

ВЕБ-КЛИЕНТ VALO CLOUD

РУКОВОДСТВО ОФИЦЕРА ИБ

ВЕРСИЯ 1.1

VALO-web-RU-03 РП

Информация, содержащаяся в этом документе, соответствует версии программного обеспечения на день производства.

№ Изменения	Дата	Количество страниц	Комментарии
	16.04.2024	62	Версия 1 - первоначальное издание руководства пользователя веб-клиента VALO Cloud.

Полное или частичное копирование, издание, а также какое-либо распространение данного документа разрешается только для внутренних нужд пользователей программы. Нарушение установленного правила пользования влечет за собой ответственность согласно действующему законодательству об авторском праве.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЭЛЕМЕНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ	4
1. ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.1. Общая информация.....	5
1.2. Системные требования	5
2. РЕГИСТРАЦИЯ	6
3. НАЧАЛО РАБОТЫ.....	7
3.1. Вход в веб-клиент	7
3.2. Вход в веб-клиент через Active Directory	7
3.3. Восстановление пароля	8
4. ГЛАВНОЕ ОКНО.....	9
5. РАБОТА С ПРИЛОЖЕНИЕМ	11
5.1. Создание запросов	11
5.1.1. Создание запросов на публикацию файлов.....	11
5.1.2. Создание запросов на получение файлов	14
5.2. Поиск запросов.....	16
5.3. Просмотр запросов заявителем	18
5.3.1. Просмотр запроса на публикацию файлов	18
5.3.2. Просмотр запроса на получение файлов	21
5.4. Согласование запросов.....	23
5.4.1. Согласование запроса на публикацию офицером безопасности.....	23
5.4.2. Согласование запроса на получение файлов офицером безопасности.....	27
5.5. Удаление запросов	30
5.6. Создание папок	31
5.7. Загрузка файлов и папок	32
5.8. Поиск файлов	33
5.9. Настройка отображения файлов и папок.....	35
5.10. Работа с комментариями к файлу.....	37
5.11. Работа с файлами, предоставленными другими пользователями	38
5.12. Предоставление доступа к объектам.....	40
5.12.1. Предоставление доступа к объектам для пользователей, зарегистрированных в системе	40
5.12.2. Предоставление доступа к объектам для пользователей, незарегистрированных в системе	43
5.12.3. Предоставление доступа к объектам с помощью публичных ссылок	46
5.12.3.1. Доступ по публичной ссылке, предоставленной другим пользователем.....	49
5.13. Пользовательские группы	50
5.14. Система контроля версий файлов	51
5.14.1. Просмотр версий файла.....	51
5.14.2. Обновление версии файла.....	53
5.15. Решение конфликтов в именах файлах.....	53
5.16. Работа с удаленными объектами	55
5.17. Полный перечень возможных действий с файлами и папками.....	55
5.18. Добавление файлов в избранное	56
5.19. Решение конфликтов в именах файлах.....	57
5.20. Работа с удаленными объектами	58
5.21. Управление аккаунтом	59
6. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	62

ЭЛЕМЕНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ

Таблица 1. Элементы оформления текста, используемые в документе

Оформление текста	Пример и пояснения
В кавычках в тексте документа выделяются названия элементов интерфейса (параметры, диалоговые окна, кнопки и пр.) и команд контекстного меню.	Укажите адрес вашей электронной почты, задайте пароль, введите его повторно для подтверждения и нажмите «Сохранить».
Ссылки в тексте документа оформлены в виде перекрестных ссылок.	<p>Если вы не успели зарегистрироваться до истечения срока действия ссылки, воспользуйтесь формой восстановления пароля (подробнее см. п. 3.2).</p> <p>Для перехода по ссылке необходимо нажать и удерживать клавишу Ctrl на клавиатуре,вести указатель на ссылку и нажать левую кнопку мыши.</p>
Жирным шрифтом выделена информация, на которую пользователю следует обратить особое внимание.	<p>ВНИМАНИЕ. Перед отправкой запроса на согласование приложение выполняет проверку заполнения обязательных полей формы. Если одно или несколько обязательных полей не заполнены, то они будут выделены рамкой красного цвета. Для отправки запроса на согласование необходимо заполнить все обязательные поля (Рис. 10).</p> <p>Такая информация всегда начинается со слова «ВНИМАНИЕ».</p>
Курсивом выделена информация, поясняющая изложение в основном тексте документа.	<p><i>Примечание.</i> Для выбора нескольких файлов используйте кнопки Ctrl и Shift.</p> <p>Такая информация всегда начинается со слова «Примечание».</p>

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Общая информация

Веб-клиент VALO Cloud – это веб-компонент автоматизированного решения для передачи и синхронизации файлов между открытым и закрытым контурами информационной инфраструктуры, а также синхронизации файлов между устройствами пользователей.

***Примечание.** Автоматизированное решение позволяет создавать файловые хранилища как на облачной инфраструктуре, так и в закрытой локальной сети (или в ее сегменте).*

С помощью веб-клиента можно выполнять следующие действия:

- Создавать запросы на публикацию файлов в открытом контуре;
- Создавать запросы на получение файлов в закрытом контуре;
- Выполнять поиск запросов на публикацию и получение файлов;
- Выполнять просмотр запросов на публикацию и получение файлов;
- Выполнять согласование запросов на публикацию и получение файлов;
- Удалять запросы на публикацию и получение файлов.

Работа с веб-клиентом VALO Cloud осуществляется с помощью веб-браузера. Графический интерфейс веб-клиента масштабируется в зависимости от размеров окна и диагонали экрана устройства без утраты функциональности.

1.2. Системные требования

Для корректной работы веб-клиента VALO Cloud рекомендуется использовать следующие веб-браузеры:

- Chrome: версия 49 и выше;
- Mozilla Firefox: версия 50 и выше;
- Safari: версия 10 и выше;
- Microsoft Edge: версия 49 и выше.

2. РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрация в VALO Cloud осуществляется по ссылке в регистрационном письме, отправленным администратором системы.

После получения письма перейдите по ссылке. Откроется страница с формой создания пароля.

Укажите адрес вашей электронной почты, задайте пароль, введите его повторно для подтверждения и нажмите «Сохранить» (Рис. 1).

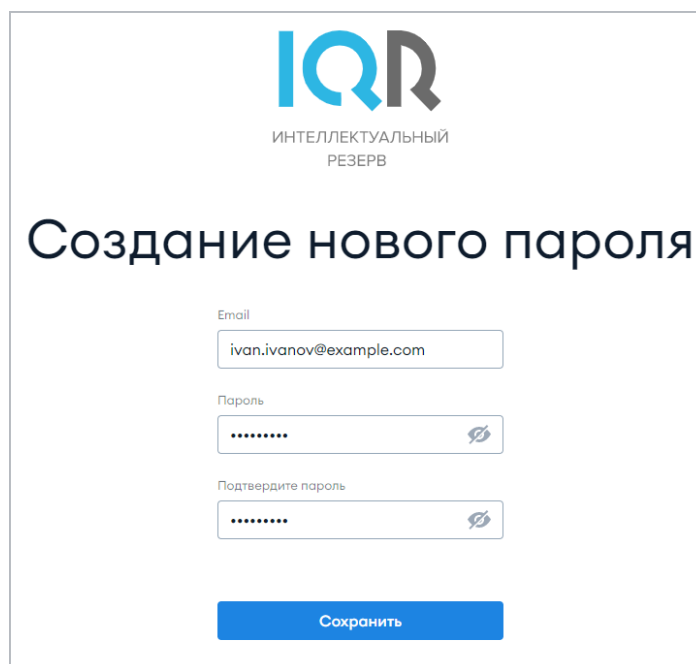
The image shows a web form for creating a new password. At the top, there is a logo consisting of the letters 'IQR' in blue and grey, with the text 'ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ' underneath. Below the logo, the title 'Создание нового пароля' is displayed in a large, bold, black font. The form contains three input fields: 'Email' with the value 'ivan.ivanov@example.com', 'Пароль' (Password) with masked characters and a toggle icon, and 'Подтвердите пароль' (Confirm password) also with masked characters and a toggle icon. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Сохранить' (Save).

Рисунок 1. Регистрация в VALO Cloud

Примечание. Действие ссылки ограничено. Если вы не успели зарегистрироваться до истечения срока действия ссылки, воспользуйтесь формой восстановления пароля (подробнее см. п. 3.3).

3. НАЧАЛО РАБОТЫ

3.1. Вход в веб-клиент

Вход в веб-клиент VALO Cloud осуществляется по логину, который администратор системы задал при создании вашего аккаунта, и паролю, который вы установили при регистрации в системе.

Примечание. Аутентификация пользователей в закрытом контуре осуществляется с использованием служб каталогов по протоколу LDAP. Аутентификация пользователей в открытом контуре осуществляется с помощью локальных учетных записей.

Для входа в веб-клиент VALO Cloud выполните следующие:

1. Введите ваш логин и пароль в форме входа.
2. Установите отметку «Использовать Active Directory» для аутентификации в закрытом контуре.
3. Нажмите кнопку «Войти» (Рис. 2).

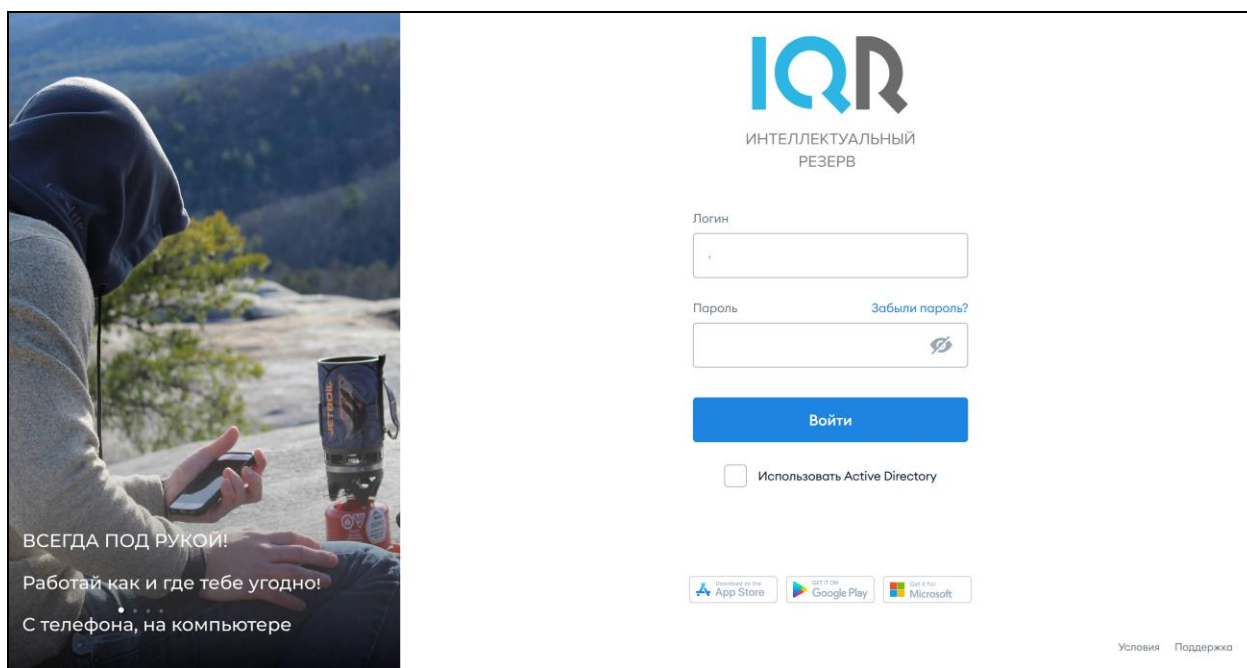


Рисунок 2. Вход в VALO Cloud

3.2. Вход в веб-клиент через Active Directory

В веб-клиент VALO Cloud можно войти с использованием учетной записи Active Directory или другой службы каталогов.

Для этого выполните следующие действия:

1. В поле «Логин» введите логин учетной записи Active Directory.

Примечание. Логин необходимо указать в следующем формате: «Имя домена \ логин».

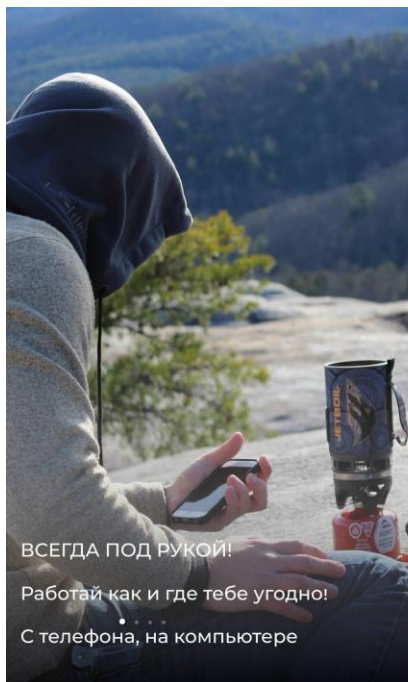
2. В поле «Пароль» введите пароль учетной записи Active Directory.

3. Установите отметку «Использовать Active Directory».
4. Нажмите кнопку «Войти».

3.3. Восстановление пароля

Если вы забыли пароль, воспользуйтесь функцией восстановления пароля. Для этого выполните следующие действия (Рис. 3):

1. На форме входа в систему перейдите по ссылке «Забыли пароль?».
2. Введите адрес электронной почты, на который вам было выслано регистрационное письмо и нажмите кнопку «Отправить ссылку».



IQR ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ

Забыли пароль

Введите ваш email для получения письма со ссылкой на восстановление

Email

Отправить ссылку

[Войти в систему](#)

[Условия](#) [Поддержка](#)

Рисунок 3. Восстановление пароля

3. Перейдите по ссылке из полученного письма с запросом на смену пароля. По ссылке откроется форма создания нового пароля. Создайте новый пароль также, как вы создали его при регистрации.

4. ГЛАВНОЕ ОКНО

После входа отображается главное окно, в котором доступен основной функционал веб-клиента (Рис. 4).

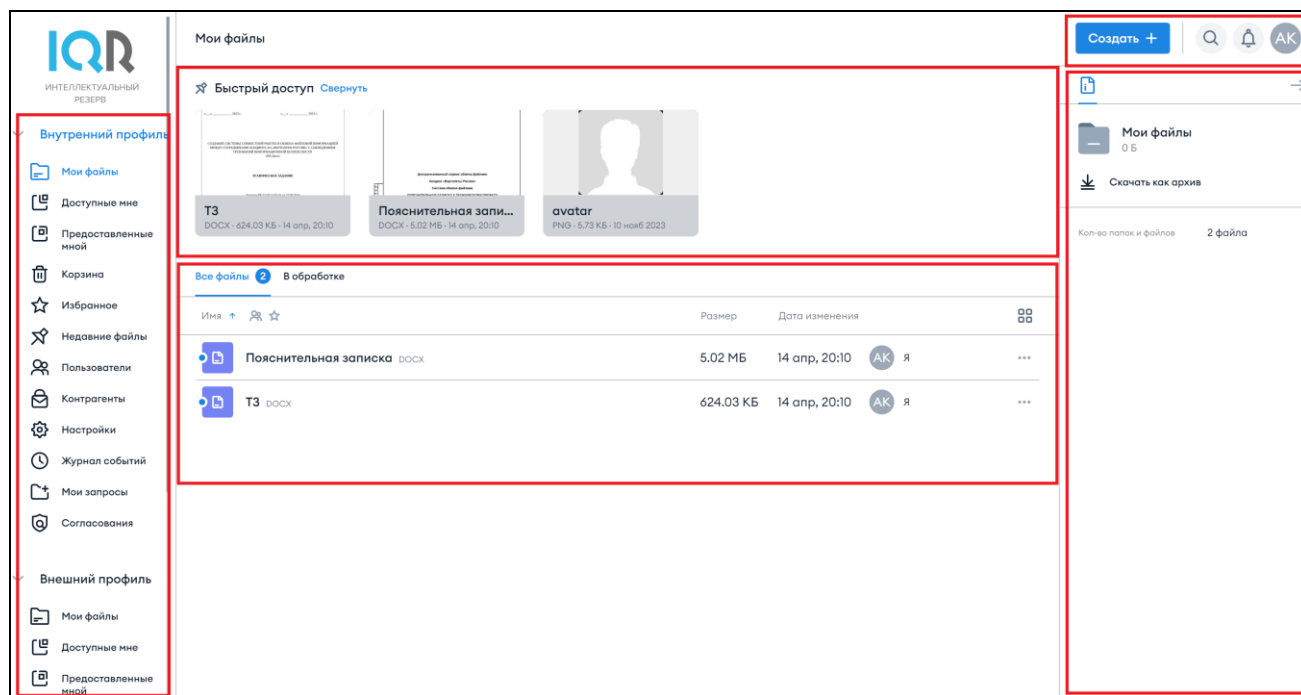


Рисунок 4. Главное окно веб-клиента VALO Cloud

В левой части окна расположена панель навигации с перечнем следующих элементов:

Раздел «Внутренний профиль»

- «Мои файлы» – основная корневая папка, в которой хранятся все загруженные и созданные вами файлы и папки.
- «Доступные мне» – файлы и папки, к которым вам предоставили доступ другие пользователи.
- «Предоставленные мной» – файлы и папки, к которым вы предоставили доступ другим пользователям.
- «Корзина» – удаленные вами файлы и папки.
- «Избранное» – файлы и папки, которые вы добавили в избранное (отмечены значком в списке файлов).
- «Недавние файлы» – файлы, которые вы загрузили, открыли или отредактировали последними.
- «Пользователи» – секция для работы с пользователями, которые зарегистрированы в системе.
- «Контрагенты» – секция для работы с контрагентами, которые зарегистрированы в системе.
- «Настройки» –
- «Журнал событий» –

- «Мои запросы» –
- «Согласования» –



Раздел «Внешний профиль»

- «Мои файлы» – основная корневая папка, в которой хранятся все загруженные и созданные вами файлы и папки.
- «Доступные мне» – файлы и папки, к которым вам предоставили доступ другие пользователи.
- «Предоставленные мной» – файлы и папки, к которым вы предоставили доступ другим пользователям.
- «Корзина» – удаленные вами файлы и папки.
- «Избранное» – файлы и папки, которые вы добавили в избранное (отмечены значком в списке файлов).
- «Недавние файлы» – файлы, которые вы загрузили, открыли или отредактировали последними.
- «Пользователи» – секция для работы с пользователями, которые зарегистрированы в системе.
- «Контрагенты» – секция для работы с контрагентами, которые зарегистрированы в системе.
- «Настройки» –
- «Журнал событий» –

В центральной части окна расположена основная рабочая область, в которой отображается содержимое выбранного каталога.

В правой части окна отображается боковая панель с информацией и списком доступных действий для выбранного файла или папки, а также фильтрами для поиска нужного запроса.

В правом верхнем углу окна расположена панель инструментов, с помощью которой вы можете создавать запросы на публикацию и получение файлов, создавать и загружать файлы, искать файлы и папки, просматривать уведомления, редактировать свой профиль, а также просматривать информацию о системе.

Примечание. При необходимости вы можете расширить рабочую область окна, скрыв боковую панель с помощью кнопки . При этом все инструменты боковой панели останутся доступными и будут отображаться в виде иконок. Вы можете вернуть отображение боковой панели в любой момент с помощью кнопки .

5. РАБОТА С ПРИЛОЖЕНИЕМ

В веб-клиенте VALO Cloud вы можете выполнять следующие основные действия:

- Создание заявок;
- Поиск заявок;
- Просмотр заявок;
- Согласование заявок;
- Удаление запросов.

5.1. Создание запросов

5.1.1. Создание запросов на публикацию файлов

Чтобы создать запрос на публикацию файлов во внешнем контуре, в боковом меню в разделе «Внутренний профиль» выберите пункт «Мои запросы» и на открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 5).

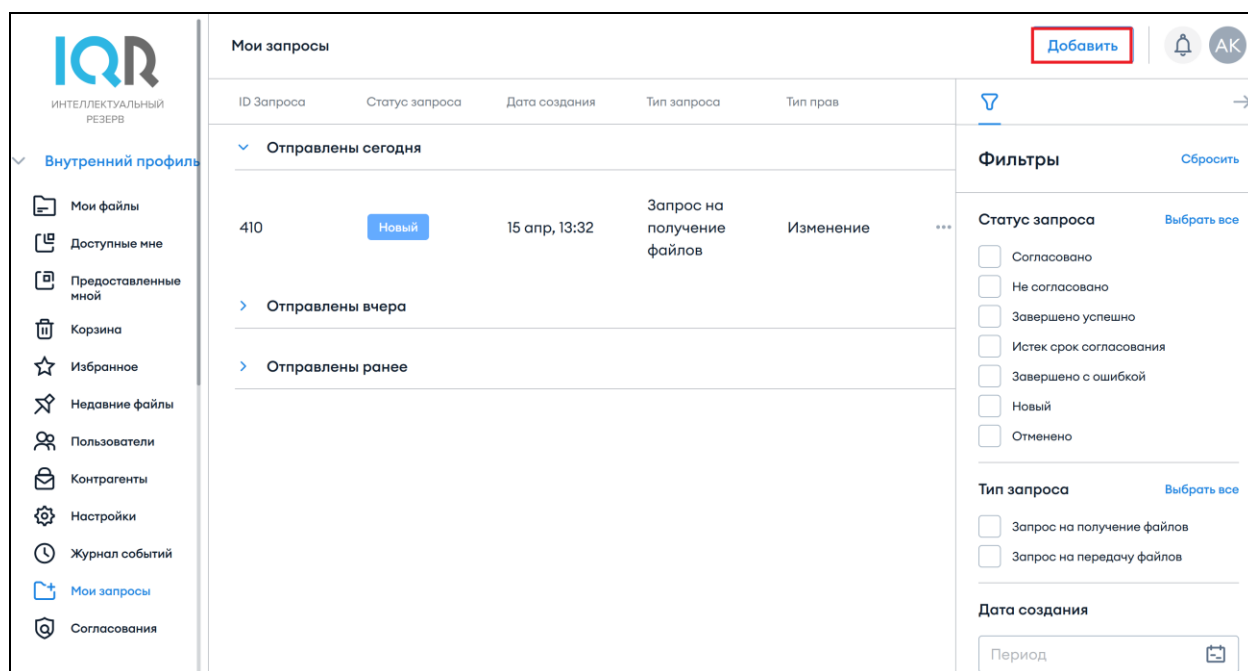


Рисунок 5. Создание запроса на публикацию файлов

В открывшемся диалоговом окне выберите вариант «Запрос на передачу файлов» и нажмите кнопку «Создать» (Рис. 6).

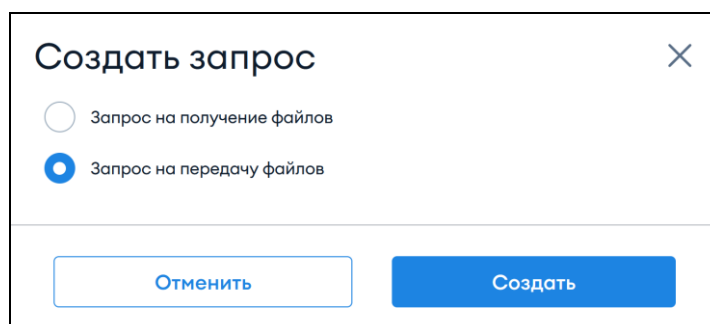


Рисунок 6. Создание зпроса на публикацию файлов

Откроется карточка запроса на передачу файлов контрагенту (Рис. 7).

Рисунок 7. Карточка запроса на передачу файлов контрагенту

Для создания запроса выполните следующие шаги:

1. Заполните поля в карточке запроса:

- «Ресурс действителен до» – срок окончания действия ресурса;
- «Пароль» – пароль для доступа к ресурсу;
- «Количество обращений к ресурсу» – количество возможных обращений к ресурсу;
- «Права доступа» – права доступа к ресурсу (чтение, запись);
- «E-mail получателей» – адрес электронной почты получателя;

Примечание. При указании нескольких адресов электронной почты в качестве разделителя используйте запятую.

- «Сопроводительный текст» – цель передачи файлов контрагенту (кратко).
2. Нажмите кнопку «Папка для публикации», в открывшемся диалоговом окне укажите путь к папке, в которую будут опубликованы файлы, и нажмите кнопку «Готово» (Рис. 8).

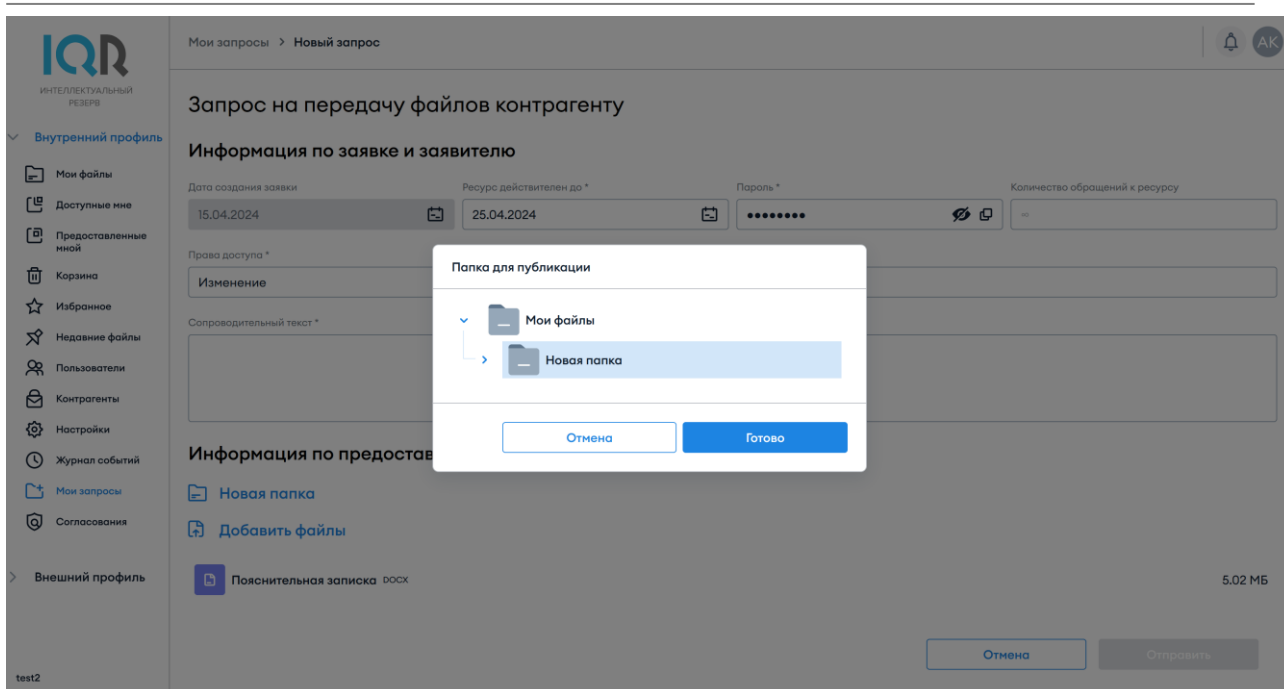


Рисунок 8. Выбор папки для публикации

- Нажмите кнопку «Добавить файлы» и в открывшемся диалоговом окне выберите файлы, к которым нужно предоставить доступ (Рис. 9).

