

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Инв. № подл	Подп. и дата	Взам. инв №	Инв.№ дубл	одп. 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 Поиск	10
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

Обозначение	Определение
Гб	Гигабайт, единица измерения количества информации
Гц	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

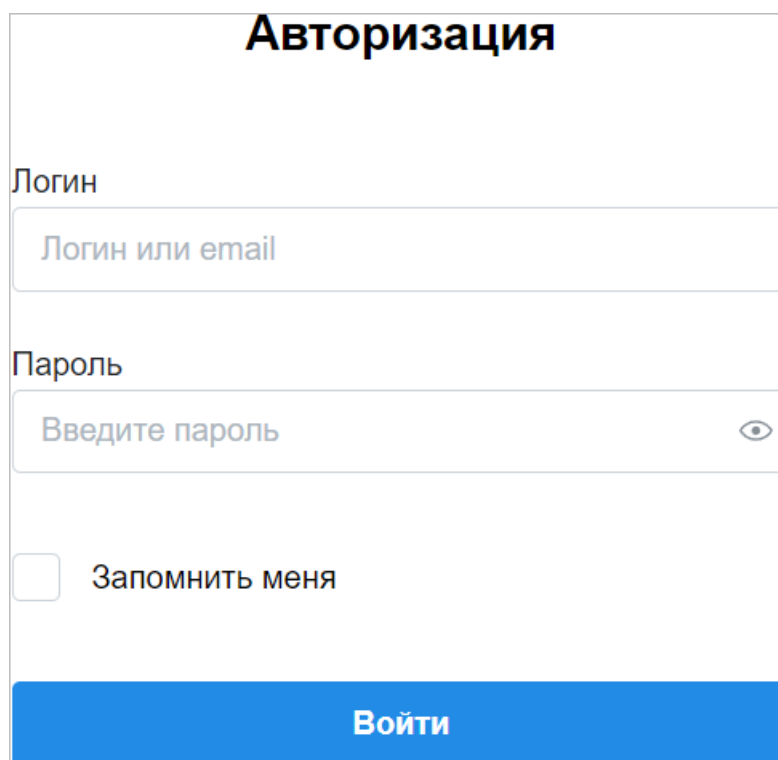
Для начала работы с Системой не требуется проводить никаких специальных действий по установке программного обеспечения. Наличие на автоматизированном рабочем месте пользователя установленного веб-обозревателя является достаточным условием для начала работы с Системой.

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. Below it, there are two input fields: "Логин" (Login) with the placeholder text "Логин или email", and "Пароль" (Password) with the placeholder text "Введите пароль" and a toggle icon for visibility. Below the password field is a checkbox labeled "Запомнить меня". At the bottom of the form is a prominent blue button with the text "Войти" (Login).

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):

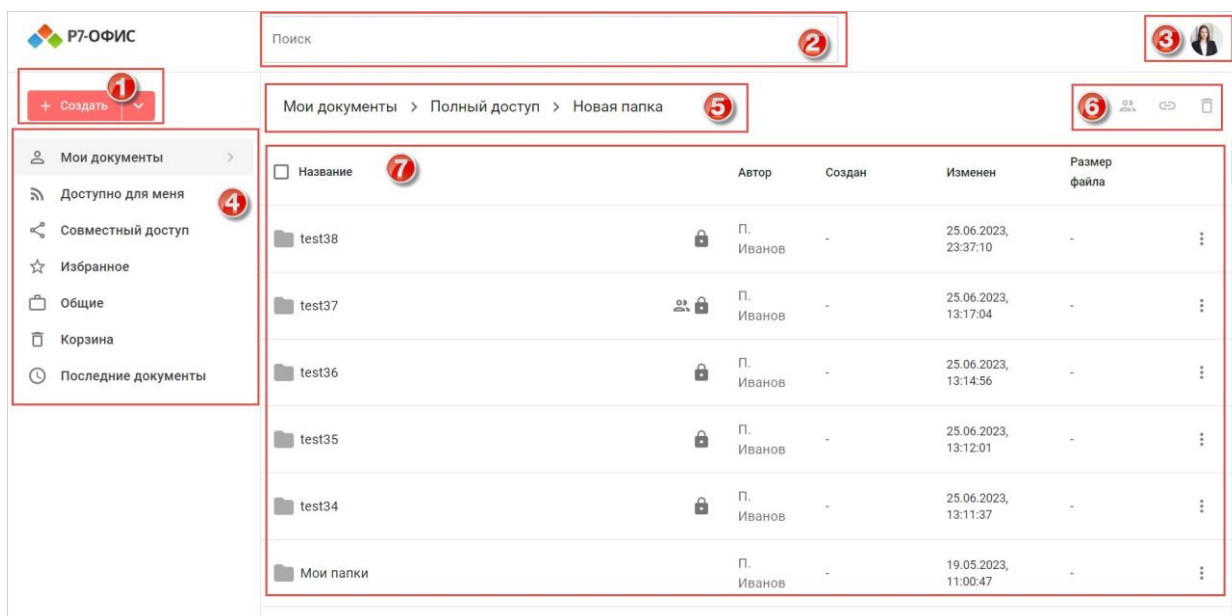


Рисунок 2. Р7-Диск, Мои документы

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):

