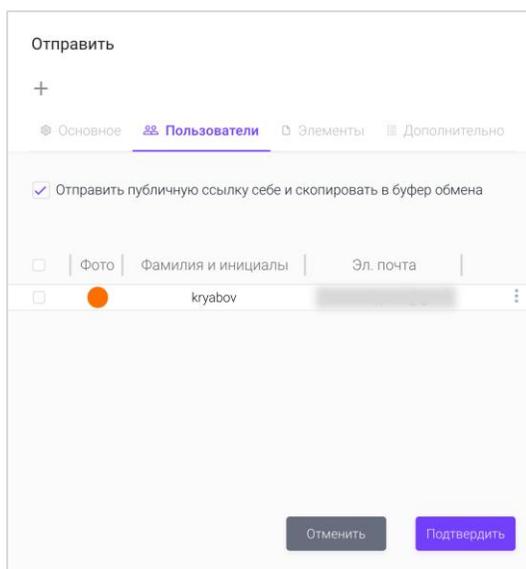


Рис. 219. Пример вкладки **Пользователи** формы отправки ссылки на файл(-ы)

Для удаления пользователя из табличного представления необходимо:

- проставить чекбокс в нужной строке и нажать на иконку ✕ (**Удалить**) в панели инструментов формы;
- нажать на пиктограмму ⋮ в нужной строке и нажать отобразившуюся кнопку **Удалить**.

Для добавления пользователя необходимо нажать на иконку + (**Добавить**) в панели инструментов формы и ввести в поле поиска необходимое имя пользователя или его email (Рис. 220).

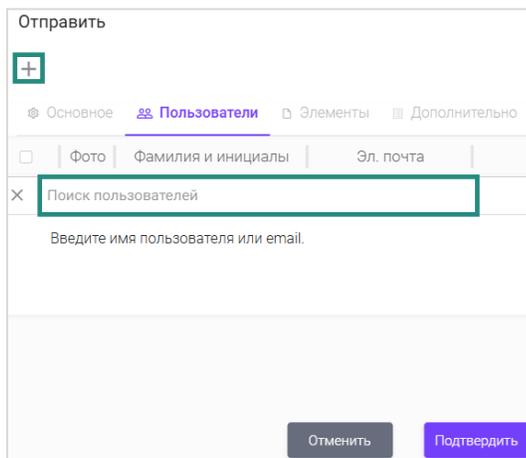


Рис. 220. Поле для поиска пользователей на вкладке **Пользователи**

Если пользователь не зарегистрирован в Системе, то под полем отобразится соответствующее сообщение с возможностью отправки данному пользователю приглашения в Систему (Рис. 221).

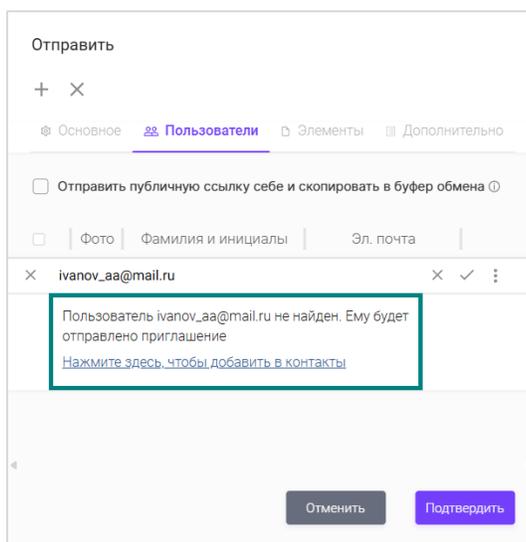


Рис. 221. Пример информирующего сообщения об отсутствии пользователя в Системе при попытке отправки ему ссылки

В зависимости от административных настроек отправка ссылки незарегистрированному в Системе пользователю может быть запрещена, о чем будет информировать соответствующее сообщение при попытке добавления данного пользователя (Рис. 222).

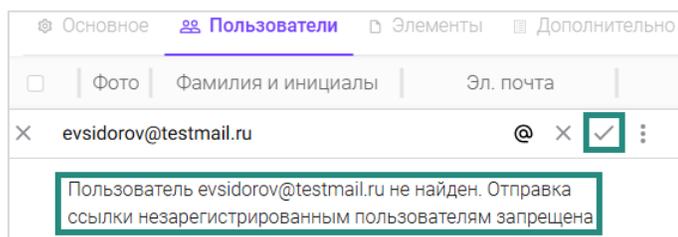


Рис. 222. Пример сообщения о запрете отправки ссылки незарегистрированному пользователю

- Вкладка **Элементы** позволяет просмотреть список отправляемых файлов и папок (Рис. 223).

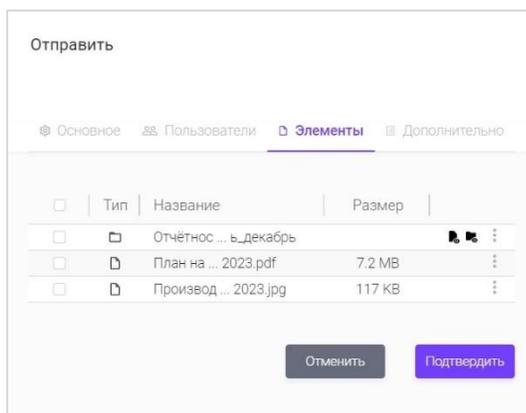


Рис. 223. Пример вкладки **Элементы** формы отправки ссылки на файл(-ы)

Вкладка представлена в виде таблицы, в которой для каждой записи списка отображается информация о типе отправляемого элемента ( – файл,  – папка), название, размер элемента.

При отправке папок в неё по умолчанию включаются все хранящиеся в ней файлы и подпапки, информация об этом отображается в строке элемента в виде иконок:  – включены все файлы,  – включены все подпапки.

При выделении с помощью чекбокса папки становится доступна панель инструментов (Рис. 224):

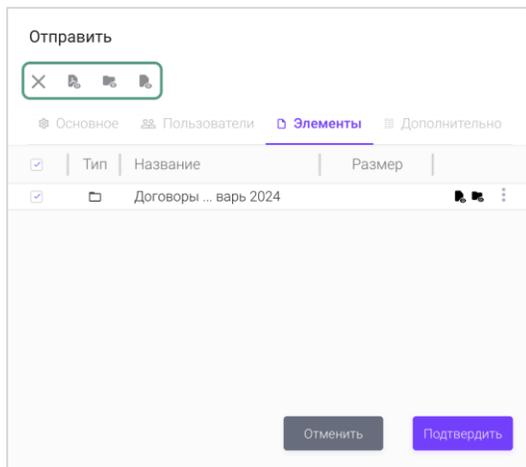


Рис. 224. Панель инструментов для отправляемой папки

-  **(Удалить)** – позволяет удалить выбранную папку или файл;
-  **(Отправить как PDF)** – позволяет преобразовать выбранный файл/все файлы, находящиеся в выбранной папке, в PDF-файлы, если формат документа это позволяет (см. подраздел [Предпросмотр файла](#));
-  **(Включить/Отключить подпапки)** – позволяет включить/отключить отправку подпапок, хранящихся в отправляемой папке;
-  **(Включить/Отключить файлы)** – позволяет включить/отключить отправку файлов, хранящихся в отправляемой папке (при отключённой функции папка отправится пустой, без файлов).

Примечание: при нажатии на пиктограмму  в строке с выбранным элементом отобразится меню с пунктами, аналогичными действиям в панели инструментов.

При выделении с помощью чекбокса файла в панели инструментов отобразятся иконки удаления и отправки как PDF (аналогичные пункты отобразятся в контекстном меню записи при нажатии на пиктограмму .

- Вкладка **Дополнительно** позволяет установить дополнительные настройки для отправляемой ссылки на файл(-ы) (Рис. 225):

Отправить

Основное Пользователи Элементы **Дополнительно**

Ссылка

Тип ссылки
Публичная ссылка

Отправить публичную ссылку себе и скопировать в буфер обмена

Тип пароля
Без пароля

Тип отправки
Ссылка

Ограничить время жизни ссылки
Неограниченное время

Отправить в режиме предпросмотра

Позволять пользователю загружать элементы в папку

Добавить QR-код

Архив

Отправить как архив

Скачивание

Без возможности скачивания

Ограничить кол-во скачиваний Уведомлять после скачивания файла

Отменить Подтвердить

Рис. 225. Вкладка **Дополнительно** формы отправки публичной ссылки на файл(-ы)

- **Тип ссылки** – настройка доступа к данным по отправляемой ссылке. Позволяет, не выходя из окна создания ссылки, изменить изначальный выбор типа доступа (Рис. 212). Выпадающий список представлен следующими значениями:
 - **Авторизованная ссылка** – данные по ссылке доступны только зарегистрированным в Системе пользователям;
 - **Публичная ссылка** – данные по ссылке доступны любому пользователю сети.

После отправки ссылки с активным полем **Отправить публичную ссылку себе и скопировать в буфер обмена** ссылка автоматически копируется в буфер обмена, а внизу рабочей области отобразится сообщение об успешно созданной и скопированной ссылке (Рис. 226).

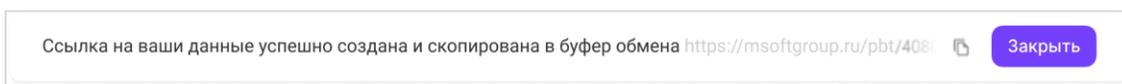


Рис. 226. Всплывающее системное уведомление о создании ссылки и её копировании в буфер обмена

- **Тип пароля** – настройка устанавливаемого на публичную ссылку пароля в виде выпадающего списка со следующими значениями:
 - **Без пароля** – публичная ссылка будет отправлена без пароля;
 - **Одноразовый пароль** – публичная ссылка будет отправлена с одноразовым паролем, который будет генерироваться Системой. Пароль придёт на электронную почту получателя ссылки;

- **Статичный пароль** – публичная ссылка будет отправлена с паролем, который устанавливается отправителем и не меняется весь срок жизни ссылки. При выборе этого пункта появляется поле для ввода и генерации пароля (Рис. 227).

Тип пароля

Статичный пароль

① Статичный пароль задаётся отправителем и не меняется весь срок жизни ссылки. Пароль будет скопирован в буфер обмена для передачи получателю.

Пароль *

1D8Ep-7|

① Пароль достаточно надёжный.

Пароль должен содержать заглавные буквы. Пароль должен содержать строчные буквы. Пароль должен содержать цифры. Пароль должен содержать хотя бы один из специальных символов !@#%*&()*-./-. Один и тот же символ может быть использован в пароле только 4 раз(а). Пароль должен состоять минимум из 1 символов. Пароль не должен содержать имя или email пользователя и получателей. Пароль не должен повторять используемые ранее пароли

Рис. 227. Пример поля для ввода и генерации статичного пароля

Под полем ввода отображается информирующая подсказка о соответствии устанавливаемого пароля перечню требований к паролю. По умолчанию при выборе пункта **Статичный пароль** Система автоматически генерирует пароль, соответствующий всем требованиям. Для генерации нового пароля необходимо в поле ввода нажать иконку  , для копирования пароля необходимо нажать иконку .

При установке статичного пароля, который не соответствует требованиям, Система подсветит поле ввода красным и выдаст соответствующую ошибку (Рис. 228).

Пароль *

2222222|

① Пароль не соответствует требованиям

Пароль не должен содержать имя пользователя или его почту. Пароль должен содержать заглавные буквы. Пароль должен содержать строчные буквы. Пароль должен содержать цифры. Пароль должен содержать хотя бы один из специальных символов !@#%*&()*-./-. Один и тот же символ может быть использован в пароле только 4 раз(а). Пароль должен состоять минимум из 1 символов. Пароль не должен содержать имя или email пользователя и получателей. Пароль не должен повторять используемые ранее пароли

Рис. 228. Пример ошибки о несоответствии требованиям для пароля

Важно! В зависимости от административных настроек выбор типа пароля может быть ограничен или совсем недоступен.

Важно! В зависимости от административных настроек, если в списке отправляемых объектов имеется хотя бы один файл, в котором при проверке Системой защиты информации обнаружены конфиденциальные данные и:

- а) домен почты получателя **входит** в список разрешённых доменов для отправки ссылок на документы, содержащие конфиденциальную информацию, то публичную ссылку можно отправить только с паролем. В результате чего тип пароля **Без пароля** становится недоступен для выбора.
- б) домен почты получателя **не входит** в список разрешённых доменов для отправки ссылок на документы, содержащие конфиденциальную информацию, то:
 - при отправке ссылки отправитель получит на электронную почту письмо с информацией о файлах, содержащих конфиденциальную информацию, о том, что эти файлы скрыты от получателя в соответствии с политиками безопасности Системы;

- при переходе по ссылке получатель ссылки увидит только файлы, которые прошли проверку Системой защиты информации.

Примечание: если отправляется папка, содержащая только файлы с конфиденциальной информацией, получателю придёт по ссылке пустая папка. Отправитель получит уведомление в панели уведомлений, а также письмо на электронную почту с указанием скрытых файлов и информацией о том, что доступ к ним ограничен в соответствии с политикой безопасности Системы. После снятия ограничений администратором скрытые файлы становятся доступны.

- **Тип отправки** – настройка типа отправки ссылки в виде выпадающего списка со следующими значениями:

- **Ссылка** – доступ всегда к актуальной версии документа. Если над отправленными данными будут произведены изменения (дозагрузка файлов в папку, удаление файлов из папки и т.д.), то эти изменения отобразятся у получателя ссылки;

Важно! Если пользователю не разрешена отправка ссылок на файлы другим пользователям без модерации со стороны администратора Системы, то тип отправки **Ссылка** будет отсутствовать. Для отправки ссылки будет доступен только тип **Копировать**.

Примечание: если пользователь, находящийся не под модерацией, перед отправкой ссылки с типом **Ссылка** переведён под модерацию, то в форме отправки отобразится сообщение, что отправка ссылки с данным типом недоступна (Рис. 229).

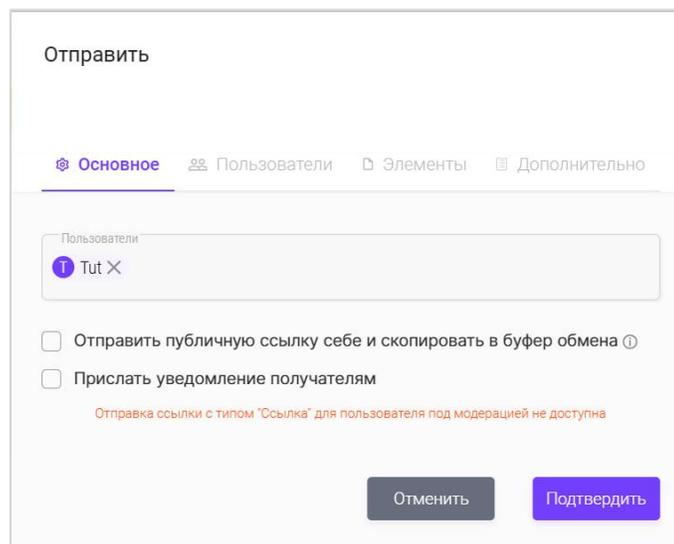


Рис. 229. Сообщение о невозможности отправки ссылки для пользователя под модерацией

- **Копировать** – доступ к копии выбранного файла/папки. Если над отправляемыми данными будут произведены изменения — по ссылке эти изменения будут недоступны.

Примечание: при отправке ссылки на файл с указанием типа отправки **Копировать** отправляемый файл занимает дополнительное пространство в доступной пользователю памяти Системы, т.к. Система создаёт копию выбранного файла/папки. При отправке ссылки на файл с указанием типа отправки **Ссылка** такого не происходит.

Если доступная в Системе память переполнена, тип отправки **Копировать** будет недоступен, пока не будет очищено нужное для этого файла (-ов) пространство.

- **Ограничить время жизни ссылки** – позволяет установить с помощью всплывающего календаря дату, после которой ссылка будет неактивна.

Важно! Поле не является обязательным для заполнения, но в зависимости от административных настроек время жизни ссылки может быть ограничено:

- если в поле установить время жизни ссылки, превышающее административное ограничение, то при нажатии кнопки **Подтвердить** отобразится системное сообщение (Рис. 230); ссылка отправится только в случае введения корректного значения, не превышающего административную настройку;
- если в поле установлено время, не превышающее административное ограничение, то время жизни ссылки ограничивается установленной датой в поле;

Рис. 230. Пример системного сообщения о превышении времени жизни ссылки

В зависимости от административных настроек пользователю-отправителю ссылки и владельцу накопителя (при предоставлении доступа отправителю и отправке ссылки на размещённые в нём объекты), за n количество дней может приходиться уведомление о заканчивающемся сроке жизни отправленной ссылки в панель уведомлений и на электронный адрес (Рис. 231).

Рис. 231. Пример уведомления на электронную почту пользователя об окончании срока жизни отправленной им ссылки

- **Отправить в режиме предпросмотра** – позволяет получателю при переходе по ссылке открывать файл напрямую в режиме предварительного просмотра.

Наведение курсора на информационную иконку  рядом с параметром отображает информирующую подсказку с подробной информацией (Рис. 232).



Рис. 232. Информированная подсказка параметра **Отправить в режиме предпросмотра**

Важно! Параметр доступен при соблюдении следующих условий:

- тип доступа ссылки – **Публичная ссылка**;
- ссылка должна содержать только 1 файл;
- расширение файла должно поддерживать предпросмотр (см. [Предпросмотр файла](#));
- не выбран параметр **Отправить публичную ссылку с паролем**;
- не выбран параметр **Отправить как архив**.

Если хотя бы одно из условий не выполнено, параметр будет недоступен для активации. При наведении курсора на строку параметра отобразится информирующая подсказка (Рис. 233).

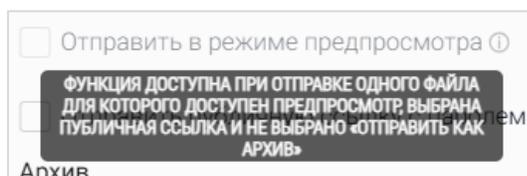


Рис. 233. Информированная подсказка о недоступности параметра «Отправить в режиме предпросмотра»

- **Добавить QR-код** – позволяет добавить в уведомление о получении публичной ссылки на файл или папку сгенерированный QR-код, при сканировании которого отобразится URL-адрес, ведущий на публичную ссылку.

QR-код будет доступен как в панели уведомлений (Рис. 234), так и в уведомлении, полученном по электронной почте (Рис. 235).

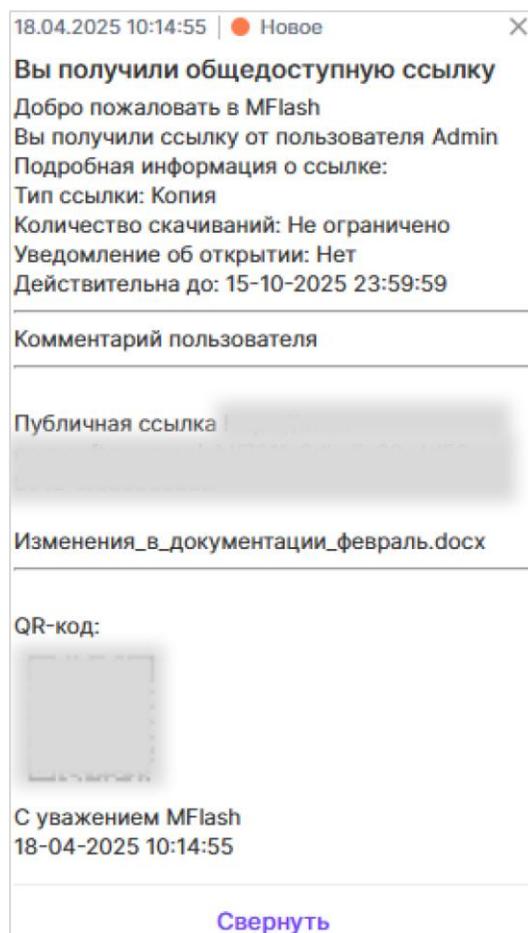


Рис. 234. Пример полученного сообщения с QR-кодом в панели уведомлений

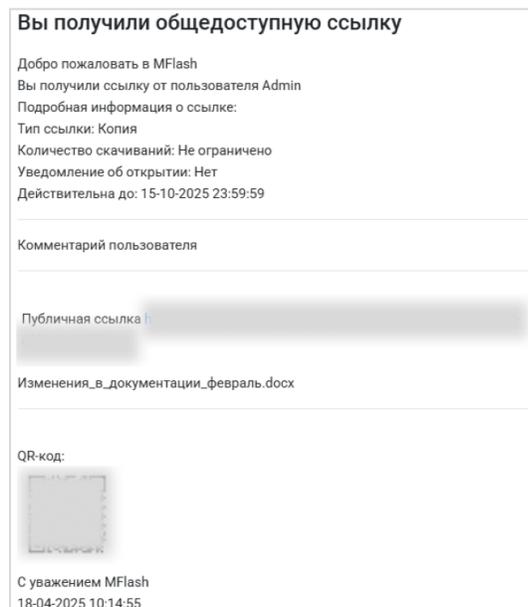


Рис. 235. Пример полученного сообщения с QR-кодом по электронной почте

Примечание: функция добавления QR-кода доступна только при отправке публичной ссылки.

- **Позволять пользователю загружать элементы в папку** – разрешает получателю ссылки на папку загружать в неё свои файлы. При простановке чекбокса ниже отобразится поле:
 - **Без ограничений или кол-во загружаемых файлов.**

Примечания:

- Для отображения загруженных получателем в папку элементов необходимо обновить страницу интерфейса.
- При загрузке получателем файлов в папку занимаемое дисковое пространство увеличивается у отправителя папки.
- При загрузке файлов в папку, отправителю ссылки придёт уведомление в панель уведомлений и на электронную почту с указанием названия загруженного файла и имени пользователя. Из-за особенностей работы планировщика Системы, который вызывает процедуру отправки уведомлений каждые 5 секунд, при загрузке нескольких файлов (если процесс занимает более 5 секунд) отправитель может получить несколько отдельных уведомлений, каждое из которых будет содержать информацию о части загруженных файлов.
- В случае, если отправитель после отправки ссылки был переведён под модерацию, то:
 - при догрузке файлов в папку в накопителе владельцем накопителя или любым другим пользователем, имеющим доступ, файлы не отобразятся в папке, отправленной по ссылке, не попадут на модерацию – не будут автоматически переданы внешнему пользователю, которому была отправлена ссылка на эту папку;
 - при дозагрузке файлов в папку в ссылке внешним пользователем для отправителя данные файлы отобразятся только в ссылке, но не отобразятся в папке в накопителе, и владелец накопителя не будет иметь доступ к загруженным файлам.
- **Архив:**
 - **Отправить как архив** – позволяет отправить выбранные файлы и папки в виде архива. При простановке чекбокса под данным полем отобразятся поля:
 - **Тип кодирования (Без кодирования, AES256);**
 - **Отправить архив с паролем** (при выборе типа кодирования - **AES256**).

Примечание: параметр **Отправить как архив** становится неактивным при включении функции **Отправить в режиме предпросмотра**. При наведении курсора на строку отображается всплывающая подсказка с указанием причины недоступности (Рис. 236).

