

**Руководство пользователя**  
**«АльтерОфис Веб 2026.0.0.0»**

Страниц 154

2025г.

# Оглавление

<b>Введение</b>	<b>6</b>
<i>Назначение документа</i>	6
<i>Область применения</i>	6
<i>Краткое описание возможностей</i>	6
<i>Уровень подготовки пользователей</i>	7
<i>Перечень программной и эксплуатационной документации</i>	7
<b>1. Начало работы с АльтерОфис Веб</b>	<b>8</b>
1.1. <i>Вход в систему</i>	8
1.2. <i>Двухфакторная аутентификация</i>	9
1.2.1. <i>Двухфакторная аутентификация с помощью кода по электронной почте</i>	9
1.2.2. <i>Двухфакторная аутентификация с приложением аутентификатором</i>	10
1.2.3. <i>Двухфакторная аутентификация с резервным кодом</i>	11
1.3. <i>Интерфейс</i>	13
1.4. <i>Панель навигации</i>	14
1.4.1. <i>Главная страница</i>	15
1.4.2. <i>Работа с файлами и контактами</i>	16
1.4.3. <i>Область быстрого создания документов</i>	18
1.4.4. <i>Область поиска, уведомлений и настроек профиля</i>	18
1.5. <i>Пользовательское меню</i>	19
1.5.1. <i>Файлы</i>	19
1.5.2. <i>Контакты</i>	20
1.6. <i>Рабочая область</i>	22
1.6.1. <i>Отображение файлов и папок</i>	22
1.6.2. <i>Фильтрация и сортировка файлов и папок</i>	22
1.6.3. <i>Поиск файлов и папок</i>	25
1.6.4. <i>Просмотр иерархии папок с возможностью навигации</i>	30
1.7. <i>Выход из системы</i>	31
<b>2. Работа с файлами и папками</b>	<b>33</b>
2.1. <i>Создание папки</i>	33
2.2. <i>Создание файлов</i>	36
2.3. <i>Редактирование файлов</i>	40
2.4. <i>Загрузка файлов и папок</i>	43
2.4.1. <i>Способы загрузки</i>	43
2.5. <i>Копирование файлов и папок</i>	45
2.5.1. <i>Способы копирования</i>	46
2.6. <i>Перемещение файлов и папок</i>	49
2.6.1. <i>Способы перемещения</i>	49
2.7. <i>Переименование файлов и папок</i>	53

2.8. Работа с метками для управления файлами	55
2.8.1. Способы добавления меток	56
2.8.2. Массовое добавление меток	58
2.8.3. Группировка файлов и папок по меткам	59
2.8.4. Редактирование и удаление меток с файлов и папок	59
2.9. Работа с комментариями к файлам	61
2.9.1. Добавление комментариев к файлам	61
2.9.2. Дополнительные возможности комментирования	62
2.9.3. Редактирование и удаление комментария	67
2.10. Работа с избранными файлами и папками	68
2.10.1. Добавление файлов и папок в избранное	68
2.10.2. Массовое добавление файлов и папок в избранное	69
2.10.3. Просмотр избранных файлов и папок	70
2.10.4. Удаление файлов и папок из избранного	71
2.10.5. Массовое удаление файлов и папок из избранного	72
2.11. Удаление файлов и папок из хранилища	72
2.11.1. Удаление файлов и папок	73
2.11.2. Массовое удаление файлов и папок	73
2.11.3. Просмотр удаленных файлов и папок	74
2.11.4. Восстановление удаленных файлов и папок	75
2.11.5. Окончательное удаление файлов и папок	75
2.11.6. Очистка корзины	76
2.12. Работа с версиями документов	76
2.12.1. Просмотр версии файла	77
2.12.2. Доступные действия при работе с версиями файла	78
2.13. Установка напоминаний для файлов и папок	82
2.13.1. Установка напоминания	82
2.14. Скачивание файлов и папок единым архивом	84
2.14.1. Скачивание папки единым архивом	84
2.14.2. Скачивание файлов и папок единым архивом	85
2.15. Отслеживание занятого объема хранилища	85
2.16. Журнал событий	87
2.16.1. Интерфейс журнала событий	88
2.16.2. Отображение событий в представлении файла или папки	89
2.17. Просмотр изображений и видеозаписей	91
2.17.1. Поддерживаемые форматы файлов	91
2.17.2. Интерфейс модуля просмотра изображений и видео	92
2.17.3. Режим слайд-шоу	93
2.17.4. Меню работы с файлом	93
2.17.4. Воспроизведение видео	94
<b>3. Общий доступ к файлам и папкам</b>	<b>96</b>
3.1. Уровни и возможности общего доступа в системе	96
3.2. Значки статуса совместного использования	97
3.3. Предоставление общего доступа для пользователей системы	97
3.3.1. Создание ссылки для общего доступа	98
3.3.2. Назначение специальных прав на доступ к ресурсу	99
3.4. Предоставление общего доступа для внешних пользователей	103
3.4.1. Создание внешней ссылки	103

3.4.2. Назначение специальных прав на доступ к ресурсу внешних пользователей	105
3.4.3. Дополнительные возможности работы с внешними ссылками	108
<b>3.5. Расширенные настройки файлов и папок</b>	<b>109</b>
3.5.1. Установка срока действия ссылки общего доступа	109
3.5.2. Добавление примечания для получателя	110
3.5.3. Добавление пароля	111
3.5.4. Запрет загрузки	111
3.5.5. Лимит загрузок	112
<b>3.6. Обмен файлами через федеративный доступ</b>	<b>113</b>
3.6.1. Предоставление общего доступа с использованием федеративного доступа	113
3.6.1.1. Получение федеративного идентификатора	114
3.6.1.2. Создание федеративного доступа к ресурсу	114
3.6.2. Получение доступа к ресурсам с использованием федеративного доступа	119
<b>3.7. Работа с командными папками</b>	<b>120</b>
<b>3.8. Просмотр файлов и папок в общем доступе</b>	<b>121</b>
<b>3.9. Изменение владельца файла или папки</b>	<b>122</b>
<b>4. Работа с контактами и адресными книгами</b>	<b>131</b>
4.1. Интерфейс модуля контакты	131
4.2. Создание контакта	132
4.3. Просмотр контакта	133
4.3.1. Основные сведения о контакте	134
4.4. Редактирование контакта	134
4.5. Дополнительные возможности работы с контактом	136
4.6. Массовое удаление контактов	136
4.7. Группы контактов	137
4.8. Создание группы контактов	138
4.9. Редактирование группы контактов	139
4.9.1. Добавление контактов к группе	139
4.9.2. Переименование группы	140
4.10. Дополнительные действия с группой контактов	141
4.10.1. Экспорт контактов	141
4.10.2. Отправка письма	141
4.11. Работа с адресными книгами	141
4.12. Создание адресной книги	142
4.13. Возможности работы с адресной книгой	143
4.14. Предоставление доступа к адресной книге пользователям системы	143
4.15. Импорт контактов в адресную книгу	144
4.16. Переименование адресной книги	145
4.17. Удаление адресной книги	145
<b>5. Работа с профилем пользователя</b>	<b>147</b>
5.1. Обзор профиля пользователя	148
5.1.1. Личная информация в профиле пользователя	148



5.1.2. Контактная информация в профиле пользователя-----	149
5.1.3. Региональные настройки профиля-----	150
5.1.4. Дополнительные настройки профиля -----	151
5.2. Статус пользователя -----	152
5.2.1. Установка статуса пользователя-----	152
5.2.2. Установка длительности работы статуса -----	153

## Введение

### Назначение документа

Настоящее руководство описывает порядок использования системы **АльтерОфис Веб** для организации коллективной работы пользователей с файлами в облачном хранилище и совместного редактирования документов в режиме реального времени.

Документ содержит описание функциональных возможностей, область применения, требования к уровню подготовки пользователей, а также перечень сопровождающей документации.

### Область применения

Система **АльтерОфис Веб** применяется в коммерческих и государственных организациях для:

- централизованного хранения и обмена файлами между пользователями;
- организации совместной работы с документами, таблицами и презентациями;
- обеспечения защищённого доступа к данным внутри организации и при взаимодействии с внешними пользователями.

Руководство предназначено для использования на рабочих местах сотрудников, выполняющих операции по загрузке, хранению, совместной работе и обмену документами.

### Краткое описание возможностей

Система **АльтерОфис Веб** представляет платформу и набор редакторов для работы с документами, таблицами и презентациями. Основные возможности Системы:

- Авторизация пользователей с поддержкой двухфакторной аутентификации (2FA).
- Хранение файлов и папок в облачном хранилище.
- Создание, перемещение, переименование и удаление файлов и папок.
- Восстановление данных из корзины.
- Предоставление доступа другим пользователям и внешним адресатам (по ссылке, с возможностью ограничения паролем и сроком действия).
- Метки и комментарии к файлам.
- Управление профилем пользователя и настройками уведомлений.
- Открытие и редактирование текстовых документов, таблиц и презентаций непосредственно в веб-интерфейсе.
- Совместное редактирование документов несколькими пользователями в реальном времени.
- Отображение курсоров и изменений других участников.
- Базовые функции редактирования, форматирования и печати документов.

- Совместимость с форматами ODF (Open Document Format) и OOXML (Office Open XML).

## Уровень подготовки пользователей

Для работы с Системой **АльтерОфис Веб** пользователю необходимо обладать:

- навыками работы в операционной системе (Windows, Linux, macOS);
- умением пользоваться веб-браузером (Яндекс Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge и др.);
- базовыми знаниями офисных приложений (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации).

Специальной технической подготовки от пользователя не требуется.

## Перечень программной и эксплуатационной документации

При эксплуатации Системы **АльтерОфис Веб** пользователю могут потребоваться следующие документы:

- Руководство пользователя по АльтерОфис Веб (настоящий документ).
- АльтерОфис Веб. Текстовый редактор АТекст (документация пользователя по работе с текстовым редактором).
- АльтерОфис Веб. Табличный редактор АТаблица (документация пользователя по работе в редакторе таблиц).
- АльтерОфис Веб. Редактор презентаций АКонцепт (документация пользователя по работе в редакторе презентаций).

# 1. Начало работы с АльтерОфис Веб

## 1.1. Вход в систему

Для входа в Систему необходимо открыть веб-браузер<sup>1</sup> и ввести в адресной строке ссылку<sup>2</sup> на Систему, предоставленную Администратором системы.

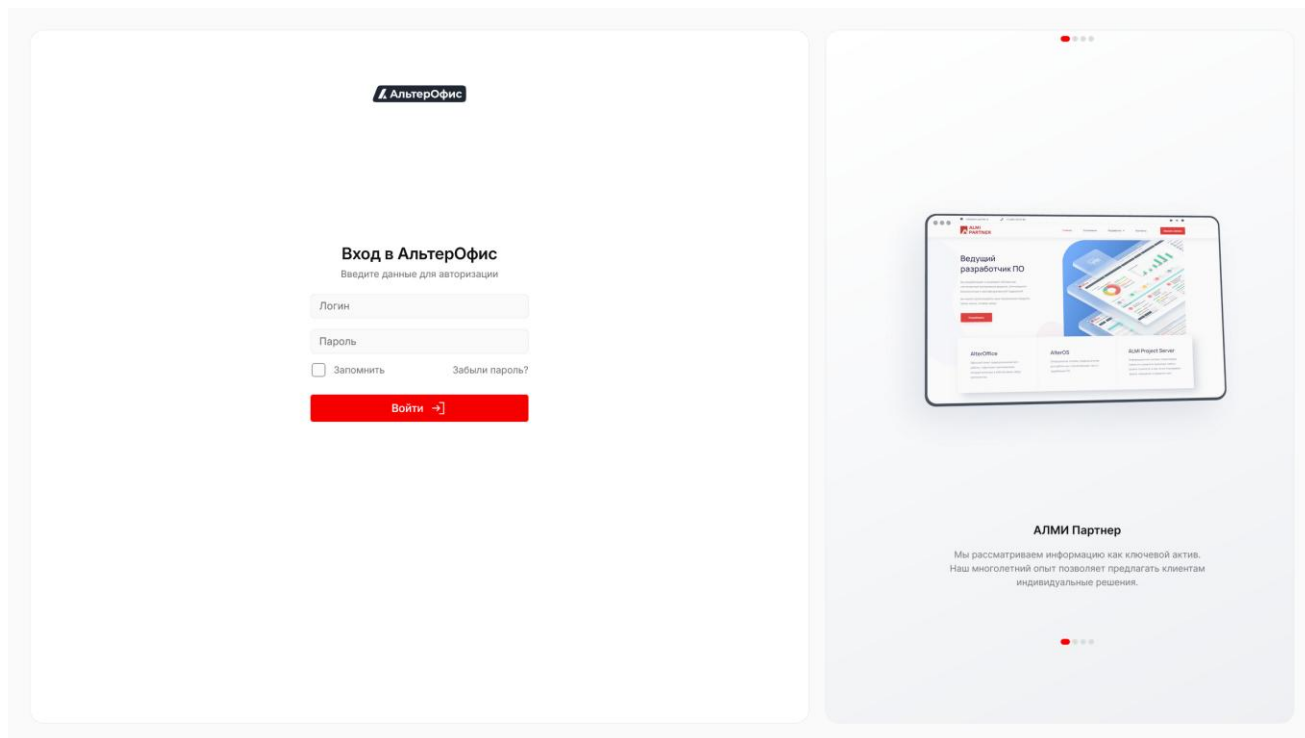


Рисунок 1. Страница входа в систему

Откроется страница входа в Систему. На данной странице введите логин и пароль, нажмите кнопку кнопки «Войти».

При попытке ввести неправильный логин и/или неправильный пароль выводится сообщение.

---

<sup>1</sup> Список рекомендованных браузеров:

- Яндекс Браузер. Версия: 25.8.5.983 (64-разрядный);
- Google Chrome. Версия: 141.0.7390.123;
- Mozilla Firefox. Версия: 144.0 (64-разрядный).

<sup>2</sup> Обычно адрес ссылки выглядит следующим образом: <https://web2025.alteroffice.ru>

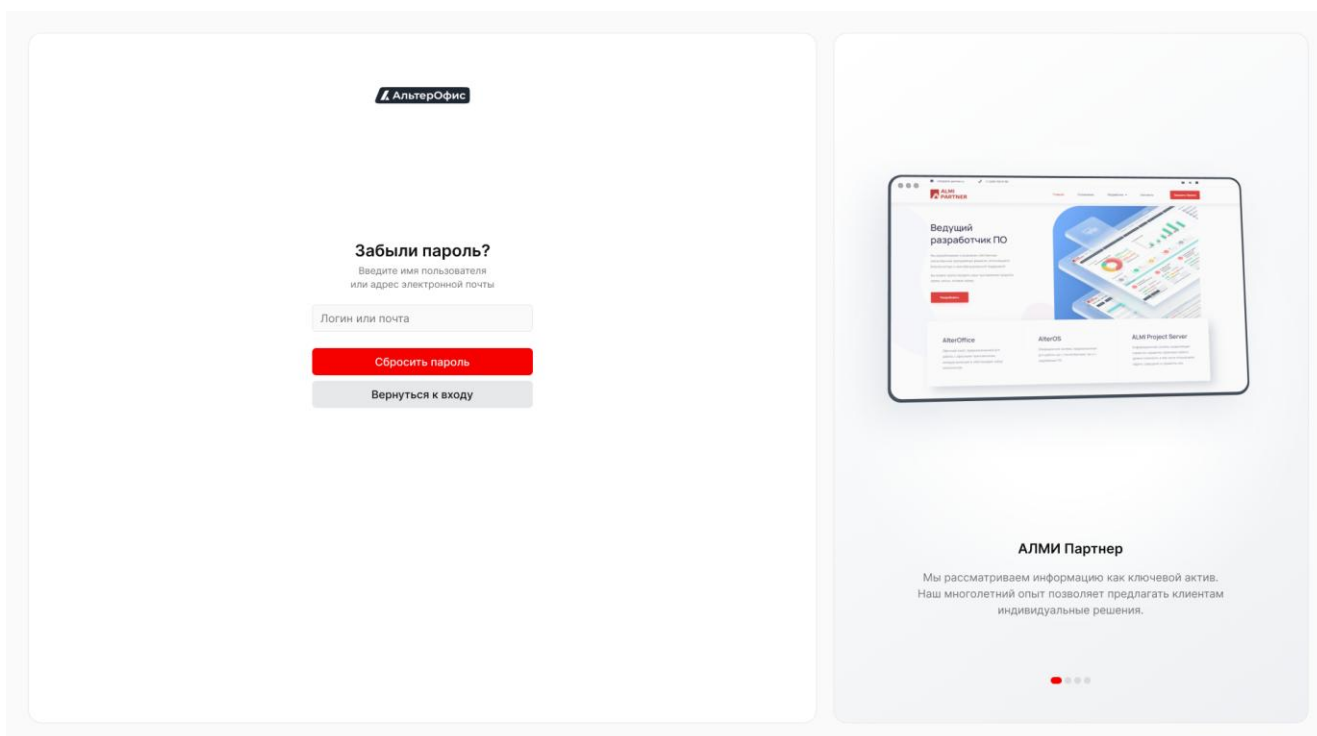


Рисунок 2. Страница входа в систему

## 1.2. Двухфакторная аутентификация

Система позволяет использовать двухфакторную аутентификацию при входе в систему. Этот параметр настраивается администратором системы. Поддерживаемые варианты двухфакторной аутентификации:

- Получение кода по электронной почте.
- Получение кода через приложение-аутентификатор, например Яндекс Ключ (TOTP)
- Вход с помощью резервного кода, который генерирует администратор

Важно понимать, что окно двухфакторной аутентификации является дополнительным методом подтверждения пользователя. Поэтому при выборе любого метода аутентификации необходимо ввести свой логин и пароль от системы, как описано в разделе [вход в систему](#).

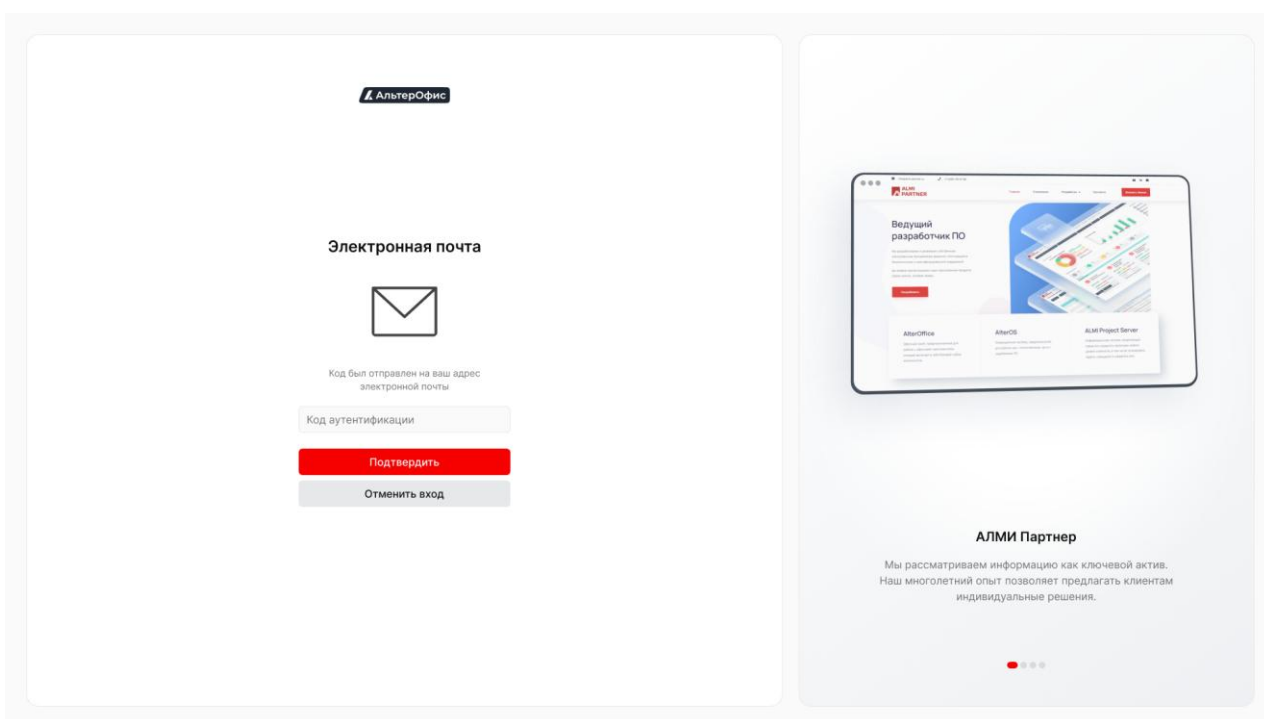
### 1.2.1 Двухфакторная аутентификация с помощью кода по электронной почте

На странице входа в Систему введите логин и пароль, нажмите кнопку «Войти». После этого, вам будет предложено ввести шестизначный код, который отправлен на ваш адрес электронной почты. После ввода кода и подтверждения вы попадете в систему. Если введен неверный код, то будет выведено сообщение «Ошибка проверки кода». Рекомендуется проверить введенный код на предмет ошибок.



Ваш код двухфакторной аутентификации: 348337

*Рисунок 3. Пример кода для аутентификации по электронной почте*



*Рисунок 4. Страница подтверждения аутентификации с помощью кода на электронную почту*

### 1.2.2. Двухфакторная аутентификация с приложением аутентификатором

На странице входа в Систему введите логин и пароль, нажмите кнопку «Войти». После этого, вам будет предложено ввести шестизначный код, сгенерированный приложением аутентификатором. Рекомендуется использовать в качестве приложения ТOTP Яндекс Ключ. После ввода кода и подтверждения вы попадете в систему. Если введен неверный код, то будет выведено сообщение «Ошибка проверки кода»

Чтобы завершить настройку,  
введите этот пароль на сервисе

348 523

 Скопировать код

Рисунок 5. Пример кода при аутентификации с помощью Яндекс ключ

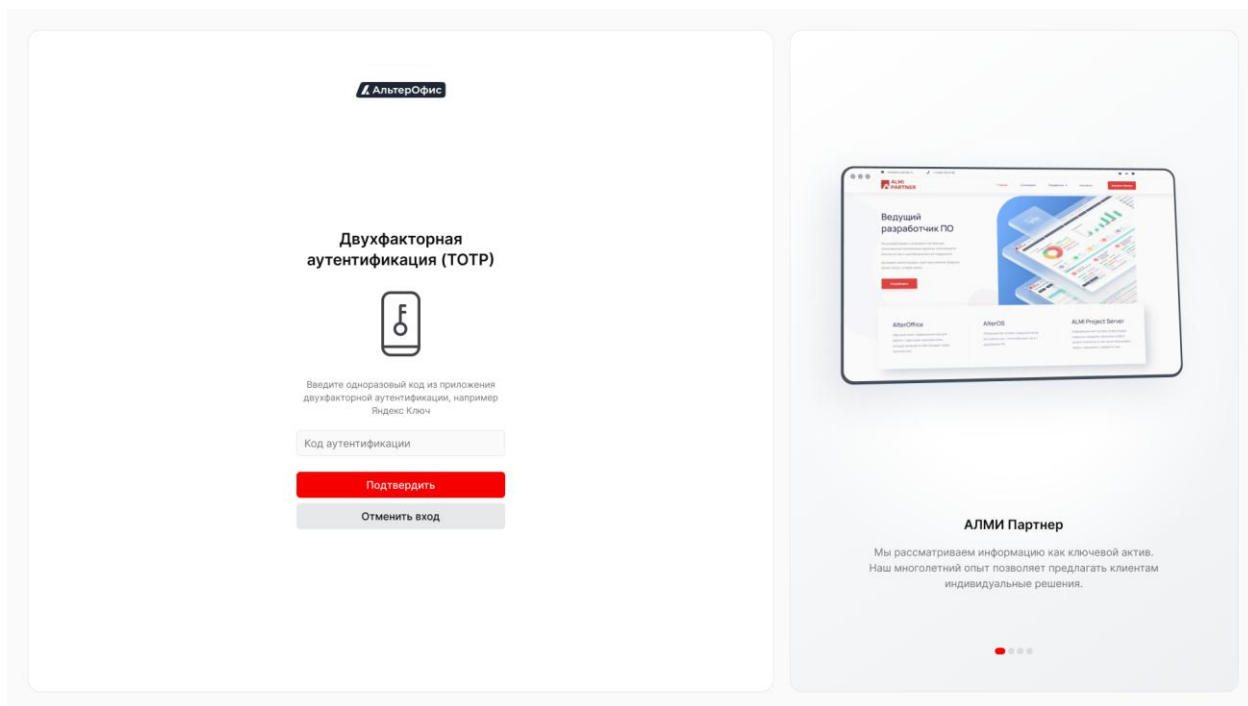
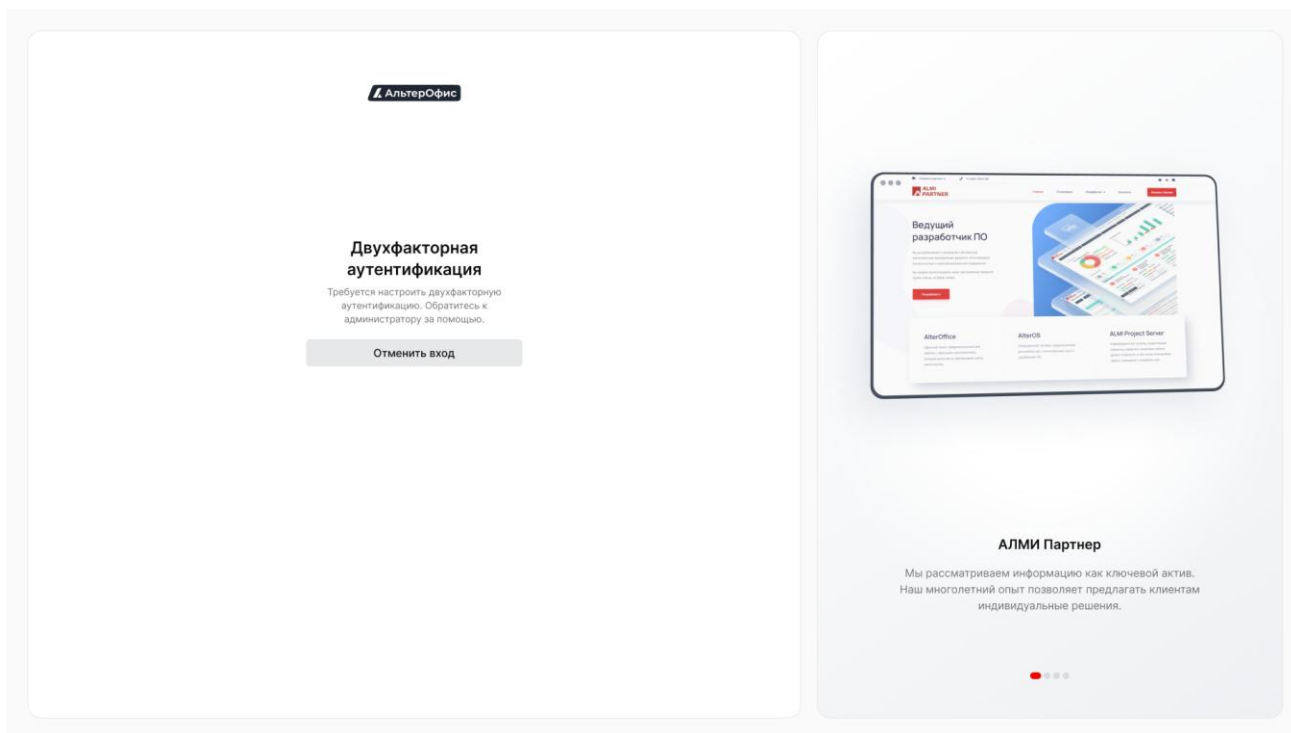


Рисунок 6. Страница подтверждения аутентификации с помощью приложения двухфакторной аутентификации

### 1.2.3. Двухфакторная аутентификация с резервным кодом

Это резервный метод двухфакторной аутентификации, который применяется, если администратор включил двухфакторную аутентификацию, а пользователи не настроили способ входа. После прохождения аутентификации с резервным кодом необходимо настроить другой метод аутентификации.

На странице входа в Систему введите логин и пароль, нажмите кнопку «Войти». После этого, появится сообщение: «Требуется настроить двухфакторную аутентификацию. Обратитесь к администратору за помощью». Свяжитесь с администратором облачного хранилища и попросите его сгенерировать резервный код для входа.



*Рисунок 7. Окно входа. Информационное сообщение*

После генерации кода, войдите в систему как обычно. После ввода логина и пароля появится окно кода ввода. Введите в него полученный от администратора код. Если введен неверный код, то будет выведено сообщение «Ошибка проверки кода». Проверьте введенный код на наличие ошибок.



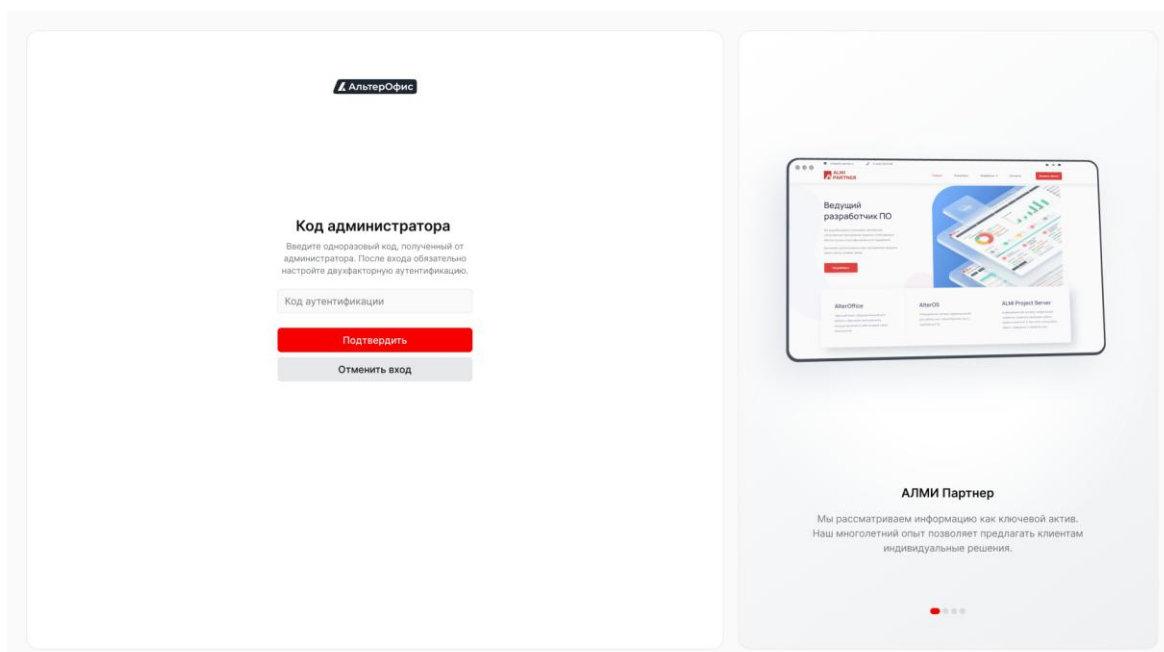


Рисунок 8. Страница подтверждения аутентификации с помощью резервного кода

### 1.3. Интерфейс

Интерфейс системы состоит из трех основных элементов, по которым осуществляется навигация:

- **Панель навигации** - отвечает за навигацию по разделам файлы, контакты, быстрое создание документов, поиск по файловому хранилищу, уведомления и работу с профилем пользователя.
- **Пользовательское меню** — контекстно зависимый элемент, который отвечает за работу в выбранном разделе. Используется в разделе файлы и контакты.
- **Рабочая область** - контекстно зависимый элемент, в котором отображается содержимое выбранного раздела.

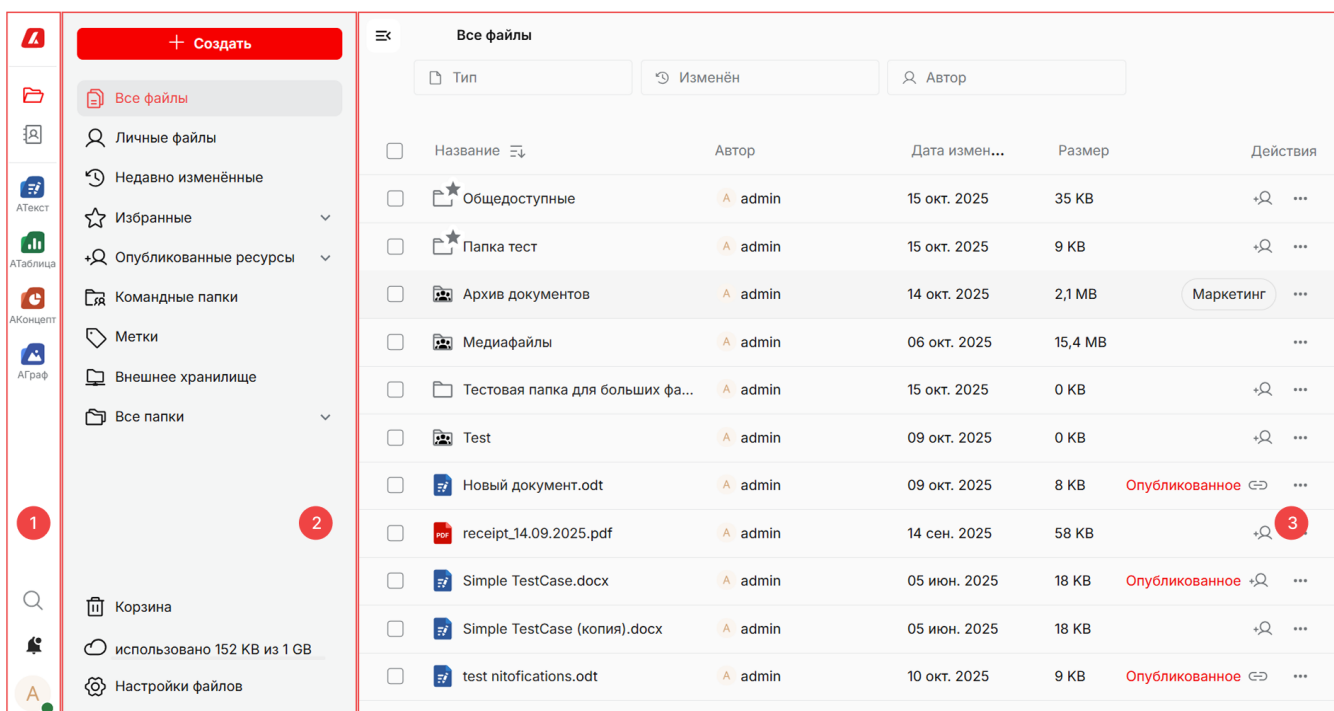


Рисунок 9. Интерфейс системы

## 1.4. Панель навигации

Панель навигации состоит из четырех рабочих областей:

- Ссылка на главную страницу
- Область работы с файлами и контактами
- Область быстрого создания документов
- Область поиска, уведомлений и настроек профиля



Рисунок 10. Рабочие области панели навигации

#### 1.4.1. Главная страница

Позволяет быстро выполнить ряд основных действий:

- Создать файл в облачном редакторе документов. Пользователю доступно создание текстовых, табличных файлов, презентаций и диаграмм.
- Просмотреть список недавно созданных файлов, доступных пользователю и начать работу с одним из файлов

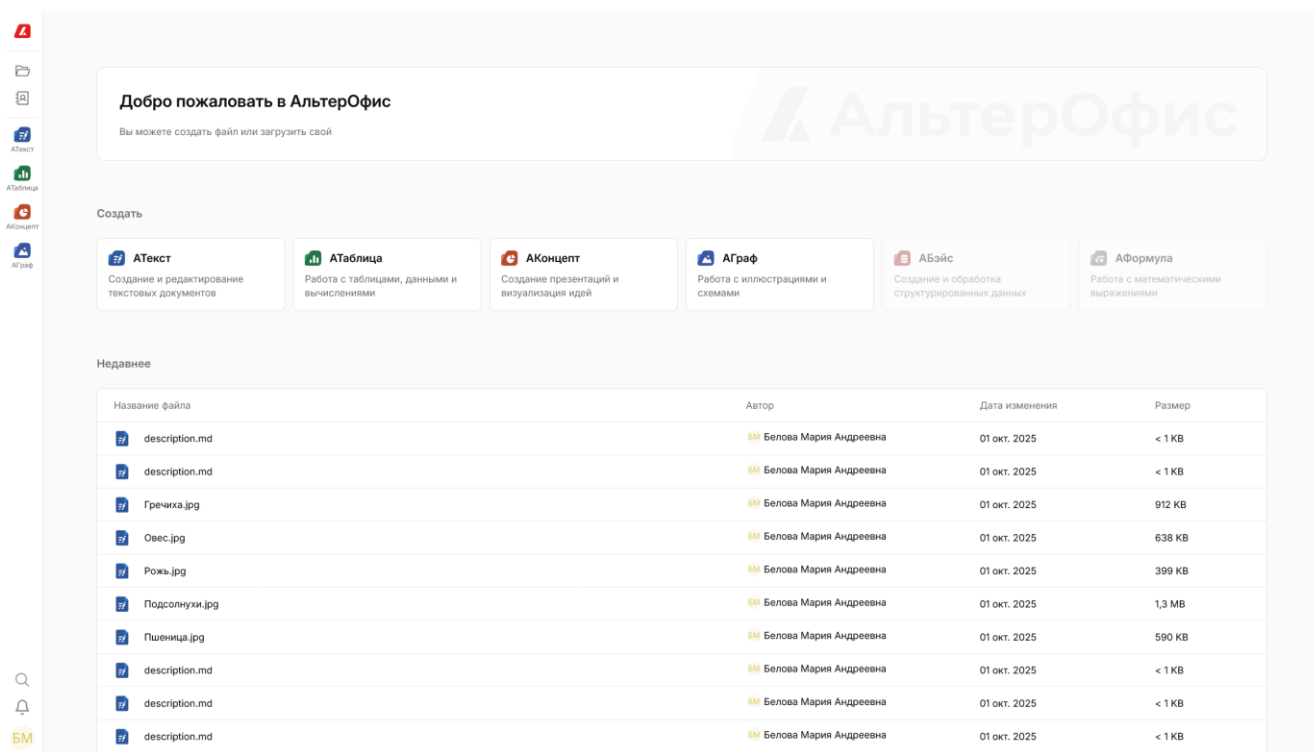


Рисунок 11. Главная страница

#### 1.4.2. Работа с файлами и контактами

Приложения «Файлы», «Контакты» представлены в виде 2-х пунктов меню в боковом меню слева и позволяют работать с файлами на облачном хранилище и с адресной книгой организации. Включают в себя меню навигации по приложению (Пользовательское меню), которое позволяет быстро найти и взаимодействовать с файлами и контактами, загруженными в облачное хранилище.

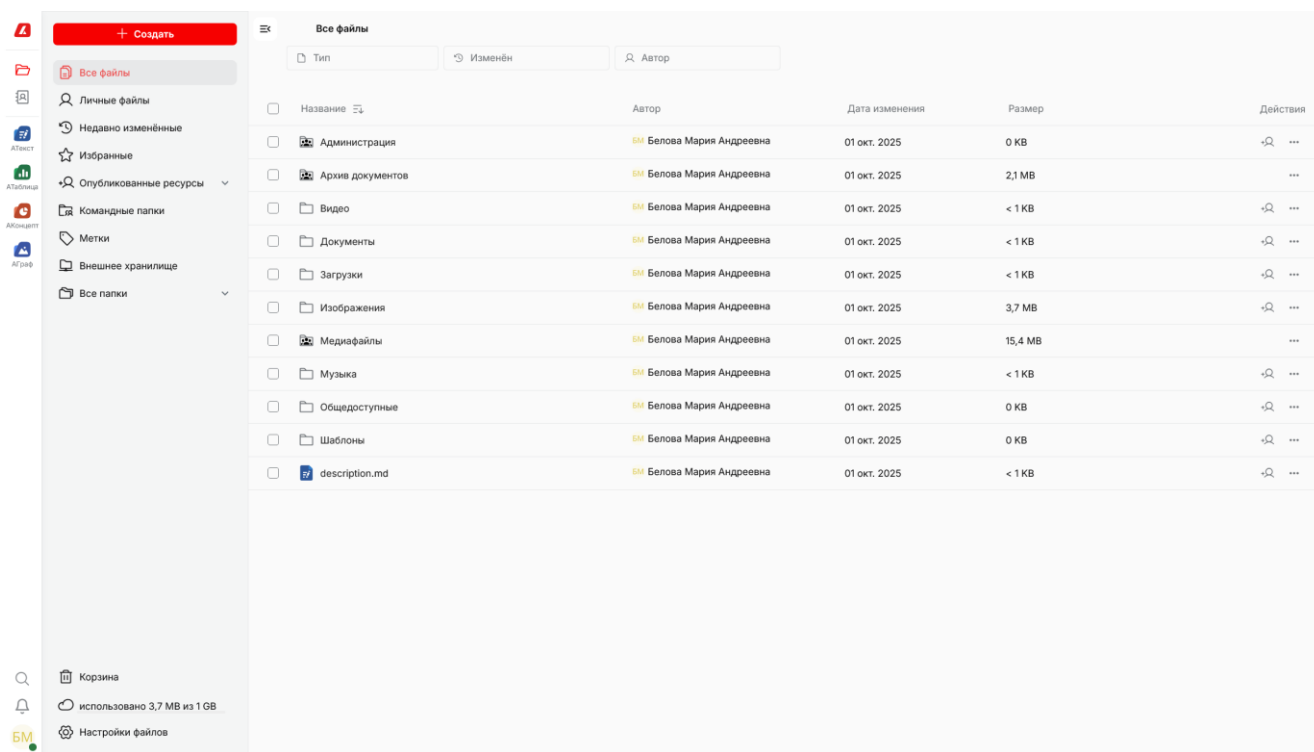


Рисунок 12. Вкладка файлы

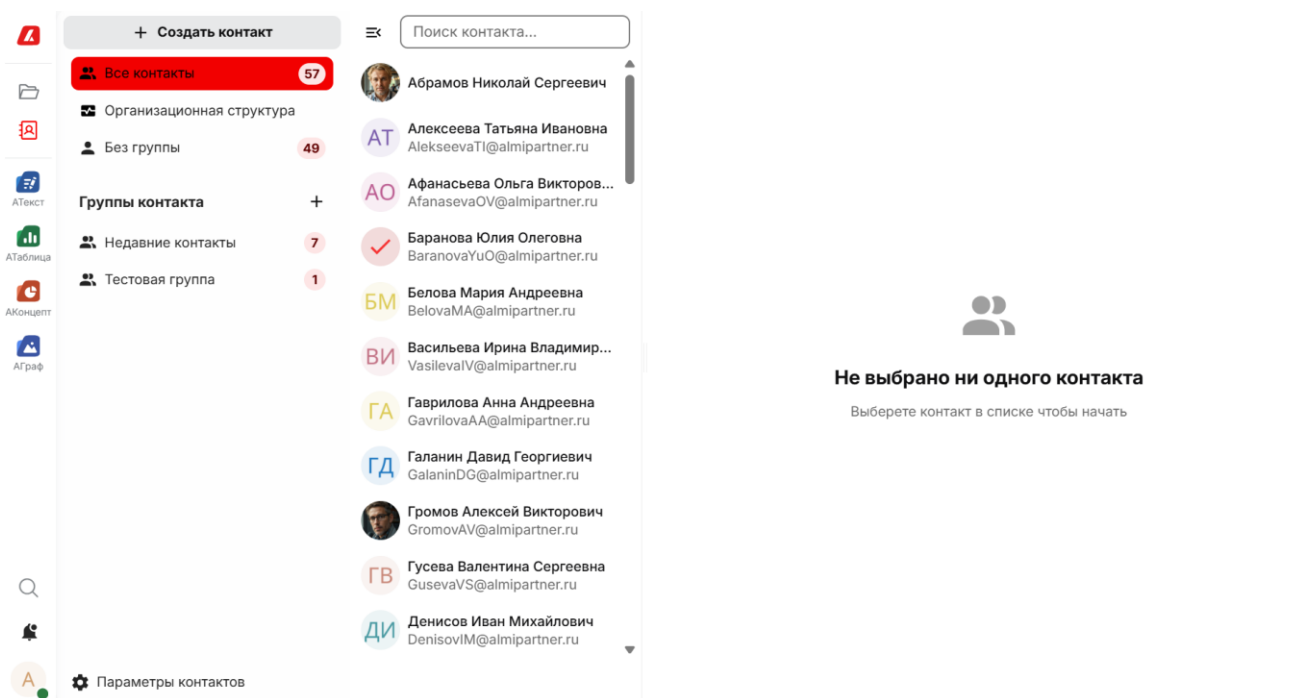


Рисунок 13. Вкладка контакты

См. также

«Описание работы с вкладками файлы и контакты».

### 1.4.3. Область быстрого создания документов

Позволяет быстро создать документ нужного типа прямо из панели навигации. Выберите необходимый тип файла и кликните по нему. Документ будет создан и открыт для редактирования, при этом система перейдет в редактор. Для возврата, закройте документ. Он будет автоматически сохранен в корневом каталоге.



*Рисунок 14. Доступные для быстрого создания документы*

### 1.4.4. Область поиска, уведомлений и настроек профиля

Позволяет пользователю:

- Осуществить поиск по файлам, тегам, местам и пользователям
- Просмотреть доступные уведомления. Для просмотра могут потребоваться дополнительные разрешения.
- Настроить личный профиль, параметры работы системы и ее внешний вид, и выйти из системы.



*Рисунок 15. Внешний вид меню поиска, уведомлений и настроек профиля*

См. также

«Поиск файлов и папок».

## 1.5. Пользовательское меню

Пользовательское меню позволяет осуществлять навигацию по разделам **Файлы** и **Контакты**. Отображаемый контент зависит от выбранного раздела.

### 1.5.1. Файлы

Меню приложения «Файлы» содержит следующие пункты:

- Все файлы - список всех файлов и папок доступных пользователю
- Личные файлы - список файлов и папок, созданных пользователем
- Недавно изменённые - список файлов и папок доступных пользователю, которые недавно изменялись пользователями системы
- Избранные - список файлов и папок, которые пользователь отметил, как «Избранное»
- Опубликованные ресурсы - список файлов и папок, которые доступны другим пользователям
- Командные папки - список созданных командных папок.
- Метки - список файлов и папок, которым присвоены системные метки
- Внешнее хранилище - список файлов и папок в подключенном внешнем хранилище
- Все папки - список всех файлов и папок доступных пользователю
- Корзина - список всех удаленных файлов и папок
- Элемент интерфейса, отображающий занятое на облачном хранилище место и доступную для пользователя квоту
- Настройка файлов. Меню позволяющее выполнить настройки отображения и работы с файлами

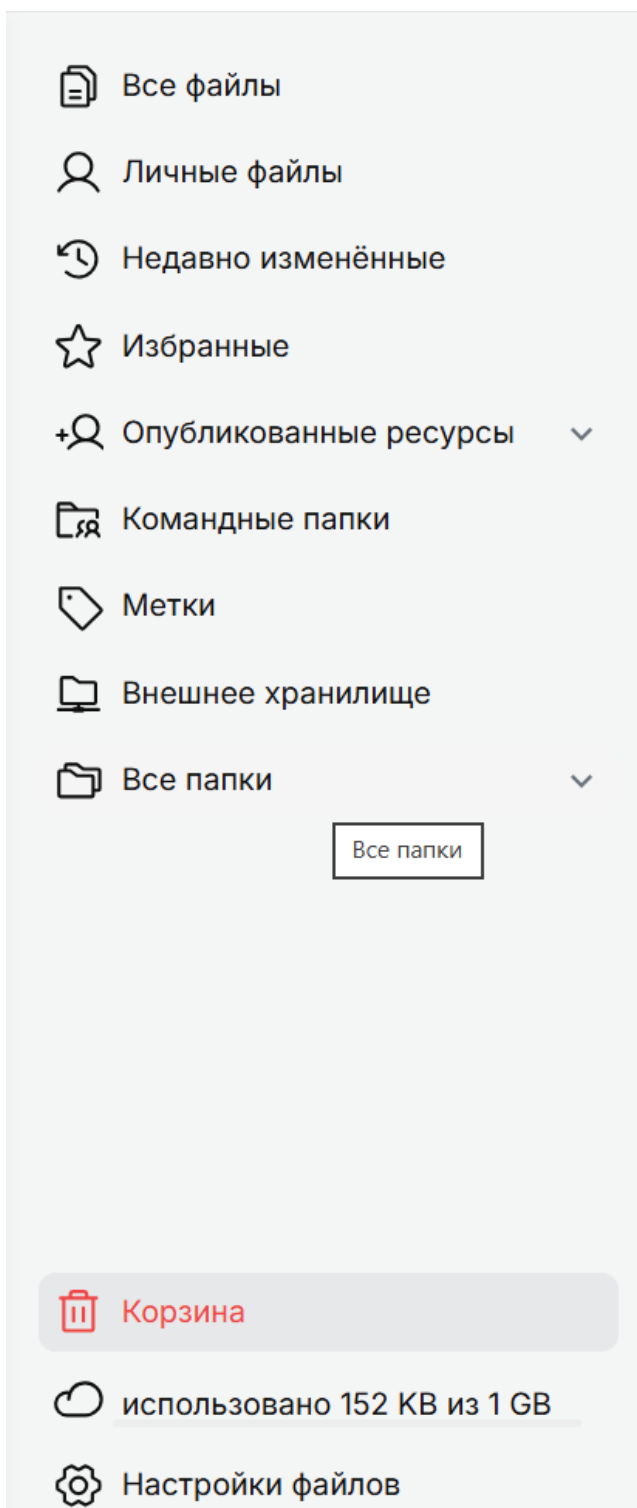


Рисунок 16. Содержимое раздела файлы

### 1.5.2. Контакты

Меню приложения контакты содержит следующие пункты:



- Меню работы с контактами и адресными книгами. Позволяет создавать контакты и группы контактов, формировать организационную структуру и настраивать параметры раздела.
- Область контактов. Позволяет выбрать контакт для его просмотра.

