

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Инв. № полд	Полп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	олп. и дата

Р7-Диск

Листов 27

## Содержание

Термины и сокращения.....	3
1 Введение .....	4
1.1 Область применения .....	4
1.2 Краткое описание возможностей.....	4
1.3 Уровень подготовки пользователя .....	4
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	4
2 Назначение и условия применения.....	5
2.1 Назначение.....	5
2.2 Условия применения.....	5
3 Подготовка к работе .....	6
3.1 Запуск Системы.....	6
3.2 Авторизация в Системе .....	6
3.3 Порядок проверки работоспособности.....	6
4 Описание операций .....	7
4.1 Описание интерфейса .....	7
4.1.1 Аватар пользователя.....	7
4.1.2 Боковое меню .....	8
4.1.3 Элементы управления .....	9
4.2 Работа с папками и документами .....	10
4.2.1 Поиск10	
4.2.2 Создание папки/документа.....	10
4.2.3 Загрузка документа.....	11
4.2.4 Управление папками/документами.....	12
4.3 Работа с корзиной .....	25
5 Аварийные ситуации .....	26
6 Рекомендации по освоению.....	27

## Термины и сокращения

<b>Обозначение</b>	<b>Определение</b>
Гб	Гигабайт, единица измерения количества информации
ГГц	Гигагерц, единица измерения частоты периодических процессов в Международной системе единиц (СИ)
ОС	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
Система	P7-Диск

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Области применения Р7-Диск:

- для домашнего использования;
- для государственных предприятий;
- для образования;
- для крупных организаций;
- для малого и среднего бизнеса.

Облачное решение позволяет работать в режиме онлайн из любого браузера и в любой операционной системе.

## **1.2 Краткое описание возможностей**

Р7-Диск предоставляет пакет офисных приложений для работы с документами, таблицами и презентациями, обеспечивая полную совместимость с форматами MS Office:

- управление структурой и хранение папок и файлов;
- загрузка, создание, редактирование и форматирование документов, включая диаграммы, автофигуры, формулы;
- рецензирование;
- поддержка версионности, просмотр истории;
- управление доступом к папкам и файлам:
  - чтение, рецензирование, редактирование;
  - доступ по внешней ссылке;
- работа в многопользовательском режиме;
- встраивание документов в веб-страницы.

## **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователям рекомендуется иметь навыки работы с персональным компьютером под управлением операционной системы Microsoft Windows, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office и веб-браузерами.

## **1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Для работы с Системой пользователям необходимо ознакомиться с содержанием настоящего документа. Изучение дополнительной эксплуатационной документации не требуется.

## **2 Назначение и условия применения**

### **2.1 Назначение**

Р7-Диск предназначен для хранения, просмотра, редактирования и совместной работы над документами, изображениями, электронными таблицами, презентациями.

### **2.2 Условия применения**

Система реализована в виде веб-приложения, поддерживаемого большинством веб-обозревателей:

- Google Chrome 92.x;
- Яндекс Браузер;
- Mozilla Firefox 90.x;
- Safari 14.x.

Клиентские рабочие станции должны иметь характеристики не ниже указанных:

- Процессор двухъядерный с тактовой частотой 2 ГГц или лучше;
- Оперативная память не менее 2 Гб;
- Свободное место на жестком диске не менее 2 Гб.

## 3 Подготовка к работе

### 3.1 Запуск Системы

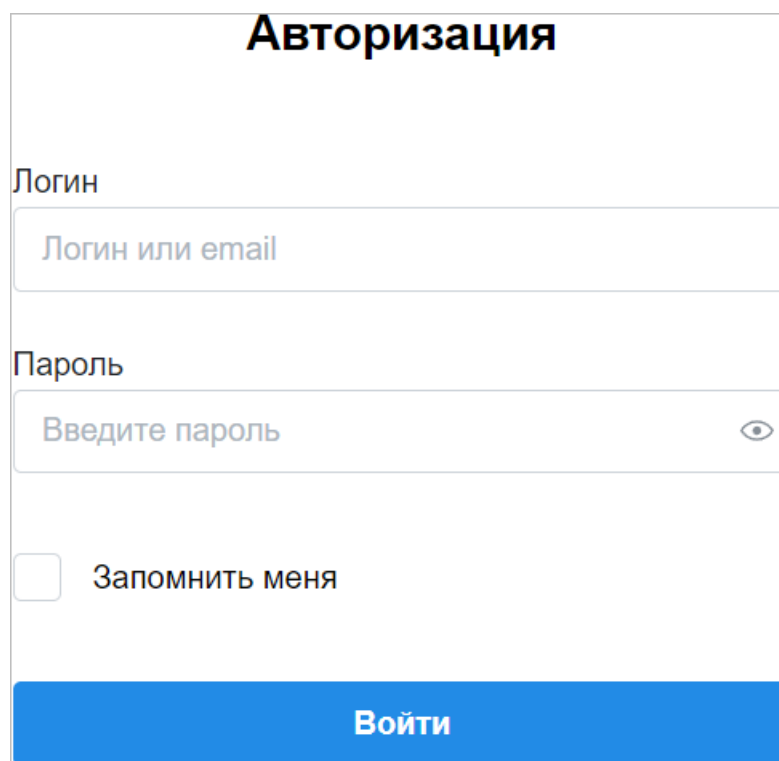
Для начала работы с Системой не требуется проводить никаких специальных действий по установке программного обеспечения. Наличие на автоматизированном рабочем месте пользователя установленного веб-обозревателя является достаточным условием для начала работы с Системой.

После включения питания на компьютере производится автоматическая загрузка операционной системы.

### 3.2 Авторизация в Системе

Для входа в Систему необходимо:

- 1) В адресной строке веб-обозревателя ввести адрес, присвоенный при установке и развертывании Системы.
- 2) В открывшемся окне авторизации ввести логин пользователя и пароль (Рисунок 1):



The image shows a web form for user authentication. At the top, the title 'Авторизация' is centered in a large, bold, black font. Below the title, there are two input fields. The first is labeled 'Логин' and contains the placeholder text 'Логин или email'. The second is labeled 'Пароль' and contains the placeholder text 'Введите пароль', with a small eye icon to its right for toggling password visibility. Below these fields is a checkbox labeled 'Запомнить меня'. At the bottom of the form is a prominent blue button with the white text 'Войти'.

Рисунок 1. Авторизация

В случае успешной авторизации откроется раздел «Мои документы», см. Рисунок 2.

### 3.3 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п. 3.1, на экране монитора отобразился раздел «Мои документы» без выдачи сообщений о сбое в работе.

## 4 Описание операций

### 4.1 Описание интерфейса

После авторизации в Системе по умолчанию отображается раздел «Мои документы» (Рисунок 2):