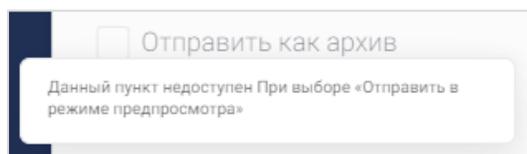


Рис. 236. Информированная подсказка параметра **Отправить как архив**

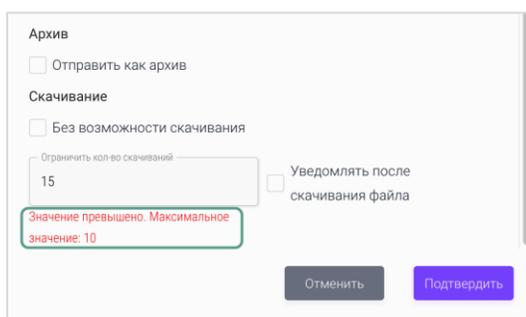
▪ **Скачивание:**

- **Без возможности скачивания** – запрещает получателю ссылки скачивать доступные по этой ссылке файлы.
- **Ограничить кол-во скачиваний** – позволяет установить количество возможных скачиваний файлов по ссылке. Поле доступно для заполнения при отсутствии проставленного чекбокса в поле **Без возможности скачивания**.

Важно!

1. Установленное ограничение на количество возможных скачиваний файла по ссылке действует как для получателя, так и для отправителя. В скачиваниях файла по ссылке учитываются все скачивания данного файла – и получателем, и отправителем.
2. Копирование файлов при установленном ограничении на скачивание запрещено. Если получатель попытается скопировать, отправленный с ограничением на скачивание файл, то отобразится сообщение об ошибке: «**{имя папки/файла}** — **Копирование ссылки запрещено**».

Примечание: в зависимости от административных настроек количество скачиваний может быть ограничено (Рис. 237).



The screenshot shows a settings panel for file sharing. It includes options for 'Архив' (Archive) and 'Скачивание' (Download). Under 'Скачивание', there is a checkbox for 'Без возможности скачивания' (No download) and a text input field for 'Ограничить кол-во скачиваний' (Limit number of downloads) with the value '15'. A red-bordered warning box highlights the input field with the text 'Значение превышено. Максимальное значение: 10' (Value exceeded. Maximum value: 10). There is also a checkbox for 'Уведомлять после скачивания файла' (Notify after file download) and two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Подтвердить' (Confirm).

Рис. 237. Уведомление о превышении устанавливаемого ограничения на количество скачиваний

- **Уведомлять после скачивания файла** – устанавливает отправку отправителю оповещения на почту (Рис. 238) и уведомления в панели уведомлений (Рис. 239) после скачивания файла получателем.

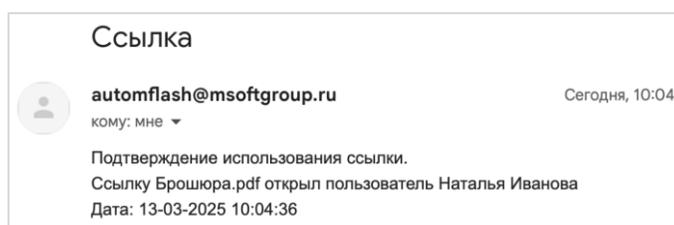


Рис. 238. Оповещение на почту об использовании ссылки

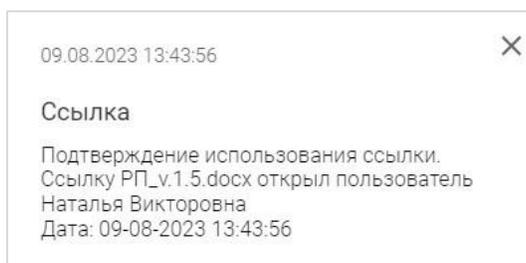


Рис. 239. Уведомление в панели уведомлений об использовании ссылки

- 4) Нажать для применения установленных настроек кнопку **Подтвердить** в форме. Для отмены произведённых действий необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Важно! Если пользователю не разрешена отправка ссылок на файлы другим пользователям без разрешения администратора Системы, то Пользователю на почту придёт уведомление о том, что ссылка на файл/папку отправлена на модерацию. После рассмотрения заявки на модерацию администратором Системы Пользователю на почту придёт уведомление о разрешении/отклонении отправки ссылки другому пользователю. Информация об отправке ссылок на модерацию также будет отображаться в панели уведомлений.

Примечания:

- при отправке в ссылке пользователем под модерацией пустой папки она отправляется на модерацию;
- если папка, в которую разрешена загрузка файлов, была отправлена по ссылке и уже прошла модерацию, то при дальнейшем добавлении файлов в неё по этой ссылке на модерацию направляются только файлы, загруженные пользователями, для которых включена модерация. Файлы, загруженные в такую папку пользователями без модерации или гостевыми пользователями, не проходят модерацию;
- в случае, если пользователю Главным администратором Системы/Администратором проекта устанавливается запрет на отправку ссылок без модерации, то объекты по ссылкам, отправленным текущим пользователем ранее (до установки запрета), становятся недоступными для пользователей-получателей. При снятии запрета объекты по ранее отправленным ссылкам вновь отображаются для их получателей.

Отправка авторизованной ссылки

Для отправки авторизованной ссылки на файл или папку необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выделить в накопителе необходимые для отправки файлы и/или папки и нажать в панели инструментов иконку  (**Отправить**). Отобразится контекстное меню с пунктами для выбора типа отправки (Рис. 212).

Примечание: аналогичные пункты меню доступны при выборе конкретной папки в левой боковой панели (Рис. 213).

Важно! В зависимости от административных настроек отправка ссылки может быть доступна только одним из способов или полностью недоступна.

- 2) Выбрать пункт меню **Авторизованная ссылка**. Откроется форма отправки выбранных объектов, представленная аналогичными вкладками **Основное**, **Пользователи**, **Элементы**, **Дополнительно**, как и при выборе пункта **Публичная ссылка** (Рис. 240).

Рис. 240. Форма отправки файлов и папок типа **Авторизованная ссылка**. Вкладка **Основное**

Заполнение вкладок **Основное**, **Пользователи** и **Элементы** аналогично заполнению при выборе пункта **Публичная ссылка**.

- Вкладка **Дополнительно** позволяет установить дополнительные настройки для отправляемой ссылки на файл(-ы) (Рис. 241):

Рис. 241. Вкладка **Дополнительно** формы отправки ссылки на файл(-ы) типа **Авторизованная ссылка**

- **Тип ссылки** – настройка доступа к данным по отправляемой ссылке. Позволяет, не выходя из окна создания ссылки, изменить изначальный выбор типа доступа (Рис. 212).
- **Тип отправки** – настройка типа отправки ссылки аналогична настройке представленной для типа отправки **Публичная ссылка**.
- **Ограничить время жизни ссылки** – настройка ограничения времени жизни ссылки аналогична настройке представленной для типа отправки **Публичная ссылка**.
- **Позволять пользователю загружать элементы в папку** – настройка параметра аналогична настройке представленной для типа отправки **Публичная ссылка**.
- **Отправить как архив** – настройка параметра аналогична настройке представленной для типа отправки **Публичная ссылка**.

- **Без возможности скачивания** – настройка параметра аналогична настройке представленной для типа отправки **Публичная ссылка**.

5) Нажать для применения установленных настроек кнопку **Подтвердить** в форме. Для отмены произведённых действий необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Примечание: в зависимости от административных настроек отправка ссылок пользователям, незарегистрированным в Системе, может быть недоступна. После нажатия кнопки **Подтвердить** в форме отправки Система выдаст ошибку (Рис. 242).

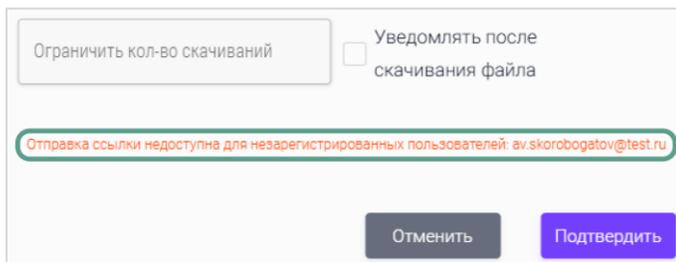


Рис. 242. Пример ошибки о недоступности отправки ссылки незарегистрированным пользователям

Получателю ссылки будет отправлено уведомление о получении ссылки через панель уведомлений и на электронную почту. В уведомлении будут указаны названия файлов, передаваемых по ссылке. Если в одной ссылке отправляется более 25 файлов и/или папок, то в уведомлении будут показаны только 25 из них, чтобы уменьшить объём сообщения.

Примечания:

- при отправке по авторизованной ссылке одновременно файлов и папок, получатель получит два отдельных уведомления: одно с перечнем полученных папок, другое — с перечнем полученных файлов.
- все полученные и отправленные пользователем ссылки на файлы и папки отображаются в разделе [Обмен файлами](#), все отправленные публичные ссылки отображаются в разделе [Публичная ссылка](#).

Важно! Если пользователю не разрешена отправка ссылок на файлы другим пользователям без разрешения администратора Системы, то Пользователю на почту придёт уведомление о том, что ссылка на файл/папку отправлена на модерацию. После рассмотрения заявки на модерацию администратором Системы Пользователю на почту придёт уведомление о разрешении/отклонении отправки ссылки другому пользователю. Информация об отправке ссылок на модерацию также будет отображаться в панели уведомлений.

Примечание:

- при отправке в ссылке пользователем под модерацией пустой папки она отправляется на модерацию;
- если папка, в которую разрешена загрузка файлов, была отправлена по ссылке и уже прошла модерацию, то при дальнейшем добавлении файлов в неё по этой ссылке на модерацию направляются только файлы, загруженные пользователями, для которых включена модерация. Файлы, загруженные в такую папку пользователями без модерации или гостевыми пользователями, не проходят модерацию;
- в случае, если пользователю Главным администратором Системы/Администратором проекта устанавливается запрет на отправку ссылок без модерации, то объекты по ссылкам, отправленным текущим пользователем ранее (до установки запрета), становятся недоступными для пользователей-получателей. При снятии запрета объекты по ранее отправленным ссылкам вновь отображаются для их получателей.

Предоставление совместного доступа

Система позволяет предоставлять доступ к файлам и папкам, расположенным в накопителях, другим внутренним пользователям Системы. Также у пользователя имеется возможность предоставления совместного доступа проектам к своим накопителям и отдельным файлам/папкам. Предоставление совместного доступа возможно только между проектами, в которых пользователь состоит как участник.

Важно! Функционал совместного доступа доступен только для УЗ доменных пользователей. В интерфейсе пользователей, созданных локально, данный функционал отсутствует. Для пользователей, созданных локально, но в дальнейшем перенесённых под управление AD, функционал совместного доступа становится доступным.

Для предоставления совместного доступа к файлу или папке необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать в накопителе необходимый файл и/или папку и нажать в панели инструментов иконку  (**Отправить**). Отобразится меню с пунктами для выбора типа отправки ссылки на файлы/папки (Рис. 212). Такое же меню доступно при выборе конкретной папки в левой боковой панели (Рис. 213).
- 2) Выбрать пункт меню **Предоставить совместный доступ**. Откроется форма для поиска необходимого пользователя или проекта (Рис. 243).

Примечание: пункт меню **Предоставить совместный доступ** доступен для файла/папки, у которого ещё нет предоставленного доступа.

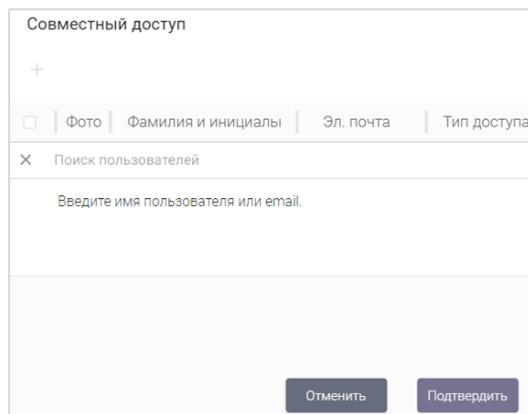


Рис. 243. Форма для поиска пользователя при оформлении совместного доступа

- 3) Ввести в поле **Поиск пользователей** имя пользователя (адрес электронной почты) или название проекта, которым необходимо предоставить доступ к файлу/папке и нажать кнопку . Внизу поля отобразится список совпадающих значений, из которых следует выбрать нужное и нажать на него для добавления в поле (Рис. 244).

Примечание: в списке найденных проектов отображаются только проекты, в которых текущий пользователь состоит как участник.

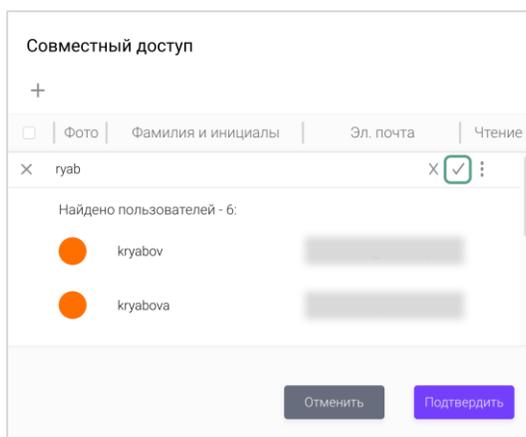


Рис. 244. Пример добавления пользователя для предоставления доступа к файлу или папке

Примечание: за один раз в таблицу можно добавить только одного пользователя или проект, для добавления в таблицу дополнительных пользователей необходимо снова нажать на кнопку + и повторить вышеуказанные действия по добавлению пользователей.

- 4) Указать после выбора пользователей и/или проектов их права доступа к файлу. Для этого необходимо нажать иконку для выбора сразу нескольких пользователей/проектов и указать им желаемые права с помощью отобразившейся панели инструментов ([1] на Рис. 245) или нажать на пиктограмму  напротив отдельного пользователя/проекта и в появившемся контекстном меню указать права доступа ([2] на Рис. 245). Условия использования прав аналогичны условиям при [предоставлении доступа к накопителю](#).

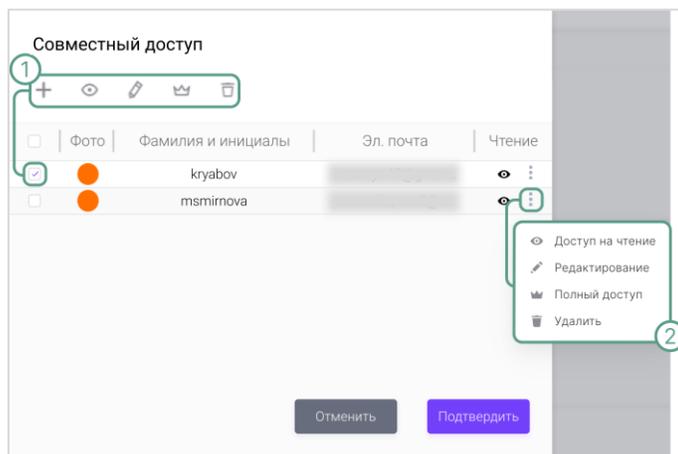


Рис. 245. Пример добавления прав доступа к совместному файлу для пользователя с помощью панели инструментов ([1]) и контекстного меню ([2])

- 5) Нажать кнопку **Подтвердить** для сохранения выбранных прав доступа, для отмены – кнопку **Отменить**.
На выбранном файле появится ярлык  (**Совместный доступ**) (Рис. 246).

Пользователь, которому предоставили доступ увидит в левой боковой панели и в блоке **Доступные мне** накопитель, в котором находится конкретный файл/папка с предоставленным доступом.



Рис. 246. Пример ярлыка на файле, который используется для совместного доступа

Важно! При точечном предоставлении совместного доступа к отдельному файлу или папке, содержащей файлы, выбранные права доступа применяются непосредственно к этим объектам. При этом к накопителю, в котором они находятся, автоматически предоставляется доступ на чтение. Область видимости в интерфейсе накопителя будет ограничена только теми объектами, к которым предоставлен доступ. При работе с такими файлами и папками следует учитывать, что права на сами объекты и на накопитель различаются, что влияет на [доступные действия](#) с предоставленными на доступ объектами.

Например, если предоставлен доступ к файлу с правами на редактирование, пользователь сможет удалить файл из накопителя, но не сможет восстановить его из корзины, так как права на чтение для накопителя не позволяют выполнять действия, связанные с загрузкой или восстановлением файлов.

Для того, чтобы изменить или отозвать совместный доступ к файлу или папке необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать в накопителе необходимый файл и/или папку и нажать в панели инструментов иконку  (**Отправить**). Отобразится меню с пунктами для выбора действия с доступом к ссылке на файлы/папки (Рис. 247). Такое же меню доступно при выборе конкретной папки в левой боковой панели (Рис. 248).

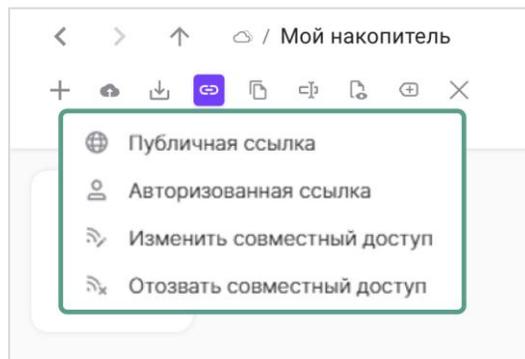


Рис. 247. Контекстное меню иконки **Отправить** в панели инструментов при выборе объекта с предоставлением к нему доступа

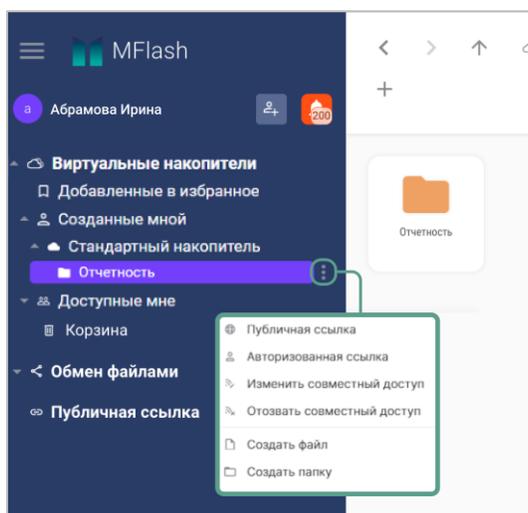


Рис. 248. Контекстное меню папки в левой боковой панели с предоставлением к ней доступа

Примечание: пункты меню **Изменить совместный доступ** и **Отозвать совместный доступ** доступны для файлов/папок, у которых имеются предоставленные доступы.

- а. При выборе пункта **Изменить совместный доступ** откроется форма внесения изменения в совместный доступ к файлу/папке (Рис. 250).

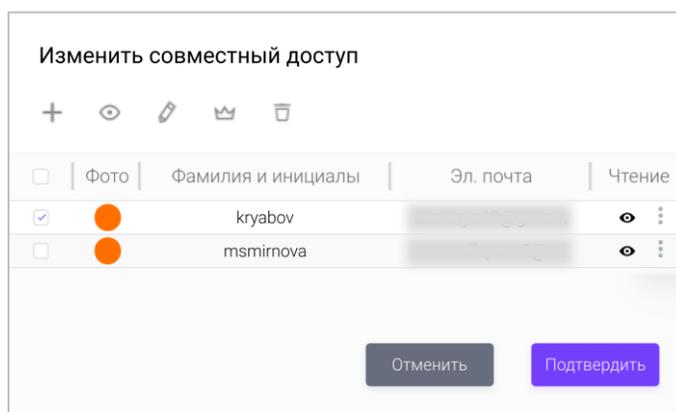


Рис. 249. Форма изменения предоставленного совместного доступа

- Внести необходимые изменения, удалить один или несколько доступов к файлу.
- Нажать после внесения изменений кнопку **Подтвердить** для сохранения внесённых изменений.

Примечание: при выделении нескольких элементов кнопка **Изменить совместный доступ** становится неактивной и появляется всплывающая подсказка «Изменение доступно только для одного элемента» (Рис. 250).

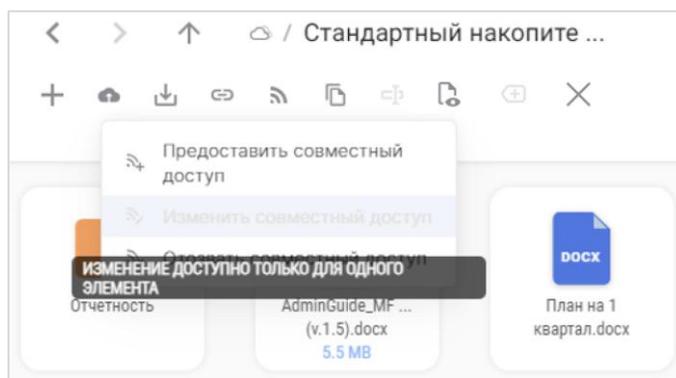


Рис. 250. Контекстное меню совместного доступа при выделении нескольких элементов

- b. При выборе пункта **Отозвать совместный доступ** откроется окно для подтверждения отзыва совместного доступа (Рис. 251).

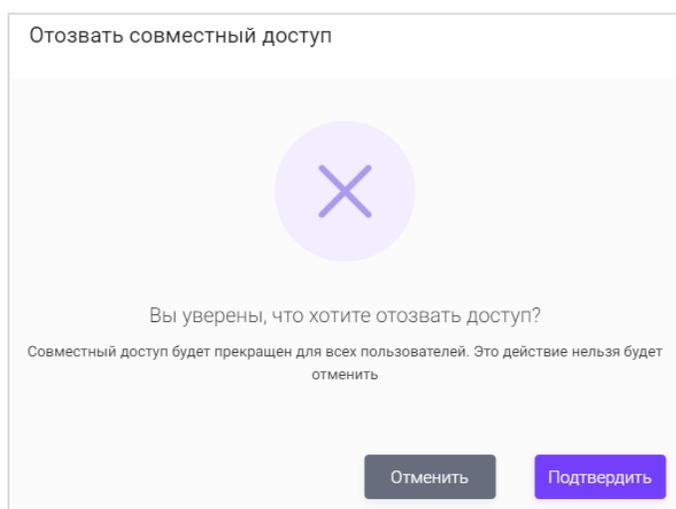


Рис. 251. Окно подтверждения отзыва доступа

- Подтвердить отзыв доступа, нажав в окне кнопку **Подтвердить** или кнопку **Отменить** для отмены данного действия. После подтверждения отзыва выбранный файл перестанет быть доступным другим пользователям и ярлык  исчезнет.

Примечание: при удалении пользователя из группы AD предоставленный совместный доступ к файлам/папкам для данного пользователя автоматически прекращается.

Копирование/перемещение файлов и папок

Для копирования или перемещения файлов и папок необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать необходимые файлы и папки и нажать иконку  (**Копировать/Переместить**) в панели инструментов накопителя либо в контекстном меню самого объекта (Рис. 252). Откроется форма копирования и перемещения файлов и папок.