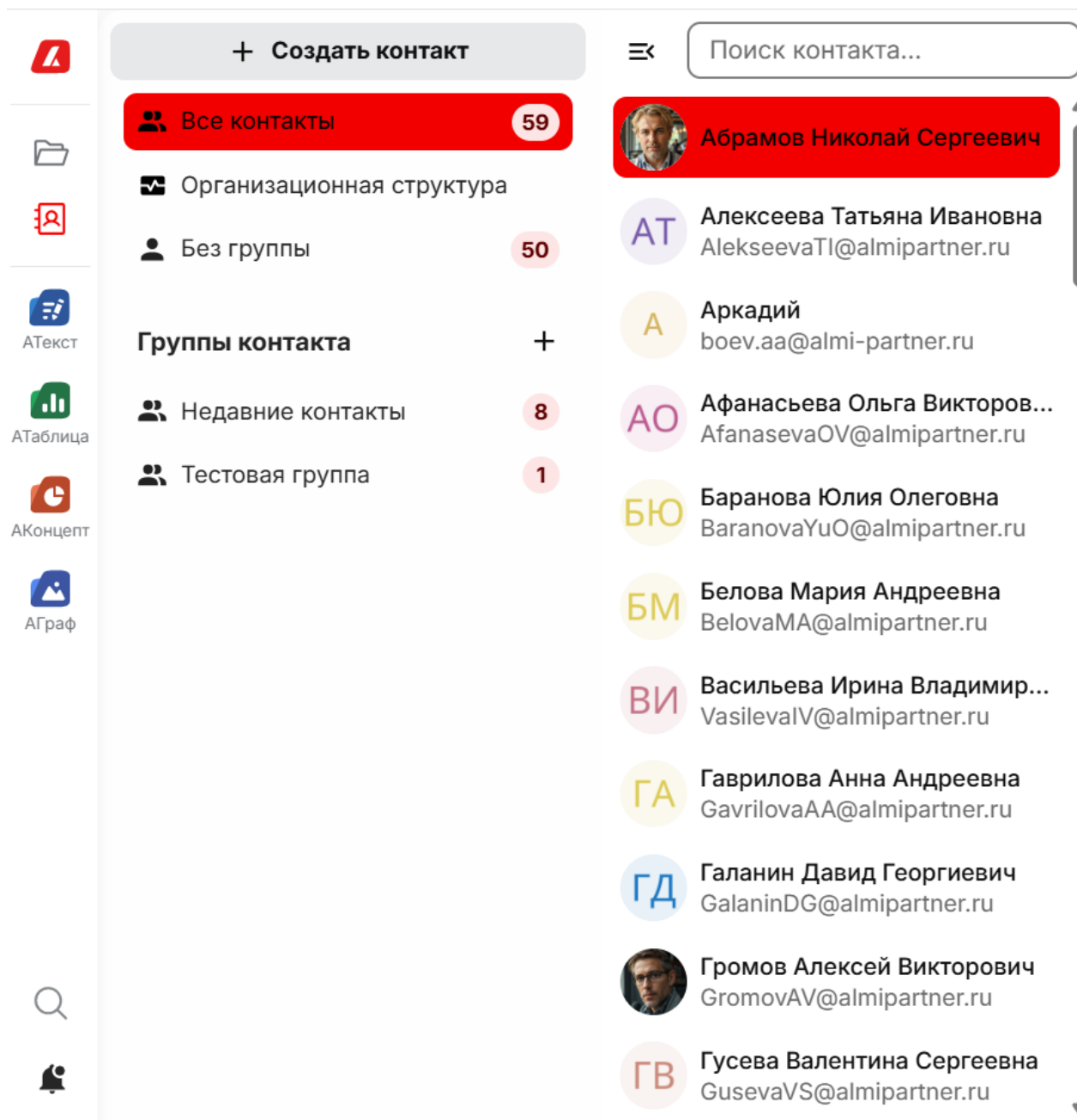


Рисунок 17. Раздел контакты

См. также

«Описание работы с контактами и адресными книгами»

«Описание работы с файлами».

## 1.6. Рабочая область

### 1.6.1. Отображение файлов и папок

Рабочая область - контекстно зависимый элемент, содержимое которого меняется в зависимости от выбранного раздела. При работе с разделом **Файлы** в ней отображаются в виде списка файлы и папки, доступные пользователю. На иконке файла и папки может отображаться его состояние, например:

- Папка является командной
- К папке предоставлен командный или общий доступ
- Документ или папка добавлены в избранное

Для работы с папками и файлами пользователь может применять сортировку и поиск, чтобы упростить поиск нужного документа или папки

### 1.6.2. Фильтрация и сортировка файлов и папок

В рабочей области раздела **Файлы** пользователю доступна фильтрация и сортировка по различным критериям, позволяющая упростить работу с документами.

#### 1.6.2.1. Сортировка

Пользователь может отсортировать файлы и папки по четырем основным параметрам:

- Название файла или папки
- Автор
- Дата изменения
- Размер

Для сортировки необходимо навести мышь на соответствующий пункт и выбрать принцип сортировки от большего к меньшему или от меньшего к большему

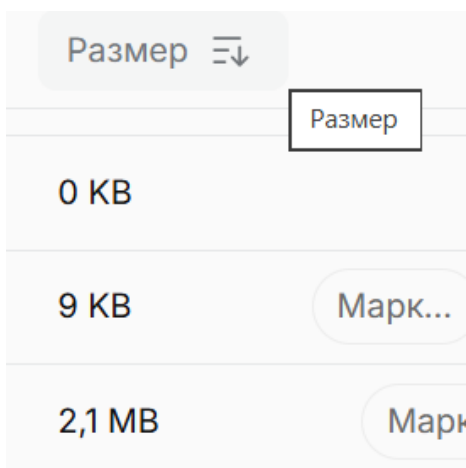


Рисунок 18. Сортировка по размеру, от меньшего к большему

Примечание

После сортировки ее результаты применяются сначала к папкам и потом к файлам. Поэтому, после ее применения, могут быть две группы отсортированных значений: папки и файлы

#### 1.6.2.2. Фильтрация по типу файла

Пользователь может фильтровать файлы по их типу. Доступные варианты сортировки:

- Документ - отображает все текстовые документы доступные пользователю
- Таблица - отображает все табличные документы доступные пользователю
- Презентация - отображает все презентации доступные пользователю
- PDF - отображает все PDF-файлы доступные пользователю
- Папки - отображает все папки доступные пользователю
- Звук - отображает все аудиофайлы доступные пользователю
- Изображения - отображает все изображения доступные пользователю
- Видео - отображает все видеофайлы доступные пользователю

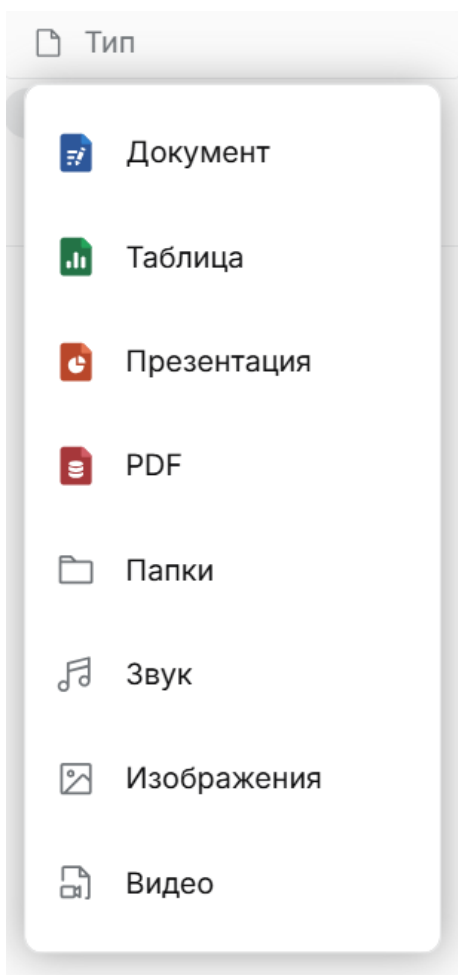


Рисунок 19. Меню фильтрации файлов по типу

#### Примечание

При фильтрации файлов по типу можно выбрать несколько типов файлов

### 1.6.2.3. Фильтрация файлов по дате изменения

Пользователь может отфильтровать файлы по дате изменения. Доступные варианты сортировки:

- Сегодня - файлы, которые были изменены сегодня
- Последние 7 дней - файлы, которые были изменены за прошедшую неделю, включая сегодняшний день
- Последние 30 дней - файлы, которые были изменены за прошедшие 30 дней, включая сегодняшний день
- Этот год - файлы, которые были изменены за текущий год. В круглых скобках указывается год за который будет применена сортировка
- Последний год - файлы, которые были изменены за прошедший год. В круглых скобках указывается год за который будет применена сортировка

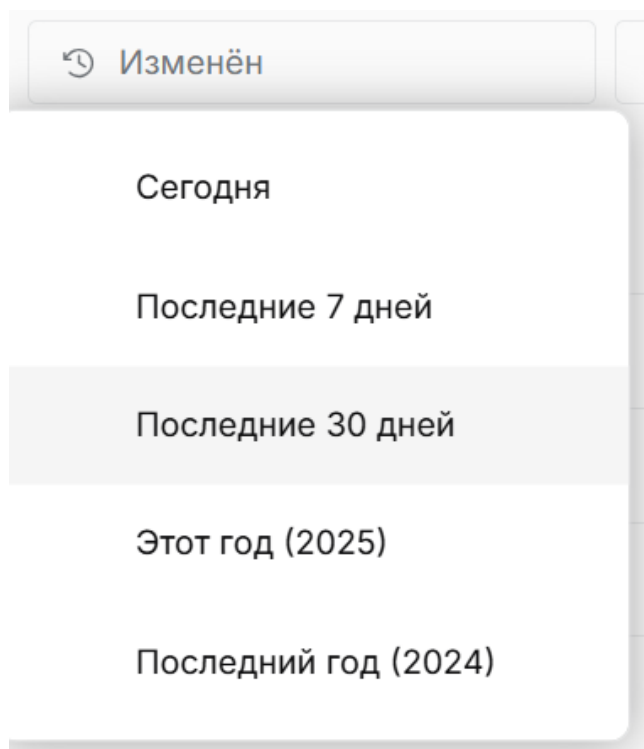


Рисунок 20. Меню фильтрации файлов дате изменения

#### Примечание

При фильтрации файлов по дате изменения можно выбрать только одно значение

### 1.6.2.4. Фильтрация файлов по автору

Пользователь может фильтровать файлы по автору документа. Пользователь может выбрать автора из списка или отфильтровать аккаунты по введенному значению.

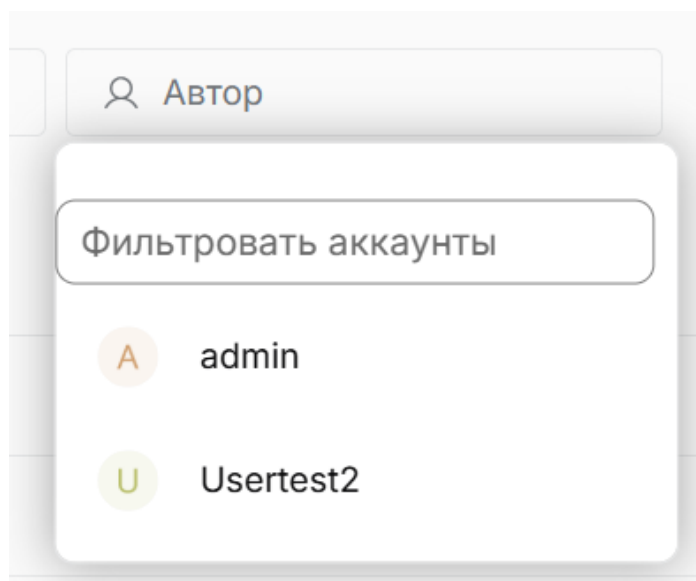



Рисунок 21. Меню фильтрации файлов по автору файла

#### Примечание

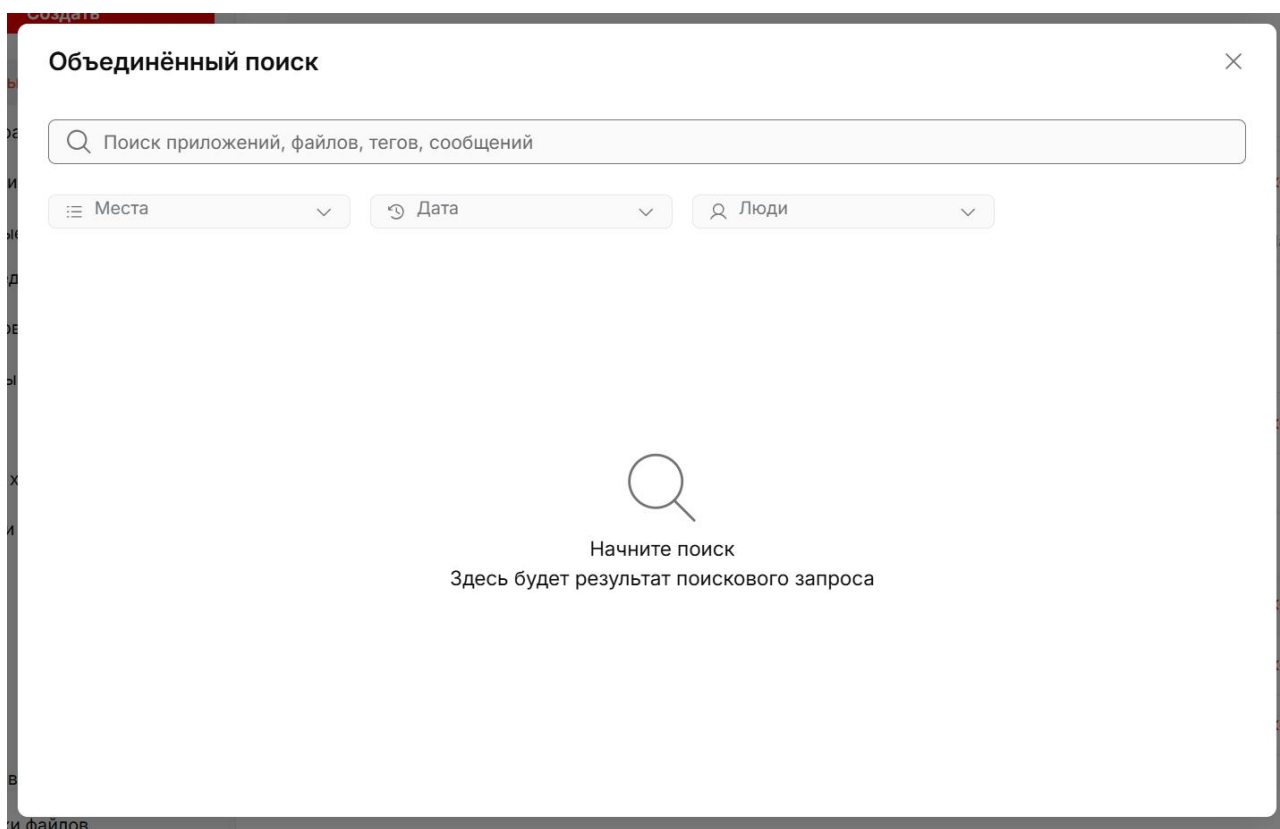
При фильтрации файлов по автору можно выбрать несколько значений

### 1.6.3. Поиск файлов и папок

Если файлов и папок в облаке много, и вы не можете найти нужный объект, воспользуйтесь «Объединённым поиском», которая вызывается в панели навигации.

После нажатия на пиктограмму  будет открыто окно объединённого поиска. В нем доступны:

- Поисковая строка
- Фильтрация результатов по месту поиска
- Фильтрация результатов по дате
- Фильтрация результатов по авторам файла



*Рисунок 22. Окно объединённого поиска*

После ввода поискового запроса, система начинает поиск по всем файлам и папкам. При уточнении запроса результаты поиска будут обновляться в режиме реального времени. Для удобства работы с результатами они группируются. Также к ним можно применить фильтры. Если применялись фильтры, то примененные фильтры показываются в виде «тегов» под фильтрами.

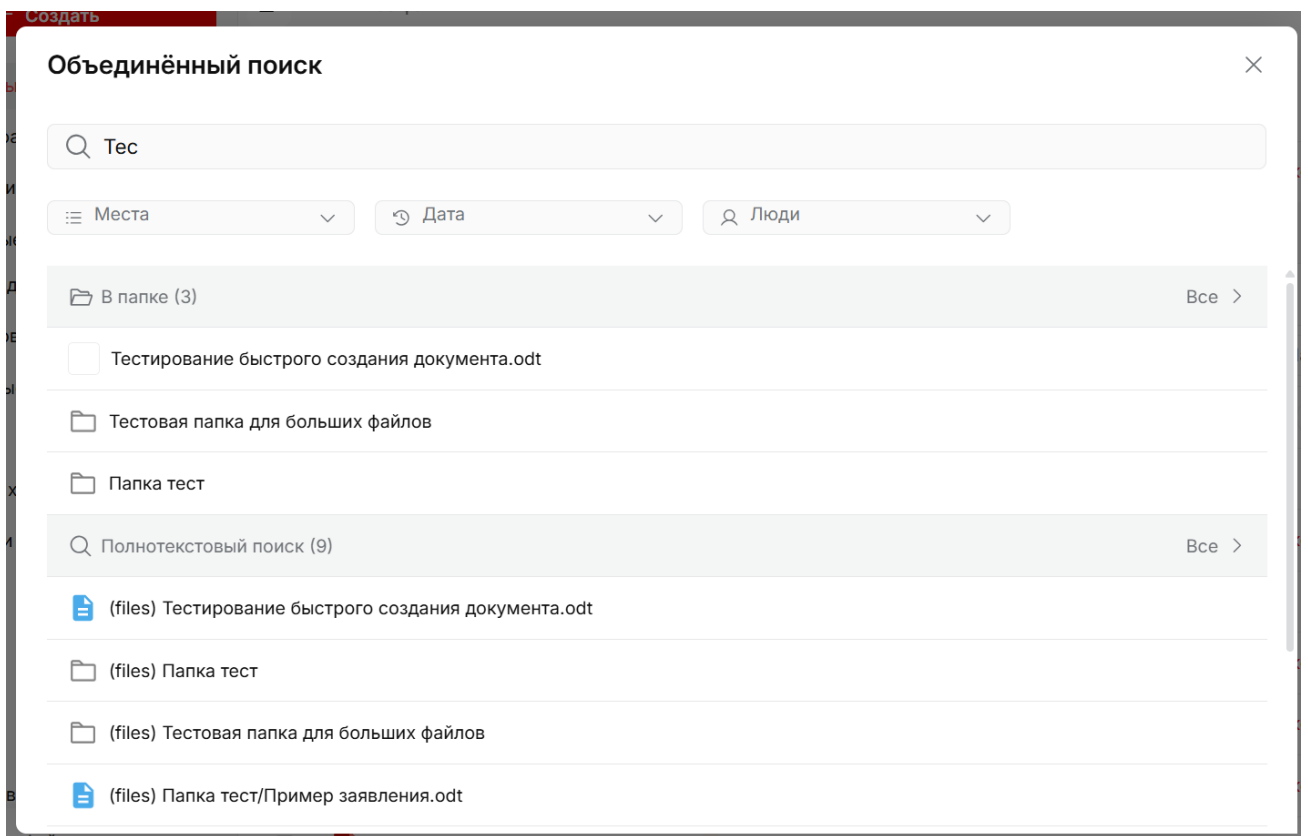


Рисунок 23. Пример поисковой выдачи в окне объединённого поиска



Рисунок 24. Пример поисковой выдачи с примененными фильтрами

#### 1.6.3.1. Фильтрация результата по месту поиска

Пользователь может фильтровать результаты поисковой выдачи по месту поиска. Доступные варианты:

- Полнотекстовой поиск. Ищет файлы по содержимому внутри документов.
- Файлы. Поиск по названию файла.
- В Папке. Позволяет осуществить поиск в указанной папке.
- Метки. Поиск происходит только в файлах и папках с метками.
- Комментарии. Поиск идет по комментариям оставленным к файлам.
- Контакты. Поиск идет по контактам из адресной книги.
- Приложения. Поиск идет по установленным в системе приложениям.
- Настройки. Позволяет найти нужную настройку пользователя или администратора (зависит от роли пользователя)

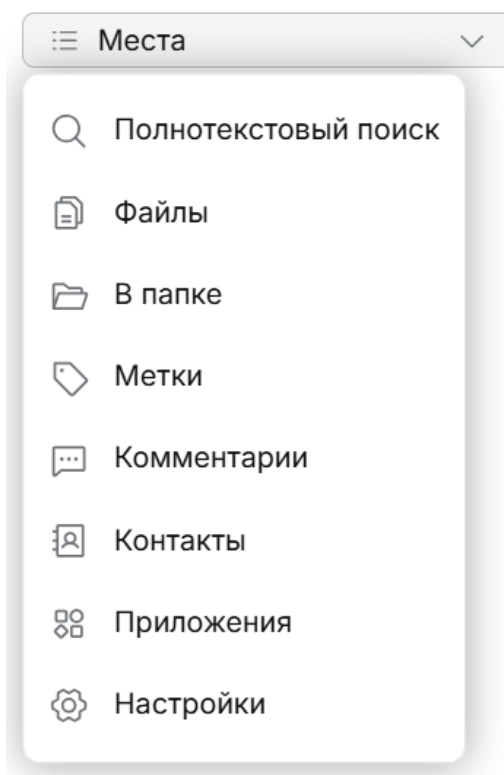


Рисунок 25. Меню фильтрации результатов поиска по месту

#### Примечание

При фильтрации результатов поиска по месту возможен выбор нескольких вариантов.

#### 1.6.3.2. Фильтрация результатов поиска по дате изменения

Пользователь может отфильтровать результаты поиска по дате изменения. Доступные варианты сортировки:

- Сегодня - файлы, которые были изменены сегодня
- Последние 7 дней - файлы, которые были изменены за прошедшую неделю, включая сегодняшний день
- Последние 30 дней - файлы, которые были изменены за прошедшие 30 дней, включая сегодняшний день
- Этот год - файлы, которые были изменены за текущий год. В круглых скобках указывается год за который будет применена сортировка
- Последний год - файлы, которые были изменены за прошедший год. В круглых скобках указывается год за который будет применена сортировка
- Диапазон дат - файлы, которые были изменены в выбранный пользователем диапазон.



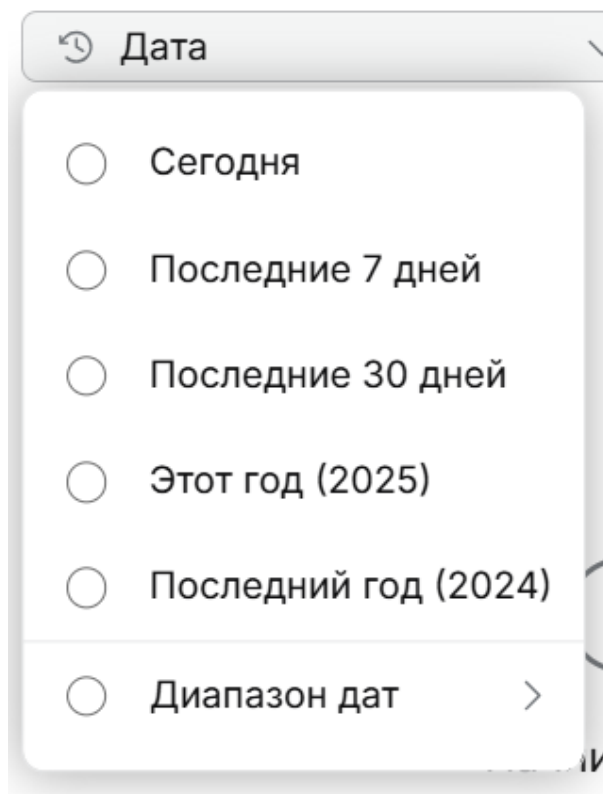


Рисунок 26. Меню фильтрации результатов поиска дате изменения

#### Примечание

При фильтрации результатов поиска по дате изменения можно выбрать только одно значение

#### 1.6.3.3. Фильтрация результатов поиска по автору

Пользователь может фильтровать файлы по автору документа. Пользователь может выбрать автора из списка или отфильтровать аккаунты по введенному значению.

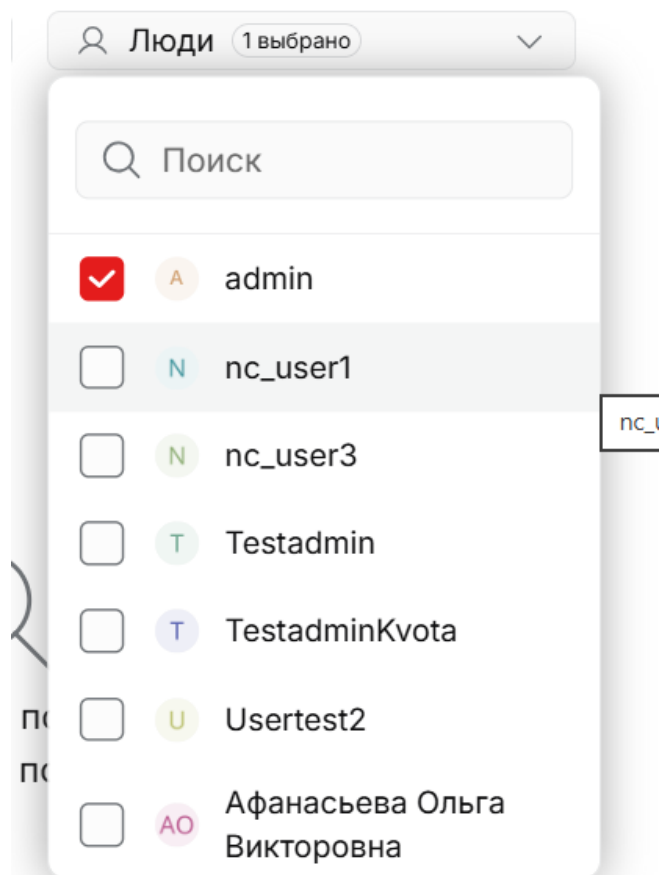



Рисунок 27. Меню фильтрации файлов по автору файла

#### Примечание

При фильтрации файлов по автору можно выбрать только одно значение

### 1.6.4. Просмотр иерархии папок с возможностью навигации

В системе реализована возможность быстрого просмотра иерархии папок с помощью «хлебных крошек» в расположенных в панели навигации. Она находится в верхней части экрана и обеспечивает иерархическую навигацию по папкам. Корневой каталог всегда

идет в начале. Также в меню есть кнопка «Поделиться» , которая позволяет предоставить доступ к папке, в которой находится пользователь.

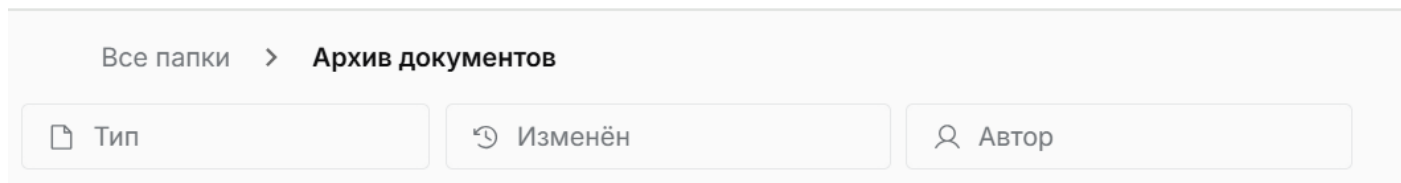


Рисунок 28. Панель навигации, второй уровень

Для навигации выберите нужный уровень в иерархии и кликните по нему. Если уровней слишком много, то часть из них сворачивается в кебаб-меню. Клик по нему раскроет все свернутые уровни и позволит перейти на нужный уровень.

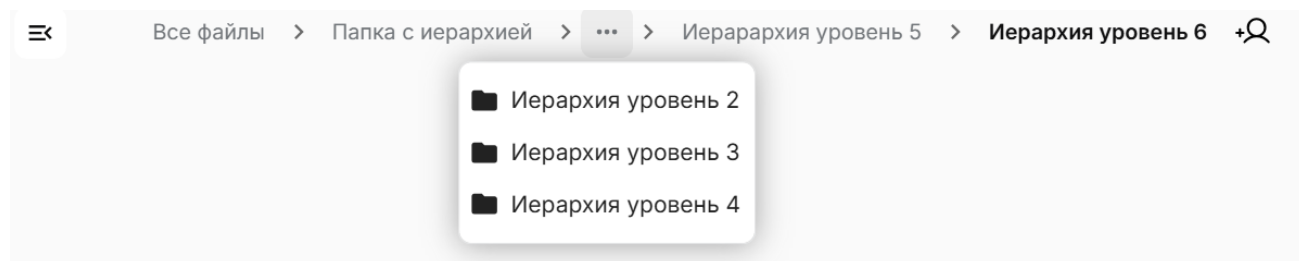


Рисунок 29. Панель навигации, просмотр полного пути

## 1.7. Выход из системы

Для выхода из системы необходимо в главном меню нажать на аватар пользователя. После этого появится всплывающее меню, в котором необходимо выбрать пункт «Выйти».

### Примечания

Внешний вид всплывающего меню зависит от роли пользователя. Ниже представлены оба варианта меню. Для пользователя со стандартными правами и с правами администратора.

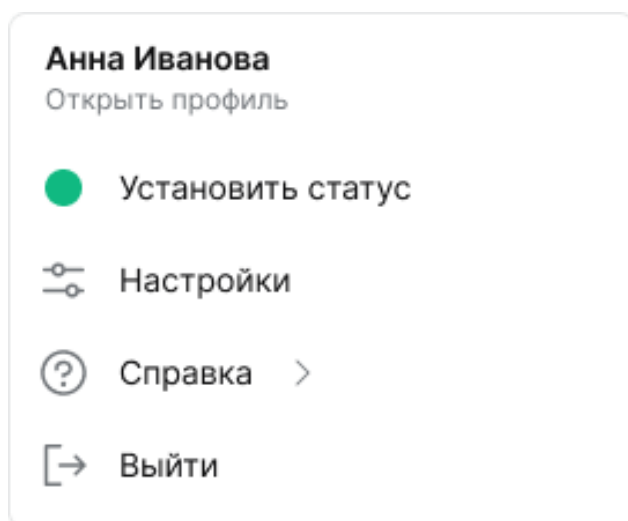
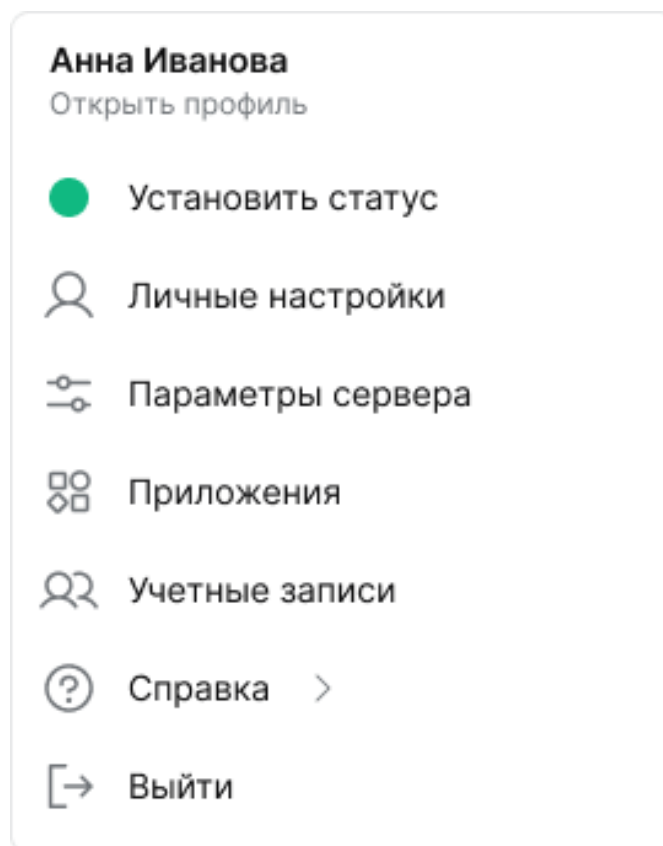


Рисунок 30. Выход из системы для пользователя



*Рисунок 31. Выход из системы для администратора*

После выхода, нужно будет авторизоваться повторно

## 2. Работа с файлами и папками

### 2.1. Создание папки

Функция «**Новая папка**» позволяет пользователям управлять структурой данных в облачном хранилище **АльтерОфис Веб**.

#### Когда использовать

- Для структурирования файлов по категориям.
- Для организации совместной работы в общем пространстве.

#### Шаги выполнения

##### 1. Откройте файловый менеджер

На главной панели выберите раздел **Файлы** .

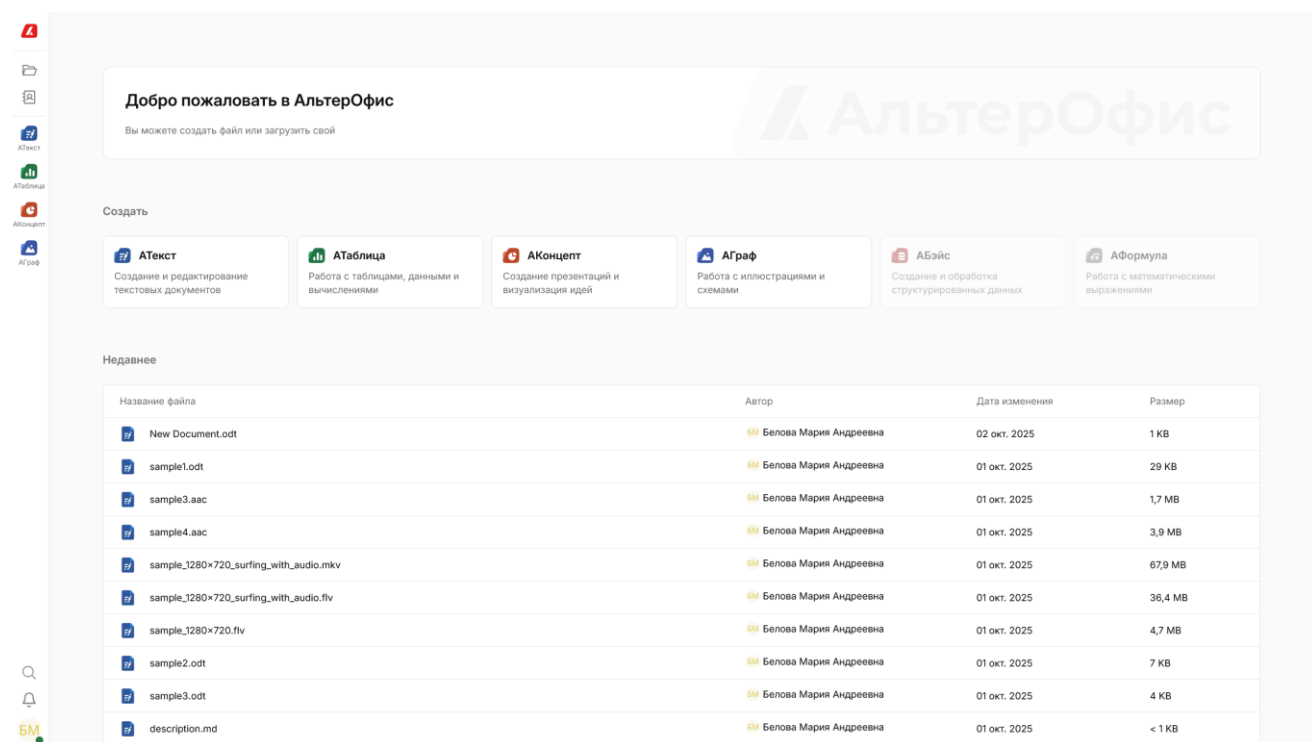


Рисунок 1. Главная панель АльтерОфис Веб

##### 2. Нажмите кнопку «Новая папка»

В левой боковой панели нажмите кнопку **+ Создать** и выберите **Новая папка**.

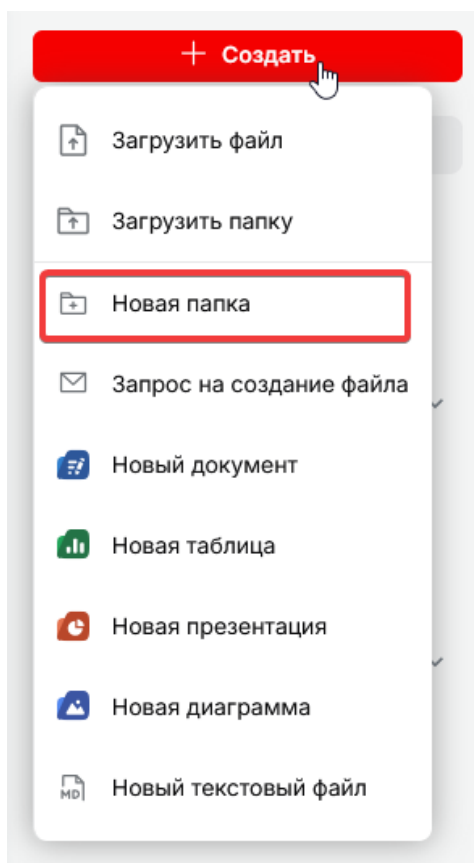


Рисунок 2. Меню создания новой папки

### 3. Введите название папки

Введите уникальное имя для папки и подтвердите действие нажатием кнопки **Создать**.

Рисунок 3. Ввод имени новой папки

### 4. Завершение

Новая папка появится в текущем каталоге.

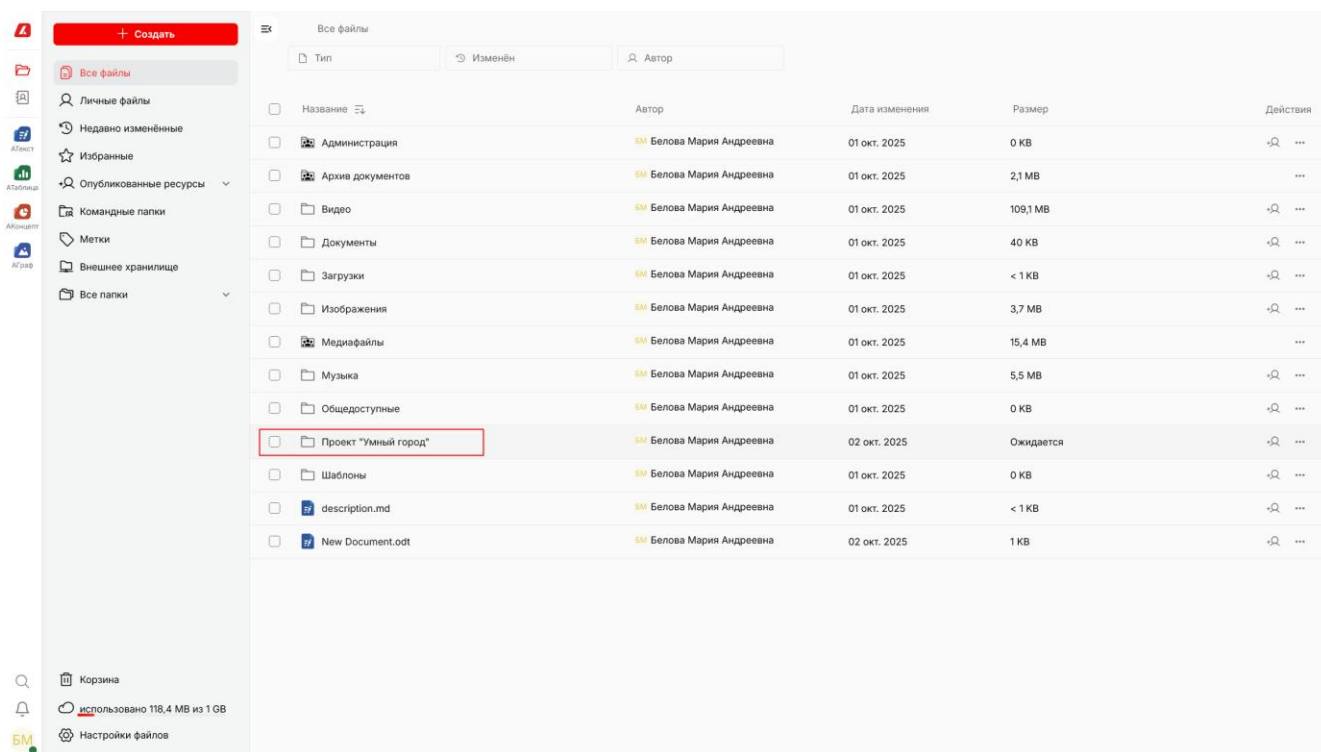


Рисунок 4. Новая папка отображается в списке

## Примечание

Имя папки должно быть уникальным в пределах текущего каталога.

## Возможные ошибки

- **Недостаточно прав** — пользователь не имеет доступа для создания папок в выбранном каталоге.
- **Недопустимые символы** — в имени папки нельзя использовать /, \, ?, \*, : и другие запрещённые знаки.
- **Конфликт имен** — папка с таким именем уже существует.

См. также

Загрузка файлов и папок

Удаление файлов и папок

Переименование файлов и папок

## 2.2. Создание файлов

Вы можете создавать текстовые, табличные файлы, презентации и диаграммы прямо в облачном хранилище **АльтерОфис Веб**. При нажатии на соответствующую кнопку документ выбранного типа создастся в текущем расположении.

### Когда использовать

- Для создания файлов непосредственно в облачном хранилище.
- Для совместной работы над файлами.

### Шаги выполнения

#### 1. Через главную панель или файловый менеджер

На главной панели есть область “Создать” в которой представлены основные типы файлов, которые доступны для создания. Также, функционал дублируется в левом боковом меню. При выборе типа файла, вам будет сразу предложено [ввести название файла](#).

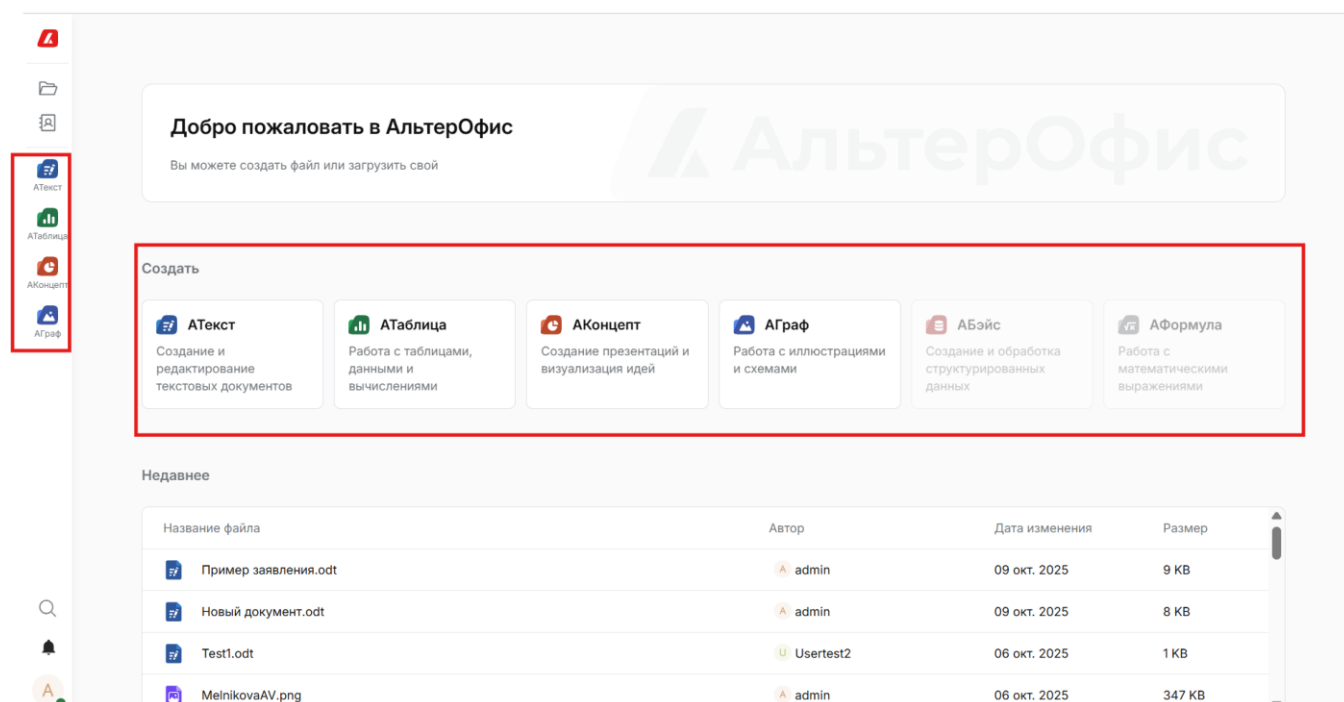



Рисунок 5. Главная панель АльтерОфис Веб, области быстрого создания файла

Возможно создание через раздел **Файлы** на главной панели .