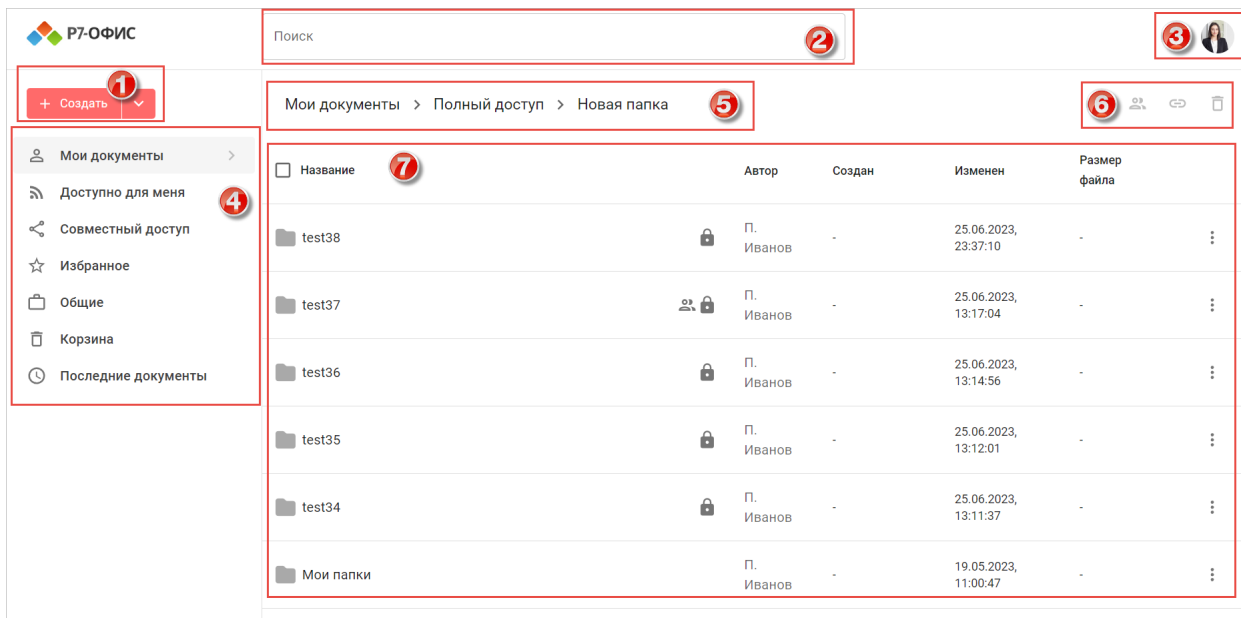


Рисунок 2. Р7-Диск, Мои документы

Раздел «Мои документы» содержит следующие элементы интерфейса:

- 1) Кнопка «Создать», предназначенная для создания папки/документа, а также загрузки документа. Описание действий по созданию папки/документа приведено в п. 4.2.1 данного документа. Описание действий по загрузке документа приведено в п. 4.2.3 данного документа.
- 2) Поле для поиска. Описание приведено в п. 4.2.1 данного документа.
- 3) Аватар пользователя. Описание приведено в п. 4.1.1 данного документа.
- 4) Боковое меню. Описание приведено в п. 4.1.2 данного документа.
- 5) Навигационная цепочка со ссылками на соответствующий уровень структуры папок.
- 6) Элементы управления для работы с папками/документами. Состав элементов может различаться в зависимости от раздела/прав доступа. Описание приведено в п. 4.1.3 данного документа.
- 7) Рабочая область. Содержит структуру папок и документов в табличном виде.

#### 4.1.1 Аватар пользователя

Справа вверху страницы отображается аватар пользователя.

При нажатии на аватар доступны возможности (Рисунок 3):

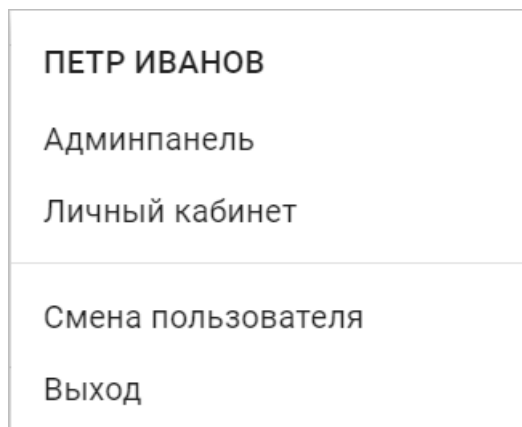


Рисунок 3. Меню аватара

- Административная панель — переход к административной панели для управления настройками Системы. Описание приведено в руководстве администратора;
- Личный кабинет — просмотр личных данных пользователя (Рисунок 4):

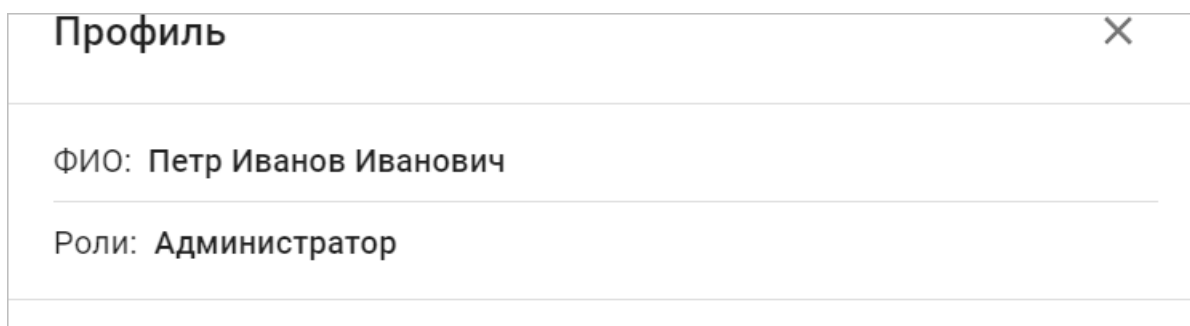




Рисунок 4. Профиль пользователя


- Смена пользователя — выход из Системы для авторизации под другими учетными данными;
- Выход — выход из Системы.


#### 4.1.2 Боковое меню


Боковое меню содержит разделы:

 Мои документы — это персональное хранилище документов. В этом разделе можно загружать или создавать документы только для персонального использования;


 Доступно для меня — этот раздел содержит документы, к которым пользователю с текущей учетной записью предоставили доступ другие участники;


 Совместный доступ — раздел с перечнем документов, к которым пользователь с текущей учетной записью предоставил совместный доступ;

 Избранное — документы, которые были отмечены как избранные для оперативного доступа к ним;

 Общие — это общее хранилище, содержащее файлы и папки, доступные всем участникам портала;



 Корзина — раздел, где хранятся все удаленные файлы, которые можно восстановить или окончательно удалить позже.

 Последние документы — недавно редактируемые документы. По умолчанию отображается 30 документов.

### 4.1.3 Элементы управления

Элементы управления расположены справа над рабочей областью и предназначены для действий с выбранными папками/документами (Рисунок 5):




Мои документы					
Название	Автор	Создан	Изменен	Размер файла	
Папка Проектно-сметная документация	Анна Рое	-	12.06.2023, 10:21:36	-	⋮
Папка КП	Анна Рое	-	10.06.2023, 10:27:48	-	⋮
Папка Документы по проекту	Анна Рое	-	10.06.2023, 10:27:37	-	⋮
 GOST_RV_15.203-2001_%28poryadok_vypolneniya_OKR%29...	Анна Рое	12.06.2023, 11:08:29	12.06.2023, 11:08:29	0.29 Мб	⋮
 image-0-02-04-6c85a0ab9f63f53a1f43d348e0bb291daf285f...	Анна Рое	12.06.2023, 10:43:30	12.06.2023, 10:43:30	0.08 Мб	⋮
 Новый.docx	Анна Рое	04.06.2023, 10:03:57	12.06.2023, 10:29:33	0.02 Мб	⋮

Рисунок 5. Элементы управления



— настройка доступа, см. п. 4.2.4.1 данного документа.



— генерация ссылки для внешнего доступа.



— при выборе нескольких файлов доступно их скачивание в виде архива.



— удаление выбранной папки/документа и перемещение в корзину, см. п. 4.3 данного документа.

Поддерживается множественный выбор папок/документов.

Для выбора нескольких папок/документов необходимо нажать левой клавишей мыши на строку с папкой/документом, а потом удерживая клавишу Ctrl, щелкнуть по каждой строке с папками/документами, которые необходимо выбрать.

Для выбора нескольких папок/документов, следующих друг за другом подряд, необходимо нажать левой клавишей мыши на первую строку с папкой/документом, а потом удерживая клавишу Shift, щелкнуть по последней строке с папкой/документом. Будут выделены все строки между первым и последним выбранными элементами.