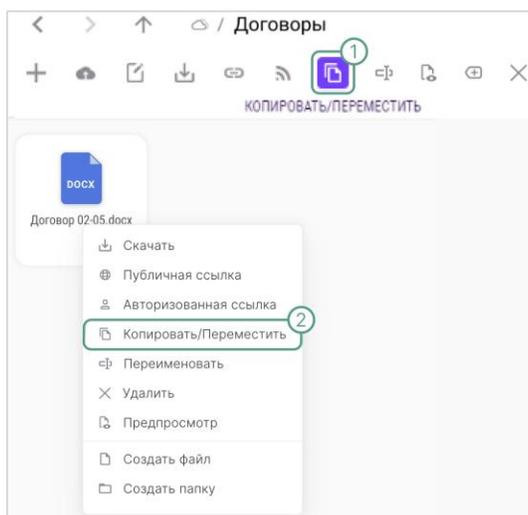


Рис. 252. Иконка **Копировать/Переместить** в панели инструментов ([1]) и пункт **Копировать/Переместить** в контекстном меню ([2])

2) Заполнить в открывшейся форме следующие вкладки:

- **Основное** – позволяет установить следующие настройки (Рис. 253):
 - **Тип записи** – выпадающее меню, содержащее значения:
 - **Копировать**;
 - **Переместить**.
 - **Тип перезаписи** – определяет дальнейшее действие с копируемым/перемещаемым файлом/папкой в случае наличия объекта с тем же названием в конечной директории перемещения:
 - **Пропустить** – файл/папка не перезаписывается;
 - **Перезаписать существующие файлы** – при копировании папки/файла в накопитель, в котором уже существует папка/файл с таким же названием, объекты перезаписываются (заменяются);
 - **Дублировать** – создаётся файл/папка с таким же именем, но с дополнительно присвоенным порядковым номером.
 - **Путь** – позволяет выбрать виртуальный накопитель конечного назначения файла/папки и нужную в нём директорию, которая отображается при нажатии на пиктограмму стрелки рядом с названием накопителя.

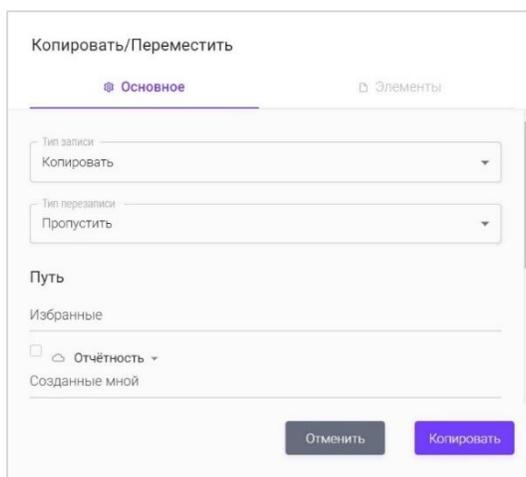


Рис. 253. Пример вкладки **Основное** формы копирования/перемещения объектов накопителя

- **Элементы** – отображает выбранные для копирования/перемещения файлы/папки в табличном виде (Рис. 254).

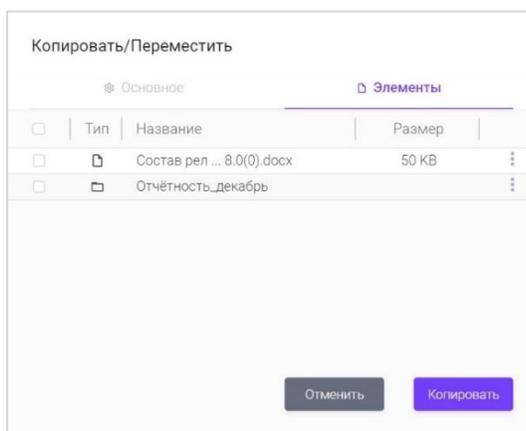


Рис. 254. Пример вкладки **Элементы** формы копирования/перемещения объектов накопителя

Примечание: файлы, которые не соответствуют системным или пользовательским ограничениям на загрузку файлов по расширению будут выделены красным цветом и сопровождаться информационной иконкой . При наведении курсора на эту иконку появится всплывающая подсказка с перечнем накопителей, в которые копирование или перенос данного файла запрещены (Рис. 255).

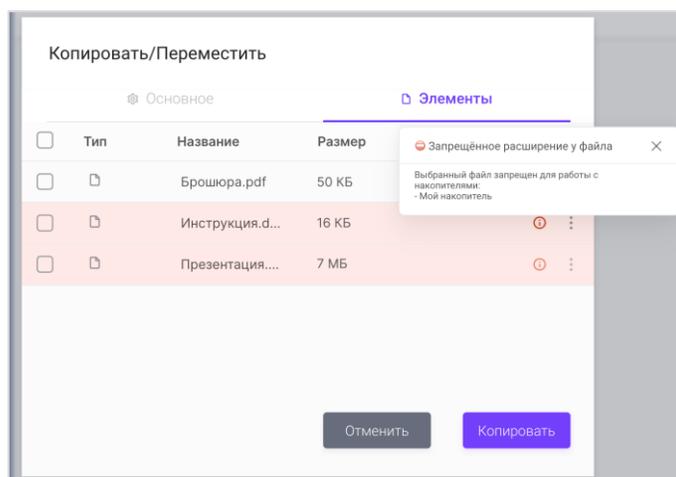


Рис. 255. Пример вкладки **Элементы** формы копирования/перемещения объектов накопителя при обнаружении запрещённых файлов

В случае попытки копирования/перемещения только файлов с запрещёнными расширениями Система выдаст уведомление о наличии запрещённых расширений файлов (Рис. 256). Если пользователь выбрал для загрузки больше одного файла и при этом среди них есть файлы запрещённого расширения, то Система выдаст уведомление о наличие некоторых запрещённых файлов (Рис. 257).

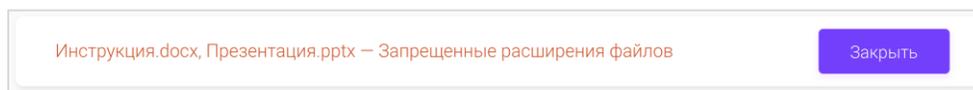


Рис. 256. Пример toast-уведомления при попытке копирования/переноса только запрещённых файлов

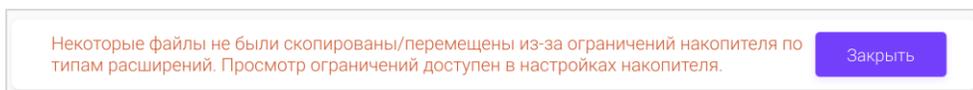


Рис. 257. Пример toast-уведомления при попытке копирования/переноса некоторых запрещённых файлов

Важно! На текущий момент ограничение по расширениям файлов не будет работать при копировании/перемещении архивов, содержащих файлы с запрещёнными расширениями.

Табличное представление вкладки **Элементы** состоит из следующих столбцов:

- **Чекбокс**, позволяющий выделить необходимый элемент с целью его удаления из формы копирования/перемещения.

При простановке чекбокса в строке элемента над табличным представлением отобразится иконка  (**Удалить**), при нажатии на которую элемент удалится из табличного представления.

- **Тип** – тип выбранного элемента:

-  – тип **Файл**;
-  – тип **Папка**.

- **Название** – название выбранного элемента.
- **Размер** – размер выбранного элемента.

При нажатии на пиктограмму  в строке элемента отобразится кнопка **Удалить**, при нажатии на которую элемент удалится из табличного представления.

- 3) Нажать кнопку **Копировать/Переместить** для применения установленных настроек. Для отмены действий нажать кнопку **Отменить**.

Переименование файлов и папок

Для переименования файла или папки необходимо отметить нужный объект и нажать иконку  (**Переименовать**) в панели инструментов накопителя либо выбрать аналогичный пункт в контекстном меню самого элемента (Рис. 258).

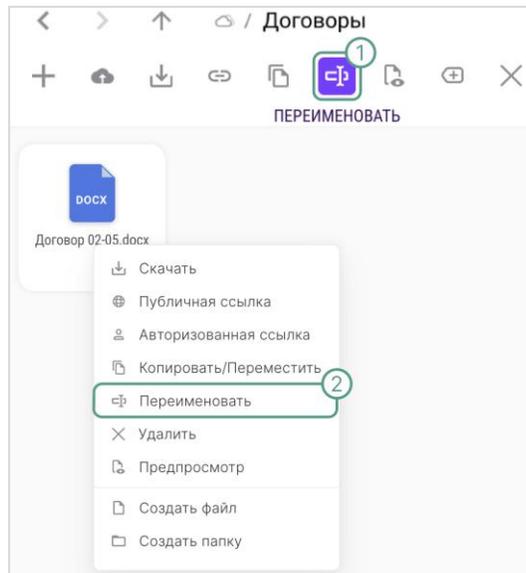


Рис. 258. Иконка **Переименовать** в панели инструментов накопителя ([1]) и пункт **Переименовать** в контекстном меню ([2])

После нажатия соответствующей иконки в панели инструментов либо выбора пункта контекстного меню произойдёт выделение имени элемента с возможностью дальнейшего его изменения. Для сохранения изменений необходимо нажать мышью на любой элемент интерфейса для смены фокуса.

Важно!

- Переименование файла или папки доступно только при выделении одного объекта.
- Переименование файла недоступно, если для пользователя установлены ограничения на загрузку файловых расширений. При попытке изменить имя файла с запрещённым расширением внизу экрана отобразится сообщение об ошибке (Рис. 259).



Рис. 259. Сообщение о недоступности переименования файла запрещённого расширения

Примечание: при переименовании объектов необходимо учитывать требования, предъявляемые к указываемым названиям файлов и папок (см. [Создание файлов и папок](#)).

Предпросмотр файла

Система позволяет осуществить предпросмотр файла в браузере в формате PDF, если файл имеет одно из следующих расширений: .bib, .csv, .doc, .docx, .emf, .eps, .html, .ltx, .odd, .odp, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .rtf, .sda, .sdc, .sdv, .svg, .swf, .txt, .xhtml, .xls, .xlsx, .xml.

Для предпросмотра файла необходимо нажать на иконку  (**Предпросмотр**) в панели инструментов накопителя либо нажать правой клавишей мыши на файле и в отобразившемся контекстном меню выбрать пункт **Предпросмотр** (Рис. 260).

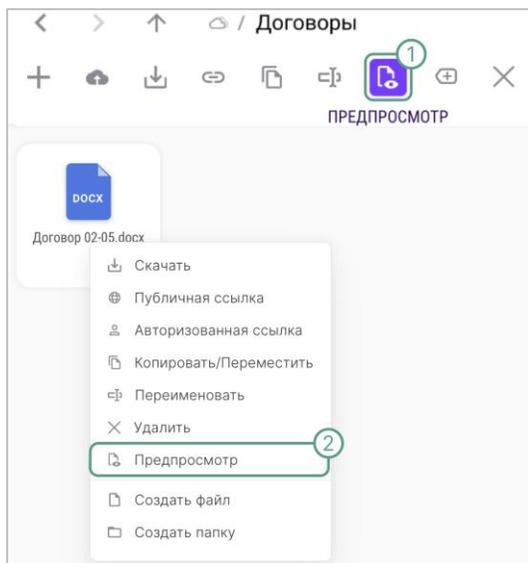


Рис. 260. Иконка **Предпросмотр** выбранного файла в панели инструментов ([1]) пункт **Предпросмотр** в контекстном меню ([2])

После нажатия на иконку предпросмотра или выбора аналогичного пункта контекстного меню запустится процесс конвертации файла (Рис. 261).

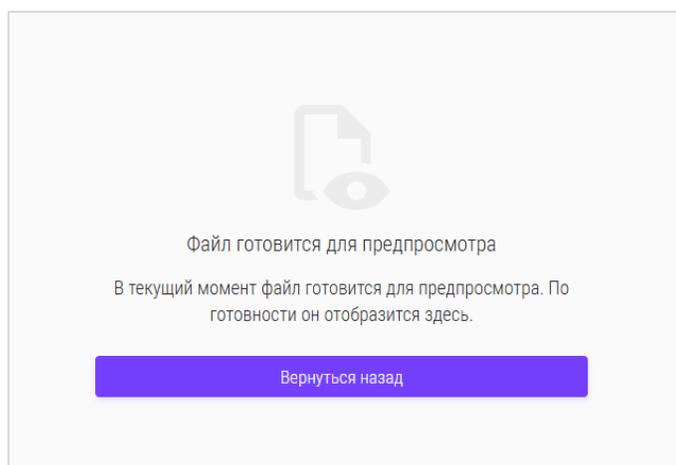


Рис. 261. Сообщение о процессе конвертации файла

После окончания процесса конвертации сконвертированный PDF-файл откроется в окне браузера.

Для работы с файлом предусмотрена панель инструментов (Рис. 262), расположенная над файлом и состоящая из следующих элементов:



Рис. 262. Панель инструментов для работы с файлом при его предпросмотре

- < 1 из 1 > – отображает количество файлов, выбранных для предпросмотра. При выборе нескольких файлов для предпросмотра переход между ними осуществляется путём нажатия на стрелки **вправо** и **влево**.
- \План на 1 квартал 2023.pdf – хлебные крошки, отображают месторасположение выбранного для предпросмотра файла. При нажатии на пиктограмму стрелки ▼ рядом с наименованием файла отобразится полный путь его расположения.
- 📄 (Скачать) – позволяет скачать файл, открытый для предпросмотра;
- 📄 (Копировать/Переместить) – позволяет скопировать или переместить выбранный в накопителе файл или папку в другой накопитель/папку в другом накопителе;
- 📄 (Переименовать) – позволяет переименовать файл или папку в выбранном накопителе;
- 🗑️ (Удалить) – позволяет удалить выбранный файл или папку из накопителя;
- 📄 – позволяет открыть сконвертированный PDF-файл в полноэкранном режиме;

Примечание: при переходе в полноэкранный режим отображается уведомление с информацией о выходе из данного режима (Рис. 263).

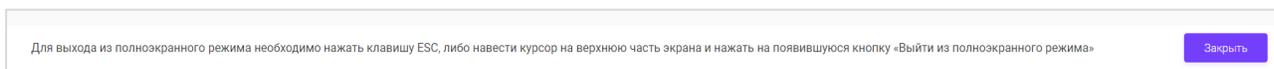


Рис. 263. Toast-уведомление при переходе в полноэкранный режим

Для выхода из полноэкранного режима необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Esc** либо привести курсор мыши на верхнюю часть экрана и нажать на появившуюся кнопку **Выйти из полноэкранного режима** (Рис. 264).

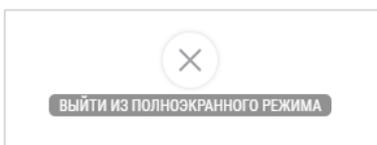


Рис. 264. Кнопка для выхода из полноэкранного режима

- 🗑️ – позволяет закрыть режим предпросмотра файла;
- 📄 (Боковая панель) – позволяет открыть [боковую панель](#) с информацией о файле;
- 💧 (Тема) – позволяет изменить тему интерфейса режима предпросмотра на тёмную и обратно;
- 📏 – позволяет изменять масштаб отображения документа.

Тегирование файлов

Система позволяет устанавливать теги у выбранных файлов с целью их маркирования. Теги отображаются в виде цветных ярлычков под файлом, для которого они установлены (Рис. 265).

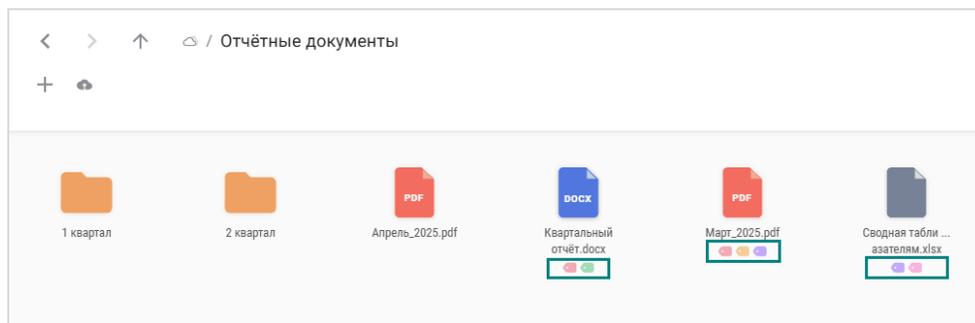


Рис. 265. Пример установленных тегов

Перечень тегов, доступных при работе с файлами, формируется Главным администратором Системы.

Для установки тегов у файлов необходимо являться владельцем накопителя или иметь доступы следующего уровня:

- Доступ на редактирование;
- Полный доступ.

Примечание:

- при копировании, перемещении файлов и дублировании накопителя теги на файлах сохраняются;
- функционал тегов доступен для учётных записей с ролью **Пользователь**;
- теги не отображаются на файлах, отправленных ссылкой.

Установка тегов недоступна в следующих случаях:

- файл находится на карантине, проставленные ранее теги при этом скрываются;
- файл был удалён и перемещён в корзину, проставленные ранее теги при этом отображаются.

Для установки тегов для файлов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать необходимые файлы и нажать иконку  (**Настроить теги**) в панели инструментов ([1] на Рис. 266) или на область тегов в нижней части плитки файла ([2] на Рис. 266). Откроется окно настройки тегов ([3] на Рис. 266).

Для получения дополнительной информации о теге необходимо навести курсор на иконку  соответствующей строки, отобразится информирующая подсказка с описанием тега ([4] на Рис. 266).

В табличном виде переход к настройке тегов осуществляется через иконку  (**Настроить теги**) в панели инструментов ([1] на Рис. 267) или наведением курсора на столбец **Теги** ([2] на Рис. 267).

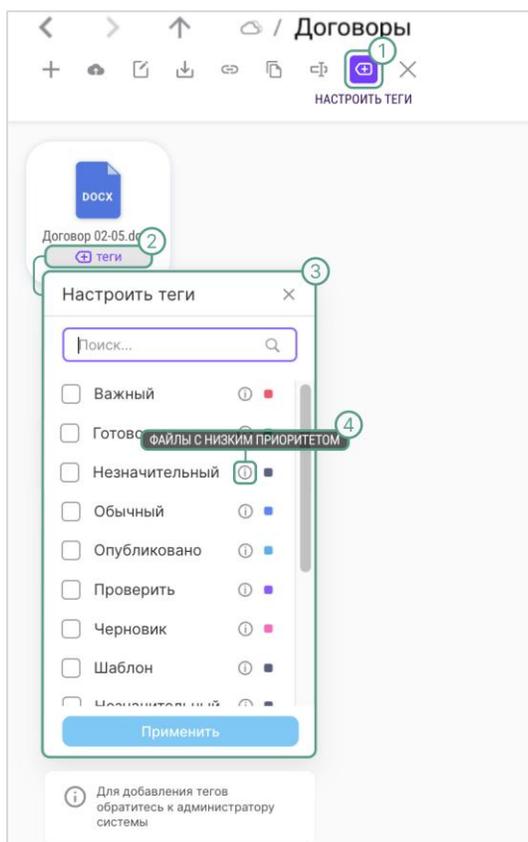


Рис. 266. Настройка тегов в виде сетки ([1] - иконка **Настроить теги** в панели инструментов, [2] - область тегов в нижней части плитки файла, [3] - окно настройки тегов, [4] – описание тега)

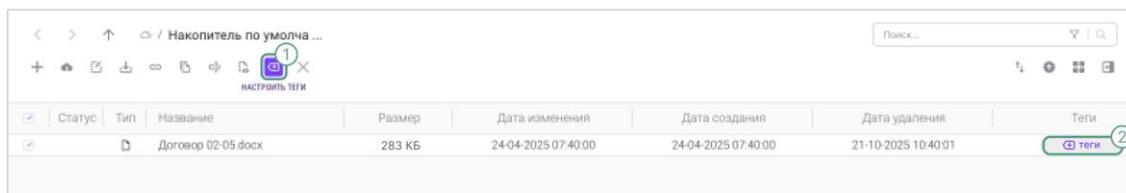


Рис. 267. Настройка тегов в табличном виде ([1] - иконка **Настроить теги** в панели инструментов, [2] – столбец **Теги**)

Примечание: тегирование папок и накопителей недоступно. В случае выделения папки иконка **Настроить теги** становится неактивной и при наведении на неё курсора появляется всплывающее сообщение (Рис. 268).

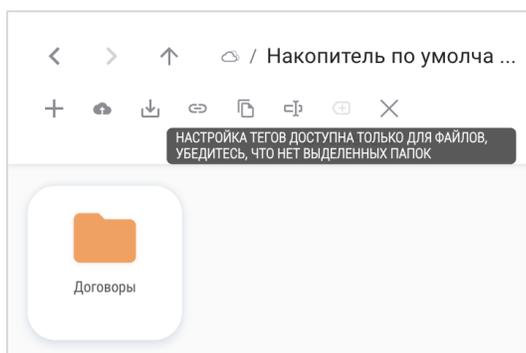


Рис. 268. Всплывающее сообщение в случае попытки тегирования папки

- 2) Выбрать необходимые теги из списка с помощью проставления чекбоксов.
- 3) Нажать на кнопку **Применить**. Цветные ярлыки выбранных тегов отобразятся в нижней части файла, при нажатии на которые откроется окно настройки тегов ([1] на Рис. 269). Выбранные ранее теги будут отображаться в самом верху списка с активными чекбоксами ([2] на Рис. 269).

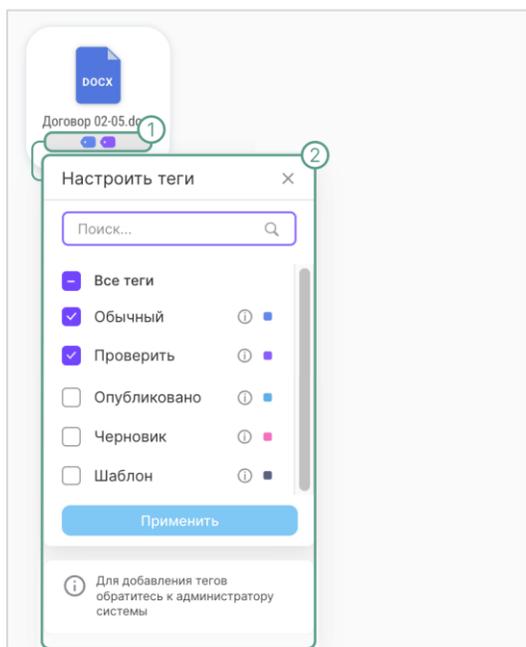


Рис. 269. Просмотр выбранных тегов ([1] – цветные ярлыки тегов в нижней части плитки объекта, [2] – выбранные теги в окне настройки тегов)

Для изменения выбранных тегов необходимо перейти в окно настройки тегов с помощью иконки в панели инструментов ([1] на Рис. 266) или области тегов в нижней части плитки файла ([1] на Рис. 269) и внести необходимые изменения.

Примечание:

- изменение тегов также доступно на вкладке **Информация** боковой панели;
- для пользователей, у которых есть доступ только на просмотр файла, могут открыть окно настройки тегов, но элементы окна будут в неактивном состоянии; при этом отобразится подсказка, что отсутствует доступ на изменение тегов для выбранных элементов.

Удаление файлов и папок

Для удаления файла или папки необходимо выбрать нужный файл или папку и нажать иконку **Удалить** в панели инструментов или выбрать аналогичный пункт в контекстном меню выбранного элемента (Рис. 270).