Примечание. Для выбора нескольких файлов используйте кнопки *Ctrl* и *Shift*.

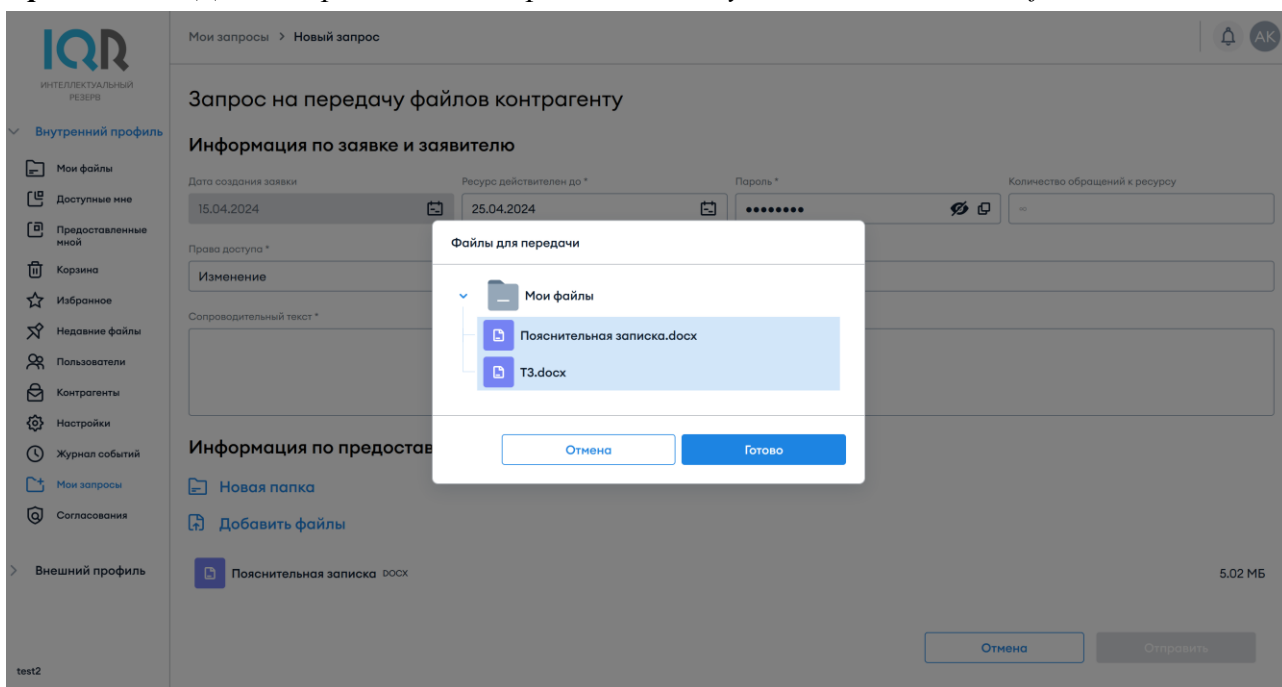


Рисунок 9. Выбор файлов для публикации

- Нажмите кнопку «Отправить».

Примечание. Если не все поля заполнены корректно, то кнопка «Отправить» будет недоступна. Проверьте, что все поля заполнены правильно.

В нижней части карточки отобразится уведомление об отправке запроса на согласование (Рис. 10).

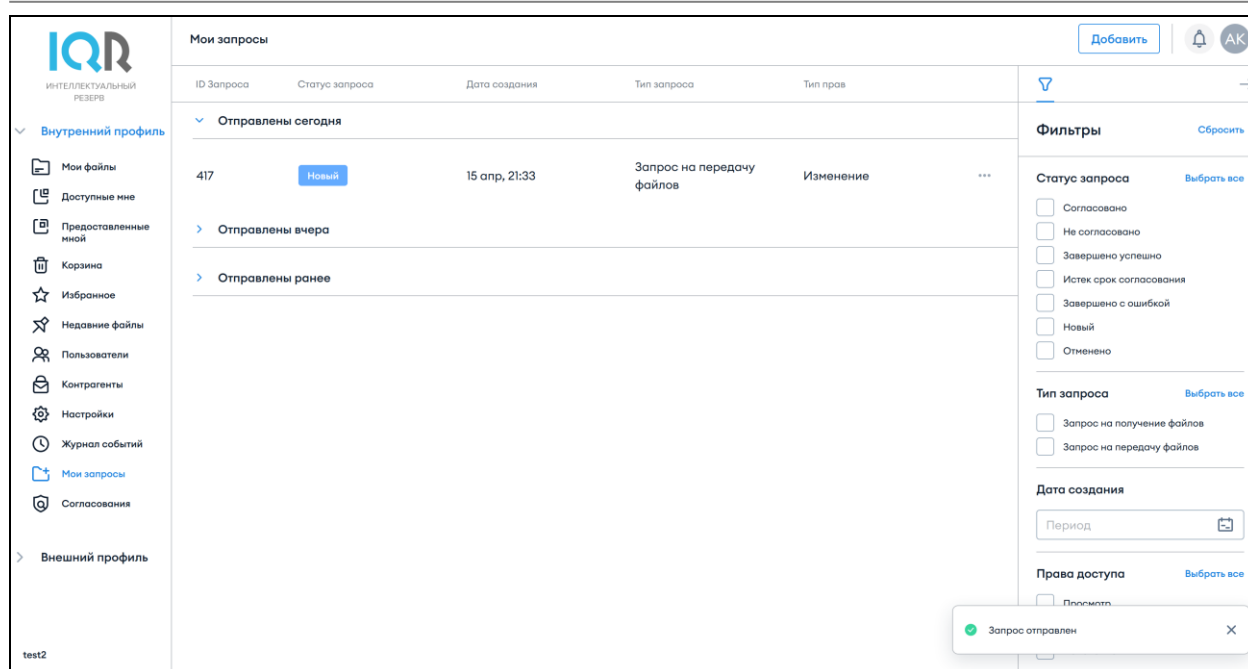


Рисунок 10. Уведомление об отправке запроса

5.1.2. Создание запросов на получение файлов

Чтобы создать запрос на получение файлов в закрытом контуре, в боковом меню в разделе «Внутренний профиль» выберите пункт «Мои запросы» и на открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 11).

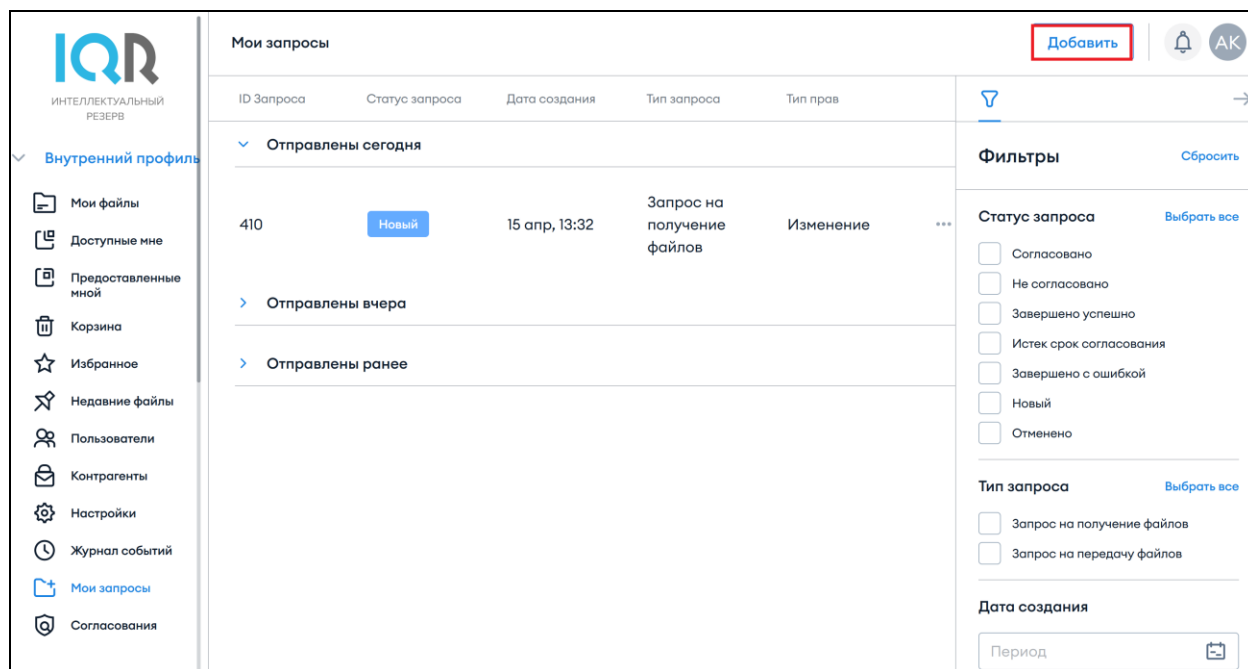


Рисунок 11. Создание запроса на получение файлов

В открывшемся диалоговом окне выберите вариант «Запрос на получение файлов» и нажмите кнопку «Создать» (Рис. 12).

Создать запрос

☒ Запрос на получение файлов

☐ Запрос на передачу файлов

Рисунок 12. Создание запроса на получение файлов

Откроется карточка запроса на получение файлов от контрагента (Рис. 13).

Мои запросы > Новый запрос

Запрос на получение файлов

Информация по заявке и заявителю

Дата создания заявки: 15.04.2024

Ресурс действителен до *:

Пароль *:

Права доступа *:

E-mail получателей *:

Сопроводительный текст *:

Информация по предоставляемым файлам

☐ Создать папку автоматически

Рисунок 13. Карточка запроса на получение файлов от контрагента

Для создания запроса выполните следующее:

1. Заполните поля в карточке запроса:
 - «Ресурс действителен до» – срок окончания действия ресурса;
 - «Пароль» – пароль для доступа к ресурсу;
 - «Права доступа» – права доступа к ресурсу (чтение, запись);
 - «E-mail получателей» – адрес электронной почты получателя;

Примечание. При указании нескольких адресов электронной почты в качестве разделителя используйте запятую.

- «Сопроводительный текст» – цель получения файлов от контрагента.

Примечание. Поля «Дата создания заявки» и «Права доступа» недоступны для редактирования.

2. Нажмите кнопку «Папка для публикации», в открывшемся диалоговом окне укажите путь к папке, в которую будут опубликованы файлы, и нажмите кнопку «Готово» (Рис. 14).

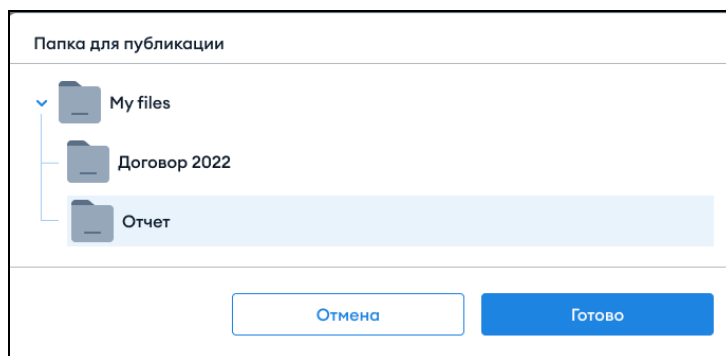


Рисунок 14. Выбор папки для публикации

Примечание. Если место расположения файлов не важно, установите отметку для параметра «Создать папку автоматически».

3. Нажмите кнопку «Отправить».

В нижней части карточки отобразится уведомление об отправке запроса на согласование (Рис. 15).

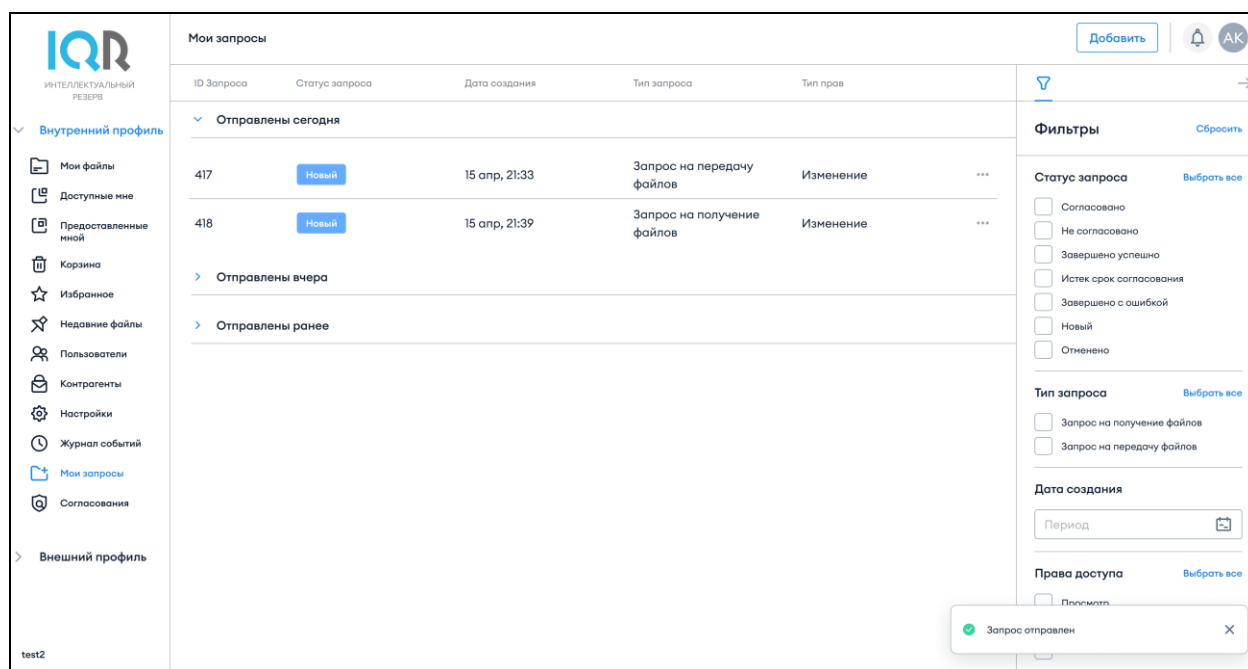


Рисунок 15. Уведомление об отправке запроса

5.2. Поиск запросов

На страницах «Мои запросы» и «Согласования» поиск заявок выполняется при помощи фильтров, которые расположены на боковой панели (Рис. 16).

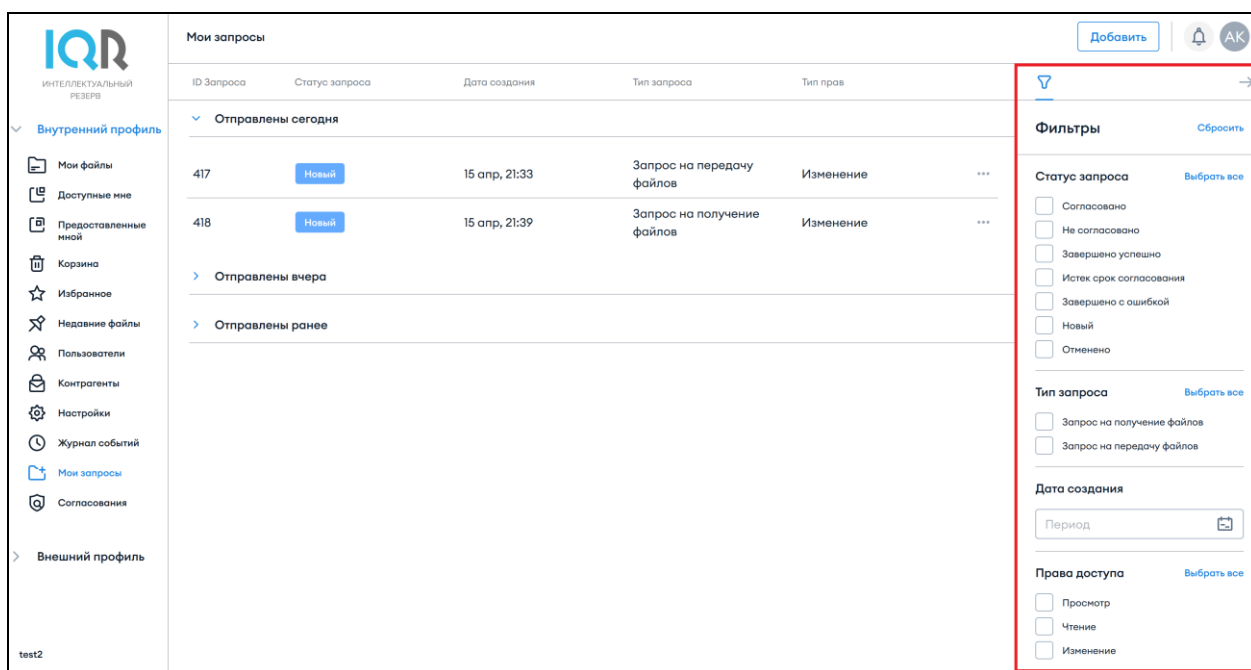


Рисунок 16. Фильтры поиска на боковой панели

Все фильтры разбиты на следующие группы:

- «Статус запроса»;
- «Тип запроса»;
- «Дата создания»;
- «Права доступа».

В группе «Статус запроса» находятся фильтры, с помощью которых можно выбрать нужный статус запроса:

- «Согласовано»;
- «Не согласовано»;
- «Завершено успешно»;
- «Истек срок хранения»;
- «Завершено с ошибкой»;
- «Новый»;
- «Отменено».

Группа «Тип запроса» содержит фильтры, с помощью которых можно выбрать нужный тип запроса:

- «Запрос на получение файлов»;
- «Запрос на передачу файлов».

В группе «Дата создания» расположены элементы управления, с помощью которых можно указать желаемый период создания запроса.

В группе «Права доступа» находятся фильтры, при помощи которых можно указать выбранные права для доступа к ресурсу:

- «Чтение/Запись»;

- «Чтение»;
- «Запись».

Выбор значений в фильтрах осуществляется путем установки отметки в нужном поле. Для выбора всех значений фильтров в группе используйте команду «Выбрать все».

5.3. Просмотр запросов заявителем

5.3.1. Просмотр запроса на публикацию файлов

Чтобы посмотреть запрос на публикацию файлов в открытом контуре, выберите в боковом меню пункт «Мои запросы» (Рис. 17).

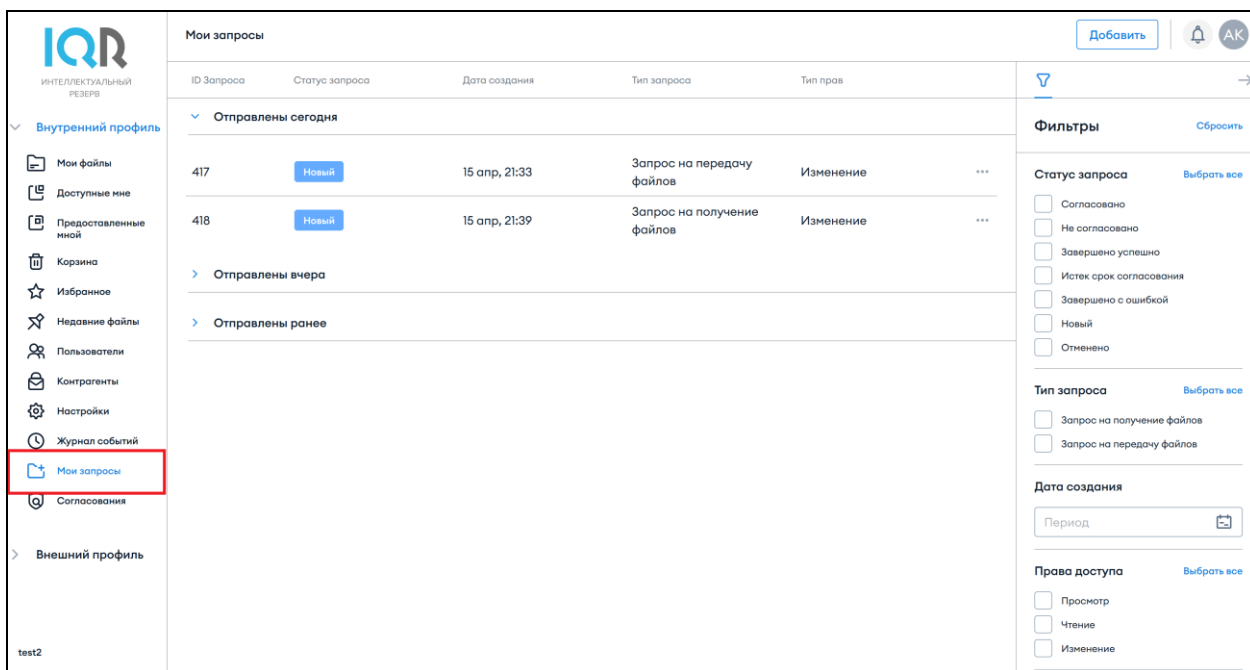


Рисунок 17. Переход в раздел «Мои запросы»

Откроется страница со списком всех запросов, отправленных текущим пользователем на согласование (Рис. 18).

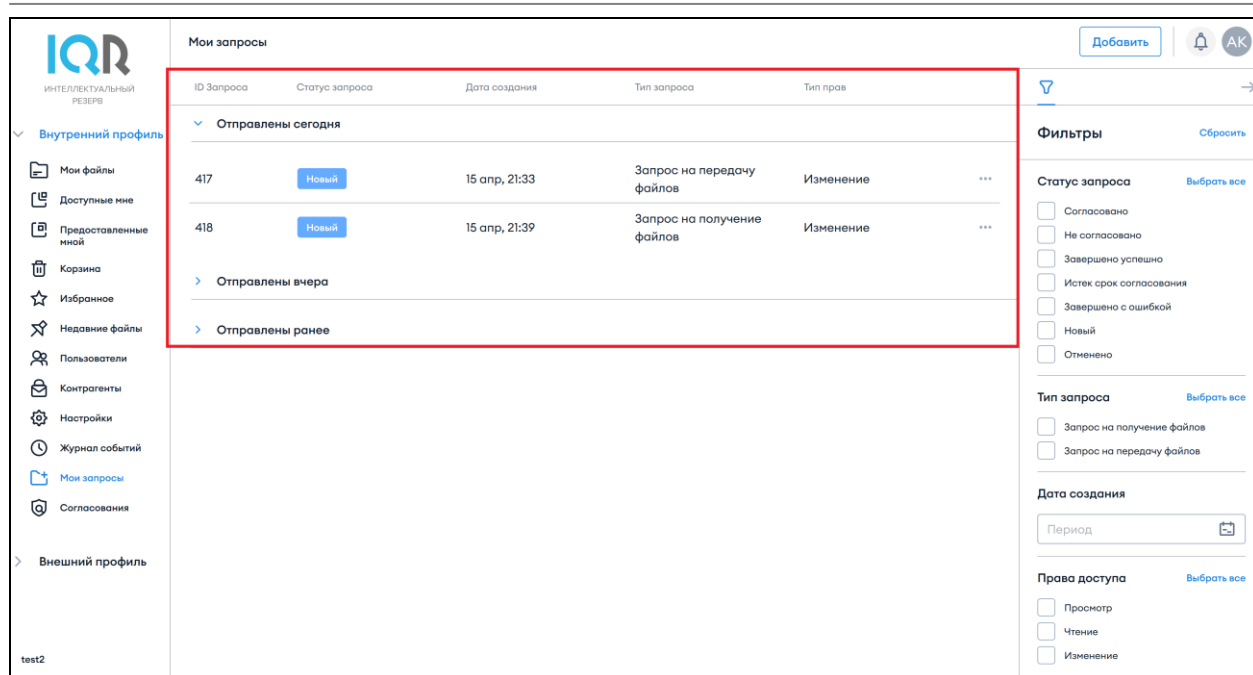



Рисунок 18. Страница со списком запросов

В списке вопросов выберите нужную запись, нажмите на кнопку  и в открывшемся меню выберите команду «Просмотр».