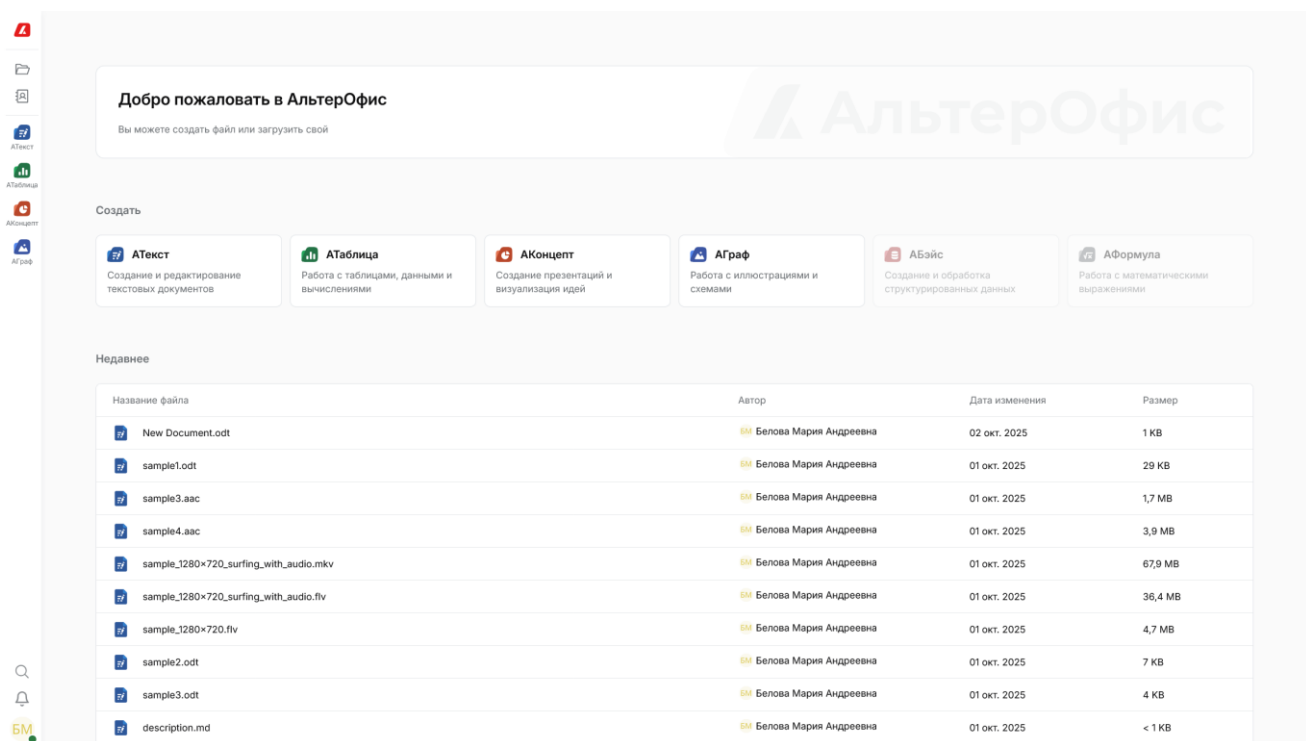


Рисунок 6. Главная панель АльтерОфис Веб

## 2. Нажмите кнопку создания нового документа

В левой боковой панели нажмите кнопку **+ Создать** и выберите тип документа, который вы хотите создать:

- Новый документ (создает текстовый документ)
- Новая таблица (создает табличный документ)
- Новая презентация (создает презентацию)
- Новая диаграмма (создает диаграмму)
- Новый текстовый файл (создает текстовую заметку)

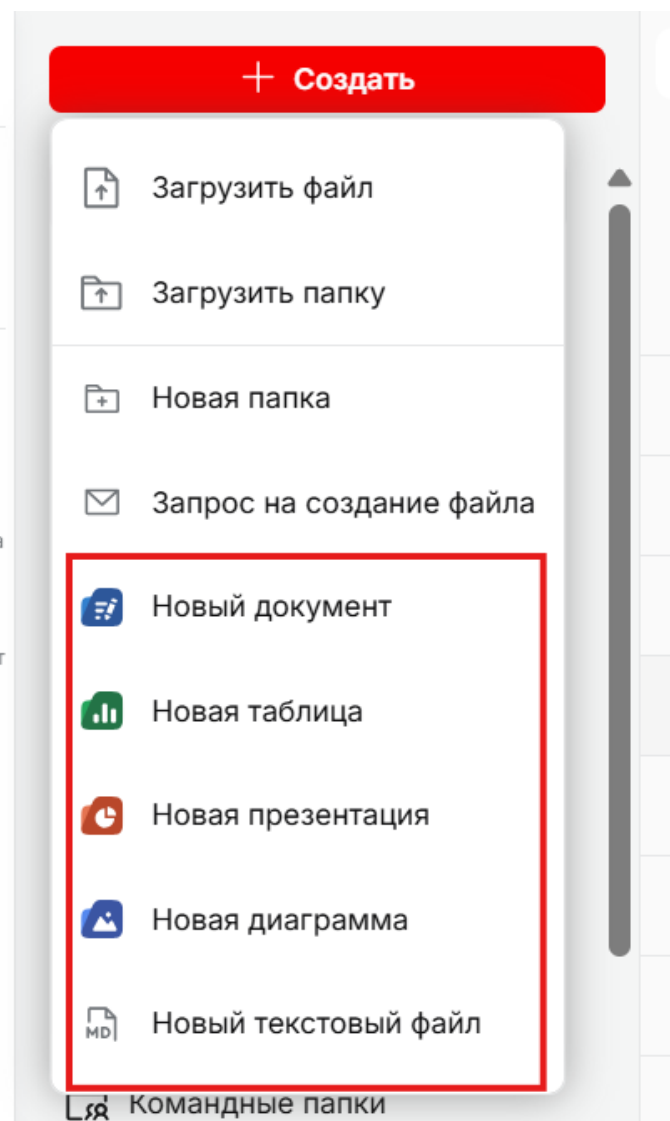


Рисунок 7. Меню создания нового файла

### 3. Введите название файла

В открывшемся окне измените название по умолчанию на уникальное имя файла. Подтвердите действие нажатием кнопки **Создать**

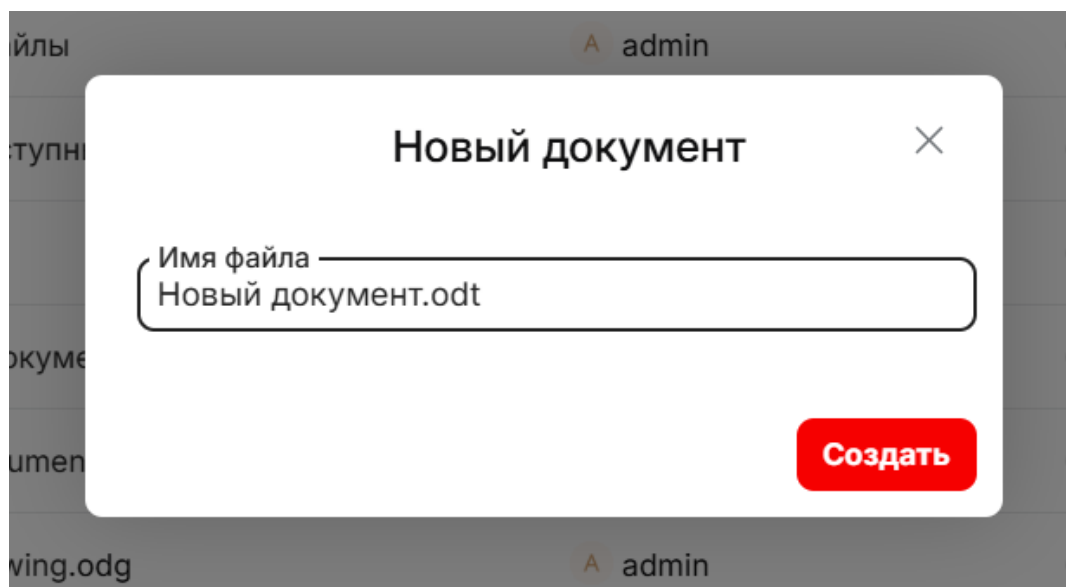


Рисунок 8. Ввод имени нового файла

#### 4. Завершение

Откроется редактор соответствующий типу файла. Созданный файл появится в соответствующем каталоге.

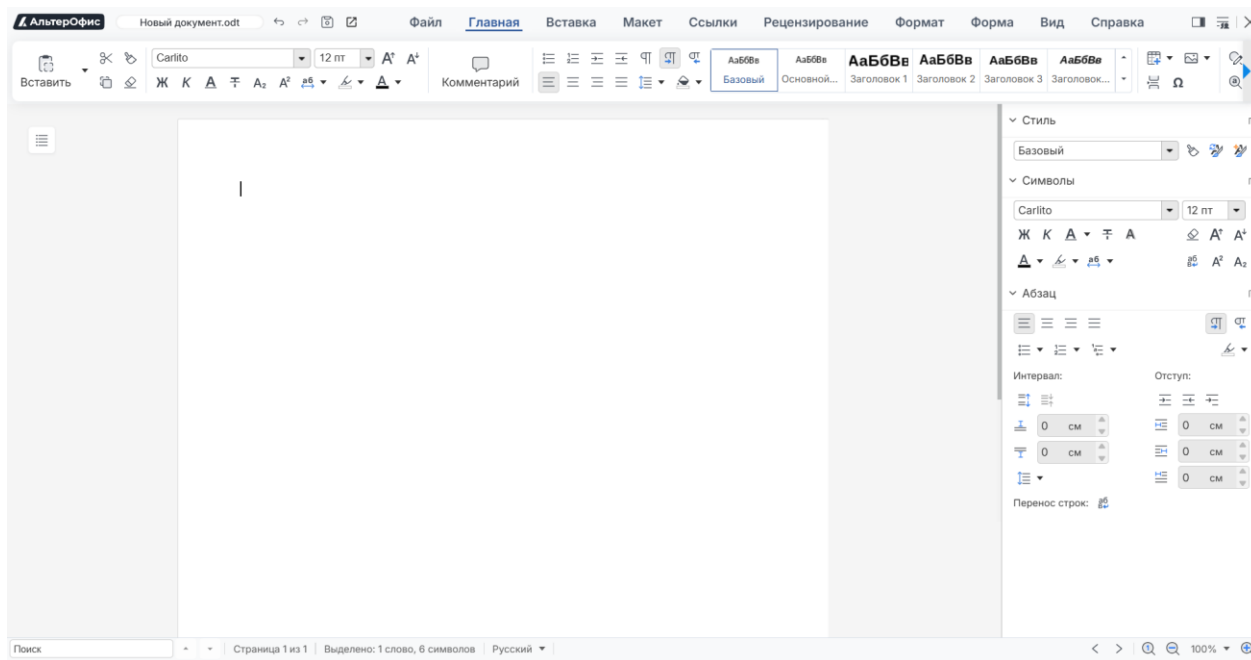


Рисунок 9. Файл открытый в текстовом редакторе

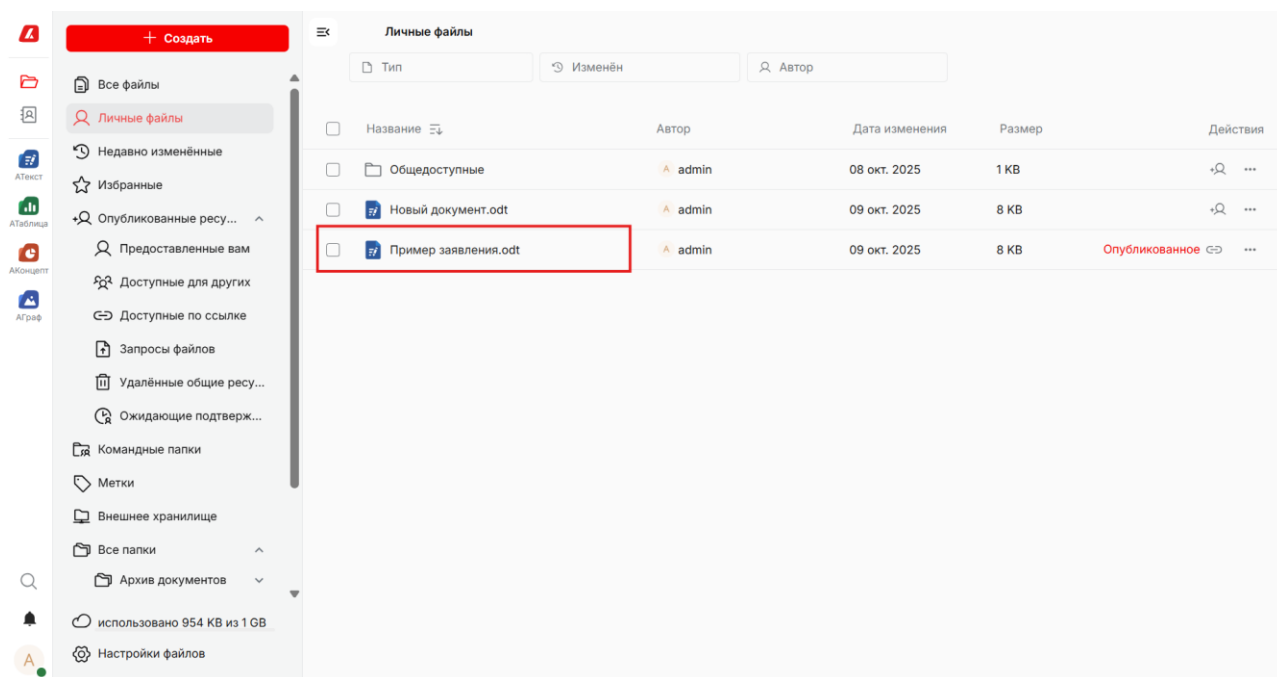


Рисунок 10. Новый файл в выбранной папке

#### Примечание

Имя файла должно быть уникальным в пределах текущего каталога.

#### Возможные ошибки

- **Недостаточно прав** — пользователь не имеет доступа для создания файлов в выбранном каталоге.
- **Недопустимые символы** — в имени файла нельзя использовать /, \, ?, \*, : и другие запрещённые знаки.
- **Конфликт имен** — файл с таким именем уже существует.

## 2.3. Редактирование файлов

Вы можете редактировать сохраненные в облаке файлы (текстовые документы, таблицы и презентации), не скачивая их к себе на компьютер и не устанавливая дополнительное программное обеспечение, а также создавать новые файлы прямо в облачном хранилище.

В системе реализуются функции, которые позволяют в рамках отдельных приложений:

- Текстовый редактор:
  - Редактировать – odt, docx, doc
  - Просматривать (в дополнение к редактировать) – txt, rtf, html
  - Сохранять – docx, odt, txt, rtf, pdf
- Табличный редактор:
  - Редактировать – ods, xlsx, csv, xls

- Сохранять – xlsx, ods, csv, pdf
- Редактор презентаций:
  - Редактировать – odp, pptx, ppt
  - Сохранять – pptx, odp, pdf, png, jpg
- Веб-блокнот
  - Редактировать txt, md
- Просматривать pdf файлы

## Шаги выполнения

### 1. Откройте файловый менеджер

На главной панели будут доступны недавно созданные файлы, сгруппированные в таблице “Недавние”

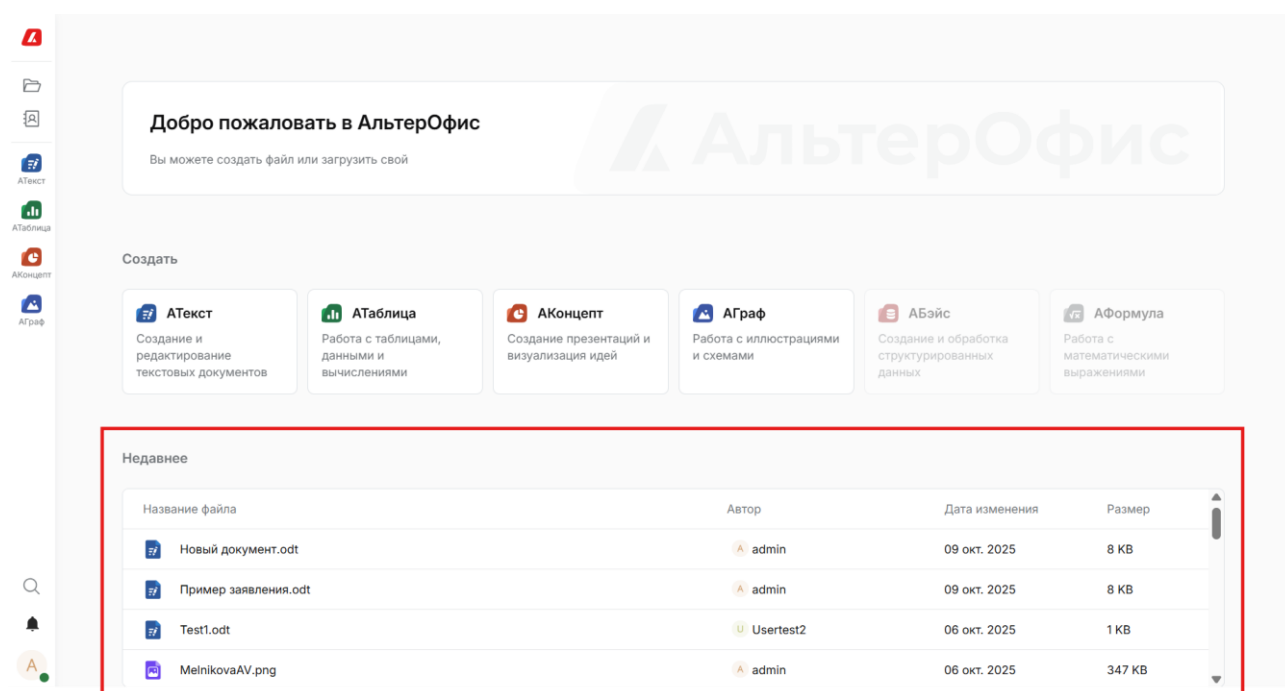



Рисунок 11. Недавние файлы на главном экране АльтерОфис Веб

Если нужный файл был создан давно или его нет в таблице, то на главной панели выберите раздел **Файлы**  .

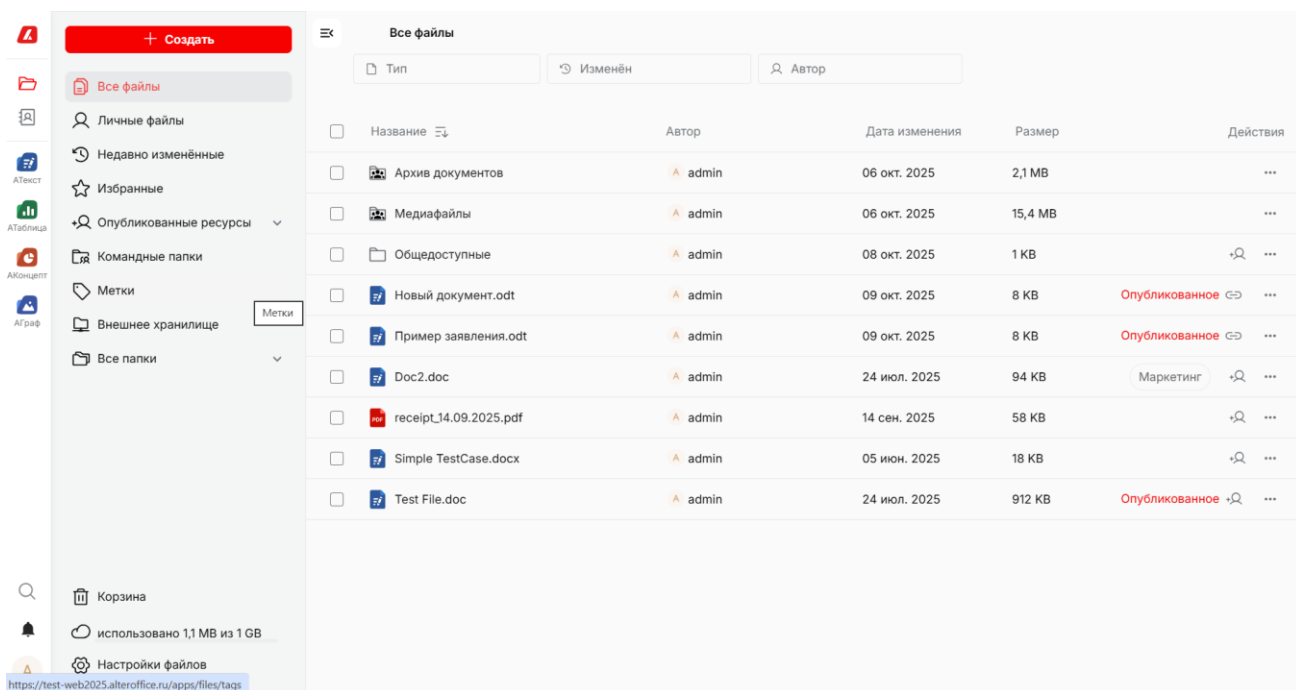


Рисунок 12. Раздел файлы. Все файлы

В разделе **Файлы** доступна полная структура папок содержащих файлы. Переходя в соответствующий раздел, вы можете найти файл необходимый для редактирования.

#### Примечание

Внешний вид структуры может изменяться, в зависимости от подключенных опций

## 2. Выберите нужный файл

В списке найдите файл, который вы хотите отредактировать. Кликните по нему и дождитесь окончания загрузки. Файл откроется в соответствующем редакторе.

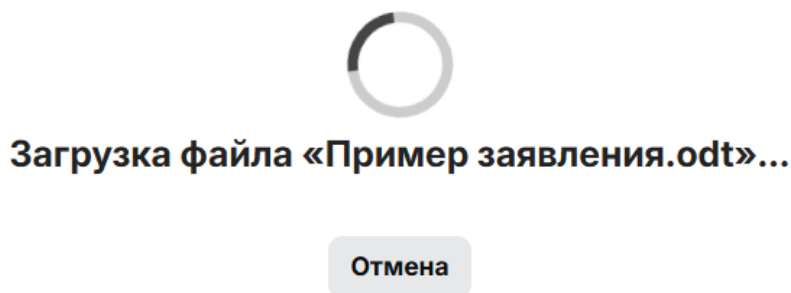


Рисунок 13. Окно загрузки файла

## 3. Внесите необходимые изменения

Внесите в файл необходимые изменения и сохраните их.

## 2.4. Загрузка файлов и папок

Функция **«Загрузка файлов и папок»** позволяет пользователям добавлять собственные документы, изображения и каталоги в облачное хранилище для дальнейшего использования и совместной работы.

---

### Когда использовать

- Чтобы загрузить документы для общего доступа с коллегами.
  - Для резервного хранения рабочих файлов.
  - При необходимости синхронизации данных с облаком.
- 

### 2.4.1. Способы загрузки

#### 1. Через кнопку «Загрузить»

1. Откройте нужную папку в интерфейсе АльтерОфис Веб.
2. Нажмите кнопку «+» → **«Загрузить файл»** или **«Загрузить папку»**.
3. Выберите элементы на компьютере и подтвердите загрузку.

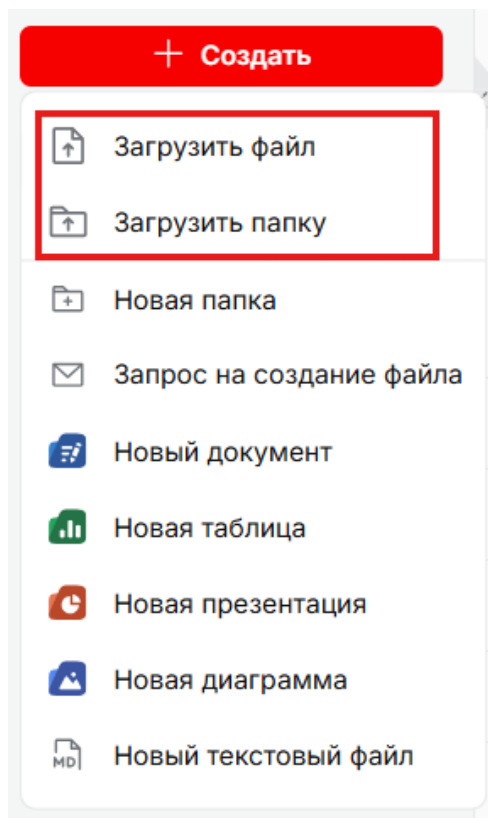


Рисунок 14. Выбор загрузки файла или папки через меню «+»

#### 2. Перетаскиванием (Drag & Drop)

1. Откройте папку в браузере.
2. Перетащите файлы или папку прямо в окно.
3. Дождитесь завершения загрузки.

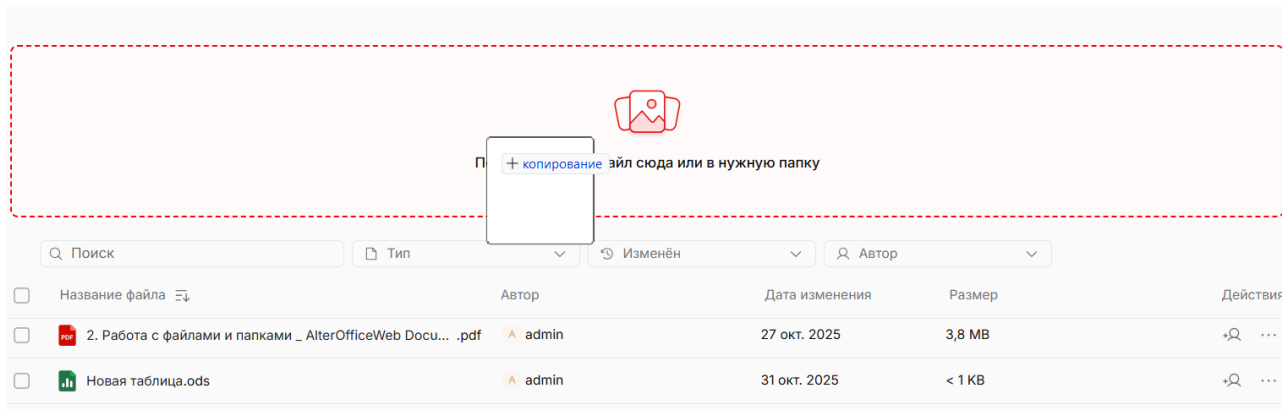


Рисунок 15. Перетаскивание файла в окно браузера

### 3. Массовая загрузка

1. Выберите сразу несколько файлов на компьютере.
2. Перетащите их в окно АльтерОфис Веб.
3. Все элементы будут загружены в текущую папку.

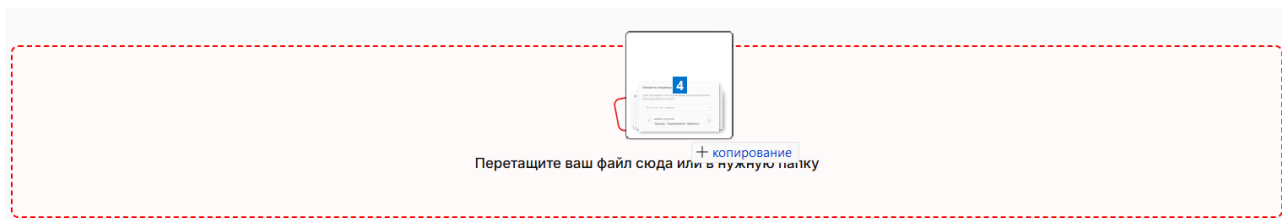


Рисунок 16. Одновременная загрузка нескольких файлов

### Завершение

После успешной загрузки:

- Файлы и папки появятся в списке.
- Станут доступны для просмотра, скачивания и совместного использования.



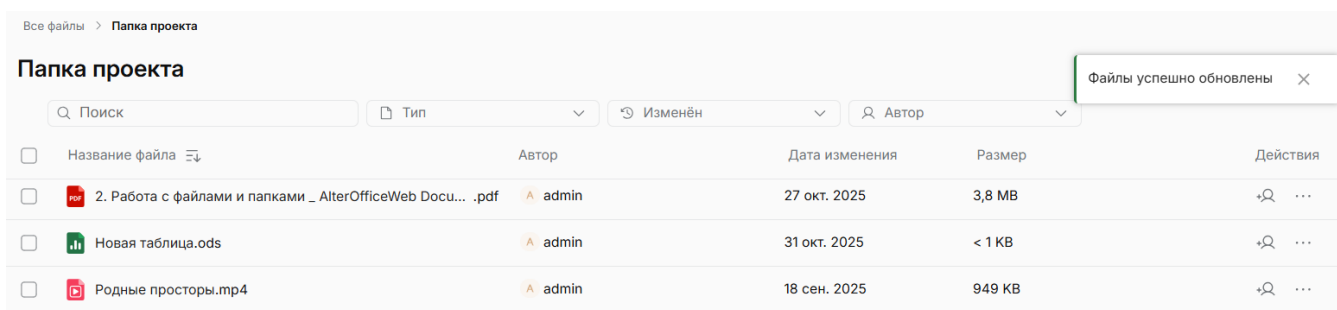


Рисунок 17. Загруженные файлы и папки в АльтерОфис Веб

### Примечание

Используйте стабильное интернет-соединение для больших файлов. Избегайте использования спецсимволов в именах файлов (/ \ \* ? < > |).

### Возможные ошибки

#### Недостаточно места в хранилище

Решение: удалите ненужные файлы или запросите увеличение квоты у администратора.

#### Ошибка формата

Некоторые типы файлов могут быть ограничены политиками безопасности.

#### Обрыв соединения

При нестабильном интернете загрузка может прерываться. Повторите попытку.

См. также

Создание папки

Удаление файлов и папок

Общий доступ к файлам

## 2.5. Копирование файлов и папок

Функция “Копирование файлов и папок” позволяет пользователям копировать документы, изображения и каталоги в облачном хранилище для дальнейшего использования и совместной работы. Пользователь может копировать, как загруженные, так и созданные документы.

### Когда использовать

- Для создания резервной копии важного документа перед внесением изменений.
- Для создания нескольких копий файла в разных директориях.

- Для дублирования файла или папки в другую директорию.

## 2.5.1 Способы копирования

### 1. Через кнопку «Переместить или копировать»

1. Найдите нужный файл или папку в интерфейсе АльтерОфис Веб.
2. Нажмите кнопку **...** → «Переместить или копировать»
3. В открывшемся окне выберите место назначения, в которое будет скопирован файл и нажмите кнопку **“Копировать”**

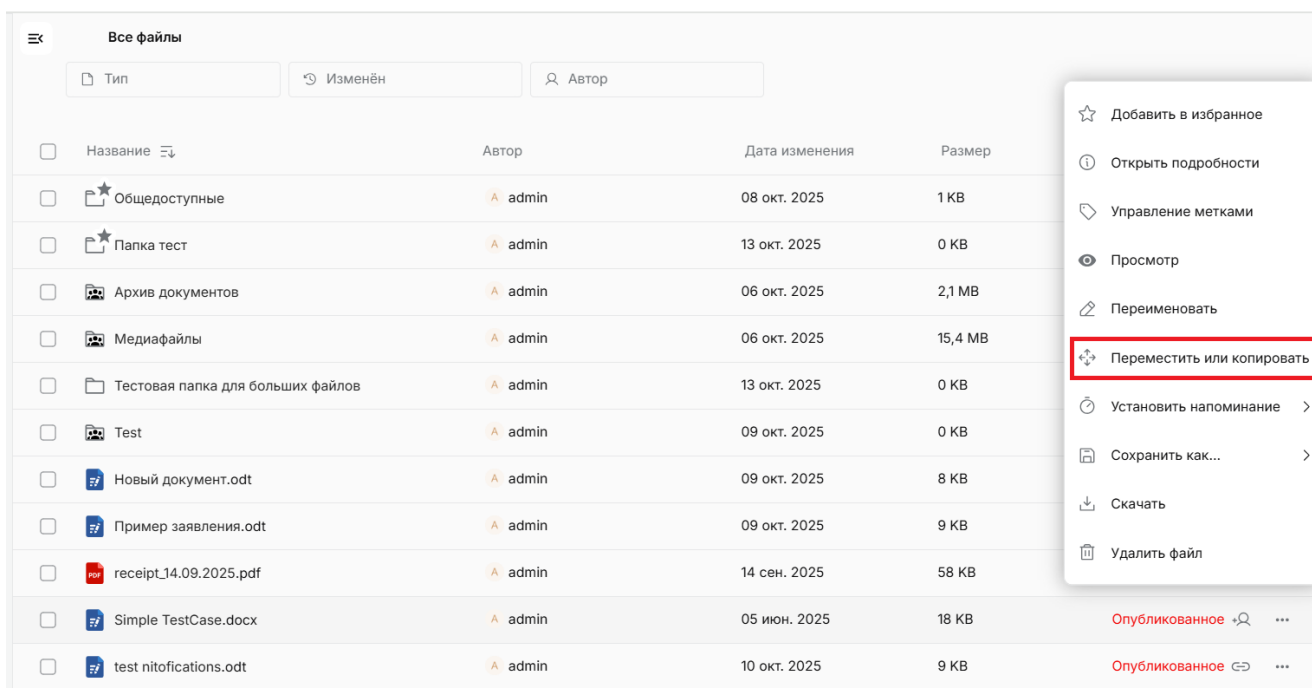


Рисунок 18. Копирование файла через кнопку “Меню”

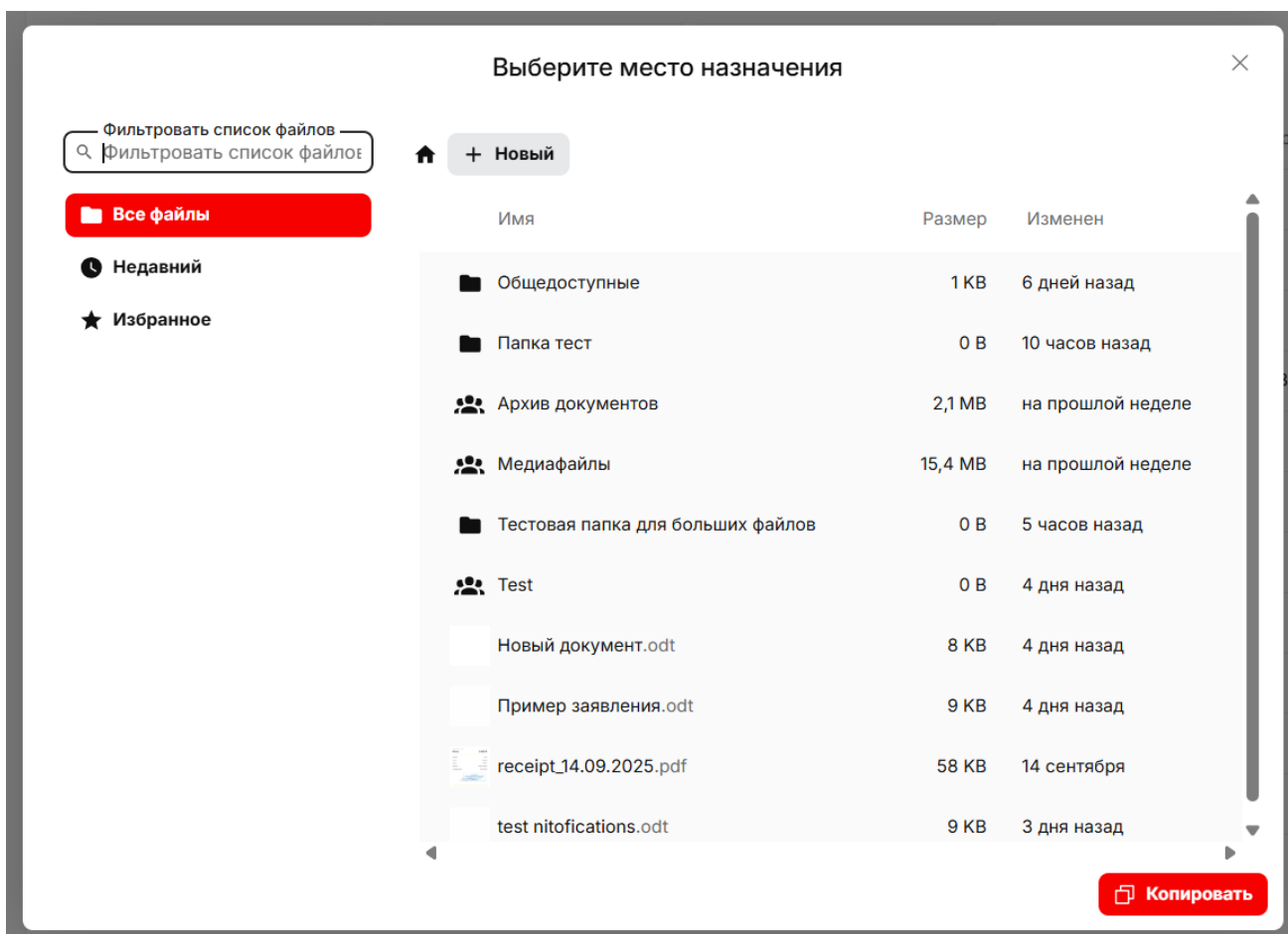


Рисунок 19. Окно копирования файла

## 2. Массовое копирование

1. Выделите нужные файлы или папки в интерфейсе АльтерОфис Веб.
2. В появившемся меню работы с файлами нажмите **...** → **«Переместить или копировать»**
3. В открывшемся окне выберите место назначения, в которое будет скопирован файл и нажмите кнопку **«Копировать»**

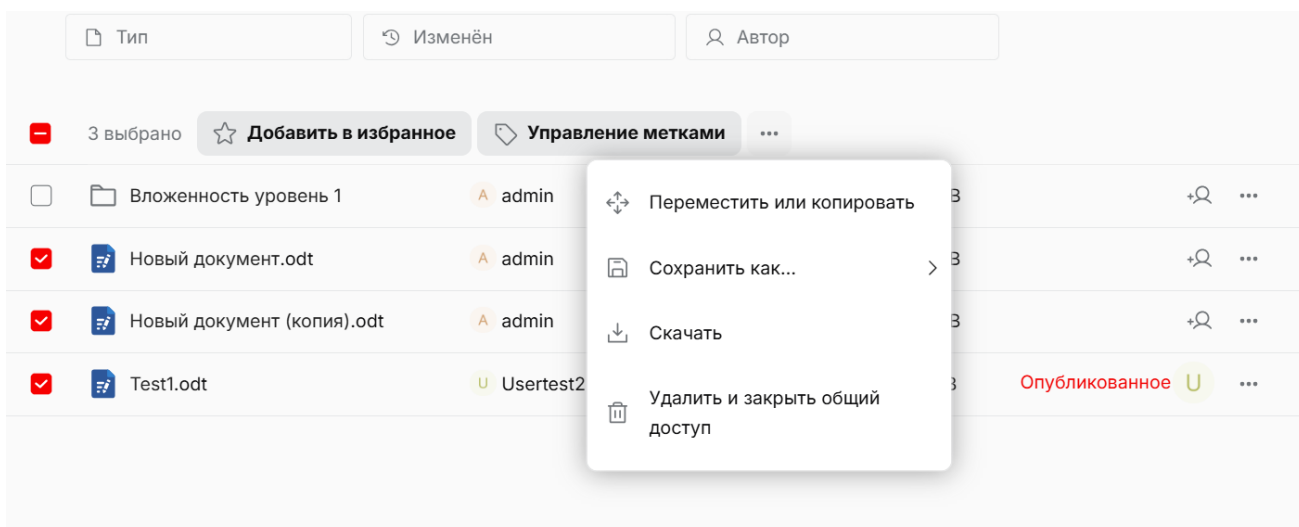


Рисунок 20. Копирование нескольких файлов через кнопку “Меню” в верхней панели

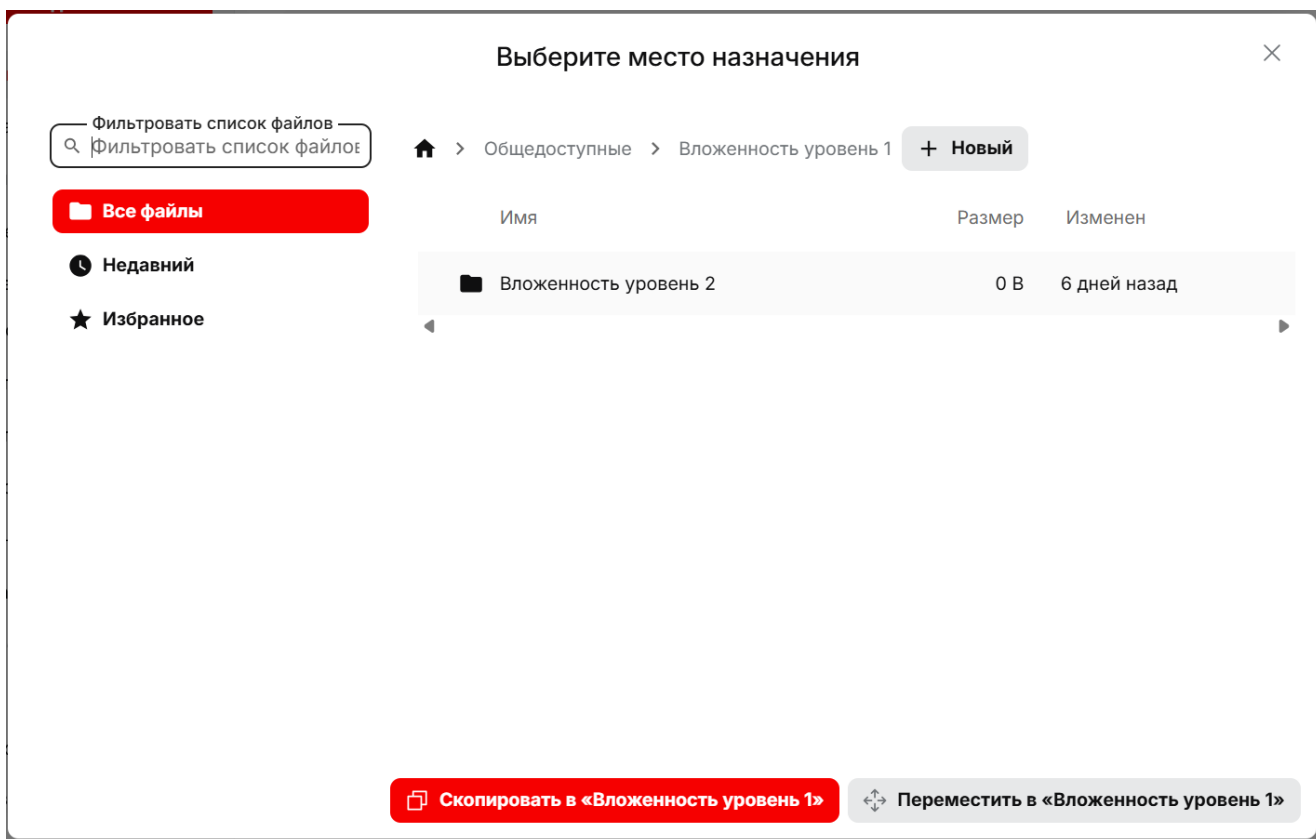


Рисунок 21. Окно копирования нескольких файлов файла

#### Примечание

Если установить флажок в верхней части списка файлов, то можно выбрать все файлы в текущей папке для копирования

#### Завершение

В процессе копирования показывается информационное сообщение, показывающее прогресс копирования. После успешного копирования появляется информационное сообщение “Действие переместить или копировать выполнено успешно”

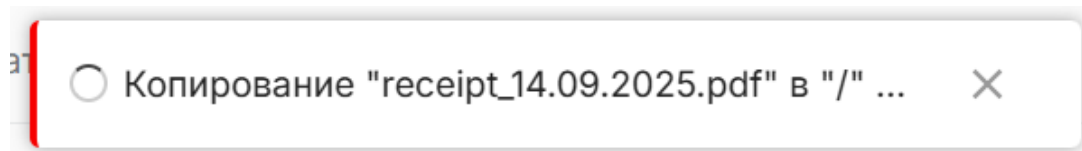


Рисунок 22. Сообщение о том, что идет процесс копирования файла или папки

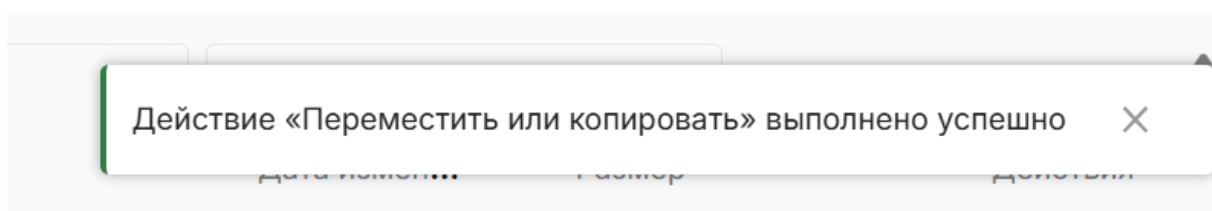


Рисунок 23. Сообщение об успешном копировании

#### Примечание

Используйте стабильное интернет-соединение для больших файлов.

## 2.6. Перемещение файлов и папок


Функция “Перемещение файлов и папок” позволяет пользователям переносить документы, изображения и каталоги в пределах облачного хранилища для лучшей организации рабочего пространства и эффективной совместной работы. Пользователь может перемещать как загруженные, так и созданные документы.

### Когда использовать

- Для организации рабочего пространства: Когда нужно упорядочить файлы, перенесите их в соответствующие тематические папки.
- Для освобождения папок и перемещения файлов в подходящее место.
- Для перемещения файла в папку для командного доступа, чтобы обеспечить совместную работу над ним.

### 2.6.1. Способы перемещения

#### 1. Через кнопку «Переместить или копировать»

1. Найдите нужный файл или папку в интерфейсе АльтерОфис Веб.
2. Нажмите кнопку  → «Переместить или копировать»
3. В открывшемся окне выберите место назначения, в которое будет перемещен файл. После открытия места назначения и нажмите “Переместить”

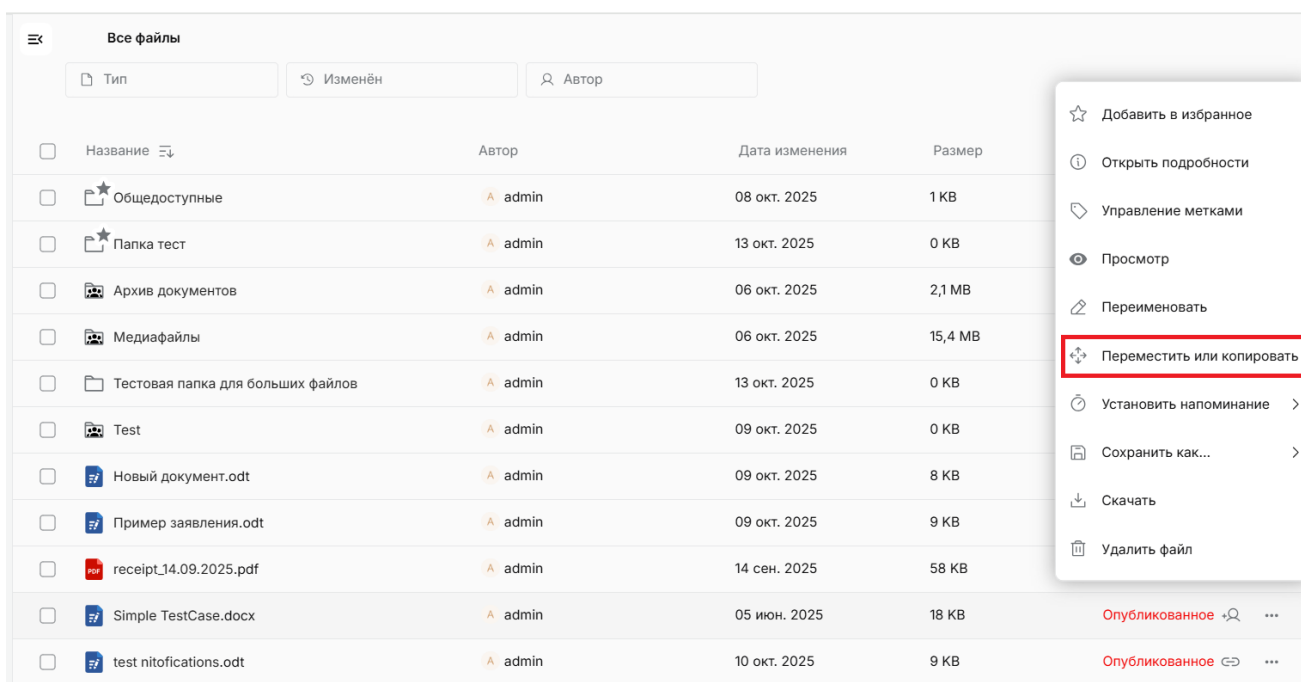


Рисунок 24. Перемещение файла через кнопку “Меню”

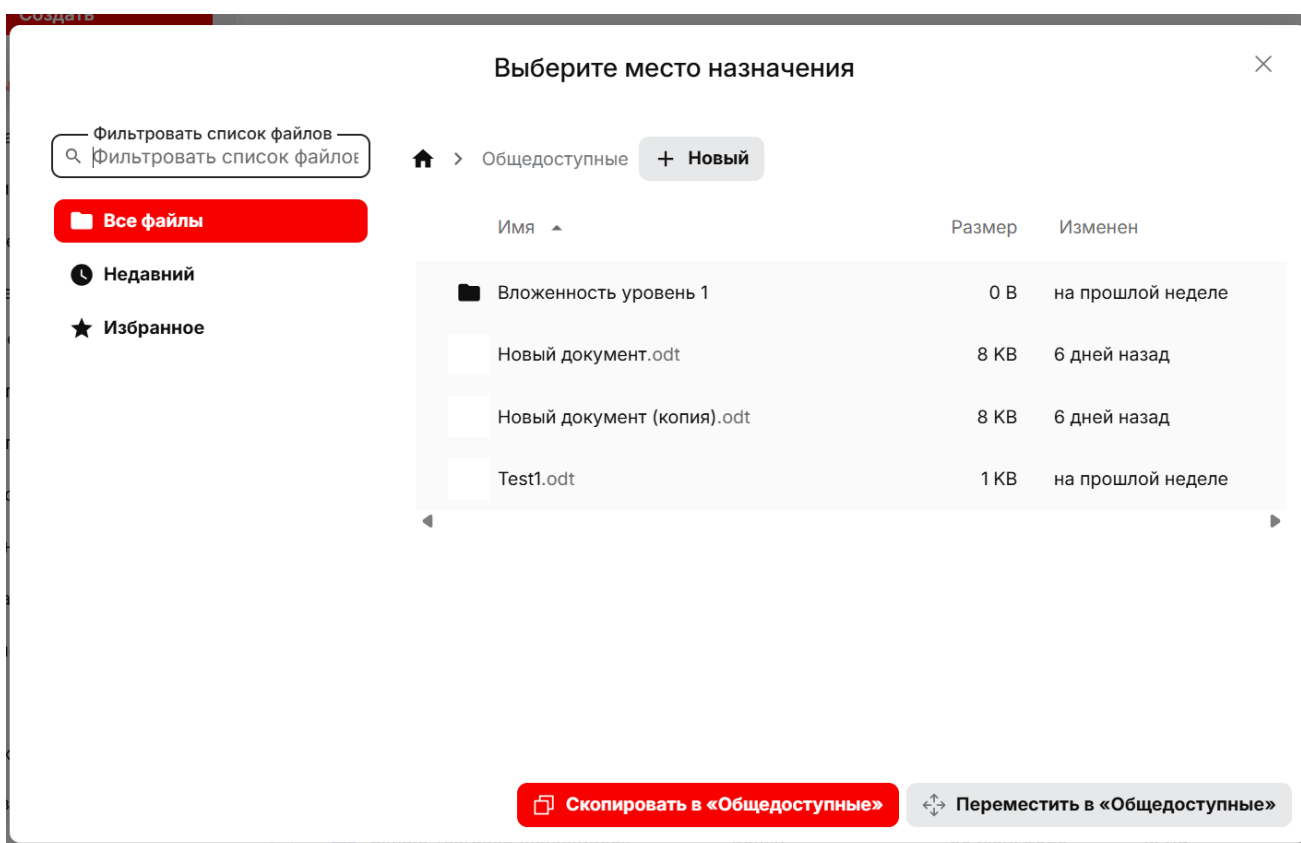


Рисунок 25. Окно перемещения файла

## 2. Перетаскиванием Drag & Drop

1. Найдите нужный файл или папку в интерфейсе АльтерОфис Веб.