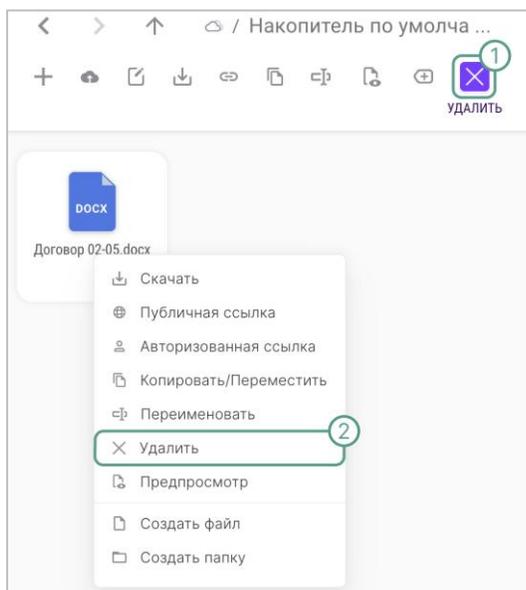


Рис. 270. Иконка **Удалить** в панели инструментов ([1]) и пункт **Удалить** в контекстном меню файла ([2])

Если в накопителе не включена опция **Корзины**, то на экране отобразится окно подтверждения удаления элемента (Рис. 271).

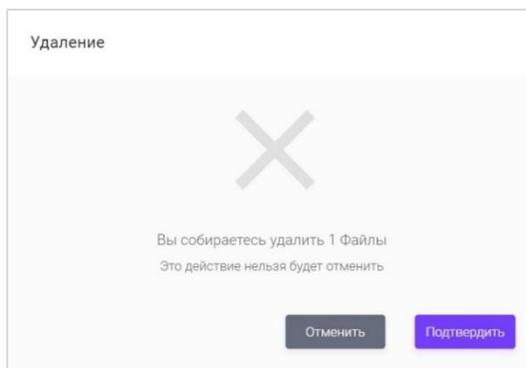


Рис. 271. Окно подтверждения удаления элемента без включённой в накопителе опции **Корзины**

Для завершения удаления выбранного элемента необходимо нажать кнопку **Подтвердить**. Для отмены данного действия необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Если в накопителе включена опция Корзины, то окно подтверждения удаления будет отображаться следующим образом (Рис. 272):

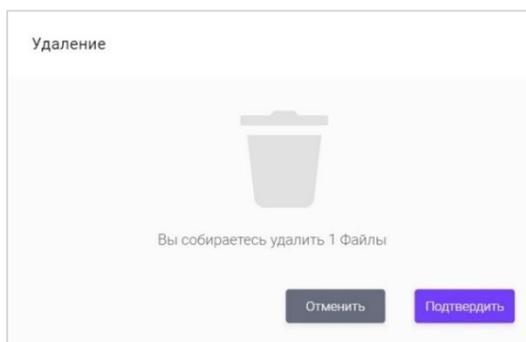


Рис. 272. Окно подтверждения удаления элемента с включённой в накопителе опцией Корзины

При нажатии кнопки **Подтвердить** выбранные элементы будут перенесены в раздел **Корзина**. При нажатии кнопки **Отменить** произойдёт отмена действия по удалению выбранного элемента.

Все удалённые элементы будут храниться в разделе **Корзина** в течении определённого администратором Системы периода времени и могут быть из неё восстановлены посредством нажатия иконки  (**Восстановить**) в панели инструментов или выбора аналогичного пункта контекстного меню (Рис. 273).

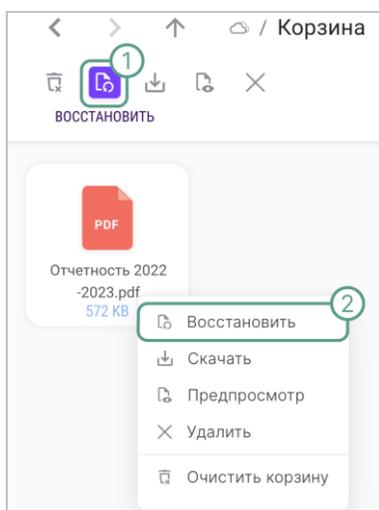


Рис. 273. Восстановление элемента из Корзины с помощью иконки в панели инструментов ([1]) или пункта в контекстном меню ([2])

Восстановление файлов из корзины доступно:

- владельцу накопителя, из которого были удалены файлы;
- пользователям, имеющим права на редактирование или полный доступ к накопителю, из которого были удалены файлы.

При восстановлении файлов из корзины пользователю, которому был предоставлен [совместный доступ](#) к этим файлам, необходимо учитывать, что такой доступ автоматически включает только права на чтение к накопителю, в котором находятся файлы. Для восстановления файла требуется наличие прав на редактирование или полный доступ. Поэтому, несмотря на наличие полного доступа к самому файлу, восстановить его из корзины не получится, при попытке восстановления отобразится сообщение об отсутствии необходимых прав (Рис. 274).

Отчёты_апрель.docx при восстановлении произошла ошибка: Недостаточно прав для записи в выбранную папку.

Рис. 274. Ошибка при попытке восстановления файла, предоставленного к совместному доступу

В зависимости от административных настроек восстановление файлов из корзины может быть разрешено только владельцу накопителя. В данном случае другие пользователи, имеющие доступ к накопителю, увидят содержимое корзины, но при попытке восстановления получают сообщение об ошибке с рекомендацией обратиться к владельцу накопителя.

Важно! Файлы, находящиеся внутри папки, на которую предоставлен полный доступ или доступ на редактирование, можно восстанавливать даже в случае отсутствия отдельного доступа к самим файлам внутри этой папки.

Удаление элементов из корзины осуществляется через нажатие иконки  (Удалить) в панели инструментов или выбора аналогичного пункта контекстного меню (Рис. 275 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

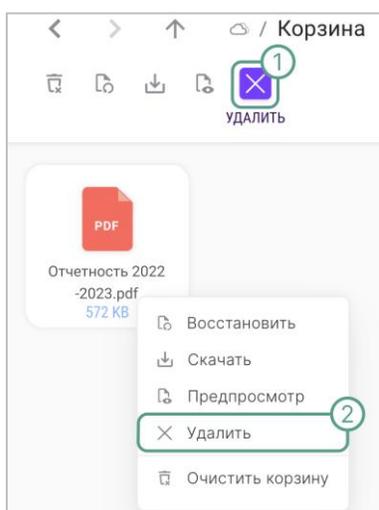


Рис. 275. Удаление элемента из Корзины с помощью иконки в панели инструментов ([1]) или пункта в контекстном меню ([2])

Примечание: при удалении папки, на которую предоставлен доступ на редактирование или полный доступ, на файлы внутри неё предоставляется аналогичный доступ.

Если активировать удаление элемента из интерфейса Корзины, то на экране отобразится окно безвозвратного удаления файла (Рис. 276).

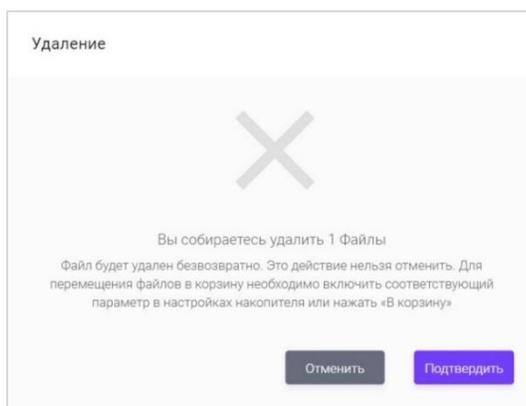


Рис. 276. Окно безвозвратного удаления элементов из Корзины

Кнопка **Подтвердить** безвозвратно удалит выбранные элементы. Кнопка **Отменить** отменит выбор действия по удалению элементов.

Для полной очистки Корзины необходимо нажать на иконку  (**Очистить корзину**) (Рис. 277).

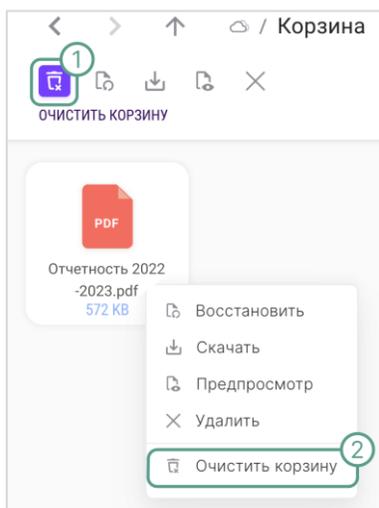


Рис. 277. Очистка Корзины с помощью иконки в панели инструментов ([1]) или пункта в контекстном меню ([2])

Далее откроется форма очистки Корзины (Рис. 278), в которой в поле ввода требуется ввести слово **ОЧИСТИТЬ** и нажать кнопку **Подтвердить** для применения действия или кнопку **Отменить** для отмены действия.

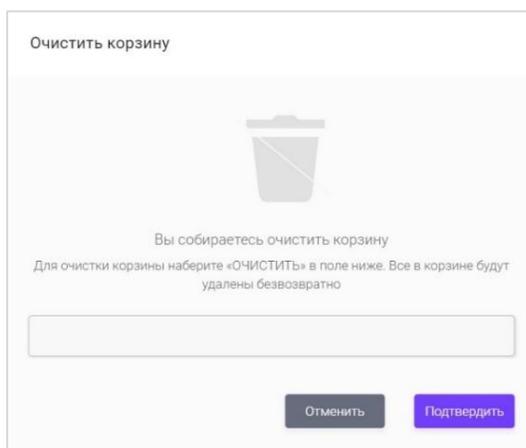


Рис. 278. Форма очистки Корзины

Важно! В зависимости от административных настроек за 3 дня и за 1 день до окончания срока хранения файлов в корзине, пользователю будет отправлено соответствующее сообщение в панель уведомлений и на электронную почту (Рис. 279, Рис. 280). В сообщении будут перечислены все файлы, срок хранения которых подходит к концу.

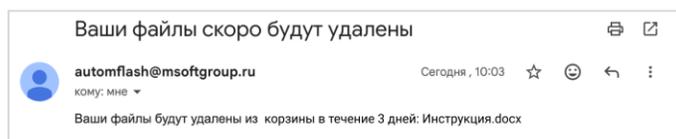


Рис. 279. Пример уведомления за 3 дня до удаления файлов из корзины

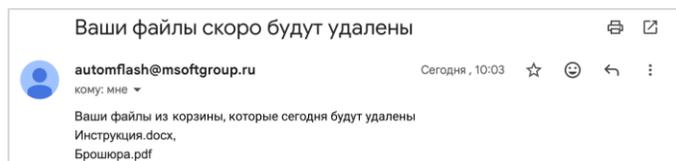
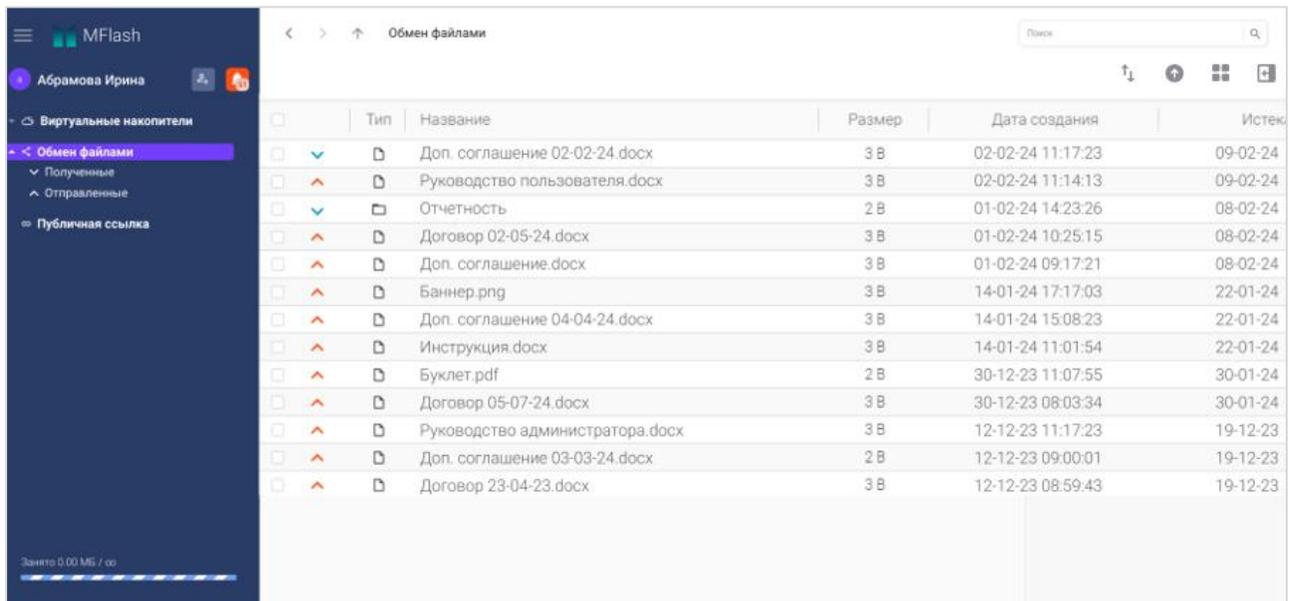


Рис. 280. Пример уведомления за 1 день до удаления файлов из корзины

ОБМЕН ФАЙЛАМИ

Все полученные и отправленные пользователем ссылки на файлы и папки отображаются в разделе меню **Обмен файлами**. Список полученных и отправленных объектов отображается в табличном представлении (Рис. 281) в виде сетки (Рис. 282). Для переключения вида необходимо нажать кнопку  (Табличный вид/Вид сеткой) в панели действий над рабочей областью.



<input type="checkbox"/>	Тип	Название	Размер	Дата создания	Истекает
<input type="checkbox"/>	Д	Доп. соглашение 02-02-24.docx	3 В	02-02-24 11:17:23	09-02-24
<input type="checkbox"/>	Д	Руководство пользователя.docx	3 В	02-02-24 11:14:13	09-02-24
<input checked="" type="checkbox"/>	Д	Отчетность	2 В	01-02-24 14:23:26	08-02-24
<input type="checkbox"/>	Д	Договор 02-05-24.docx	3 В	01-02-24 10:25:15	08-02-24
<input type="checkbox"/>	Д	Доп. соглашение.docx	3 В	01-02-24 09:17:21	08-02-24
<input type="checkbox"/>	Д	Баннер.png	3 В	14-01-24 17:17:03	22-01-24
<input type="checkbox"/>	Д	Доп. соглашение 04-04-24.docx	3 В	14-01-24 15:08:23	22-01-24
<input type="checkbox"/>	Д	Инструкция.docx	3 В	14-01-24 11:01:54	22-01-24
<input type="checkbox"/>	Д	Буклет.pdf	2 В	30-12-23 11:07:55	30-01-24
<input type="checkbox"/>	Д	Договор 05-07-24.docx	3 В	30-12-23 08:03:34	30-01-24
<input type="checkbox"/>	Д	Руководство администратора.docx	3 В	12-12-23 11:17:23	19-12-23
<input type="checkbox"/>	Д	Доп. соглашение 03-03-24.docx	2 В	12-12-23 09:00:01	19-12-23
<input type="checkbox"/>	Д	Договор 23-04-23.docx	3 В	12-12-23 08:59:43	19-12-23

Рис. 281. Пример раздела **Обмен файлами** в табличном виде

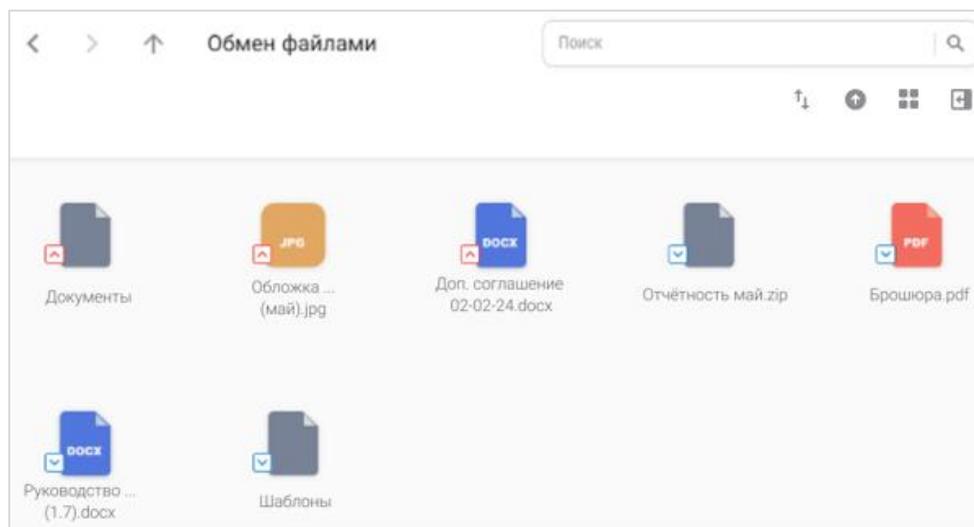


Рис. 282. Пример списка полученных и отправленных объектов раздела **Обмен файлами** в виде сетки

Табличное представление представлено следующими столбцами:

- **чекбокс** – позволяет выбрать объекты для применения к ним действий;
- **вид объекта:**
 -  – полученный объект;

-  – отправленный объект;
- **Тип** – тип полученного/отправленного объекта:
 -  – файл;
 -  – папка;
- **Название** – название объекта;
- **Размер** – размер дискового пространства, занимаемого объектом в Системе;
- **Дата создания** – дата отправки/получения объекта в формате [ДД–ММ–ГГГГ чч:мм:сс];
- **Истекает** – дата, когда объект станет недоступен для использования в формате [ДД–ММ–ГГГГ чч:мм:сс];
- **Пользователи** – email получателя/отправителя объекта;
- **Атрибуты** – отражает дополнительные опции по объекту:
 -  – папка содержит подпапки;
 -  – папка содержит файлы;
 -  – возможность загрузки файлов в папку;
 -  – доступно скачивание файла в PDF;
 -  – тип отправки **Ссылка**;
 -  – отправка уведомления после скачивания файла получателем.

Доступны следующие действия с полученными/отправленными файлами и папками:

- При выборе папки в панели инструментов становятся доступны следующие функции ([1] на Рис. 283):

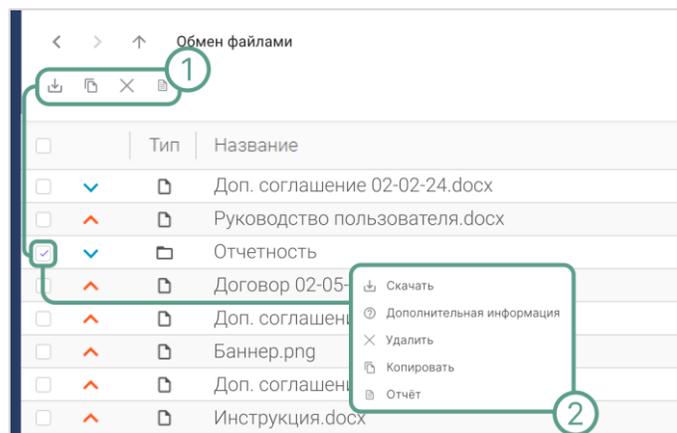


Рис. 283. Панель управления ([1]) и контекстное меню ([2]) выбранной папки в разделе **Обмен файлами**

-  (**Скачать**) – позволяет скачать полученную/отправленную папку;
-  (**Копировать**) — позволяет скопировать выбранную папку в другой накопитель/папку в другом накопителе (см. [Копирование/перемещение](#)) (тип записи **Копировать**);
-  (**Удалить**) — позволяет удалить выбранную ссылку из раздела;

-  (**Отчёт**) — позволяет сформировать [отчёт о файлах в папке](#).

При вызове контекстного меню папки ([2] на Рис. 283), помимо функций представленных в панели инструментов имеется возможность просмотра дополнительной информации о выбранной папке. Выбор этого пункта контекстного меню позволяет открыть в рабочей области справа [панель с дополнительной информацией](#) о выбранном объекте.

Также пользователь может загружать файлы в полученные папки, если такая возможность была включена отправителем (опция **Позволять пользователю загружать элементы в папку**, см. [Отправка файлов и папок](#)). В таком случае у папок будет отображаться атрибут – .

Примечание: в зависимости от административных настроек загрузка файлов в полученную папку может модерироваться.

- При выборе файла в панели инструментов становятся доступны следующие функции (Рис. 283):

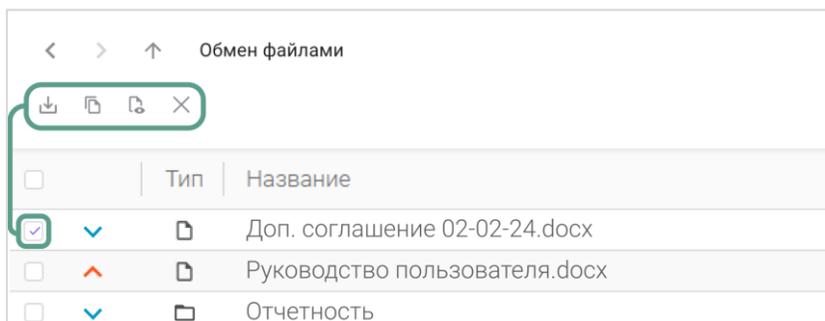


Рис. 284. Панель управления выбранного файла в разделе **Обмен файлами**

-  (**Скачать**) – позволяет скачать полученную/отправленную папку;
-  (**Копировать**) — позволяет скопировать выбранный в накопителе файл в другой накопитель/папку в другом накопителе (см. [Копирование/перемещение файлов и папок](#), тип записи **Копировать**);
-  (**Предпросмотр**) — позволяет просмотреть выбранный файл (см. [Предпросмотр файла](#));
-  (**Удалить**) — позволяет удалить выбранный файл из накопителя;
-  (**Отчёт**) — функция формирования отчёта при выборе файла не доступна.

Примечание: в зависимости от административных настроек в рамках процесса синхронизации данных на серверах Системы, работа с только что загруженными в ссылку файлами может быть временно недоступна. Строки с такими файлами выделяются серым цветом. В данном режиме пользователю доступна только функция удаления файлов. Полноценная работа с файлами становится доступна сразу после окончания процесса синхронизации, который как правило занимает 1 - 2 секунды. В случае длительной недоступности работы с файлом следует обратиться к Главному администратору Системы.

При вызове контекстного меню файла, помимо функций представленных в панели инструментов имеется возможность просмотра дополнительной информации о выбранном файле. Выбор этого пункта контекстного меню позволяет открыть в рабочей области справа [панель с дополнительной информацией](#) о выбранном объекте.

Примечания:

- после удаления или блокировки пользователя все отправленные им авторизованные ссылки становятся недоступными:
 - ссылки перестанут отображаться получателю в интерфейсе **Обмен файлами**;
 - при переходе по ссылке содержимое не отобразится — ссылка будет пустая;
- при получении ссылки на файлы/папки от Гостевого пользователя занимаемое дисковое пространство увеличивается у пользователя-получателя, зарегистрированного в Системе;
- при отправке ссылки на файлы/папки и дозагрузке файлов в отправленную папку занимаемое дисковое пространство увеличивается у пользователя-отправителя, зарегистрированного в Системе;
- при превышении установленного ограничения на количество загружаемых файлов в папку (см. [Отправка файлов и папок](#)) отобразятся системные сообщения об ошибке загрузки и превышении ограничения на загрузку с указанием допустимого количества файлов для загрузки (Рис. 285).