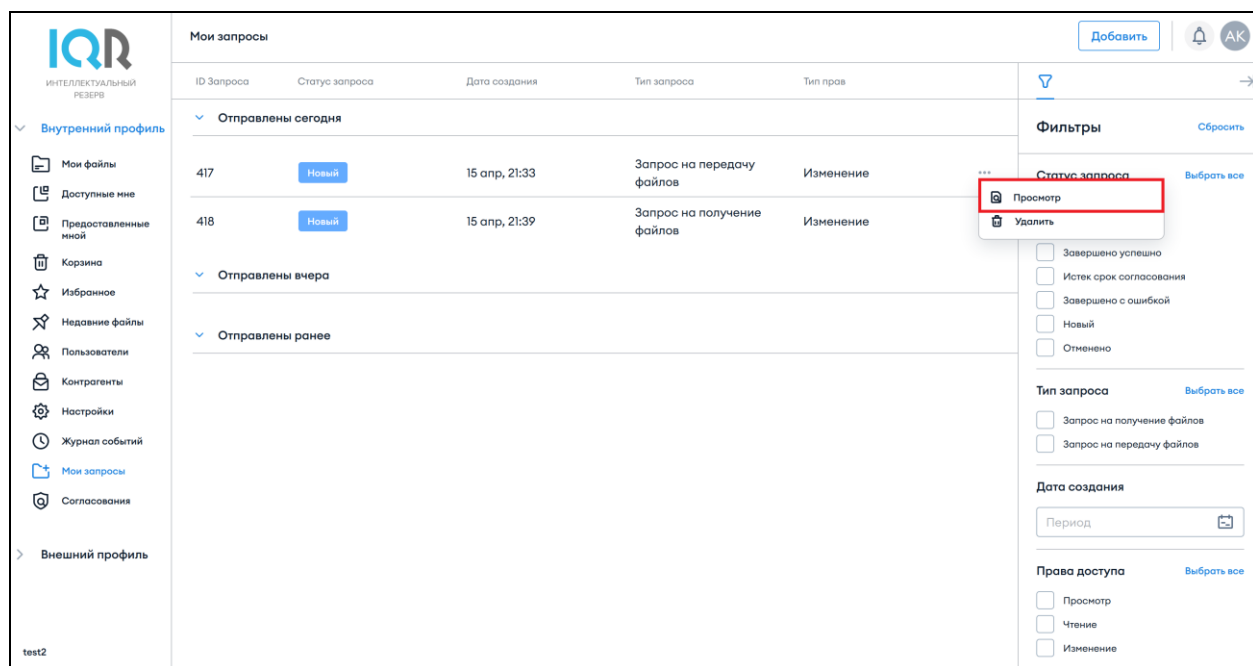


Рисунок 19. Переход к просмотру запроса на публикацию файлов

Откроется карточка запроса (Рис. 20).

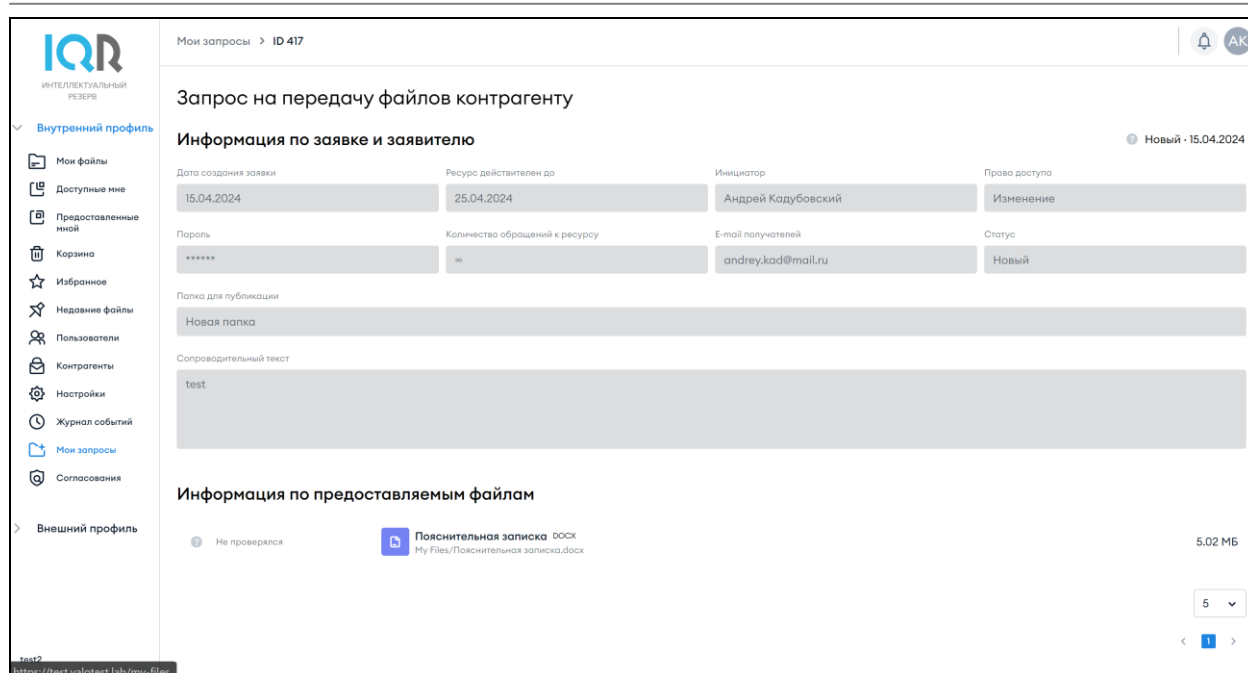


Рисунок 20. Карточка запроса на публикацию файлов

В правом верхнем углу карточки отображаются статус и дата согласования запроса.

В секции «Информация по заявке и заявителю» отображаются следующие данные:

- «Дата создания заявки» – точная дата создания заявки;
- «Ресурс действителен до» – срок окончания действия ресурса;
- «Инициатор» – ФИО пользователя, создавшего заявку;
- «Права доступа» – права доступа к ресурсу (чтение, запись);
- «Пароль» – пароль для доступа к ресурсу;
- «Количество обращений к ресурсу» – количество возможных обращений к ресурсу;
- «E-mail получателей» – адрес электронной почты получателя;
- «Статус» – текущий статус запроса;
- «Папка для публикации» – папка для публикации файлов, запрошенных от контрагента;
- «Сопроводительное письмо» – цель передачи файлов контрагенту.

Примечание. Все поля, отображаемые в карточке запроса, доступны только для чтения.

В секции «Информация по предоставляемым файлам» содержатся результаты согласования. По каждому предоставляемому файлу отображается следующая информация:

- ФИО согласующего лица;
- Дата и время согласования;
- Статус согласования;
- Имя, формат, месторасположение и размер файла.

5.3.2. Просмотр запроса на получение файлов

Чтобы посмотреть запрос на получение файлов от контрагента, выберите в боковом меню пункт «Мои запросы» (Рис. 21).

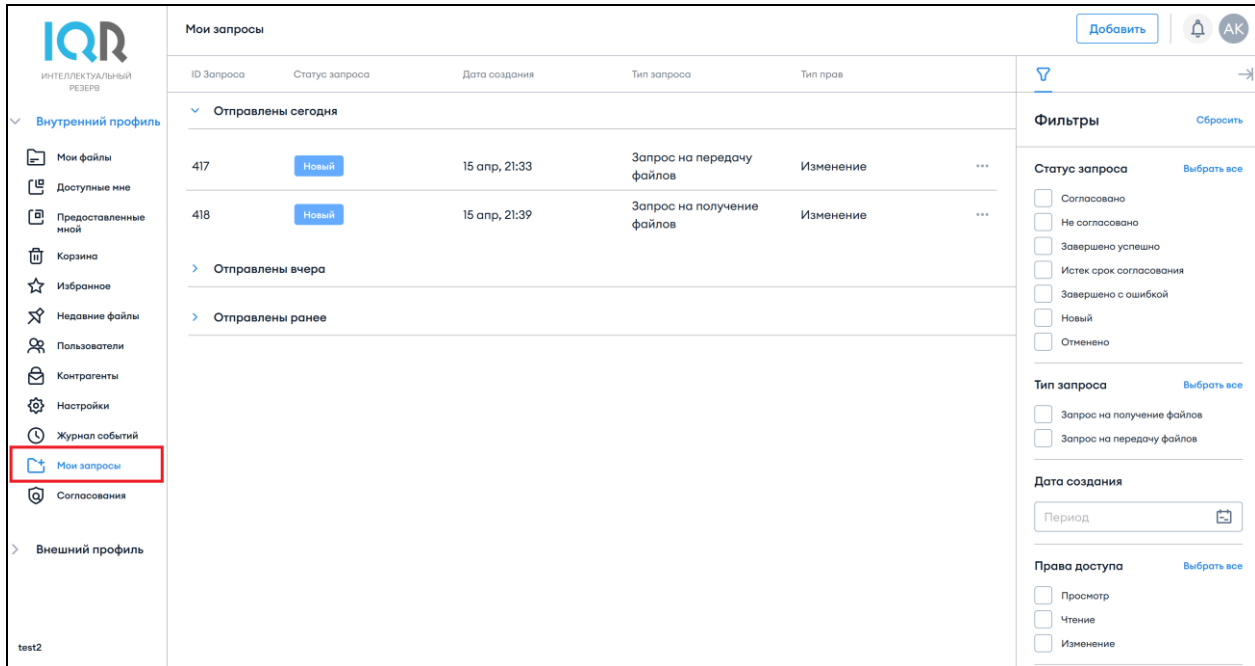


Рисунок 21. Переход в раздел «Мои запросы»

Откроется страница со списком запросов, отправленных текущим пользователем на согласование (Рис. 22).

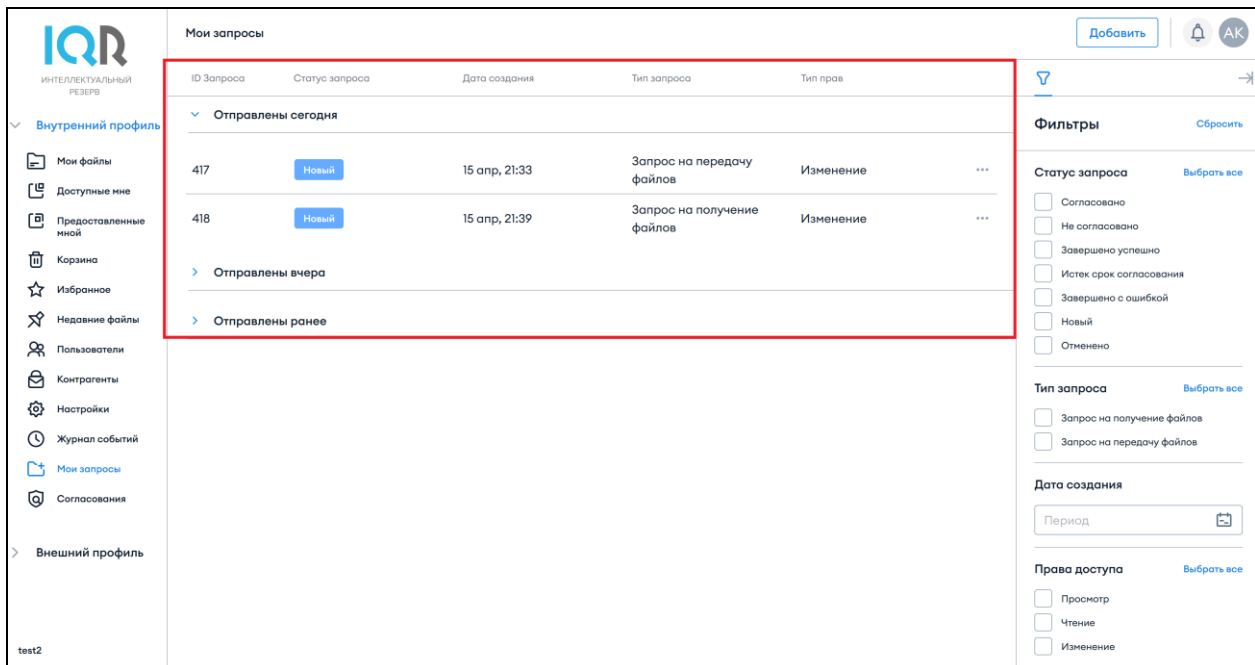



Рисунок 22. Страница со списком запросов

В списке вопросов выберите нужную запись, нажмите на кнопку  и в открывшемся меню выберите команду «Просмотр».

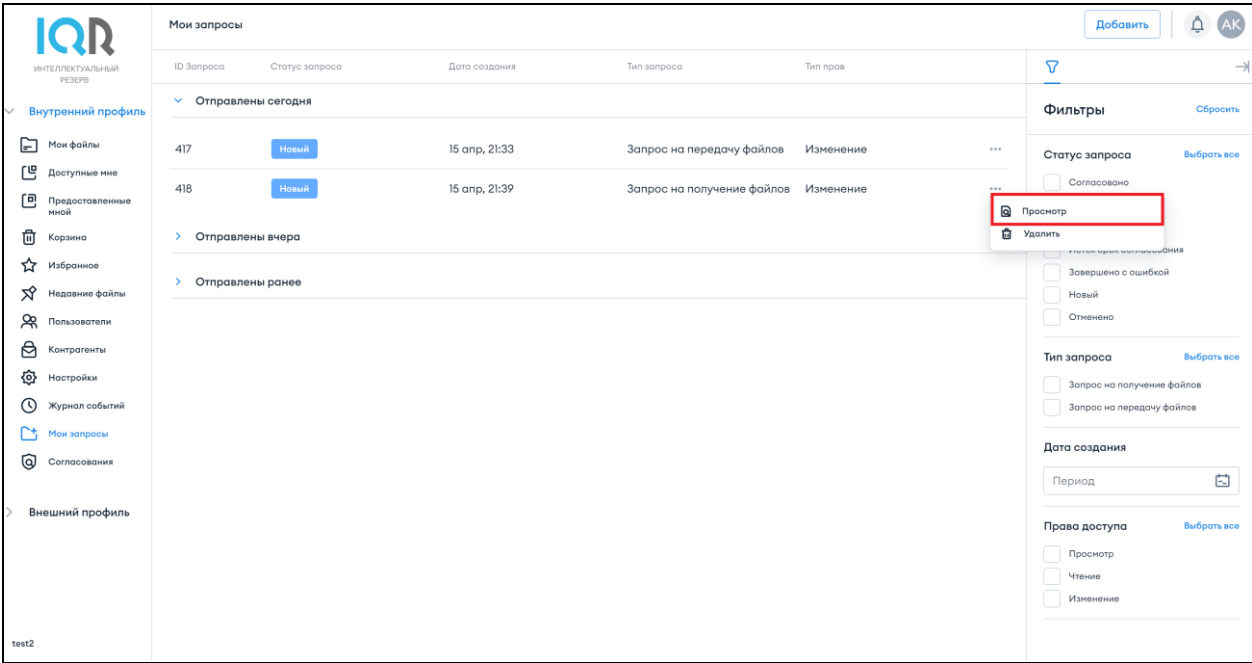


Рисунок 23. Переход к просмотру запроса на получение файлов

Откроется карточка запроса (Рис. 24).

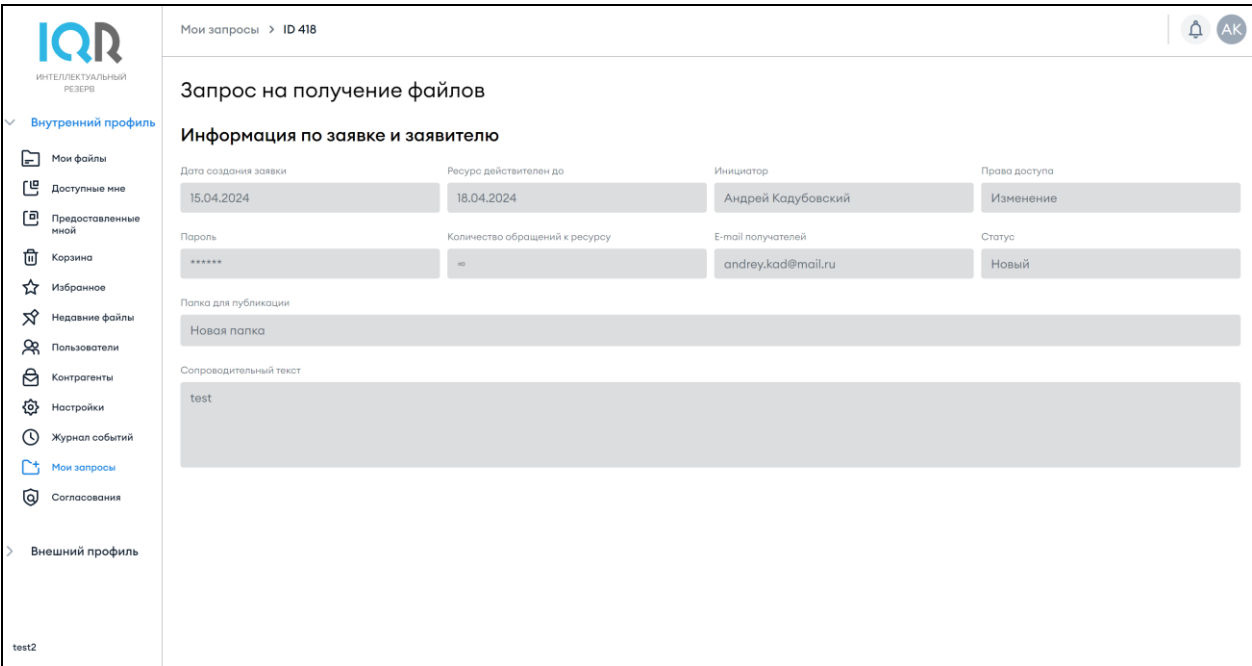


Рисунок 24. Карточка запроса на получение файлов от контрагента

В секции «Информация по заявке и заявителю» отображаются следующие данные:

- «Дата создания заявки» – точная дата создания заявки;
- «Ресурс действителен до» – срок окончания действия ресурса;
- «Инициатор» – ФИО пользователя, создавшего заявку;
- «Права доступа» – права доступа к ресурсу (чтение, запись);
- «Пароль» – пароль для доступа к ресурсу;

- «Количество обращений к ресурсу» – количество возможных обращений к ресурсу;
- «E-mail получателей» – адрес электронной почты получателя;
- «Статус» – текущий статус запроса;
- «Папка для публикации» – папка для публикации файлов, запрошенных от контрагента;
- «Сопроводительный текст» – цель передачи файлов контрагенту.

Примечание. Все поля, отображаемые в карточке запроса, доступны только для чтения.

5.4. Согласование запросов

5.4.1. Согласование запроса на публикацию офицером безопасности

Чтобы посмотреть запрос на публикацию файлов в открытом контуре, выберите в боковом меню пункт «Согласования» (Рис. 25).

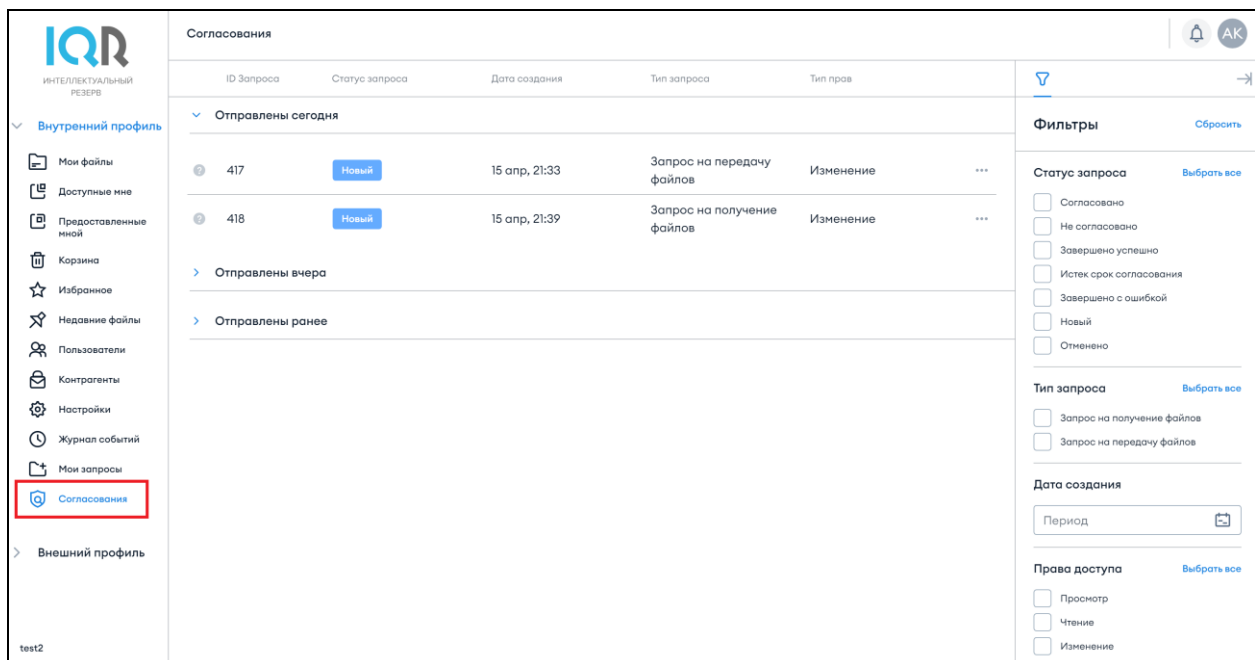


Рисунок 25. Переход в раздел «Согласования»

Откроется страница со списком всех запросов, которые были отправлены пользователями на согласование (Рис. 26).

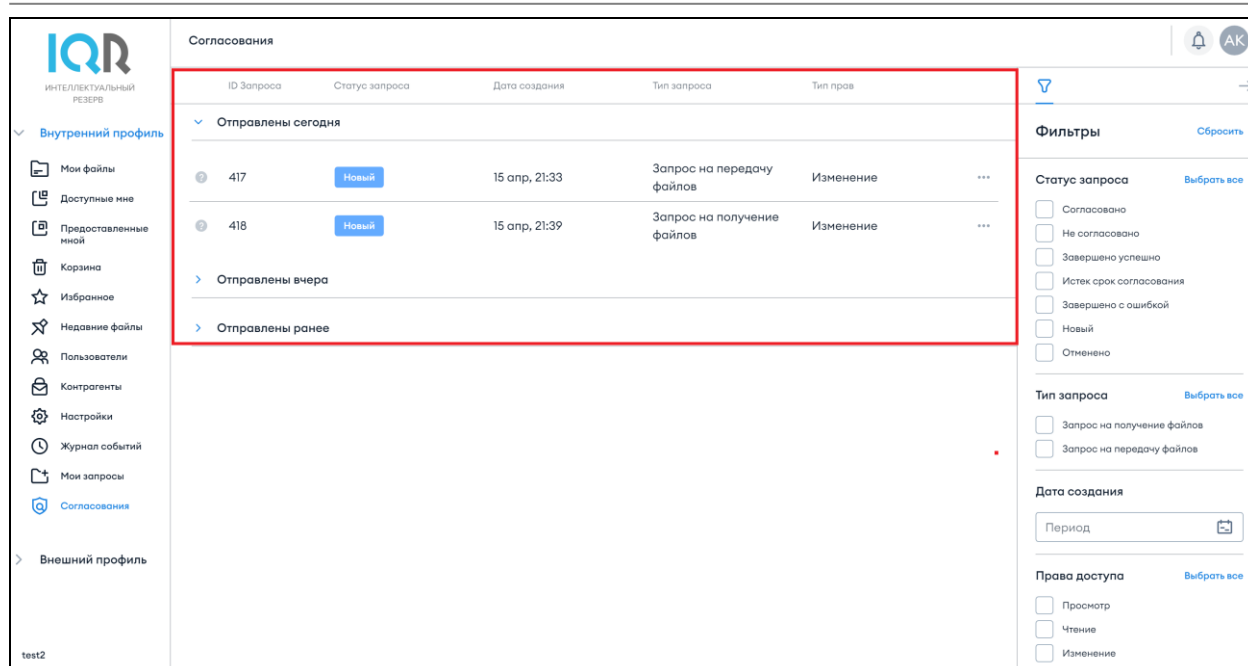


Рисунок 26. Список запросов, отправленных на согласование


Список запросов разделен на 3 секции:

- «Отправлены сегодня» – запросы, отправленные пользователями на согласование в текущий день;
- «Отправлены вчера» – запросы, отправленные пользователями на согласование вчера;
- «Отправлены ранее» – все остальные запросы, отправленные на согласование.

В разделе «Согласования» доступны следующие действия по запросам:

- Просмотреть и согласовать запрос по каждому из предоставленных файлов;
- Согласовать запрос целиком;
- Отклонить.

Чтобы посмотреть и согласовать запрос по каждому из предоставленных файлов,

нажмите на кнопку  в конце нужной записи и в открывшемся меню выберите пункт «Просмотр» (Рис. 27).

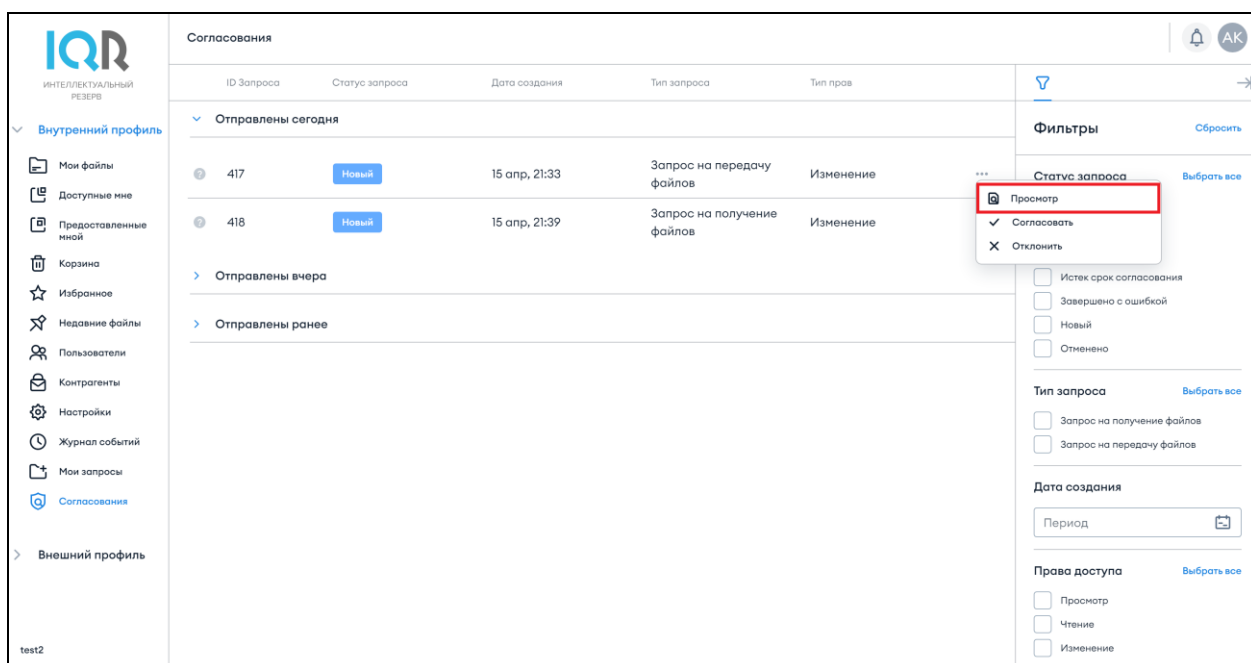


Рисунок 27. Переход к просмотру запроса

Откроется карточка выбранного запроса (Рис. 28).