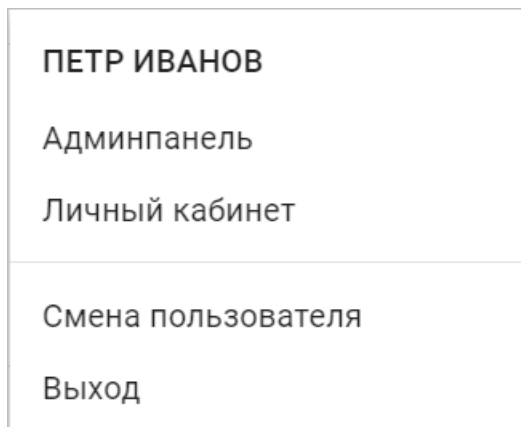


Рисунок 3. Меню аватара

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

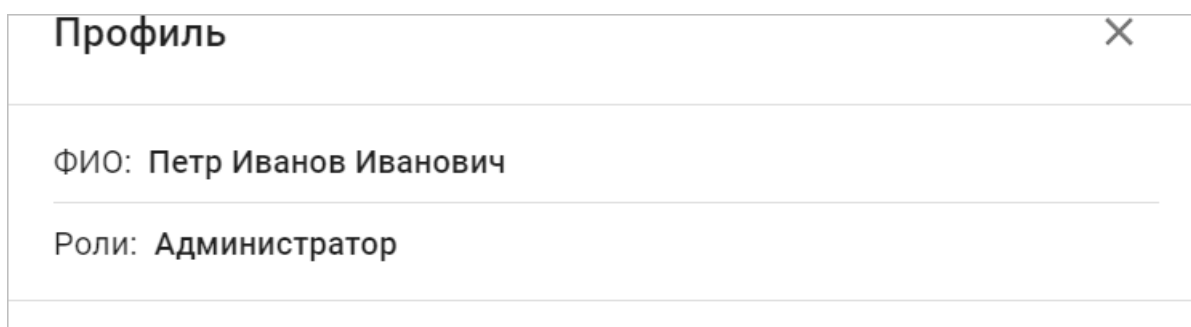








Рисунок 4. Профиль пользователя


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

4.1.2 Боковое меню

Боковое меню содержит разделы:

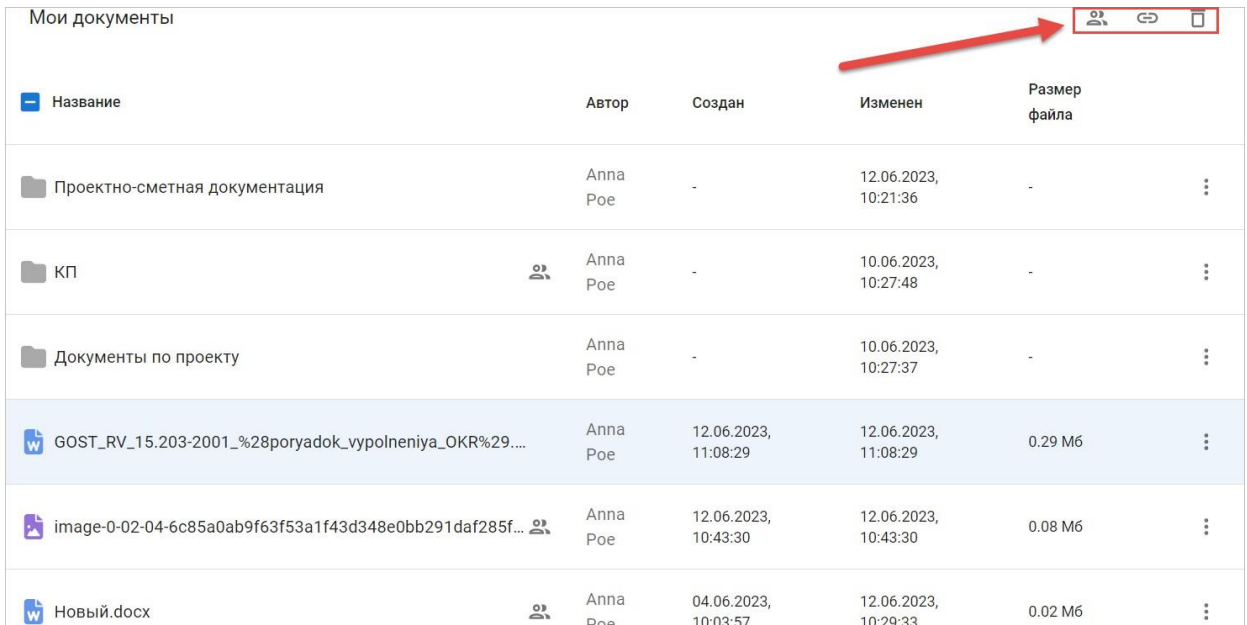
-  Мои документы — это персональное хранилище документов. В этом разделе можно загружать или создавать документы только для персонального использования;
-  Доступно для меня — этот раздел содержит документы, к которым пользователю с текущей учетной записью предоставили доступ другие участники;
-  Совместный 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):



Название	Автор	Создан	Изменен	Размер файла
Проектно-сметная документация	Анна Рое	-	12.06.2023, 10:21:36	-
КП	Анна Рое	-	10.06.2023, 10:27:48	-
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):

<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):