Для выбора всех элементов в определенной папке необходимо установить флаг в колонке «Название» (Рисунок 6):

Мои документы > Документы по проекту					
<input checked="" type="checkbox"/> Название ↑	Автор	Создан	Изменен	Размер файла	
Новая папка	Анна Рое	-	12.06.2023, 10:18:01	-	⋮
КП	Анна Рое	-	10.06.2023, 10:51:56	-	⋮
1472_Всемирный день катания на коньках(0).pdf	☆ Анна Рое	10.06.2023, 11:29:02	10.06.2023, 11:29:02	0.44 Мб	⋮
1472_Всемирный день катания на коньках.pdf	Анна Рое	10.06.2023, 11:14:48	10.06.2023, 11:14:48	0.44 Мб	⋮

Рисунок 6. Выбор всех элементов

## 4.2 Работа с папками и документами

### 4.2.1 Поиск

Для поиска по папкам/документам необходимо ввести значение в строку поиска и нажать клавишу Enter.

Поиск осуществляется по всем разделам.

При вводе значения отображается список документов, наименования которых содержат введенное значение (Рисунок 7):

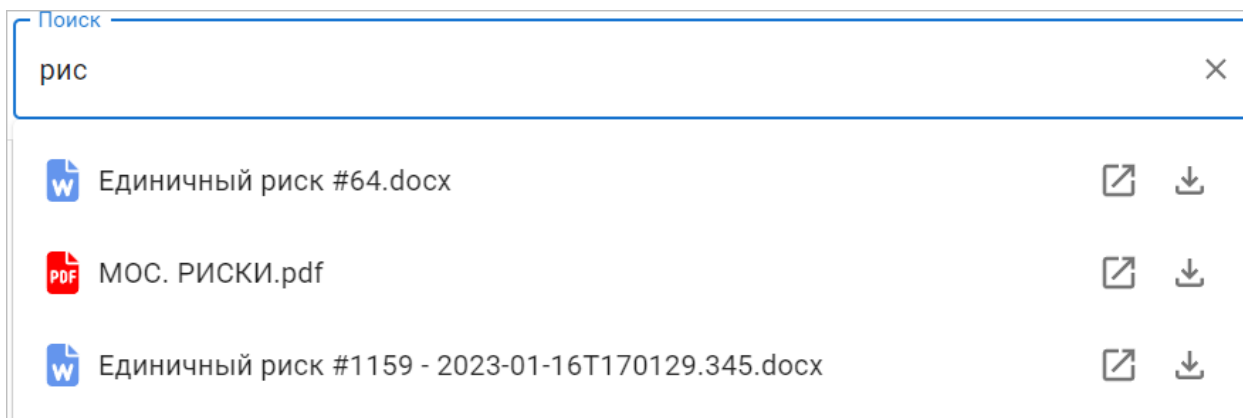


Рисунок 7. Поиск

Для открытия найденного документа в редакторе необходимо нажать кнопку . Для скачивания найденного документа необходимо нажать кнопку .

### 4.2.2 Создание папки/документа

Создать папку/документ можно только в разделах «Мои документы» и «Общие».

Для создания папки/документа необходимо:

- 1) Выбрать папку, куда необходимо добавить папку/документ, нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт меню (Рисунок 8):

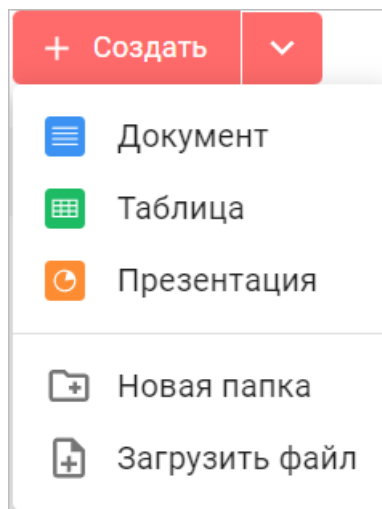


Рисунок 8. Меню создания папки/документа

- Документ — для создания нового текстового документа;
  - Таблица — для создания новой электронной таблицы;
  - Презентация — для создания новой презентации;
  - Новая папка — для создания новой папки;
  - Загрузить файл — для загрузки файла с локального ПК, см. п. 4.2.3 данного документа.
- 2) Ввести наименование папки/документа и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 9):

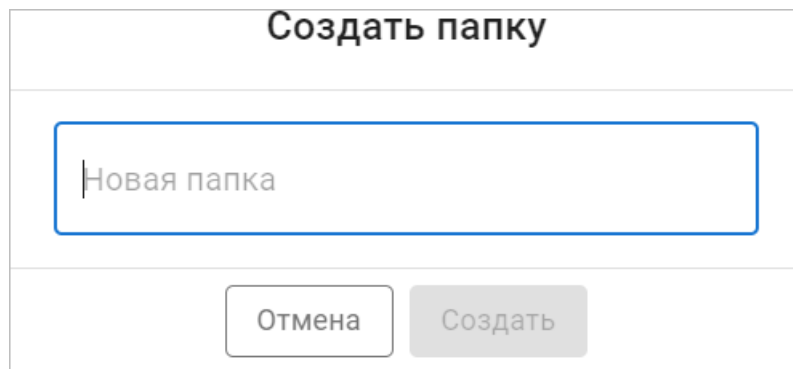


Рисунок 9. Создание папки/документа

Созданные папка/документ появятся в списке папок и документов.

### 4.2.3 Загрузка документа

Загрузить документ можно только в разделах «Мои документы» и «Общие».


Для загрузки документа в облако Р7-Диск необходимо:

- 1) Выбрать папку, куда необходимо добавить папку/документ, нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт меню «Загрузить файл» (см. Рисунок 8).
- 2) Выбрать файл на локальном ПК или перетащить в рабочую область файл с ПК. Начнется загрузка файла.

Если файл с таким же именем уже существует в этой папке, то существующий файл будет замен на загружаемый.

По окончании загрузки будет выведено уведомление, файл появится в списке папок и документов.

#### 4.2.4 Управление папками/документами

Для управления папкой/документом необходимо нажать правой клавишей мыши на строку с ее/его наименованием или нажать кнопку  в строке с записью.

Будет вызвано контекстное меню (Рисунок 10):

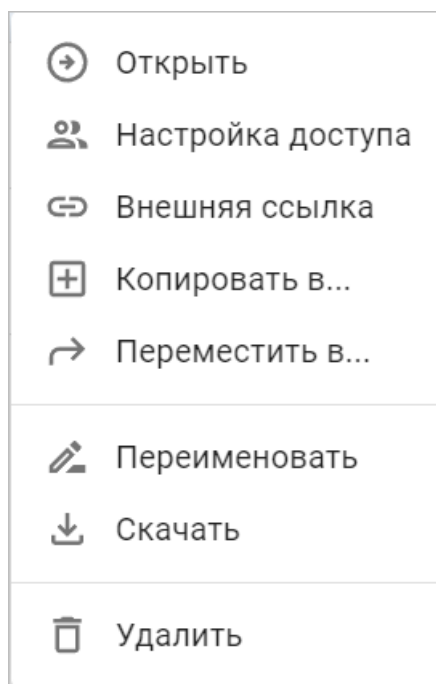






Рисунок 10. Работа с папками


Доступны следующие действия с папками:


 — открытие папки для просмотра содержимого. Открыть папку также можно нажатием левой клавишей мыши на ее наименование.