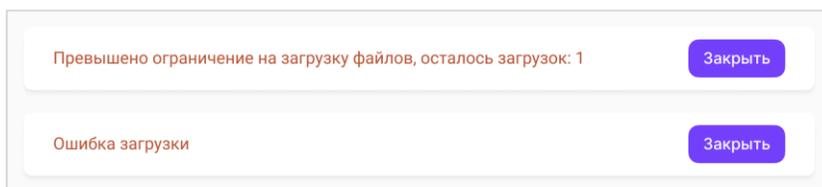


Рис. 285. Сообщения при превышении ограничения на количество загружаемых файлов

- если установлено ограничение на количество файлов, загружаемых в папку, и получатель попытается загрузить сразу больше файлов, чем разрешено, загрузка не произойдет — ни один файл не будет загружен Системой. Получатель получит сообщение об ошибке загрузки;
- если установлено ограничение на количество файлов, загружаемых в папку, и получатель попытается загрузить сразу больше файлов, чем разрешено, при этом часть из них запрещена (например, из-за недопустимого расширения), загрузка не произойдет — ни один файл не будет загружен Системой, даже если с учётом исключённых запретом файлов их станет меньше, чем установленное ограничение. Получатель получит сообщение об ошибке загрузки;
- для отображения загруженных пустых папок необходимо обновить страницу, т.к. в интерфейсе отсутствует динамическое обновление информации по данным объектам;
- загрузка пустых папок не отображается в [панели загрузок](#);
- ссылки на отдельные файлы появляются в разделе **Полученные** вне папки.

В разделе меню **Обмен файлами** доступны следующие действия над рабочей областью (Рис. 286).

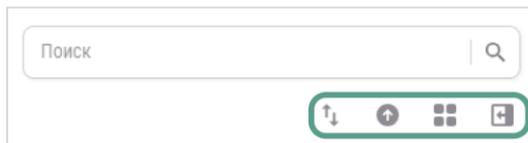


Рис. 286. Панель действий над рабочей областью в разделе **Обмен файлами**

- иконка  (**Боковая панель**) — позволяет открыть в рабочей области справа [панель с дополнительной информацией](#) о выбранном объекте;
- иконка  (**Табличный вид/Вид сеткой**) — позволяет изменять вид отображения файлов и папок в рабочей области ( — табличный вид (Рис. 281),  — вид сеткой (Рис. 282));
-  (**Загрузки**) — позволяет открыть в рабочей области справа информацию о [состоянии загрузок](#);
-  (**Сортировка**) — позволяет настроить сортировку записей, вызвав контекстное меню с параметром **Выводить папки в начале списка** (Рис. 287).

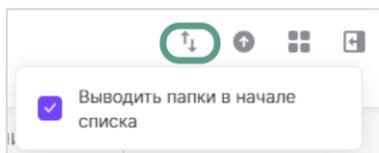


Рис. 287. Вызов контекстного меню функции **Выводить папки в начале списка**

Включение данного параметра позволяет автоматически выводить все полученные и отправленные папки в начале списка. При отключении параметра папки будут сортироваться вместе с файлами.

Примечание: по умолчанию параметр активен. Состояние параметра сохраняется при переключении между вкладками в рамках одного браузера и одной учётной записи.

Сортировка списка полученных и отправленных объектов по убыванию и возрастанию значений осуществляется путём нажатия на заголовок того или иного столбца табличного представления. Последовательные нажатия на заголовок столбца изменяют порядок сортировки, индикатором которого является пиктограмма **Стрелка** ▼ (Рис. 288).

Размер 
15 KB
45 KB
64 KB
67 KB
349 KB

Рис. 288. Пример сортировки по столбцу **Размер**

- Стрелка вниз – упорядочивание записей по убыванию значений столбца;
- Стрелка вверх – упорядочивание записей по возрастанию значений столбца.

Примечание: сортировка записей по столбцу **Атрибуты** недоступна.

Формирование отчёта о файлах в папке

В Системе доступно сформировать отчёт с информацией о файлах, расположенных в папках.

Для формирования отчёта необходимо установить чекбокс напротив нужной папки и нажать в панели инструментов иконку  (Отчёт) (Рис. 289).

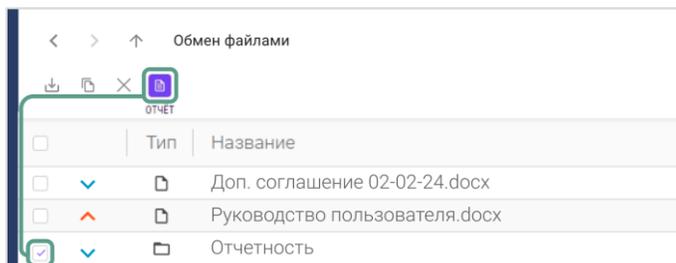
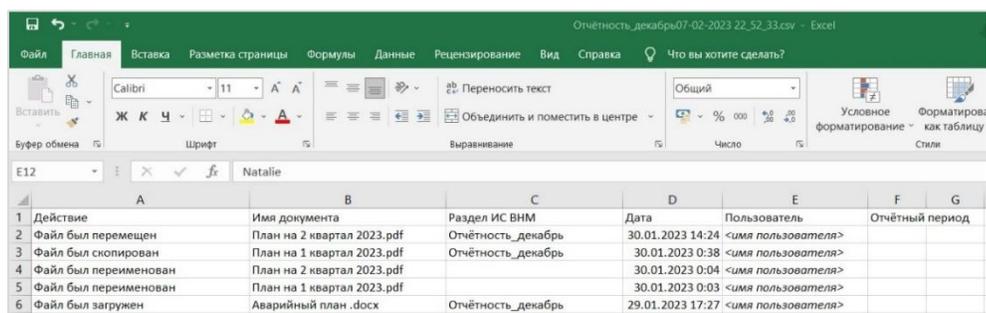


Рис. 289. Пример выбора папки для формирования отчёта

Отчёт автоматически сформируется в формате Excel и загрузится на ПК (Рис. 290).



	A	B	C	D	E	F	G
1	Действие	Имя документа	Раздел ИС ВНМ	Дата	Пользователь	Отчётный период	
2	Файл был перемещен	План на 2 квартал 2023.pdf	Отчётность_декабрь	30.01.2023 14:24	<имя пользователя>		
3	Файл был скопирован	План на 1 квартал 2023.pdf	Отчётность_декабрь	30.01.2023 0:38	<имя пользователя>		
4	Файл был переименован	План на 1 квартал 2023.pdf		30.01.2023 0:04	<имя пользователя>		
5	Файл был переименован	План на 1 квартал 2023.pdf		30.01.2023 0:03	<имя пользователя>		
6	Файл был загружен	Аварийный план .docx	Отчётность_декабрь	29.01.2023 17:27	<имя пользователя>		

Рис. 290. Пример сформированного отчёта

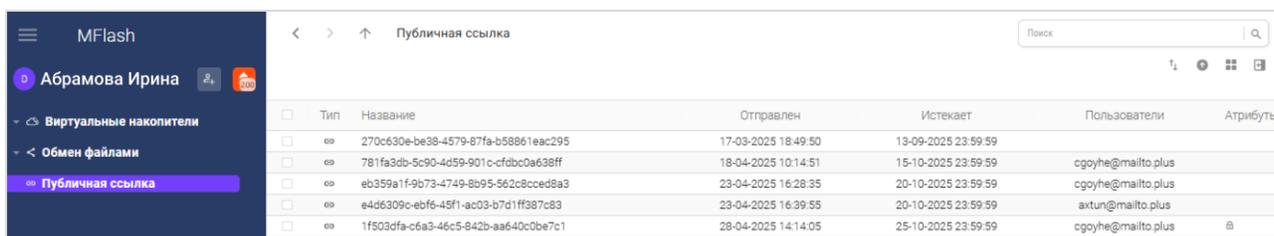
Отчёт содержит следующую информацию:

- **Действие** – действие, выполненное с файлом (создание, копирование, переименование, загрузка);
- **Имя документа**;
- **Раздел ИС ВНМ** – наименование папки/подпапки, в которой располагается файл;
- **Дата** – дата выполненного действия;
- **Пользователь** – имя пользователя, выполнившего действие;
- **Отчётный период**.

ПУБЛИЧНАЯ ССЫЛКА

Список отправленных публичных ссылок

Все отправленные публичные ссылки отображаются в разделе **Публичная ссылка** левой боковой панели (Рис. 291).



<input type="checkbox"/>	Тип	Название	Отправлен	Истекает	Пользователи	Атрибуты
<input type="checkbox"/>	🔗	270c630e-be38-4579-87fa-b58861eac295	17-03-2025 18:49:50	13-09-2025 23:59:59		
<input type="checkbox"/>	🔗	781fa3db-5c90-4d59-901c-cfdbc0a638ff	18-04-2025 10:14:51	15-10-2025 23:59:59	cgoyhe@mailto.plus	
<input type="checkbox"/>	🔗	eb359a1f-9b73-4749-8b95-562c8ccced8a3	23-04-2025 16:28:35	20-10-2025 23:59:59	cgoyhe@mailto.plus	
<input type="checkbox"/>	🔗	e4d6309c-ebf6-45f1-ac03-b7d1ff387c83	23-04-2025 16:39:55	20-10-2025 23:59:59	axtun@mailto.plus	
<input type="checkbox"/>	🔗	1f503dfa-c6a3-46c5-842b-aa640c0be7c1	28-04-2025 14:14:05	25-10-2025 23:59:59	cgoyhe@mailto.plus	🔒

Рис. 291. Пример раздела **Публичная ссылка**

Список ссылок может отображаться в табличном представлении или в виде сетки. Для переключения вида необходимо нажать кнопку  (**Табличный вид/Вид сеткой**) в панели действий над рабочей областью.

Список отправленных публичных ссылок в табличном представлении содержит следующие столбцы:

- **чекбокс** – позволяет выбрать ссылки для применения к ним действий;
- **Тип** –  – публичная ссылка;
- **Название** – uuid ссылки, который генерируется автоматически при её создании;
- **Отправлен** – дата отправки ссылки в формате [ДД–ММ–ГГГГ чч:мм:сс];
- **Истекает** – дата, когда ссылка станет недоступна для использования в формате [ДД–ММ–ГГГГ чч:мм:сс];
- **Пользователи** – email получателя ссылки;
- **Пароль** – пароль, установленный на отправленную публичную ссылку (параметр **Статичный пароль** на вкладке **Дополнительно** в форме отправки файлов и папок);
- **Атрибуты** – отражает дополнительные опции по объекту:
 -  – возможность загрузки файлов в папку;
 -  – возможность предпросмотра файла;
 -  – ссылка со статичным паролем;
 -  – ссылка с одноразовым паролем;
 -  – архив с паролем;
 -  – архив без пароля.
- **Переходы** – количество кликов по оригинальной ссылке.

Примечание: в количестве переходов учитываются только переходы по оригинальной ссылке. Обновление страницы или переход по вложенным папкам внутри уже открытой ссылки не считается новым переходом.

- **Скачивания** – количество успешных загрузок файлов.

Примечание: в количестве скачиваний учитывается количество нажатий на кнопку **Скачать** в случае успешного скачивания, независимо от того, был выбран для скачивания один файл или несколько.

Для удаления из списка публичной ссылки необходимо выбрать нужную ссылку и с помощью кнопки в панели инструментов или пункта контекстного меню выбрать соответствующую функцию (Рис. 292). На экране отобразится окно подтверждения безвозвратного удаления выбранной ссылки (Рис. 276). Для удаления публичной ссылки необходимо нажать в окне кнопку **Подтвердить** или кнопку **Отменить** для отмены данного действия.

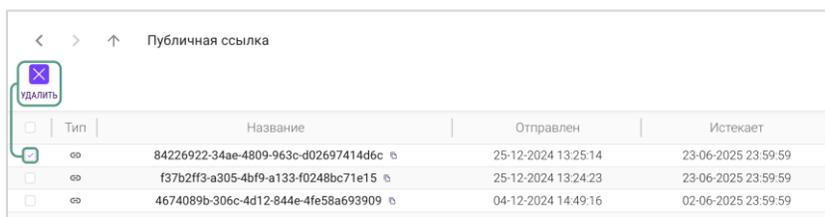


Рис. 292. Удаление выбранной публичной ссылки через панель инструментов или контекстное меню

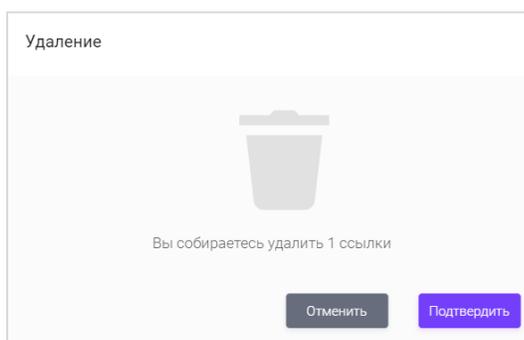


Рис. 293. Окно подтверждения безвозвратного удаления выбранной публичной ссылки

В разделе меню **Публичная ссылка** доступны аналогичные действия над рабочей областью и осуществление сортировки записей в столбцах, которые описаны в разделе **Обмен файлами** (Рис. 286, Рис. 288).

Важно! При отправке ссылки Гостевому пользователю/Внутреннему пользователю:

- пользователю предоставляется ссылка на файлы/папки с возможностью только просмотра и скачивания;
- пользователь может загружать файлы в папки по предоставленной ссылке, если такая возможность была включена (опция **Позволять пользователю загружать элементы в папку**, см. [Отправка файлов и папок](#)); в зависимости от административных настроек, загрузка файлов в папку по предоставленной ссылке может модерироваться;
- пользователь не может редактировать и удалять файлы/папки по предоставленной ссылке, файлы остаются нетронутыми в виртуальном накопителе пользователя-отправителя ссылки; пользователь-получатель может удалить только ссылки из своего интерфейса.

Примечание: в зависимости от административных настроек возможность удаления ссылки из интерфейса Гостевым пользователем может отсутствовать.

Примечания:

- после удаления или блокировки пользователя все отправленные им публичные ссылки становятся недоступными: при переходе по ссылке содержимое не отобразится — ссылка будет пустая;

- при отправке пользователем ссылки на папку не учитывается история изменений, ссылка всегда ссылается на актуальное состояние содержимого папки;
- особенности отображения содержимого при разных способах отправки ссылки на папку с возможностью загрузки в неё файлов:
 - если папка была отправлена с типом отправки **Ссылка** (см. подробнее [Отправка файлов и папок](#)), то все изменения в содержимом папки синхронизируются между накопителем и ссылкой. Если владелец или пользователь имеющий доступ добавляет файлы в папку в виртуальном накопителе, они автоматически становятся доступными по отправленной ссылке. Аналогично, если получатель ссылки загружает файлы в папку, они автоматически появляются в соответствующей папке накопителя;
 - если папка была отправлена с типом отправки **Копировать** (см. подробнее [Отправка файлов и папок](#)), то содержимое накопителя и содержимое, отображаемое по ссылке, не синхронизируются. Файлы, добавленные в папку владельцем накопителя или пользователем, имеющим доступ, не появятся в интерфейсе ссылки и не будут автоматически переданы получателю по ссылке. Если получатель ссылки загружает файлы в папку, они отобразятся только в интерфейсе ссылки и не появятся в исходной папке накопителя. Владелец накопителя не получит доступ к таким файлам;
- ссылки имеют уникальные идентификаторы и время жизни.

Работа с публичной ссылкой

При отправке публичной ссылки Внутренним пользователем пользователь получит на электронную почту письмо с уведомлением о том, что ему направлена общедоступная ссылка (Рис. 294), а также соответствующее уведомление отобразится в панели уведомлений (Рис. 295).

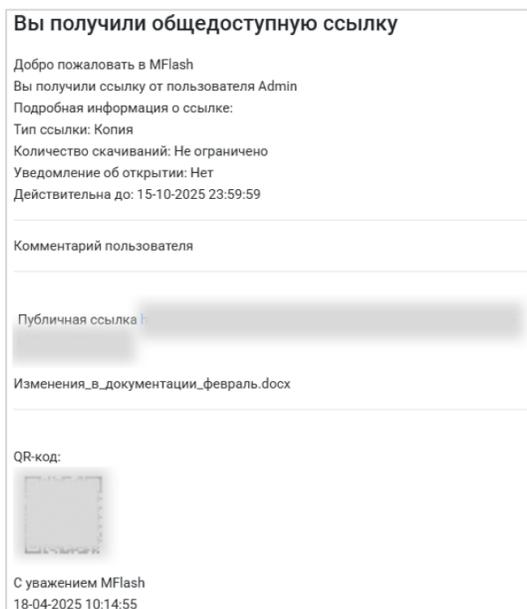


Рис. 294. Письмо-уведомление о получении публичной ссылки

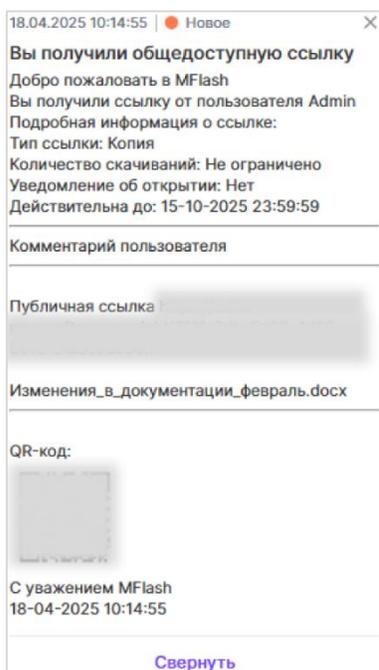


Рис. 295. Уведомление о получении публичной ссылки в панели уведомлений

При отправке публичной ссылки могут быть установлены следующие настройки, информация о которых отображается в письме и уведомлении:

- **Количество скачиваний** – ограничение на количество возможных скачиваний файлов/папок по ссылке;
- **Уведомление об открытии** – отправка отправителю оповещения после скачивания файлов/папок получателем;
- **Действительна до** – срок действия ссылки;
- **QR-код** – добавление к направленной публичной ссылке сгенерированного QR-кода, при сканировании которого отобразится URL-адрес, ведущий на данную публичную ссылку.

При отправке публичной ссылки с паролем и переходе по ссылке пользователю отобразится уведомление о необходимости ввода одноразового пароля (Рис. 296) или статичного пароля (Рис. 297).

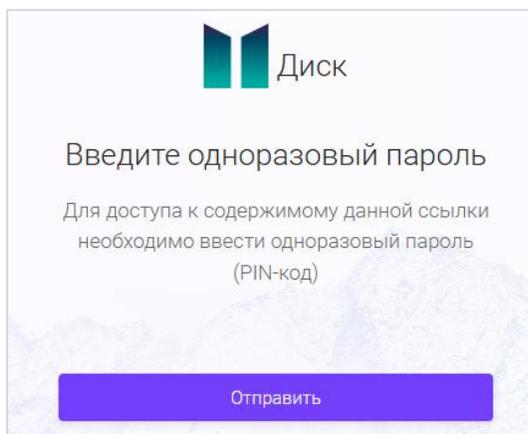


Рис. 296. Уведомление о необходимости ввода пароля для доступа к ссылке

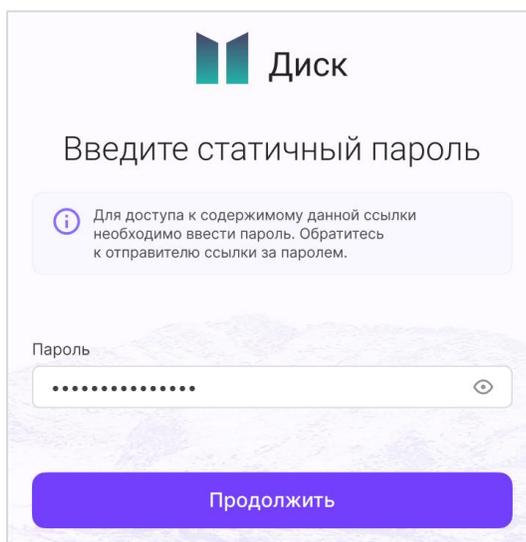


Рис. 297. Уведомление о необходимости ввода статичного пароля для доступа к ссылке

Для получения одноразового пароля необходимо нажать кнопку **Отправить**. В результате на почту пользователю будет направлено письмо, содержащее одноразовый пароль для доступа к ссылке, а на экране отобразится форма для ввода данного пароля (Рис. 298).

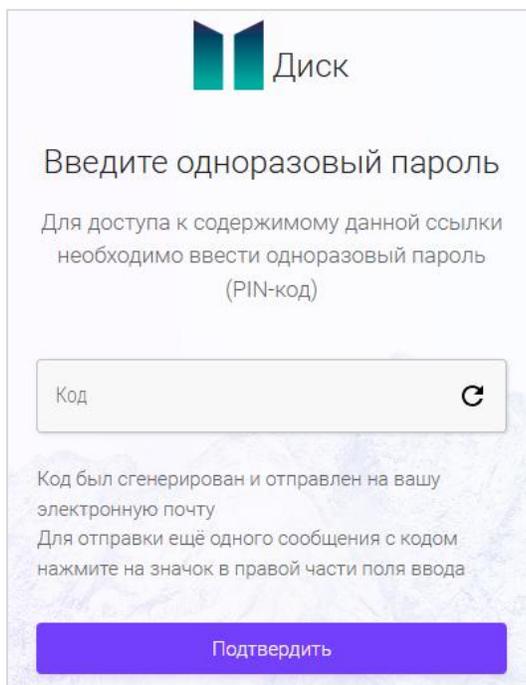


Рис. 298. Форма для ввода одноразового пароля для доступа к содержимому ссылки

Для получения статичного пароля необходимо обратиться к отправителю ссылки. Чтобы увидеть вводимый пароль необходимо нажать на иконку  с правой стороны поля ввода пароля (Рис. 297). Необходимо ввести пароль, полученный от отправителя, и нажать кнопку **Продолжить**.

Важно!

- Если отправленная публичная ссылка ещё не прошла модерацию у администратора Системы, то поле ввода одноразового пароля будет недоступно, и отобразится соответствующее сообщение (Рис. 299).

Введите одноразовый пароль

Ссылка находится на модерации и сейчас недоступна

Рис. 299. Форма для ввода одноразового пароля ссылки не прошедшей модерацию

В зависимости от административных настроек при неверном вводе пароля для доступа к содержимому публичной ссылки Система автоматически сгенерирует новый пароль. Под полем ввода пароля отобразится сообщение о его генерации (Рис. 300).

Введите одноразовый пароль

Для доступа к содержимому данной ссылки необходимо ввести одноразовый пароль (PIN-код)

Код
4321

Неверный код. Новый код был сгенерирован и отправлен на вашу электронную почту.

Для отправки ещё одного сообщения с кодом нажмите на значок в правой части поля ввода

Подтвердить

Рис. 300. Сообщение о генерации нового пароля для доступа к содержимому ссылки

В отобразившейся форме необходимо ввести код, полученный в электронном письме, и нажать кнопку **Подтвердить**.