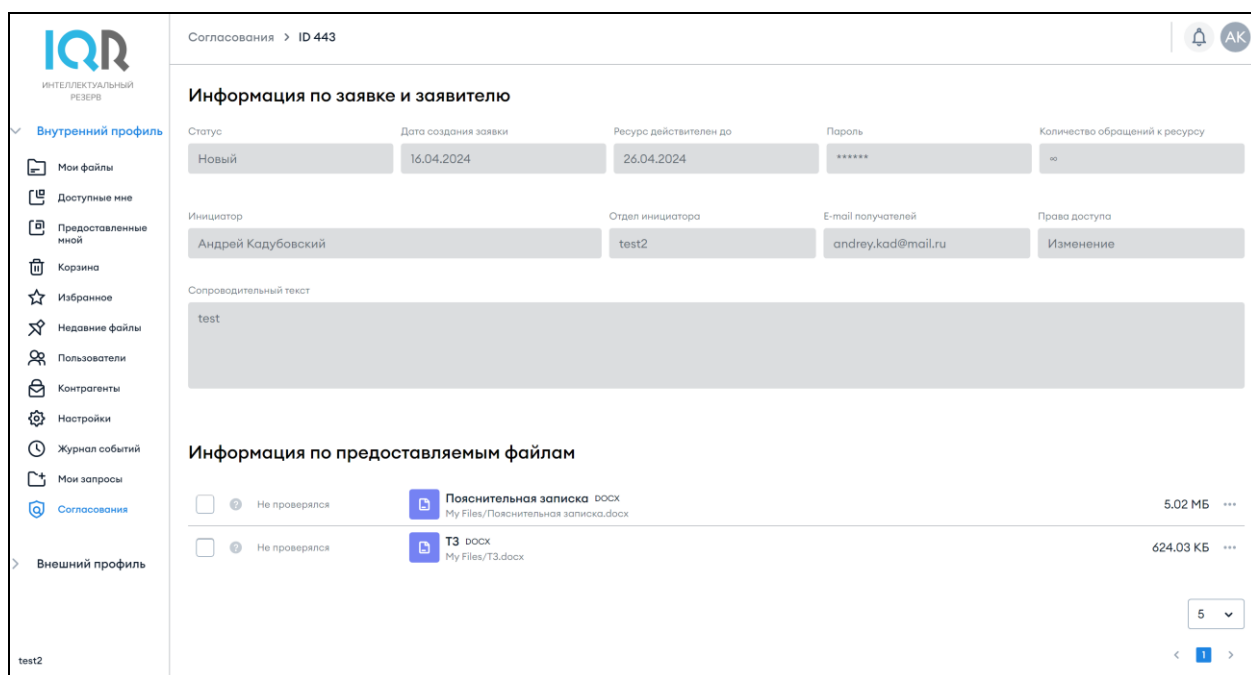


Рисунок 28. Карточка запроса на публикацию файлов

В секции «Информация по заявке и заявителю» отображаются следующие данные.

- «Статус» – текущий статус запроса;
- «Дата создания заявки» – дата создания заявки;
- «Ресурс действителен до» – срок окончания действия ресурса;
- «Пароль» – пароль для доступа к ресурсу;
- «Количество обращений к ресурсу» – количество возможных обращений к ресурсу;
- «Инициатор» – автор заявки;


- «Отдел инициатора» – отдел организации, к которому относится автор заявки;
- «E-mail получателей» – адрес электронной почты получателя;
- «Права доступа» – права доступа к ресурсу (чтение, запись);
- «Сопроводительный текст» - цель передачи файлов контрагенту.


В секции «Информация по предоставляемым файлам» отображается список файлов и результаты согласования другими согласующими. По каждому предоставляемому файлу отображается следующая информация:

- ФИО последнего согласующего лица;
- Дата и время согласования;
- Статус согласования;
- Имя, формат, месторасположение и размер файла.

В карточке запроса доступны следующие действия:

- Просмотр содержимого файла;
- Просмотр результатов согласований другими согласующими.

Чтобы посмотреть содержимое файла, нажмите на кнопку  в конце нужной записи и в открывшемся меню выберите пункт «Просмотр».

Чтобы посмотреть результаты согласований другими согласующими, нажмите на кнопку  в конце нужной записи и в открывшемся меню выберите пункт «История согласований».

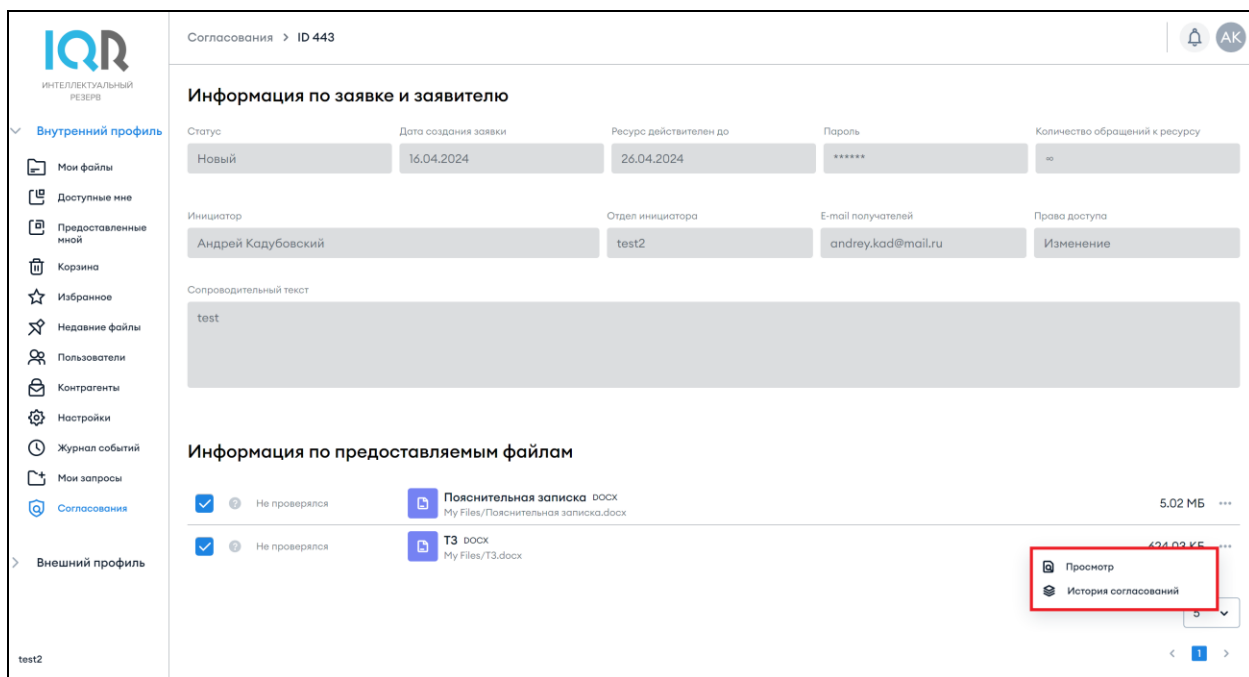



Рисунок 29. Карточка запроса на публикацию файлов

Чтобы согласовать запрос по каждому из предоставленных файлов, установите отметку в начале записи нужного файла. Если отметка установлена, то файл согласован. Если отметка не установлена, то файл считается не согласован.

Чтобы согласовать запрос целиком, нажмите на кнопку  в конце нужной записи и в открывшемся меню выберите пункт «Согласовать» (Рис. 30).

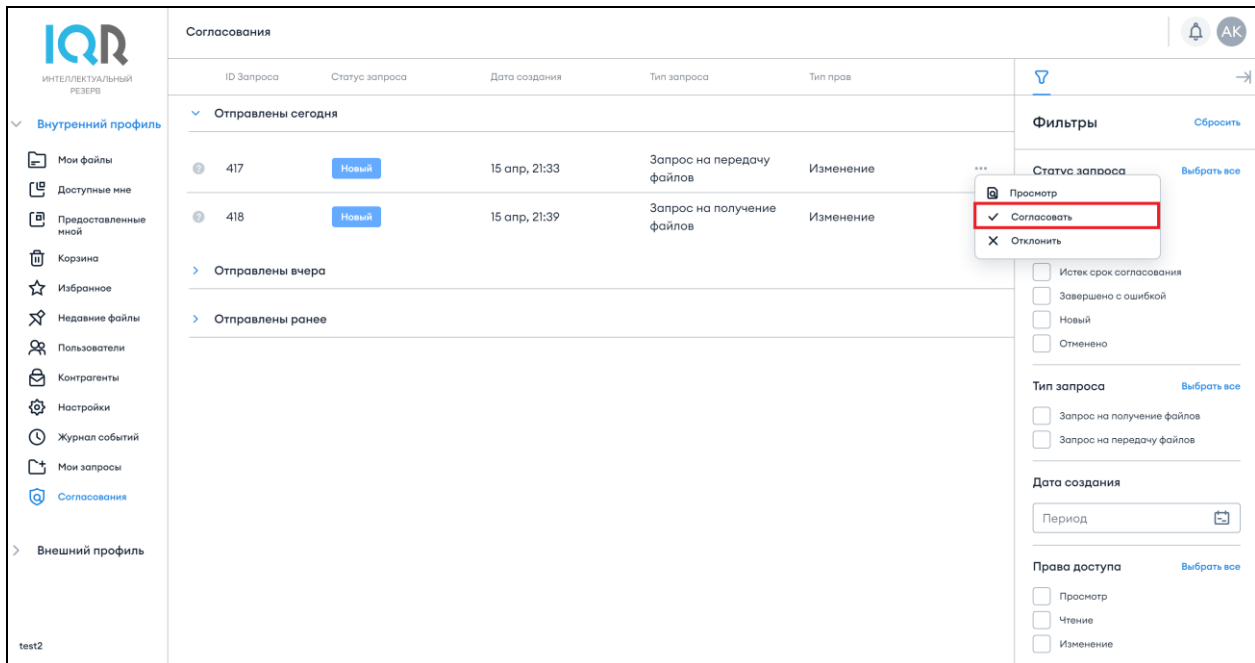



Рисунок 30. Согласование запроса

Чтобы отклонить запрос, нажмите на кнопку  в конце нужной записи и в открывшемся меню выберите пункт «Отклонить» (Рис. 31).

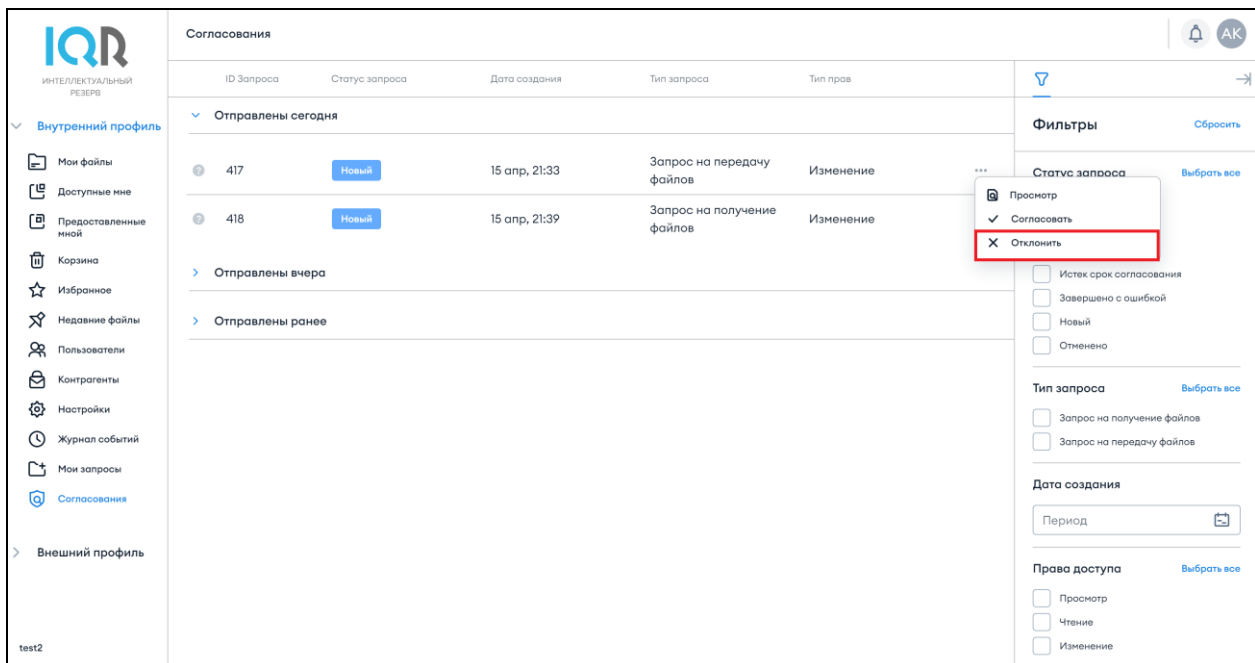


Рисунок 31. Отклонение запроса

5.4.2. Согласование запроса на получение файлов офицером безопасности

Чтобы посмотреть запрос на публикацию файлов, выберите в боковом меню пункт «Согласования» (Рис. 32).

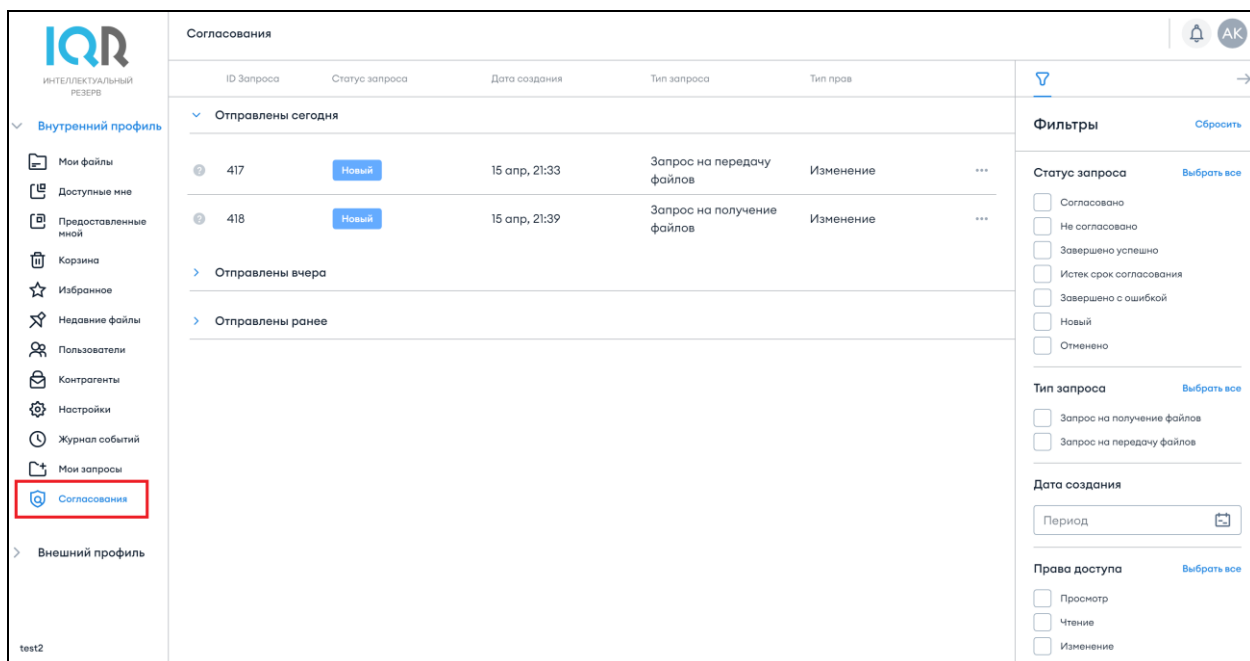


Рисунок 32. Переход в раздел «Согласования»

Откроется страница со списком запросов, отправленных текущим пользователем на согласование (Рис. 33).

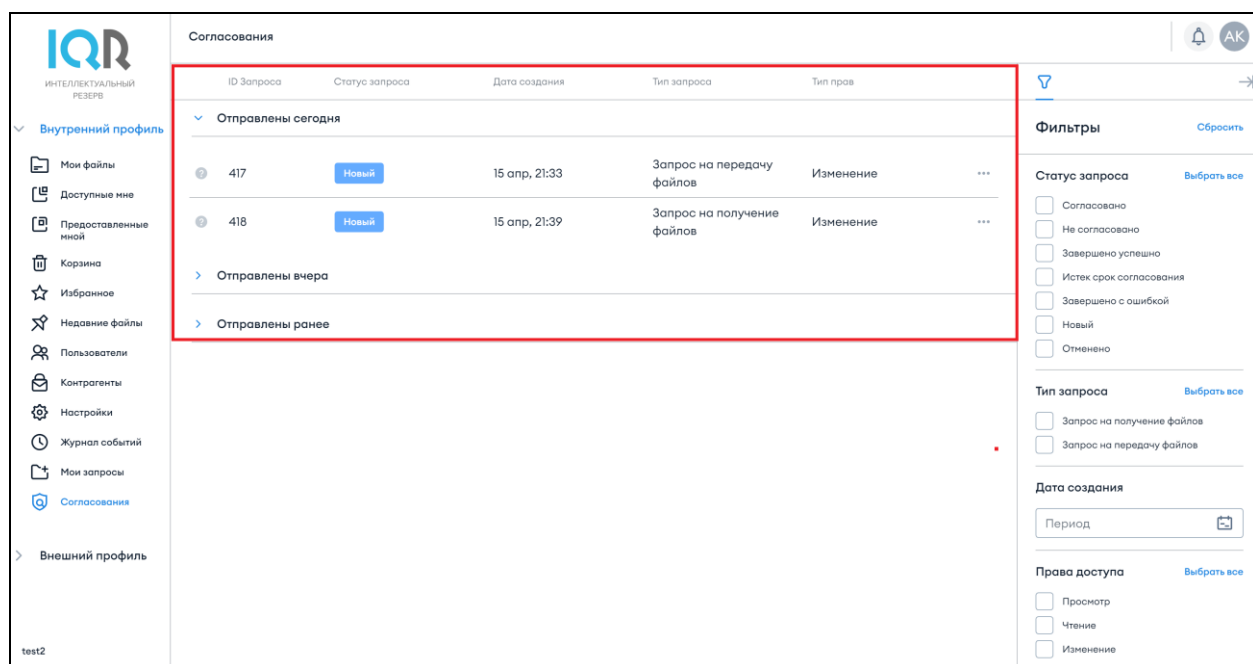



Рисунок 33. Список запросов, отправленных пользователями на согласование

Список запросов разделен на 3 секции:

- «Отправлены сегодня» – запросы, отправленные пользователями на согласование в текущий день;
- «Отправлены вчера» – запросы, отправленные пользователями на согласование вчера;
- «Отправлены ранее» – все остальные запросы, отправленные на согласование.

В разделе «Согласования» доступны следующие действия по запросам:

- Просмотреть и согласовать запрос по каждому из предоставленных файлов;
- Согласовать запрос целиком;
- Отклонить.

Чтобы посмотреть и согласовать запрос по каждому из предоставленных файлов, нажмите на кнопку  в конце нужной записи и в открывшемся меню выберите пункт «Просмотр» (Рис. 34).

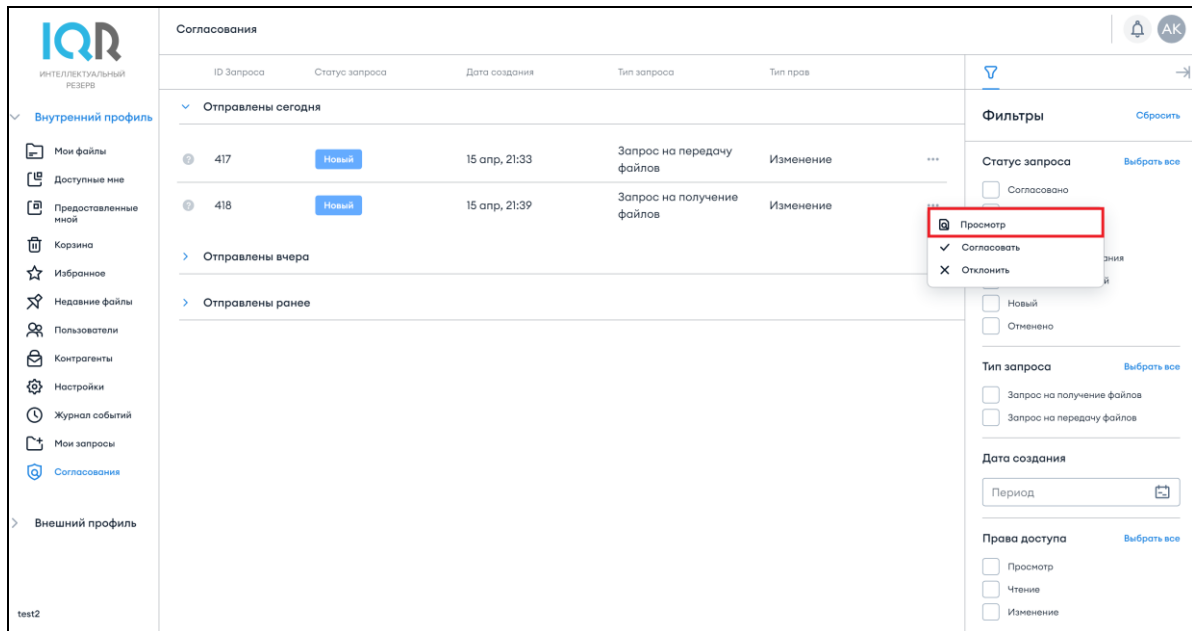


Рисунок 34. Переход к просмотру запроса на получение файлов

Откроется карточка запроса (Рис. 35).

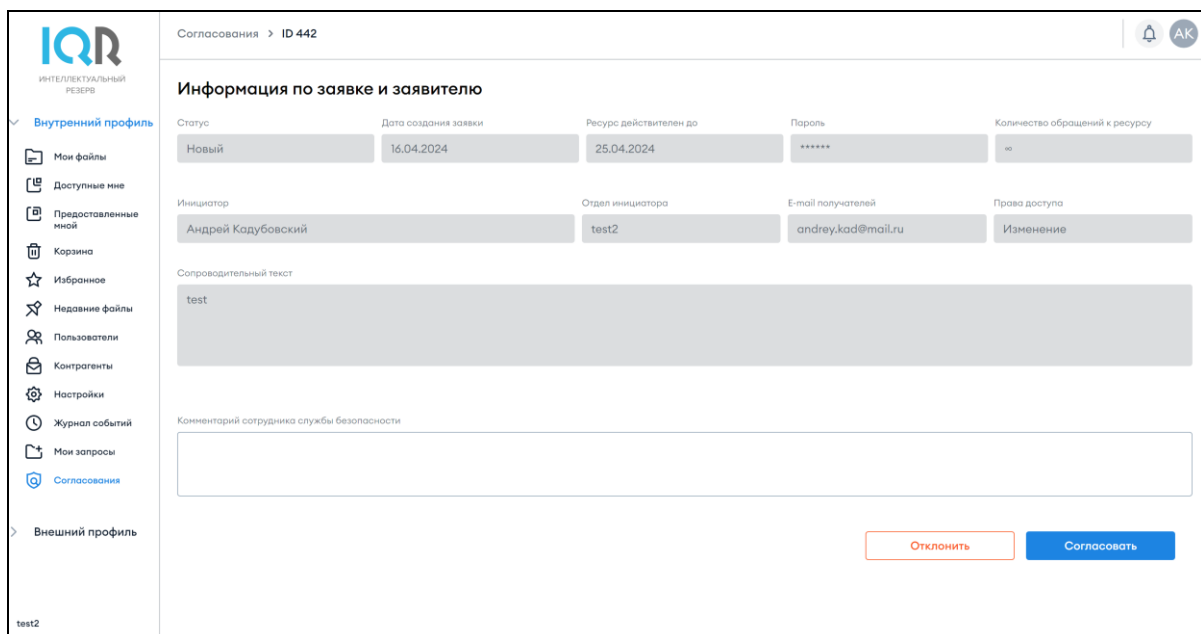


Рисунок 35. Карточка запроса на получение файлов

В секции «Информация по заявке и заявителю» отображаются следующие данные:

- «Статус» – текущий статус запроса;
- «Дата создания заявки» – дата создания заявки;
- «Ресурс действителен до» – срок окончания действия ресурса;
- «Пароль» – пароль для доступа к ресурсу;
- «Количество обращений к ресурсу» – количество возможных обращений к ресурсу;
- «Инициатор» – ФИО пользователя, создавшего заявку;
- «Отдел инициатора» – отдел организации, к которому относится автор заявки;
- «E-mail получателей» – адрес электронной почты получателя;
- «Права доступа» – права доступа к ресурсу (чтение, запись);
- «Сопроводительный текст» – цель передачи файлов контрагенту.