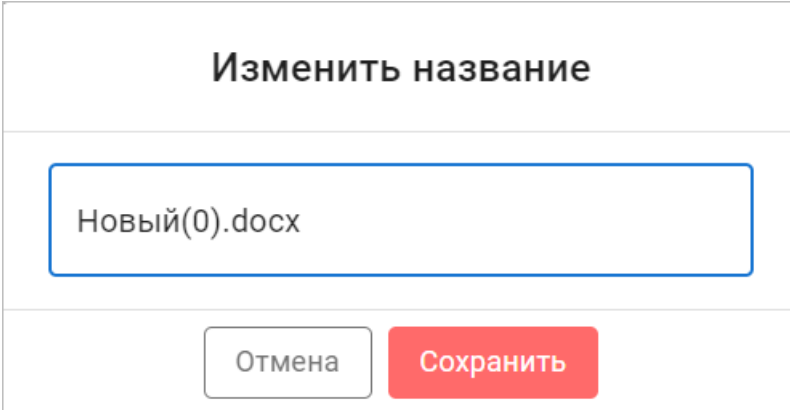
 — настройка доступа, см. п. 4.2.4.1 данного документа.

 — генерация ссылки для внешнего доступа.

 — копирование выбранной папки/документа, см. п. 4.2.4.5 данного документа.

 — перемещение выбранной папки/документа, см. п. 4.2.4.6 данного документа.

 — переименование выбранной папки/документа. Для переименования необходимо ввести новое название и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 11):




Изменить название

Новый(0).docx

Отмена Сохранить

Рисунок 11. Переименование

 — открытие документа в редакторе, если поддерживается формат файла: docx, doc, pptx, xlsx, png, jpg. Открыть документ также можно нажатием левой клавишей мыши на его наименование, см. п. 4.2.4.1 данного документа.



— скачивание выбранной папки/документа. Папка будет скачана в формате zip.



— удаление выбранной папки/документа и перемещение в корзину, см. п. 4.3 данного документа.

С документами доступны те же действия, что с папками. Описание приведено выше.

Дополнительно доступны действия с документами:

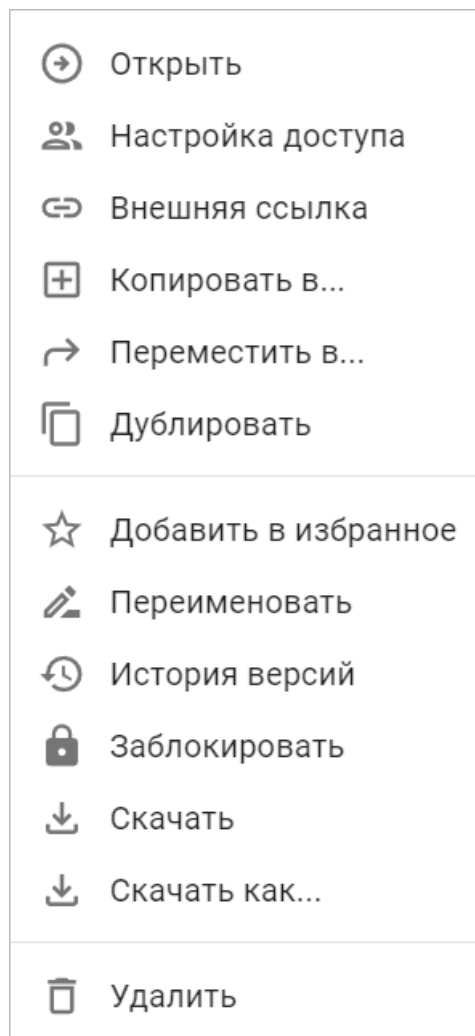








Рисунок 12. Работа с документами


 — дублирование документа в текущей папке. К наименованию дублированного документа добавляется «(0)», где «0» номер копии документа в текущей папке.

 — добавление документа в раздел «Избранное». В строке с наименованием документа добавляется пиктограмма .

 — просмотр версий документа, см. п. 4.2.4.7 данного документа.

 — блокировка документа. Заблокированный документ недоступен для редактирования.


 — скачивание документа.

 — скачивание документа с конвертацией формата, см. п. 4.2.4.8 данного документа.

#### 4.2.4.1 Просмотр и редактирование документа/электронной таблицы/презентации

Доступны возможности просмотра и редактирования документа/электронной таблицы/презентации во встроенном редакторе. Возможности просмотра/редактирования зависят от настроек прав доступа. Настройки прав доступа описаны в п. 4.2.4.2 данного документа.

Для просмотра документа/электронной таблицы/презентации необходимо:

- 1) Нажать на наименование файла левой клавишей мыши или нажать кнопку  в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Открыть» (Рисунок 10, Рисунок 12).  
Документ будет открыт во встроенном редакторе (Рисунок 13):

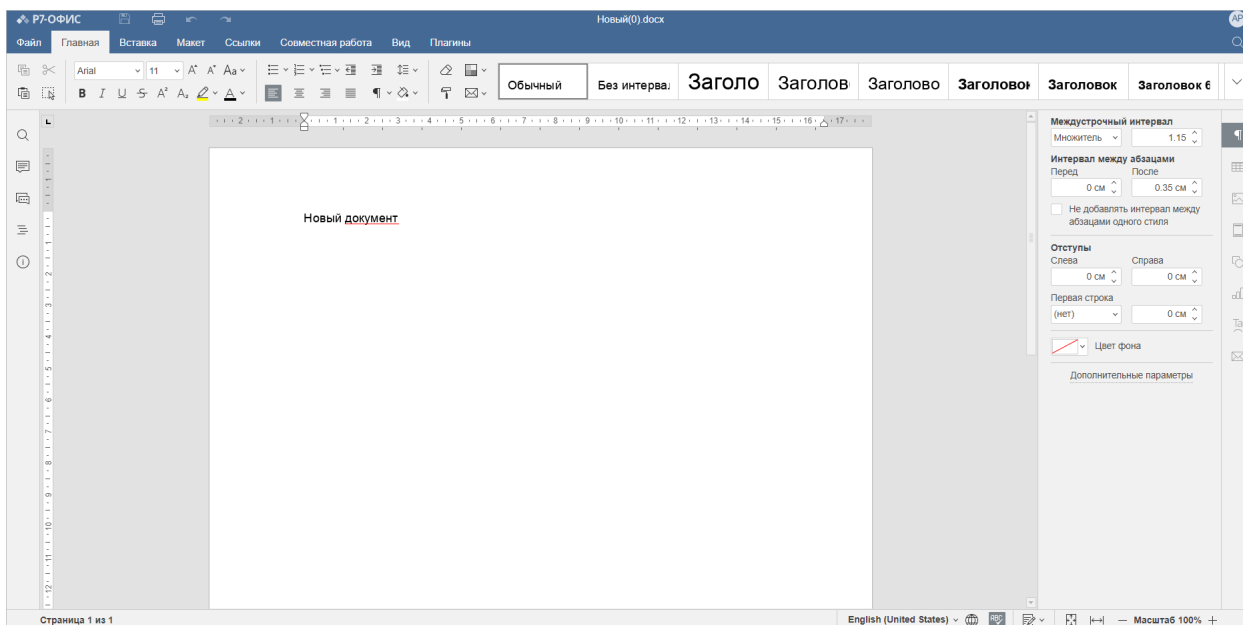



Рисунок 13. Редактор

При редактировании будет сохраняться история версий. Просмотр истории описан в п. 4.2.4.7 данного документа.

#### 4.2.4.2 Управление доступом

Для управления настройками доступа к папке/документу необходимо:

- 1) Нажать правой клавишей мыши на строку с ее/его наименованием или нажать кнопку  в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Настройка доступа» (Рисунок 10, Рисунок 12).