Примечание: для повторной отправки кода необходимо в поле **Код** нажать иконку ↻. После чего поле и иконка заблокируются, в форме появится таймер обратного отсчёта, отображающий время, через которое станет доступен ещё один запрос пароля для входа в Систему.

Публичные ссылки имеют для взаимодействия собственный интерфейс, который открывается в отдельной вкладке браузера и состоит из верхней панели и рабочей области (Рис. 301).

Примечание: если отправитель после отправки публичной ссылки на папку произведёт действия с элементами (дозагрузка или удаление файлов и т.д.), то все изменения отобразятся у получателя в интерфейсе после обновления страницы.

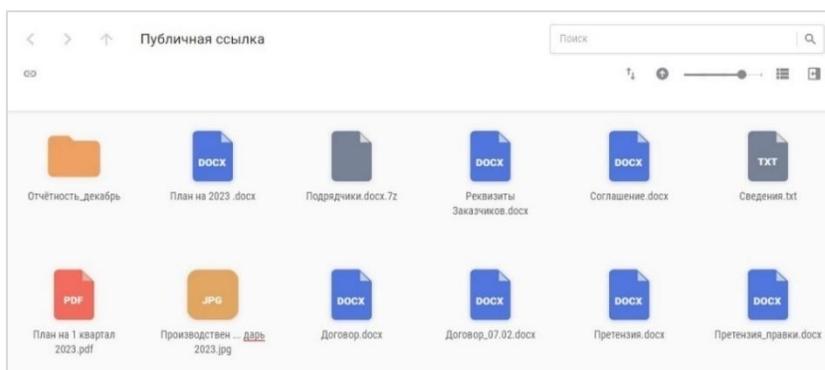


Рис. 301. Пример интерфейса для работы с публичной ссылкой

Верхняя панель для работы с публичной ссылкой содержит следующие элементы (Рис. 302):



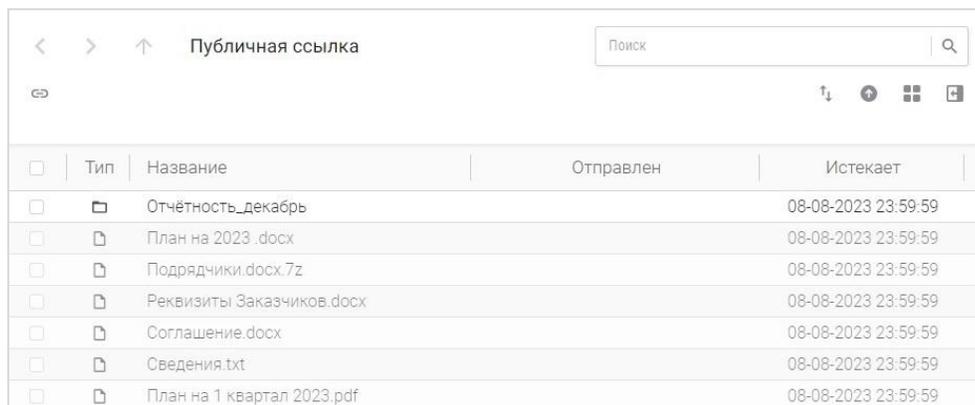
Рис. 302. Верхняя панель для взаимодействия с публичной ссылкой

- [1] – область [навигации](#);
- [2] – поисковую [строку](#);
- [3] – панель инструментов для действий с выбранными объектами (файлами/папками), состоящую из следующих элементов:
 -  (**Скачать**) — позволяет пользователю скачать выбранный файл/папку на ПК;
 -  (**Предпросмотр**) — позволяет просмотреть выбранный файл;
 -  (**Загрузить**) — позволяет пользователю загрузить в папку объекты с ПК;

Примечания:

- иконка загрузки отображается, если отправителем установлена опция, позволяющая загрузку объектов в папку;
- при превышении установленного ограничения на количество загружаемых файлов в папку (см. [Отправка файлов и папок](#)) отобразятся системные сообщения об ошибке загрузки и превышении ограничения на загрузку с указанием допустимого количества файлов для загрузки (Рис. 285);
- если отправитель папки установил ограничения по расширениям загружаемых файлов, то после нажатия кнопки **Открыть** файлового менеджера операционной системы внизу рабочей области отобразится ошибка с пояснением (Рис. 191) и запрещённые файлы не будут загружены;
- если установлено ограничение на количество файлов, загружаемых в папку, и получатель попытается загрузить сразу больше файлов, чем разрешено, загрузка не произойдёт — ни один файл не будет загружен Системой. Получатель получит сообщение об ошибке загрузки;

- если установлено ограничение на количество файлов, загружаемых в папку, и получатель попытается загрузить сразу больше файлов, чем разрешено, при этом часть из них запрещена (например, из-за недопустимого расширения), загрузка не произойдёт — ни один файл не будет загружен Системой, даже если с учётом исключённых запретом файлов их станет меньше, чем установленное ограничение. Получатель получит сообщение об ошибке загрузки;
 - для отображения загруженных пустых папок в публичной ссылке необходимо обновить страницу, т.к. в интерфейсе отсутствует динамическое обновление информации по данным объектам;
 - загрузка пустых папок не отображается в [панели загрузок](#).
- [4] – панель инструментов для действий над рабочей областью состоит из следующих элементов:
 - иконка  (Боковая панель) — позволяет открыть в рабочей области справа панель со сведениями о выбранном объекте (см. «Боковая панель»);
 - иконка  (Табличный вид/Вид сеткой) — позволяет изменять вид отображения файлов и папок в рабочей области ( — вид сеткой (Рис. 301),  — табличный вид (Рис. 303));



Скриншот интерфейса публичной ссылки. Вверху панель инструментов с иконками: назад, вперед, вверх, поиск, сортировка, загрузка, боковая панель, табличный вид. Ниже таблица с файлами:

<input type="checkbox"/>	Тип	Название	Отправлен	Истекает
<input type="checkbox"/>	Папка	Отчётность_декабрь		08-08-2023 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Файл	План на 2023 .docx		08-08-2023 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Файл	Подрядчики.docx.7z		08-08-2023 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Файл	Реквизиты Заказчиков.docx		08-08-2023 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Файл	Соглашение.docx		08-08-2023 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Файл	Сведения.txt		08-08-2023 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Файл	План на 1 квартал 2023.pdf		08-08-2023 23:59:59

Рис. 303. Пример табличного вида содержимого публичной ссылки

- **ползунок изменения масштаба** отображения иконок файлов и папок (при режиме отображения файлов и папок в рабочей области сеткой) (Рис. 73);
-  (Загрузки) — позволяет открыть в рабочей области справа информацию о состоянии загрузок (см. [Состояние загрузок](#));
-  (Сортировка) — позволяет настроить сортировку записей, вызвав контекстное меню с параметром **Выводить папки в начале списка** (Рис. 287).

Включение данного параметра позволяет автоматически выводить все отправленные папки в начале списка. При отключении параметра папки будут сортироваться вместе с файлами.

Примечание: по умолчанию параметр активен. Состояние параметра сохраняется при переключении между вкладками в рамках одного браузера и одной учётной записи.

Сортировка списка по убыванию и возрастанию значений осуществляется путём нажатия на заголовок того или иного столбца табличного представления.

Важно! Если публичная ссылка была отправлена с активированным параметром **Отправить в режиме предпросмотра** (см. [Отправка файлов и папок](#)), то при переходе по публичной ссылке файл сразу откроется в

КЛИЕНТ MFLASH

Для корректной работы Системы и полноценного использования доступного функционала на ПК пользователя необходимо загрузить и установить клиент MFlash.

Клиент MFlash выбирается в зависимости от ОС ПК пользователя.

Важно!

1. Клиент MFlash для Windows работает со следующими версиями:

- АРМ пользователя – версия Windows 10 и выше;
- серверная ОС – Windows Server 2019 и выше.

Для корректной работоспособности клиента MFlash для Windows на АРМ пользователя/Windows Server необходимо убедиться, что установлена среда выполнения Microsoft Edge WebView2 Runtime (<https://developer.microsoft.com/en-us/microsoft-edge/webview2/?form=MA13LH#download>) и пакет Dotnet 8.0 (<https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet/thank-you/sdk-8.0.407-windows-x64-installer>).

Примечание: в случае отсутствия установленной среды выполнения Microsoft Edge WebView2 Runtime мастер установки клиента MFlash предложит выполнить её скачивание и установку.

2. Клиент для Astra Linux работает с версиями Astra Linux Special Edition 1.7 и Astra Linux Special Edition 1.8.

Для корректной работы WebView в клиенте MFlash для Astra Linux необходимо запускать клиент без передачи аргумента **--usebrowserview**.

Примечание: по всем возникающим вопросам необходимо обратиться к Главному администратору Системы.

Установка клиента

В данном подразделе описан пример установки клиента для ОС Windows.

Клиент MFlash для Windows устанавливается непосредственно в ОС пользователя и автоматически запускается при старте ОС.

Для загрузки и установки ПО клиента необходимо направить запрос Администратору либо самостоятельно выполнить следующие действия:

- 1) Выполнить [авторизацию в Системе](#).
- 2) Перейти в раздел меню [Дистрибутив и активация](#). На открывшейся странице выбрать необходимый дистрибутив для загрузки (Рис. 44). Для установки клиента на ОС Windows необходимо нажать на кнопку-ссылку **Клиент**. Начнётся загрузка установочного пакета **Setup-mflash.msi**.
- 3) Открыть папку, в которую был загружен установочный пакет, и двойным щелчком левой клавишей мыши на загруженном файле запустить мастер установки клиента.
- 4) Нажать в открывшемся окне нажать кнопку **Далее >** (Рис. 305).

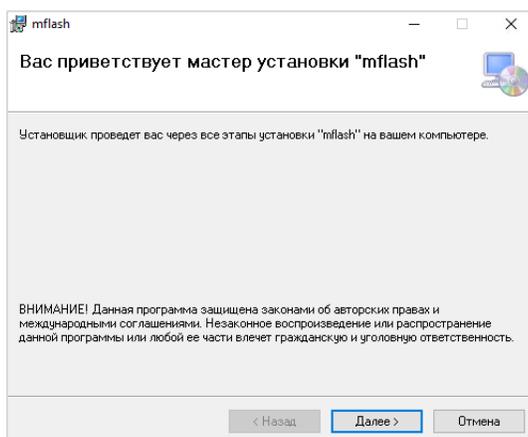


Рис. 305. Первоначальное окно мастера установки клиента MFlash

- 5) Указать в окне выбора папки для установки директорию, в которую установщик установит клиент MFlash (Рис. 306). Выбрать установку клиента для всех или только для текущего пользователя. Нажать кнопку **Далее >**.

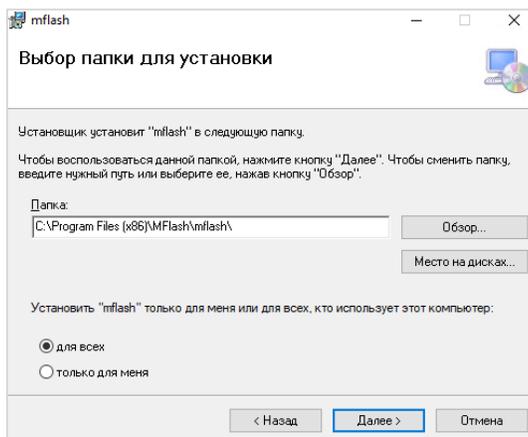


Рис. 306. Выбор директории установки

- 6) Подтвердить установку клиента, нажав кнопку **Далее >** (Рис. 307).

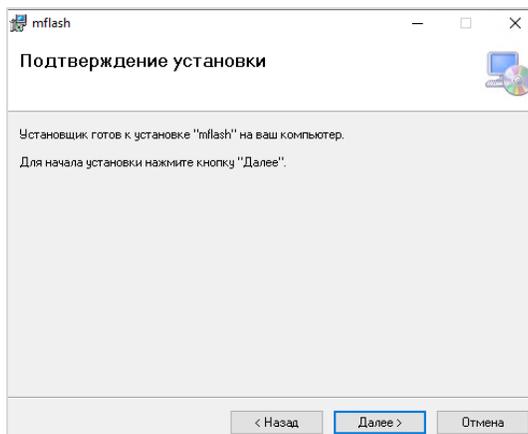


Рис. 307. Подтверждение установки клиента

- 7) Дождаться завершения установки. Для завершения работы мастера нажать кнопку **Закрывать** (Рис. 308).

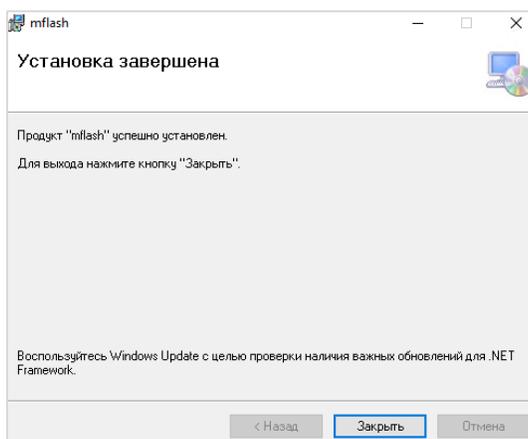


Рис. 308. Завершение установки клиента

Важно! При работе с клиентом MFlash на macOS и последующем его удалении временные файлы клиента автоматически не удаляются. В результате при повторной установке клиента он может быть сразу активирован на том сервере, который использовалась до удаления. При том, если сохранённая сессия не устарела, клиент сразу же запустится в авторизованном состоянии без запроса логина и пароля. При удалении клиента для ОС Windows и Astra Linux временные файлы удаляются автоматически и при повторной их установке потребуются заново вводить адрес сервера и авторизационные данные.

Запуск клиента

Важно! Запуск нескольких экземпляров клиента на одном ПК возможен только для разных локальных учётных записей пользователей. Если попытаться запустить приложение повторно под той же локальной УЗ при уже работающем экземпляре, клиент автоматически завершит работу и отобразит соответствующее сообщение (Рис. 309).

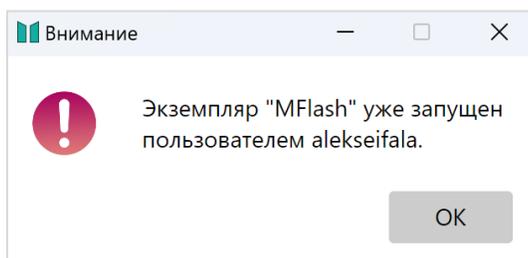


Рис. 309. Сообщение об уже запущенном экземпляре клиента пользователя

Запуск клиента MFlash осуществляется с помощью ярлыка на рабочем столе .

После запуска в области уведомлений ОС появится соответствующий значок (Рис. 310).

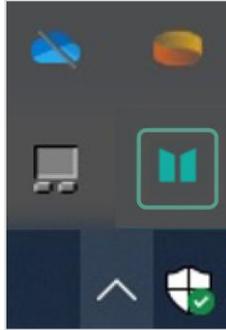


Рис. 310. Значок клиента MFlash в области уведомлений ОС

Примечание: запуск клиента MFlash не требует перезапуска рабочей сессии Системы в браузере.

При первом запуске клиента MFlash на экране отобразится окно для указания целевого имени хоста или IP-адреса (Рис. 311).

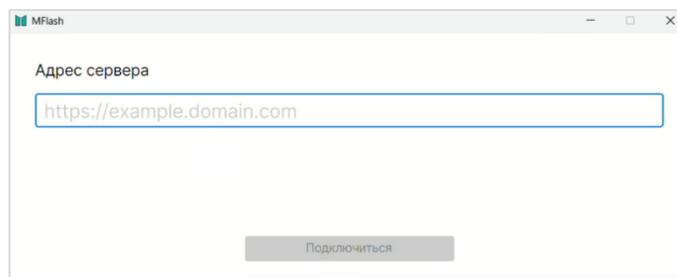


Рис. 311. Окно клиента MFlash для указания целевого имени хоста или IP-адреса

В открывшемся окне необходимо указать адрес сервера MFlash в формате **https://example.domain.com** и нажать кнопку **Подключиться**:

- если формат указанного адреса введён корректно и соединение установлено, на экране отобразится окно авторизации в клиенте MFlash (Рис. 312);

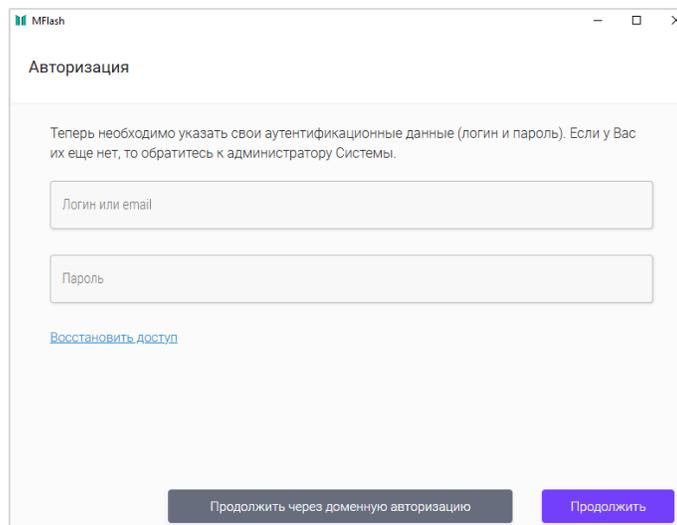


Рис. 312. Окно авторизации в клиенте MFlash

- если формат указанного адреса введён некорректно или домен недоступен, под полем ввода адреса отобразится соответствующее сообщение (Рис. 313);

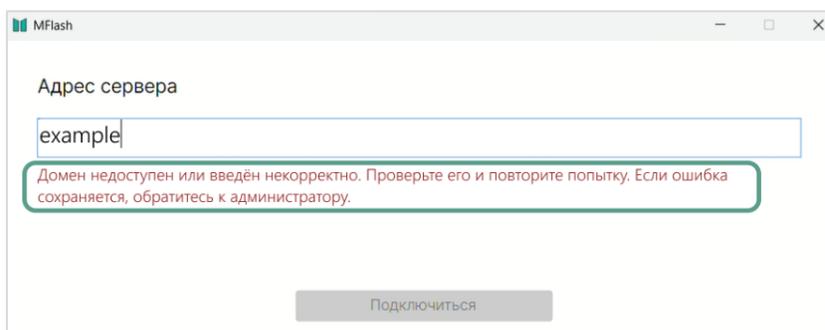


Рис. 313. Сообщение о недоступности домена или его некорректном вводе

Примеры допустимых по формату адресов:

- IP-адреса: `http://10.1.2.23`;
 - домены и поддомены: `http://domain.com`; `https://sub.sub.sub.domain.com`;
 - адрес с путём: `https://example.com/mflash`; `http://10.1.2.23/mflash`;
 - локальные адреса: `http://localhost`;
 - адрес с портом: `http://10.1.2.23:8080`; `https://sub.domain.com:8080`;
`https://sub.domain.com:8080/mflash`; `http://localhost:3000`.
- если по указанному адресу не удаётся установить соединение с сервером MFlash, под полем адреса отобразится сообщение об ошибке соединения (Рис. 314).

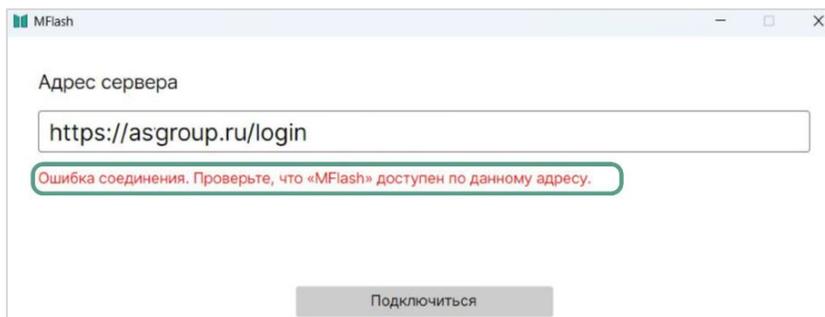


Рис. 314. Сообщение об ошибке соединения с сервером

При успешном подключении к серверу в отобразившемся окне авторизации необходимо указать логин и пароль Пользователя и нажать кнопку **Продолжить** (Рис. 312). В случае ввода корректных учётных данных на экране отобразится уведомление об успешной авторизации.

Важно! В зависимости от административных настроек авторизация в клиенте может быть полностью запрещена, в окне авторизации отобразится уведомление о запрете использования клиента (Рис. 315). Также может ограничиваться количество устройств: при попытке входа с превышением допустимого числа устройств появится уведомление о достижении лимита (Рис. 316).

Авторизация

Теперь необходимо указать свои аутентификационные данные (логин и пароль). Если у Вас их еще нет, то обратитесь к администратору Системы.

Логин или email
testus

Пароль
.....

Использование толстого/мобильного клиента запрещено

Рис. 315. Уведомление о запрете использования клиента

Теперь необходимо указать свои аутентификационные данные (логин и пароль). Если у Вас их еще нет, то обратитесь к администратору Системы.

Логин или email
asmirnov

Пароль
.....

Вы достигли максимального количества устройств (1). Для подключения нового устройства (идентификатор "557365720000") необходимо удалить одно из подключенных ранее или обратиться к вашему администратору.

Рис. 316. Уведомление о достижении максимального количества устройств

Примечания:

- цветовое оформление клиента MFlash (светлая или тёмная тема) автоматически подстраиваются под настройки ОС. Для его изменения необходимо изменить соответствующий параметр в ОС;
- язык интерфейса клиента MFlash определяется на основе языковой настройки, указанной в параметрах авторизованной УЗ. Если изменить язык в личном кабинете при уже запущенном клиенте, язык интерфейса клиента не изменится. Для применения новой языковой настройки необходимо перезапустить клиентское приложение.

При работе с Системой в веб-браузере статус работы клиента отображается в виде кружка зелёного цвета в левом верхнем углу левой боковой панели поверх аватара пользователя (Рис. 317). Если для веб-браузера связь с клиентом MFlash не активна, то индикатор связи отсутствует.



Рис. 317. Индикатор активности клиента MFlash в веб-версии

Примечания:

- гостевым пользователям недоступен функционал клиентского приложения MFlash для ПК и мобильных приложений, а также через мобильное представление браузера;
- в случае исчезновения интернет-соединения при запущенном клиенте MFlash запросы к серверу не теряются, а циклически повторяются до восстановления интернет-соединения.

Меню работы с клиентом

При нажатии правой кнопкой мыши на значке клиента MFlash в области уведомлений отобразится меню работы с клиентом (Рис. 318).