Примечание. Все поля, отображаемые в карточке запроса, доступны только для чтения.

Для выполнения действия по согласованию запроса в поле «Комментарий сотрудника службы безопасности» введите необходимый комментарий и нажмите на одну из следующих кнопок:

- «Принять» – согласовать запрос;
- «Отклонить» – отклонить запрос.

5.5. Удаление запросов

Если ваш запрос стал более не актуален, то вы можете его удалить. Для этого выполните следующие действия:

- Перейдите на страницу «Мои запросы (Рис. 36).

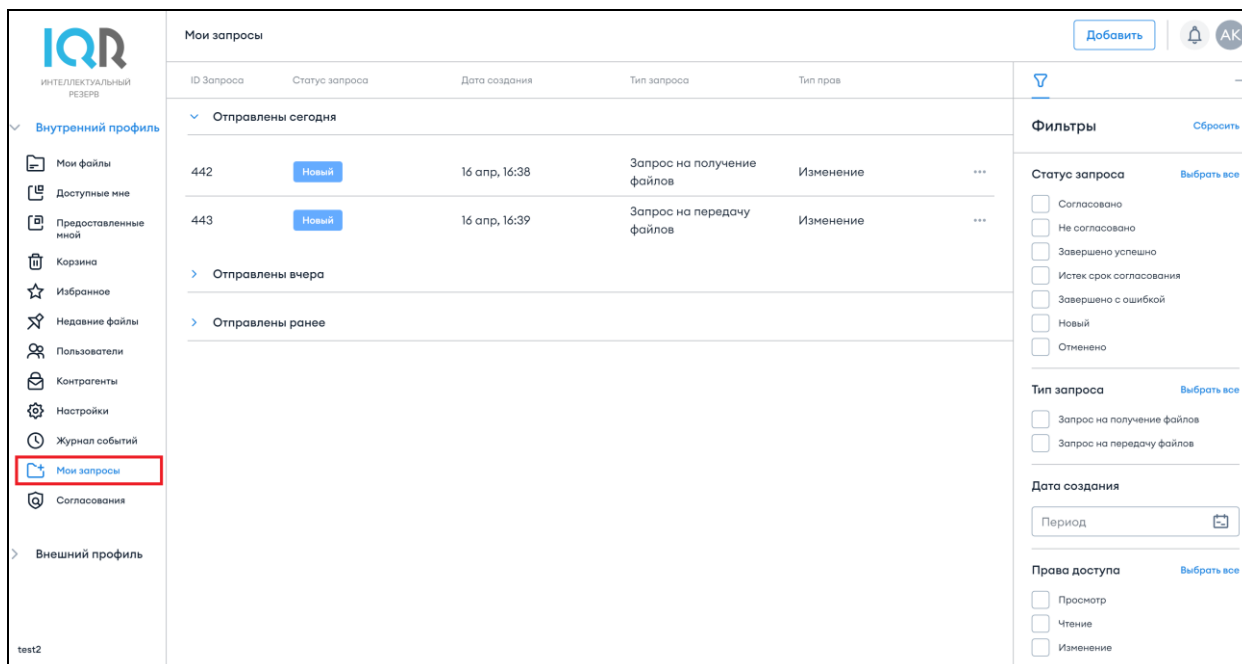


Рисунок 36. Переход в раздел «Мои запросы»

- Нажмите на кнопку в конце строки нужного запроса и в открывшемся диалоговом окне подтвердите действие (Рис. 37).

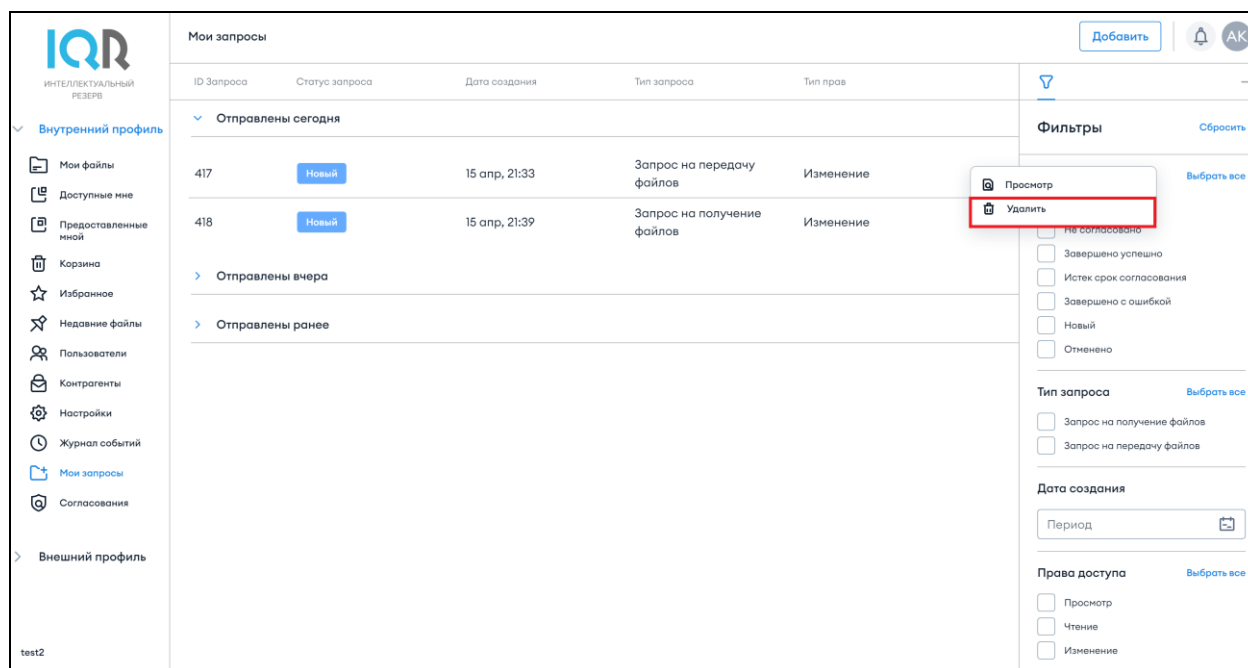


Рисунок 37. Удаление запроса

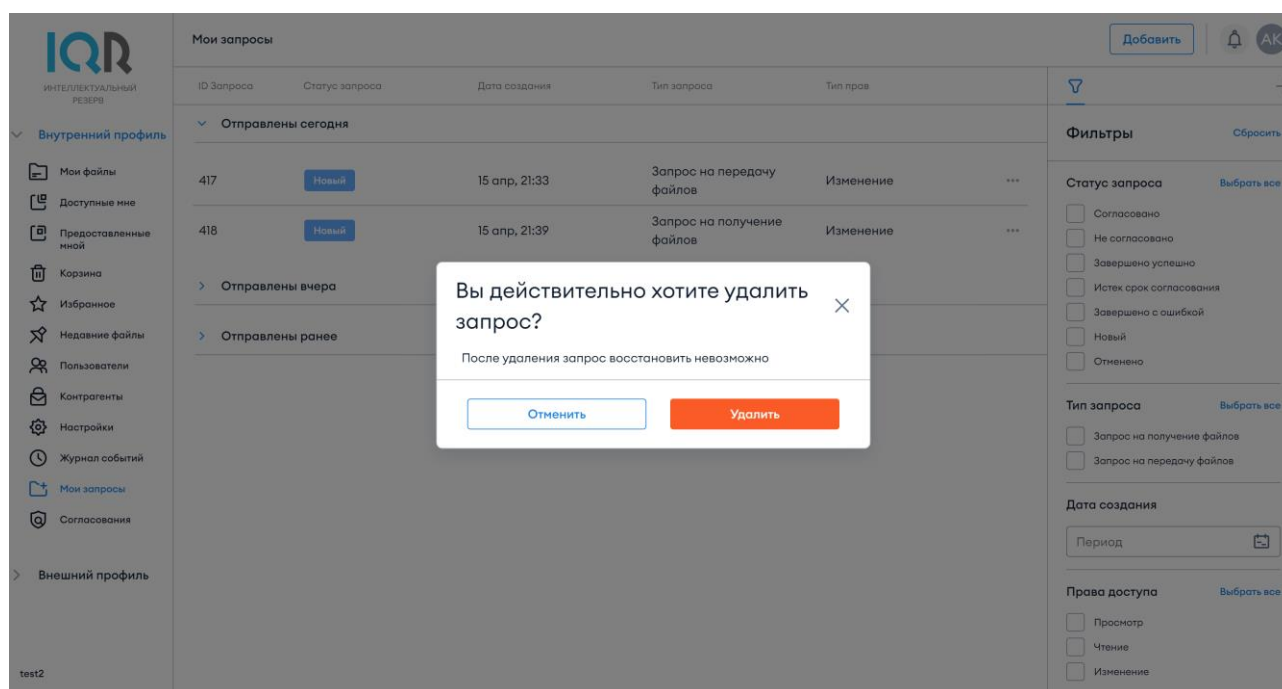


Рисунок 38. Подтверждение удаления запроса

Выбранный запрос будет удален.

5.6. Создание папок

В каталоге «Мои файлы» вы можете создавать вложенные папки. Папки позволяют упорядочить файлы в системе.

Чтобы создать папку, в боковом меню выберите пункт «Мои файлы», нажмите на кнопку «Создать» на панели инструментов и в открывшемся меню выберите команду «Создать папку» (Рис. 39).

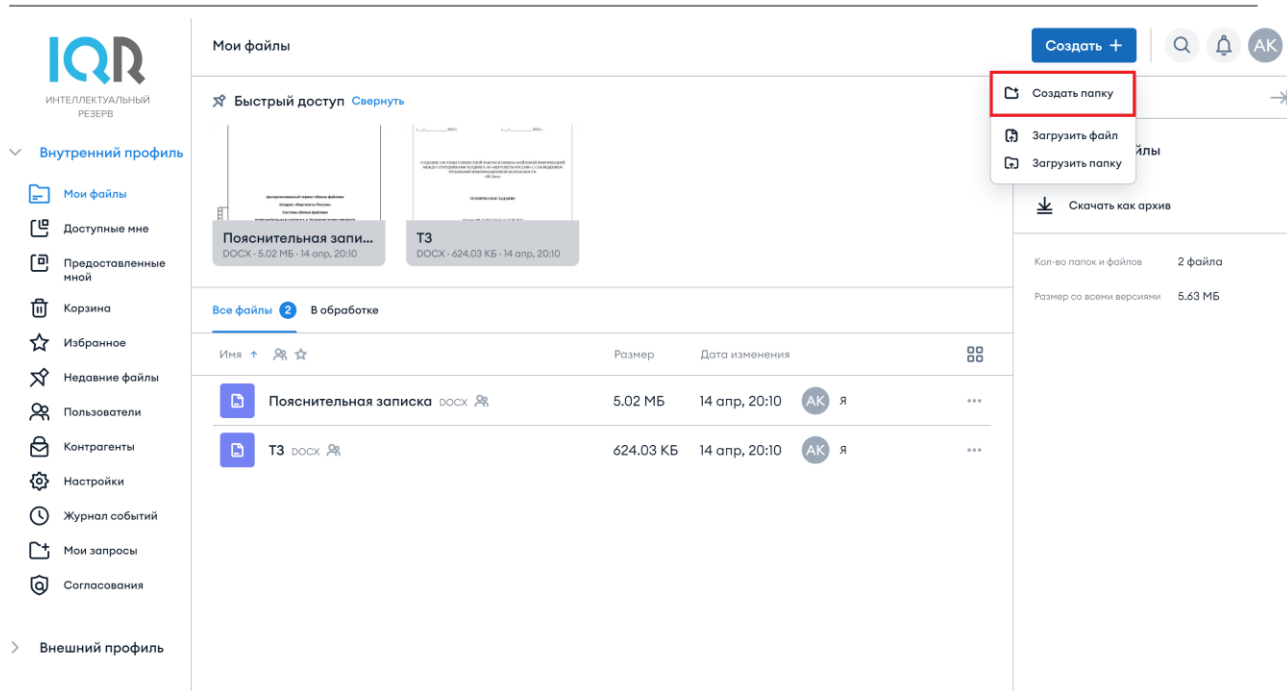


Рисунок 39. Создание папки

В открывшемся окне введите имя папки и нажмите «Создать» (Рис. 40).

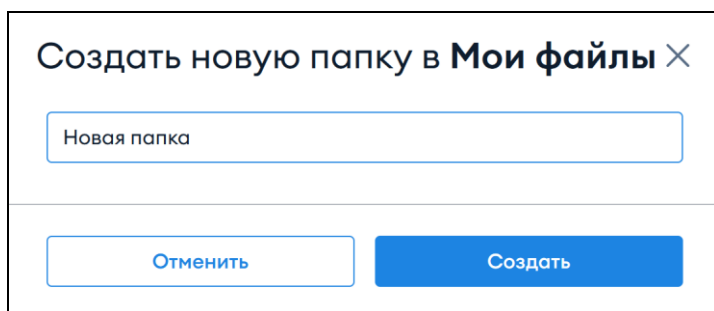


Рисунок 40. Создание папки

Примечание. Название папки не должно совпадать с названиями уже имеющихся в каталоге папок, не должно содержать символы \ / : * ? “ < > % | и не должно быть пустым. Если одно или несколько из этих требований нарушены, вы не сможете создать новую папку, а система отобразит соответствующее уведомление. Для создания папки, отредактируйте ее название так, чтобы оно соответствовало требованиям.

5.7. Загрузка файлов и папок

В каталоге «Мои файлы» можно загружать любые файлы и папки, хранящиеся на устройстве. Для загрузки папок и файлов можно использовать следующие способы:

- Если в каталоге еще нет файлов или папок, нажмите «Загрузить файл» в центральной части окна системы. В открывшемся окне выберите файлы и папки с вашего устройства, которые вы хотите загрузить, и нажмите «Открыть / ОК».
- Выберите файлы и папки с вашего устройства, которые вы хотите загрузить, и перетащите их в центральную часть окна системы, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

- Нажмите на кнопку «Создать» на панели инструментов и в открывшемся меню выберите команду «Загрузить файл» или «Загрузить папку». В открывшемся окне выберите файлы и папки с вашего устройства, которые вы хотите загрузить, и нажмите «Открыть».

После этого начнется загрузка выбранных файлов. В нижней части окна появится панель, с помощью которой вы можете отслеживать статус загрузки файлов (Рис. 41).

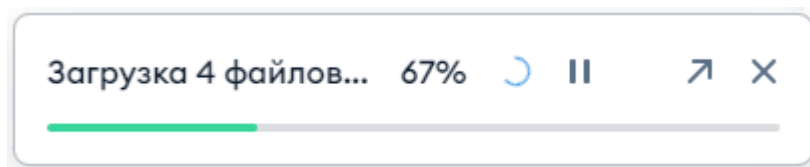




Рисунок 41. Просмотр прогресса загрузки

При необходимости вы можете приостановить загрузку с помощью кнопки  на панели. Для отображения деталей загрузки разверните панель с помощью кнопки  (Рис. 42).

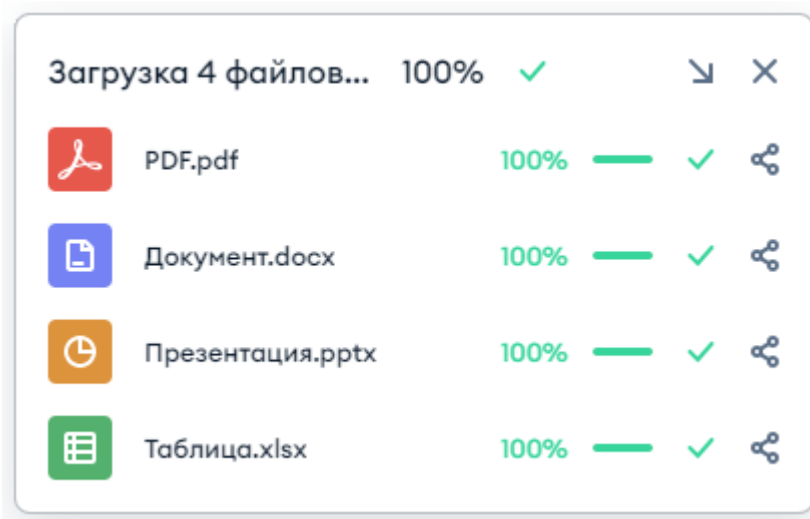



Рисунок 42. Просмотр деталей загрузки документов

Примечание. Пустые папки не будут загружены на сервер. Если в каталоге «Мои файлы» нужна пустая папка, создайте ее с помощью команды «Создать папку» (подробнее см. п. 5.6).

При попытке загрузить файл, имя которого совпадает с именем уже существующего файла, отображается соответствующее предупреждение. Подробнее см. п. 5.18.

5.8. Поиск файлов

Если вам необходимо быстро найти файл или папку по названию или содержанию файла, воспользуйтесь функцией поиска. Для этого выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется форма поиска (Рис. 43).

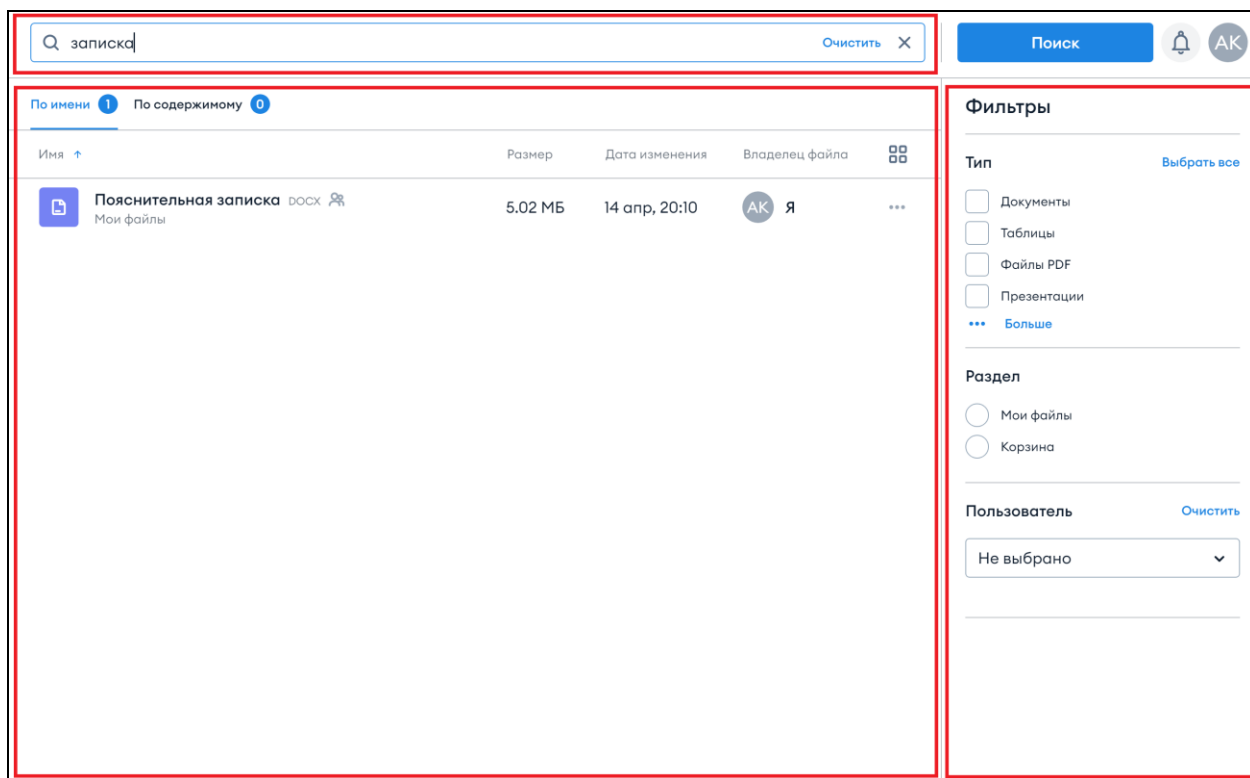


Рисунок 43. Поиск файлов

- В строке поиска введите полное имя файла или папки или его часть (минимум 3 символа).
- Нажмите кнопку «Поиск» на верхней панели или клавишу Enter.

В правой части расположены фильтры, с помощью которых можно сузить условия поиска, что поможет быстрее найти нужный файл. В форме поиска доступны следующие фильтры:

- «Тип» – позволяет задать один или несколько типов файла для поиска. Если тип файлов не указан, поиск осуществляется по файлам и папкам. Если выбраны все типы файлов (вручную или с помощью кнопки «Выбрать все») поиск осуществляется только среди файлов. Если выбраны один или несколько типов файлов, поиск осуществляется только среди файлов выбранного типа.

Примечание. Чтобы свернуть или развернуть список типов файлов, воспользуйтесь кнопками **Больше** и **Меньше** под списком.

- «Раздел» – позволяет выбрать каталог, в котором будет осуществляться поиск («Мои файлы» или «Корзина»). Для этого типа фильтра можно выбрать только одно значение. Если ни одно значение не выбрано, поиск осуществляется по всем указанным каталогам.
- «Пользователь» – позволяет указать пользователя системы, который является владельцем искомого файла. Для этого типа фильтра можно выбрать только одно значение.

Результаты поиска отображаются под строкой поиска. Вы можете переключаться между результатами поиска по имени файлов и по содержимому с помощью вкладок под строкой поиска (Рис. 44).

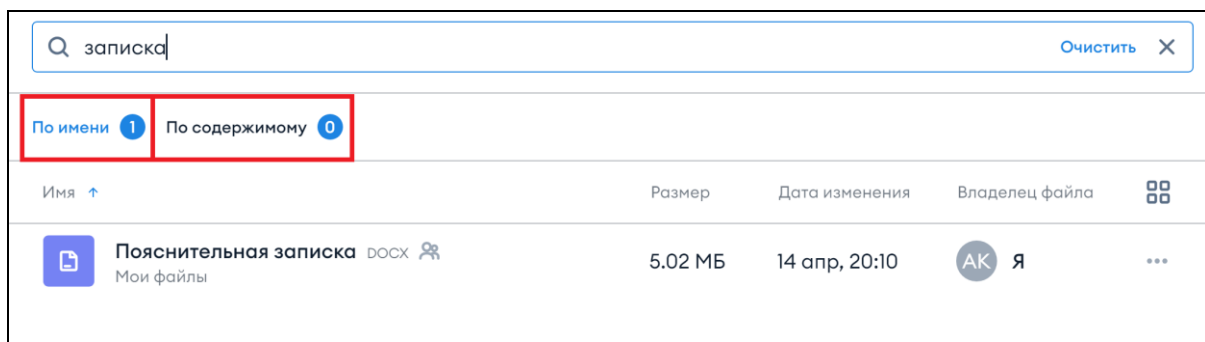


Рисунок 44. Переключение между результатами поиска

5.9. Настройка отображения файлов и папок

Для удобства работы с файлами на сервере VALO Cloud можно выбрать подходящий режим отображения объектов: в виде списка или в виде миниатюр.

По умолчанию включен режим отображения объектов в виде списка. В этом режиме файлы отображаются один под другим. Рядом с именем файла указаны его размер, дата последнего изменения и пользователь, который внес изменения. В конце строки расположена кнопка ... для вызова контекстного меню файла (Рис. 45).


Имя ↓	Размер	Дата изменения	
Новая папка		29 авг, 22:08	ИИ я ...
Таблица .xlsx	759.55 КБ	29 авг, 20:58	ИИ я ...
Таблица-1 .xlsx	8.15 КБ	5 сент, 22:49	ИИ я ...
Презентация .pptx	102.12 КБ	4 сент, 21:53	ИИ я ...
Документ .docx	20.88 КБ	5 сент, 19:29	ИИ я ...

Рисунок 45. Режим отображения объектов в виде списка



Чтобы переключиться в режим отображения миниатюр, используйте кнопку над списком объектов. В этом режиме можно просматривать часть содержимого файлов, не открывая их. В режиме миниатюр основные сведения о файле отображаются на боковой панели, а кнопка вызова контекстного меню расположена над миниатюрой файла (Рис. 46).



Рисунок 46. Режим отображения объектов в виде миниатюр

Примечание. Чтобы вернуться в режим отображения объектов в виде списка, нажмите кнопку .

В каждом из указанных режимов отображения вы можете отсортировать папки и файлы по следующим параметрам:

- Имя файла;
- Наличие общего доступа (- Добавлению файла в Избранное (- Размер;
- Дата изменения.

Для сортировки объектов нажмите на имя желаемого параметра.

В режиме отображения объектов в виде списка параметры сортировки расположены над списком файлов (Рис. 47).

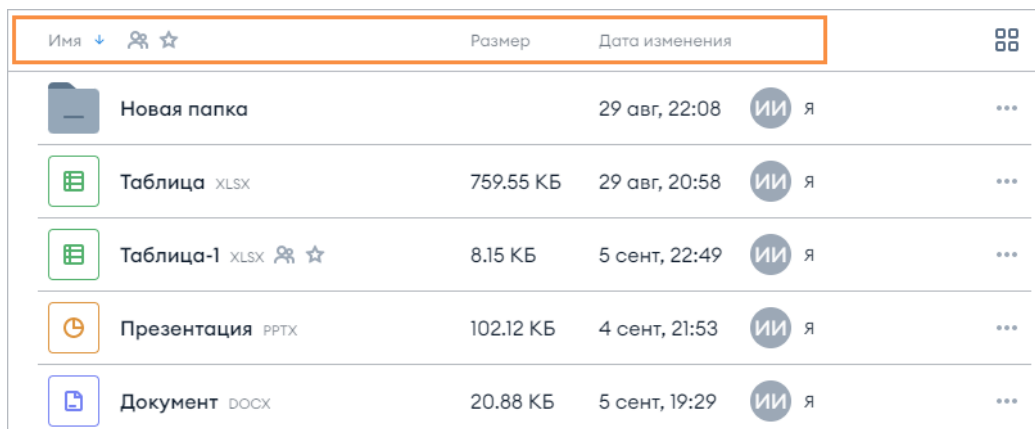


Рисунок 47. Сортировка объектов в режиме списка

В режиме отображения объектов в виде миниатюр параметры сортировки находятся в выпадающем списке над файлами (Рис. 48).