2. Перетащите файл или папку прямо на ту папку, в которую вы хотите его переместить.
3. Дождитесь окончания перемещения файла

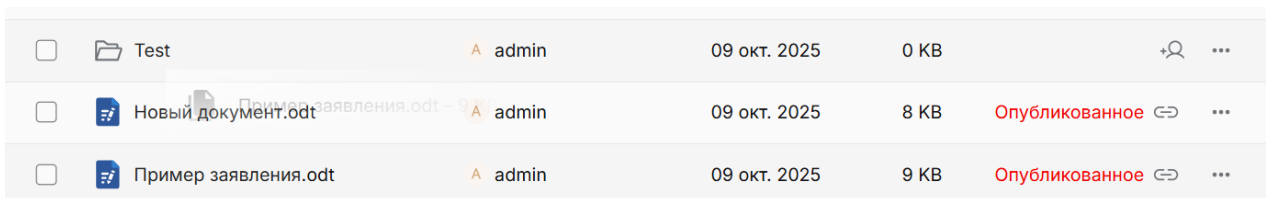


Рисунок 26. Перемещение файла с помощью функции Drag & Drop

#### Примечание

При наведении на папку, в которую возможно перемещение значок папки меняется

Внутри каталога файл можно переместить на другой уровень каталога, если перетащить его на нужное место в меню «хлебные крошки»

### 3. Массовое перемещение

1. Выделите нужные файлы или папки в интерфейсе АльтерОфис Веб.
2. В появившемся меню работы с файлами нажмите **«Переместить или копировать»**
3. В открывшемся окне выберите место назначения, в которое будет скопирован файл и нажмите кнопку **“Переместить”**

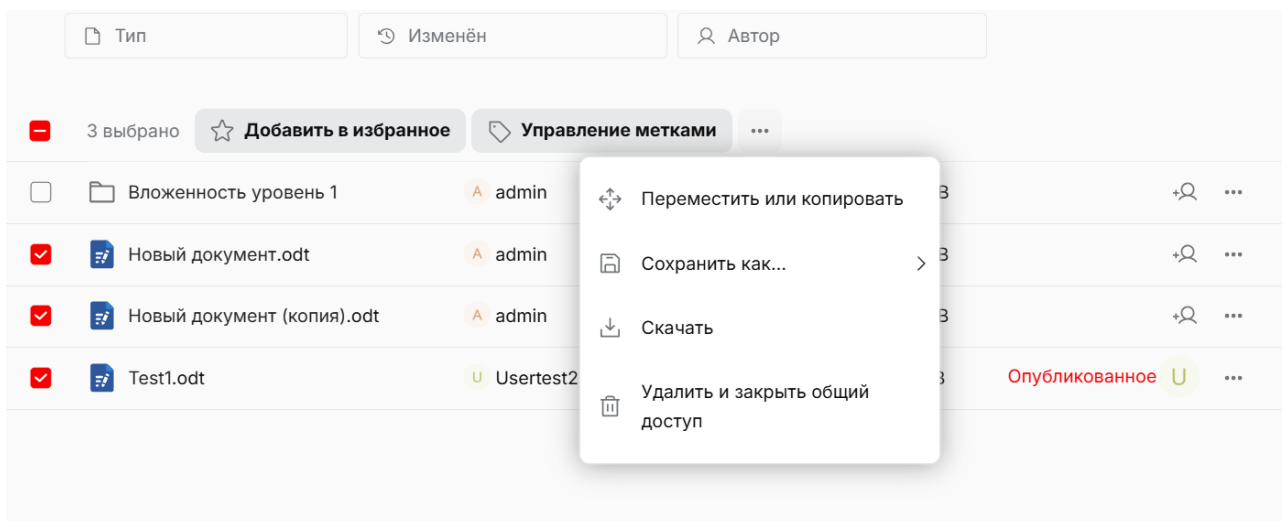


Рисунок 28. Перемещение нескольких файлов через кнопку “Меню” в верхней панели

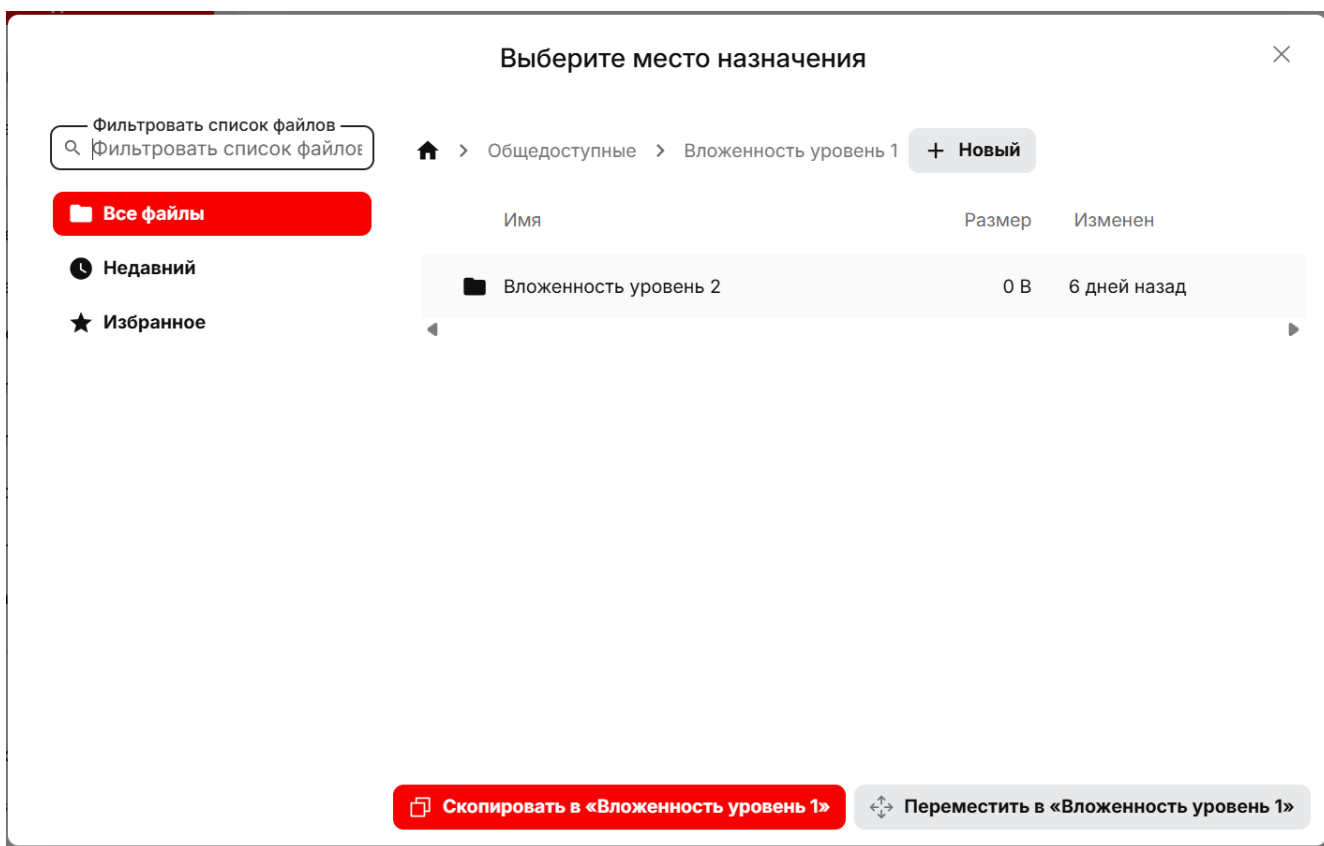


Рисунок 29. Окно перемещения нескольких файлов файла

#### Примечание

Если установить флажок в верхней части списка файлов, то можно выбрать все файлы в текущей папке для копирования

#### Завершение

В процессе перемещения показывается информационное, фиксирующее прогресс перемещения файла, а также путь перемещения. После успешного перемещения появляется информационное сообщение “Действие переместить или копировать выполнено успешно”

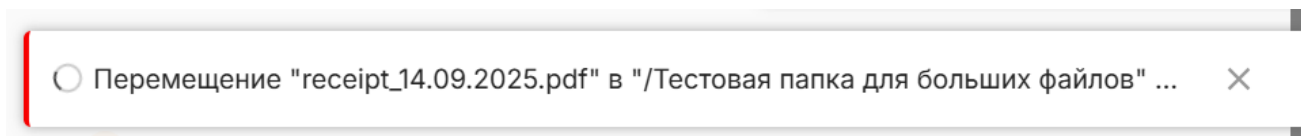


Рисунок 30. Сообщение о том, что идет процесс перемещения файла или папки

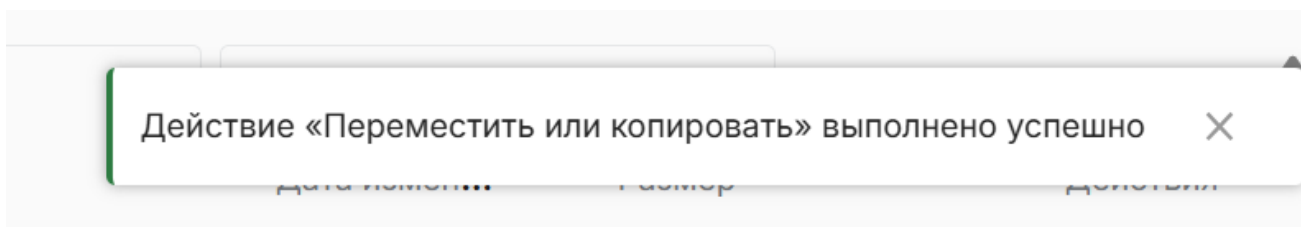


Рисунок 31. Сообщение об успешном перемещении



#### Примечание

При повторном копировании файла или папки в ту же директорию, в его имя будет добавлено примечание (копия). Т.е. файл “Новый документ.odt” будет выглядеть, как “Новый документ (копия).odt”

Используйте стабильное интернет-соединение для больших файлов.

## 2.7. Переименование файлов и папок

Функция «**Переименование файлов и папок**» позволяет изменить имя уже загруженного файла или созданной папки в **АльтерОфис Веб**. Это полезно для упорядочивания данных, исправления ошибок или применения единых правил именования.

---

#### Когда использовать

- Чтобы исправить опечатки в названии.
- Для систематизации документов по стандарту (например, дата + тема).
- При переименовании папки для совместного доступа.

---

#### Шаги выполнения

##### 1. Откройте меню элемента

1. Наведите курсор на нужный файл или папку.
2. Нажмите на значок **троеточия** (:) справа.

---

##### 2. Выберите пункт «Переименовать»

В открывшемся меню нажмите «**Переименовать**».

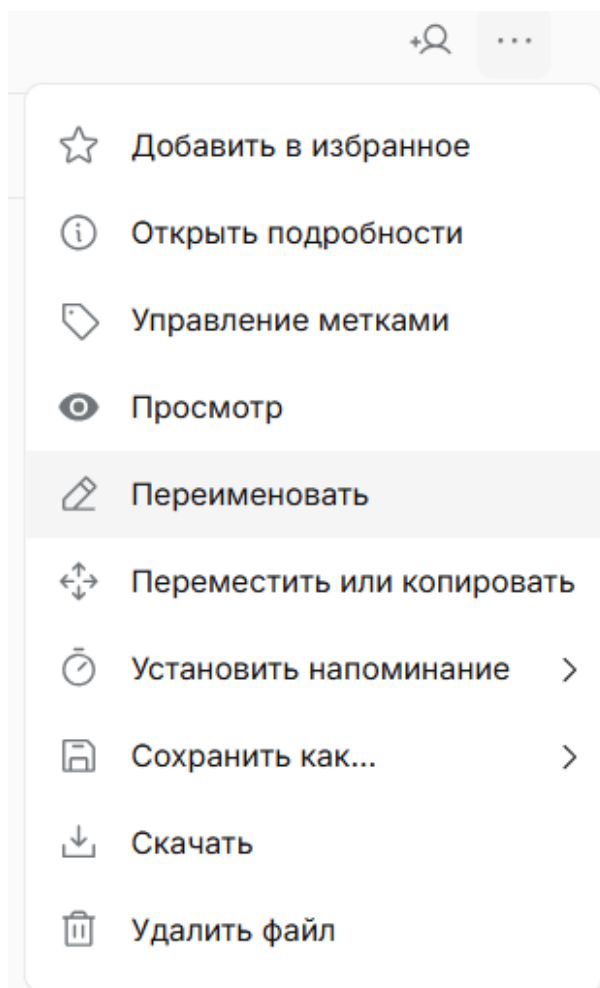


Рисунок 32. Выбор действия «Переименовать»

---

### 3. Введите новое имя

1. Введите новое название файла или папки.
2. Нажмите **Enter** или кнопку ✓ для подтверждения.

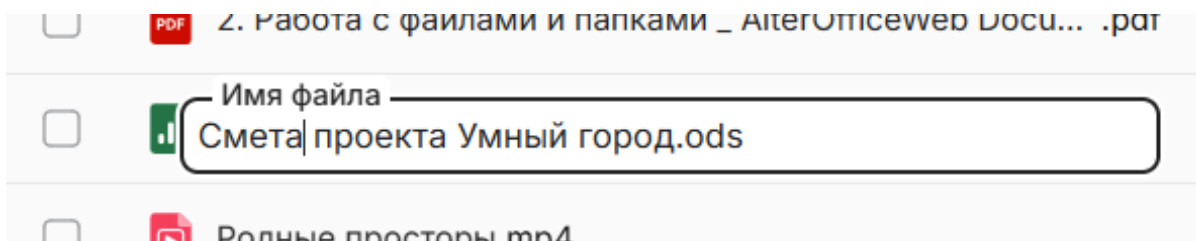


Рисунок 33. Поле для ввода нового имени

---

### 4. Завершение

Файл или папка отобразятся в списке с новым именем.

---

#### Примечание

Имя папки должно быть уникальным в пределах текущего каталога. Используйте единый формат именования файлов и папок для упрощения поиска. Избегайте слишком длинных названий — они могут некорректно отображаться.

#### Возможные ошибки

##### Недопустимые символы

Имена не могут содержать символы: / \ \* ? < > | : "

→ Используйте только буквы, цифры, пробелы, дефис или подчёркивание.

##### Имя уже существует

В папке не может быть двух элементов с одинаковым названием.

##### Нет прав на изменение

Если вы не являетесь владельцем или не имеете прав редактирования, функция недоступна.

---

См. также

[Создание папки](#)

[Загрузка файлов и папок](#)

[Удаление файлов и папок](#)

## 2.8. Работа с метками для управления файлами

Метки - это ключевые слова или короткие фразы, которые назначаются файлам или папкам в облачном хранилище. Важно понимать, что вы можете присвоить несколько меток файлу или папке. Они используются для организации и классификации.

### Когда использовать

- Для гибкой организации рабочего пространства. За счет присвоенных меток можно сортировать файлы или папки по заданным критериям. Причем количество критериев, которые могут относиться к файлу или папке не ограничено.
- Для быстрого поиска. Файлы и папки можно быстро отфильтровать по одной или нескольким меткам. Этот способ часто быстрее и точнее, чем поиск по названию, особенно при большом количестве контента.
- Для упрощения совместной работы. Можно присвоить одинаковые метки ко всем командным документам. Или отмечать статус файла с помощью меток категорий (например: «Черновик», «На\_согласовании», «Готово»)

### 2.8.1. Способы добавления меток

#### Через кнопку “Управление метками”

Выберите файл или папку, которому вы хотите присвоить метки. Нажмите на значок **троеточия** (:) справа. Появляется контекстное меню, в котором есть опция управления метками.

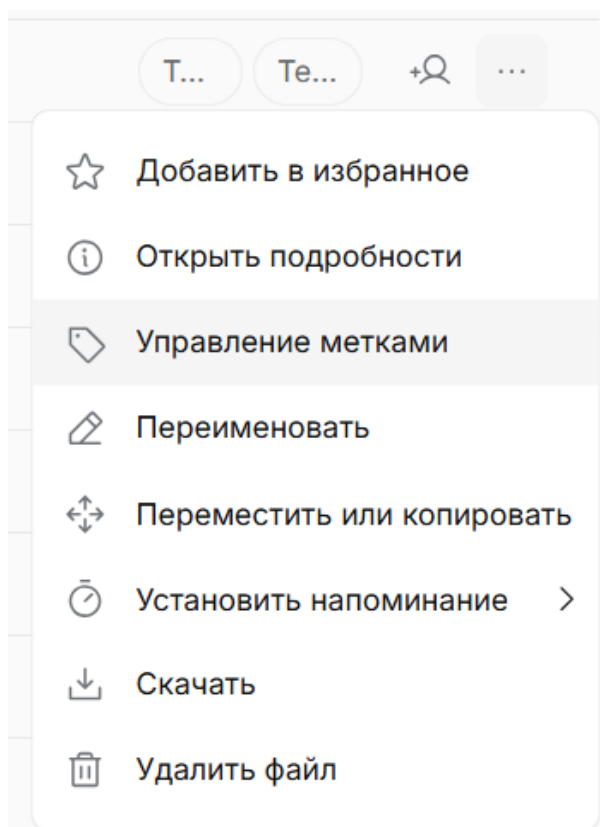


Рисунок 34. Контекстное меню. Опция управления метками.

При нажатии на нее открывается окно работы с метками. В нем можно:

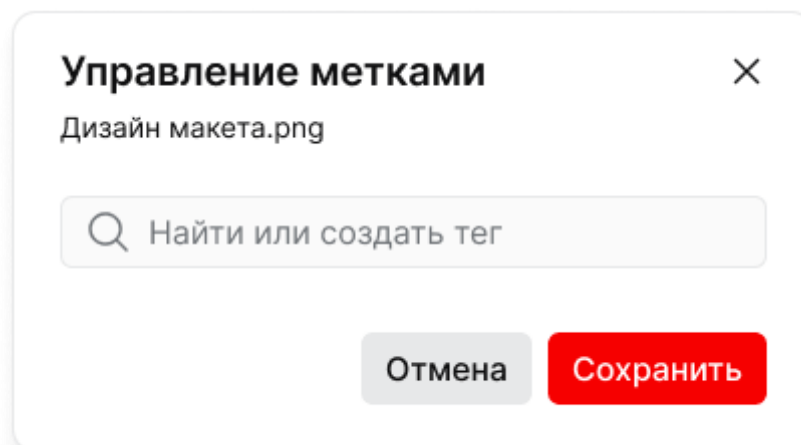


Рисунок 35. Окно управления метками.

**Создать новую метку.** Введите название метки в поле **Найти или создать тег**. После ввода нажмите на кнопку «Создать новый тег»

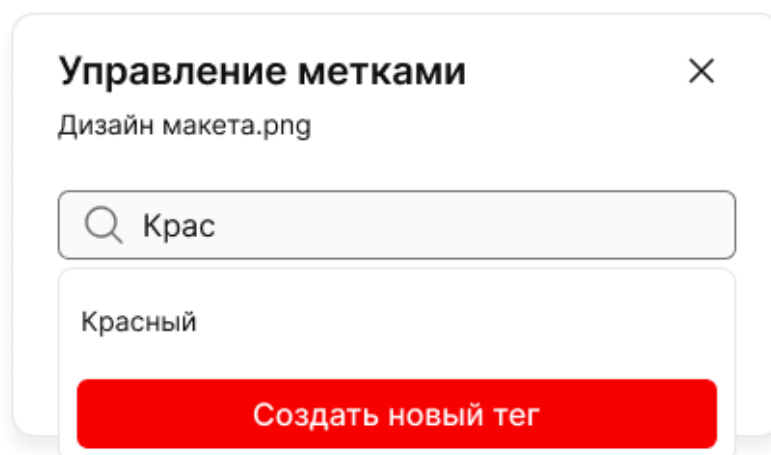


Рисунок 36. Окно управления метками, создание нового тега.

**Выбрать или найти существующую метку.** Для выбора метки кликните по ее названию в списке доступных меток. Для поиска, введите название метки в поле **Найти или создать тег**. Если она существует в системе, то список доступных для присвоения меток перестроится в соответствии с запросом.

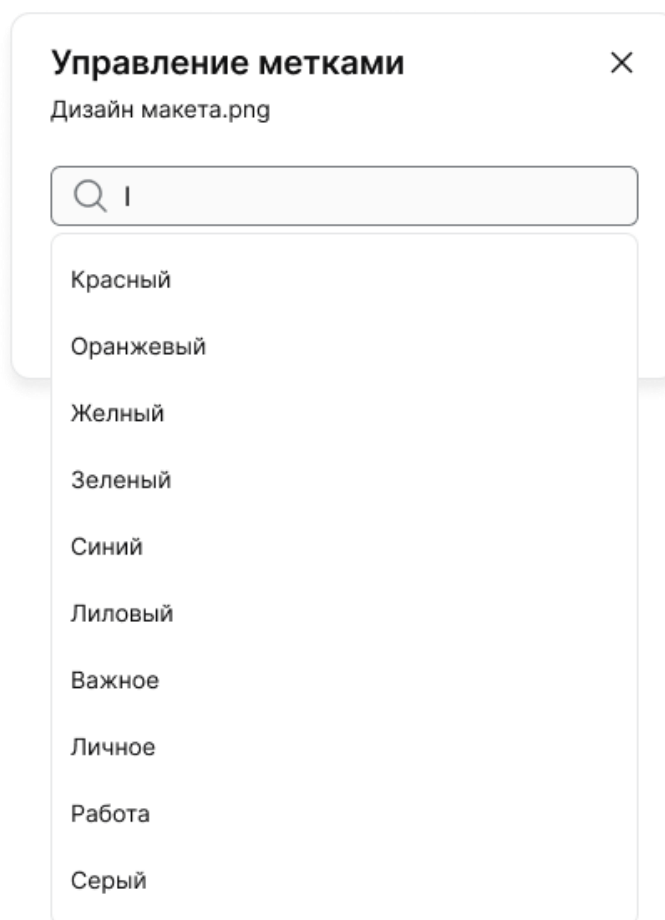


Рисунок 37. Выбор метки из списка.

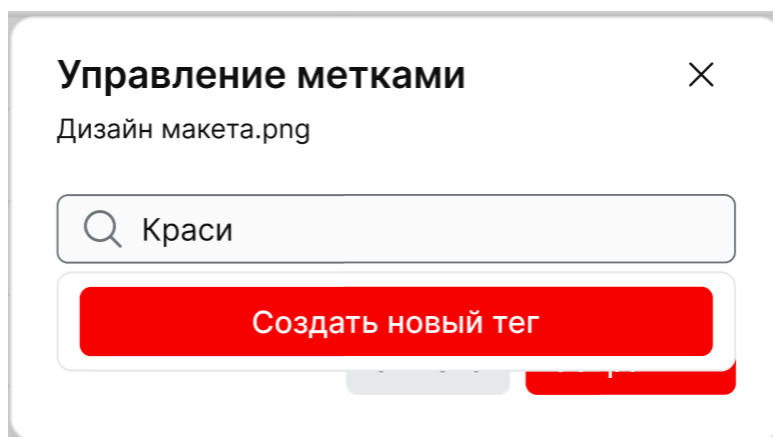


Рисунок 38. Результат поиска метки по названию.

После того, как файлу будет присвоена хотя бы одна метка, кнопка **Применить изменения** станет активной. После нажатия на нее к выбранному элементу будут применены метки. Результат отобразится в таблице файлов и папок.

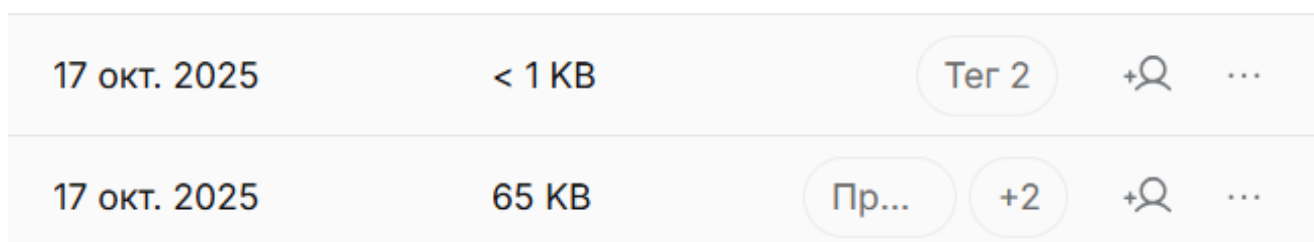


Рисунок 39. Отображение меток присвоенных файлу.

#### Примечание

Можно добавить несколько меток к файлу или папке через окно работы с метками

Все созданные метки являются системными и доступны всем пользователям сервера

Если в таблице файлов и папок система не может отобразить все присвоенные метки, то появляется тег, который показывает количество присвоенных меток, которые не отображаются.

## 2.8.2. Массовое добавление меток

1. Выделите нужные файлы или папки в интерфейсе АльтерОфис Веб.
2. В появившемся меню работы с файлами нажмите «**Управление метками**»
3. В открывшемся окне добавьте необходимые метки к выбранным файлам

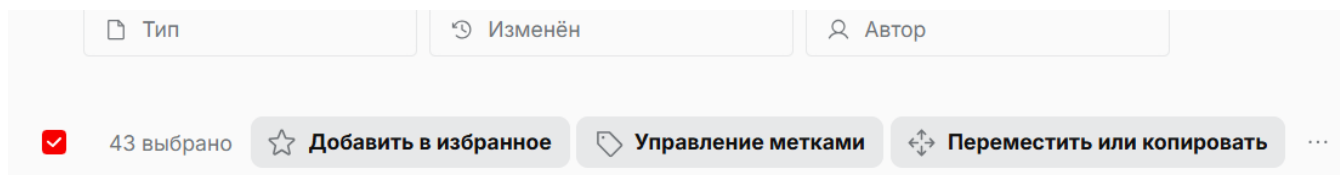


Рисунок 40. Добавление меток нескольким файлам через кнопку “Управление метками” в верхней панели

#### Примечание

Если установить флажок в верхней части списка файлов, то можно выбрать все файлы в текущей папке для присвоения меток

### 2.8.3. Группировка файлов и папок по меткам

После добавления меток к файлам и папкам, становится доступна их группировка. Чтобы посмотреть все файлы сгруппированные по меткам, перейдите в пункт меню «Метки». В рабочей области отразятся папки с названием меток. В них будут содержаться все файлы, которые отмечены данной меткой.

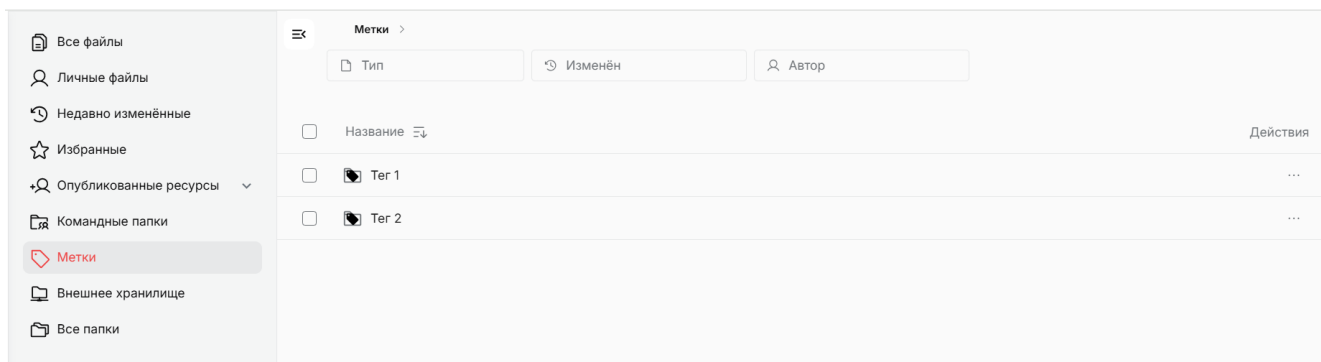


Рисунок 41. Просмотр всех файлов сгруппированных по меткам в меню «Метки».

#### Примечание

В разделе «Метки» доступна сортировка и фильтрация. Это позволяет еще больше ускорить работу с большими объемами файлов.

### 2.8.4. Редактирование и удаление меток с файлов и папок

Выберите файл или папку, которому присвоена метка. Нажмите на значок **треточия** (:)) справа. Появляется контекстное меню, в котором есть опция управления метками.

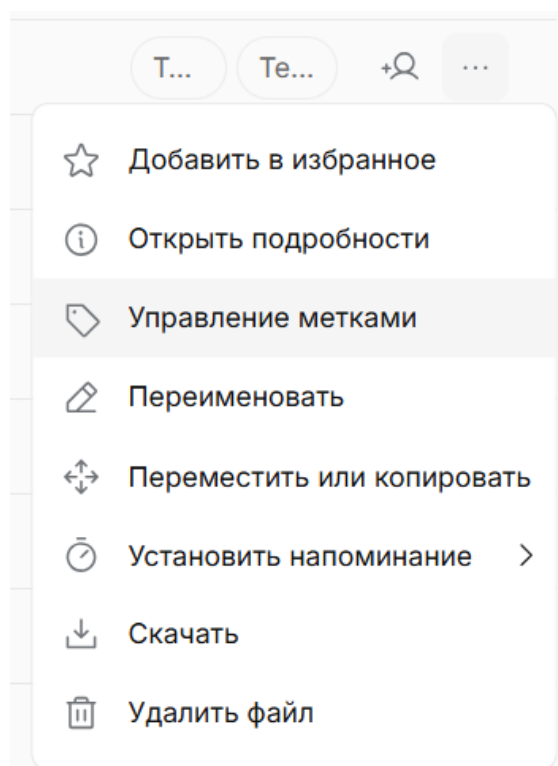


Рисунок 42. Контекстное меню. Опция управления метками.

При нажатии на нее открывается окно работы с метками. В нем будет список доступных меток. Метки присвоенные к файлу или папки будут отмечены галочкой. Вы можете:

**Изменить, добавить или удалить метки к файлу или папке.** Для этого кликните по соответствующим меткам в списке. Если метка отмечена, то она присвоена объекту, если галочки нет, то метка не присвоена. При необходимости воспользуйтесь поиском, чтобы найти нужную метку.

После того, как будут внесены изменения, кнопка **Применить изменения** станет активной. После нажатия на метки выбранного элемента будут отредактированы. Результат отобразится в таблице файлов и папок.

17 окт. 2025	< 1 KB	Тег 2	+Q	...
17 окт. 2025	65 KB	Пр...	+2	+Q ...

Рисунок 43. Отображение меток присвоенных файлу.

#### Примечание

Аналогичным образом возможно массовое изменение и удаление меток с файлов. При этом, если метка присвоена лишь части выбранных файлов, то в боксе выбора будет отображаться знак дефиса (-).



## 2.9. Работа с комментариями к файлам

Комментарии - это текстовые заметки, которые оставляются непосредственно к файлам или папкам. В **АльтерОфис Веб** являются мощным инструментом, поддерживающим обсуждение, работу с уведомлением и хранение истории.

### Когда использовать

- Для совместной работы над файлами. Комментарии позволяют сообщить другим участникам, что изменилось в файле, для каких целей он предназначен и т.д.
- Для обратной связи от других пользователей. В комментариях члены команды могут задавать вопросы, оставлять отзывы и предлагать правки.

### 2.9.1. Добавление комментариев к файлам

Выберите файл или папку, к которому вы хотите добавить комментарий. Нажмите на значок **троеточия** (:) справа. Появится контекстное меню, в котором есть опция **Открыть подробности**.

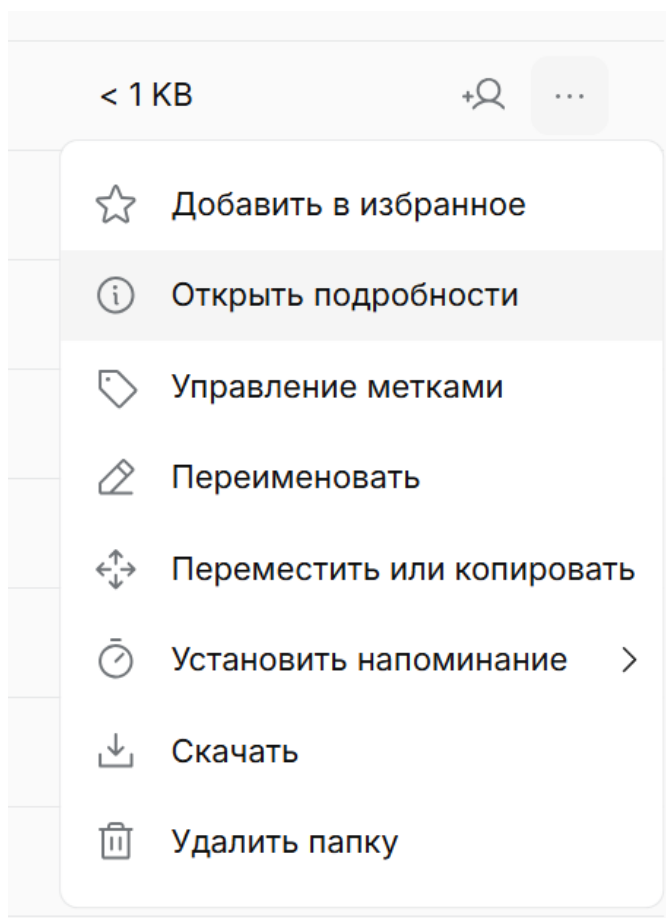


Рисунок 44. Контекстное меню. Опция «Открыть подробности»

При нажатии на него справа откроется рабочая область с информацией о файле или папке. В ней необходимо перейти на вкладку **События**.

В ней представлена информация обо всём, что произошло с файлом или папкой, включая комментарии. Для ввода нового комментария воспользуйтесь полем ввода. Введите текст и нажмите кнопку **Enter** или значок **стрелка вправо** (→), расположенный в поле ввода. После этого комментарий будет добавлен к файлу.

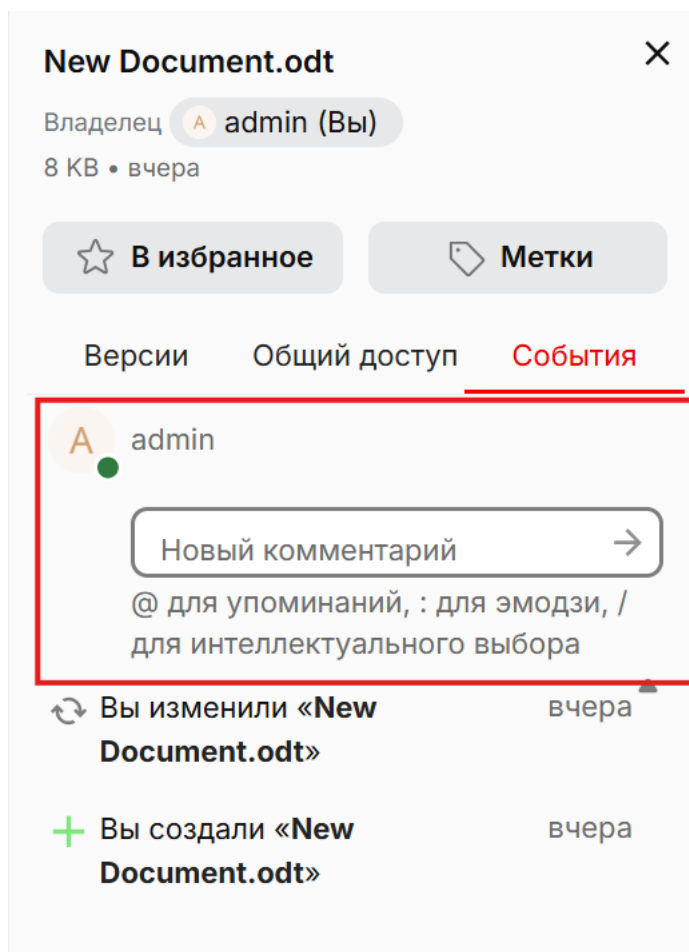


Рисунок 45. Вкладка «События» в меню файла «Открыть подробности». Поле ввода комментария пользователя.

#### Примечание

Оставленные комментарии видны всем пользователям, у которых есть доступ к файлу.

При работе с опцией «Открыть подробности» количество вкладок у файла и папки отличается. Вкладка События присутствует всегда.

## 2.9.2. Дополнительные возможности комментирования

### 2.9.2.1. Упоминание пользователей

При написании комментария введите символ «@», чтобы упомянуть конкретного пользователя. После этого откроется список доступных для упоминания пользователей. Выберите адресата в списке, кликните по нему и введите комментарий. Также можно начать вводить имя пользователя после символа «@» — система подсветит подходящих пользователей.

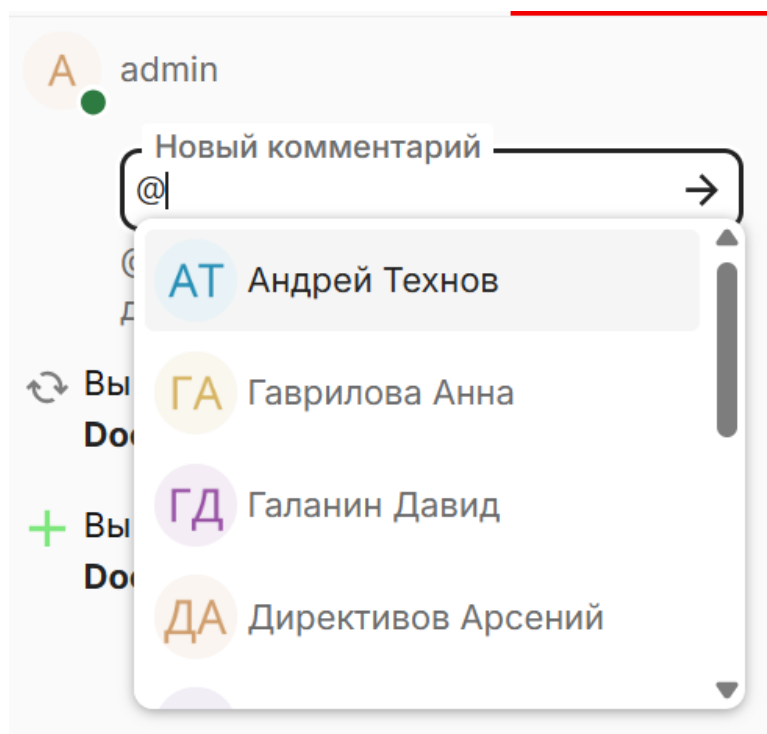


Рисунок 46. Упоминание пользователя в поле ввода комментария

#### 2.9.2.2. Использование Емоji

При написании комментария введите «:», чтобы открыть список доступных Емоji. Выберите подходящий Емоji из списка и кликните по нему. Он добавится в текст комментария.

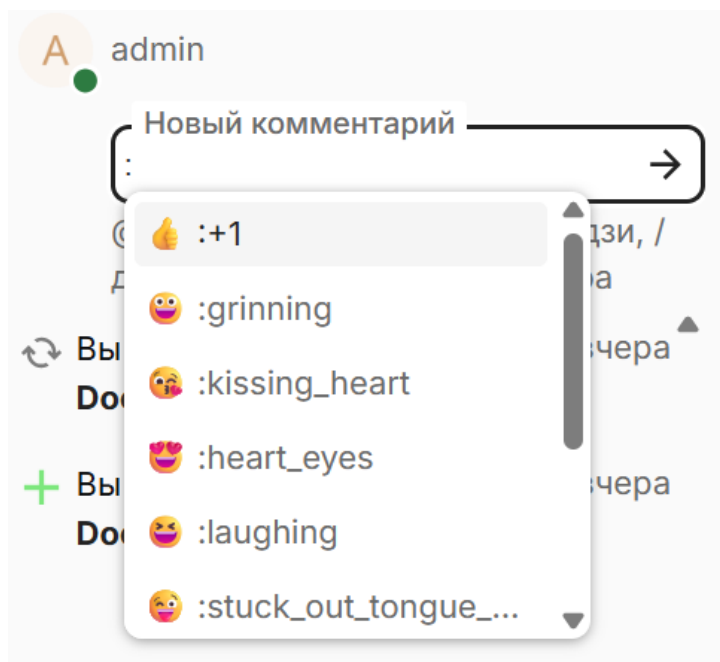


Рисунок 47. Добавление Емоji в комментарий

Примечание

Доступные реакции для добавления в комментарий: 👍 🤔 😄 😊 😍 😂 😇 😊 😞 🤖

### 2.9.2.3. Добавление ссылок в комментарий

При написании комментария введите «/», чтобы открыть меню добавления ссылок.

Доступные варианты:

- **Файлы** — ссылка на файл в облачном хранилище.
- **Ссылка на раздел в документе** — позволяет сослаться на определённый раздел в выбранном документе из хранилища.
- **Любая ссылка** — произвольная URL-ссылка.

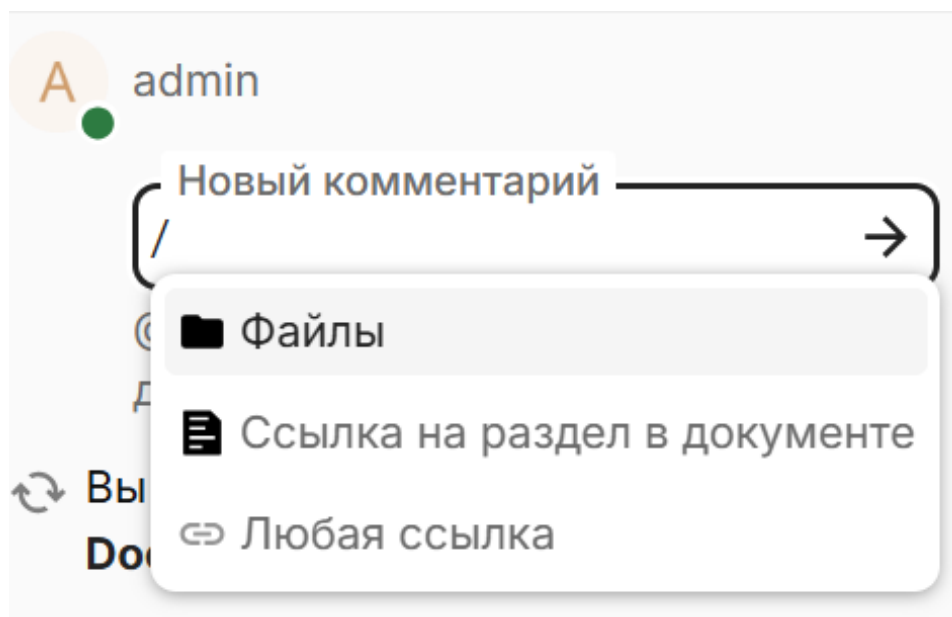


Рисунок 48. Добавление ссылок

При выборе пункта **Файлы** открывается окно работы со ссылками. Это стандартное системное окно, в котором можно выбрать файл. После нажатия кнопки **Выбран (Название файла)** будет сгенерирована ссылка, которая автоматически вставится в поле ввода комментария.

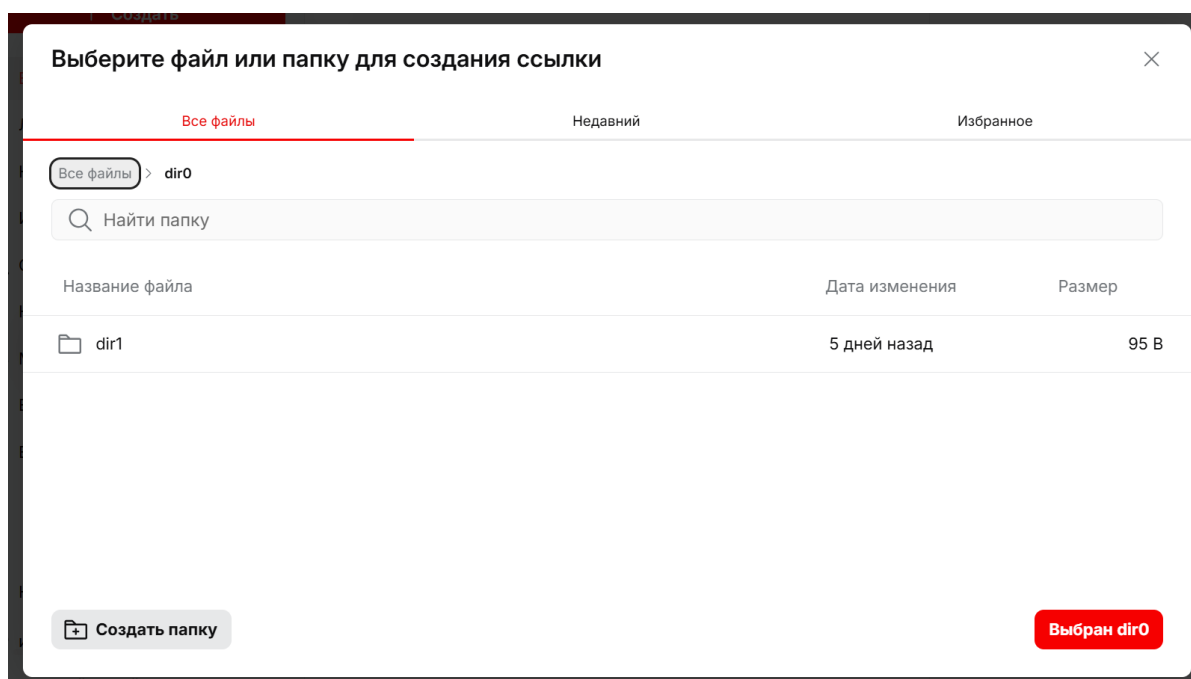


Рисунок 49. Окно добавления ссылки на файл

При выборе пункта **Ссылка на раздел в документе** открывается окно выбора файлов, содержащее все табличные и текстовые документы в хранилище, PDF-файлы и презентации. Выберите файл, на раздел которого хотите сослаться. Если в нём нет разделов, появится окно:

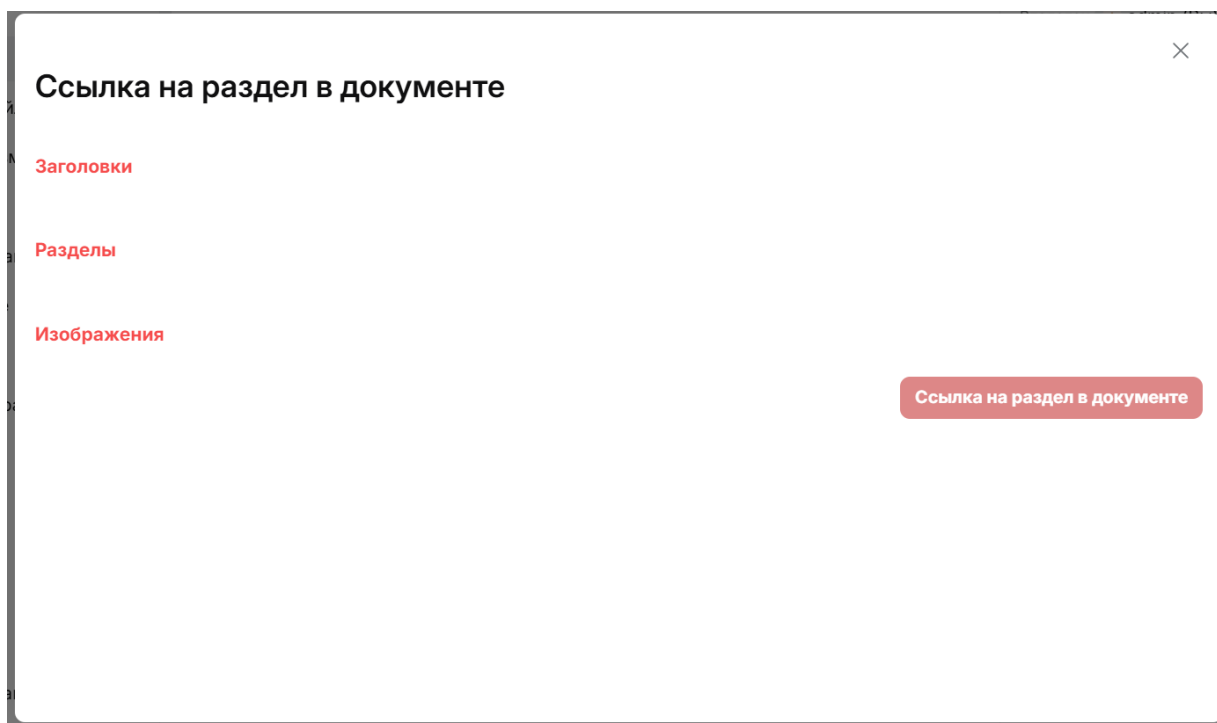
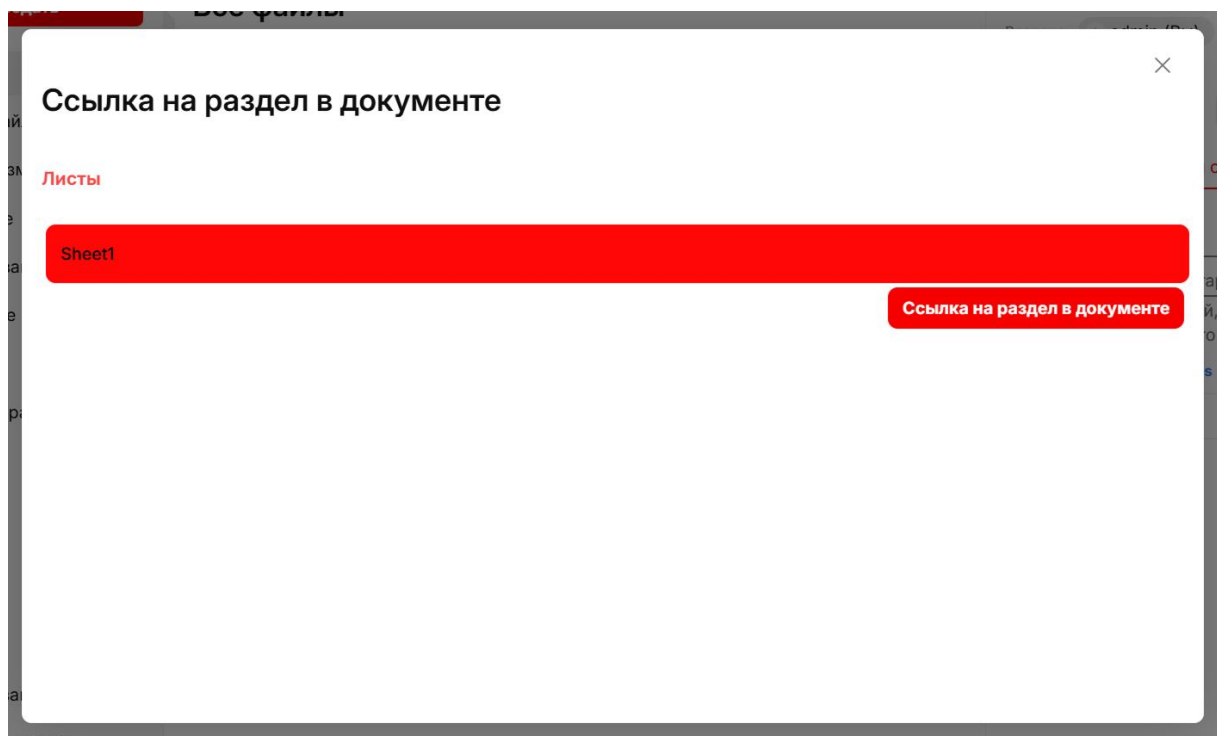


Рисунок 50. Окно добавления ссылки на раздел документа, когда разделов нет

Если в файле есть заголовки, разделы или изображения, окно отобразит их содержимое. Пользователь может выбрать нужный раздел и нажать кнопку **Ссылка на**

**раздел в документе.** После этого будет сгенерирована ссылка на раздел, которая автоматически вставится в поле ввода комментария.