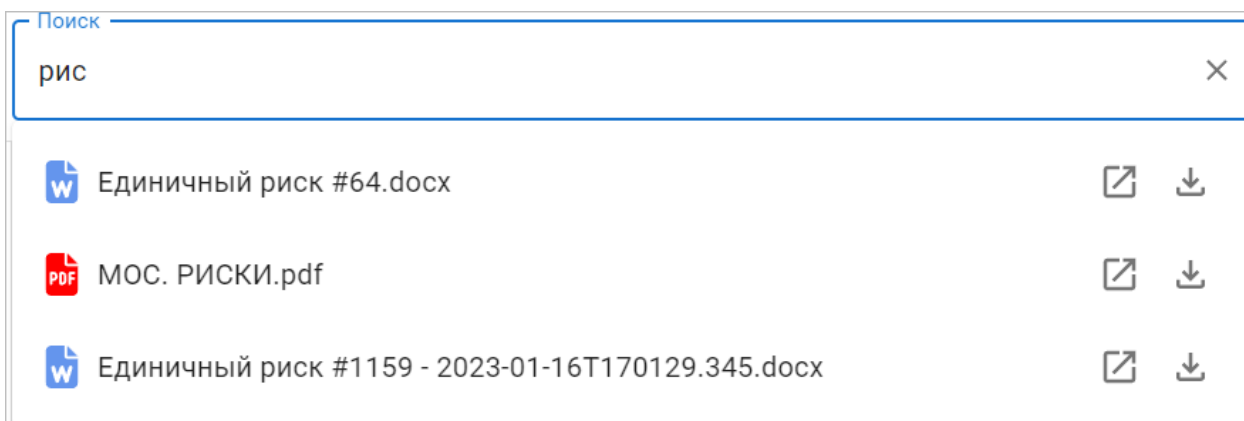


Рисунок 7. Поиск

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):

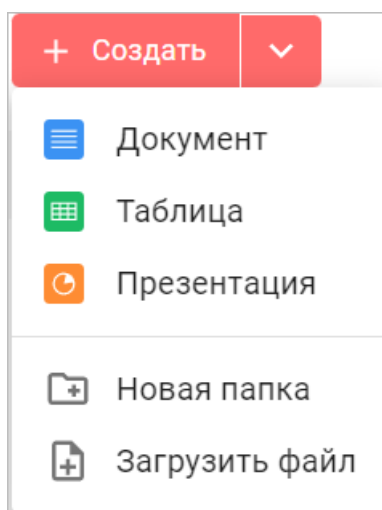


Рисунок 8. Меню создания папки/документа

- 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):

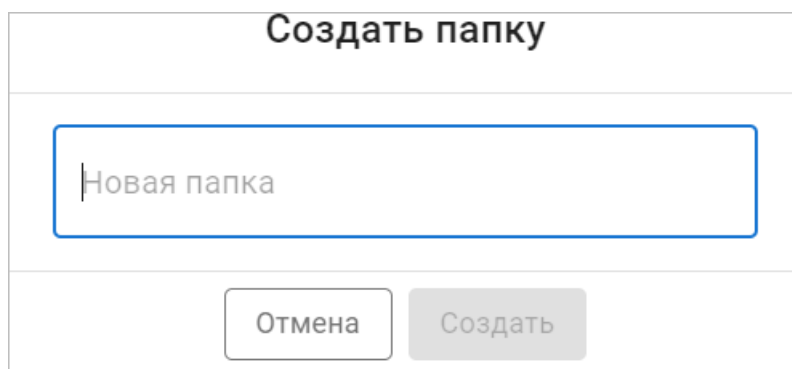


Рисунок 9. Создание папки/документа

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):

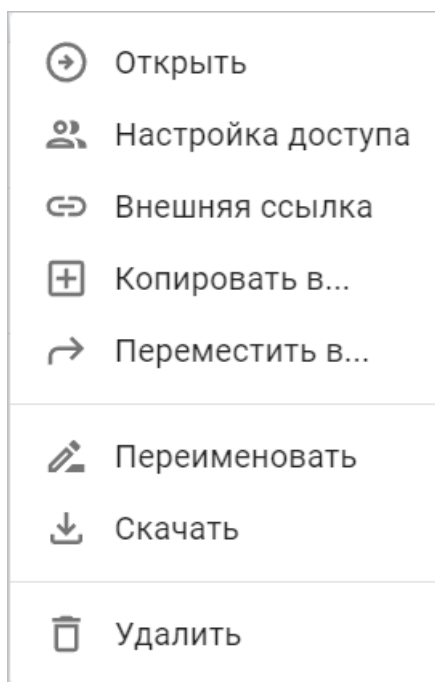






Рисунок 10. Работа с папками


Доступны следующие действия с папками:


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

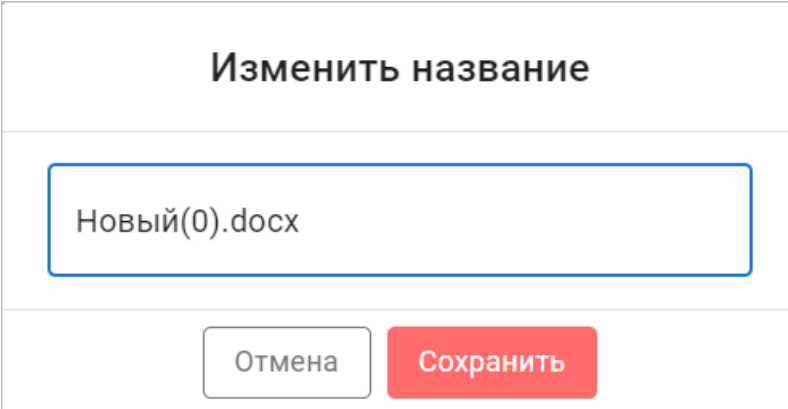
 — настройка доступа, см. п. 4.2.4.1 данного документа.