Откроется экранная форма управления настройками доступа (Рисунок 14):

The screenshot shows a web interface for managing access to a document titled "Доступ - Новый.docx". At the top, there are two buttons: "Добавить" (Add) with a person icon and "Копировать" (Copy) with a link icon. Below this, the user "Anna Pое" is listed as the "Владелец" (Owner). A "Внешний доступ" (External access) toggle switch is currently turned off. At the bottom right, there is a button "Добавить роль" (Add role) with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 14. Управление доступом

Есть возможность выбрать пользователей, которым будет предоставлен доступ к папке/документу. Выбор доступен из пользователей, зарегистрированных на портале организации.



Для этого необходимо:

1) Нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 14) и выбрать пользователя, которому требуется предоставить доступ:

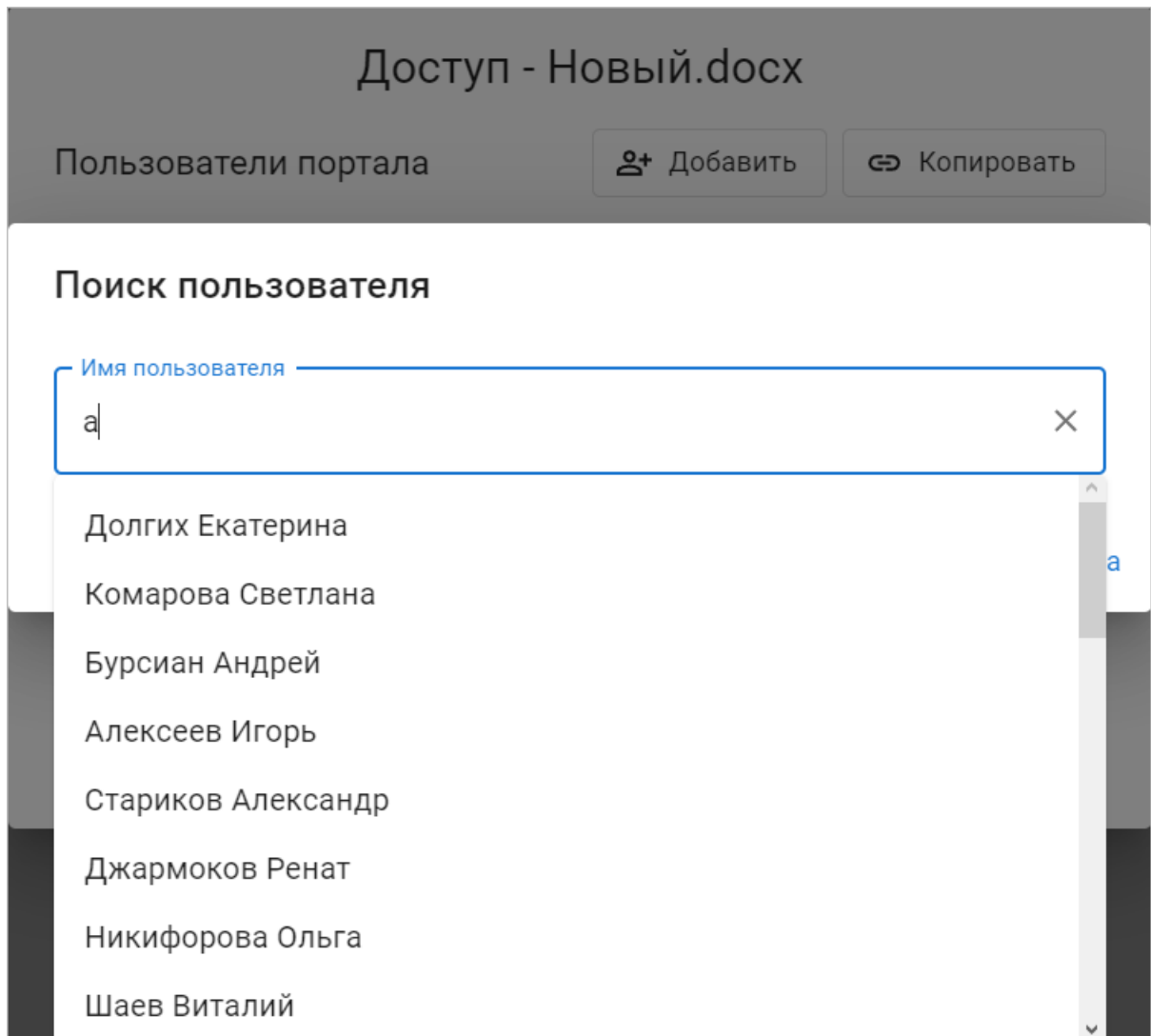


Рисунок 15. Выбор пользователя

2) Указать права доступа (Рисунок 16):

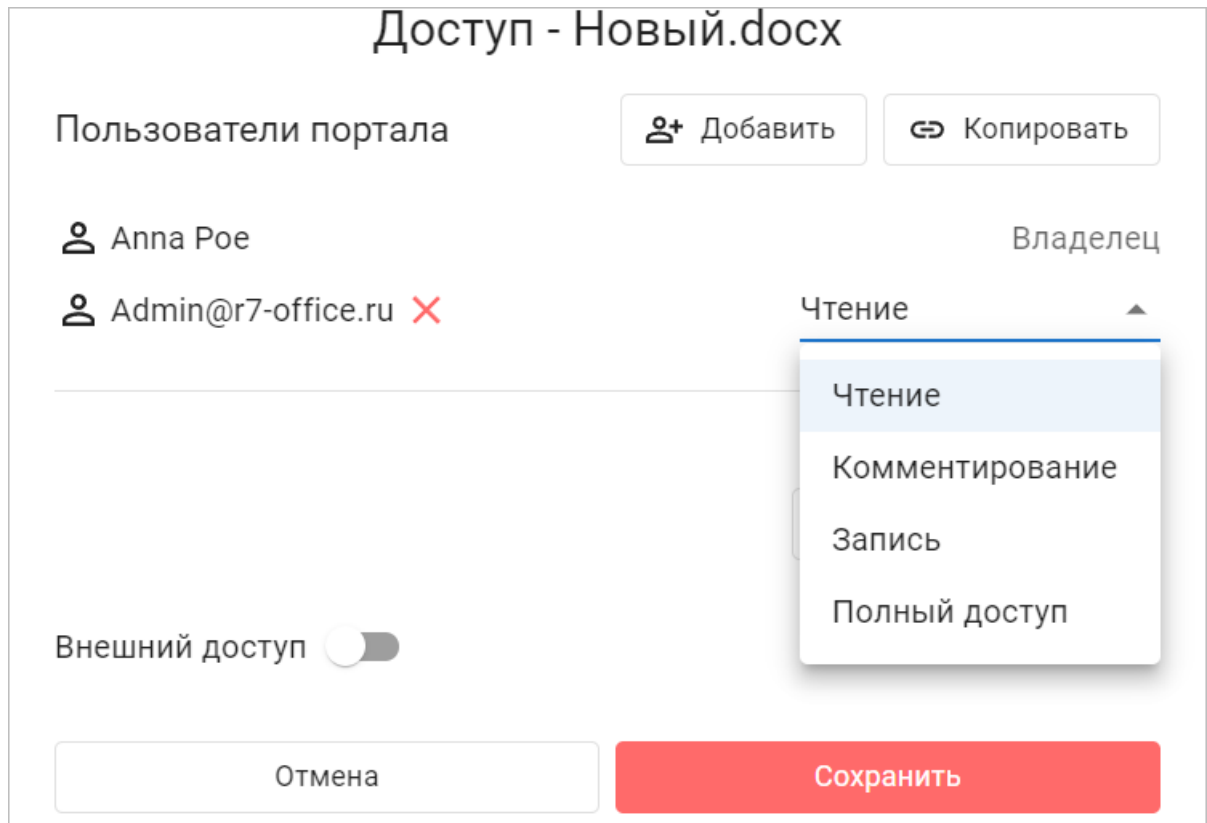


Рисунок 16. Предоставление доступа

- Чтение — только просмотр;
- Комментирование — просмотр с возможностью оставлять комментарии;
- Запись — просмотр и редактирование;
- Полный доступ — просмотр и редактирование, а также возможность предоставить доступ другим пользователям.