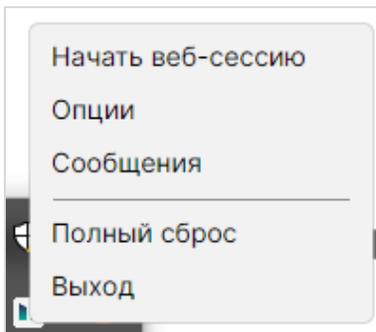


Рис. 318. Меню клиента MFlash

Меню состоит из следующих разделов:

- **Начать Веб-сессию** – при нажатии автоматически открывается используемый по умолчанию текущим пользователем веб-браузер с отображением интерфейса личного кабинета пользователя MFlash;
- **Сообщения** – при нажатии открывается окно **MFlash - Сообщения** для получения системных сообщений при работе с клиентом MFlash (Рис. 319);

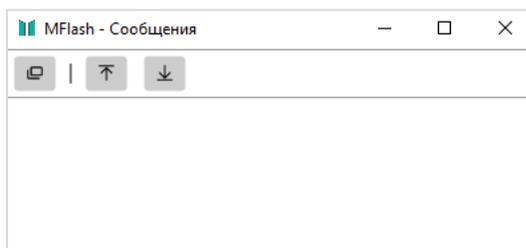


Рис. 319. Окно **MFlash – Сообщения**

- **Полный сброс** – при нажатии происходит сброс целевого имени хоста (Рис. 311) и завершение работы с клиентом MFlash;
- **Выход** – при нажатии происходит завершение работы с клиентом MFlash;
- **Опции** – при нажатии открывается окно **О системе** (Рис. 320), в котором отображается следующая информация:
 - Версия установленного клиента MFlash;
 - Имя текущего пользователя;
 - Адрес Системы `http:// <адрес сервера MFlash>`;
 - Пороговый объём файла для Outlook;
 - Количество дней хранения уведомлений;
 - Количество памяти СЗОФ, которую можно использовать;
 - PC ID – идентификатор ПК;

Примечание: идентификатор ПК может быть использован для работы с несколькими клиентами MFlash на разных ПК.

- Статус логирования.

Также в окне расположены кнопки, позволяющие написать обращение в техническую поддержку (**Техническая поддержка**) и изменить адрес Системы (**Полный сброс клиента**).

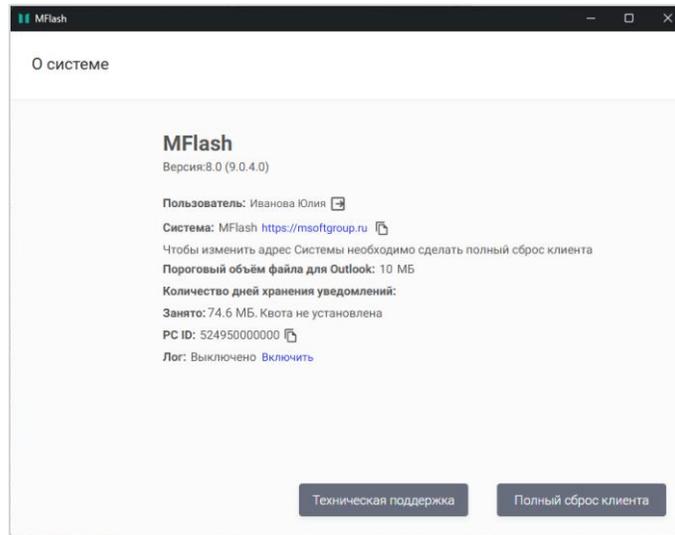


Рис. 320. Информация о Системе

Для отправки обращения в техническую поддержку необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать в окне **О системе** кнопку **Техническая поддержка** (Рис. 320). Откроется форма для отправки обращения (Рис. 321).

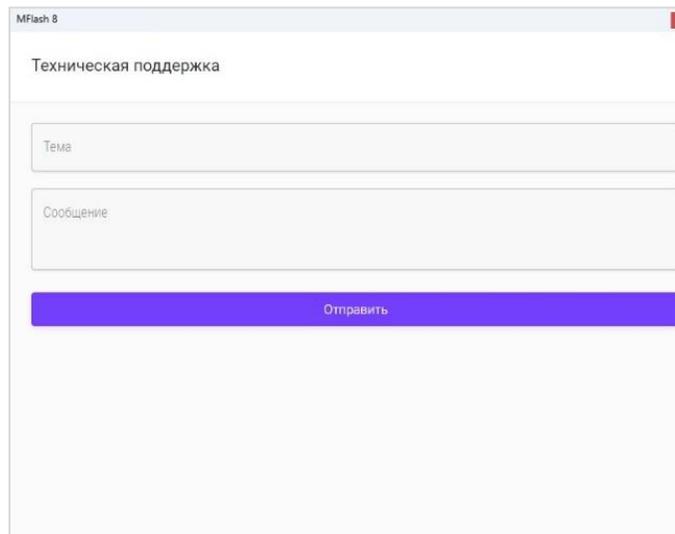


Рис. 321. Форма для отправки обращения в техническую поддержку

- 2) Заполнить в открывшейся форме поля **Тема** и **Сообщение**.
- 3) Нажать для отправки обращения кнопку **Отправить**. Отобразится окно с уведомлением об успешной отправке обращения (Рис. 322). Для закрытия окна необходимо в правом верхнем углу нажать иконку «крестик» или в нижнем углу кнопку **Опции** для возврата к окну **О системе** (Рис. 320).

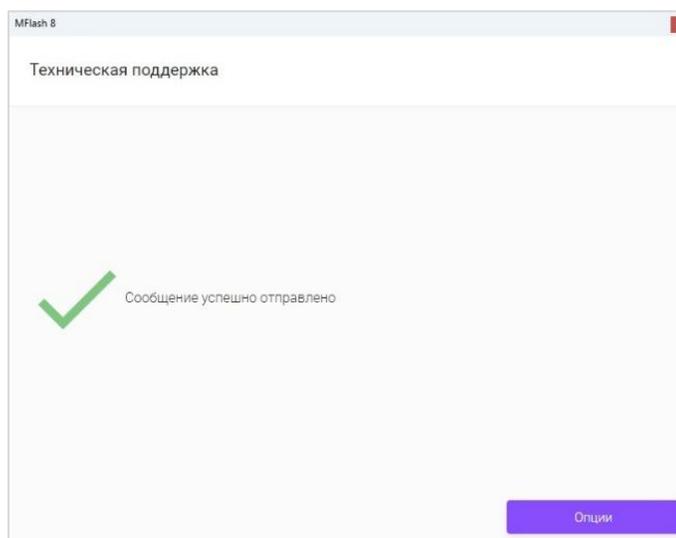


Рис. 322. Уведомление об успешной отправке обращения в техническую поддержку

Важно! Клиент MFlash не работает с учётной записью технического пользователя.

Шифрование по ГОСТ

Если для соединения клиента с сервером Системы используется шифрование по ГОСТ, то клиент MFlash автоматически под него адаптируется, запуская специальное приложение **STunnel**. Этот процесс происходит в фоновом режиме и не требует дополнительных настроек со стороны пользователя.

При использовании шифрования по ГОСТ вход в личный кабинет необходимо осуществлять с указанием идентификатора ПК **PC ID**, который указан в разделе **Опции** меню работы с клиентом (Рис. 320).

Важно! Для корректной работы клиента при использовании шифрования по ГОСТ с виртуальными накопителями необходимо, чтобы на ПК пользователя был установлен Яндекс Браузер и CryptoPro CSP 5.0 R3 для Windows. Для установки браузера и вспомогательной программы необходимо обратиться к Администратору Системы.

Для ввода **PC ID** необходимо выполнить следующее:

- 1) Ввести в адресной строке браузера **http://<адрес сервера MFlash>**. Отобразится форма для ввода имени пользователя или адреса электронной почты.
- 2) Заполнить в форме авторизации поле **Логин или email**.
- 3) На странице ввода пароля нажать кнопку **Показать PC ID** (Рис. 323).

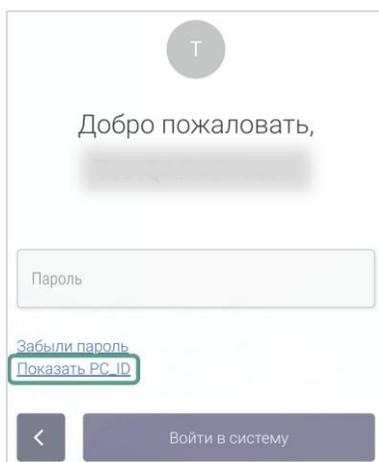


Рис. 323. Кнопка **Показать PC ID** на странице ввода пароля

- 4) Откроется форма для ввода пароля и идентификатора ПК **PC ID** (Рис. 324);

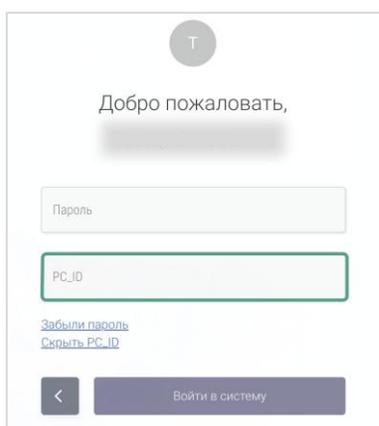


Рис. 324. Поле для ввода идентификатора ПК **PC ID**

- 5) Ввести в отобразившейся форме **Пароль, PC ID** и нажать кнопку **Войти в систему**.

Вход в личный кабинет Системы будет выполнен. Статус работы клиента будет отображаться в виде кружка зелёного цвета в левом верхнем углу левой боковой панели поверх аватара пользователя (Рис. 317).

Примечание: при возникновении вопросов по поводу действий, описанных в данном подразделе, необходимо обратиться к Администратору Системы.

Передача данных между двумя системами MFlash

Важно! Для выполнения описанных в данном подразделе действий необходимо обратиться к Администратору Системы.

Для передачи данных между двумя системами MFlash необходимо использовать отдельный клиент MFlash на каждой Системе. Настройка и подключение клиентов MFlash выполняется следующим образом:

- 1) Каждому экземпляру необходимо установить уникальное имя (например, Instance1, Instance2 и т. д.). Названия экземпляров можно задавать произвольно, нужно передать их в аргументе **--instancename**.
- 2) Запустить первый клиент MFlash с помощью ввода следующей команды в командную строку:

```
cd {путь до папки с клиентом MFlash}  
chmod u+x ./MFlash
```

./MFlash --console --debug --usebrowserview --instancename Instance1

Примечание: путь к папке с логами первого клиента: **/tmp/MFlash/ClientLogs - Instance1**.

- 3) Запустить второй клиент MFlash с помощью ввода следующей команды в командную строку:

cd {путь до папки с клиентом MFlash}

chmod u+x ./MFlash

./Mflash --console --debug --usebrowserview --instancename Instance2

Примечание: путь к папке с логами второго клиента: **/tmp/Mflash/ClientLogs – Instance2**.

- 4) Выполнить процесс авторизации первого клиента на первом сервере Системы (см. [Запуск клиента](#)).
- 5) Выполнить процесс авторизации второго клиента на втором сервере Системы.
- 6) Выполнить на первом клиенте процесс синхронизации накопителя с локальной папкой на компьютере с типом **Син.: чтение** (см. [Синхронизация только для чтения](#)).
- 7) Выполнить на втором клиенте процесс синхронизации накопителя с той же локальной папкой на компьютере с типом **Синхронизация** (см. [Синхронизация изменений](#)).
- 8) Загрузить файлы/папки необходимые для передачи из первой Системы во вторую в накопитель с запущенной синхронизацией первым клиентом.
- 9) Перейти во вторую Систему в накопитель с запущенной синхронизацией вторым клиентом.

Все файлы, загруженные первым клиентом из первой Системы, будут доступны для скачивания во второй Системе.

Работа с файлами и папками через клиент

При работе с файлами и папками с помощью клиента MFlash имеется возможность:

- редактирования файлов на ПК пользователя в программе по умолчанию, при этом все изменения автоматически перенесутся в Систему;
Важно! Перенос всех изменений в файле произойдёт после сохранения внесённых изменений и закрытия изменённого файла на ПК пользователя.
- просмотра файлов таким же образом, но без сохранения изменений на стороне Системы.

Примечание: процесс синхронизации данных виртуального накопителя с компьютером пользователя описан в разделе [Синхронизация накопителя с ПК пользователя](#).

Для обмена файлами между разными компьютерами пользователей необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Запустить клиент MFlash на ПК первого Пользователя с помощью ярлыка на рабочем столе .
- 2) Выполнить [авторизацию](#) в Системе от имени первого Пользователя.
- 3) [Создать](#) в личном кабинете первого Пользователя виртуальный накопитель.
- 4) Выполнить [синхронизацию](#) созданного накопителя с необходимой папкой на компьютере первого Пользователя.
- 5) Завершить синхронизацию, нажав на кнопку  в верхней панели Системы и выбрав в отобразившемся меню пункт «Закончить синхронизацию».
- 6) Запустить клиент MFlash на ПК второго Пользователя.

- 7) Выполнить авторизацию в Системе от имени **первого** Пользователя.
- 8) Выполнить синхронизацию созданного в п. 3 виртуального накопителя с необходимой папкой на ПК второго Пользователя.

В случае совместного использования виртуального накопителя, при открытии на редактирование файла другим пользователем, файл помечается ярлыком замка с возможностью просмотра информации о пользователе, который использует элемент (при наведении на ярлык замка ). В таком случае открытие файла возможно исключительно в режиме чтения без возможности удаления и перемещения.

Для загрузки файлов/папок в накопитель с помощью клиента без использования синхронизации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Запустить клиент MFlash на компьютере с помощью ярлыка на рабочем столе .
- 2) Выполнить [авторизацию в Системе](#).
- 3) Выбрать на ПК файлы или папки, которые необходимо загрузить в накопитель, открыть контекстное меню Windows и выбрать пункт **Отправить** (Рис. 325).

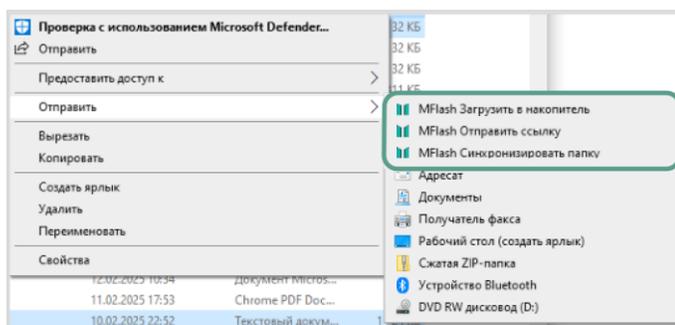


Рис. 325. Контекстное меню пункта **Отправить** для работы с клиентом MFlash

- 4) Выбрать пункт **MFlash Загрузить в накопитель**. Откроется окно выбора накопителя для загрузки (Рис. 326).

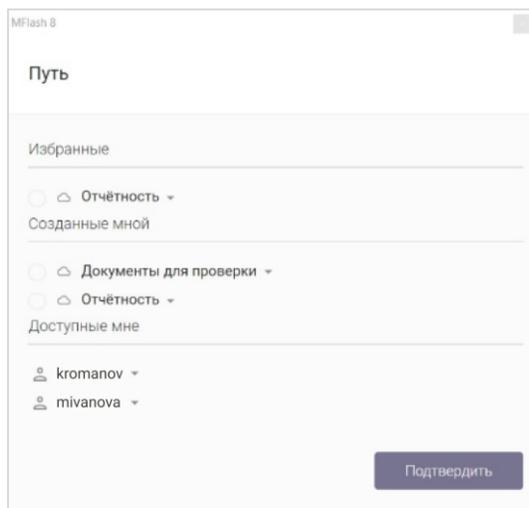


Рис. 326. Окно выбора накопителя для загрузки файла

- 5) После выбора нужного накопителя нажать кнопку **Подтвердить**. Откроется окно подтверждения загрузки.

Примечания:

- если для накопителя установлено системное или пользовательское ограничение на загрузку файлов по расширению, и пользователь пытается загрузить файлы с запрещёнными расширениями через клиент MFlash, в окне **MFlash - Сообщения** появится сообщение о недоступности загрузки таких файлов (Рис. 327). Файлы с разрешёнными расширениями будут загружены в накопитель без ограничений.

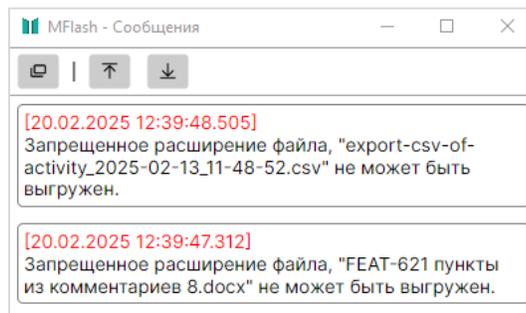


Рис. 327. Пример сообщений о недоступности загрузки файла

- если размер загружаемых файлов превышает оставшуюся квоту пользователя, то загрузка будет прекращена, в окне **MFlash - Сообщения** появится соответствующее сообщение (Рис. 328).

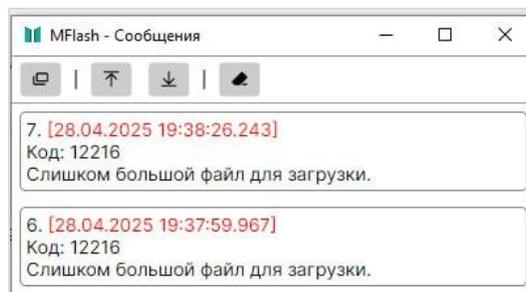


Рис. 328. Пример сообщений о слишком большом размере файла

Примечание: при работе с клиентом MFlash для Astra Linux для корректного отображения пунктов контекстного меню и/или смены языка интерфейса в соответствии с установленной языковой настройкой в параметрах УЗ необходимо перезапустить локальную сессию пользователя ОС.

После деинсталляции клиента пункты контекстного меню клиентского приложения удаляются из проводника файловой системы.

Работа клиента с Оверлей

В клиент MFlash встроена надстройка Оверлей, позволяющая видеть статус синхронизации локальной папки с виртуальным накопителем прямо на иконке папки.

Для использования данной надстройки необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Запустить клиент MFlash с правами администратора.
- 2) Нажать в области уведомлений правой кнопкой мыши на значке клиента MFlash и выбрать пункт **Оверлей**.
- 3) Выбрать в появившемся контекстном меню пункт **Регистрация** (Рис. 329).

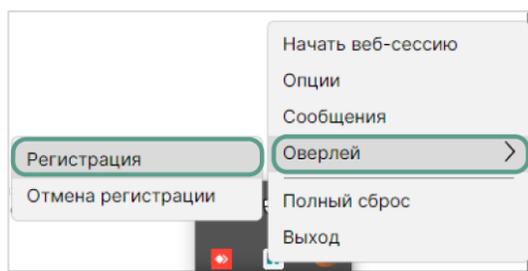


Рис. 329. Пункт **Регистрация** и его контекстное меню

- 4) Подождать 30–40 секунд до завершения регистрации. После регистрации Оверлей начнёт работу.

Примечание: перезапуск проводника во время регистрации – это нормальный процесс прохождения регистрации.

При работе Оверлей и активной синхронизации на иконке синхронизируемой папки отобразится значок синхронизации зелёного цвета –  (Рис. 330).

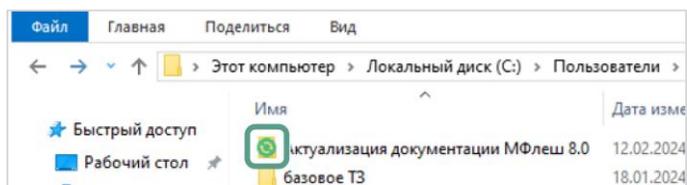


Рис. 330. Значок активной синхронизации при работе Оверлей

При выключении клиента без завершения синхронизации синхронизация не заканчивается, а ставится на паузу. Значок синхронизации в данном случае отображается серого цвета (Рис. 331).

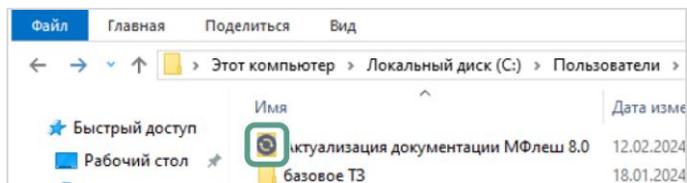


Рис. 331. Значок неактивной синхронизации при работе Оверлей

Для отключения надстройки Оверлей необходимо запустить клиент MFlash с правами администратора и в контекстном меню выбрать пункт **Отмена регистрации** (Рис. 329).

Полный сброс клиента

Для изменения целевого имени хоста, указанного при первичном запуске клиента, необходимо выполнить полный сброс клиента. После сброса можно заново указать имя хоста при следующем запуске клиента.

Для полного сброса необходимо выполнить следующие действия:

1. Если пользователь уже авторизован в клиенте:
 - 1) Нажать в области уведомлений ОС правой кнопкой мыши на значке клиента MFlash для вызова Tray-меню (Рис. 332).

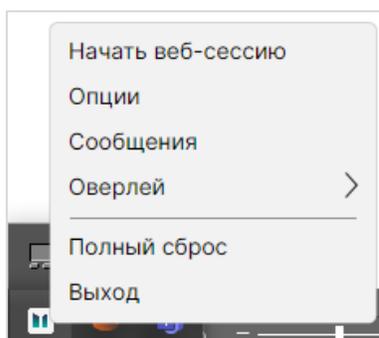


Рис. 332. Tray-меню в области уведомлений ОС

- 2) Выбрать пункт **Опции**.
- 3) Нажать в открывшемся окне настроек кнопку **Полный сброс клиента** (Рис. 320).
2. Если пользователь находится на экране авторизации (Рис. 312), и окно настроек **Опции** недоступно:
 - 1) Нажать правой кнопкой мыши на значке клиента MFlash для вызова Tray-меню.
 - 2) Выбрать пункт **Полный сброс** (Рис. 333).

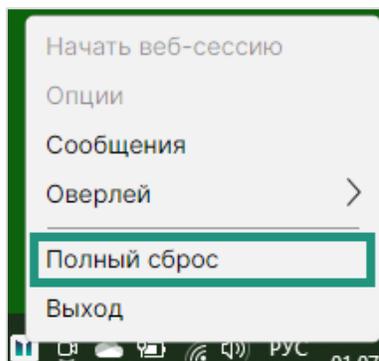


Рис. 333. Пункт **Полный сброс** Tray-меню клиента при недоступности меню **Опции**

- 3) Подтвердить выполнение полного сброса в появившемся диалоговом окне (Рис. 334).

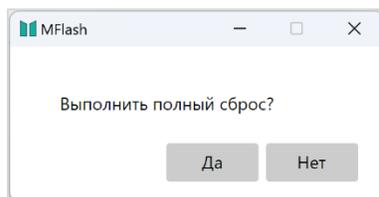


Рис. 334. Окно подтверждения полного сброса клиента

Полный сброс клиента приведёт к удалению всех локальных данных (включая имя хоста и токены) и завершению работы приложения. При следующем запуске клиента появится окно для ввода нового целевого имени хоста.

НАДСТРОЙКА MFLASH ДЛЯ OUTLOOK

MFlash позволяет настроить интеграцию с почтовым клиентом Microsoft Outlook 10 версии и выше для отправки вложений, превышающих установленное ограничение на максимальный размер вложения к письму, а также предоставляет возможность:

- добавления файлов из MFlash во вложения электронных писем (описание процесса в разделе [Отправка писем в Outlook с вложением файлов из MFlash](#));
- сохранения в MFlash вложений из электронных писем (описание процесса в разделе [Сохранение в MFlash вложений из электронных писем](#)).