 — 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:

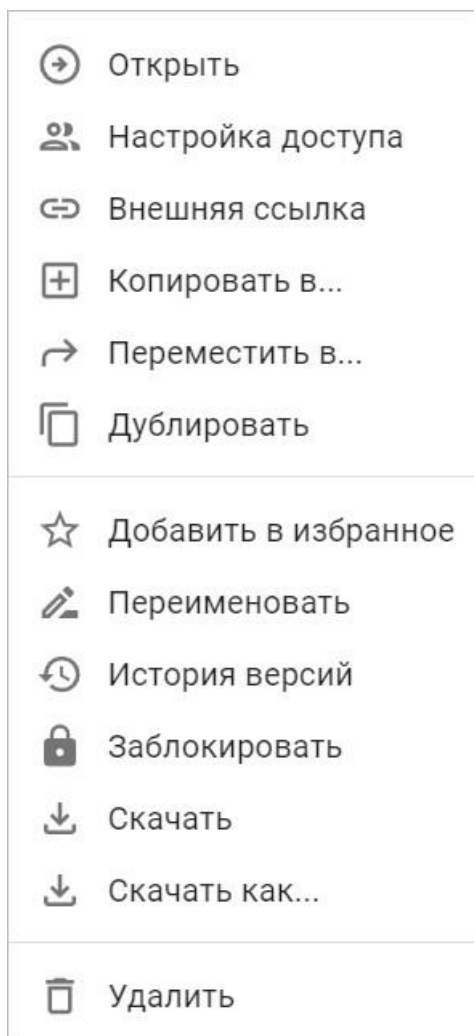







Рисунок 12. Работа с документами


 — 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):

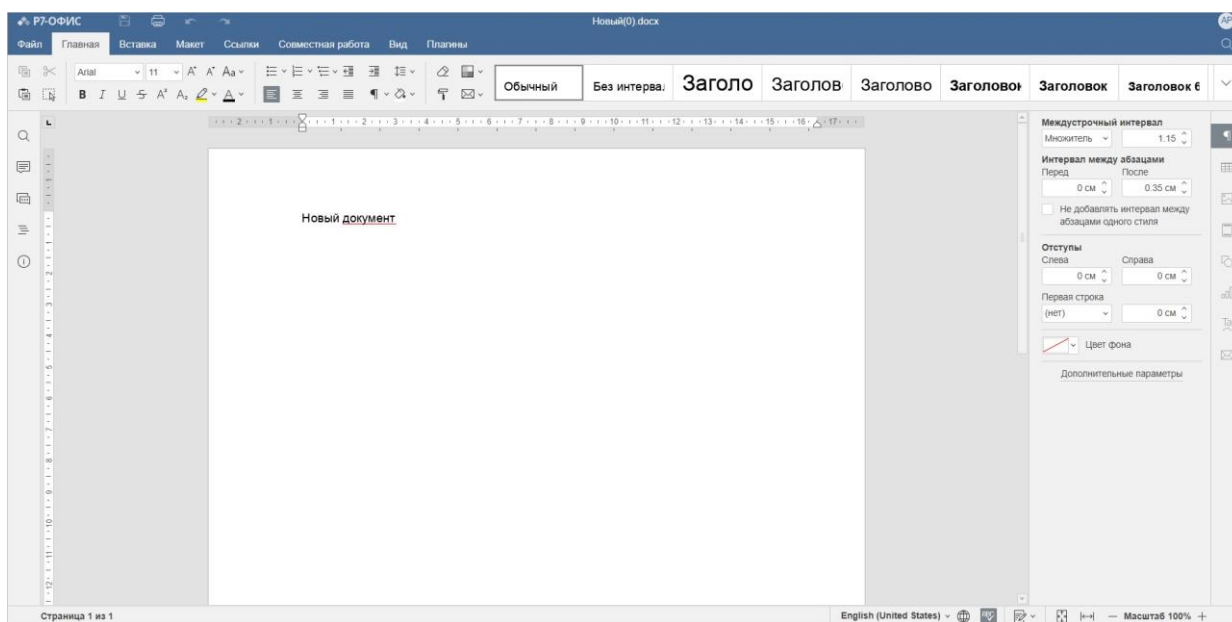



Рисунок 13. Редактор

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:

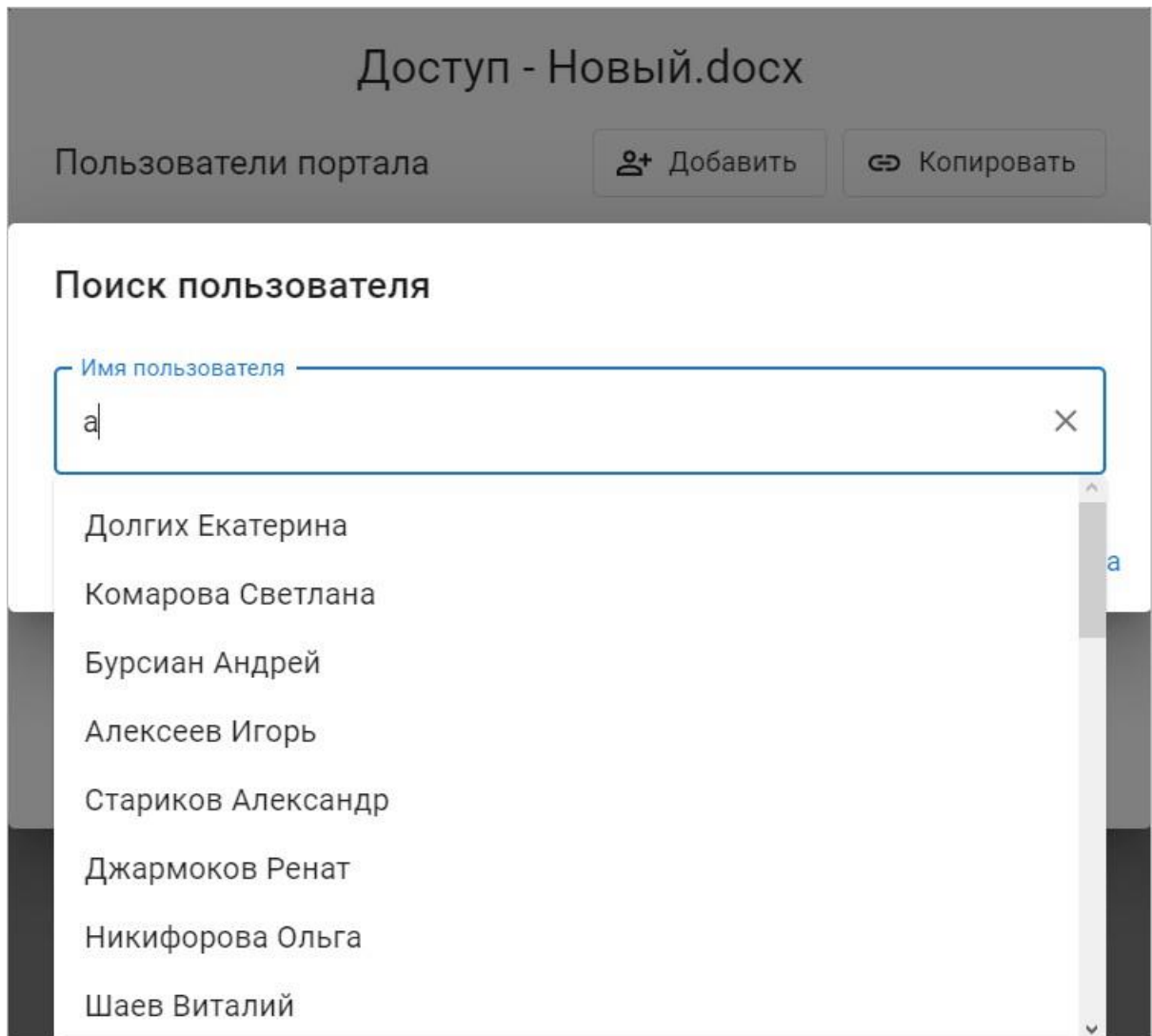


Рисунок 15. Выбор пользователя

2) Указать права доступа (Рисунок 16):

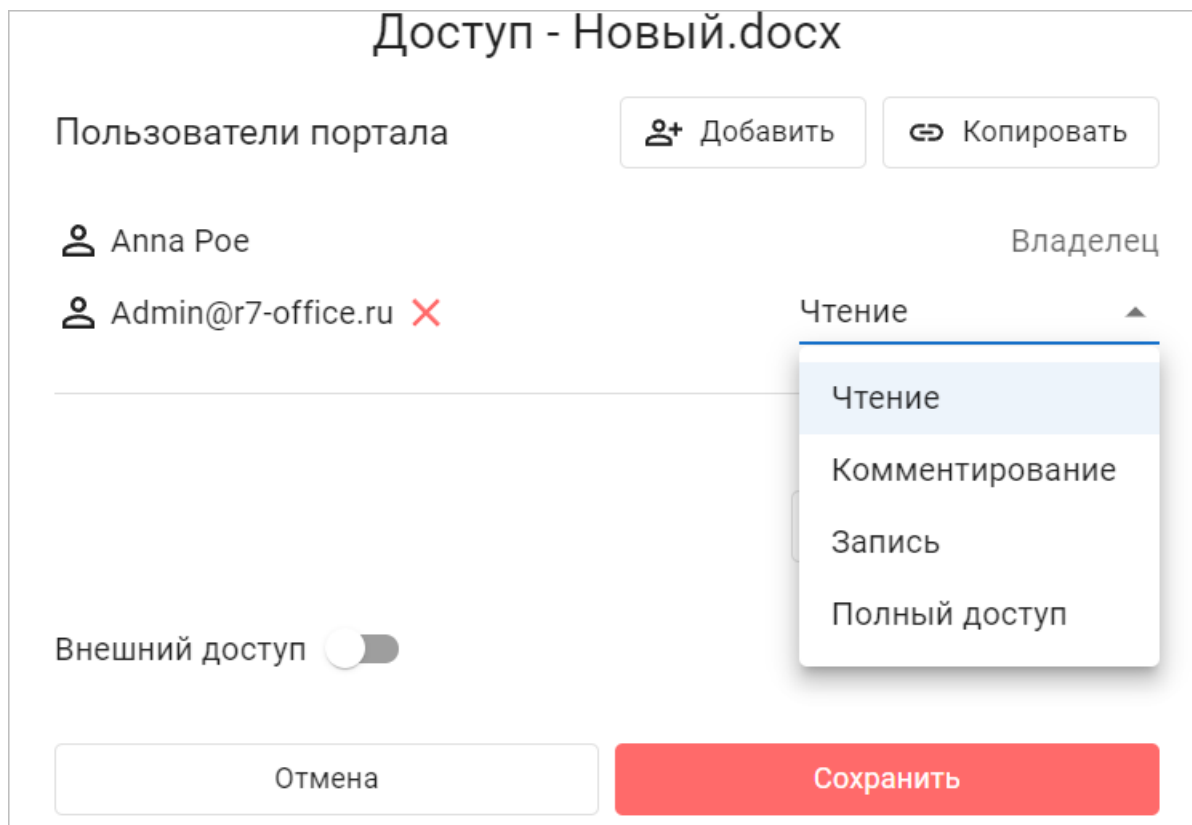


Рисунок 16. Предоставление доступа

- 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):