*Рисунок 51. Окно добавления ссылки на раздел табличного документа*

При выборе пункта **Любая ссылка** появится окно добавления внешних ссылок. Введите URL в текстовое поле — под ним появится превью ссылки. Нажмите **Enter**, чтобы добавить ссылку в комментарий.



Рисунок 52. Окно добавления внешней ссылки

### 2.9.3. Редактирование и удаление комментария

Пользователь может удалить или отредактировать свой комментарий. Для этого нажмите на значок **троеточия** (:) справа от имени пользователя. В открывшемся меню доступны две опции:

- **Редактировать комментарий** — комментарий откроется в режиме редактирования.
- **Удалить комментарий** — комментарий удалится. В появившемся уведомлении есть возможность восстановить комментарий.

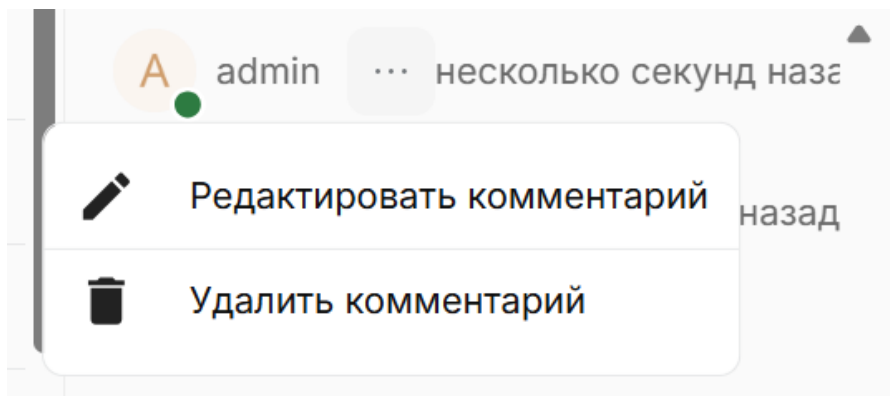


Рисунок 53. Меню действий с комментарием

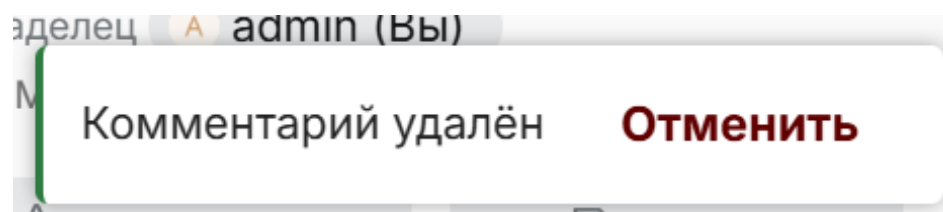


Рисунок 54. Уведомление об удалении комментария |

## 2.10. Работа с избранными файлами и папками

**Избранное** — это инструмент для быстрого доступа к важным файлам и папкам. В **АльтерОфис Веб** это мощный функционал, который упрощает поиск часто используемых ресурсов. Статус «Избранное» назначается пользователем персонально и не распространяется на других пользователей системы.

### Когда использовать

- **Для ежедневной работы с важными ресурсами.** Файлы и папки, отмеченные как «Избранное», отображаются в отдельном каталоге, что обеспечивает к ним быстрый доступ.
- **Для приоритизации рабочих задач.** Добавляйте файлы в «Избранное» на период решения срочной задачи, чтобы они всегда были под рукой.
- **Для персонализации рабочего пространства.** «Избранное» позволяет пользователю организовать удобный доступ к нужным файлам и папкам, не нарушая общий порядок на корпоративном диске.

### 2.10.1. Добавление файлов и папок в избранное

1. Выберите файл или папку, которые вы хотите добавить в избранное.
2. Нажмите на значок **троеточия (:)** справа от имени.
3. В появившемся контекстном меню выберите опцию **Добавить в избранное**.



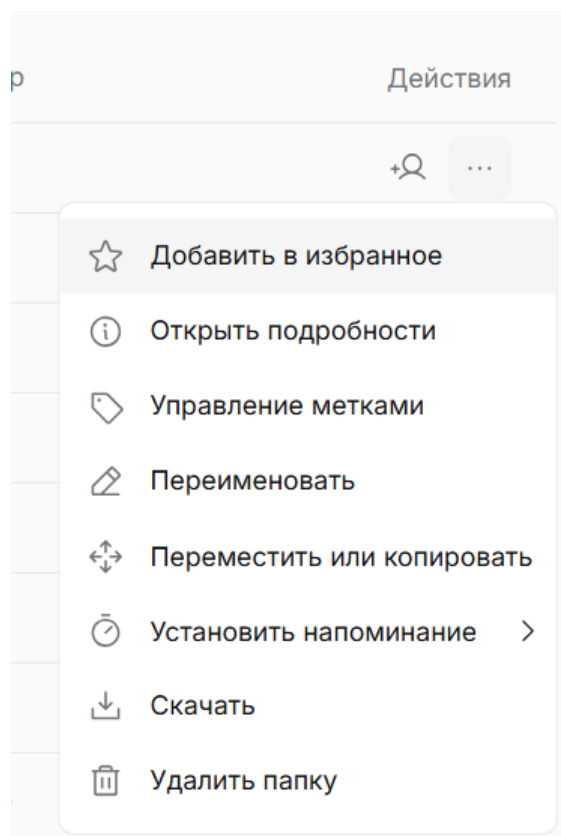


Рисунок 55. Контекстное меню. Опция «Добавить в избранное»

После этого:

- На иконке файла или папки появится значок **звездочки**.
- Объект будет перемещен в начало списка файлов и папок в своем разделе.

<input type="checkbox"/>	ZIP.zip	admin	17 окт. 2025	< 1 KB	Т...	Те...	+Q	...
<input type="checkbox"/>	XML.xml	admin	17 окт. 2025	65 KB	При...	Т...	+Q	...
<input type="checkbox"/>	XLTX.xltx	admin	17 окт. 2025	5 KB			+Q	...

Рисунок 56. Избранные файлы в общем списке файлов

## 2.10.2. Массовое добавление файлов и папок в избранное

1. Выделите нужные файлы или папки в интерфейсе **АльтерОфис Веб**.
2. В появившейся верхней панели меню нажмите **Добавить в избранное**.
3. Появится информационное уведомление об успешном выполнении действия. Файлы будут добавлены в “Избранное”.

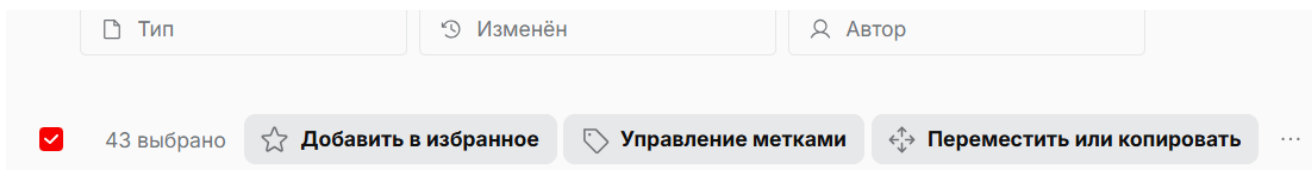


Рисунок 57. Добавление в избранное нескольких файлов через кнопку в верхней панели

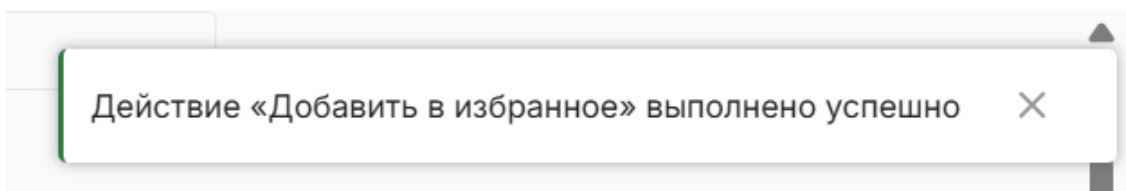


Рисунок 58. Уведомление об успешном добавлении файлов в «Избранное»

#### Примечание

Если установить флажок в верхней части списка файлов, можно выбрать все файлы в текущей папке для массового добавления в “Избранное”.

### 2.10.3. Просмотр избранных файлов и папок

Файлы и папки, добавленные в “Избранное”, отображаются в одноименном разделе **Избранные**, расположенном в пользовательском меню **Файлы**. При переходе в этот раздел вы увидите все ресурсы, отмеченные как “Избранное”.

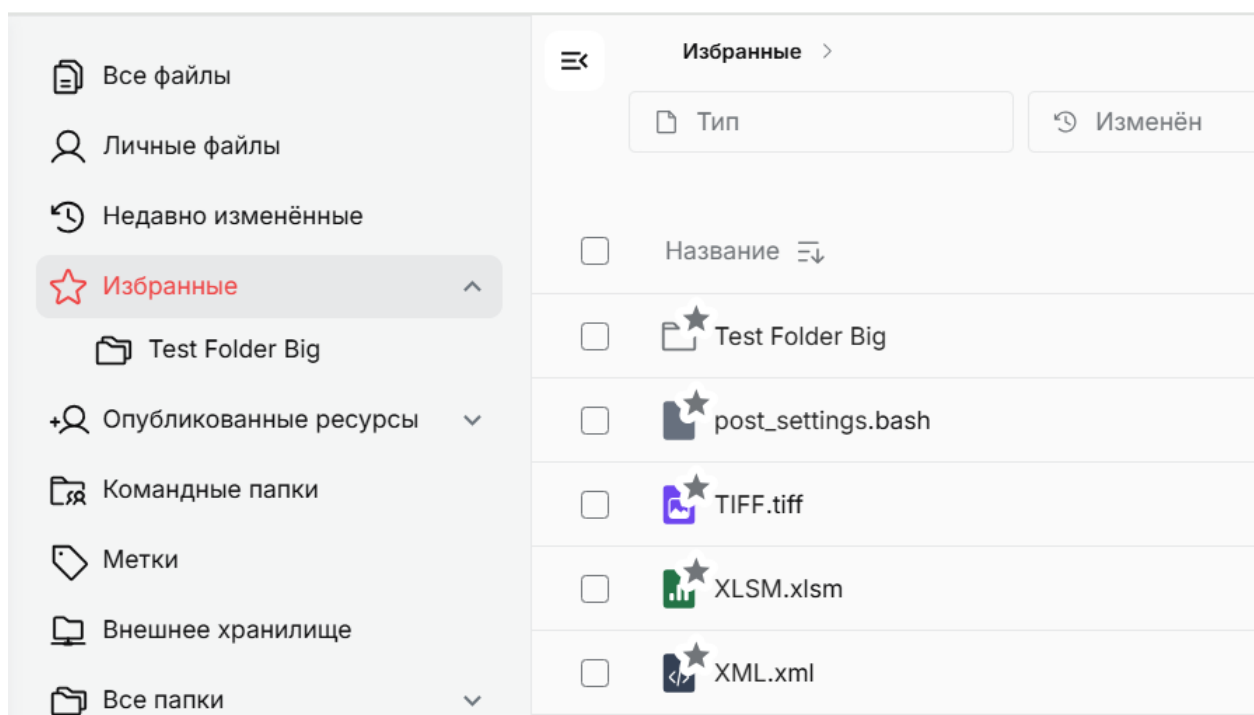


Рисунок 59. Внешний вид раздела «Избранные»

#### Примечание

Если в раздел добавлены папки, они также будут отображаться в пользовательском меню для ускорения навигации.

Если пользователь еще не добавил ресурсы в избранное, в разделе будет отображаться системное сообщение: “В избранное еще ничего не добавлено. Здесь будут показаны файлы и каталоги, отмеченные как избранные”.

## В избранное ещё ничего не добавлено

Здесь будут показаны файлы и каталоги, отмеченные как избранные

Рисунок 60. Информационное сообщение о том, что в разделе «Избранные» нет файлов

### 2.10.4. Удаление файлов и папок из избранного

1. Выберите файл или папку в разделе «Избранное» или в общем списке.
2. Нажмите на значок **троеточия (:)** справа.
3. В появившемся контекстном меню выберите опцию **Удалить из избранного**.

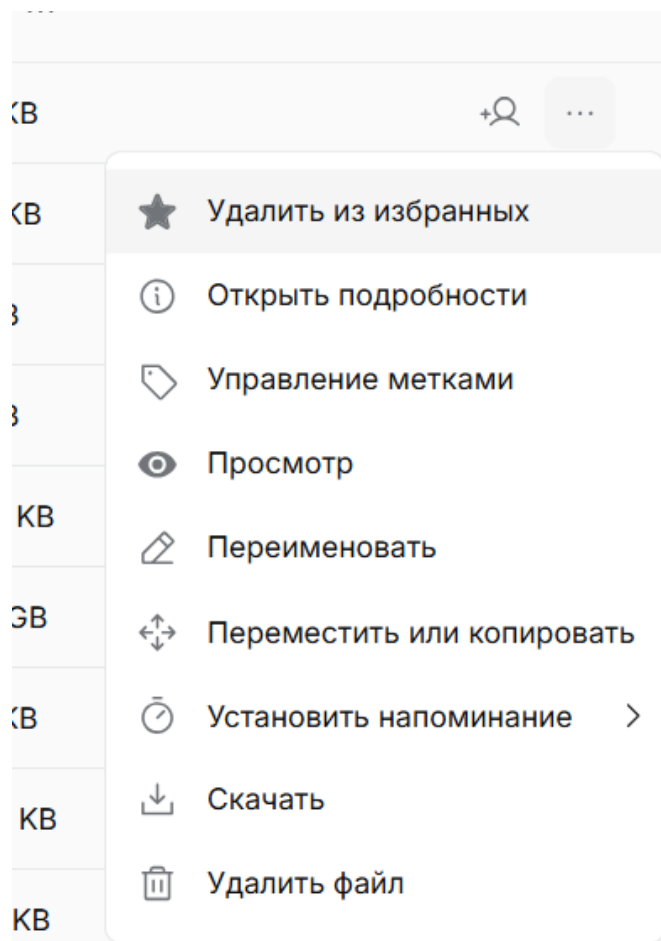


Рисунок 61. Контекстное меню. Опция «Удалить из избранных»

После этого:

- Значок **звездочки** на иконке пропадет.
- Объект будет перемещен обратно в свое исходное расположение в общем списке файлов.

### 2.10.5. Массовое удаление файлов и папок из избранного

1. Выделите нужные файлы или папки в интерфейсе **АльтерОфис Веб** (удобнее это делать в разделе **Избранные**).
2. В появившейся верхней панели меню нажмите **Удалить из избранного**.
3. Появится информационное уведомление об успешном выполнении действия. Файлы будут удалены из “Избранного”.

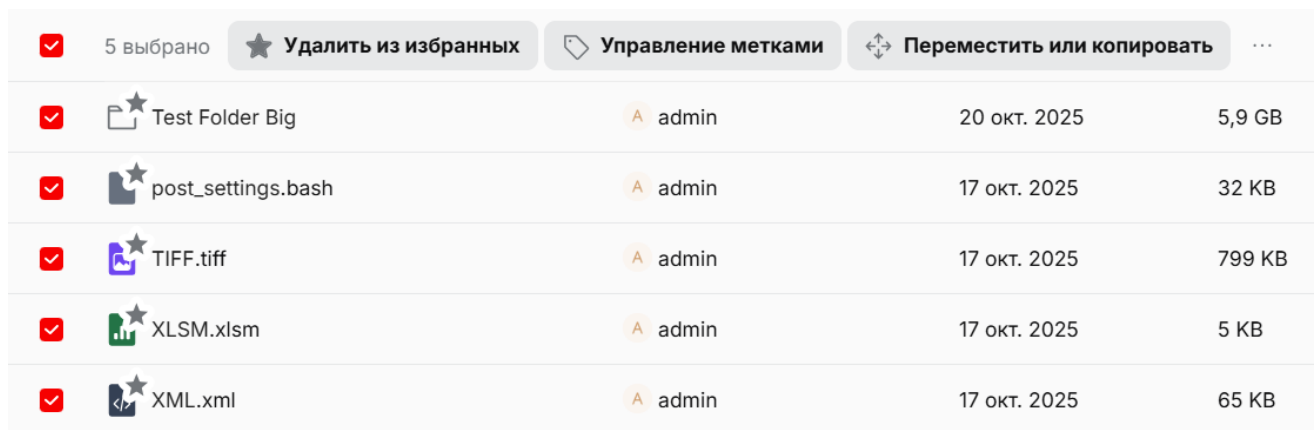


Рисунок 62. Удаление из избранного нескольких файлов через кнопку в верхней панели

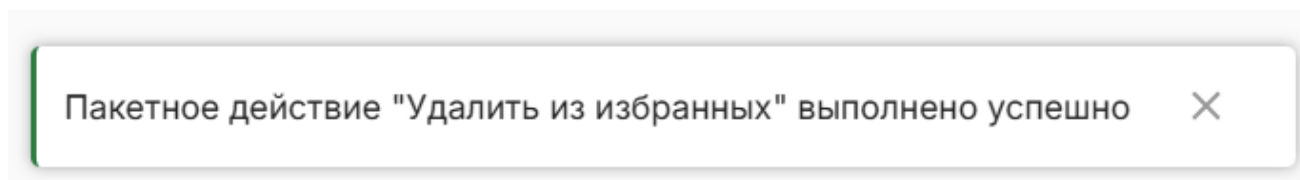


Рисунок 63. Уведомление об успешном удалении файлов из «Избранное»

#### Примечание

При переходе в раздел Избранные пользовательского меню можно быстро удалить несколько файлов из избранного, выделив их и используя кнопку на панели.

### 2.11. Удаление файлов и папок из хранилища

При удалении файлов и папок объекты не удаляются безвозвратно сразу, а перемещаются в раздел «Корзина». Это позволяет восстановить данные в случае непреднамеренного удаления. Файлы в корзине продолжают занимать место на Диске и автоматически удаляются через 30 дней. Для немедленного освобождения места их можно удалить из корзины вручную.

#### Когда использовать

- **Для безопасного удаления.** За счет того, что файлы не удаляются сразу, вы можете вернуть нужные данные.
- **Для освобождения места на диске.** Безвозвратное удаление позволяет очистить место на облачном хранилище.

### 2.11.1. Удаление файлов и папок

1. Выберите файл или папку, которые вы хотите добавить удалить.
2. Нажмите на значок **троеточия (:)** справа от имени.
3. В появившемся контекстном меню выберите опцию **Удалить папку** или **Удалить файлы**. Текст зависит от удаляемого объекта.
4. Выбранный файл будет перенесен в корзину.

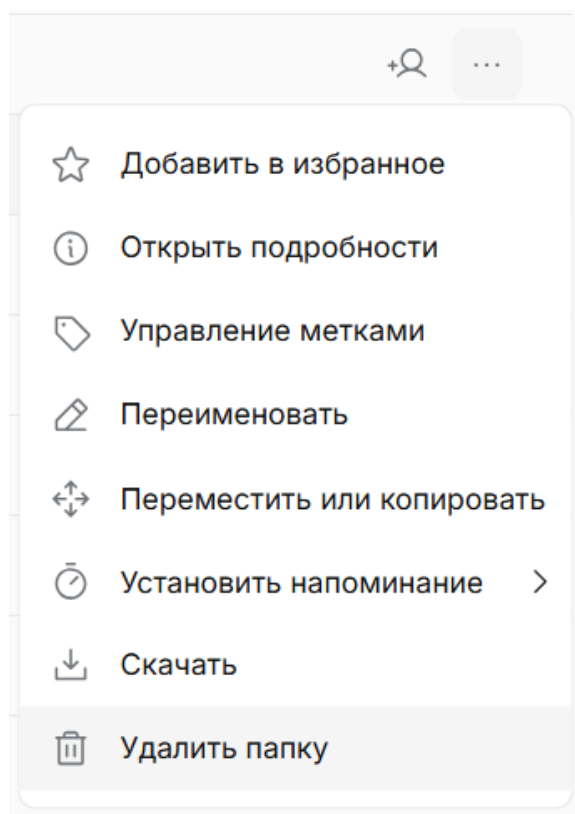


Рисунок 64. Контекстное меню. Опция «Удалить папку»

### 2.11.2. Массовое удаление файлов и папок

1. Выделите нужные файлы или папки в интерфейсе **АльтерОфис Веб**.
2. В появившейся верхней панели меню нажмите значок **троеточия (:)** и выберите **Удалить** в появившемся выпадающем меню.
3. Появится информационное уведомление об успешном выполнении действия.
4. Выбранные файлы будут перенесены в корзину.

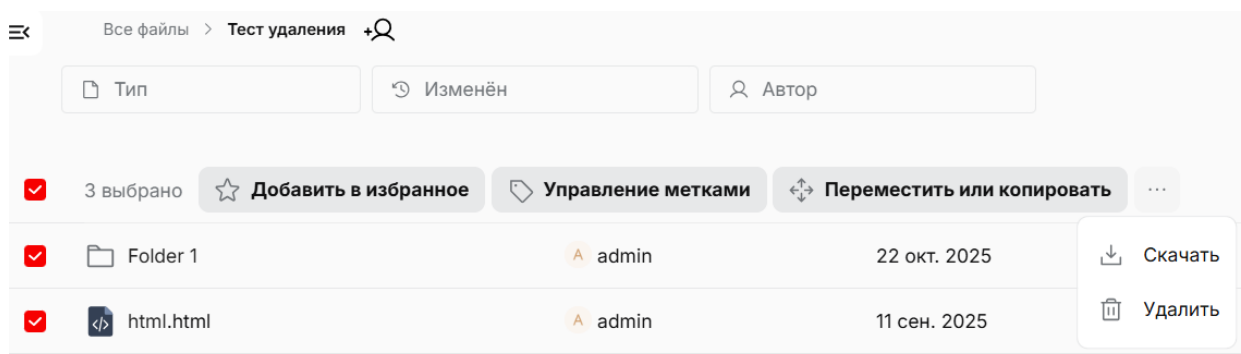


Рисунок 65. Удаление нескольких файлов через кнопку в верхней панели

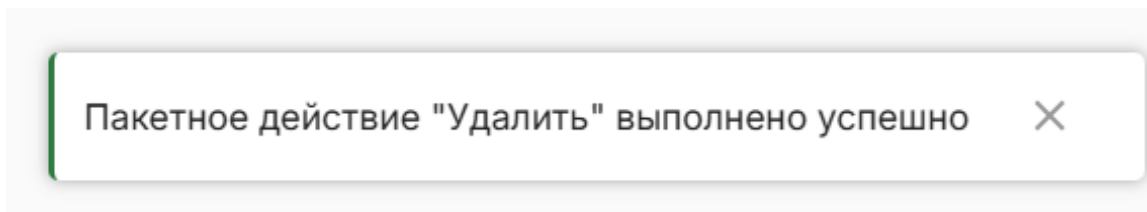


Рисунок 66. Уведомление об успешном удалении файлов

### 2.11.3. Просмотр удаленных файлов и папок

Удаленные файлы и папки, отображаются в разделе **Корзина**, расположенном в нижнем левом углу пользовательского меню **Файлы**. При переходе в этот раздел вы увидите все ресурсы, которые были удалены.

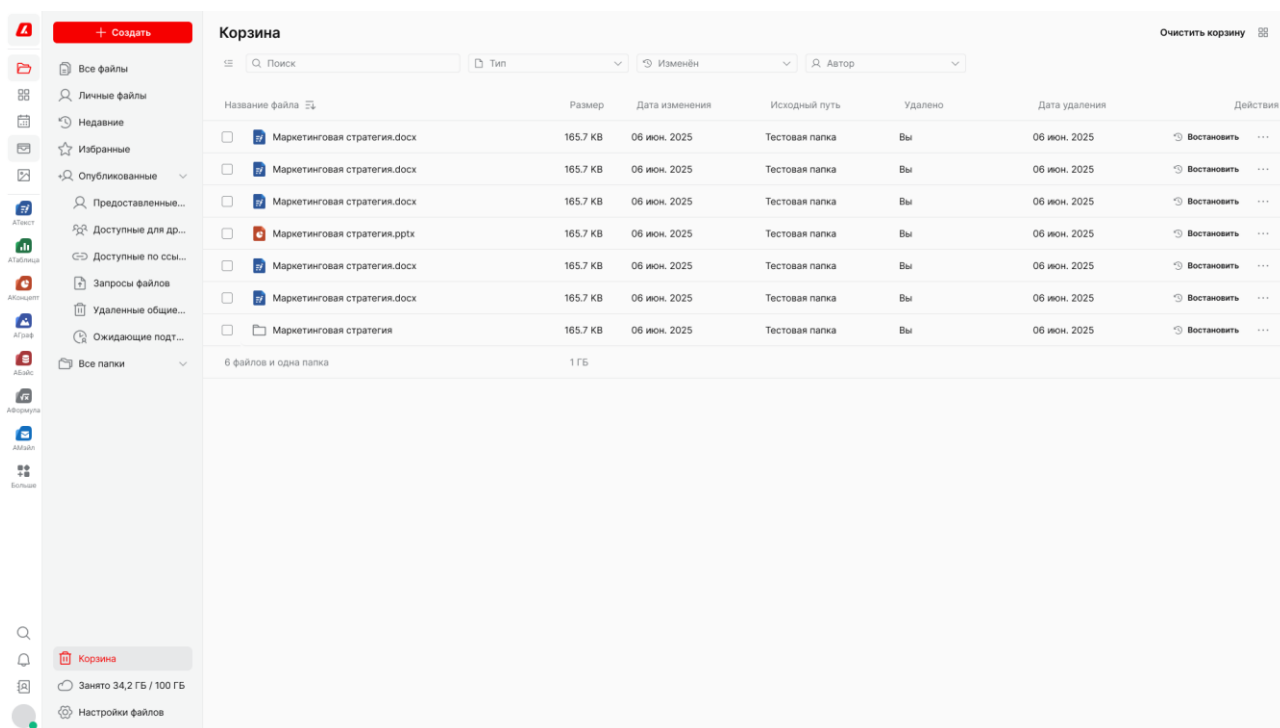


Рисунок 67. Внешний вид раздела «Корзина»

Если пользователь еще не удалял ресурсы, в разделе будет отображаться системное сообщение: “Нет удаленных файлов. Файлы и каталоги, которые вы удалили, будут отображаться здесь”.

## Нет удалённых файлов

Файлы и каталоги, которые вы удалили, будут отображаться здесь

Рисунок 68. Информационное сообщение о том, что в корзине нет файлов

### Примечание

В корзине доступна фильтрация и сортировка ресурсов для упрощения поиска нужного элемента

В корзине доступно массовое восстановление и массовое удаление файлов

### 2.11.4. Восстановление удаленных файлов и папок

Пользователь может восстановить ошибочно удаленный файл в разделе **Корзина**. Для этого нужно:

1. Выделите нужные файлы или папки в корзине.
2. В появившейся верхней панели меню нажмите **Восстановить**.
3. Появится информационное уведомление об успешном выполнении действия.
4. Выбранные файлы вернуться в каталог, из которого они были удалены.

<input checked="" type="checkbox"/>	6 выбрано	<input checked="" type="checkbox"/> Восстановить	<input checked="" type="checkbox"/> Удалить навсегда					
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Folder Big	22 окт. 2025	5,9 GB	<input checked="" type="checkbox"/> Восстановить	...	Все файлы	Вы	несколько...
<input checked="" type="checkbox"/>	post_setti... .bash	22 окт. 2025	32 KB	<input checked="" type="checkbox"/> Восстановить	...	Все файлы	Вы	несколько...
<input checked="" type="checkbox"/>	TIFF.tiff	22 окт. 2025	799 KB	<input checked="" type="checkbox"/> Восстановить	...	Все файлы	Вы	несколько...
<input checked="" type="checkbox"/>	XLSM.xlsm	22 окт. 2025	5 KB	<input checked="" type="checkbox"/> Восстановить	...	Все файлы	Вы	несколько...
<input checked="" type="checkbox"/>	XLTX.xltx	22 окт. 2025	5 KB	<input checked="" type="checkbox"/> Восстановить	...	Все файлы	Вы	несколько...
<input checked="" type="checkbox"/>	ZIP.zip	22 окт. 2025	< 1 KB	<input checked="" type="checkbox"/> Восстановить	...	Все файлы	Вы	несколько...

Рисунок 69. Восстановление нескольких файлов через кнопку в верхней панели

Пакетное действие "Восстановить" выполнено успешно

Рисунок 70. Уведомление об успешном восстановлении файлов

### 2.11.5. Окончательное удаление файлов и папок

Пользователь может удалить навсегда ресурс в разделе **Корзина**. Для этого:

1. Выделите файлы или папки в корзине.
2. В появившейся верхней панели меню нажмите **Удалить навсегда**.

3. Появится информационное уведомление об успешном выполнении действия.
4. Выбранные ресурсы будут окончательно удалены.

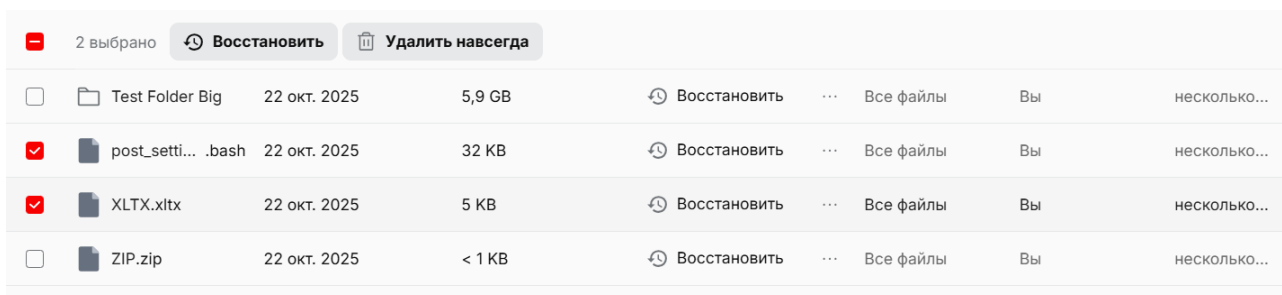


Рисунок 71. Окончательное удаление нескольких файлов через кнопку в верхней панели

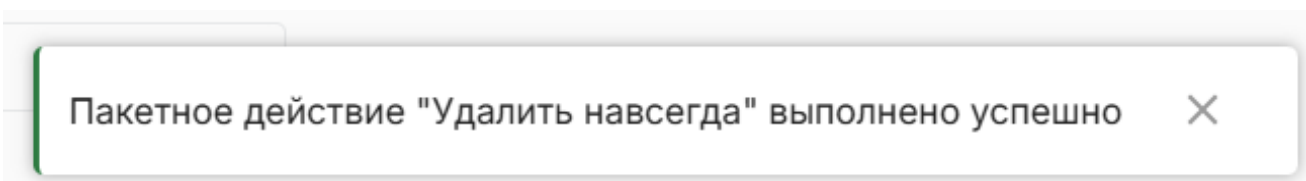


Рисунок 72. Уведомление об успешном удалении файлов

#### Примечание

Если пользователь выделяет 5 и более файлов, то появляется окно подтверждения удаления

### 2.11.6. Очистка корзины

Если пользователю не нужны файлы в разделе **Корзина**, то он может воспользоваться кнопкой **Очистить корзину**. При ее нажатии появляется окно подтверждения. После подтверждения корзина будет очищена и все файлы будут удалены навсегда.

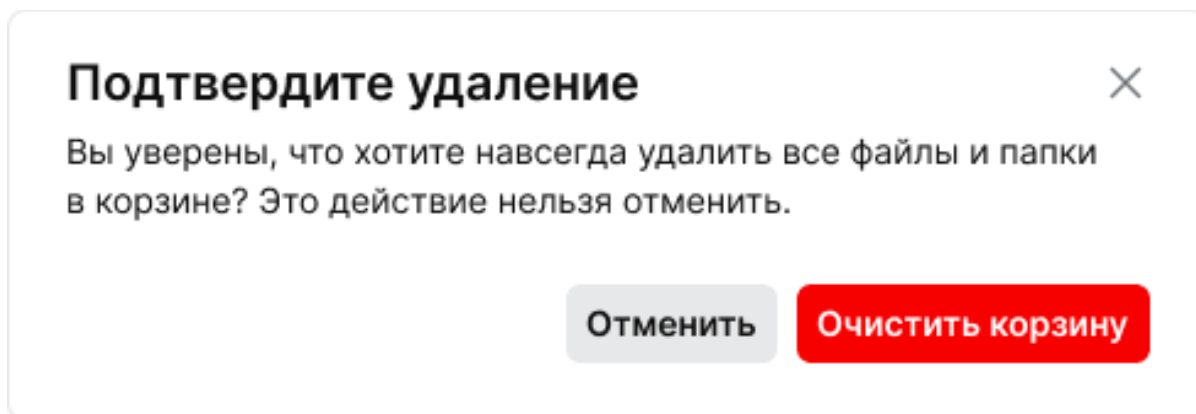


Рисунок 73. Подтверждение очистки корзины

## 2.12. Работа с версиями документов

Система автоматически сохраняет историю изменений документов, создавая новые версии при редактировании. Это позволяет отслеживать изменения, восстанавливать



предыдущее состояние документа или сравнивать версии между собой. Пользователь может присваивать имена версиям, чтобы облегчить работу с ними.

#### Когда использовать

- **Для восстановления документов.** Если в текущую версию документа внесены некорректные изменения или она повреждена, то пользователь может вернуться к нужной версии
- **Для отслеживания изменений.** Пользователь может контролировать редакции документа, что особенно полезно при совместном редактировании.

#### 2.12.1. Просмотр версии файла

Выберите файл, версии которого нужно посмотреть. Нажмите на значок **троеточия (:)** справа. В появившемся контекстном меню выберите опцию **Открыть подробности**.

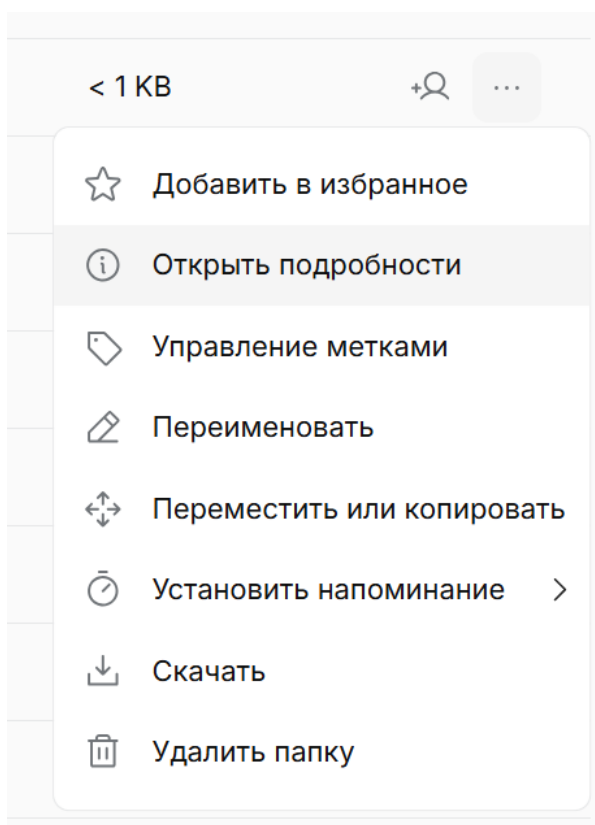


Рисунок 74. Контекстное меню. Опция «Открыть подробности»

При нажатии на него справа откроется рабочая область с информацией о файле или папке. В ней необходимо перейти на вкладку **Версии**.

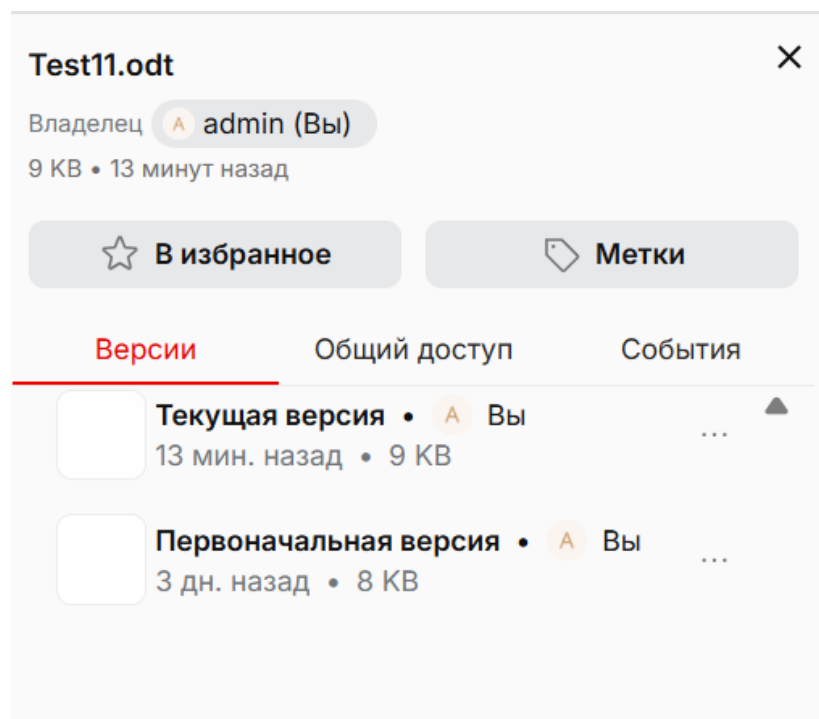


Рисунок 75. Вкладка «Версии» в меню файла «Открыть подробности»\*.

В ней представлена информация о всех версиях файла. Пользователю доступна информация о названии версии, когда и кем она была создана и размере файла.

## 2.12.2. Доступные действия при работе с версиями файла

Для всех версий документа, кроме текущей (последней) допустимы следующие действия:

- Изменение названия версии.
- Сравнение с текущей версией.
- Восстановление версии.
- Скачивание версии на компьютер пользователя.
- Удаление версии.

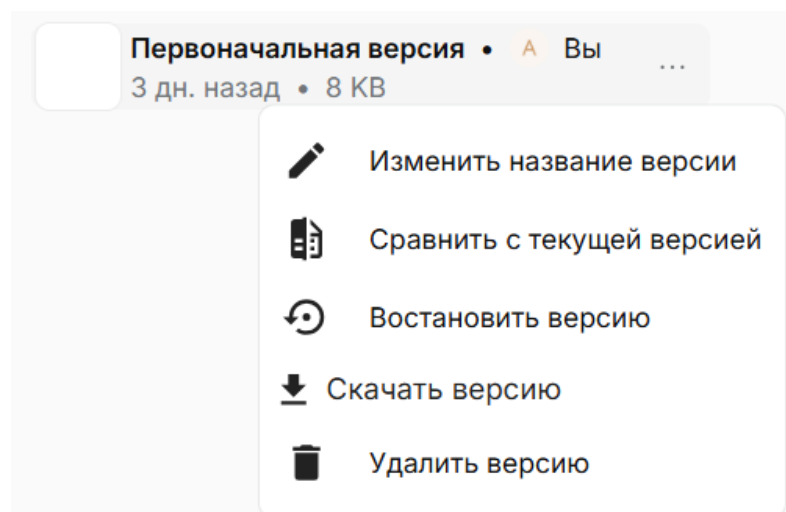


Рисунок 76. Возможные действия с версией документа.

Для текущей (последней) версии файла доступно только изменение названия и скачивание версии.

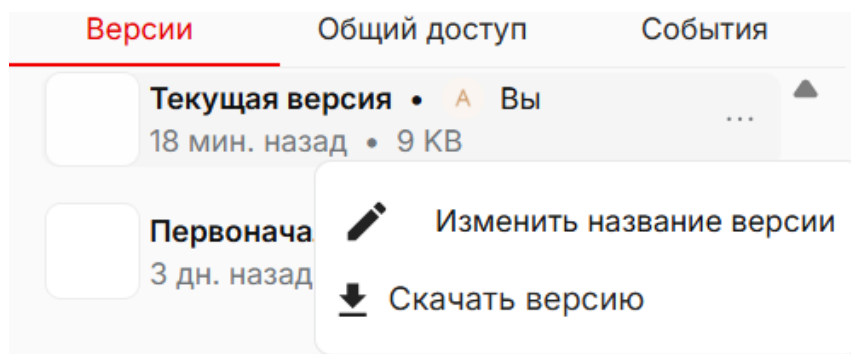


Рисунок 77. Возможные действия с текущей версией документа.

### 2.12.3. Изменение названия версии

Чтобы присвоить версии файла уникальное название, в контекстном меню выберите пункт **Изменить название версии**. В появившемся окне введите желаемое название и нажмите кнопку «Сохранить название версии». После этого в списке версий будет отображено обновленное название версии файла.

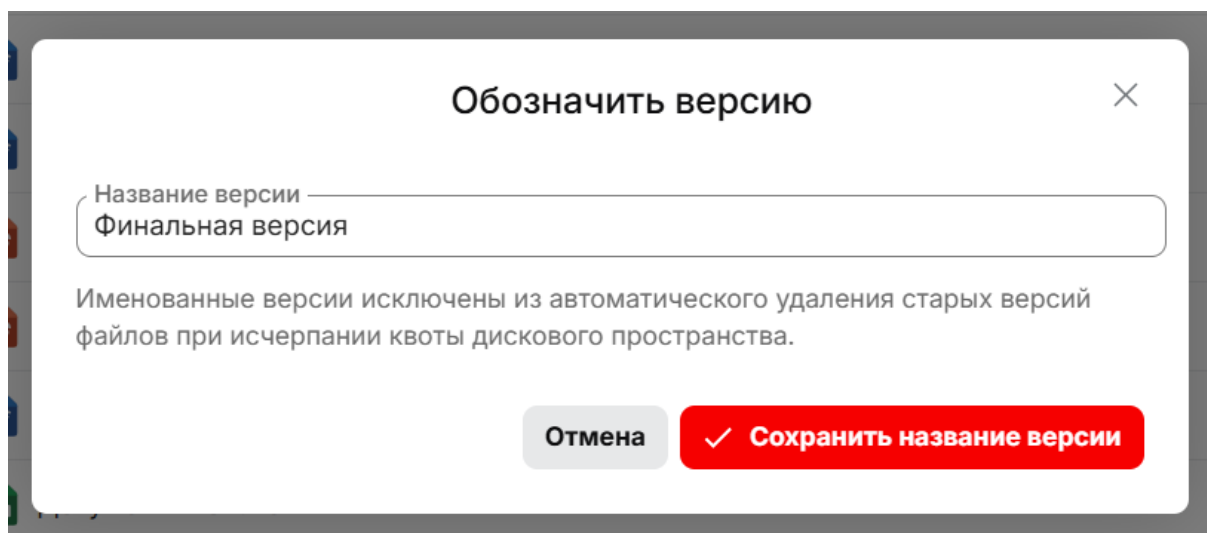


Рисунок 78. Окно изменения названия версии.

#### Примечание

Если пользователь присвоит название версии файла, то она будет исключена из процесса автоматического удаления старых версий.

См. также

[Автоматическое удаление версий](#)

#### 2.12.4. Сравнение с текущей версией

Чтобы сравнить выбранную версию файла с текущей (последней), в контекстном меню выберите пункт **Сравнить с текущей версией**. После этого загрузится окно сравнения, в котором слева будет выбранная пользователем версия, а справа текущая. Пользователь сможет визуально сравнить две версии и найти различия.

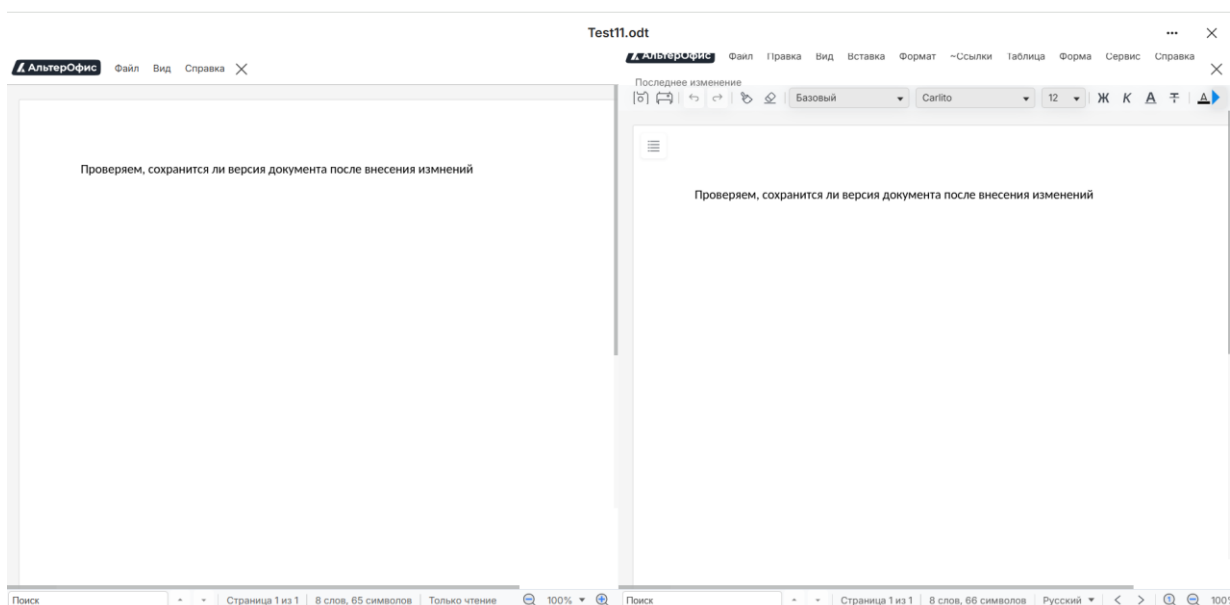


Рисунок 79. Окно сравнения версий.