Также есть возможность предоставить доступ к документу/папке всем пользователям с определенной ролью. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить»

роль» (см. Рисунок 14) и указать права доступа к папке/документу для пользователей выбранной роли (Рисунок 17):

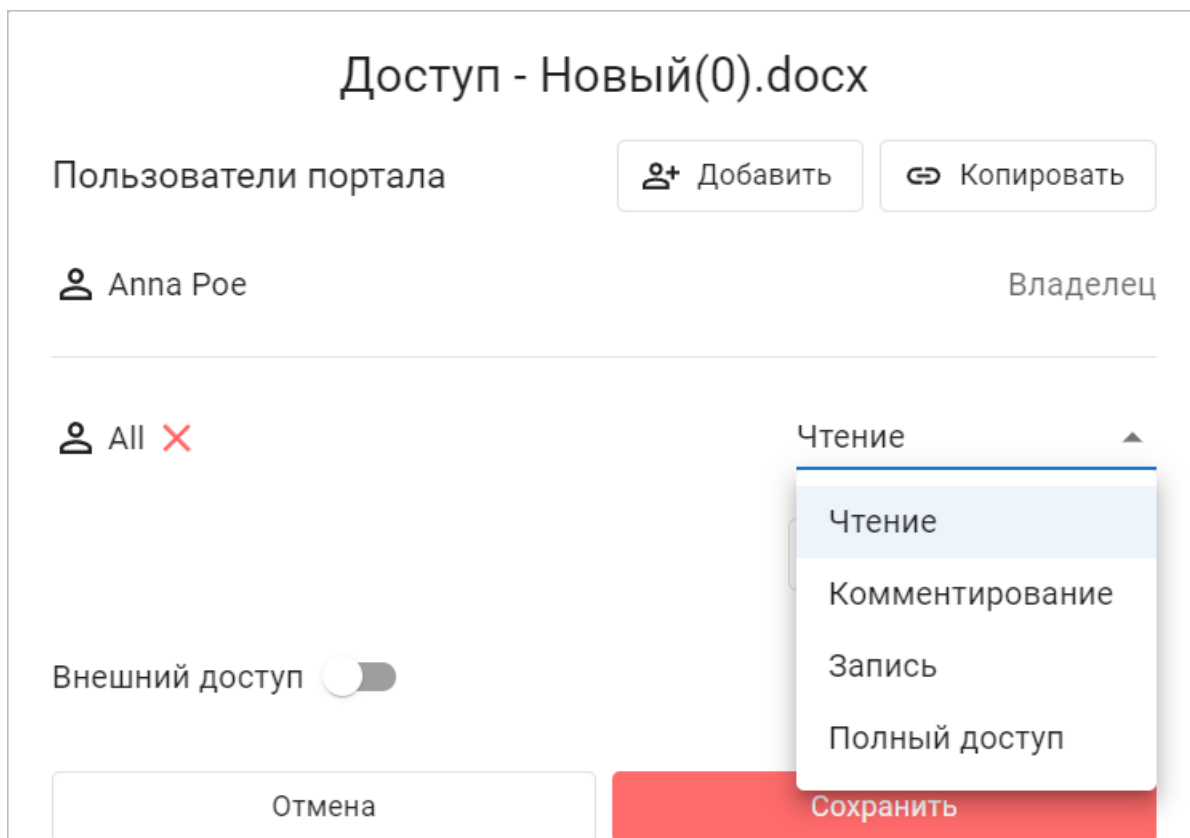


Рисунок 17. Предоставление доступа

#### 4.2.4.3 Генерация ссылки

Для предоставления доступа к документу/папке с помощью ссылки необходимо нажать кнопку «Копировать» (см. Рисунок 14). В буфер обмена будет добавлена и доступна для пересылки ссылка для доступа к документу/папке. Ссылка доступна только внутренним пользователям, зарегистрированным на портале организации.

#### 4.2.4.4 Генерация внешней ссылки

Для предоставления доступа к документу/папке с помощью внешней ссылки необходимо активировать переключатель «Внешний доступ» и нажать появившуюся кнопку «Копировать» (Рисунок 18):

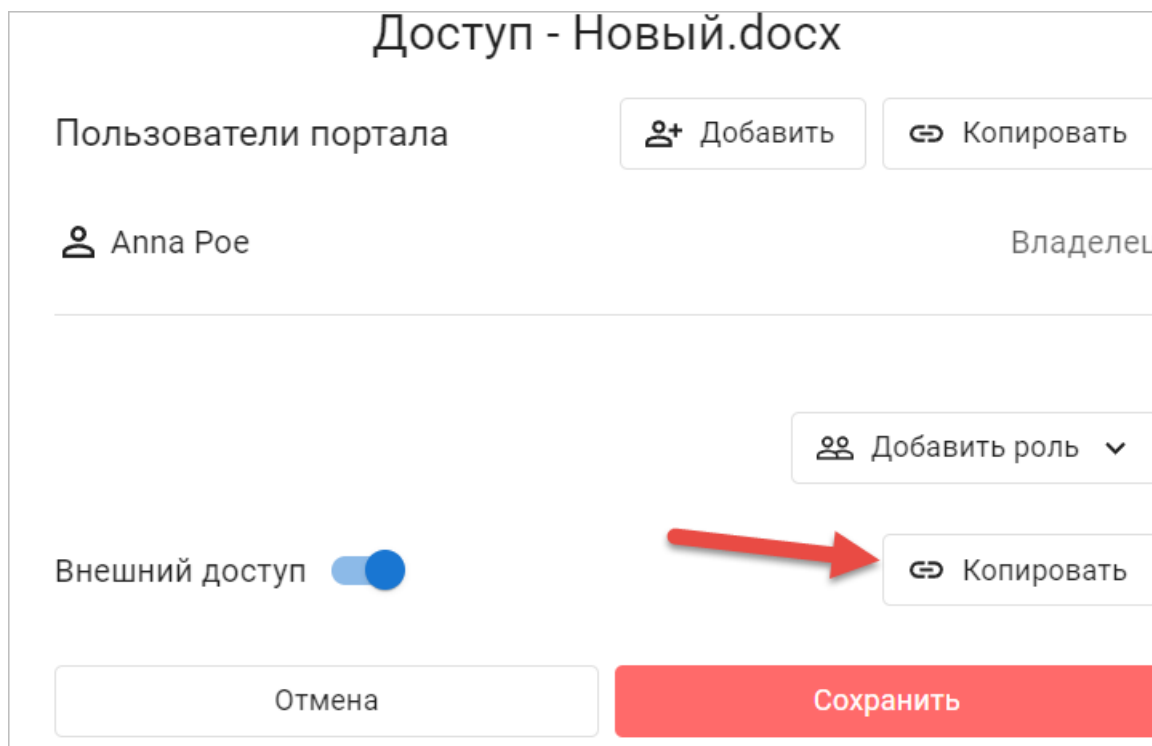



Рисунок 18. Предоставление доступа

В буфер обмена будет добавлена и доступна для пересылки ссылка для доступа к документу/папке. Документ по ссылке доступен всем.

После настройки прав доступа необходимо нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.2.4.5 Копирование

Для копирования выбранной папки/документа необходимо:

- 1) Нажать правой клавишей мыши на строку с ее/его наименованием или нажать кнопку  в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Копировать» (см. Рисунок 10, Рисунок 12).