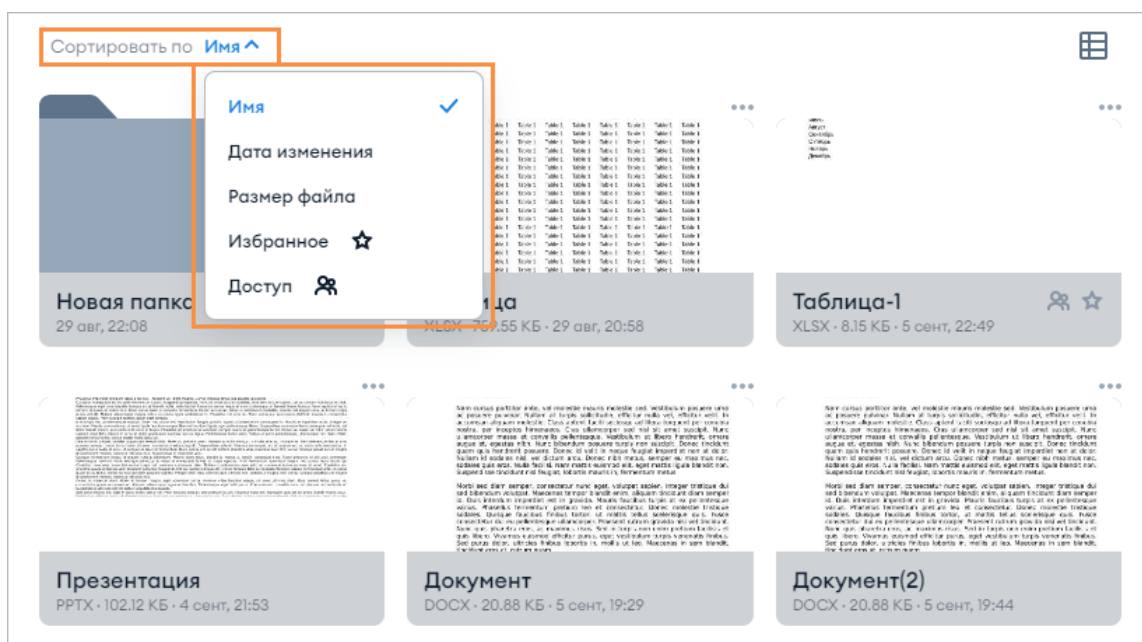



Рисунок 48. Сортировка объектов в режиме миниатюр

Примечание. При сортировке объектов по любому из указанных параметров в начале списка будут отображаться папки, а затем файлы.

5.10. Работа с комментариями к файлу

Для удобства совместной работы на сервере VALO Cloud предусмотрена возможность оставлять комментарии к файлам. Комментарии к файлу видны всем зарегистрированным пользователям, у которых есть доступ к этому файлу. Все комментарии хранятся вместе с файлом, поэтому вы можете в любой момент вернуться к обсуждению или посмотреть комментарии других пользователей за определенный период времени.

Работа с комментариями осуществляется на боковой панели в разделе «Комментарии». Для перехода в этот раздел нажмите на кнопку . В этом разделе «Комментарии» вы можете оставить комментарий к файлу, который увидят все пользователи с доступом к нему, просмотреть историю комментариев, их авторов и информацию о времени создания комментариев (Рис. 49).

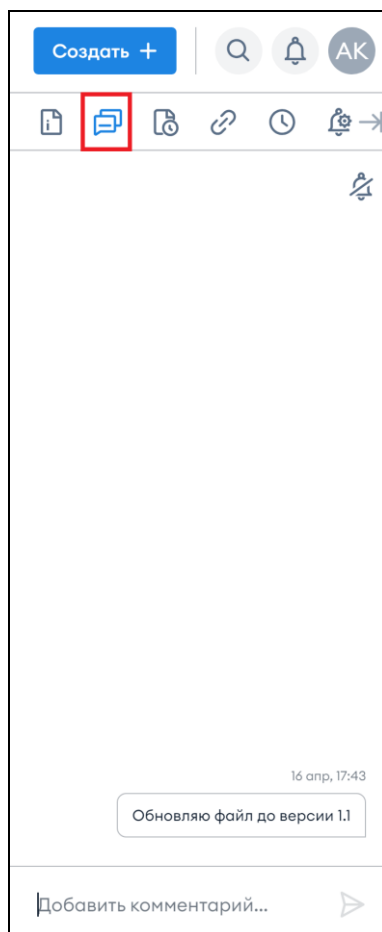





Рисунок 49. Добавление комментария

Чтобы оставить комментарий, введите нужную фразу в поле ввода, которое расположено в нижней части боковой панели, и затем нажмите кнопку .

По умолчанию оповещения о новых комментариях к доступным для вас файлам отключены. Если вы хотите получать оповещения о комментариях к какому-либо файлу, выберите его, перейдите в раздел «Комментарии» и нажмите на кнопку включения оповещений . Чтобы отключить оповещения, используйте кнопку .

Примечание. Пользователи, получающие доступ к файлу по публичной ссылке (подробнее см. п. 5.12.3) могут оставлять комментарии только к ссылкам, а не к файлу или папке. Комментарии к ссылкам доступны только в разделе «Публичные ссылки».

5.11. Работа с файлами, предоставленными другими пользователями

В каталоге «Доступные мне» расположены файлы и папки, доступ к которым предоставили вам другие пользователи VALO Cloud. Существуют следующие права доступа:

- «Чтение» – вы можете посмотреть содержимое папки и открыть файл в режиме просмотра, а также можете скачать, скопировать или добавить объект в избранное.
- «Изменение» – кроме просмотра, возможности скачать и добавить объект в избранное вы можете совершать все действия с файлами и папками, которые вам доступны, например: редактирование, переименование, перемещение, загрузка,

обновление версии. Если вам предоставили доступ к папке, содержащей файлы, и не переопределили права доступа для файлов внутри этой папки, вы также сможете удалять их. Файлы, к которым предоставлен доступ вне папки, удалять нельзя.

По умолчанию содержимое каталога «Доступные мне» сгруппировано по именам тех пользователей, которые предоставили вам доступ к файлам. Чтобы просмотреть список файлов, предоставленных пользователем, нажмите на его имя. В списке файлов вы можете просмотреть их название, размер, право доступа и дату, когда был предоставлен доступ (Рис. 50).

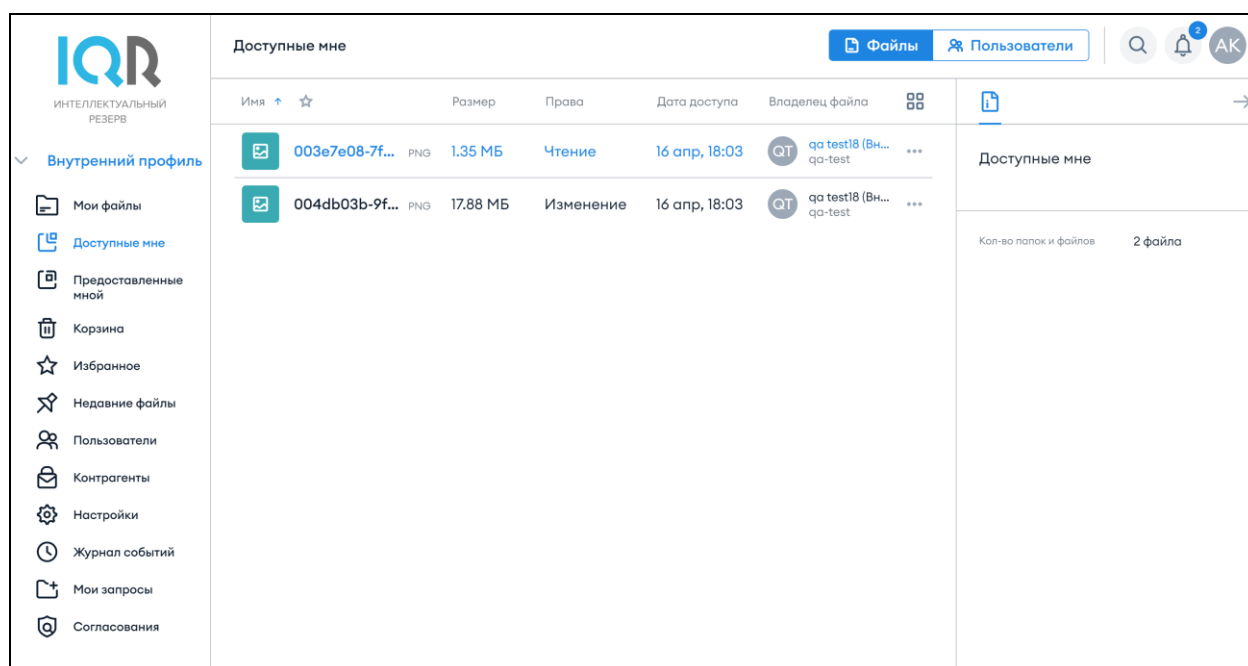


Рисунок 50. Просмотр файлов, предоставленных другим пользователем

Примечание. Вы можете переключаться между режимом отображения файлов с группировки по именам пользователей на режим отображения списка всех предоставленных файлов. Последний режим отображения удобен, если вы получаете файлы только от одного пользователя. Для смены режима отображения используйте кнопки

 **Файлы** и  **Пользователи**

на верхней панели инструментов (Рис. 51).

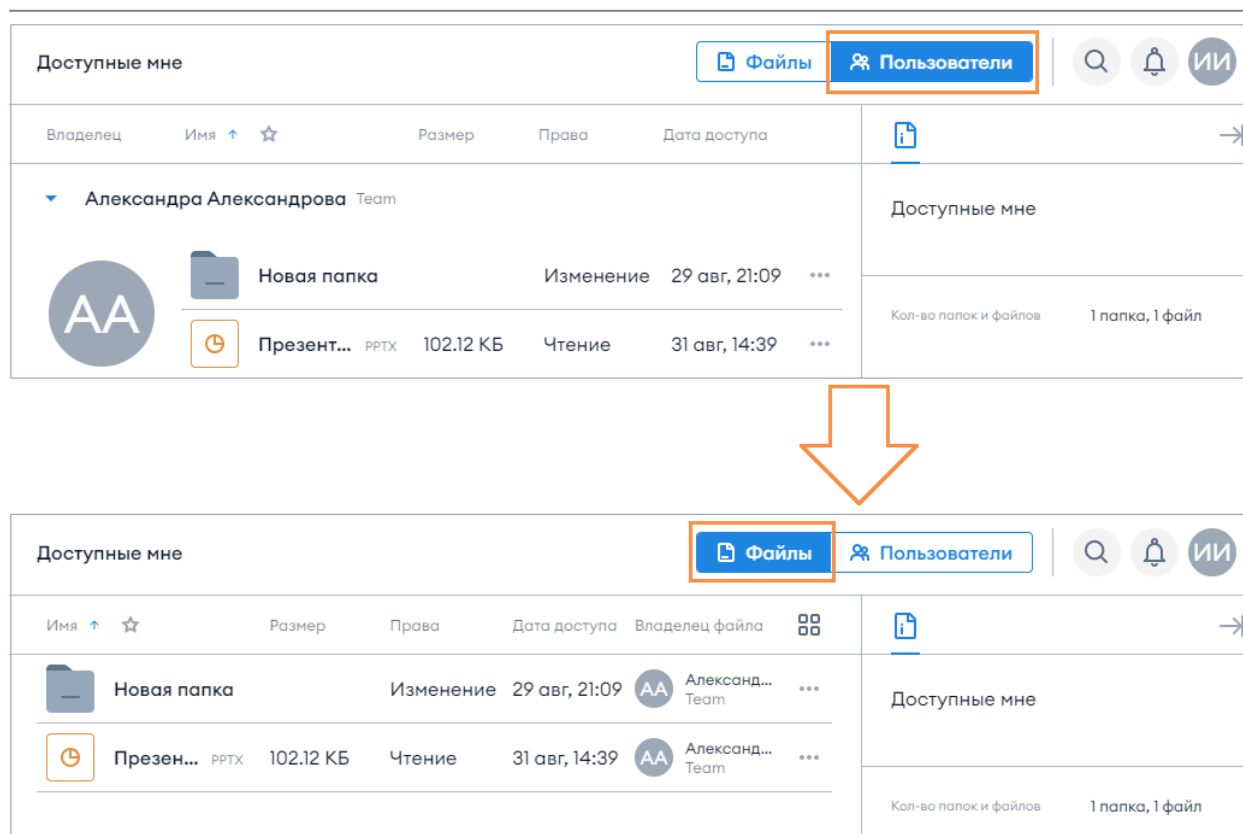


Рисунок 51. Изменение режима отображения

При необходимости вы можете отказаться от доступа к одному или нескольким файлам. Для этого выберите файл(ы) в списке и используйте команду «Отказ от доступа» на боковой панели или в контекстном меню файла, которое вызывается по клику на кнопку ... или нажатием правой кнопкой мыши по строке файла. После отказа от доступа выбранные файлы исчезнут из вашего каталога, а пользователь, предоставивший доступ, получит уведомление о том, что вы отказались от доступа к данным файлам. Отказ от доступа к файлам действует таким же образом для папок и их содержимого.

Примечание. Отказ от доступа к предоставленному файлу или папке невозможен в том случае, если доступ к объектам был предоставлен вам в рамках группы.

Полный перечень возможных действий с предоставленными файлами и папками зависит от права доступа, которое вам предоставил другой пользователь. Все возможные действия с объектом отображаются на боковой панели или в его контекстном меню. Подробнее о полном перечне возможных действий см. п. 5.17.

5.12. Предоставление доступа к объектам

5.12.1. Предоставление доступа к объектам для пользователей, зарегистрированных в системе

Чтобы предоставить доступ к объектам (папкам и файлам) пользователям, которые зарегистрированы в системе, выполните следующие действия:

1. В боковом меню выберите пункт «Мои файлы» (Рис. 52).

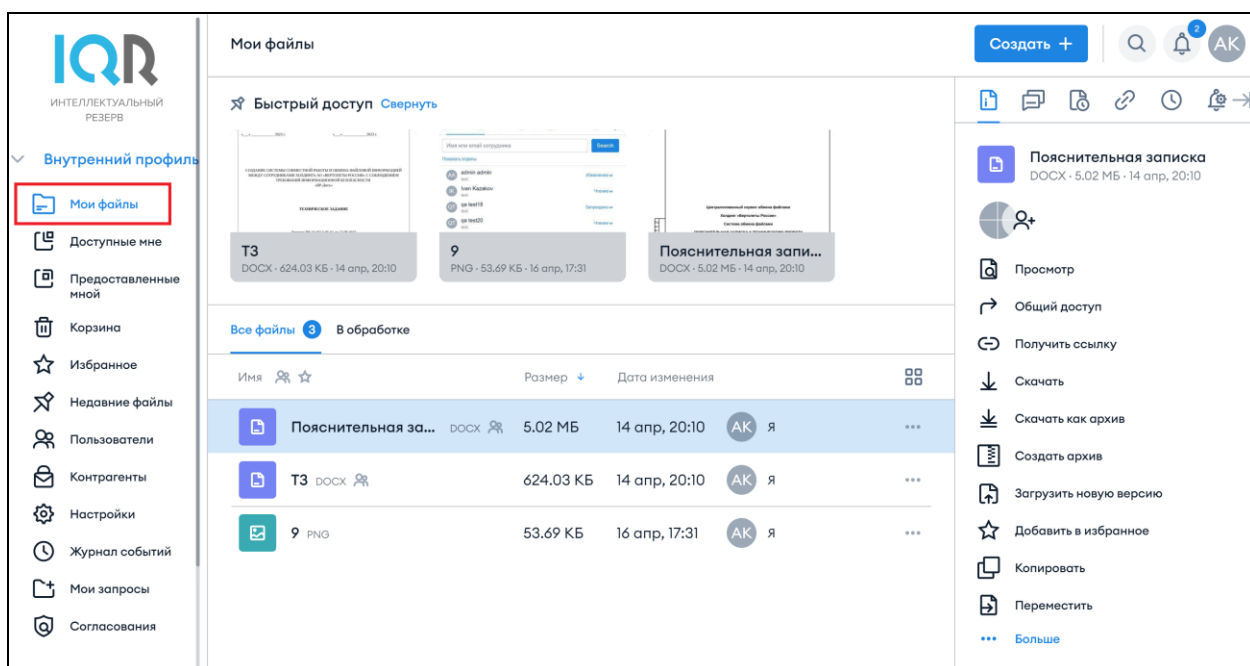


Рисунок 52. Переход в раздел «Мои файлы»

- Выберите нужную папку или файл и затем на боковой панели или в контекстном меню выберите команду «Общий доступ» (Рис. 53).

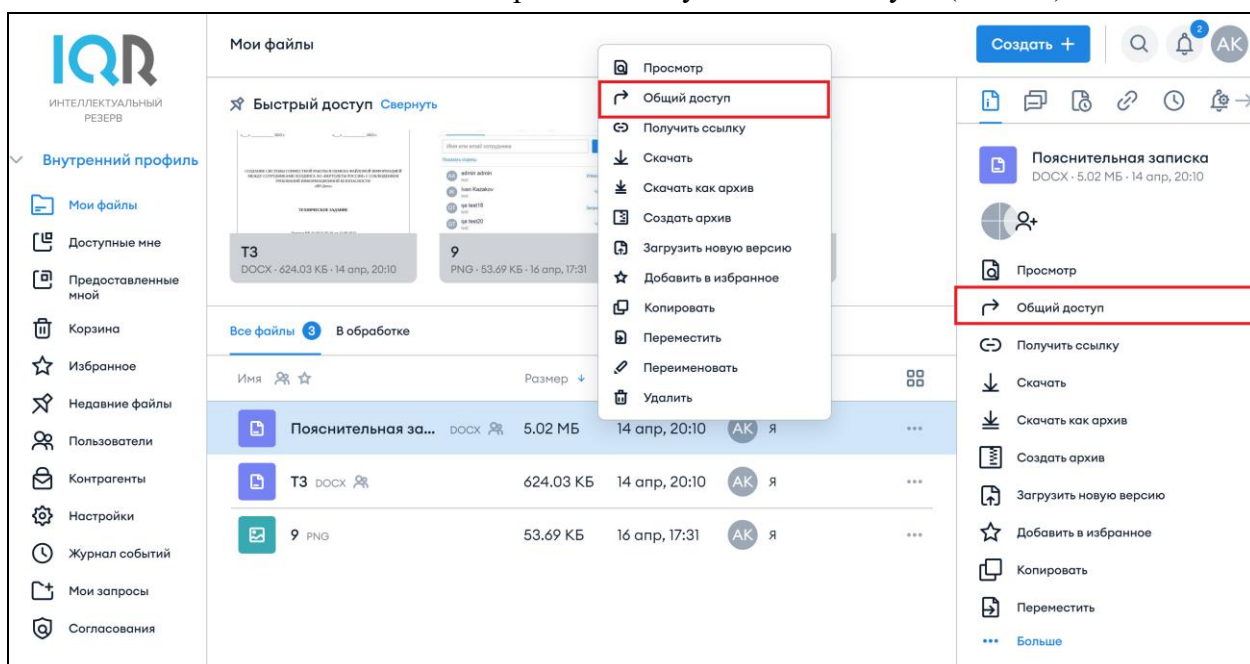


Рисунок 53. Настройка общего доступа к объекту

Откроется окно для настройки доступа к выбранному объекту (Рис. 54).

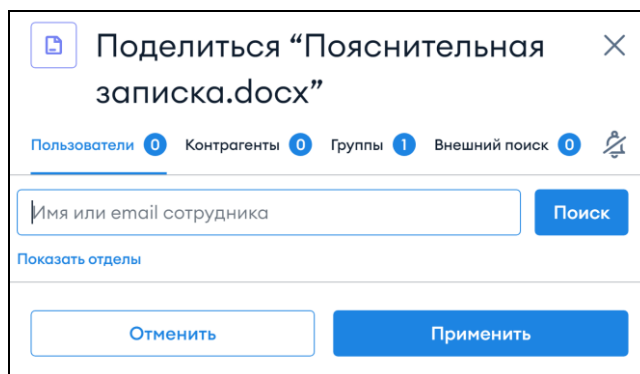


Рисунок 54. Настройка доступа к файлам

3. На вкладках «Пользователи», «Контрагенты» и «Группы» добавьте нужных пользователей, контрагентов, групп пользователей и задайте им требуемые права:
- «Запрещено» – доступ к ресурсу запрещен;
 - «Чтение» – доступ к ресурсу только на чтение;
 - «Изменение» – доступ к ресурсу на чтение и изменение.

Примечание. Чтобы быстро найти нужного пользователя, контрагента или группу пользователей в списке, вы можете воспользоваться полем поиска. Для этого введите в поле поиска полное имя пользователя, контрагента, группы пользователей или его часть и в открывшемся меню и установите флажок напротив нужного варианта (Рис. 55).

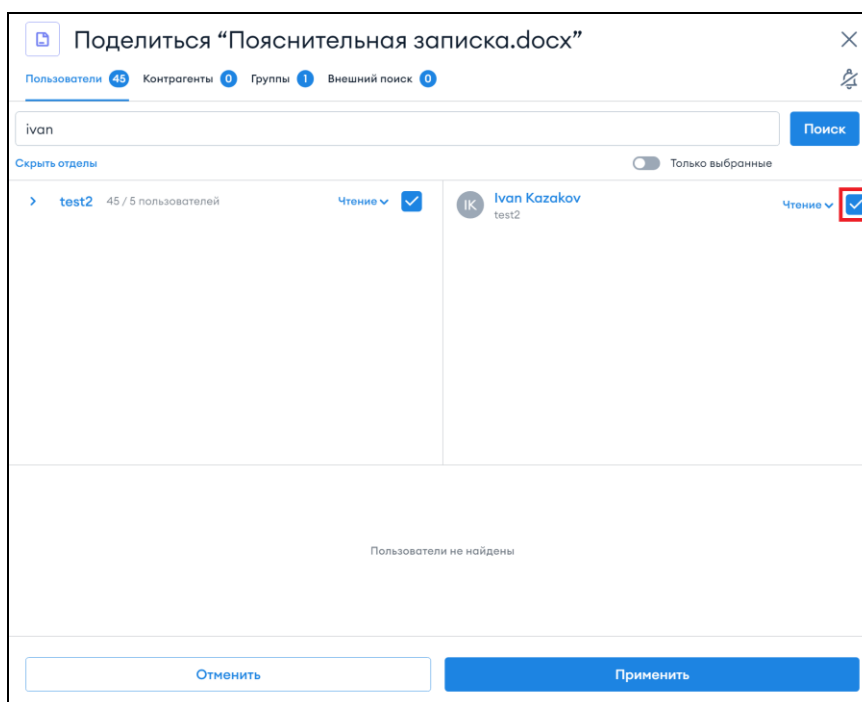





Рисунок 55. Поиск пользователей

ВАЖНО! Право доступа «Запрещено» рекомендуется использовать в том случае, если вы настраиваете доступ к файлу для группы и хотите запретить доступ для одного или нескольких пользователей из выбранной группы. Также право доступа «Запрещено» рекомендуется использовать, если вы хотите предоставить пользователю доступ к папке, но хотите запретить доступ к отдельным файлам, хранящимся в этой папке.

Примечание. При помощи кнопок  и  вы можете включить или отключить для всех выбранных пользователей уведомления об изменениях в папках или файлах, к которым вы предоставляете доступ.

4. Нажмите кнопку «Применить».

Выбранные пользователи получают уведомление о предоставлении доступа к папке или файлу с тем правом доступа, которое вы выбрали.

Файлы, к которым вы предоставили доступ, будут отмечены в каталоге «Мои файлы» с помощью индикатора . Такие файлы также отображаются в каталоге «Предоставленные мной».

Примечание. Если вы предоставляете доступ к какой-либо папке, то пользователи также получают доступ к папкам и файлам, которые расположены в этой папке. Однако, если вы установите для файлов и папок внутри родительской папки иные права доступа, права доступа родительской папки не будут наследоваться для этих файлов. Например, если вы предоставили пользователю доступ к папке с правом на чтение, но вам необходимо разрешить данному пользователю вносить изменения в один из файлов, расположенных в этой папке, отдельно предоставьте этому пользователю доступ к файлу с правом на изменение. Также для управления доступом к папкам и файлам в родительской папке вы можете использовать право доступа «Запрещено» аналогично тому, как это описано выше.

5.12.2. Предоставление доступа к объектам для пользователей, незарегистрированных в системе

Чтобы предоставить доступ к объектам (папкам и файлам) пользователям, которые не зарегистрированы в системе, выполните следующие действия:

1. В боковом меню выберите пункт «Мои файлы» (Рис. 56).