Дополнительно пользователь может открыть о контекстное меню дополнительных действий. Для этого нужно нажать значок **троеточия (:)** в правом верхнем углу. В выпадающем меню пользователь сможет:

- Перейти в режим отображения на весь экран
- Открыть боковую панель работы с версиями файла
- Удалить выбранный файл и все версии

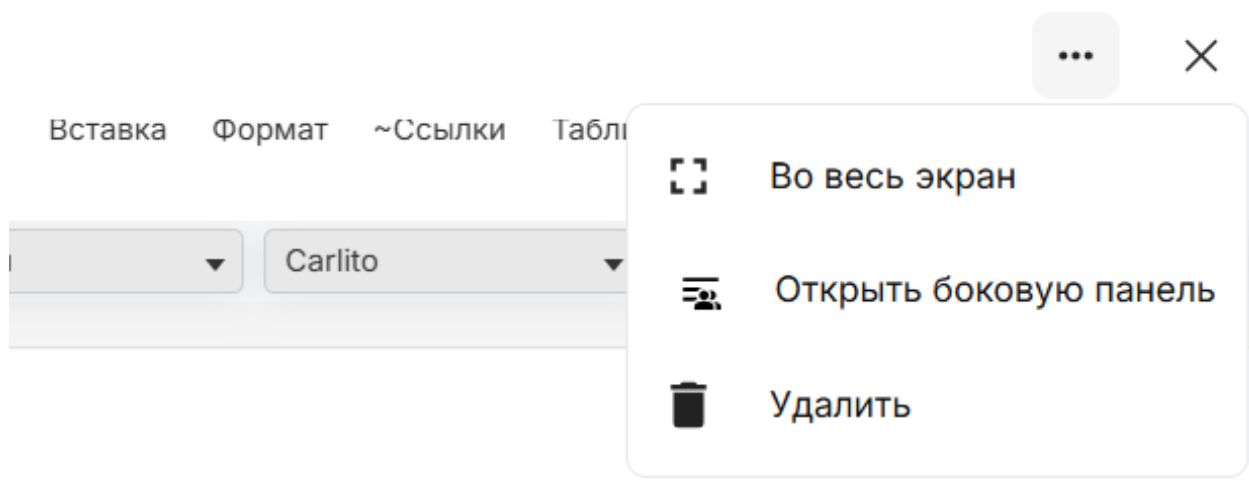


Рисунок 80. Контекстное меню дополнительных действий при сравнении версий файла.

#### 2.12.5. Восстановление версии файла

Чтобы восстановить предыдущую версию файла, выберите файл источник в списке версий. Затем в контекстном меню выберите пункт **Восстановить версию**. После этого выбранная версия заменит текущую версию файла.

#### 2.12.6. Скачивание версии файла

Позволяет пользователю загрузить на свой компьютер выбранную версию файла. Для скачивания в контекстном меню выберите пункт **Скачать версию**. Откроется окно файлового менеджера операционной системы. Выберите, куда и под каким именем будет сохранен файл и нажмите кнопку **Сохранить**. Файл будет скачан в выбранную директорию на компьютере пользователя.

#### 2.12.7. Удаление версии файла

Позволяет пользователю удалить версию файла, чтобы не хранить ненужные данные и упростить поиск нужной версии. Для удаления в контекстном меню выберите пункт **Удалить версию**. Версия будет удалена.

Кроме того, система автоматически удаляет старые версии файла, для освобождения дискового пространства.

См. также

[Автоматическое удаление версий](#)

### 2.12.8. Автоматическое удаление версий файла

Приложение контроля версий автоматически удаляет старые версии файла, чтобы освободить свободное место на дисковом пространстве. Правило удаления версий задается администратором. От него зависит, как долго будут храниться старые версии файла.

Если версии присвоено имя, она не будет удаляться автоматически. Рекомендуется присваивать имена тем версиям, которые необходимо защитить от удаления.

## 2.13. Установка напоминаний для файлов и папок

Система позволяет установить напоминание на файл или папку в облачном хранилище. Напоминание отображается в браузере в виде push-уведомления, а также в зоне уведомлений, расположенной в главном меню.

### Когда использовать

- **Для контроля сроков.** Если с файлом или папкой связана определенная дата (например, дедлайн по проекту или дата подписания договора), напоминание не позволит о ней забыть.
- **Для отложенной работы.** Полезно если пользователь хочет вернуться к файлу или папке в определенный день и время.

См. также

Область поиска, уведомлений и настроек профиля в главном меню

### 2.13.1. Установка напоминания

Выберите файл, о котором нужно напомнить. Нажмите на значок **троеточия (:)** справа. В появившемся контекстном меню выберите опцию **Установить напоминание**.

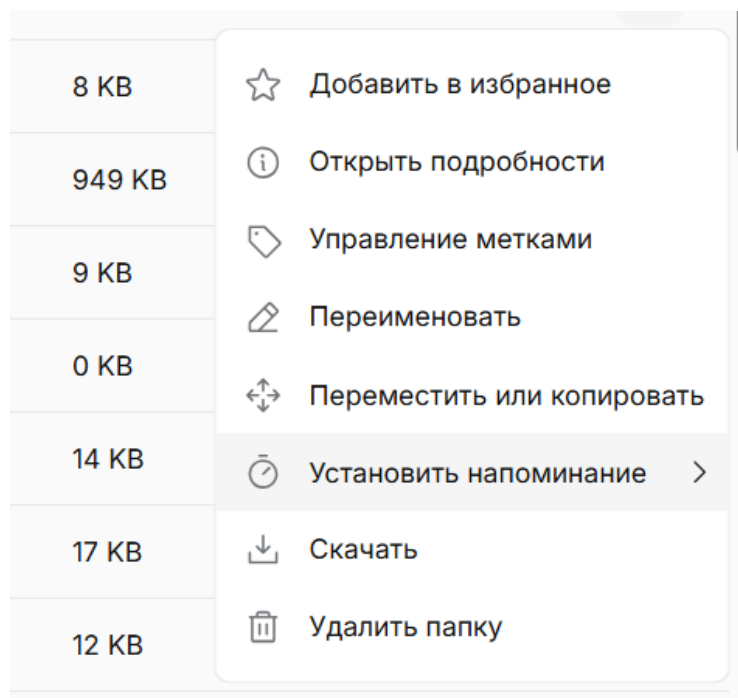


Рисунок 81. Контекстное меню. Опция «Установить напоминание»

При нажатии на него справа меню установки напоминания. В нем можно воспользоваться предложенными вариантами напоминания или нажать **Установить особое напоминание**, чтобы выбрать точную дату и время напоминания.

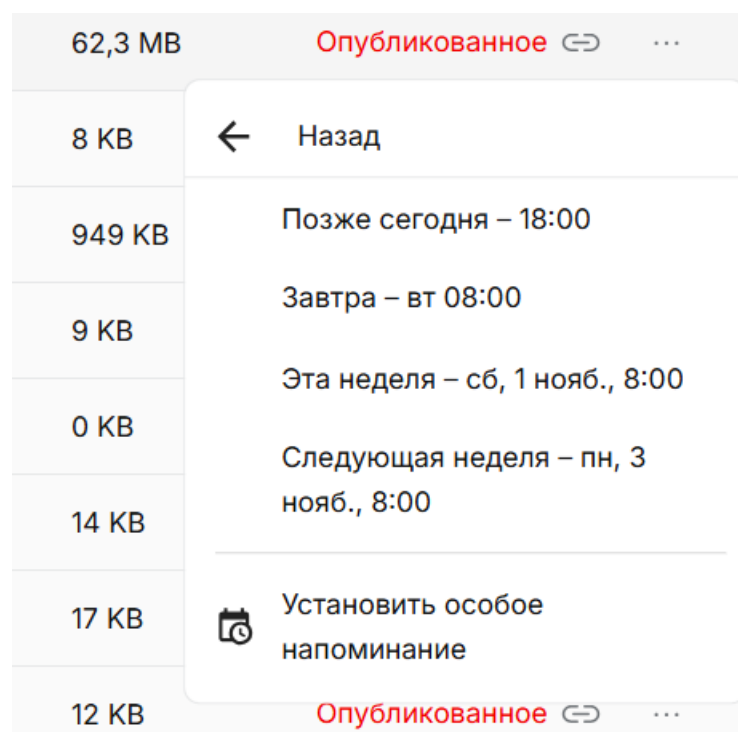


Рисунок 82. Установка напоминания.

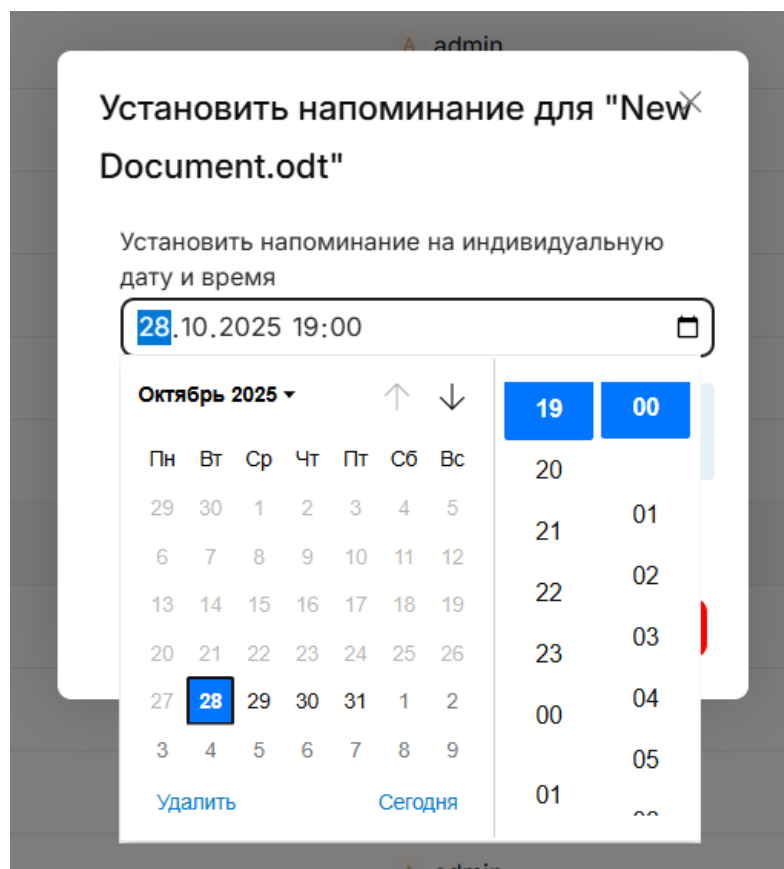


Рисунок 83. Окно позволяющее установить напоминание на нужную дату и время.

## 2.14. Скачивание файлов и папок единым архивом

Система поддерживает возможность скачивания файлов и папок единым архивом. Это помогает скачать большое количество ресурсов с облачного хранилища, без необходимости выгрузки каждого по отдельности.

### 2.14.1. Скачивание папки единым архивом

Выберите папку, которую вы хотите скачать. Нажмите на значок **троеточия (:)** справа. В появившемся контекстном меню выберите опцию **Скачать**. Выбранная папка будет скачана единым архивом формата ZIP.



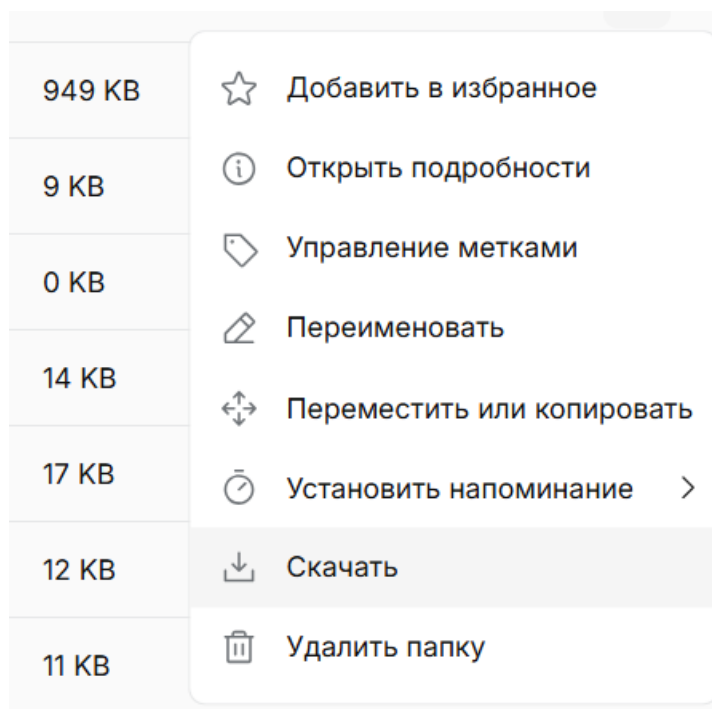


Рисунок 84. Контекстное меню. Опция «скачать»

## 2.14.2. Скачивание файлов и папок единым архивом

1. Выделите нужные файлы и папки в интерфейсе **АльтерОфис Веб**.
2. В появившейся верхней панели меню нажмите значок **троеточия (:)** и выберите **Скачать** в появившемся выпадающем меню.
3. Выбранные файлы будут скачаны единым архивом

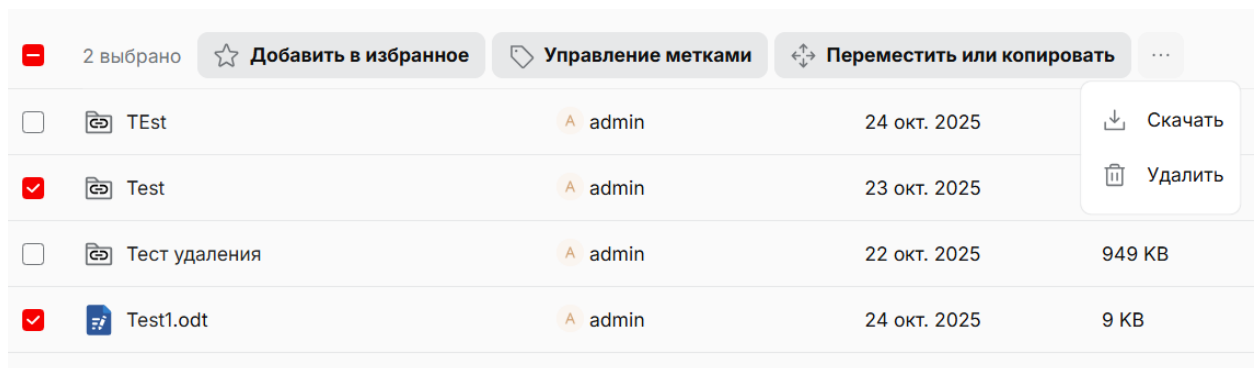


Рисунок 85. Выбор и скачивание файлов и папок единым архивом формата ZIP.

## 2.15. Отслеживание занятого объема хранилища

Для отслеживания занятого объема хранилища в пользовательском меню отображается какой объем от предоставленной квоты занимают личные файлы пользователя. Важно понимать, что удалённые файлы не учитываются при расчёте квоты.

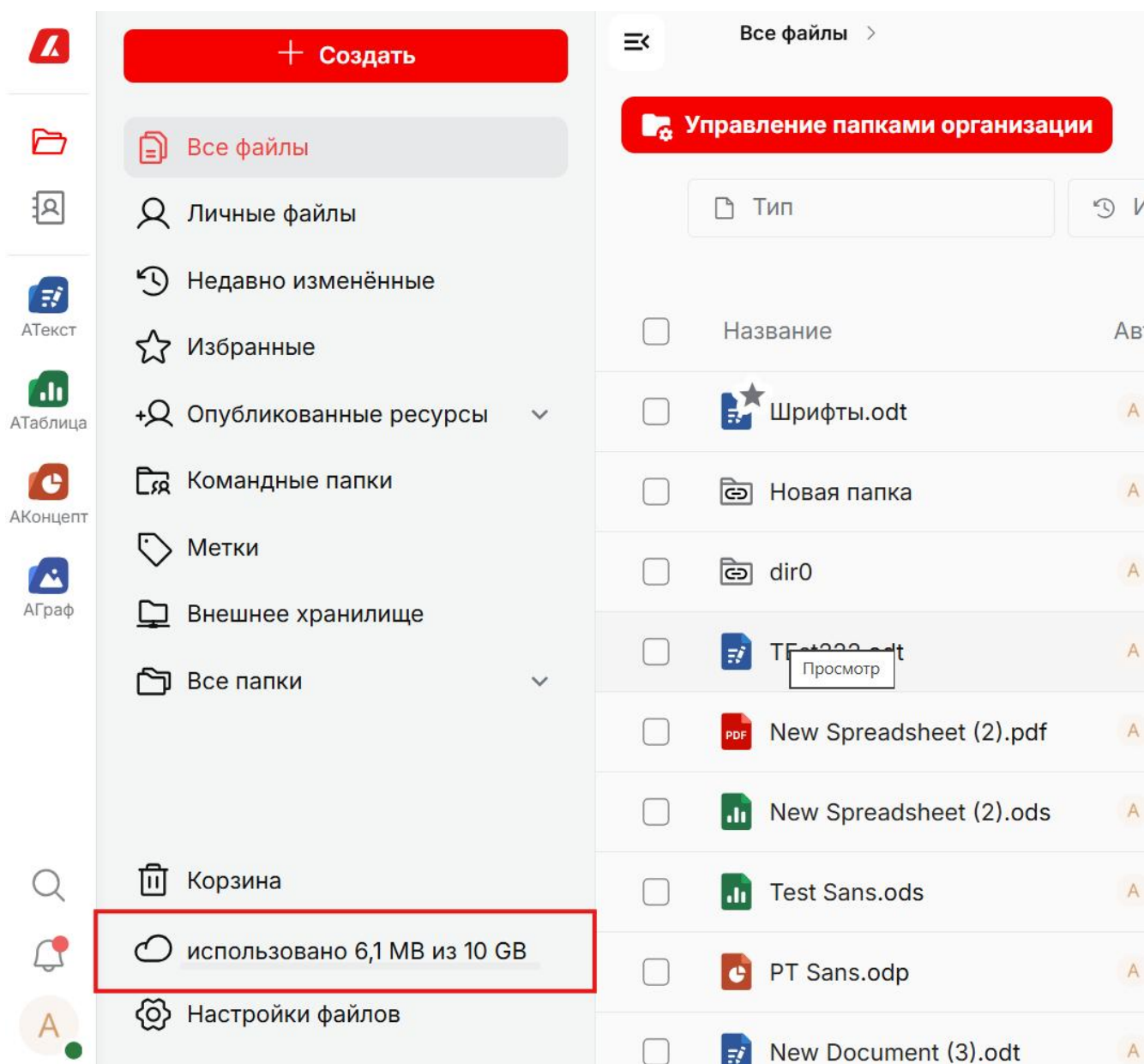


Рисунок 86. Индикатор пользовательского хранилища. Отображение квоты и занятого объема.

Если квоты не включены, то в пользовательском меню отображается лишь объем данных пользователя.

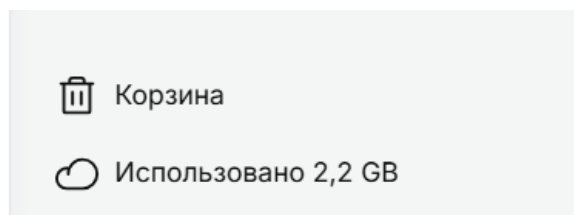



Рисунок 87. Индикатор пользовательского хранилища. Отображение занятого объема.

При необходимости изменить объем личного хранилища пользователь должен обратиться к администратору, чтобы тот увеличил квоту.

## 2.16. Журнал событий

Система автоматически ведет журнал событий, происходящих с файлами и папками пользователя. В журнале фиксируются как собственные действия пользователя, так и операции, совершенные другими участниками, имеющими доступ к данным.

Для удобства просмотра и анализа все записи в журнале автоматически группируются по дате и времени. Эта система хронологической группировки позволяет быстро ориентироваться в истории изменений и находить нужные события.

Чтобы открыть журнал событий нажмите на аватар пользователя  и в открывшемся меню выберите пункт «Журнал событий». Вы перейдете в журнал событий.

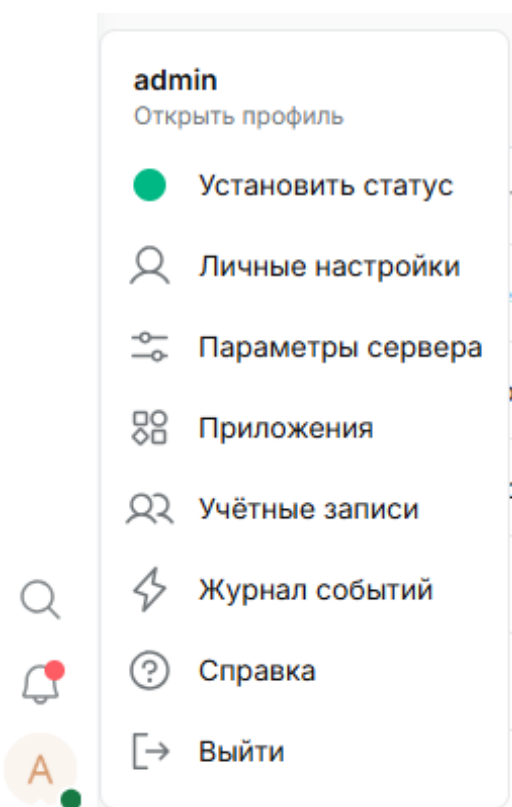


Рисунок 88. Меню пользователя. Журнал событий.

### Когда использовать

- **Для отслеживания активности.** Журнал событий позволяет просмотреть все действия, связанные с файлом или папкой. Это полезно при совместной работе, так как позволяет точно увидеть, что было изменено, перемещено или удалено.
- **Для контроля истории изменений.** Функционал позволяет следить за ходом работы над файлом или папкой.

## 2.16.1. Интерфейс журнала событий

Интерфейс журнала событий состоит из двух основных элементов:

1. **Панель навигации по событиям.** Позволяет быстро переключиться на определенный тип событий, обеспечивая быструю навигацию по заданным категориям. В панели также доступны настройки уведомлений о событиях.
2. **Лента событий.** Показывает содержимое выбранной категории.

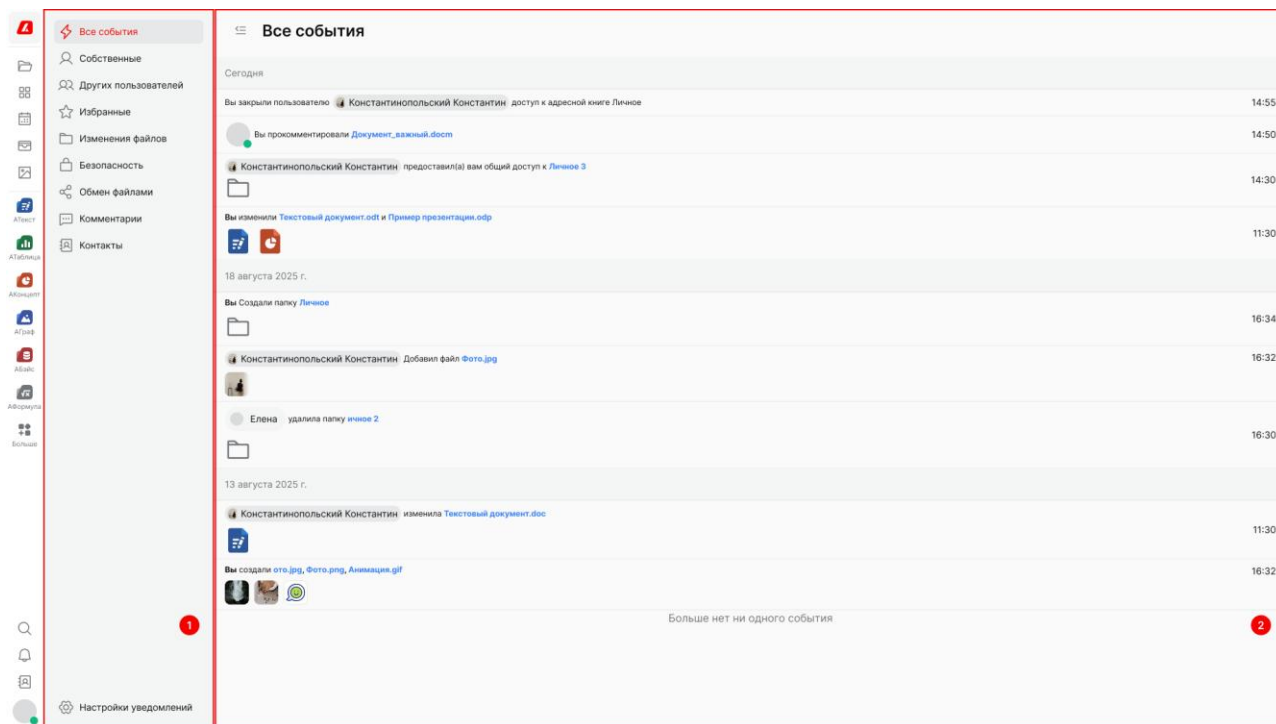


Рисунок 89. Интерфейс журнала событий.

### Панель навигации по событиям

В панели навигации события разделены по следующим типам:

- Все события - полный список событий. Включает в себя события из всех следующих категорий.
- Собственные - события, выполненные пользователем.
- Других пользователей - события, выполненные другими пользователями, которые имеют доступ к ресурсу.
- Избранные - события, связанные с объектами, добавленными в избранное.
- Изменения файлов - действия с файлами и папками.
- Безопасность - события, связанные с безопасностью (вход в систему, смена пароля, подключение двухфакторной аутентификации).
- Обмен файлами - события, связанные с предоставлением общего доступа к ресурсам на диске и действиям с ними.
- Комментарии - события, связанные с добавлением комментариев к файлам и папкам.

- Контакты - события, связанные с изменениями в адресной книге.

См. также

[Работа с избранным](#)

[Общий доступ](#)

[Работа с комментариями к файлам](#)

[Работа с контактами и адресной книгой](#)

В нижнем углу панели навигации расположена кнопка **Настройка уведомлений**. При нажатии на нее пользователь перейдет на страницу настроек, где доступен выбор желаемого способа отправки уведомлений (всплывающие уведомления или по электронной почте)

### Лента событий

В ленте события группируются по следующим признакам:

- Дата. Все события произошедшие в определенную дату структурируются в группу, привязанную к этой дате.
- Время. Внутри группы события упорядочиваются по времени. Новые события находятся выше.

Для каждого события отображается ряд параметров: 1. Пользователь, который совершил действие. 2. Тип действия. Например создание, удаление, изменение файла. 3. Объект действия. Файл, папка, адресная книга. 4. Время совершения события.



Рисунок 90. Отображаемые параметры события.

### Примечание

Если по выбранному типу событий еще нет записей, то будет отображаться информационное сообщение: Пока не произошло ни одного события. Этот поток будет содержать информацию о событиях добавления и изменения файлов, а также предоставления совместного доступа.

### 2.16.2. Отображение событий в представлении файла или папки

Пользователь может посмотреть события связанные непосредственно с файлом или папкой. Для этого выберите файл или папку, события которого вы хотите посмотреть. Нажмите на значок **троеточия** (:) справа. Появится контекстное меню, в котором есть опция **Открыть подробности**.

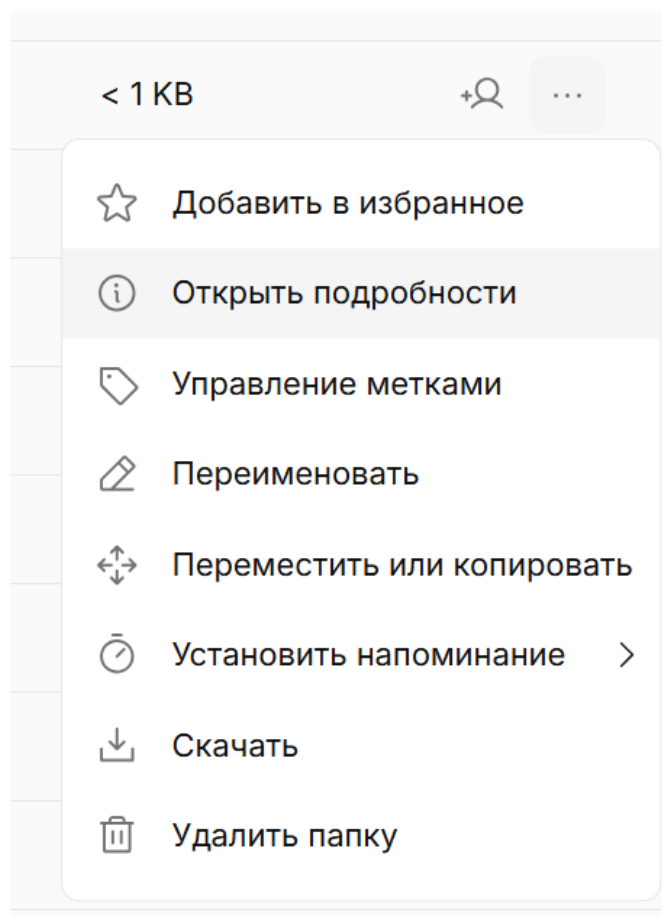


Рисунок 92. Контекстное меню. Опция «Открыть подробности»

При нажатии на него справа откроется рабочая область с информацией о файле или папке. Перейдите на вкладку **Журнал событий**, в которой отображаются все события, связанные с выбранным объектом в хронологическом порядке.

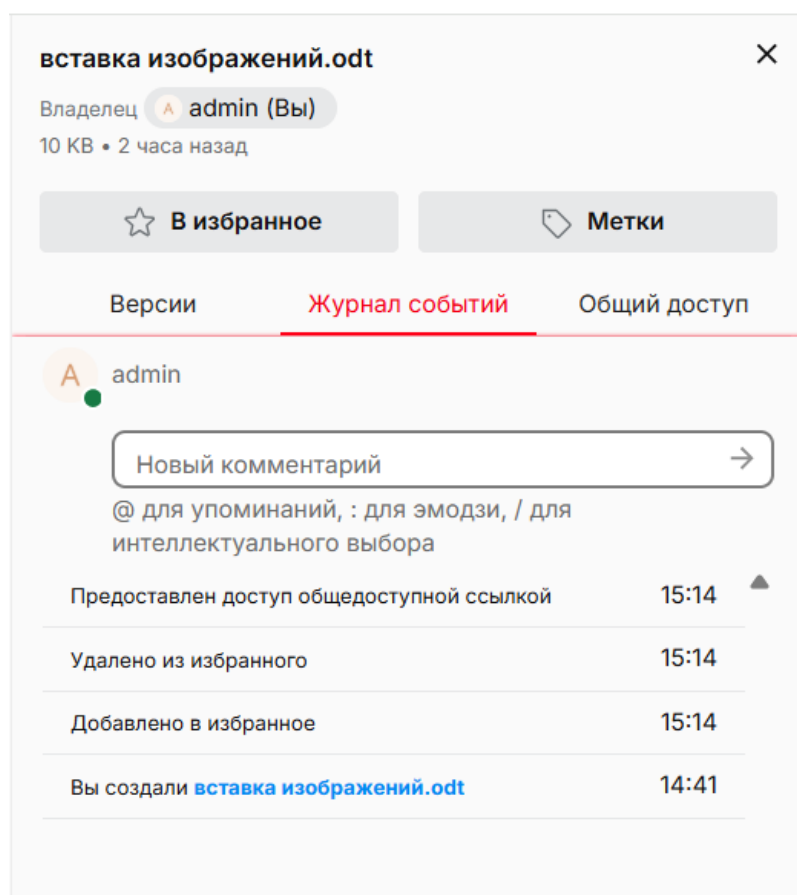


Рисунок 93. Просмотр журнала событий для конкретного файла.

## 2.17. Просмотр изображений и видеозаписей

В **АльтерОфисВеб** встроен модуль просмотра изображений и видеозаписей. Пользователь может просматривать контент прямо в интерфейсе файлового хранилища, без скачивания мультимедиа на устройство и использования сторонних программ.

### Когда использовать

- **Для предварительного просмотра файлов.** Полезно, когда пользователю нужно оценить содержимое файла, не тратя время на его скачивание.
- **Для работы с общими файлами.** Позволяет пользователю просмотреть мультимедиа файлы, которыми с ним поделились, без их скачивания на компьютер.
- **Для проверки загруженных на хранилище файлов.** Сразу после загрузки пользователь может проверить, что файлы открываются и отображаются корректно.

### 2.17.1. Поддерживаемые форматы файлов

Модуль просмотра изображений и видео поддерживает следующие форматы изображений:

- JPG, JPEG.

- BMP.
- GIF. Поддерживается автоматическое воспроизведение анимации.
- PNG.
- SVG.

Поддерживаемые форматы видеозаписей:

- MP4.
- MKV.
- WEBM.

#### Примечание

Если формат не поддерживается, то АльтерОфис Веб откроет системное окно скачивания файла.

### 2.17.2. Интерфейс модуля просмотра изображений и видео

Модуль просмотра изображений и видео активируется, при нажатии на поддерживаемый тип файла. После клика открывается предпросмотр изображения, в котором пользователь может:

- Выбрать другой файл в папке за счет кнопок < и > в левой и правой части экрана.
- Начать показ слайдов с помощью кнопки ►.
- Открыть меню работы с файлом.

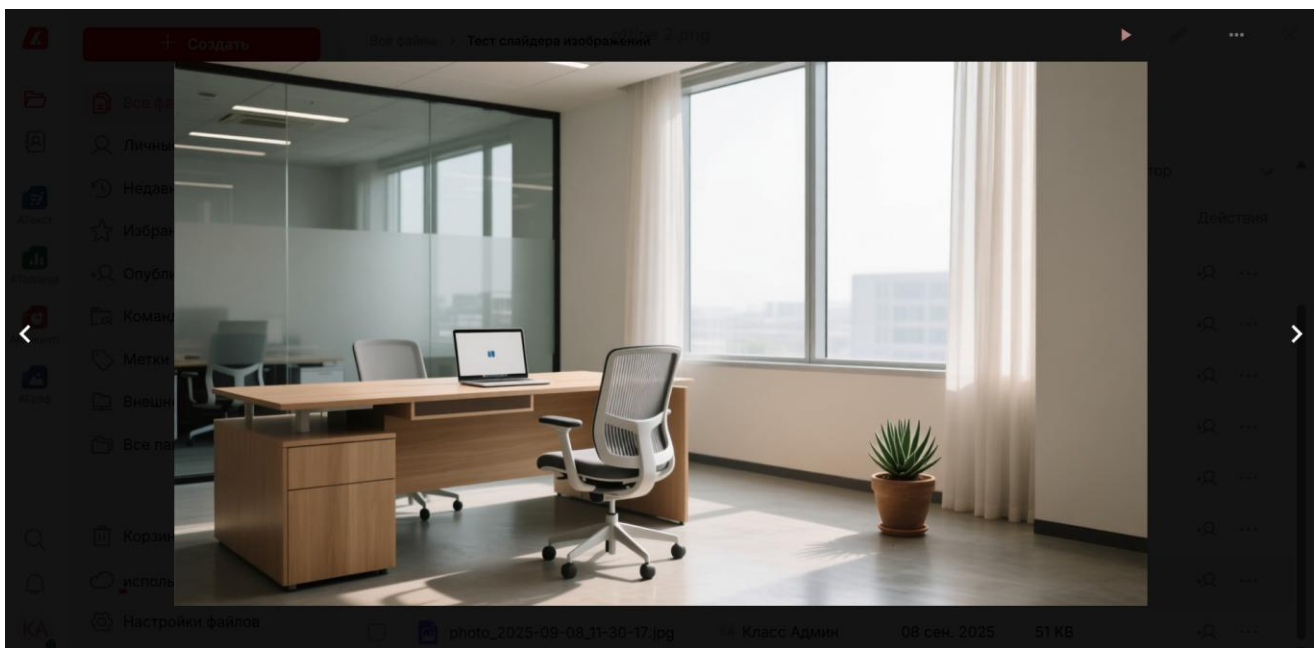


Рисунок 94. Интерфейс модуля просмотра изображений и видео.



### 2.17.3. Режим слайд-шоу

Это функционал модуля просмотра фотографий и видео в **АльтерОфис Веб**. Он позволяет автоматически показывать мультимедиа файлы в полноэкранном режиме. Автоматическая смена контента происходит раз в 5 секунд. При ручном переключении файлов, режим просмотра не изменяется.

Для включения режима: 1. Нажмите кнопку ► в правом верхнем углу экрана 2. Кнопка изменится на значок ⏸. Вокруг него будет показываться время до автоматической смены контента.

Нажатие на кнопку ⏸ прерывает режим автоматического просмотра.

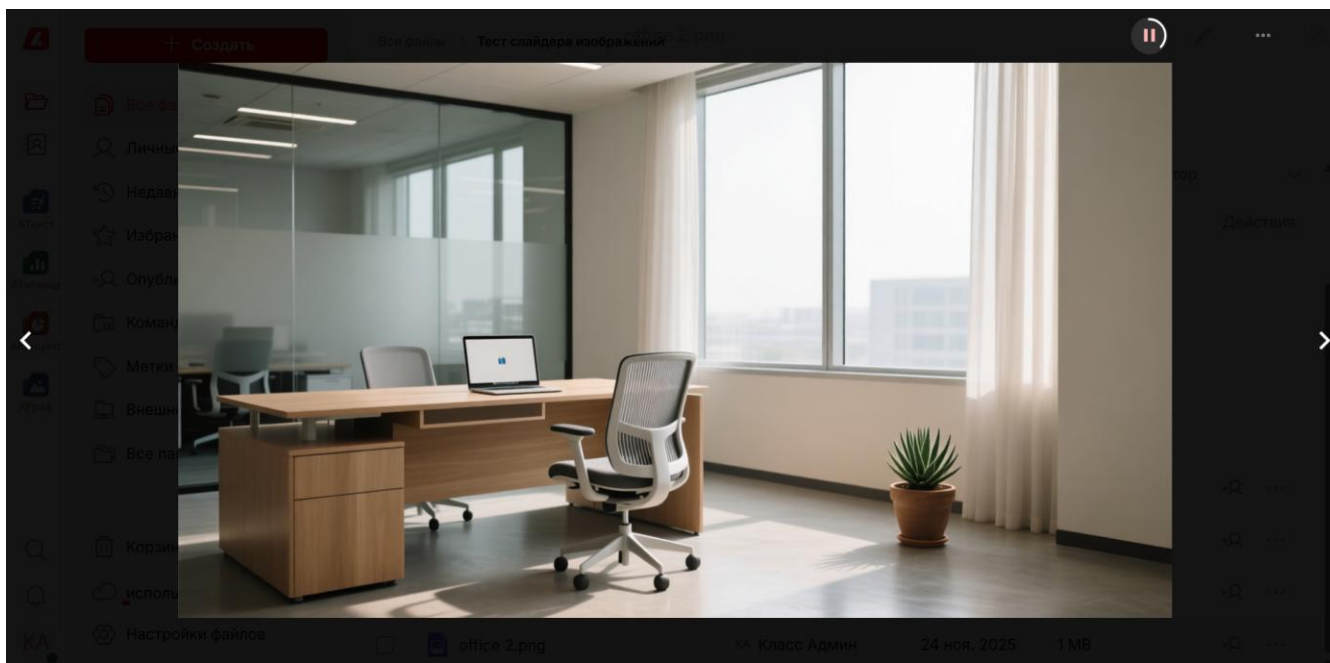
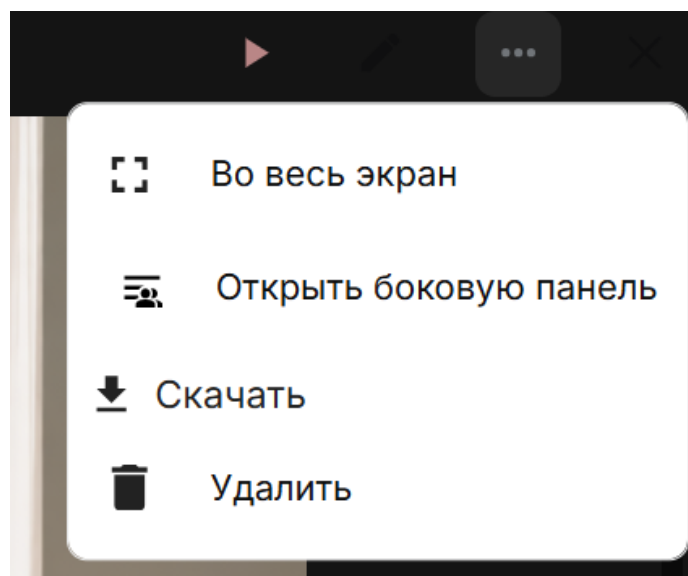


Рисунок 95. Включенный режим слайд-шоу.

### 2.17.4. Меню работы с файлом

Для вызова меню пользователю нужно нажать на значок **троеточия** (⋮) в правом верхнем углу. В открывшемся меню пользователю доступны следующие возможности:

- Развернуть изображение во весь экран. В этом режиме изображение занимает максимум доступного места на экране.
- Открыть боковую панель файла, в которой пользователь может предоставить к файлу общий доступ, просмотреть журнал событий, версии файла, присвоить метки и добавить его в избранное.
- Скачивание на компьютер пользователя.
- Удаление из облачного хранилища.



*Рисунок 96. Меню работы с файлом.*

См. также

[Работа с версиями документа](#)

[Общий доступ](#)

#### 2.17.4. Воспроизведение видео

В модуль просмотра фотографий и видео встроен плеер для воспроизведения роликов. Он запускается автоматически при открытии видео файла на весь экран.

Возможности плеера:

1. Точная перемотка видеоряда.
2. Регулировка громкости звука.
3. Настройка скорости воспроизведения. Минимальное значение 0,5х, максимально 4х.
4. Разворачивание видео на весь экран.

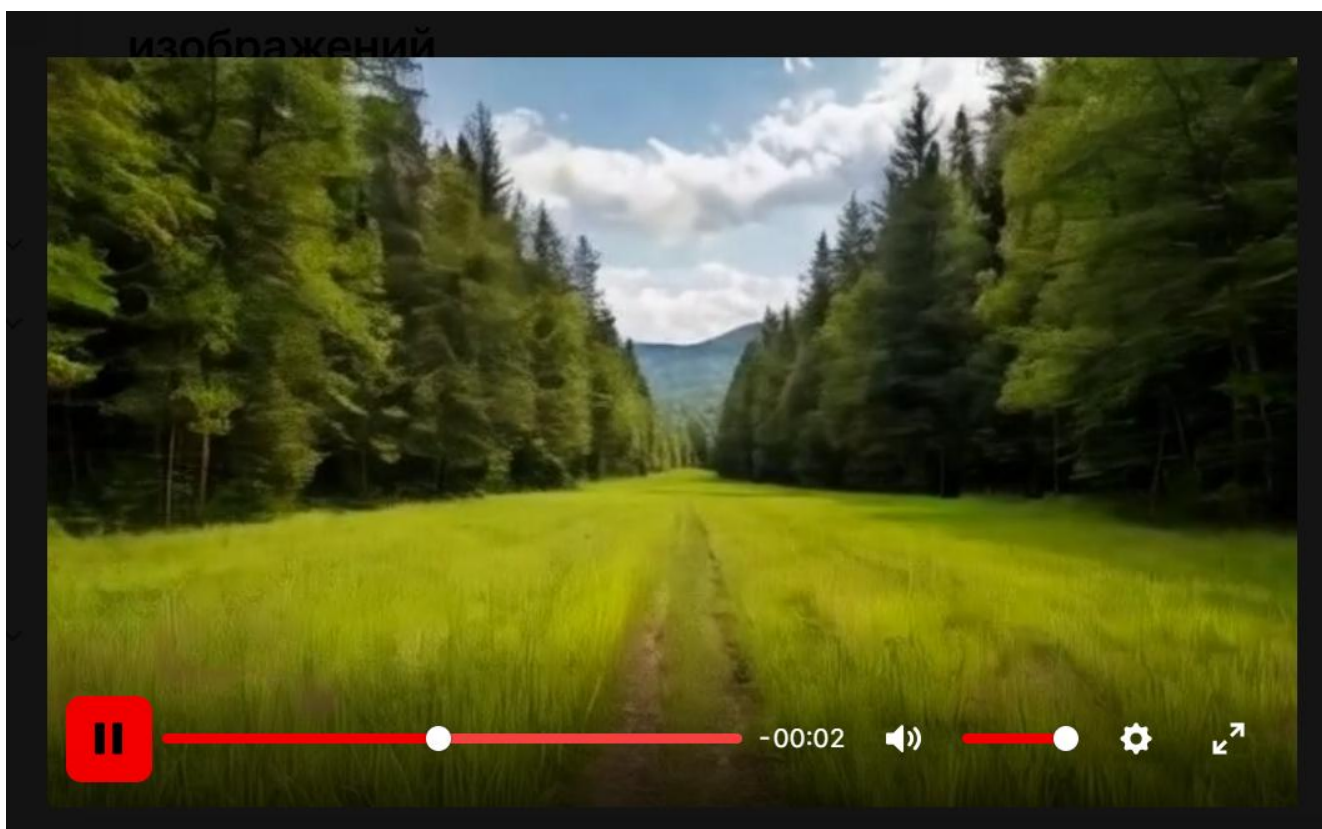


Рисунок 97. Интерфейс видеоплеера.

### 3. Общий доступ к файлам и папкам

#### 3.1. Уровни и возможности общего доступа в системе

Система предлагает следующие виды и уровни доступа для пользователей и администраторов:

Вид доступа	Описание
Внутренний доступ	Доступ к файлам предоставляется зарегистрированным пользователям внутри системы
Публичный доступ	Доступ по публичной ссылке без авторизации. Может быть ограничен паролем, сроком действия
Доступ для гостей	Временный доступ для внешних пользователей с ограниченным функционалом
Доступ для групп	Ограничение доступа по определённым группам пользователей
Доступ по электронной почте	Пользователь получает доступ по email-ссылке, даже если не зарегистрирован в системе
Доступ для подразделений	Настройка прав доступа на основе структуры подразделений и ролей
Доступ для загрузки извне	Пользователь может загрузить файлы по ссылке без доступа к содержимому хранилища

**Внутренние ссылки:** Пользователи могут обмениваться файлами и папками. Доступные варианты предоставления общего доступа: \* Публичная ссылка — генерация уникальной ссылки, по которой файл может получить любой пользователь с ссылкой. \* Поделится с другими пользователями. Позволяет предоставить доступ конкретному пользователю. \* Поделится с группой пользователей. Позволяет предоставить доступ выбранной группе или всем пользователям.

**Публичные ссылки:** \* Вы можете обмениваться файлами и папками с помощью общедоступных ссылок. \* Будет создан случайный 15-значный токен. Ссылка будет выглядеть так: <https://cloud.example.com/s/ycFKRWBjYz4>.


Для общедоступных папок доступен расширенный набор настроек для контроля доступа:

- Установка статуса **Только для чтения**
- Установка разрешений на загрузку и редактирование файлов и папок

- Защита паролем файлов и папок, которыми поделился пользователь
- Установка срока действия ссылки. После его истечения файл или папка будут недоступны.
- Добавление примечания для получателя
- Отмена публикации. Позволяет отключить доступ по ссылке.
- Добавление дополнительных общедоступных ссылок. Каждой ссылке можно установить свои настройки доступа.

## 3.2. Значки статуса совместного использования

Если к папке предоставлен общий доступ, то система информирует об этом с помощью ряда иконок. В таблице ниже представлены основные информационные иконки и их описание.

Статус совместного использования	Изображение
Ресурсом поделились с пользователем с помощью внутренней ссылки	
Ресурсом поделились с группой пользователей или пользователем и группой	
Ресурсом поделились с внешними пользователями или внутренними и внешними пользователями	

### Примечание

При наведении на значок система показывает подсказку о его значении

## 3.3. Предоставление общего доступа для пользователей системы

Система позволяет предоставить доступ к файлу или папке в облачном хранилище для других пользователей. Для доступа генерируется ссылка или отправляется приглашение на электронную почту. Также возможна настройка индивидуальных прав доступа для пользователя или группы.

Когда пользователю предоставят доступ к папке или файлу, на его почту придёт уведомление. Нужно открыть письмо и нажать кнопку **Открыть (название файла или папки)**. Откроется ресурс, которым поделились с пользователем.

### 3.3.1. Создание ссылки для общего доступа

Выберите файл, для которого нужно создать ссылку общего доступа. Нажмите на значок **троеточия (:)** справа. В появившемся контекстном меню выберите опцию **Открыть подробности**.

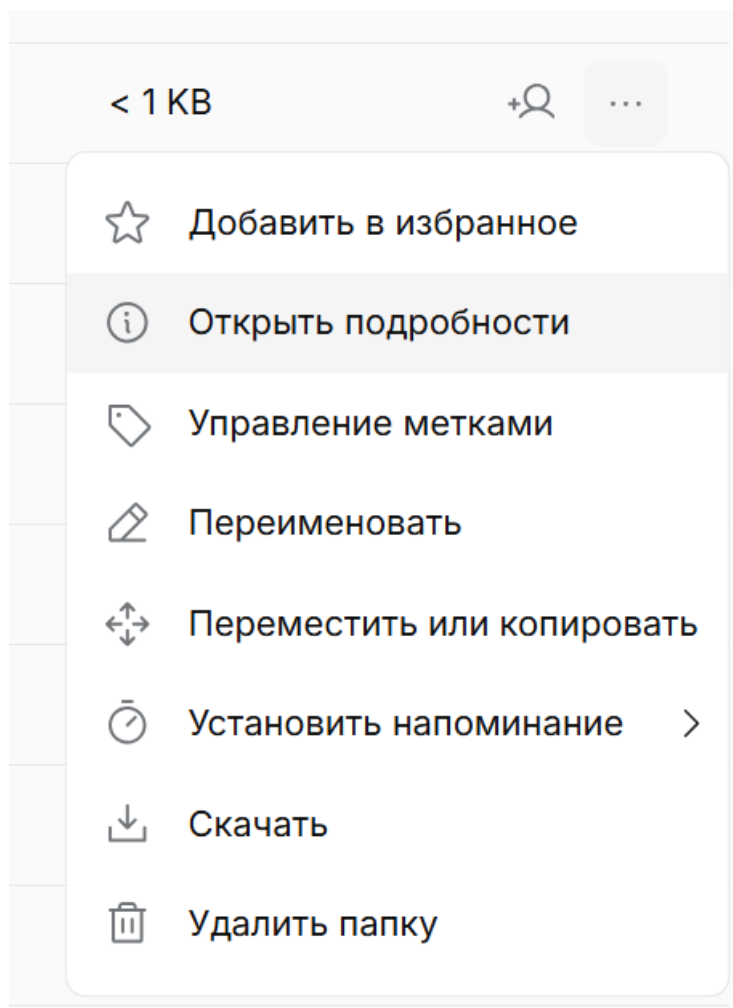



Рисунок 2. Контекстное меню. Опция «Открыть подробности»

При нажатии на него справа откроется рабочая область. В ней по умолчанию открыта вкладка **Общий доступ**. Перейдите в раздел **Внутренние ссылки** и нажмите на значок

копирования ссылки . Ссылка будет скопирована в буфер обмена и появится информационное сообщение «Ссылка скопирована». После этого ее можно будет передать другим пользователям системы.