- 3) В открывшейся экранной форме выбрать папку, в которую требуется скопировать папку/документ (Рисунок 19):

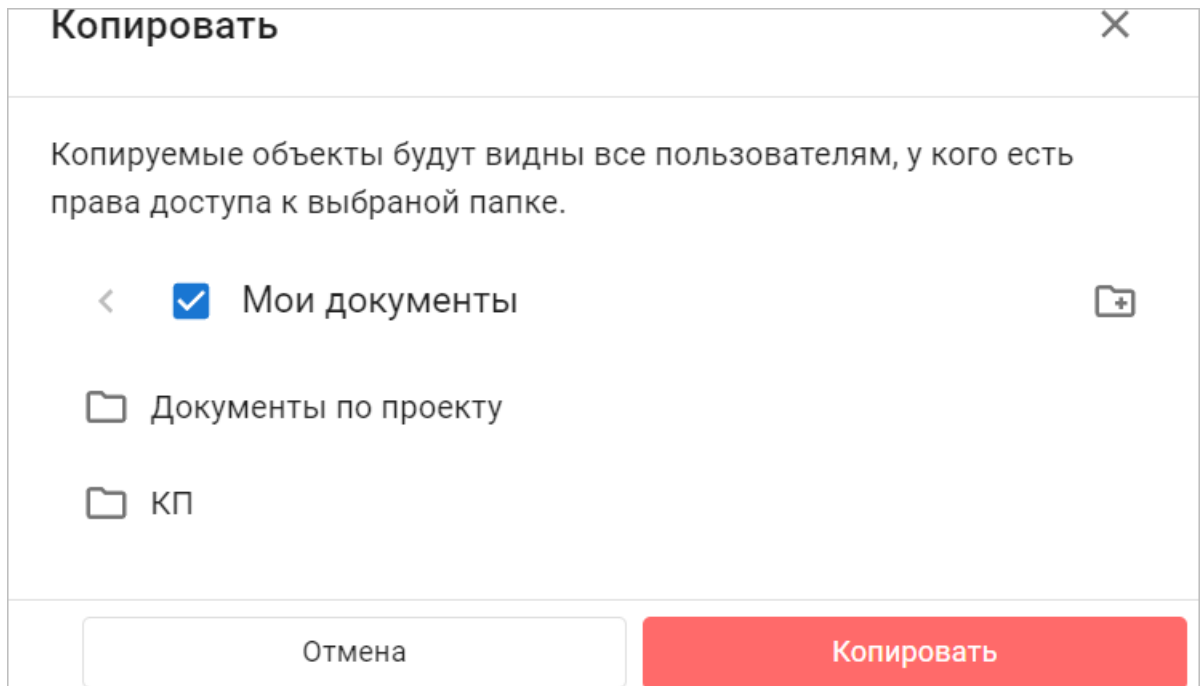





Рисунок 19. Копирование

Для перемещения по папкам предназначена кнопка .  
 Для создания новой папки необходимо нажать кнопку , ввести ее наименование и нажать кнопку  (Рисунок 20):

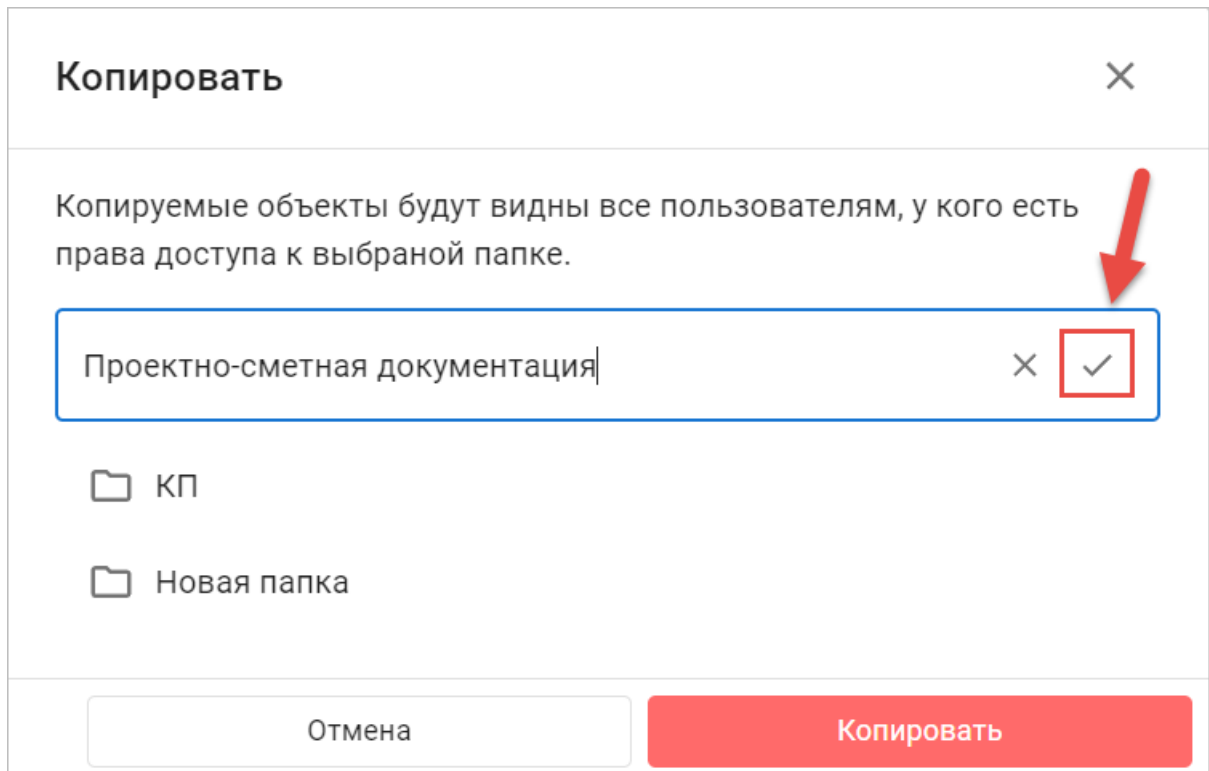



Рисунок 20. Создание новой папки

4) После выбора папки нажать кнопку «Копировать».  
В итоге выбранная папка/документ будут скопированы в указанную папку.

#### 4.2.4.6 Перемещение

Для перемещения выбранной папки/документа в другое месторасположение необходимо:

- 1) Нажать правой клавишей мыши на строку с ее/его наименованием или нажать кнопку  в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Переместить» (см. Рисунок 10, Рисунок 12).
- 3) В открывшейся экранной форме выбрать папку, в которую требуется переместить папку/документ (Рисунок 21):

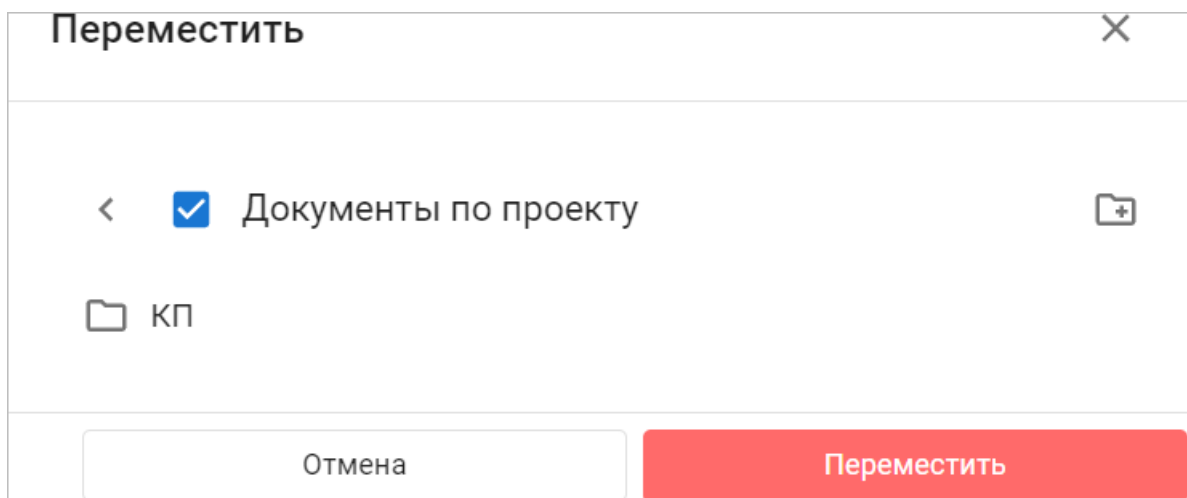




Рисунок 21. Перемещение

Для перемещения по папкам предназначена кнопка  .