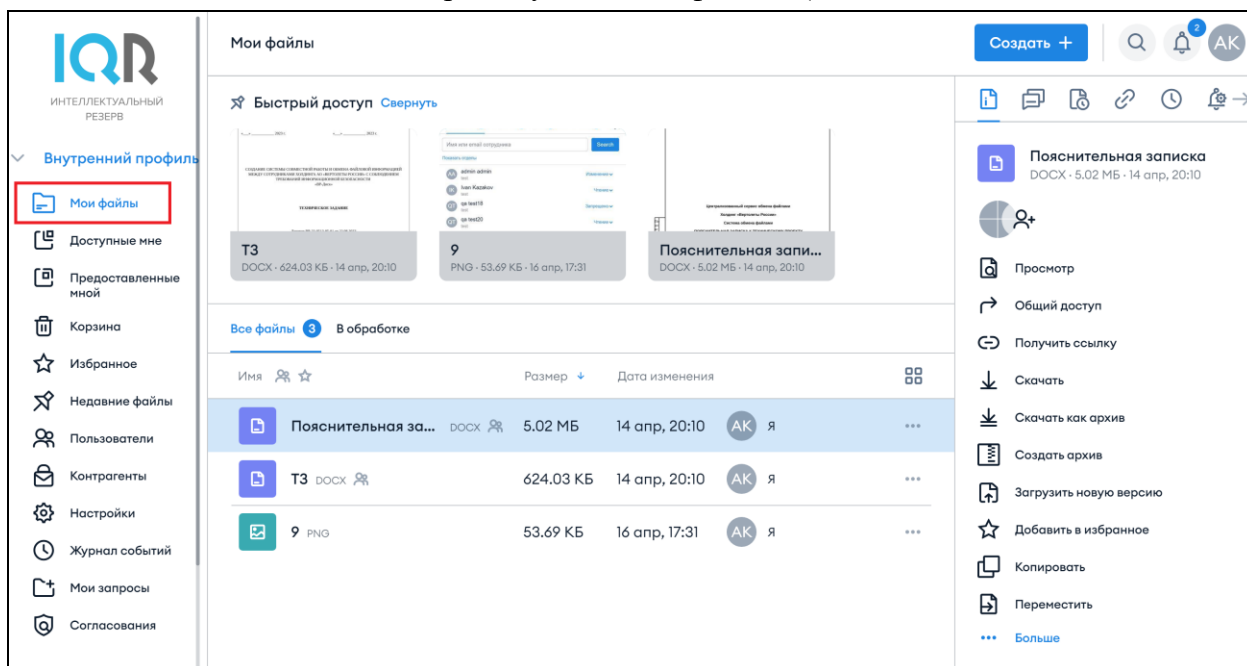


Рисунок 56. Переход в раздел «Мои файлы»

2. Выберите нужную папку или файл и затем на боковой панели или в контекстном меню выберите команду «Общий доступ» (Рис. 57).

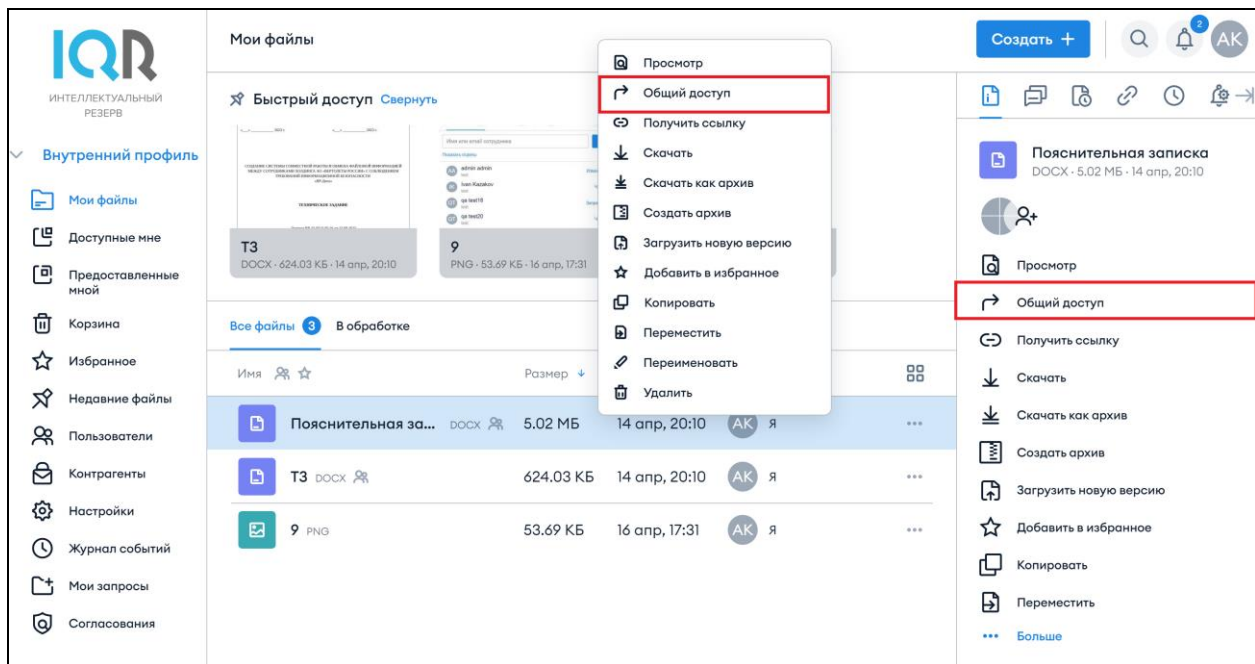


Рисунок 57. Настройка общего доступа к объекту

Откроется окно для настройки доступа к выбранному объекту (Рис. 58).

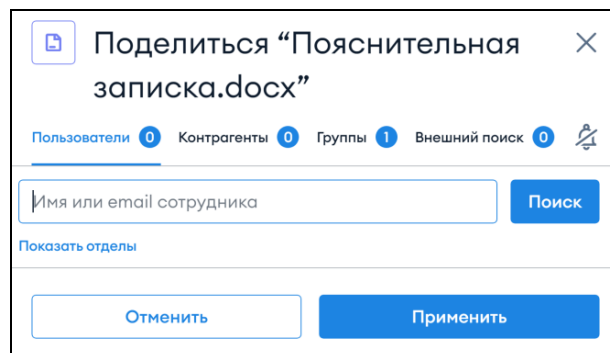


Рисунок 58. Настройка доступа к файлам

5. Перейдите на вкладку «Внешний поиск» и в поле «Службы каталогов» с помощью раскрывающегося списка выберите настроенную службу каталогов (Рис. 59).

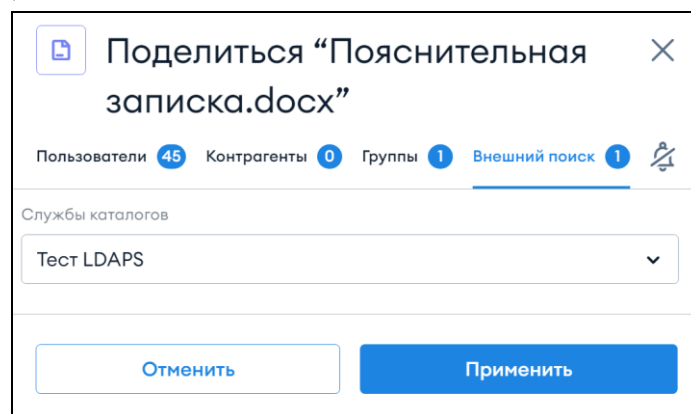


Рисунок 59. Настройка доступа к файлам

6. Перейдите на вкладку «Пользователи», выберите нужных пользователей и задайте им требуемые права (Рис. 60):

- «Запрещено» – доступ к ресурсу запрещен;
- «Чтение» – доступ к ресурсу только на чтение;
- «Изменение» – доступ к ресурсу на чтение и изменение.

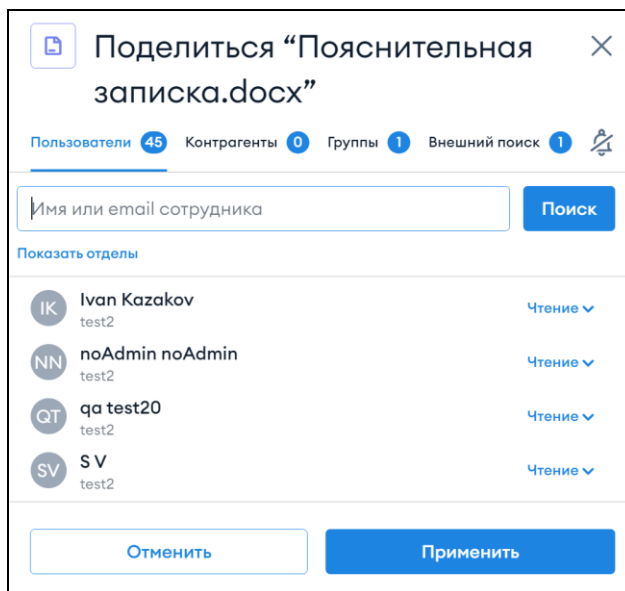




Рисунок 60. Настройка доступа к файлам

ВАЖНО! Право доступа «Запрещено» рекомендуется использовать в том случае, если вы настраиваете доступ к файлу для группы и хотите запретить доступ для одного или нескольких пользователей из выбранной группы. Также право доступа «Запрещено» рекомендуется использовать, если вы хотите предоставить пользователю доступ к папке, но хотите запретить доступ к отдельным файлам, хранящимся в этой папке.

ВАЖНО! При помощи кнопок  и  вы можете включить или отключить для всех выбранных пользователей уведомления об изменениях в папках или файлах, к которым вы предоставляете доступ.

7. Нажмите кнопку «Применить».

Выбранные пользователи получают уведомление о предоставлении доступа к папке или файлу с тем правом доступа, которое вы выбрали.

Файлы, к которым вы предоставили доступ, будут отмечены в каталоге «Мои файлы» с помощью индикатора . Такие файлы также отображаются в каталоге «Предоставленные мной».

Примечание. Если вы предоставляете доступ к какой-либо папке, то пользователи также получают доступ к папкам и файлам, которые расположены в этой папке. Однако, если вы установите для файлов и папок внутри родительской папки иные права доступа, права доступа родительской папки не будут наследоваться для этих файлов. Например, если вы предоставили пользователю доступ к папке с правом на чтение, но вам необходимо разрешить данному пользователю вносить изменения в один из файлов, расположенных в

этой папке, отдельно предоставьте этому пользователю доступ к файлу с правом на изменение. Также для управления доступом к папкам и файлам в родительской папке вы можете использовать право доступа «Запрещено» аналогично тому, как это описано выше.

5.12.3. Предоставление доступа к объектам с помощью публичных ссылок

Чтобы предоставить доступ к файлу с помощью публичной ссылки, выполните следующие действия:

1. В боковом меню выберите пункт «Мои файлы» (Рис. 61).

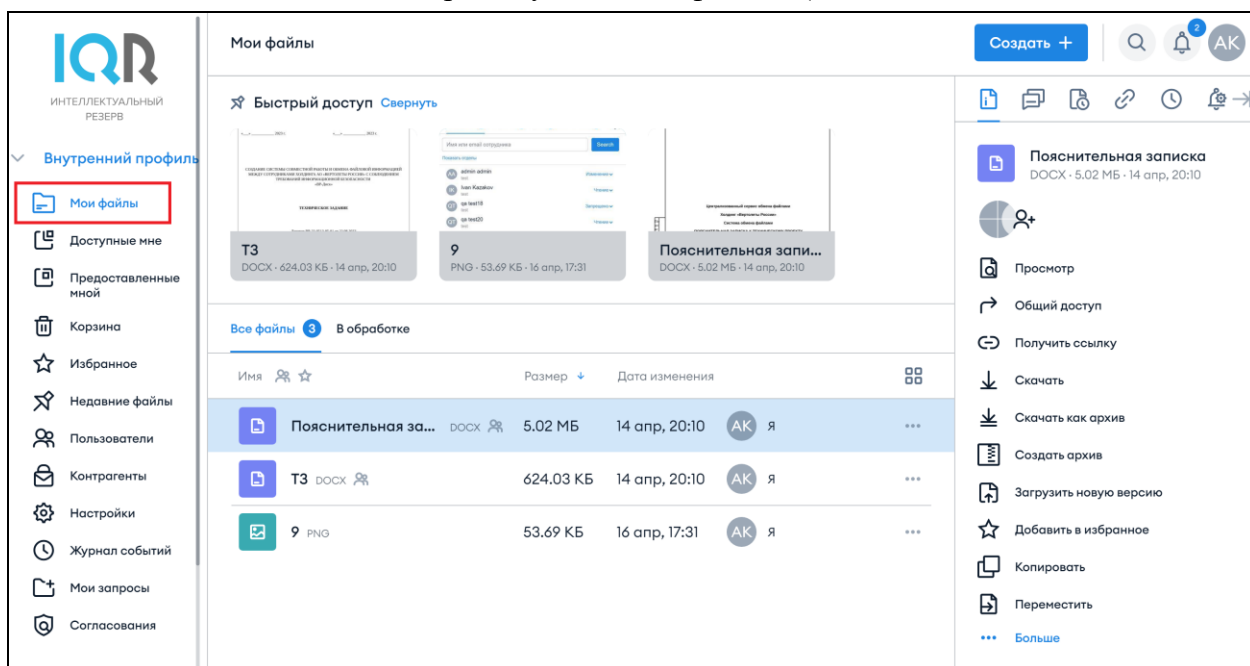


Рисунок 61. Переход в раздел «Мои файлы»

2. Выберите нужную папку или файл и затем на боковой панели или в контекстном меню выберите команду «Получить ссылку» (Рис. 62).

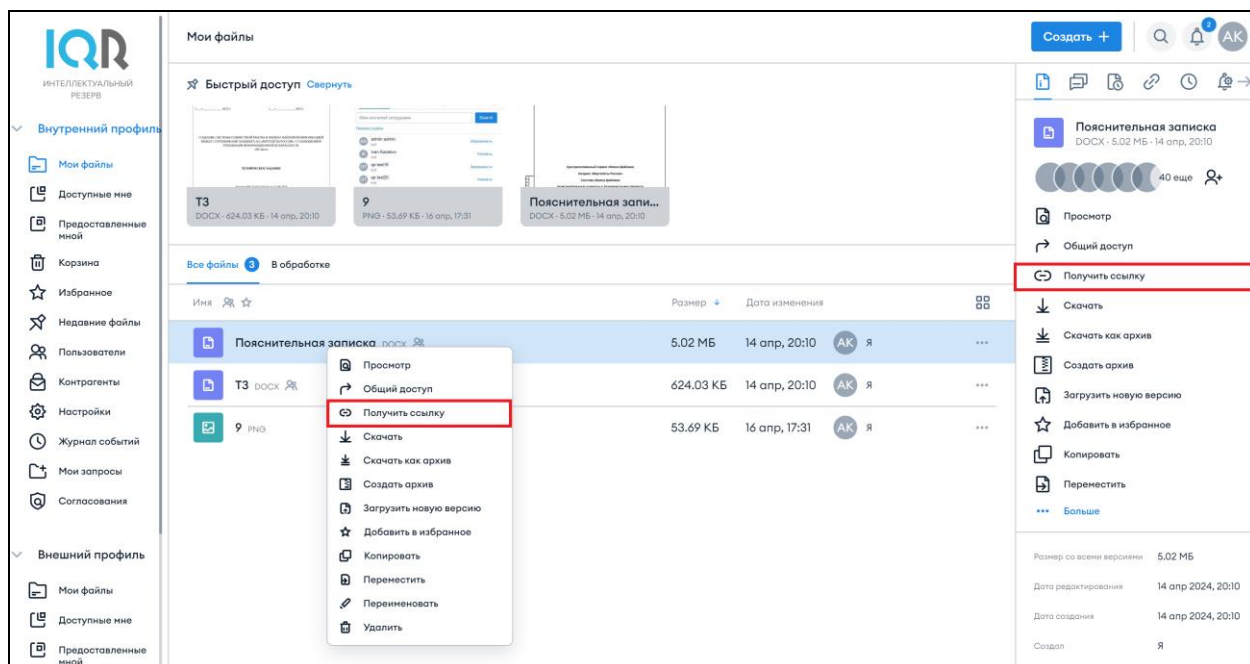


Рисунок 62. Создание публичной ссылки

Ссылка будет автоматически создана с настройками доступа по умолчанию и скопирована в буфер обмена.

- В открывшемся окне настройки ссылки при необходимости измените настройки по умолчанию:
 - В списке «Доступ на» укажите право доступа к файлу или папке: «Просмотр», «Чтение» или «Изменение».
 - В списке «Время действия» выберите время действия ссылки: «день», «3 дня», «неделя», «месяц», «не ограничено».
 - В списке «Пароль для доступа» можно сгенерировать пароль, который будет служить в качестве дополнительной защиты файла.

Примечание. Установка пароля для доступа к файлу может быть обязательной, если администратор системы задал такие настройки.

- В списке «Количество скачиваний» можно установить ограничение на число скачиваний файла.
- Нажмите на «Отправить ссылку на email» и в открывшемся поле введите электронный адрес получателя ссылки. При необходимости в поле «Добавить описание» можно добавить комментарий, который пользователь получит вместе с письмом со ссылкой.
- Нажмите кнопку «Отправить» (Рис. 63).

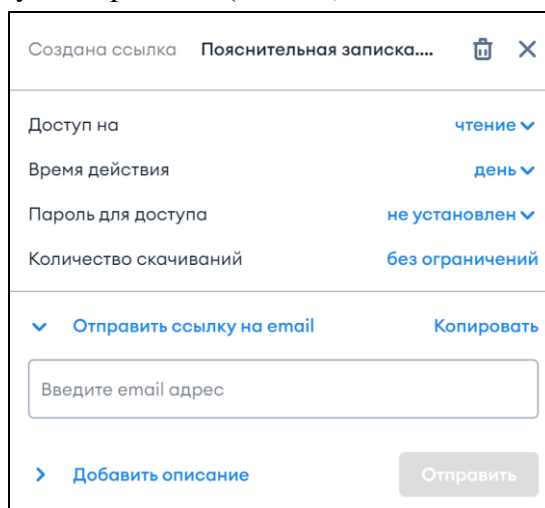



Рисунок 63. Отправка ссылки на электронную почту

После создания ссылки можно посмотреть или изменить ее настройки, а также удалить ссылку. Для этого выберите в каталоге файл, для которого была создана ссылка, и затем на боковой панели нажмите на кнопку , чтобы перейти в раздел «Публичные ссылки». В этом разделе отображаются все публичные ссылки, созданные для выбранного файла/папки, а также их свойства (Рис. 64).

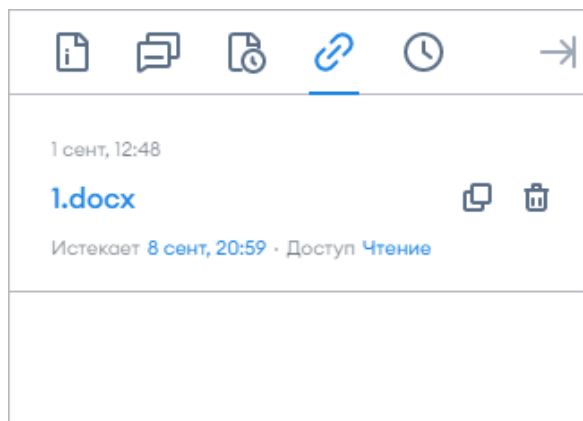





Рисунок 64. Переход в раздел «Публичные ссылки»

Чтобы скопировать адрес ссылки в буфер обмена, наведите указатель мыши на нужную ссылку и нажмите кнопку .

Чтобы изменить настройки ссылки, нажмите на название ссылки и измените значения требуемых параметров в открывшемся диалоговом окне.

Чтобы удалить ссылку, наведите указатель мыши на нужную ссылку и нажмите кнопку .

Примечание. Файлы и папки, для которых есть активная публичная ссылка, отмечены в каталоге «Мои файлы» с помощью значка . Также все публичные ссылки, созданные вами, отображаются в каталоге «Предоставленные мной» в разделе «Публичные ссылки» (Рис. 65).

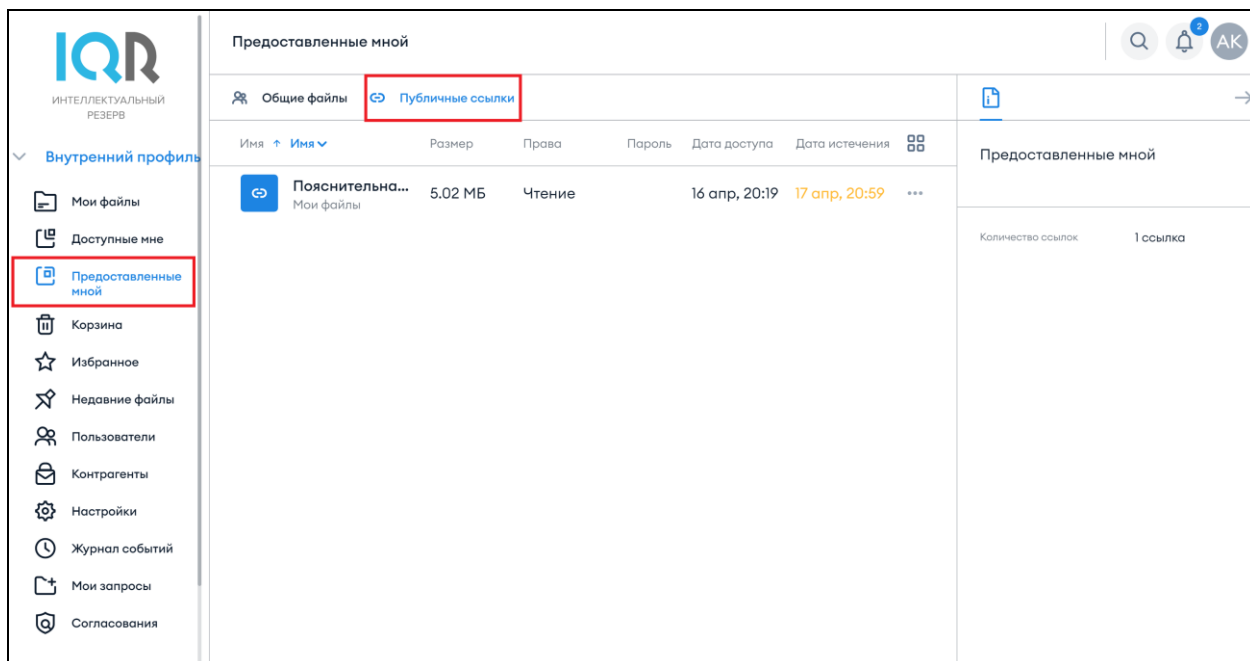



Рисунок 65. Просмотр публичных ссылок

ВАЖНО! Пользователи с доступом по публичной ссылке могут оставлять комментарии к этой ссылке и видеть ваши комментарии. Комментарии к ссылкам также доступны в разделе «Публичные ссылки» при нажатии на кнопку  на боковой панели.

5.12.3.1. Доступ по публичной ссылке, предоставленной другим пользователем

Если вы пройдете по публичной ссылке, предоставленной другим пользователем, вам также откроется доступ к файлу в соответствии с настройками, заданными владельцем ссылки.

***Примечание.** Даже если вы зарегистрированы в системе, доступ по публичной ссылке будет осуществляться вне вашего аккаунта, так как данный способ доступа предназначен для незарегистрированных в системе пользователей.*

Если при создании ссылки был задан пароль, то необходимо ввести его в специальной форме (Рис. 66).


The image shows a login form for 'Интеллектуальный Резерв' (Intellectual Reserve). At the top is the logo 'IQR' in blue and grey, with the text 'ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ' below it. A message 'Храните ваши данные в безопасности' (Keep your data safe) is displayed. Below this is a label 'Пароль' (Password) and an empty text input field. Under the field, a note says 'Если у вас нет пароля, свяжитесь с владельцем ссылки.' (If you don't have a password, contact the link owner). At the bottom is a blue button labeled 'Войти' (Login).

Рисунок 66. Форма для ввода пароля

Доступ по публичной ссылке может быть отозван, если владелец ссылки удалит или отредактирует ее, а также в случае истечения срока действия ссылки. Если вы перейдете по неактуальной публичной ссылке, отобразится следующее предупреждение (Рис. 67):

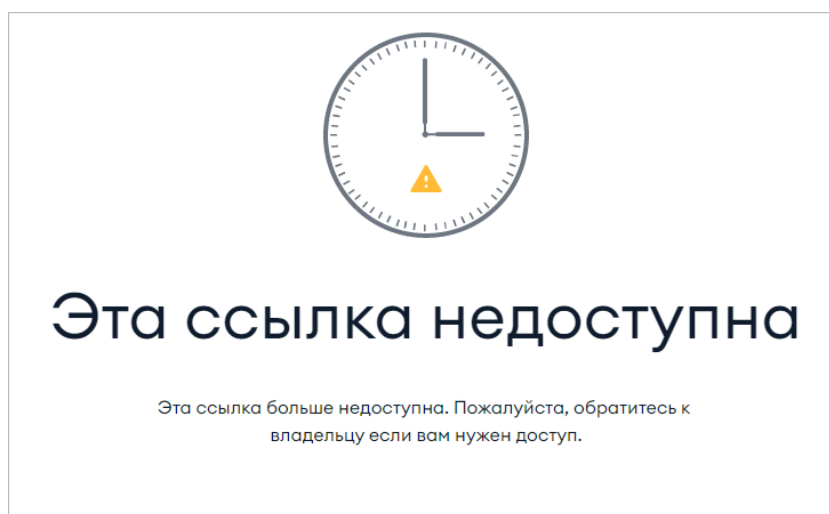


Рисунок 67. Форма для ввода пароля

5.13. Пользовательские группы

Для удобства настройки общего доступа к объектам на сервере VALO Cloud вы можете создавать группы с нужными пользователями. Например, если вы регулярно предоставляете доступ к файлам нескольким определенным пользователям системы, вы можете объединить их в группу. Тогда при настройке общего доступа к файлам вы сможете выбрать всех нужных пользователей за один раз.

Примечание. При настройке доступа внутри пользовательской группы вы можете задавать разные права доступа для членов группы.

Чтобы создать пользовательскую группу, выполните следующие действия:

- Нажмите на иконку вашего профиля в правом верхнем углу и перейдите в «Настройки аккаунта» (Рис. 68).