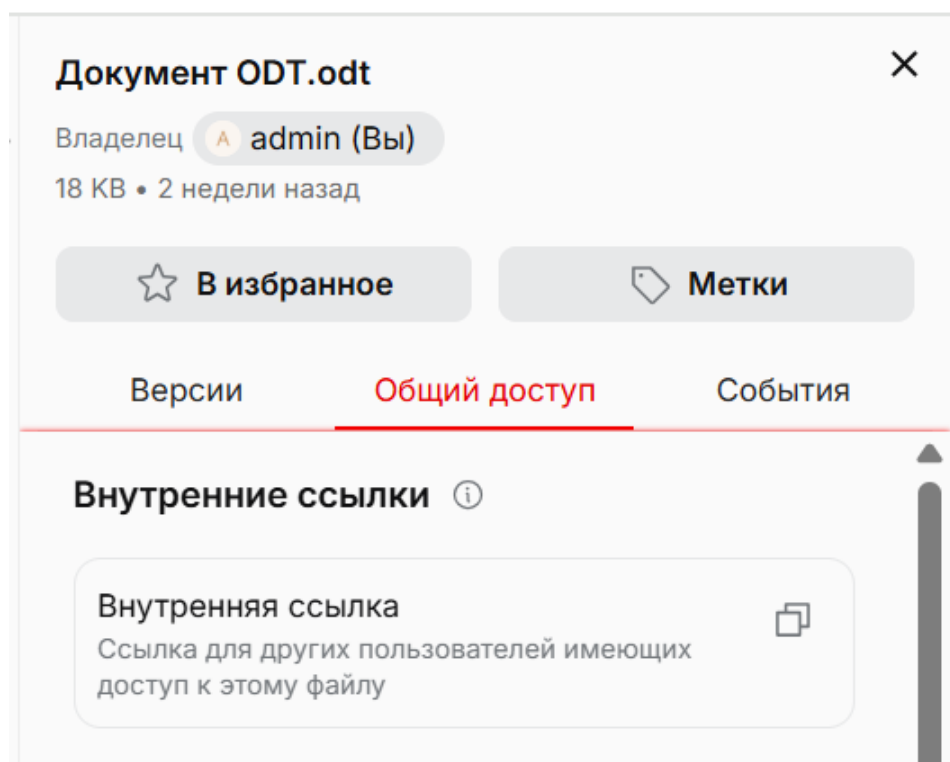


Рисунок 3. Раздел «Внутренние ссылки». Копирование ссылки для доступа к файлу.

---

### 3.3.2. Назначение специальных прав на доступ к ресурсу

Настройка позволяет настроить права доступ для конкретного пользователя или группы пользователей внутри системы. Может быть полезна, если доступ к файлу или папке нужно ограничить или наоборот расширить по сравнению с базовым.

Выберите файл, для которого нужно создать ссылку общего доступа. Нажмите на значок **троеточия (:)** справа. В появившемся контекстном меню выберите опцию **Открыть подробности**.

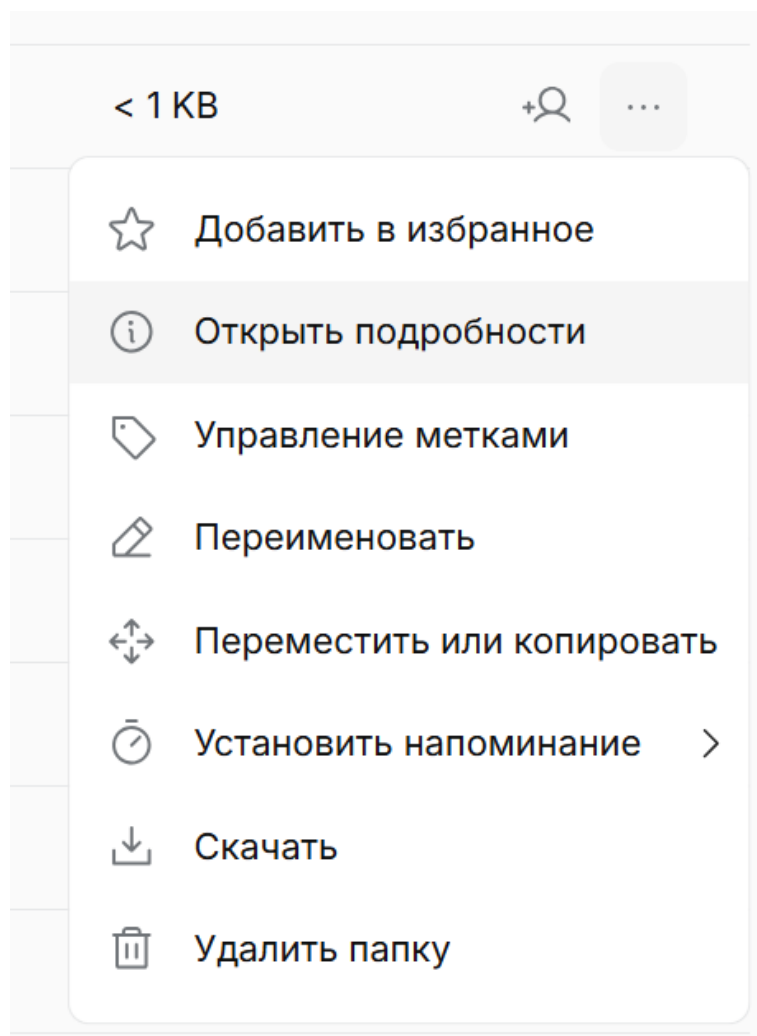


Рисунок 4. Контекстное меню. Опция «Открыть подробности»

При нажатии на него справа откроется рабочая область. В ней по умолчанию открыта вкладка **Общий доступ**. Перейдите в раздел **Назначить специальные права** и выберите для которого они будут настраиваться. Поле поддерживает поиск, для ускоренного выбора пользователя или группы. В появившемся списке выберите пользователя или группу для которых будут настраиваться права.



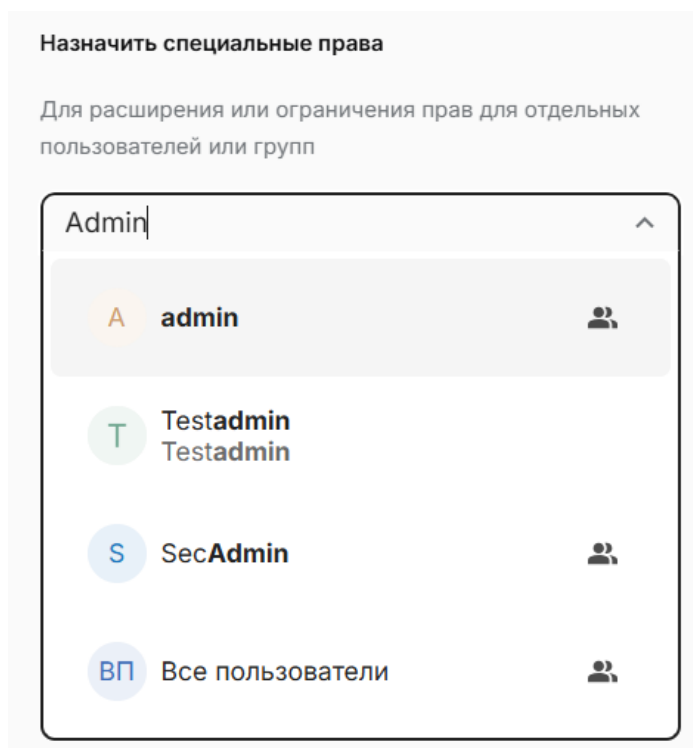


Рисунок 5. Раздел «Назначить специальные права». Поиск пользователя и групп


После этого появится меню настройки общего доступа по внутренней ссылке. В нем можно настроить следующие разрешения:

- Просмотр документа или папки по ссылке
- Редактирование документа или содержимого папки
- Возможность поделиться документом или папкой с другими пользователями
- Право удаления файла или папки


Также есть расширенные параметры:


- Срок действия ссылки. После истечения срока ссылка перестает действовать и пользователи не имеют возможности работать с ресурсом.
- Разрешить загрузку и синхронизацию. Позволяет пользователю добавлять в папку другие файлы и видеть файлы, которые добавили другие пользователи.
- Примечание для получателя. Позволяет ввести примечание для пользователя, который откроет ссылку.

Документ ODT.odt

Владелец  admin (Вы)

18 KB • 2 недели назад

 В избранное


 Метки

Версии

Общий доступ

События

Настройка общего доступа по внутренней ссылке

 Поделиться с группой

☐ Просмотр

☒ Редактировать

☒ Поделиться

☒ Удалить

Расширенные параметры

☐ Срок действия

☒ Разрешить загрузку и синхронизацию


☐ Примечание для получателя

Отменить

Создать

Рисунок 6. Меню расширенной настройки прав общего доступа

После выбора необходимых разрешений нажмите кнопку **Создать**, чтобы сохранить общий доступ с выбранными параметрами для выбранного пользователя или группы. При необходимости параметры доступа можно отредактировать в любой момент нажав

иконку  в выбранном разрешении. При необходимости можно создать несколько правил для одной ссылки, предназначенных для разных групп и пользователей.

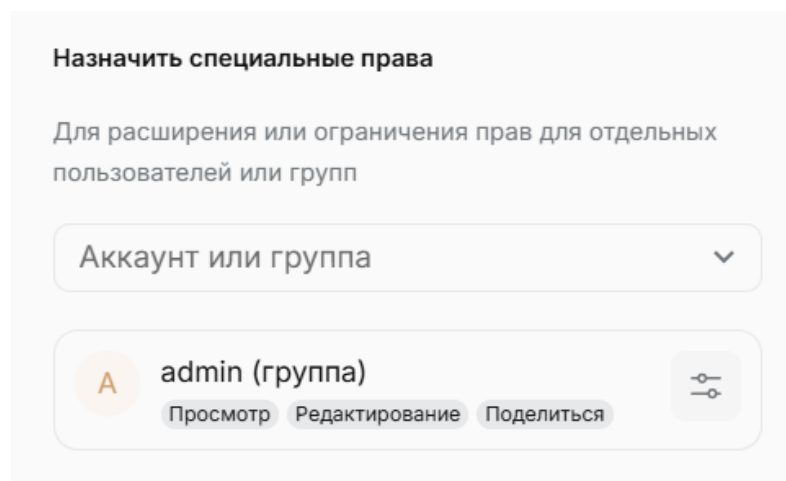


Рисунок 7. Редактирование прав общего доступа

---

## 3.4. Предоставление общего доступа для внешних пользователей

Система позволяет предоставить доступ к файлу или папке в облачном хранилище для незарегистрированных пользователей. Для доступа генерируется ссылка или отправляется приглашение на электронную почту. Возможна настройка прав доступа к файлу, чтобы ограничить или расширить возможные действия для внешних пользователей, с которыми поделились ресурсом.

---

### 3.4.1. Создание внешней ссылки

Выберите файл, для которого нужно создать ссылку общего доступа. Нажмите на значок **троеточия (:)** справа. В появившемся контекстном меню выберите опцию **Открыть подробности**.

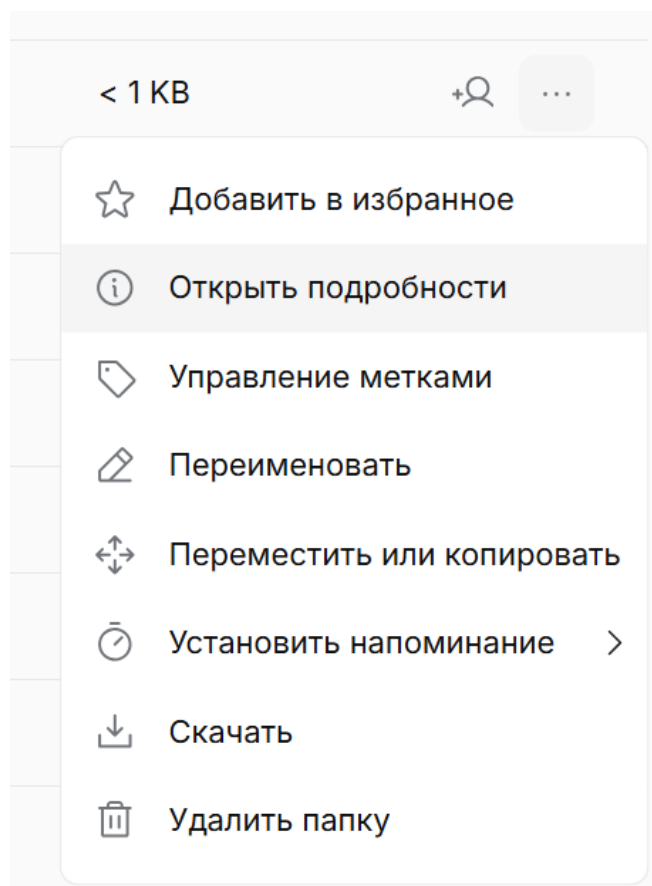



Рисунок 8. Контекстное меню. Опция «Открыть подробности»

При нажатии на него справа откроется рабочая область. В ней по умолчанию открыта вкладка **Общий доступ**. Перейдите в раздел **Внешние ссылки** и нажмите на кнопку **Создать внешнюю ссылку**. После этого будет создана внешняя ссылка.

При нажатии на значок копирования ссылки  пользователь скопирует ее в буфер обмена и появится информационное сообщение «Ссылка скопирована». После этого ссылку можно будет передать внешним пользователям. По умолчанию ссылка позволяет просматривать содержимое папки или файл, которым пользователь поделился.

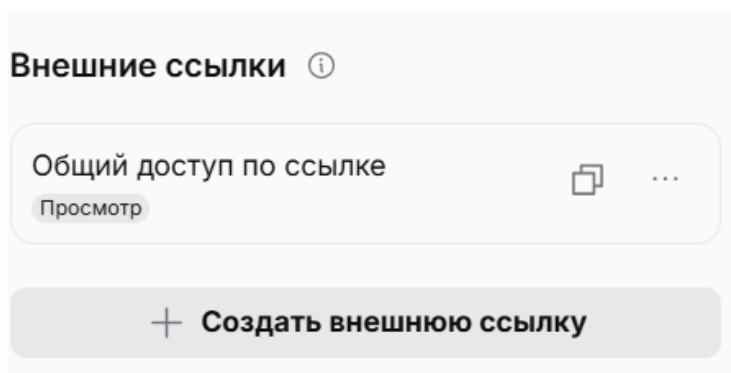


Рисунок 9. Раздел «Внешние ссылки». Копирование ссылки для доступа к файлу.

При повторном нажатии на кнопку **Создать внешнюю ссылку** система создаст дополнительную ссылку для доступа к выбранному файлу или папке. Это удобно, когда нужно настроить определенные права для работы с файлом для разных внешних пользователей.

---

### 3.4.2. Назначение специальных прав на доступ к ресурсу внешних пользователей

Настройка позволяет настроить права доступа для конкретной ссылки. Может быть полезна, если доступ к файлу или папке нужно ограничить или наоборот расширить по сравнению с базовым. По умолчанию генерируется ссылка на просмотр.

Выберите файл, для которого нужно создать ссылку. Нажмите на значок **троеточия (:)** справа. В появившемся контекстном меню выберите опцию **Открыть подробности**.

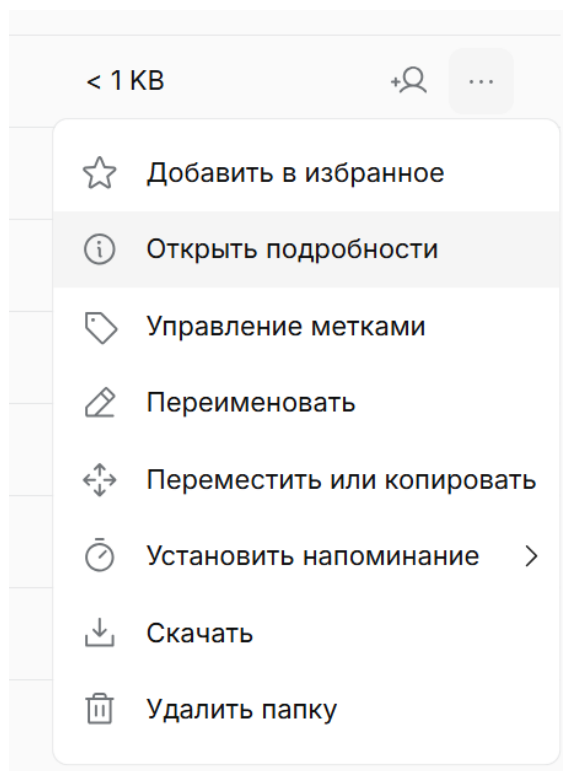


Рисунок 10. Контекстное меню. Опция «Открыть подробности»

При нажатии на него справа откроется рабочая область. В ней по умолчанию открыта вкладка **Общий доступ**. Перейдите в раздел **Внешние ссылки** и нажмите на значок **троеточия (...)**. В выпадающем меню выберите пункт **Настроить права доступа**.

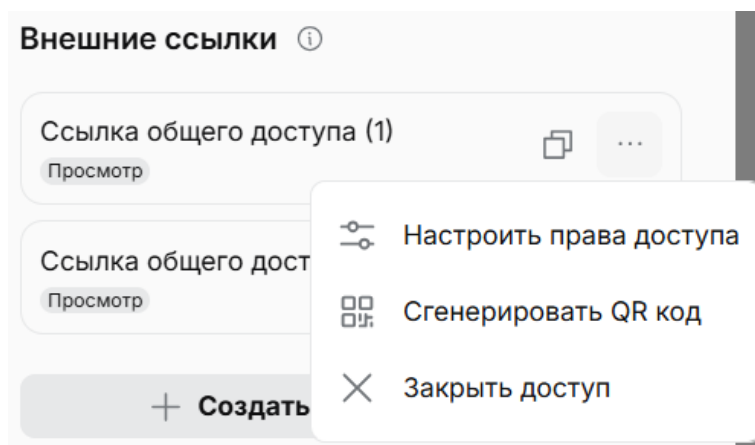


Рисунок 11. Меню «Настроить права доступа» для внешней ссылки.

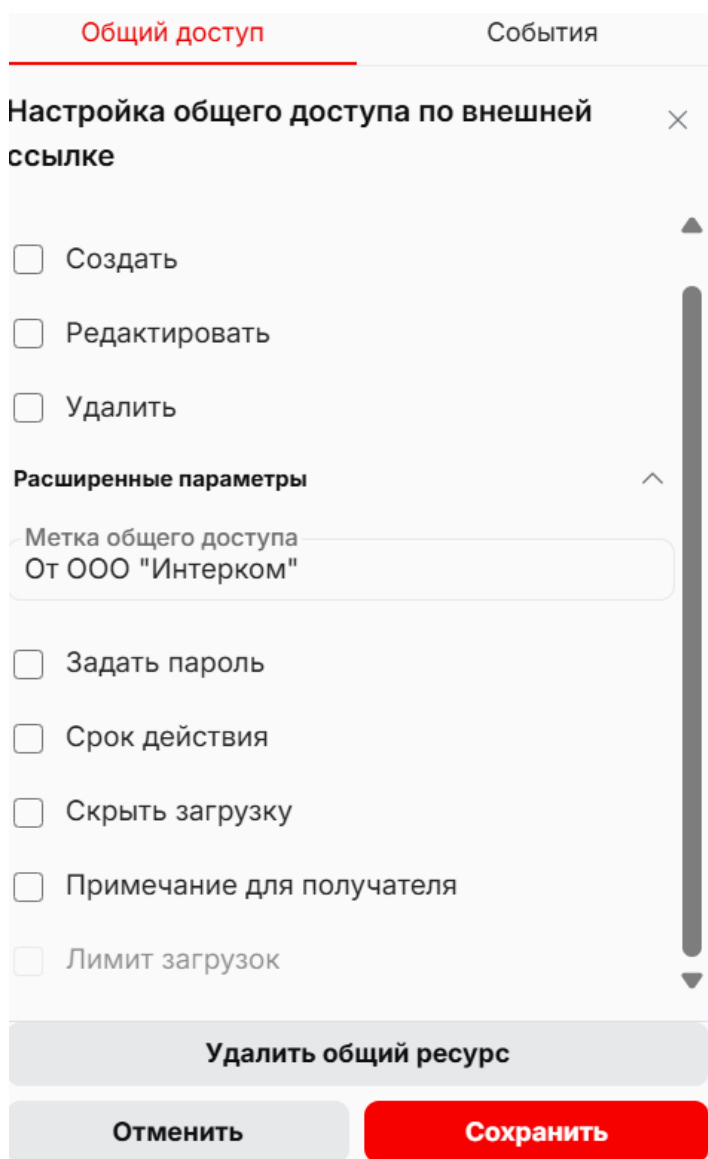
После этого появится меню настройки общего доступа для внешней ссылки. В нем можно настроить следующие разрешения:

- Просмотр документа или папки по ссылке
- Редактирование документа или содержимого папки
- Возможность поделиться документом или папкой с другими пользователями
- Право удаления файла или папки

Также есть расширенные параметры:

- Метка общего доступа. Позволяет автоматически присваивать метку файлам и папкам, загруженным внешними пользователями.
- Задать пароль. Если пароль задан, пользователь получит доступ к содержимому ссылки после ввода корректного пароля.
- Срок действия ссылки. После истечения срока ссылка перестает действовать и пользователи не имеют возможности работать с ресурсом.
- Скрыть загрузку. Запрещает пользователю загружать файл или папку на компьютер.
- Примечание для получателя. Позволяет ввести примечание для пользователя, который откроет ссылку.
- Лимит загрузок. Устанавливает максимальный размер файла, который можно загрузить сторонним пользователям.

Кнопка **Удалить внешний ресурс** закрывает доступ к файлу или папке, которыми поделились с внешними пользователями.



Общий доступ      События

Настройка общего доступа по внешней ссылке

☐ Создать

☐ Редактировать

☐ Удалить

Расширенные параметры

Метка общего доступа  
От ООО "Интерком"

☐ Задать пароль

☐ Срок действия

☐ Скрыть загрузку

☐ Примечание для получателя


☐ Лимит загрузок

Удалить общий ресурс

Отменить      Сохранить

Рисунок 12. Меню расширенной настройки прав общего доступа

После выбора необходимых разрешений нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить общий доступ с выбранными параметрами для выбранного пользователя или группы. При необходимости параметры доступа можно отредактировать в любой момент нажав

иконку  . При необходимости можно создать несколько правил для одной ссылки, предназначенных для разных групп и пользователей.

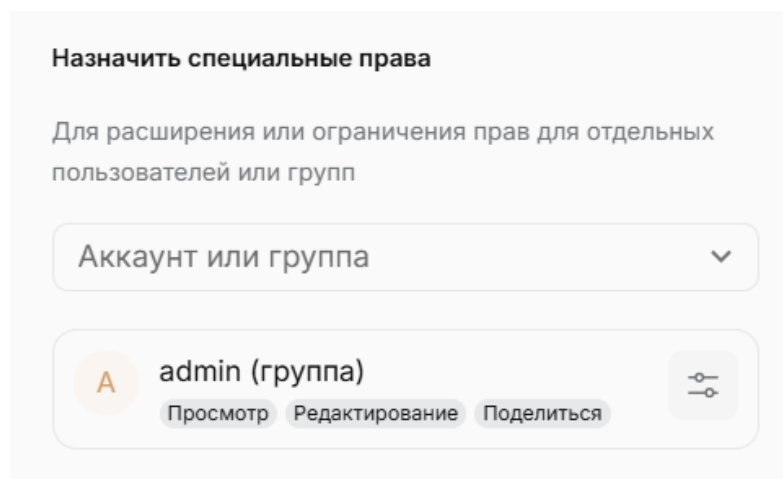


Рисунок 13. Редактирование прав общего доступа

### 3.4.3. Дополнительные возможности работы с внешними ссылками

При нажатии на него справа откроется рабочая область. В ней по умолчанию открыта вкладка **Общий доступ**. Перейдите в раздел **Внешние ссылки** и нажмите на значок **троеточия (:)**. В выпадающем меню кроме пункта **Настроить права доступа** есть пункты **Сгенерировать QR код** и **Закрыть доступ**

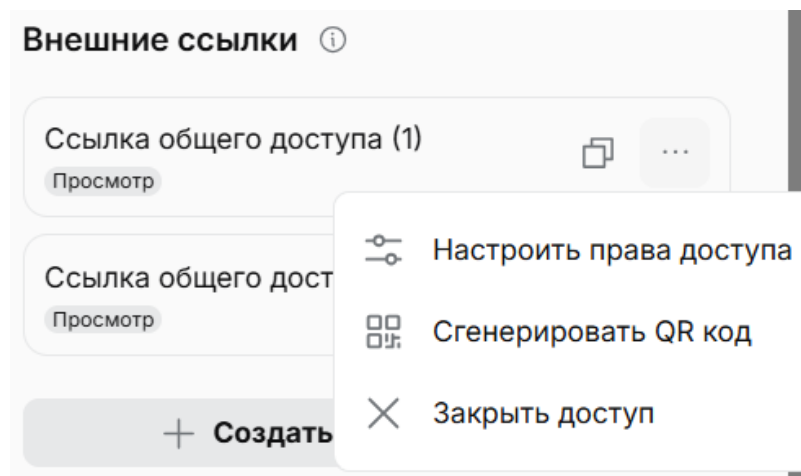


Рисунок 14. Меню «Настроить права доступа» для внешней ссылки.

#### 3.4.3.1. Генерация QR кода для доступа к файлу

Данная опция позволяет сгенерировать QR код для доступа к файлу с помощью кода, который можно считать камерой мобильного устройства. После нажатия на экране отобразится QR код, которым можно поделиться с внешними пользователями скопировав изображение. При нажатии на кнопку **Скопировать** в буфер обмена пользователя будет загружена ссылка, которой можно поделиться с другими пользователями.





Рисунок 15. Окно сгенерированного QR кода.

#### Примечание

Ссылка, которую отправили с помощью QR кода наследует права и настройки ссылки, для которой создан код.

#### 3.4.3.2. Закрывать доступ


При нажатии на этот пункт меню внешняя ссылка удаляется. Внешние пользователи больше не могут воспользоваться этой ссылкой для работы с файлом или папкой.


---

## 3.5. Расширенные настройки файлов и папок

### 3.5.1. Установка срока действия ссылки общего доступа

Система позволяет задать срок действия ссылки на файл или папку для внутренних и внешних пользователей. Порядок действий:

- Выберите ресурс к которому будет предоставляться общий доступ с ограниченным сроком.
- Перейдите в расширенные настройки ссылки нажав иконку . Задать ограничение можно для внутренних ссылок со специальными правами и внешних ссылок.

- В пункте расширенные параметры нажмите галочку на пункте настроек **Срок действия**
- В появившемся поле введите срок действия вручную или нажмите иконку  и выберите срок действия в календаре. Нажмите кнопку сохранить, чтобы применить настройку.

По истечению заданного срока ссылка перестанет работать и доступ к ресурсу пропадет у пользователей, для которых был предоставлен общий доступ.

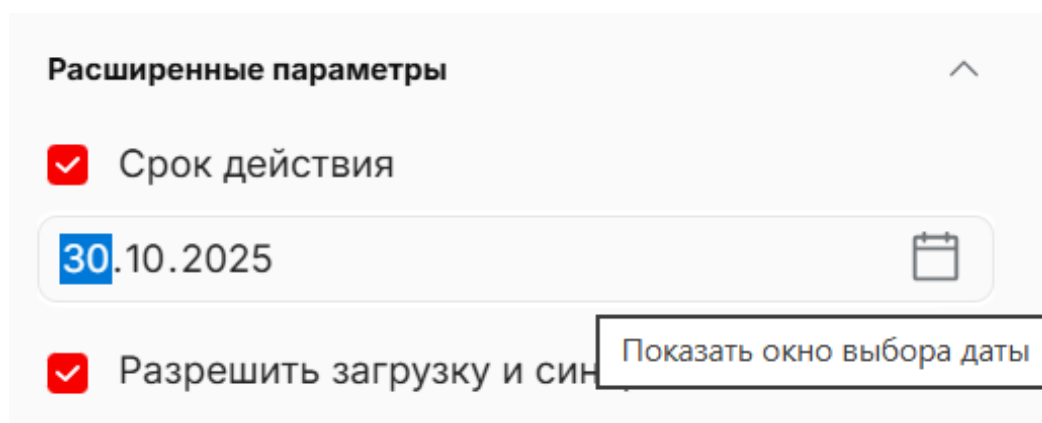



Рисунок 16. Установка срока действия ссылки.

### 3.5.2. Добавление примечания для получателя

Система позволяет задать примечание для получателя. Порядок действий:

- Выберите ресурс к которому будет задано примечание для ссылки общего доступа.
- Перейдите в расширенные настройки ссылки нажав иконку . Задать ограничение можно для внутренних ссылок со специальными правами и внешних ссылок.
- В пункте расширенные параметры нажмите галочку на пункте настроек **Примечание для получателя**
- В появившемся поле введите текст примечания и нажмите кнопку сохранить.

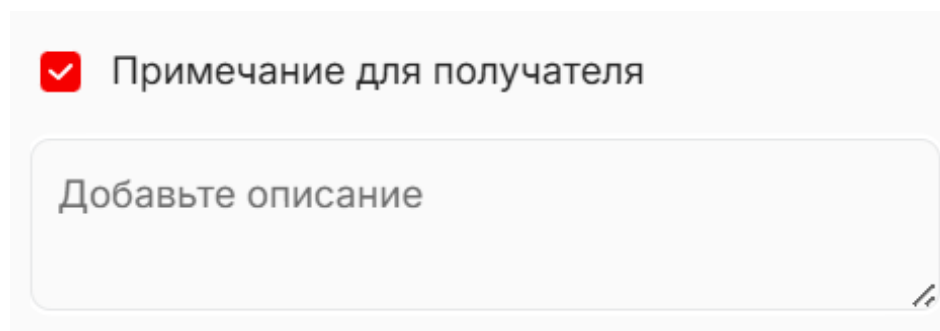



Рисунок 17. Добавление примечания к ссылке.

---

### 3.5.3. Добавление пароля

Система позволяет задать пароль для внешних ссылок. Порядок действий:

- Выберите ресурс доступ к которому будет защищен паролем.
- Перейдите в расширенные настройки ссылки нажав иконку .
- В пункте расширенные параметры нажмите галочку на пункте настроек **Задать пароль**
- В появившемся поле система автоматически сгенерирует пароль. Его можно просмотреть нажав иконку **Глаз**. При необходимости смените пароль. Нажмите кнопку сохранить, чтобы применить настройку.

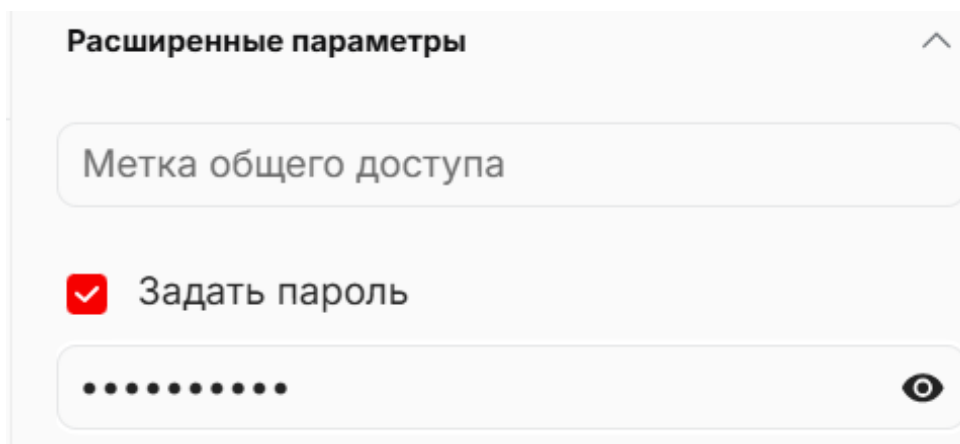



Рисунок 18. Установка пароля на ссылку.

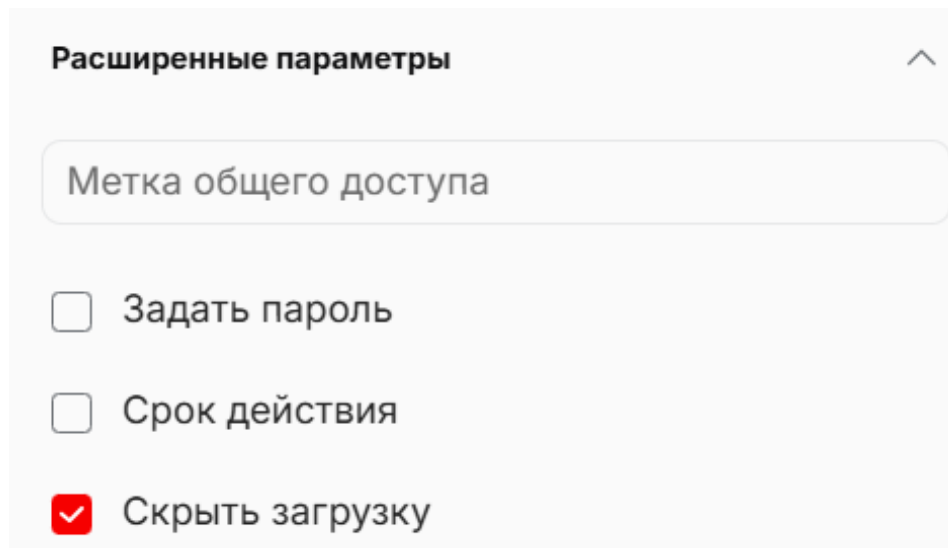
---

### 3.5.4. Запрет загрузки

Система позволяет запретить загрузку файла или папки, к которой предоставлен внешний доступ. Порядок действий:

- Выберите ресурс, который будет доступен только для чтения. Внешний пользователь не сможет загрузить его на компьютер.

- Перейдите в расширенные настройки ссылки нажав иконку .
- В пункте расширенные параметры нажмите галочку на пункте настроек **Скрыть загрузку**
- Нажмите кнопку сохранить, чтобы применить настройку.



**Расширенные параметры**

Метка общего доступа

☐ Задать пароль

☐ Срок действия


☒ Скрыть загрузку

Рисунок 19. Установка запрета на загрузку ресурса на компьютер внешнего пользователя.

---

### 3.5.5. Лимит загрузок

Система позволяет ограничить количество скачиваний файла или папки, к которой предоставлен внешний доступ. Порядок действий:

- Выберите ресурс, который будет скачиваться ограниченное число раз.
- Перейдите в расширенные настройки ссылки нажав иконку .
- В пункте расширенные параметры нажмите галочку на пункте настроек **Лимит загрузок**
- Введите желаемый лимит. Минимально возможный лимит на скачивание файла 1 раз.
- Нажмите кнопку сохранить, чтобы применить настройку.

☐ Скрыть загрузку

☐ Примечание для получателя

☒ Лимит загрузок

Установите лимит загрузки

Минимальный предел составляет 1

Рисунок 20. Установка лимита на скачивание ресурса на компьютер пользователя.

---

## 3.6. Обмен файлами через федеративный доступ

Федеративный доступ — это возможность делиться файлами напрямую между разными независимыми серверами АльтерОфис Веб, как будто вы работаете в одном облаке. Это безопасная альтернатива отправке файлов по электронной почте или использования публичных ссылок.

### Пример

Вы работаете в компании «Альфа» (ваш сервер `cloud.alpha-company.ru`), а ваш партнер — в компании «Бета» (сервер `aow.beta-partner.com`). С федеративным доступом вы можете поделиться папкой с партнером так, как если бы он был пользователем вашего собственного сервера.

Использование федеративного доступа имеет ряд преимуществ перед использованием общего доступа для внешних пользователей.

Преимущество	Описание
<b>Безопасность</b>	Файлы передаются напрямую между серверами, не загружаясь на сторонние сервисы.
<b>Прямое взаимодействие</b>	Возможность совместного редактирования, комментирования и обсуждения в защищенной среде.

---

### 3.6.1. Предоставление общего доступа с использованием федеративного доступа

Перед началом работы вам необходимо убедиться, что администратор системы активировал возможность использования федеративного доступа. Запросите данную

информацию у администратора системы, используя принятый в организации канал коммуникаций.

#### Примечание

Для работы с федеративным доступом вам необходимо знать свой федеративный ID, а также получить федеративный ID пользователя, с которым хотите поделиться файлами.

Уточните у вашего партнера точный федеративный ID. Ошибка в адресе сервера или имени пользователя приведет к невозможности предоставить доступ.


### 3.6.1.1. Получение федеративного идентификатора

В веб-интерфейсе **АльтерОфис Веб** нажмите на аватар пользователя и в открывшемся меню выберите пункт **«Настройки»**.

У администраторов системы и пользователей с расширенными привилегиями может отсутствовать пункт **«Настройки»**, необходимо выбрать пункт **«Личные настройки»**.

В разделе **«Параметры пользователя»** в левой боковой панели выберите пункт **«Общий доступ»**.

Ваш федеративный идентификатор отражен в поле «Ваш идентификатор в федеративном облаке». Данный идентификатор потребуется, когда вам будут предоставлять доступ с другого сервера АльтерОфис Веб при федеративном доступе.

Нажмите на кнопку  справа от поля для копирования идентификатора в буфер обмена.

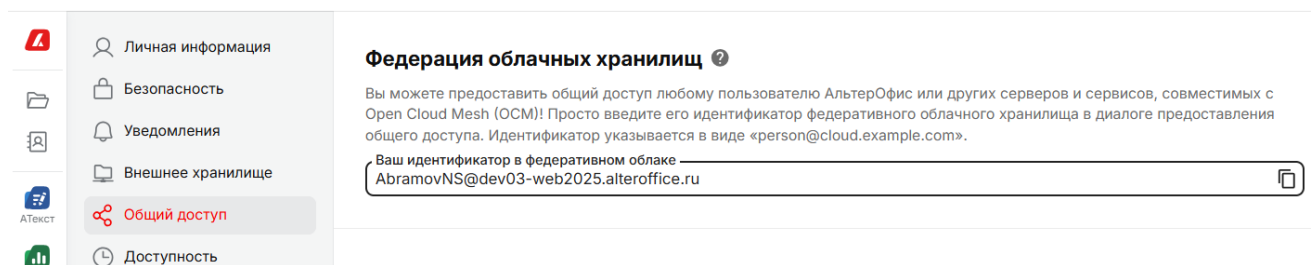


Рисунок 21. Федеративный идентификатор пользователя

- Федеративный идентификатор - это уникальный идентификатор пользователя на другом сервере.
- Формат: имя\_пользователя@адрес\_сервера\_получателя
- Пример: petrov\_ia@cloud.alpha-company.ru

### 3.6.1.2. Создание федеративного доступа к ресурсу

**Выберите ресурс для общего доступа (файл или папку)**

Выберите файл или папку, к которым нужно создать общий доступ с использованием федерации. Нажмите на значок троеточия . . . справа. В появившемся контекстном меню выберите опцию «Открыть подробности».

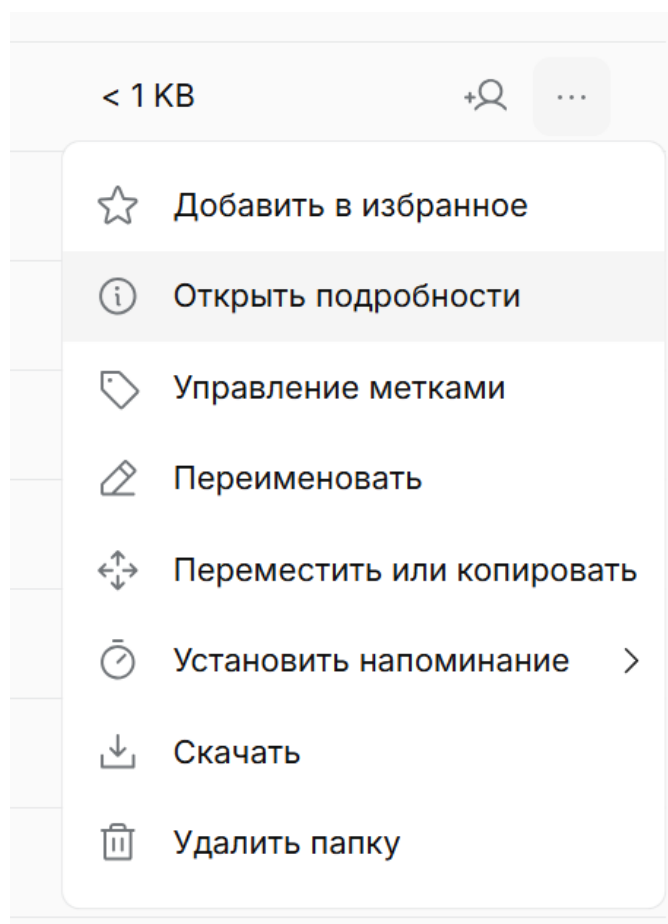


Рисунок 22. Контекстное меню. Опция «Открыть подробности»

Справа в боковом меню, на вкладке **Общий доступ** перейдите в раздел **Гостевой и федеративный доступ**.

Документы

Владелец АН Абрамов Николай Сергеевич (Вы)  
245 В • 41 минуту назад

☆ В избранное

🏷 Метки

Журнал событий

Общий доступ

Внутренние ссылки ⓘ

Внутренняя ссылка

Ссылка для других пользователей имеющих доступ к этой папке

📄

Назначить специальные права

Для расширения или ограничения прав для отдельных пользователей или групп

Аккаунт или группа ▾

Внешние ссылки ⓘ

+ Создать внешнюю ссылку

Гостевой и федеративный доступ ⓘ

Электронная почта, идентификатор федеративного... ▾

Дополнительные ссылки ⓘ

Рисунок 23. Раздел «Гостевой и федеративный доступ».

### Введите федеративный идентификатор

В поле «Электронная почта, идентификатор федеративного облака» укажите федеративный идентификатор пользователя, которому нужно предоставить доступ. Уникальный идентификатор пользователя на другом сервере необходимо получить заранее.



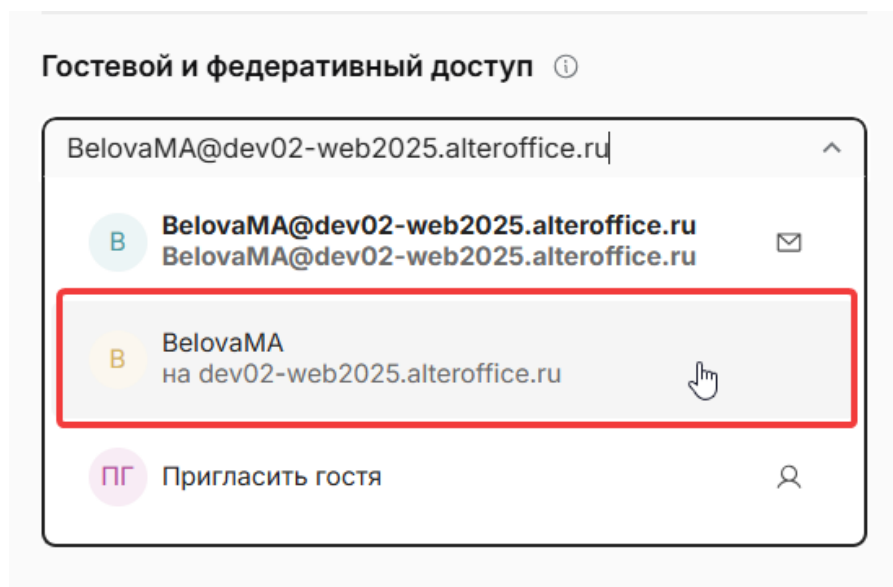
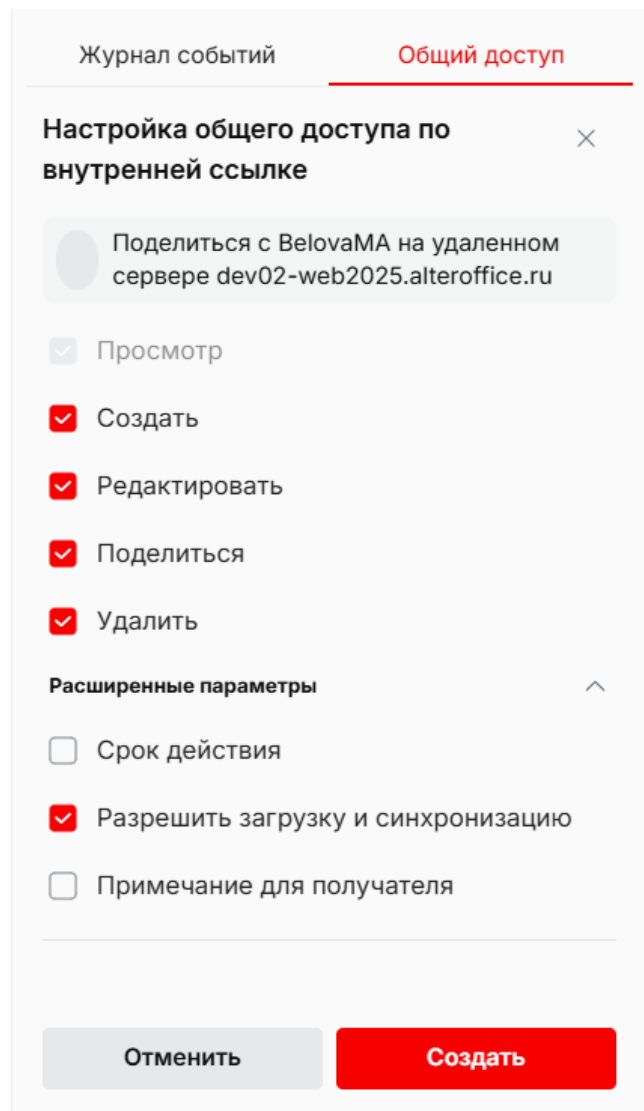


Рисунок 24. Раздел «Гостевой и федеративный доступ».

### Настройте права доступа

После ввода идентификатора появится меню настройки прав.



Журнал событий

Общий доступ

Настройка общего доступа по внутренней ссылке

Поделиться с BelovaMA на удаленном сервере dev02-web2025.alteroffice.ru

☒ Просмотр

☒ Создать

☒ Редактировать

☒ Поделиться

☒ Удалить

Расширенные параметры

☐ Срок действия

☒ Разрешить загрузку и синхронизацию

☐ Примечание для получателя

Отменить Создать

Рисунок 25. Предоставление разрешений.

Выберите необходимые разрешения для предоставления федеративного доступа:

- Просмотр документа или папки.
- Редактирование документа или содержимого папки
- Возможность поделиться документом или папкой с другими пользователями
- Право удаления файла или папки

При необходимости настройте расширенные параметры:

- Срок действия доступа. После истечения срока доступ будет закрыт.
- Задать пароль. Если пароль задан, пользователь получит доступ к содержимому ссылки после ввода корректного пароля.
- Разрешить загрузку и синхронизацию. Позволяет пользователю добавлять в папку другие файлы и видеть файлы, которые добавили другие пользователи.
- Примечание для получателя. Позволяет ввести примечание для пользователя, которому открывается ресурс.

## Завершите предоставление доступа

Нажмите кнопку «Создать».

Система сохранит настройки и автоматически отправит приглашение получателю.