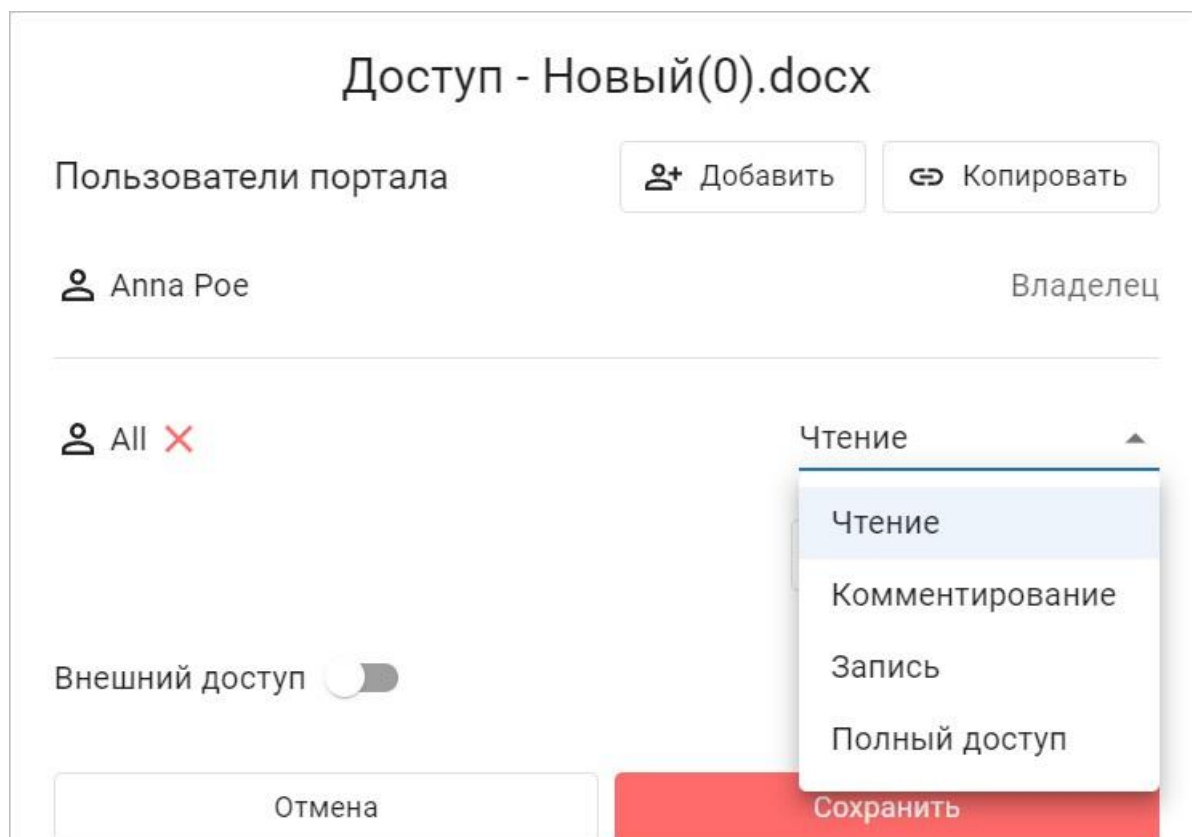


Рисунок 17. Предоставление доступа

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):

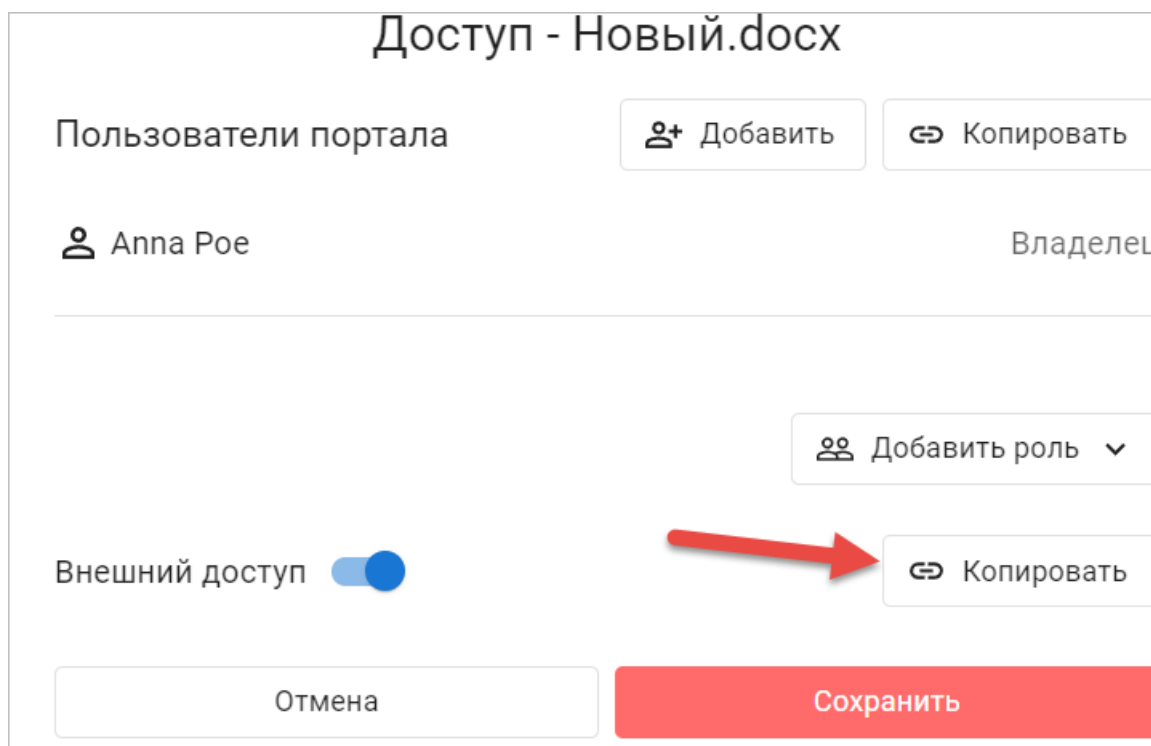



Рисунок 18. Предоставление доступа

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):