Важно! Для установки надстройки MFlash для Microsoft Outlook с целью дальнейшей работы MFlash с почтовым клиентом Microsoft Outlook необходимо обратиться к Администратору Системы.

После установки надстройки необходимо запустить Microsoft Outlook. На вкладке **Главная** почтового клиента появится кнопка включения/выключения надстройки MFlash для Outlook:

- если индикатор отображается зелёным, то надстройка активна (Рис. 335);
- если индикатор отображается красным, то надстройка неактивна (Рис. 336).



Рис. 335. Активная надстройка MFlash

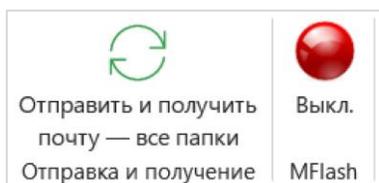


Рис. 336. Неактивная надстройка MFlash

Отправка писем в Outlook с вложением файлов из MFlash

Для отправки писем в Outlook с вложением файлов из накопителей MFlash необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Включить надстройку MFlash в почтовом клиенте MS Outlook на вкладке **Главная** (Рис. 335).
- 2) Нажать кнопку **Создать сообщение** (Рис. 337).

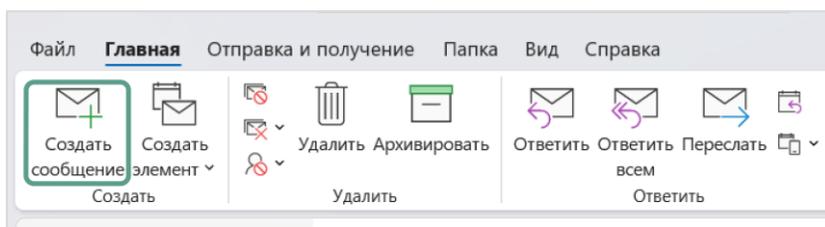


Рис. 337. Кнопка создания нового сообщения в MS Outlook

- 3) Нажать в открывшейся окне создания сообщения кнопку **MFlash вложения** (Рис. 338). Откроется окно выбора вложений из накопителей (Рис. 339).

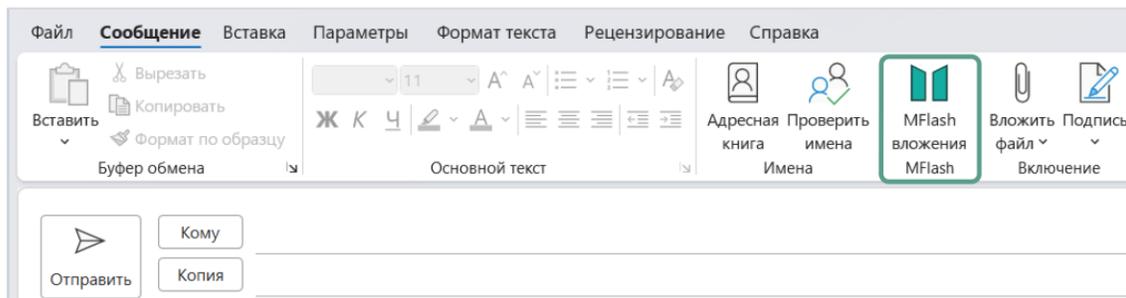


Рис. 338. Кнопка для добавления вложения к письму из MFlash

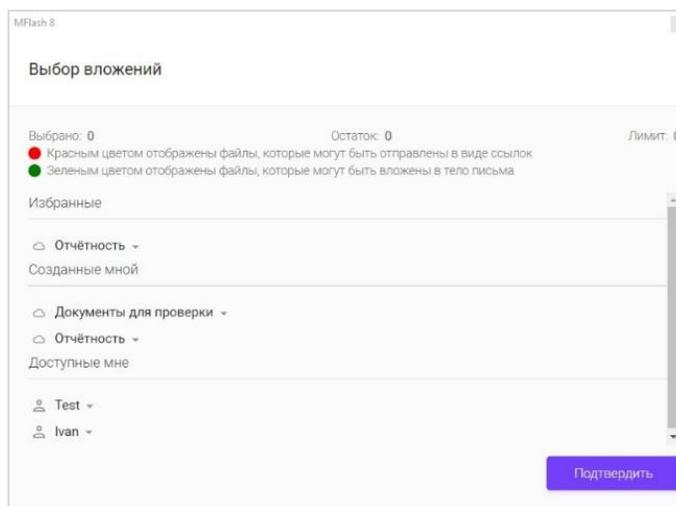


Рис. 339. Пример окна выбора вложений из MFlash

Примечание: если Outlook не позволяет загружать файлы больше 20 МБ (например, из-за корпоративных ограничений), то файл сначала необходимо загрузить в виртуальный накопитель, а затем добавить его в тело электронного письма с помощью кнопки **MFlash Вложения**.

- 4) Выбрать путём простановки чекбоксов файлы, необходимые для добавления во вложения (Рис. 340).

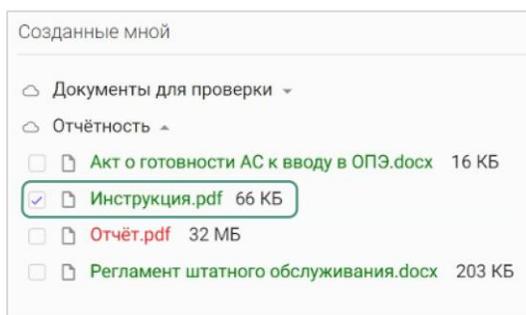


Рис. 340. Пример выбора необходимого файла для вложения

- 5) Нажать в форме выбора вложений кнопку **Подтвердить**. Отобразится окно, подтверждающее выбор вложений (Рис. 341).

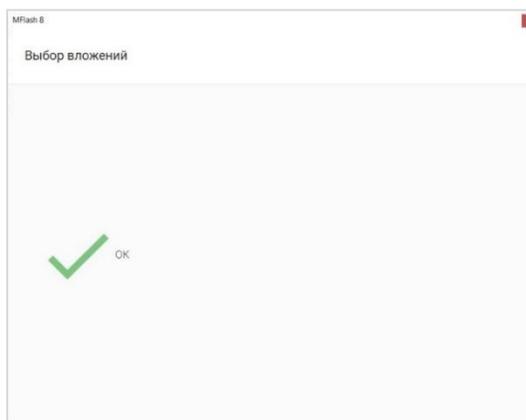


Рис. 341. Окно, подтверждающее выбор вложений

Выбранный файл(-ы) будет добавлен в форму создания сообщения (Рис. 342).

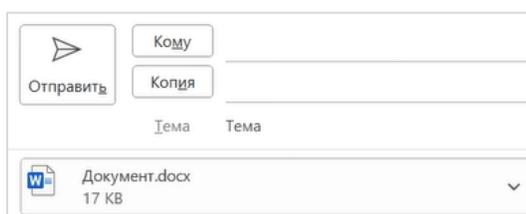


Рис. 342. Пример вложения, добавленного из MFlash

Важно! При добавлении в письмо файл, размер которого превышает установленное в клиенте MFlash ограничение, отправляется пользователю в виде ссылки на скачивание данного файла из Системы (Рис. 343).

Важно! Размер вложений, прикрепляемых к электронному письму в MS Outlook, также контролируется клиентом MFlash, в результате чего, при добавлении вложения, размер которого превышает допустимый, вложение автоматически загружается в Систему при отправке электронного письма и отправляется также в виде ссылки на скачивание.

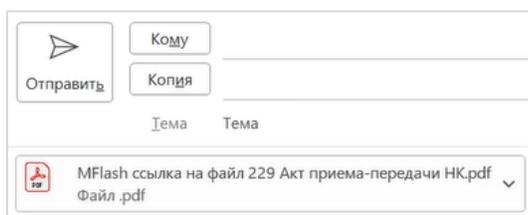


Рис. 343. Пример ссылки на файл, превышающий установленное ограничение на размер

Примечание: для получения данных об установленном в Системе ограничении на размер отправляемых вложений для Outlook в меню работы с клиентом необходимо выбрать пункт «**Опции**» (Рис. 318).

- б) Заполнить необходимые поля формы создания сообщения, добавить при необходимости текст и нажать кнопку **Отправить**.

Примечание: в случае обнаружения запрещённых для отправки почтовых адресов будет сформировано соответствующее предупреждение (Рис. 344), и отправка будет заблокирована.

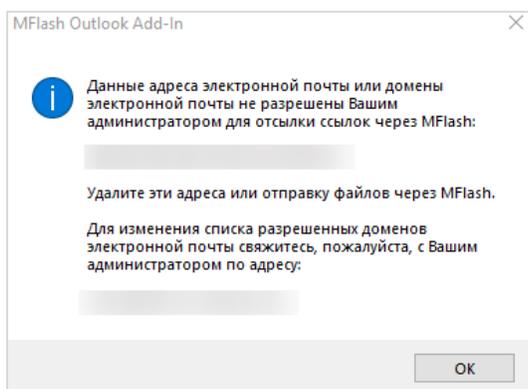


Рис. 344. Предупреждение о запрещённых адресах

После нажатия кнопки **Отправить** отобразится окно настройки отправки вложений (Рис. 345).

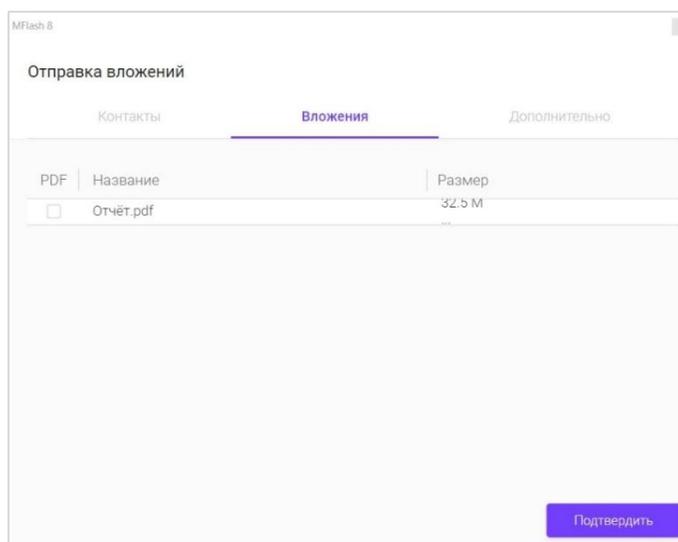


Рис. 345. Окно настройки отправки вложений

7) Указать необходимые данные на вкладках открывшегося окна:

- вкладка **Контакты**:
 - поле **Номер телефона** – номер телефона адресата, на который придёт sms-сообщение с одноразовым паролем в случае включённой функции **двухфакторная аутентификация**;
- Вкладка **Дополнительно** (Рис. 346):
 - поле **Ограничить время жизни ссылки** – срок действия направляемой ссылки (при необходимости);
 - поле **Скачивание** – возможность ограничить скачивание документов, доступных по ссылке.

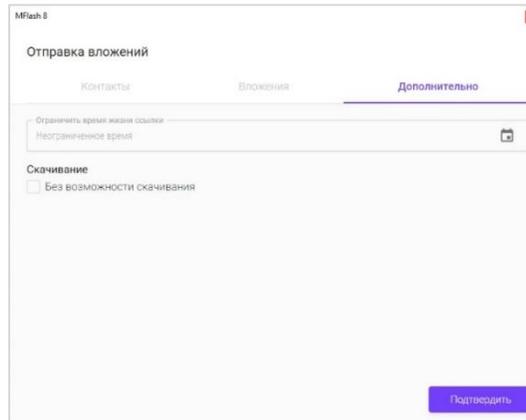


Рис. 346. Вкладка **Дополнительно** в окне настройки отправки вложений

8) Нажать кнопку **Подтвердить**. Отобразится окно, подтверждающее отправку выбранных вложений с установленными настройками (Рис. 347).

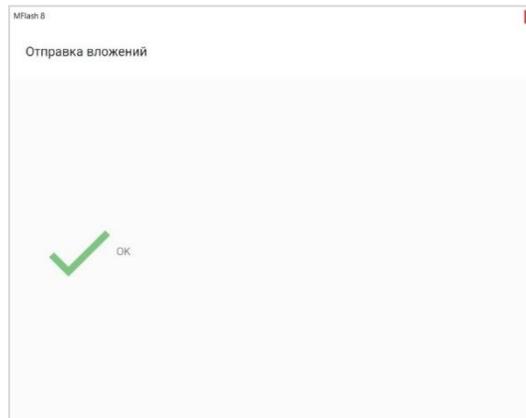


Рис. 347. Окно, подтверждающее отправку вложений

Важно! При возникновении проблем с работой надстройки MFlash для Outlook необходимо обратиться к Главному администратору.

Пример письма со ссылкой на вложение представлен ниже (Рис. 348).

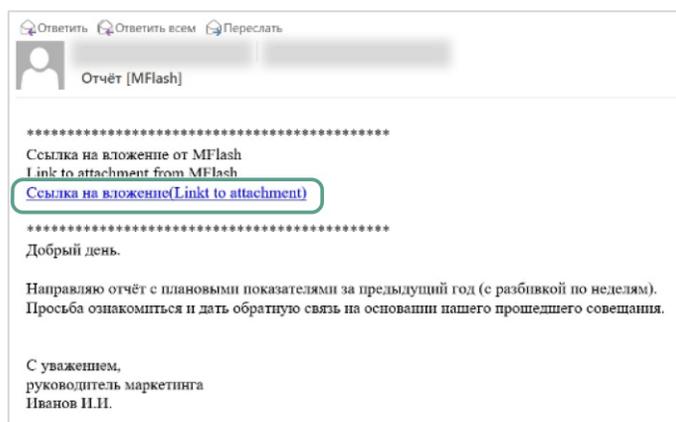


Рис. 348. Пример письма со ссылкой на вложение

После нажатия ссылки из письма (Рис. 348) отобразится форма, в которой необходимо указать адрес электронной почты, на которую пришло письмо со ссылкой, и нажать кнопку **Отправить email** (Рис. 349). В результате отобразится форма для ввода одноразового пароля, который придёт на почту, указанную в предыдущей форме (Рис. 350). В отобразившейся форме необходимо ввести код, полученный в электронном письме, и нажать кнопку **Отправить**.

The image shows a web form with a light blue background and a mountain range illustration. At the top is the 'Диск' logo. The main heading is 'Введите email'. Below it, a sub-heading reads: 'Для доступа к содержимому данной ссылки необходимо ввести почту получателя и одноразовый пароль (пин)'. There is a text input field labeled 'Эл. почта' with a vertical cursor. Below the input field is a blue button labeled 'Отправить email'.

Рис. 349. Форма для ввода электронной почты для доступа к содержимому ссылки

The image shows a web form with a light blue background and a mountain range illustration. At the top is the 'Диск' logo. The main heading is 'Введите одноразовый пароль'. Below it, a sub-heading reads: 'Для доступа к содержимому данной ссылки необходимо ввести почту получателя и одноразовый пароль (пин)'. There is a text input field labeled 'Код' with a refresh icon on the right. Below the input field is a blue button labeled 'Отправить'.

Рис. 350. Форма для ввода одноразового кода для доступа к содержимому ссылки

Примечание: для повторной отправки кода необходимо в поле **Код** нажать иконку ↻. После чего поле и иконка заблокируются, в форме появится таймер обратного отсчёта, отображающий время, через которое станет доступен ещё один запрос кода для входа в Систему.

После пройденной авторизации откроется интерфейс раздела **Публичная ссылка**, в котором будут отображаться отправленные ссылкой файлы (Рис. 351).

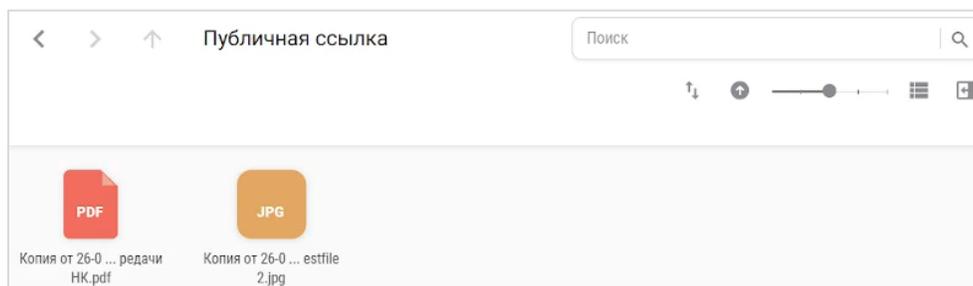


Рис. 351. Файлы для просмотра/скачивания, отправленные ссылкой

Важно! Файлы будут получены пользователем в виде копии файла (Рис. 351) в следующих случаях:

- 1) Отправитель без модерации и отправка ссылки на файлы из накопителя через кнопку **MFlash Вложения**.
- 2) Отправитель под модерацией и отправка ссылки на файлы из накопителя через кнопку **MFlash Вложения**.
- 3) Отправитель под модерацией и отправка ссылки на файлы с ПК через встроенное вложение Outlook (кнопка **Вложить файлы**).

В случае, когда отправитель без модерации и отправка ссылки на файлы с ПК происходит через встроенное вложение Outlook (кнопка **Вложить файлы**), то файлы отправляются как оригинал.

Сохранение в MFlash вложений из электронных писем

Для сохранения вложения из электронного письма в виртуальный накопитель Системы необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть электронное письмо, вложение из которого необходимо сохранить в виртуальный накопитель.
- 2) Кликнуть по файлу вложения правой кнопкой мышки и выбрать в отобразившемся меню пункт **Сохранить в MFlash** или нажать на вкладке **Вложения** аналогичную по названию кнопку (Рис. 352). Отобразится окно выбора виртуальных накопителей для сохранения файла вложения (Рис. 353).

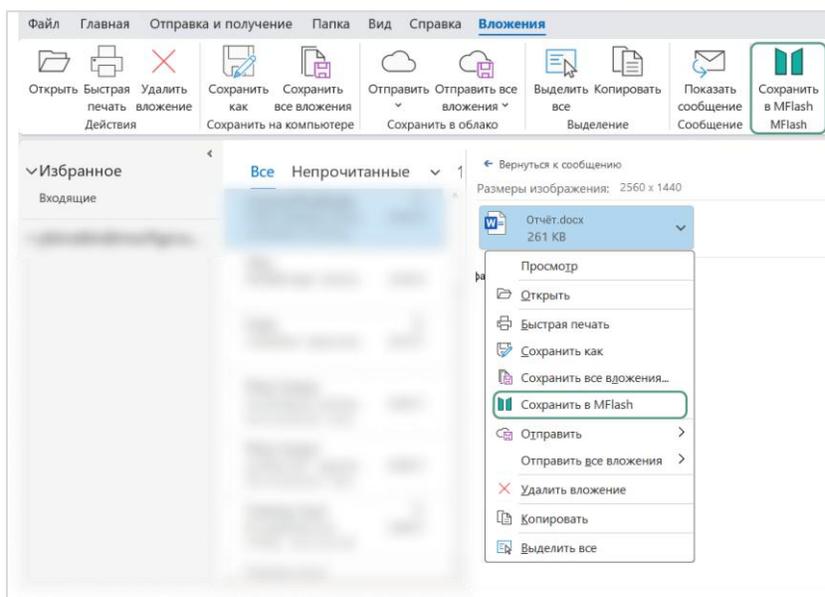


Рис. 352. Сохранение вложения к письму в MFlash с помощью меню и панели инструментов

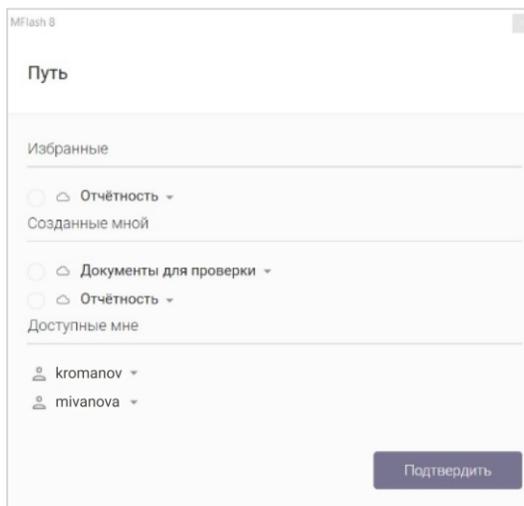


Рис. 353. Пример окна выбора накопителя для загрузки в него вложения к письму

- 3) Выбрать в отобразившемся окне с помощью простановки чекбокса виртуальный накопитель или папку в накопителе и нажать кнопку **Подтвердить** для загрузки вложения. Отобразится окно с уведомлением об успешной загрузке, загруженный файл отобразится в выбранном накопителе.

Примечание: если для накопителя установлено системное или пользовательское ограничение на загрузку файлов по расширению, и пользователь пытается загрузить файлы с запрещёнными расширениями, в окне клиента **MFlash - Сообщения** появится уведомление о недоступности загрузки таких файлов (Рис. 354). Файлы с разрешёнными расширениями будут загружены в накопитель без ограничений.

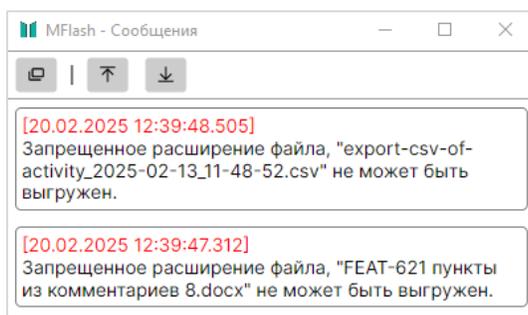


Рис. 354. Пример сообщений о недоступности загрузки файла

Для сохранения электронного письма в накопитель в формате .msg необходимо выбрать письмо из списка писем в клиенте Outlook, перейти в меню **Файл** и нажать **Сохранить в MFlash** (Рис. 355). Откроется аналогичное окно выбора накопителя для загрузки файлов в Систему (Рис. 353), в котором необходимо указать итоговое место загрузки файла и нажать кнопку **Подтвердить**. Выбранное электронное письмо в формате .msg отобразится в накопителе.

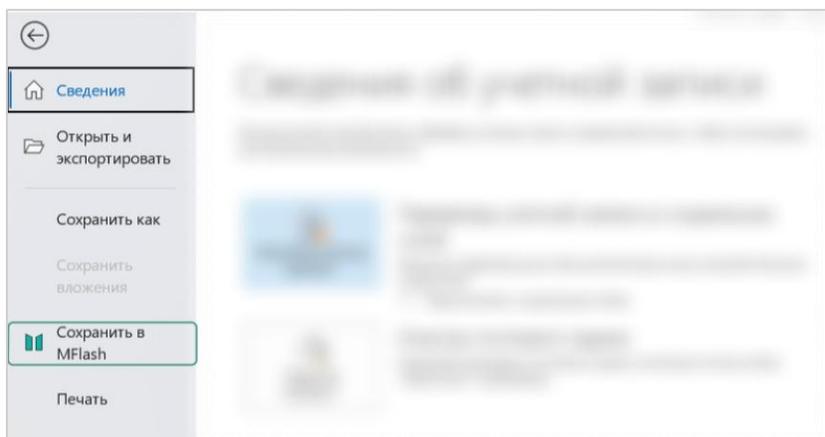


Рис. 355. Сохранение письма в MFlash