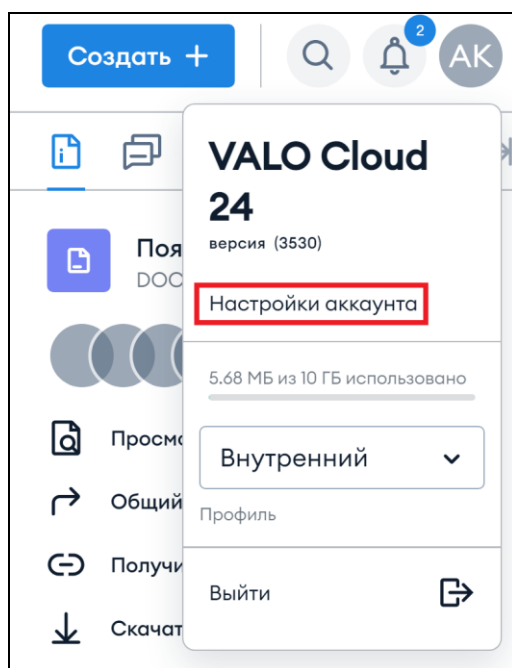


Рисунок 68. Переход в настройки аккаунта

- На странице вашего профиля перейдите на вкладку «Группы» (Рис. 69).

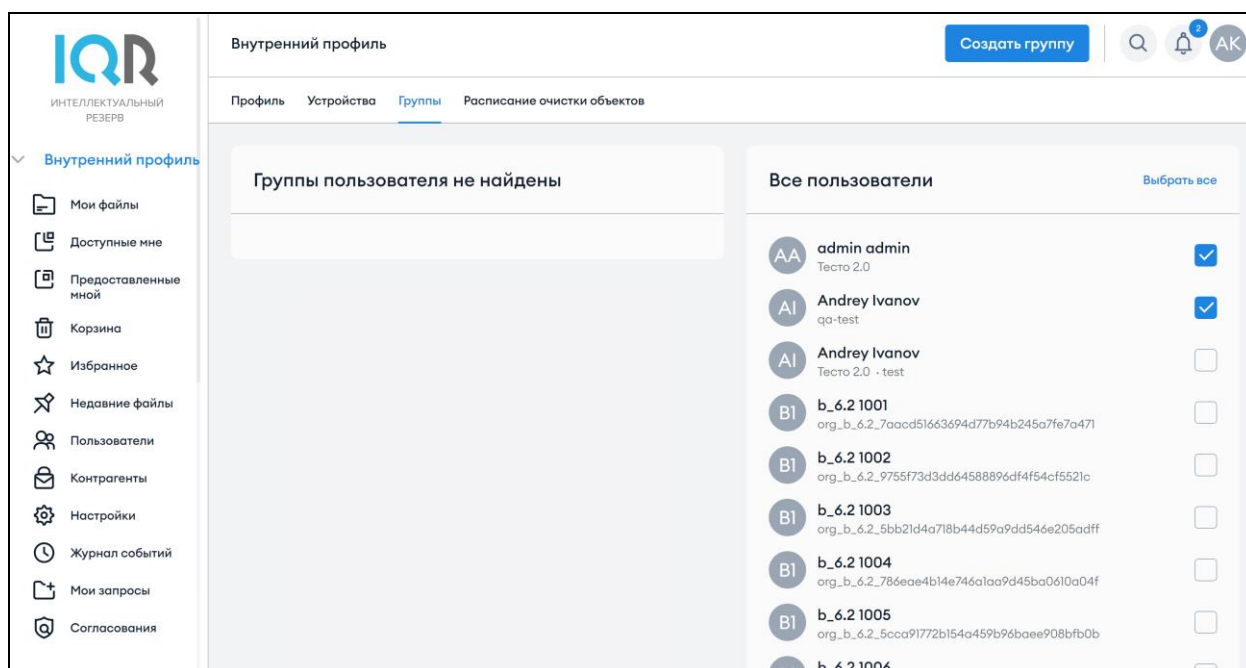


Рисунок 69. Создание пользовательских групп


- В списке «Все пользователи» выберите нужных пользователей и нажмите кнопку «Создать группу» на верхней панели.

Созданные группы будут отображаться в левой части страницы. Вы можете редактировать названия групп и их участников, а также удалять группы. Один пользователь может находиться одновременно в нескольких ваших пользовательских группах.

5.14. Система контроля версий файлов

На сервере VALO Cloud существует система контроля версий файлов. Версионность позволяет отслеживать все изменения в файле, получать доступ к более ранним версиям файла, а также возвращать содержимое файлов к предыдущим версиям.

5.14.1. Просмотр версий файла

Версии файла доступны на боковой панели в разделе «Версии файла», переход в которую осуществляется с помощью кнопки . В разделе отображаются последние версии выбранного файла (Рис. 70).

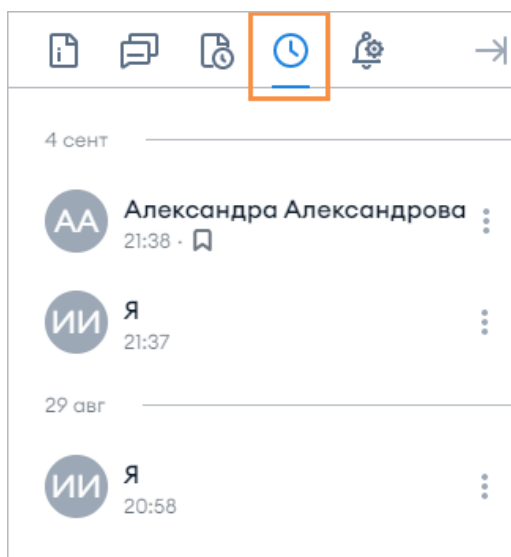



Рисунок 70. Список версий файла

ВНИМАНИЕ! Количество сохраняемых в системе версий файла настраивается администратором. Если количество версий файла становится больше допустимого, то самые старые версии удаляются и замещаются более новыми.

Версии файла отображаются в хронологическом порядке. Вы можете просмотреть каждую из них, при необходимости скачать копию файла любой версии на свое устройство, а также сделать любую из версий основной, т.е. самой актуальной. Для этого выберите соответствующую команду в контекстном меню версии, вызываемом по клику на кнопку  или правой кнопкой мыши (Рис. 71).

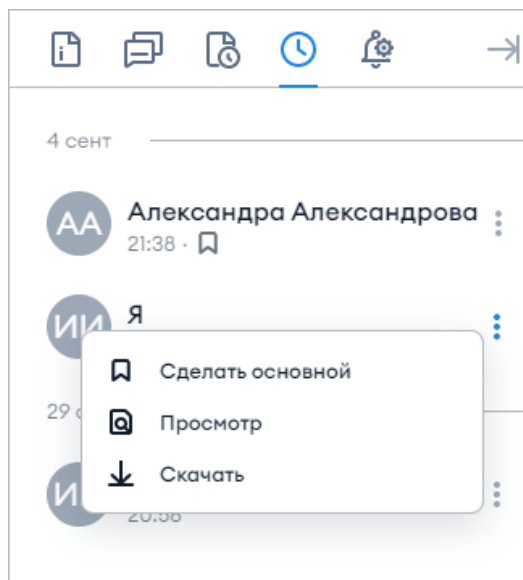


Рисунок 71. Выбор основной версии файла

Основная версия файла отмечена в списке версий значком .

Примечание. Основная версия файла доступна для редактирования в каталоге у вас и у пользователей с доступом к данному файлу.

5.14.2. Обновление версии файла

Обновление версии происходит путем загрузки новой версии файла в систему с локального устройства. Это позволяет синхронизировать изменения, вносимые в файл на локальных устройствах. Синхронизация версий файла между устройствами позволяет хранить и использовать в системе самую актуальную версию файла, несмотря на количество ваших устройств. Например, вы можете отредактировать файл на рабочем компьютере и сохранить его на сервер, а затем продолжить работу над последней версией этого файла уже с домашнего компьютера, загрузив его локально. Синхронизируя файл между устройствами, у вас и у пользователей с доступом к файлу всегда будет в работе самая актуальная версия этого файла.

Для обновления версии выберите файл, который нужно обновить, и воспользуйтесь командой «Загрузить новую версию» на боковой панели или в контекстном меню файла. В открывшемся окне выберите файл на вашем устройстве и нажмите кнопку «Открыть».

Последняя версия выбранного файла будет обновлена. Пользователи, имеющие доступ к этому файлу, получают уведомлении о смене версии. Вы также будете получать уведомления о смене версий доступных вам файлов другими пользователями.

5.15. Решение конфликтов в именах файлах

Если в работе веб-клиента возникают ошибки, то рекомендуется создать диагностический отчет и отправить его в службу технической поддержки организации разработчика.

Если вы загружаете один или несколько файлов, имена которых совпадают с существующими в каталоге, то при попытке их загрузить откроется окно для выбора решения конфликта (ов):

- «Переименовать» – файл будет загружен как новый файл, но к его имени будет добавлено числовое значение: «Имя файла (1)».
- «Создать новую версию» – файл будет загружен как версия существующего в системе файла. Подробнее о версиях файла см. п. 5.14.
- «Пропустить этот файл» – файл не будет загружен.

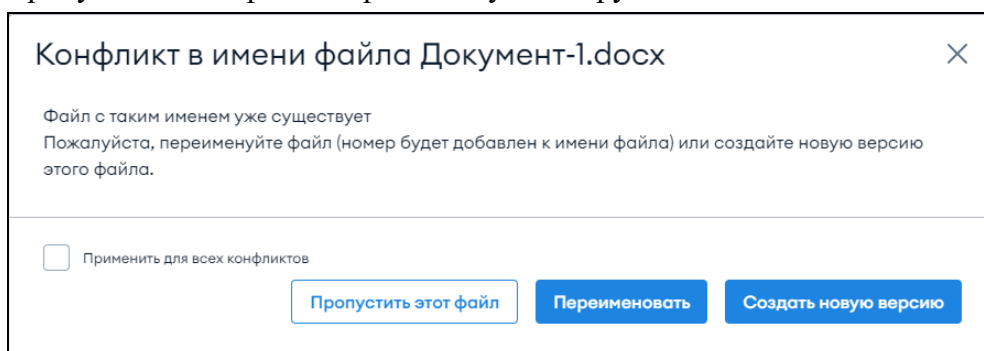



Рисунок 72. Выбор основной версии файла

Примечание. Если конфликт в имени возник сразу для нескольких файлов, то вы можете применить один способ решения для всех этих файлов, установив отметку «Применить для всех конфликтов» перед выбором действия.

При выборе пропуска файла попытка загрузки все равно будет зафиксирована в системе: отобразится панель загрузки файлов с информацией об ошибке. Чтобы посмотреть информацию о файлах с ошибкой загрузки, разверните панель при помощи кнопки  и наведите курсор на значок-предупреждение (Рис. 73).

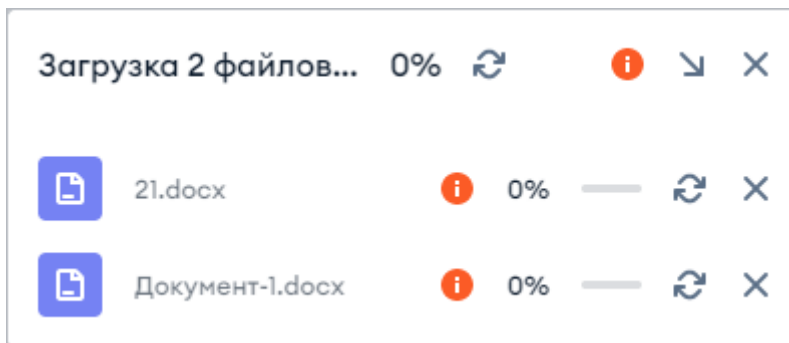



Рисунок 73. Просмотр информации о файлах с ошибкой загрузки

Вы можете запустить повторную загрузку для этих файлов с помощью кнопки . При этом вам будет снова предложено решить конфликт в имени файлов. Для успешной загрузки документов выберите одно из следующих решений: «Переименовать» или «Создать новую версию».

- Имена новых папок и файлов не должны совпадать с именами папок и файлов, хранящихся в выбранном каталоге;
- Имена папок не должны совпадать с именами файлов (если имя файла не содержит расширение);
- Имена папок и файлов не должны содержать следующие символы:
 - \
 - /
 - :
 - *
 - ?
 - “
 - ”
 - <
 - >
 - %
 - |
- Имена папок и файлов не должны быть пустыми.


Если одно или несколько из этих требований нарушены, вы не сможете скопировать новую папку или файл в выбранный каталог. При этом система отобразит соответствующее

предупреждение. Для устранения ошибки отредактируйте имя папки или файла таким образом, чтобы оно соответствовало указанным выше требованиям.

5.16. Работа с удаленными объектами

Все удаленные вами файлы и папки отображаются в корзине. Вы можете их восстановить в каталоге с помощью команды «Восстановить» или окончательно удалить из хранилища с помощью команды «Удалить навсегда». Кроме этого, вы можете просмотреть или скачать файлы в корзине. Чтобы вам стали доступны остальные действия с файлами, восстановите их.

5.17. Полный перечень возможных действий с файлами и папками

Для файлов и папок в каталогах «Мои файлы», «Доступные мне» и «Предоставленные мной» доступны различные действия, такие как: скачивание, архивирование, просмотр, изменение и другие. Полный список доступных действий отображается на боковой панели при выборе файла в каталоге или в контекстном меню файла/папки, вызываемого по клику на кнопку  или правой кнопкой мыши.

***Примечание.** В зависимости от уровня доступа к файлу или папке набор доступных действий может различаться.*

Ниже приводится полный перечень всех действий, которые доступны для файлов и папок на сервере VALO Cloud:



«Просмотр» – открывает выбранный файл в режиме просмотра содержания.



«Общий доступ» – позволяет настроить доступ к файлам или папкам для других зарегистрированных пользователей.



«Получить ссылку» – позволяет настроить доступ к файлам или папкам по публичной ссылке, с помощью которой доступ могут получить пользователи, не зарегистрированные в системе.



«Скачать» – позволяет скачать файлы на ваше устройство.



«Скачать как архив» – позволяет скачать файлы или папки на ваше устройство в виде архива, т.е. в формате сжатой папки.





«Создать архив» – позволяет создать внутри системы единый файл в формате архива из выбранных файлов и папок.






«Загрузить новую версию» – позволяет обновить версию файла путем загрузки локальной копии файла с вашего устройства в систему.





«Добавить в избранное» – позволяет добавить файлы и папки в каталог «Избранное».


 «Копировать» – позволяет скопировать файлы и папки в каталоги «Мои файлы» или «Доступные мне», а также в любые папки, содержащиеся в данных каталогах. Если вам нужно создать отдельную папку под копируемые файлы в каталоге «Мои файлы», вы можете сделать это прямо в окне копирования файла с помощью кнопки .



 «Переместить» – позволяет переместить выбранные файлы или папки внутри каталога «Мои файлы», например, в другую подпапку. Если вам нужно создать отдельную папку под перемещаемые файлы в каталоге «Мои файлы», вы можете сделать это прямо в окне перемещения файла с помощью кнопки .


 «Переименовать» – позволяет изменить имя файла или папки. Имена файлов и папок должны соответствовать требованиям: имя не должно совпадать с названиями уже имеющихся в каталоге файлов или папок, не должно содержать символы \ / : * ? “ < > % | и не должно быть пустым.


 «Удалить» – позволяет удалять файлы и папки из каталога «Мои файлы», а также файлы из каталога «Доступные мне», если они содержатся в папке, к которой у вас есть доступ с правом внесения изменений. Удаленные файлы перемещаются в корзину.

 «Отказ от доступа» – позволяет отказаться от доступа к файлам или папкам в каталоге «Доступные мне». Если вам предоставлен доступ к папке, вы можете отказаться только от доступа ко всей папке вместе с ее содержимым, а не от отдельного файла внутри данной папки. Для файлов и папок, которые были предоставлены вам в составе группы пользователей, отказ от доступа невозможен.

 «Удалить доступ» – позволяет удалить предоставленный ранее доступ в каталоге «Предоставленные мной».

 «Не уведомлять» /  «Уведомлять» – позволяет управлять режимом уведомлений для файлов и папок в каталоге «Доступные мне». Для файлов, находящихся внутри предоставленных вам папок, вы также можете выключить или включить уведомления, или оставить значение по умолчанию – «Наследовать», которое копирует режим уведомлений, выставленный для всей папки.

 «Настройки доступа» – открывает окно настройки доступа для файла или папки.

 «Перейти к файлу» – позволяет перейти из файла в каталоге «Предоставленные мной» к оригинальному файлу в каталоге «Мои файлы». Также команда «Перейти к файлу» доступна из уведомлений об изменениях в файлах и в результатах поиска по всему хранилищу.

5.18. Добавление файлов в избранное

Важные папки и файлы можно добавлять в категорию «Избранное». В веб-клиенте VALO Cloud папки и файлы этой категории помечаются звездочкой. Кроме того, вы можете их легко отобразить, выбрав в боковом меню веб-клиента пункт «Избранное».

Чтобы добавить файл в избранное, кликните по нему правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выберите команду «VALO Cloud – Добавить в избранное».

Чтобы удалить файл из избранного, кликните по нему правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выберите команду «VALO Cloud – Удалить из избранного».

5.19. Решение конфликтов в именах файлах

Если в работе веб-клиента возникают ошибки, то рекомендуется создать диагностический отчет и отправить его в службу технической поддержки организации разработчика.

Если вы загружаете один или несколько файлов, имена которых совпадают с существующими в каталоге, то при попытке их загрузить откроется окно для выбора решения конфликта (ов):

- «Переименовать» – файл будет загружен как новый файл, но к его имени будет добавлено числовое значение: «Имя файла (1)».
- «Создать новую версию» – файл будет загружен как версия существующего в системе файла.
- «Пропустить этот файл» – файл не будет загружен.

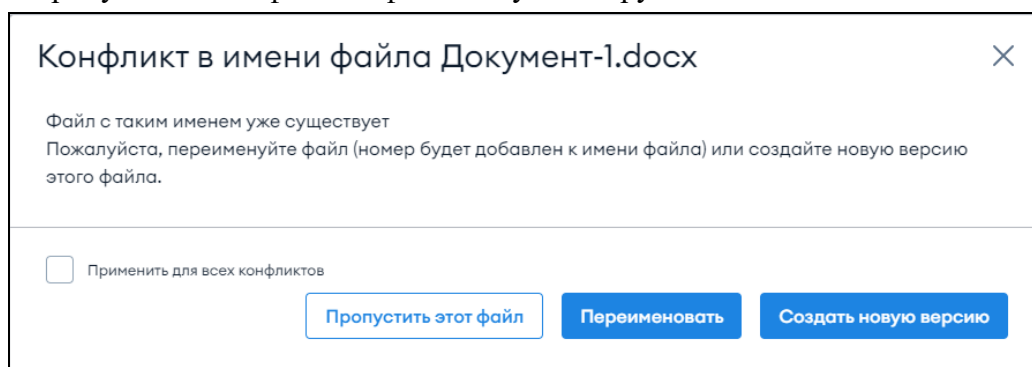



Рисунок 74. Выбор основной версии файла

Примечание. Если конфликт в имени возник сразу для нескольких файлов, то вы можете применить один способ решения для всех этих файлов, установив отметку «Применить для всех конфликтов» перед выбором действия.

При выборе пропуска файла попытка загрузки все равно будет зафиксирована в системе: отобразится панель загрузки файлов с информацией об ошибке. Чтобы посмотреть информацию о файлах с ошибкой загрузки, разверните панель при помощи кнопки  и наведите курсор на значок-предупреждение (Рис. 75).

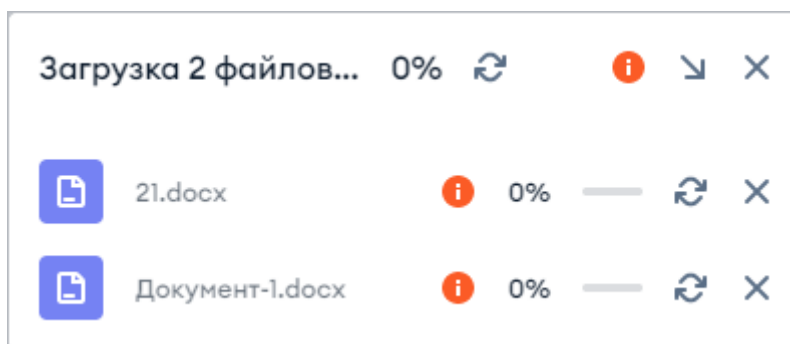



Рисунок 75. Просмотр информации о файлах с ошибкой загрузки

Вы можете запустить повторную загрузку для этих файлов с помощью кнопки . При этом вам будет снова предложено решить конфликт в имени файлов. Для успешной загрузки документов выберите одно из следующих решений: «Переименовать» или «Создать новую версию».

- Имена новых папок и файлов не должны совпадать с именами папок и файлов, хранящихся в выбранном каталоге;
- Имена папок не должны совпадать с именами файлов (если имя файла не содержит расширение);
- Имена папок и файлов не должны содержать следующие символы:
 - \
 - /
 - :
 - *
 - ?
 - “
 - ”
 - <
 - >
 - %
 - |
- Имена папок и файлов не должны быть пустыми.

Если одно или несколько из этих требований нарушены, вы не сможете скопировать новую папку или файл в выбранный каталог. При этом система отобразит соответствующее предупреждение. Для устранения ошибки отредактируйте имя папки или файла таким образом, чтобы оно соответствовало указанным выше требованиям.

5.20. Работа с удаленными объектами

Все удаленные вами файлы и папки отображаются в корзине. Вы можете их восстановить в каталоге с помощью команды «Восстановить» или окончательно удалить из хранилища с помощью команды «Удалить навсегда». Кроме этого, вы можете просмотреть

или скачать файлы в корзине. Чтобы вам стали доступны остальные действия с файлами, восстановите их.

5.21. Управление аккаунтом

Вы можете перейти в настройки вашего аккаунта VALO Cloud в любой момент работы с системой. Для этого нажмите на иконку вашего профиля в правом углу верхней панели и перейдите в «Настройки аккаунта» (Рис. 76).

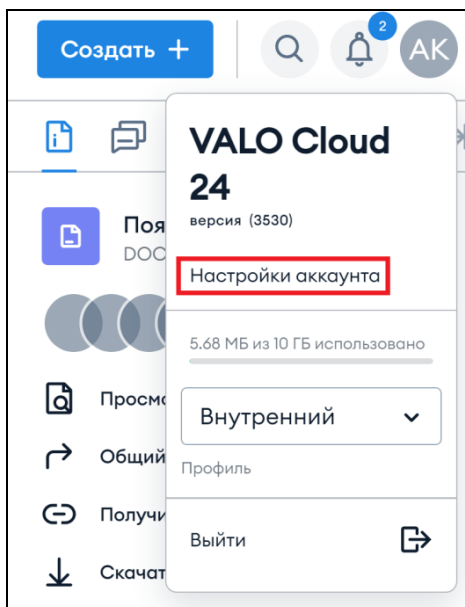


Рисунок 76. Переход в «Настройки аккаунта»

Права на изменения профиля зависят от настроек, заданных администратором системы при создании и настройке вашего аккаунта.

Если администратор системы не предоставил вам права управления профилем, в настройках аккаунта на вкладке «Профиль» будет отображаться соответствующее уведомление (Рис. 77).

Профиль

Профиль Группы

Администратор запретил редактирование профиля

Иван Иванов

6 МБ / 93 ГБ использовано

- Мои файлы - 1.38 МБ
- Корзина - 4.59 МБ
- Доступно - 93.13 ГБ

Имя *

Иван

Отдел *

IQR Company

Фамилия *

Иванов

Должность

Рисунок 77. Настройки аккаунта вкладка «Профиль»

С этими правами вы можете просмотреть данные своего профиля, информацию о вашем хранилище, а также поменять пароль с помощью кнопки «Изменить пароль».

Если администратор системы предоставил права управления профилем, то вы сможете изменять настройки своего профиля (Рис. 78).

Профиль

Сохранить

Профиль Группы

Иван Иванов

6 МБ / 93 ГБ использовано

- Мои файлы - 1.38 МБ
- Корзина - 4.59 МБ
- Доступно - 93.13 ГБ

Имя *

Иван

Отдел *

IQR Company

Фамилия *

Иванов

Должность


Логин *

И.И.

Язык

Русский

Рисунок 78. Настройки аккаунта вкладка «Профиль»

Кроме просмотра информации о хранилище и изменении пароля, вы можете изменить имя, фамилию и номер телефона в соответствующих полях, загрузить личное фото, кликнув на иконку профиля () , а также поменять язык интерфейса и тему. Логин, электронный адрес, отдел и должность может изменить только администратор системы.

6. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

После окончания работы можно выйти из веб-клиента VALO Cloud. Для этого нажмите на иконку вашего профиля в правом углу верхней панели и в открывшемся меню нажмите «Выйти» (Рис. 79).

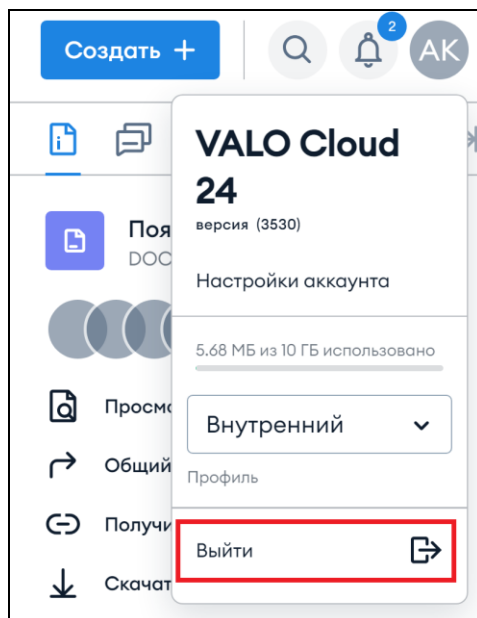


Рисунок 79. Выход из веб-клиента VALO Cloud

Примечание. Для завершения работы вместо выхода из веб-клиента также можно просто закрыть вкладку браузера. В этом случае выход из веб-клиента будет произведен только после истечения пользовательской сессии.