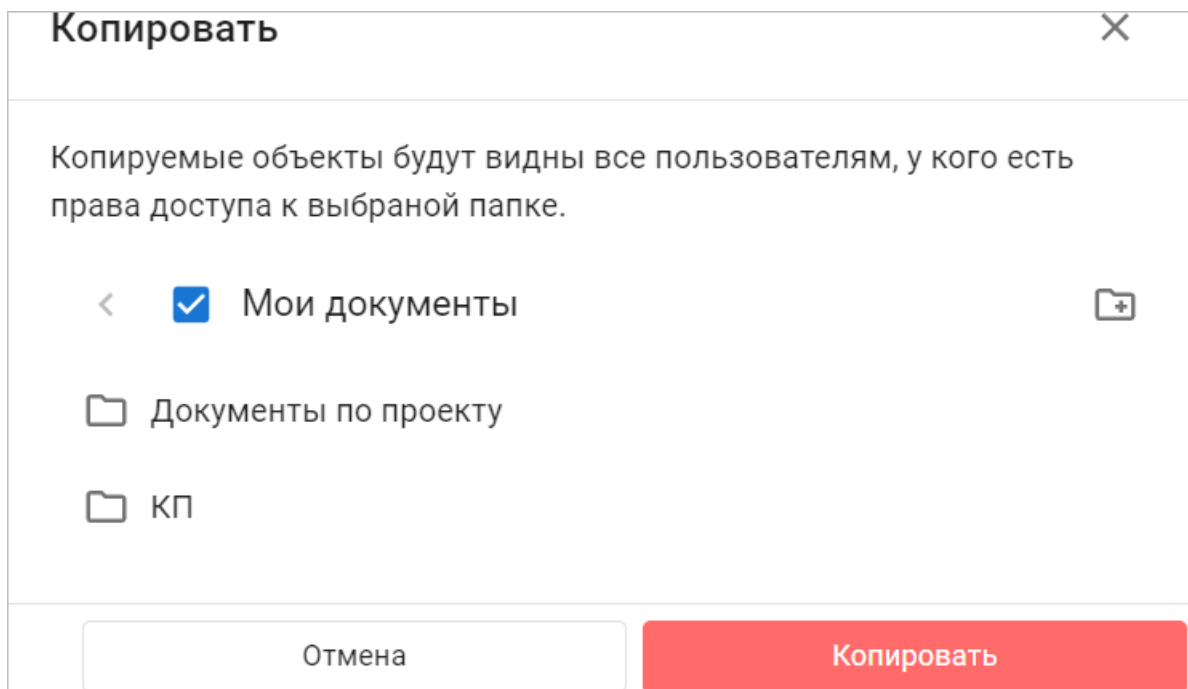





Рисунок 19. Копирование

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

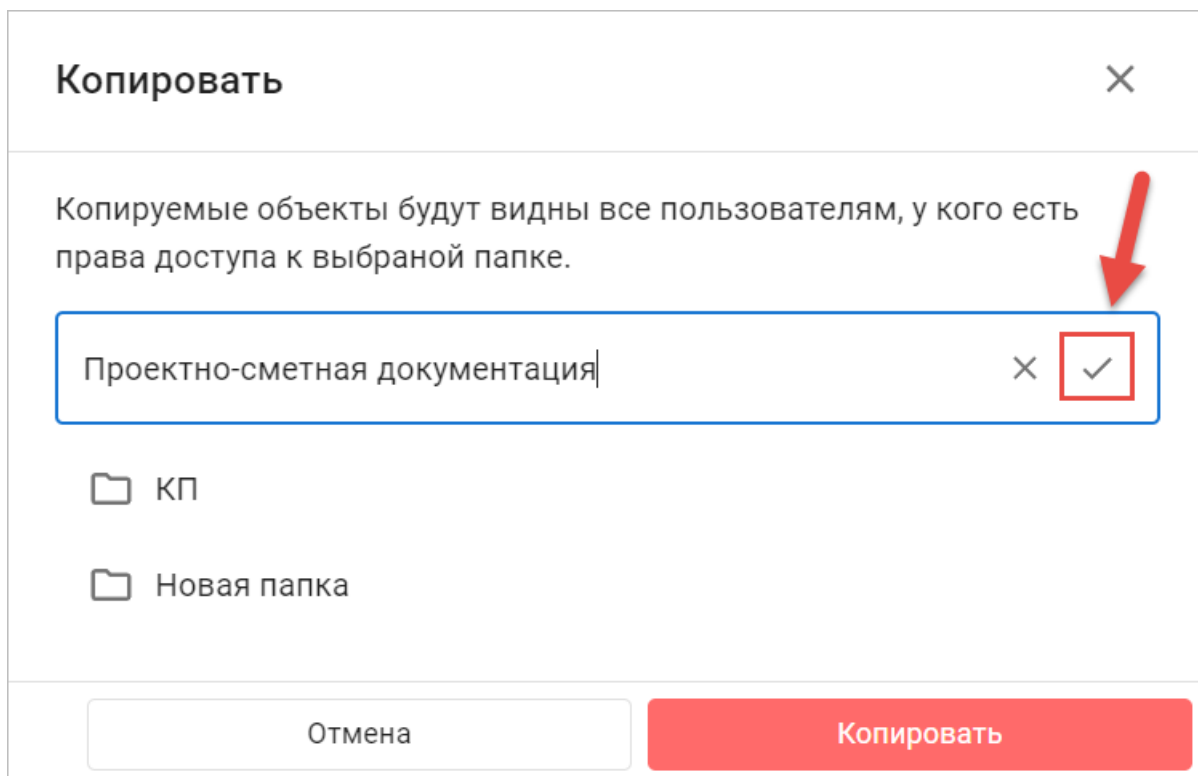



Рисунок 20. Создание новой папки

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):