Для создания новой папки необходимо нажать кнопку , ввести ее наименование и нажать кнопку  (Рисунок 22):

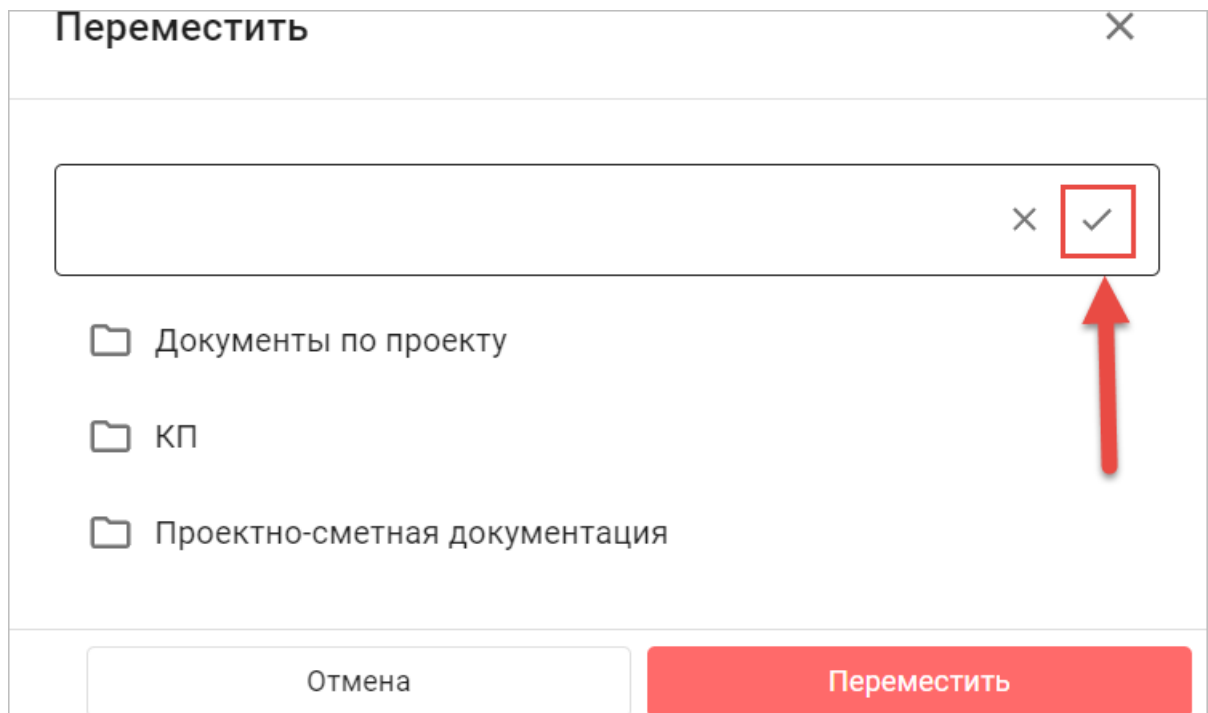



Рисунок 22. Создание новой папки


4) После выбора папки нажать кнопку «Переместить».  
В итоге выбранная папка/документ будут перемещены в указанную папку.

#### 4.2.4.7 Просмотр версий

Для просмотра версий документа необходимо:


- 1) Нажать правой клавишей мыши на строку с его наименованием или нажать кнопку  в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «История версий» (см. Рисунок 12).

Отобразится форма со списком версий (Рисунок 23):

История версий <span style="float: right;">✕</span>				
Номер	Дата	Пользователь	Версия	Действие
1	12.06.2023, 10:25:52	Я	188	Текущая версия
2	04.06.2023, 10:03:57	Я	173	


[Заккрыть](#)

Рисунок 23. Просмотр версий

Для просмотра определенной версии необходимо нажать кнопку .  
Можно восстановить необходимую версию.

#### 4.2.4.8 Конвертация

Для скачивания документа с конвертацией формата необходимо:

- 1) Нажать правой клавишей мыши на строку с его наименованием или нажать кнопку  в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Скачать как» (см. Рисунок 12).
- 3) В появившемся окне выбрать требуемый формат и нажать кнопку «Сохранить» (

Формат документа <span style="float: right;">✕</span>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Формат <span style="float: right;">▼</span> </div>	
<a href="#">Отмена</a>	<a href="#">Сохранить</a>

Рисунок 24. Конвертация


Возможные форматы:

- Для документов в формате docx — pdf, rtf, txt;
- Для документов в формате xlsx — pdf, csv;
- Для документов в формате pptx — pdf, jpg, png.



### 4.3 Работа с корзиной

В данном разделе хранятся все удаленные документы и папки.

Для управления папкой/документом необходимо нажать правой клавишей мыши на строку с ее/его наименованием или нажать кнопку  в строке с записью.

Будет вызвано контекстное меню (Рисунок 25):

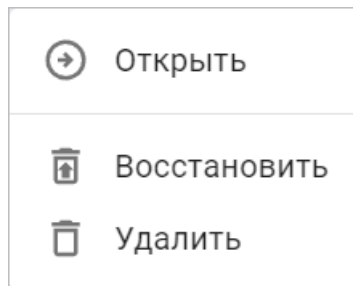





Рисунок 25. Управление папками/документами


Доступны действия:

 — открытие папки для просмотра содержимого или открытие документа в редакторе, если поддерживается формат файла: docx, doc, pptx, xlsx, png, jpg. Открыть папку/документ также можно нажатием левой клавишей мыши на ее наименование.

 — восстановление. Выбранный элемент будет восстановлен, т.е. перемещен из корзины в папку из которой был удалён.

 — окончательное удаление. Выбранный элемент будет окончательно удален без возможности восстановления.

Для восстановления папки/документа необходимо:

- 1) Нажать правой клавишей мыши на строку с ее/его наименованием или нажать кнопку  в строке с записью.
- 2) В контекстном меню выбрать пункт «Восстановить» (Рисунок 25).

## **5 Аварийные ситуации**

При возникновении нештатных ситуаций пользователям рекомендуется обратиться за помощью в службу Технической поддержки.

Признаками нештатной ситуации являются:

- недоступность Системы (не загружаются страницы);
- отсутствие на экране в ходе работы необходимого окна;
- появление окна с сообщениями об аварии;
- отсутствие реакции на вызов элементов Системы (кнопки, пункты меню, гиперссылки).

В случае возникновения нештатных ситуаций просьба обращаться в службу Технической поддержки.

## **6 Рекомендации по освоению**

Для успешной эксплуатации Системы рекомендуется изучить функциональные возможности, описанные в данном документе.

Контрольный пример включает создание папки и документа, редактирование и просмотр версий документа:

- 1) Перейти в раздел «Мои документы».
- 2) Создать папку.
- 3) Перейти в созданную папку и создать документ.
- 4) Открыть документ в редакторе и выполнить его редактирование.
- 5) Просмотреть историю версий документа.