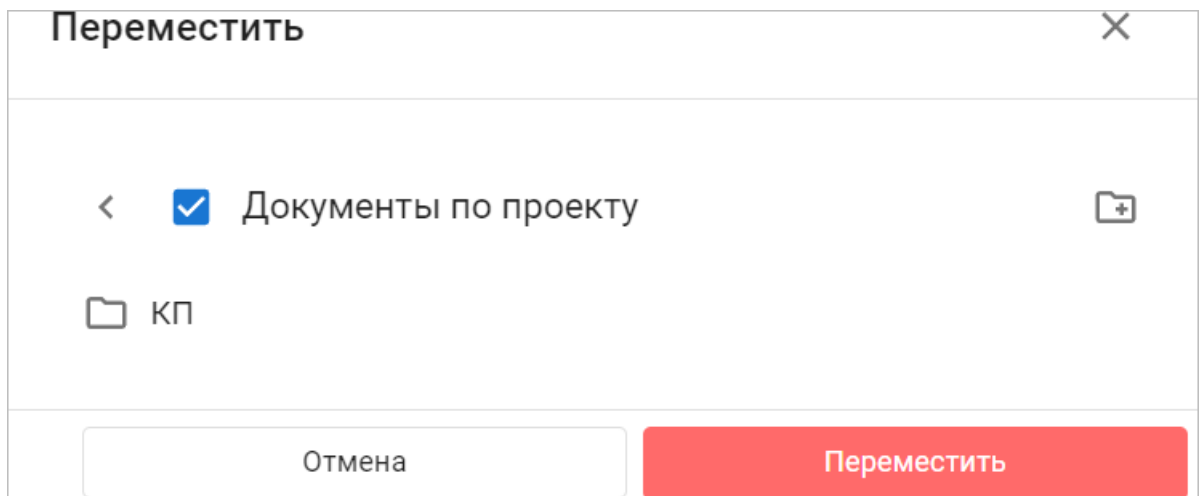




Рисунок 21. Перемещение

Для перемещения по папкам предназначена кнопка  .

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

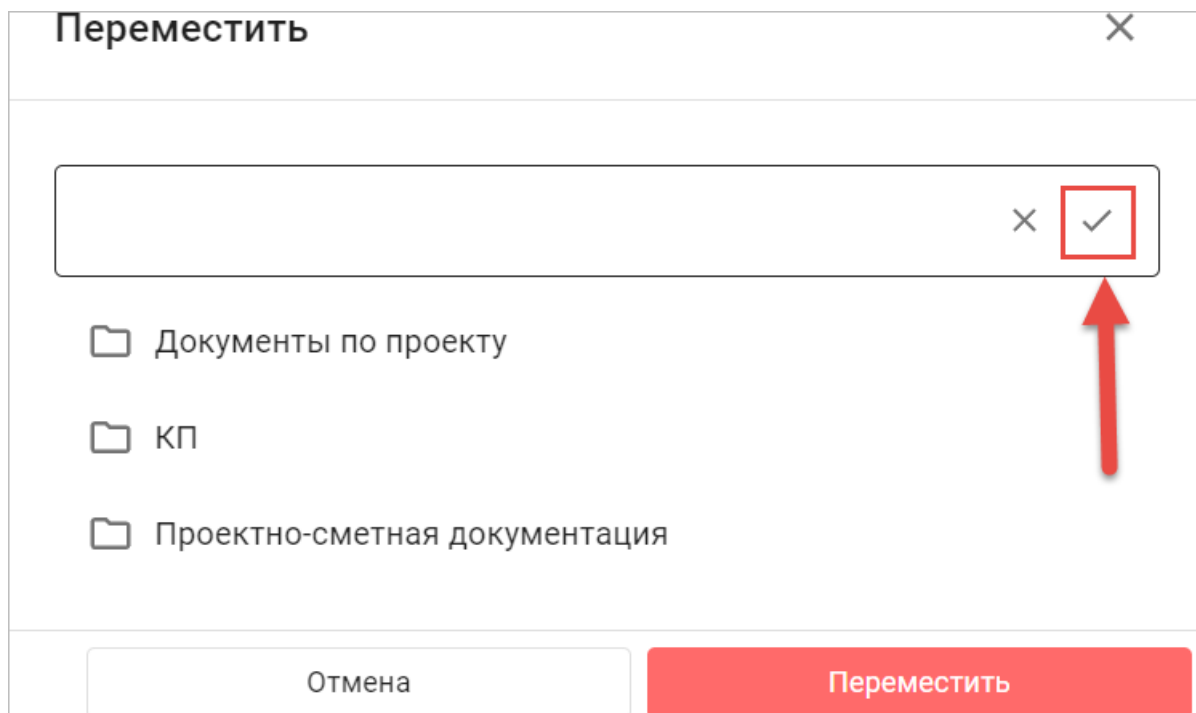



Рисунок 22. Создание новой папки

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 ✕				
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 ✕	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Формат ▼ </div>	
Отмена	Сохранить


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):

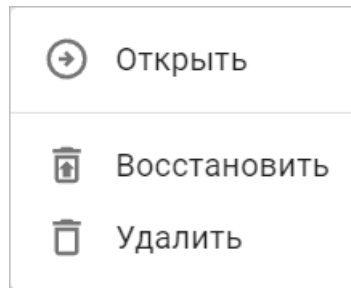





Рисунок 25. Управление папками/документами


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.