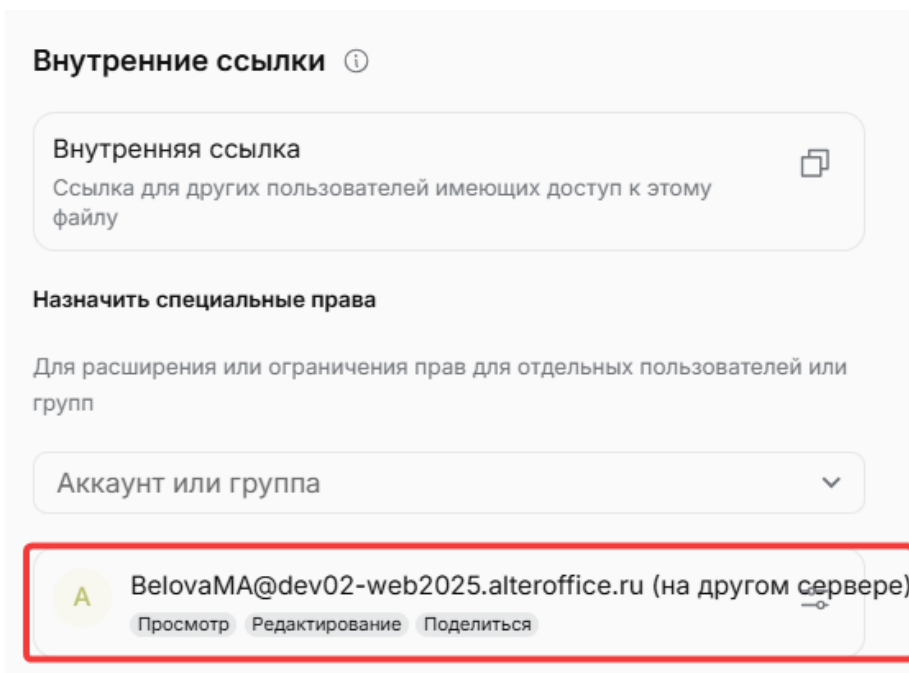


Рисунок 26. Предоставленные разрешения.

---

## 3.6.2. Получение доступа к ресурсам с использованием федеративного доступа

### Получение уведомления

Когда кто-то поделится с вами файлами через федеративный доступ, вы получите уведомление.

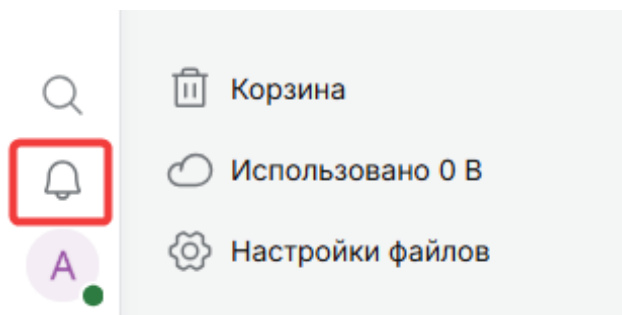


Рисунок 27. Уведомления.

### Примите приглашение

Откройте уведомления и примите или отклоните приглашение.

Если вы приняли приглашение, перейдите в раздел **Опубликованные ресурсы** и выберите папку **Предоставленные вам**.

В папке отобразится предоставленный вам ресурс.

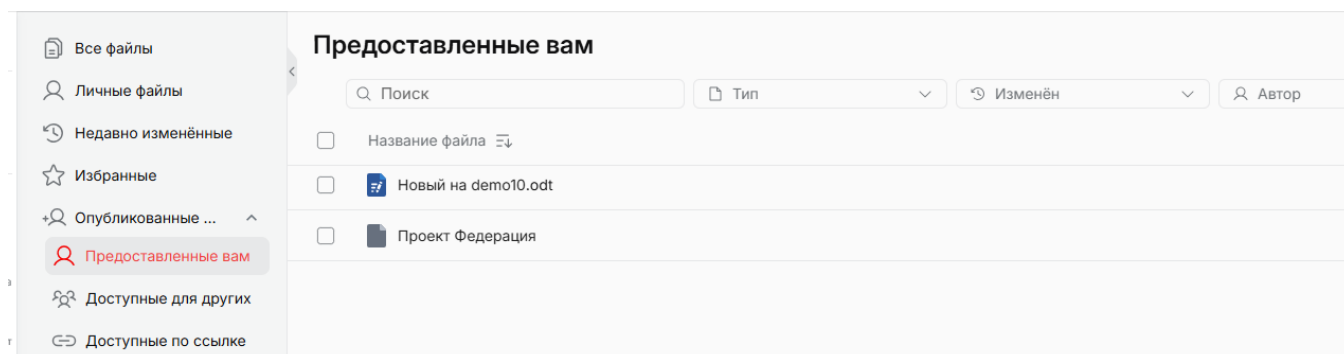


Рисунок 28. Предоставленные ресурсы.

### Работа с принятым контентом

Просматривайте, редактируйте и загружайте файлы прямо в браузере как при работе с другими общими ресурсами.

## 3.7. Работа с командными папками

Система позволяет администратору создавать командные папки и добавлять их определенным группам пользователей. Если пользователя подключили к командной папке, то во вкладке **Командные папки** в пользовательском меню появятся папки, доступные группе в которой состоит пользователь.

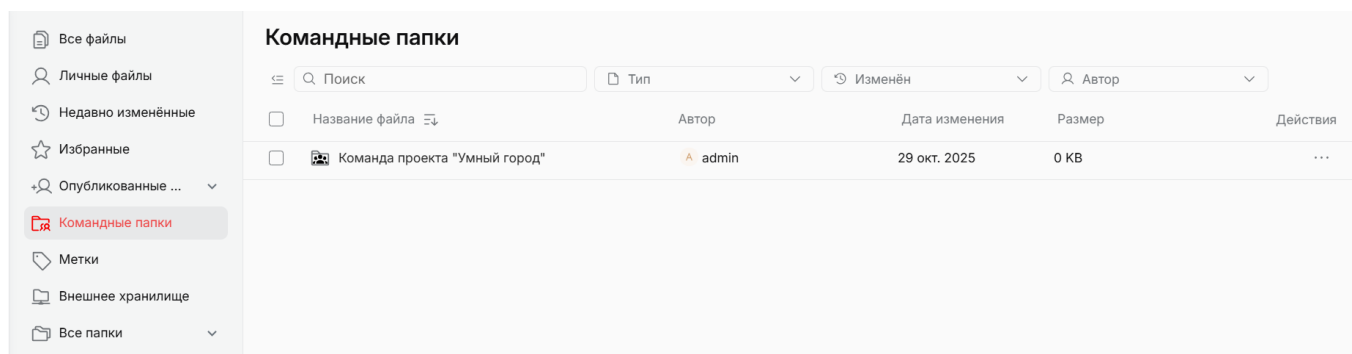


Рисунок 29. Интерфейс командной папки.

#### Особенности работы пользователя с командной папкой

Права пользователя на работу с командной папкой определяет администратор. Возможности добавления, удаления и скачивания файлов могут быть ограничены, как и квота на загрузку файлов. Если пользователь столкнулся с ограничениями, то ему следует обратиться к администратору проекта

### 3.8. Просмотр файлов и папок в общем доступе

Пользователь может увидеть все файлы и папки в общем доступе. Чтобы воспользоваться функциональностью выберите в пользовательском меню пункт **Опубликованные ресурсы**. В нем пользователь может выполнять ряд действий с общими ресурсами:

- Осуществлять поиск и фильтрацию по названию файла, его типу, дате изменения и автору
- Сортировать ресурсы по названию, автору, дате изменению и размеру
- Осуществлять действия над файлом. Добавление в избранное, настройка файла, работу с метками, переименование, перемещение и удаление.

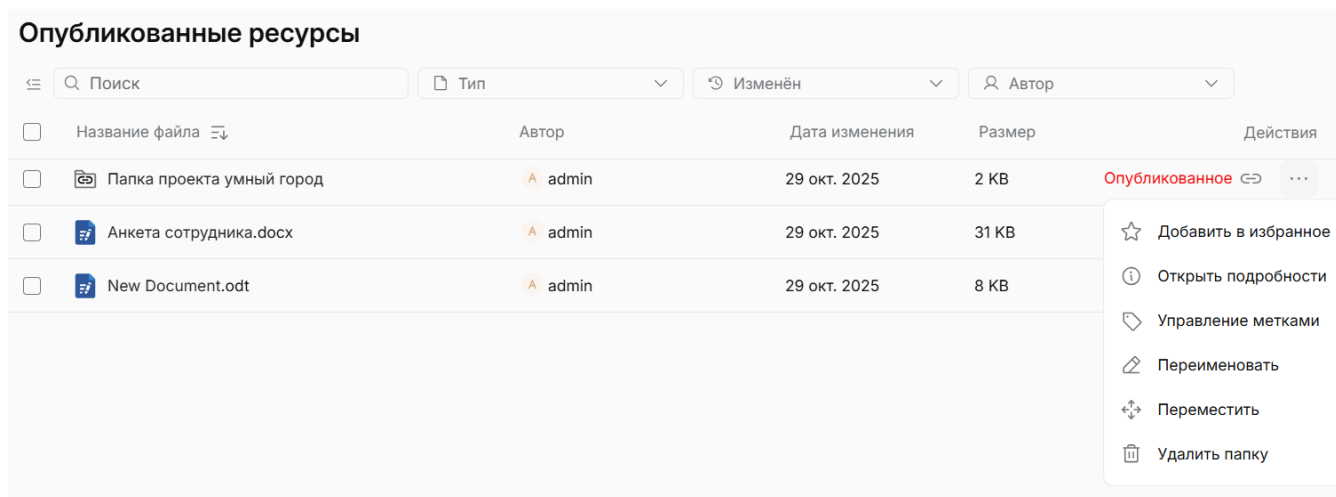


Рисунок 30. Интерфейс пункта опубликованные ресурсы.

Система позволяет гибко просматривать следующие типы ресурсов в общем доступе:

- Предоставленные пользователю
- Доступные для других. Ресурсы на которые пользователь создал ссылки для общего доступа.
- Доступные по ссылке. Внутренние и внешние ресурсы для которых создана ссылка
- Запросы файлов. Просмотр статуса файлов, на которые создан запрос на получение.
- Удаленные общие ресурсы.
- Ресурсы ожидающие подтверждения.

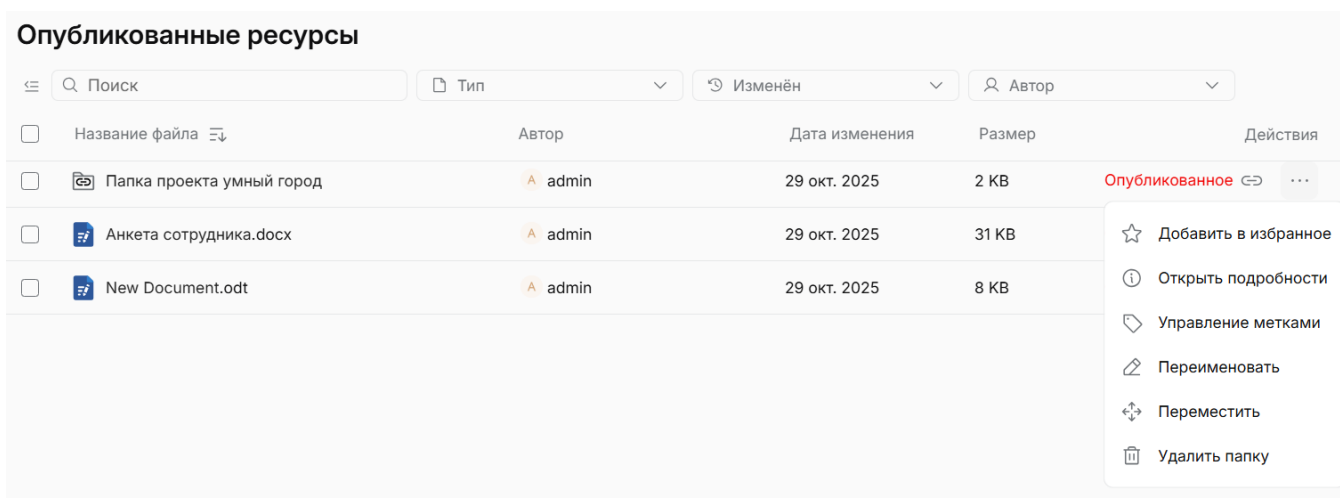


Рисунок 31. Группировка ресурсов в меню пользователя по их типу.

## 3.9. Изменение владельца файла или папки


Функция **«Изменение владельца файла или папки»** позволяет передать права владения на выбранный объект (файл или папку) другому пользователю в пределах одного экземпляра **АльтерОфис Веб**.

### Когда использовать

- Для смены ответственного сотрудника за подготовленный документ.
- Для передачи проекта новому владельцу.

### Шаги выполнения

#### 1. Откройте настройки пользователя

В веб-интерфейсе **АльтерОфис Веб** нажмите на аватар пользователя  и в открывшемся меню выберите пункт «Настройки».

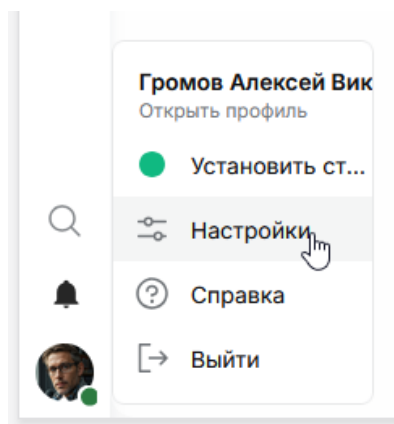


Рисунок 32. Меню пользователя

По умолчанию открывается раздел «Личная информация».

Рисунок 33. Настройки раздела «Личная информация»

## 2. Выберите раздел «Общий доступ»

В меню слева выберите раздел «Общий доступ».

Откроется форма с настройками.

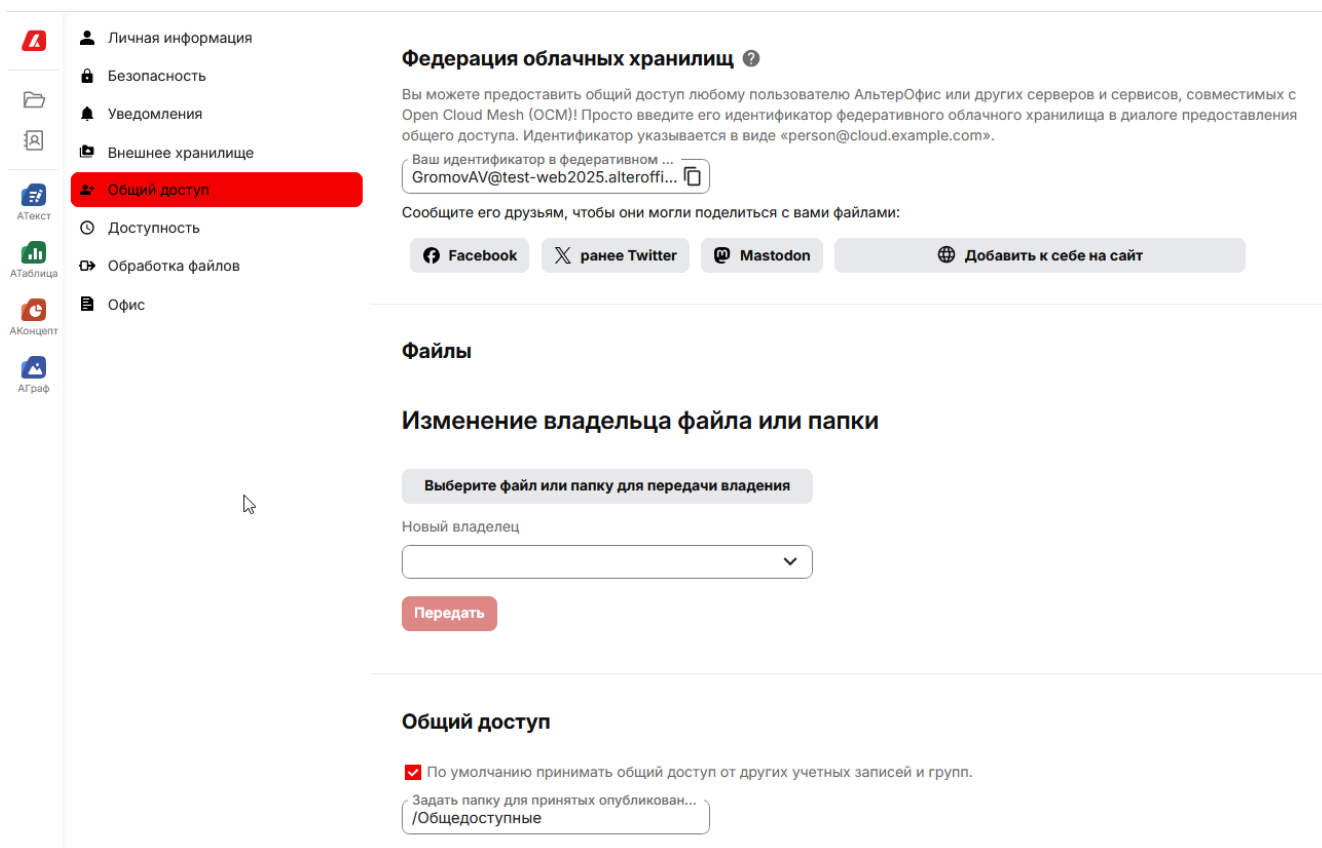


Рисунок 34. Настройки раздела «Общий доступ»

### 3. Выберите нужный файл или папку для передачи владения

Нажмите кнопку «**Выберите файл или папку для передачи владения**».



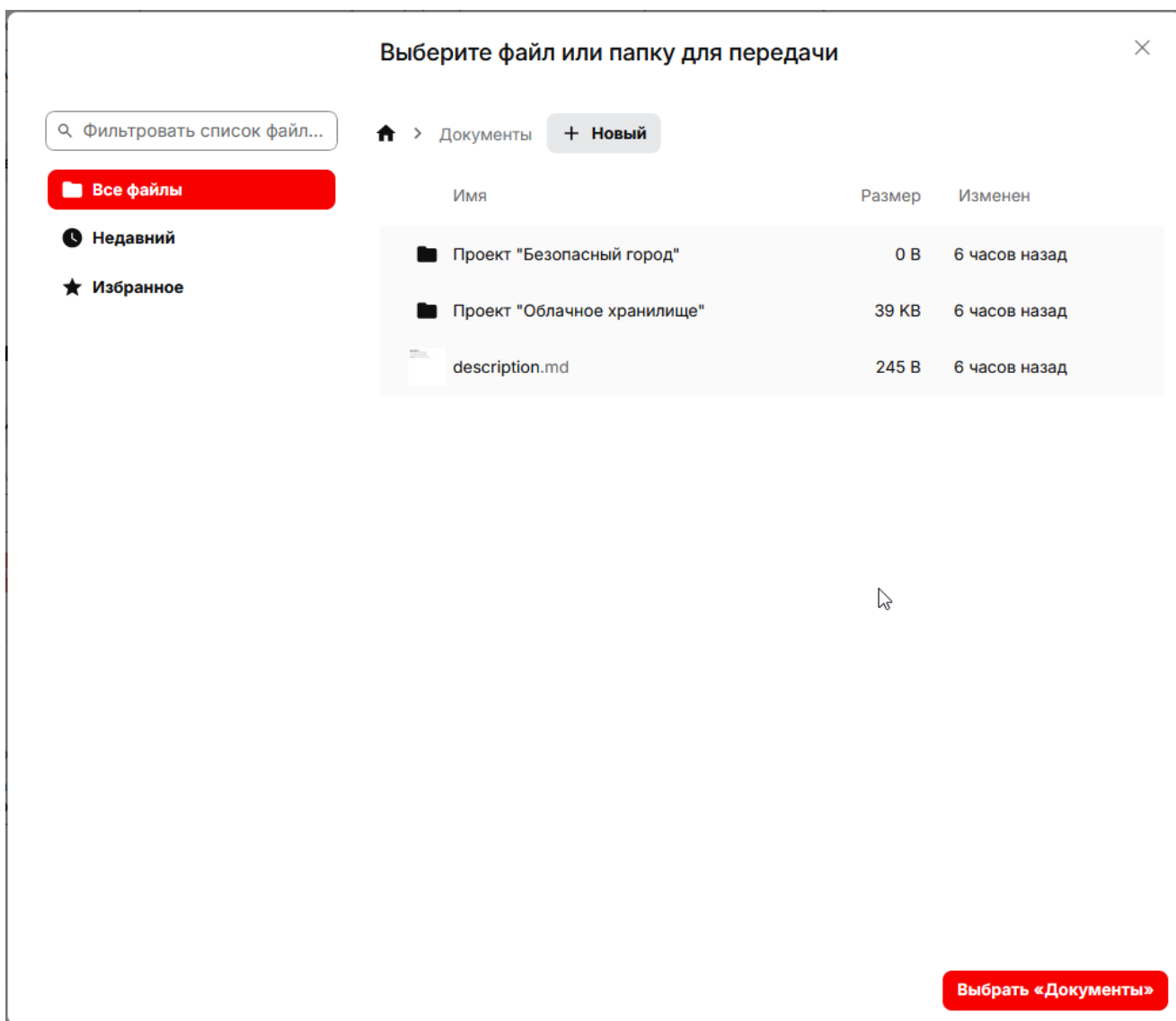


Рисунок 35. Выбор файла или папки для передачи владения

На форме «Выберите файл или папку для передачи» найдите нужный файл или папку и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

## Файлы

### Изменение владельца файла или папки

Документы/Проект "Безопасный город"

Изменить

Новый владелец

Передать

Рисунок 36. Выбран объект для передачи владения

#### 4. Выберите нового владельца

В поле «Новый владелец» введите имя пользователя или адрес электронной почты нового владельца.

При выборе из списка, пролистайте список и найдите нужного пользователя.

## Файлы

### Изменение владельца файла или папки

Документы/Проект "Безопасный город"

Изменить

Новый владелец

АН

Абрамов Николай Сергеевич  
AbramovNS@almipartner.ru

АТ

Алексеева Татьяна Ивановна  
AlekseevaTI@almipartner.ru

АО

Афанасьева Ольга Викторовна  
AfanasevaOV@almipartner.ru

БЮ

Баранова Юлия Олеговна  
BaranovaYuO@almipartner.ru

БМ

Белова Мария Андреевна  
BelovaMA@almipartner.ru

ВВ

Васильева Ирина Владимировна  
VasilievaIR@almipartner.ru

етных записей и групп.

Рисунок 37. Выбор нового владельца - выбор из списка

Для поиска пользователя введите фамилию или электронный адрес. По мере ввода данных, система будет выводить список пользователей, удовлетворяющих введенному значению.

## Файлы


### Изменение владельца файла или папки

Документы/Проект "Безопасный город"

Изменить

Новый владелец

Фролов

 **Фролов Виктор Петрович**  
FrolovVP@almipartner.ru




Рисунок 38. Выбор нового владельца - через поиск

#### 5. Подтвердите передачу прав

После выбора пользователя нажмите «Передать».


## Файлы


### Изменение владельца файла или папки

Документы/Проект "Безопасный город"

Изменить

Новый владелец

 **Фролов Виктор Петрович**  
FrolovVP@almipartner.ru



✕ ▼

Передать Проект "Безопасный город" пользователю Фролов Виктор Петрович

Рисунок 39. Подтверждение передачи прав

Система отобразит подтверждение передачи.

Запрос на передачу прав владения отправлен ✕

#### 6. Получение уведомления о передаче прав на владение файлом или папкой

При передаче вам прав на владение файлом или папкой, в левой боковой панели отобразится индикатор уведомления.

Нажмите на него, справа сверху откроется окно с уведомлениями.

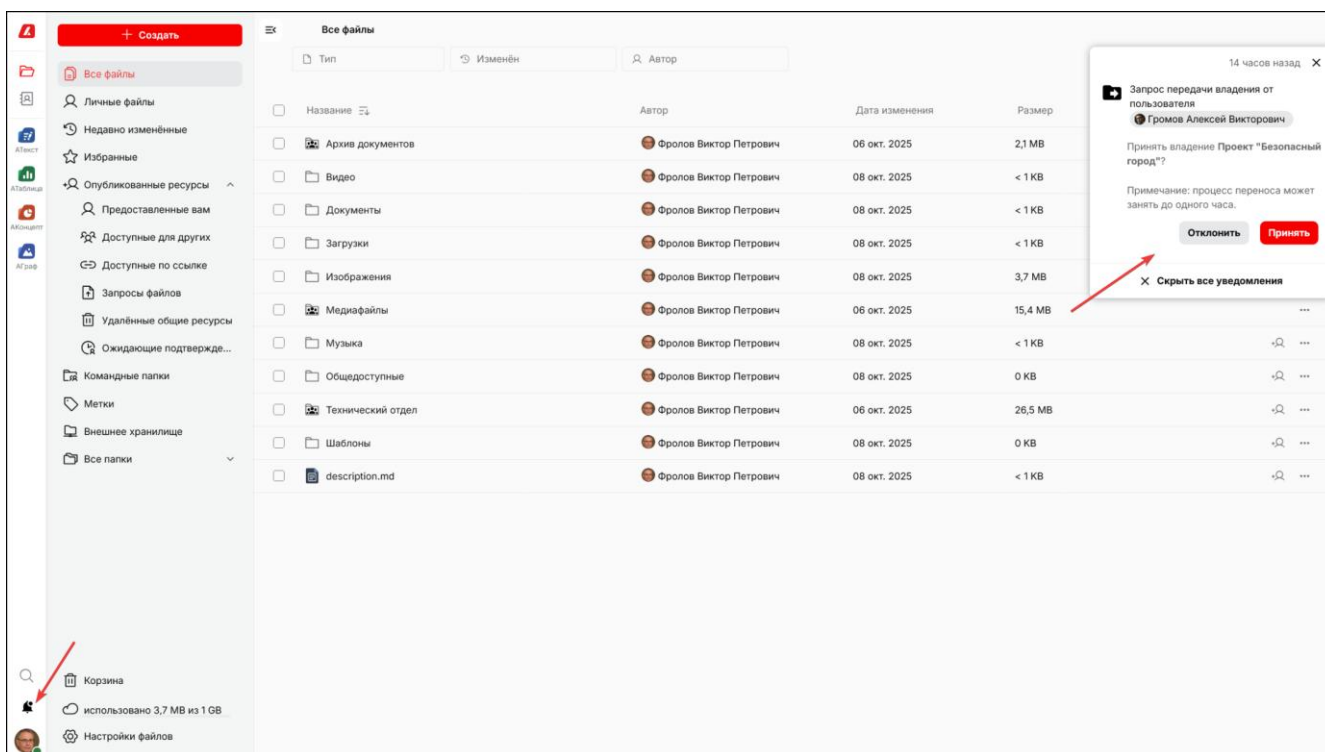


Рисунок 40. Получение уведомления о принятии прав

## 7. Принятие или отклонение запроса о смене владения файлом или папкой

Если вы не ожидаете передачу вам права на владение файлом или папкой от пользователя, то нажмите кнопку **«Отклонить»**.

### Примечание

В случае отклонения запроса о передаче владения файлом или папкой, уведомление скрывается из окна уведомлений. У передающего пользователя в окне уведомлений отобразится информация, что передача владения не принята.

Для приема файла или папки для владения, нажмите **«Принять»**.

## 8. Готово

После процесса передачи владения (занимает время в зависимости от объема передаваемых данных), у нового владельца в корневой папке добавится новая папка, внутри которой будет переданный файл или папка.

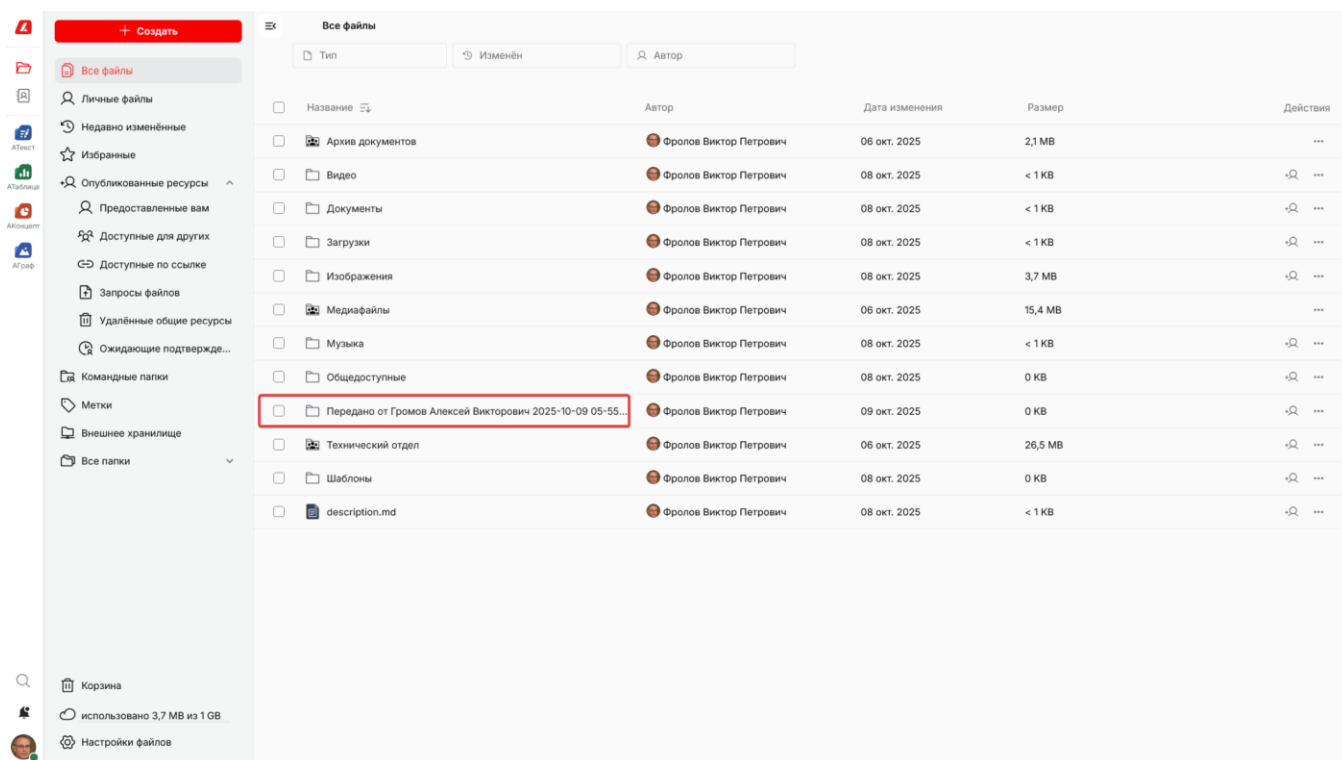


Рисунок 41. Папка внутри которой содержатся переданные данные

Откройте созданную папку.

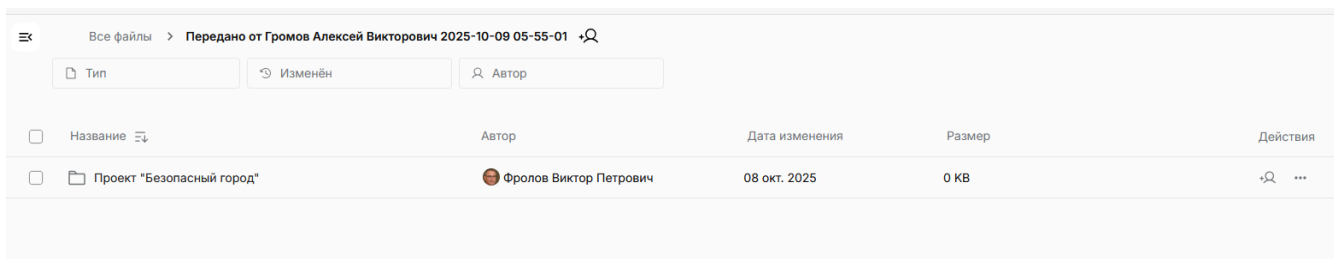


Рисунок 42. Переданная папка во владение новому пользователю

Внутри отображаются переданные данные (файл или папка).

У исходного владельца в окне уведомлений выведется сообщение о том, что передача успешно завершена.

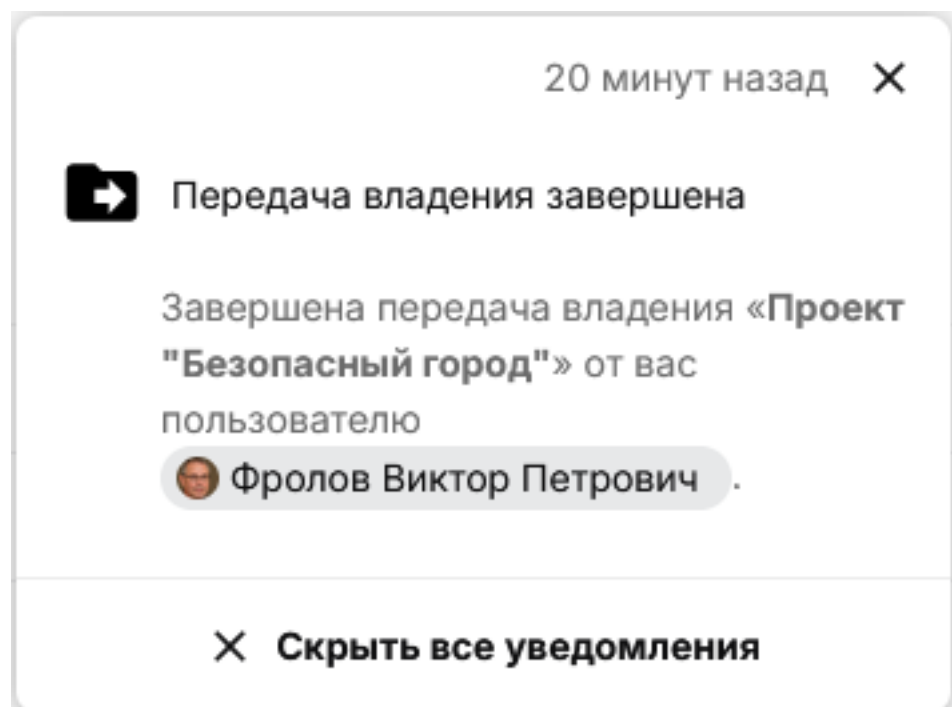


Рисунок 43. Передача владения успешно завершена

#### Примечание

После передачи владения файл или папка исчезает из хранилища исходного владельца.

Новый владелец получает полные права на ресурс, включая изменение, удаление и предоставление общего доступа.

Все существующие общие ссылки и права доступа сохраняются.

Действие не может быть отменено пользователем — вернуть файл можно только при повторной передаче.

Передача владения возможна только для пользователей, зарегистрированных на том же сервере АльтерОфис Веб (федеративный доступ не поддерживается).

Передачу владения можно выполнить только определенному пользователю (передача файла или папки группе недоступно).

## 4. Работа с контактами и адресными книгами

Модуль контакты предназначен для управления списком пользователей и их контактными данными на платформе. Встроенный функционал позволяет создавать, редактировать, просматривать и удалять контакты и адресные книги.

Доступ к модулю осуществляется через панель навигации, где находится ссылка на приложение **Контакты**. При нажатии на нее пользователь попадет непосредственно в модуль и сможет взаимодействовать с адресной книгой.

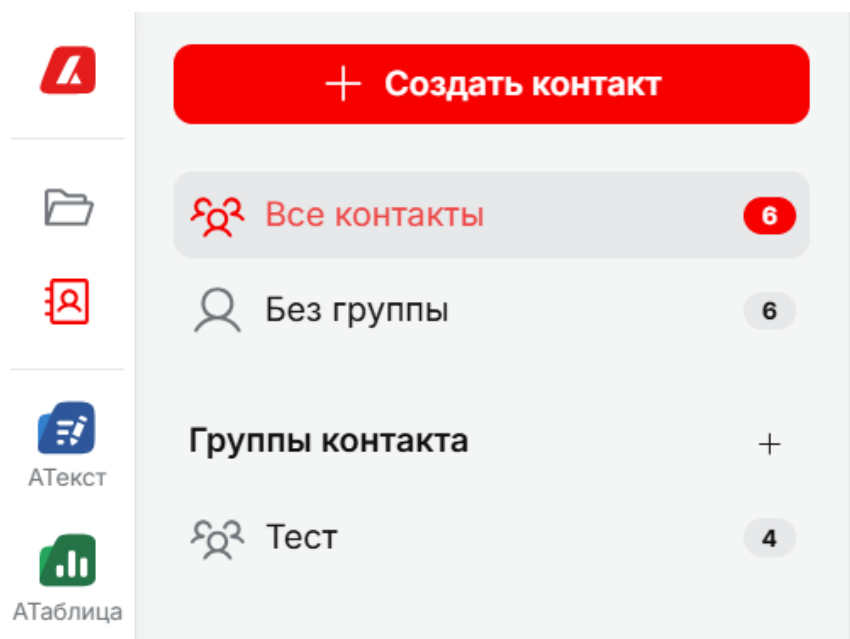


Рисунок 1. Содержимое модуля контакты

### 4.1. Интерфейс модуля контакты

Модуль состоит из трех основных элементов, по которым осуществляется навигация:

1. **Панель действий и фильтров.** Позволяет создавать и настраивать параметры контактов. Также в ней происходит навигация по группам контактов.
2. **Список контактов.** Позволяет искать и просматривать контакты.
3. **Карточка контакта** Позволяет просмотреть подробную информацию о контакте.

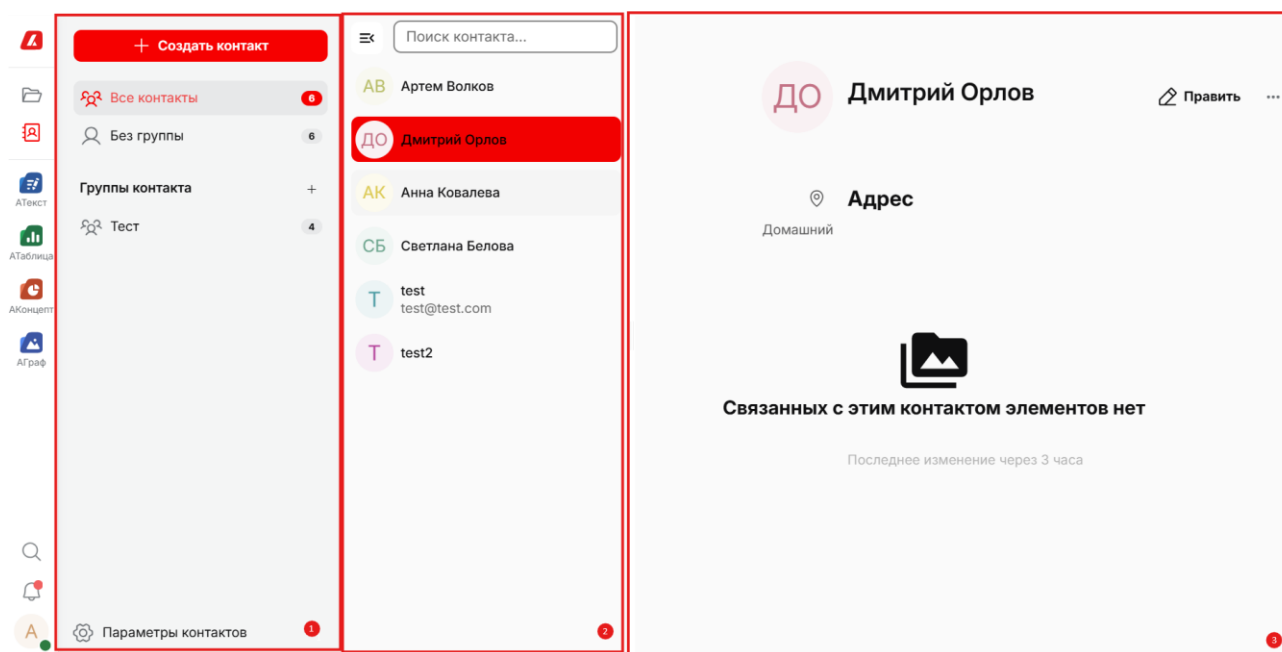


Рисунок 2. Интерфейс модуля контакты

## 4.2. Создание контакта

Система позволяет пользователям самостоятельно создавать дополнительные контакты. Для этого в панели действий и фильтров необходимо нажать кнопку **Создать контакт**.

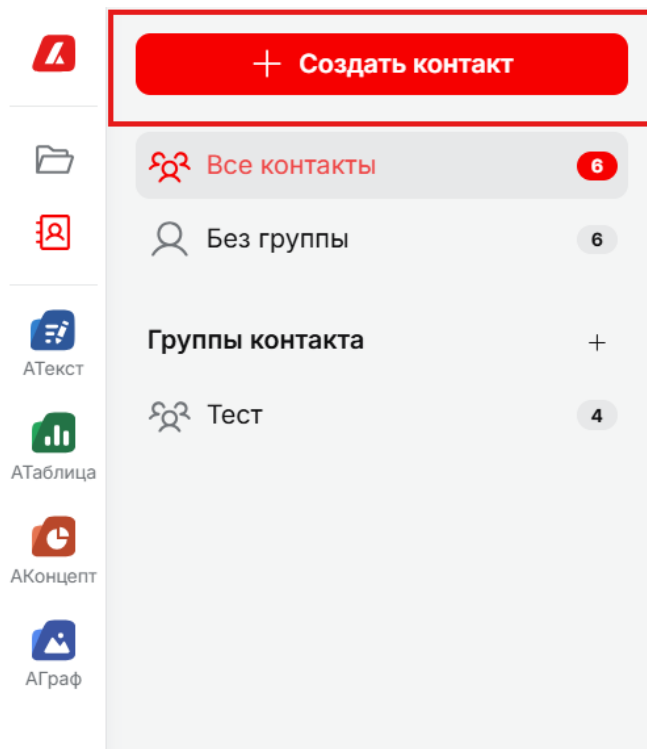


Рисунок 3. Панель действий и фильтров. Кнопка создать контакт.



После нажатия кнопки создается новый контакт, которому присваивается имя по умолчанию. В области карточки контакта появляются поля для заполнения:

- Аватар пользователя. Если не выбрать фотографию с компьютера, то вместо аватара будут использоваться первые буквы имени и фамилии.
- Должность и компания.
- Телефон. Кроме заполнения поля можно выбрать тип телефонного номера.
- Эл. Почта. Кроме заполнения поля можно выбрать тип электронной почты.
- Адрес. Кроме заполнения поля можно выбрать тип адреса.
- Группы контакта. Если ранее были созданы группы, то контакт можно сразу добавить в группу.

После заполнения нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы применить изменения и создать контакт.

Рисунок 4. Создание контакта.

### 4.3. Просмотр контакта

Для просмотра контактов необходимо перейти в раздел **Контакты** на панели навигации. В списке контактов кликните на интересующий вас контакт или воспользуйтесь поисковой строкой. Поиск осуществляется после ввода каждого символа, что позволяет быстрее находить нужный контакт. После выбора конкретно контакта в его карточке отразится информация о пользователе.

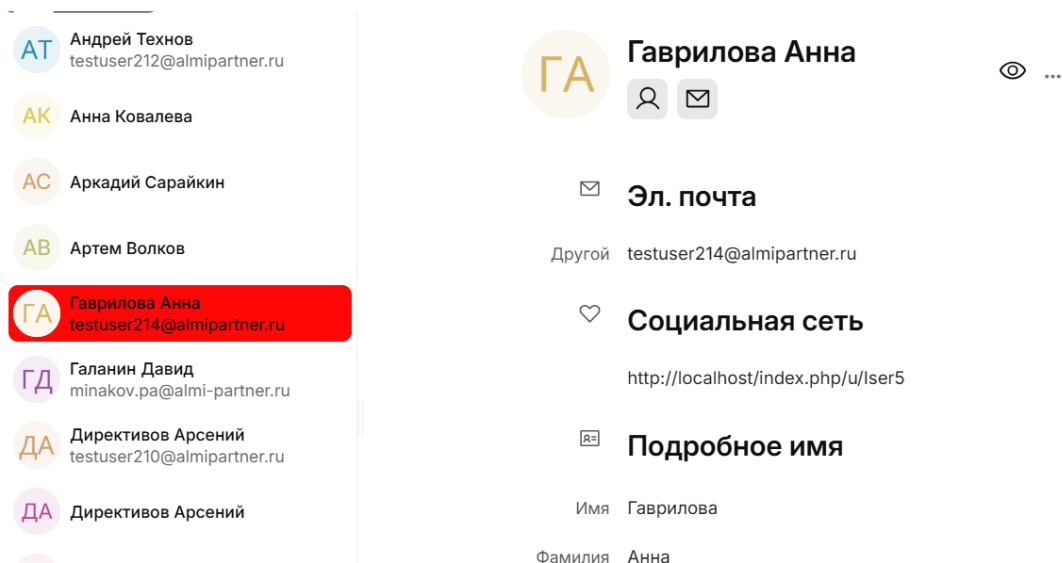


Рисунок 5. Пример заполненной карточки контакта

#### 4.3.1. Основные сведения о контакте

По умолчанию в сведениях о контакте представлена следующая информация:

- Аватар пользователя.
- Должность.
- Компания.
- Телефон.
- Эл. Почта.
- Адрес.
- Группы контакта.

##### Примечание

При настройке контакта пользователь или администратор могут добавлять дополнительные сведения.

#### 4.4. Редактирование контакта

Созданный пользователем контакт можно отредактировать. Для этого выберите контакт, который нужно изменить. Рядом с именем контакта будет кнопка **Править**. Нажмите ее и контакт перейдет в режим редактирования, позволяя отредактировать любые введенные данные.



Дмитрий Орлов



Править



Адрес

Домашний



Адресная книга

Адресная книга   Контакты



Группы контакта

Группы контакта   Недавние контакты, ООО ТехноПрогресс

Рисунок 6. Кнопка «Править» в карточке контакта

После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Рисунок 7. Контакт в режиме редактирования

#### Внимание!

Если в карточке контакта нет кнопки Править, то контакт находится в режиме только для чтения. Для его изменения у пользователя недостаточно прав. Предупреждение об этом отображается в виде иконки глаз на том месте, где находится кнопка править.

## 4.5. Дополнительные возможности работы с контактом

Выберите контакт, с которым вы хотите начать работу. Рядом с именем контакта нажмите на значок **троеточия** (:). Появится меню дополнительных действий, которое позволяет:

- Скачать контакт в виде VCF файла. Файл можно использовать для интеграции с другими адресными книгами на устройствах.
- Копировать контакт для переноса в другую адресную книгу в системе.
- Создать QR код для передачи информации о контакте на мобильное устройство. При сканировании кода мобильным телефоном данные контакта можно сохранить в адресной книге устройства.
- Удалить из адресной книги.

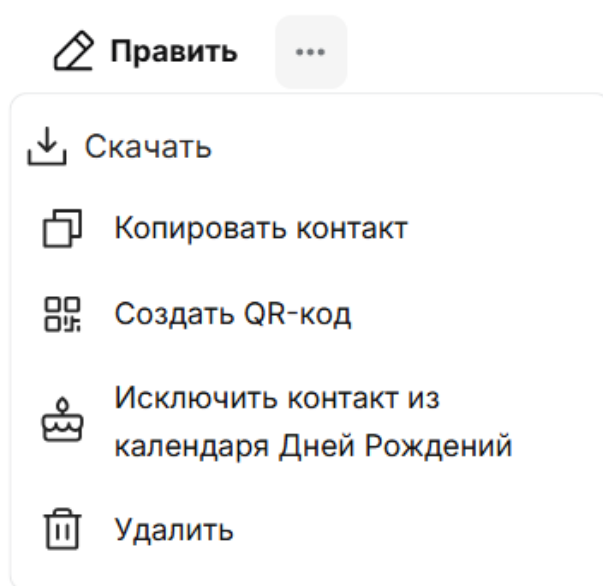


Рисунок 9. Дополнительные действия при работе с контактом

### Внимание!

Если контакт находится в режиме только для чтения, то у пользователя не будет прав на удаление.

## 4.6. Массовое удаление контактов

При необходимости пользователь может удалить сразу несколько контактов из системы. Для этого в списке контактов необходимо выделить нужные контакты и кликнуть по аватарам пользователей. После этого на выбранных аватарах появится значок **галочка** (✓), а над ними появятся две кнопки: отмена и удаление выделенного.

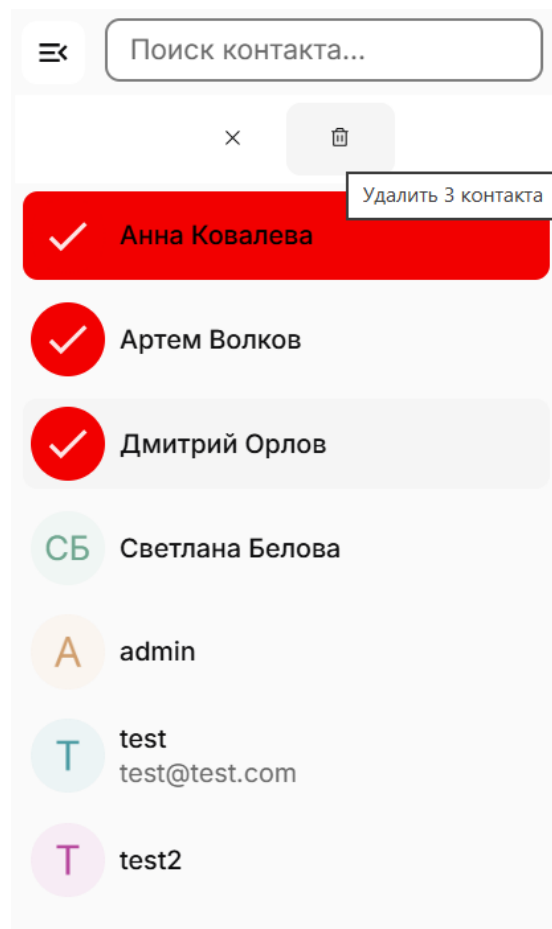


Рисунок 10. Выделение контактов в списке контактов

После нажатия на кнопку удаления появится окно подтверждения. Подтвердите удаление нажав кнопку **Удалить**.

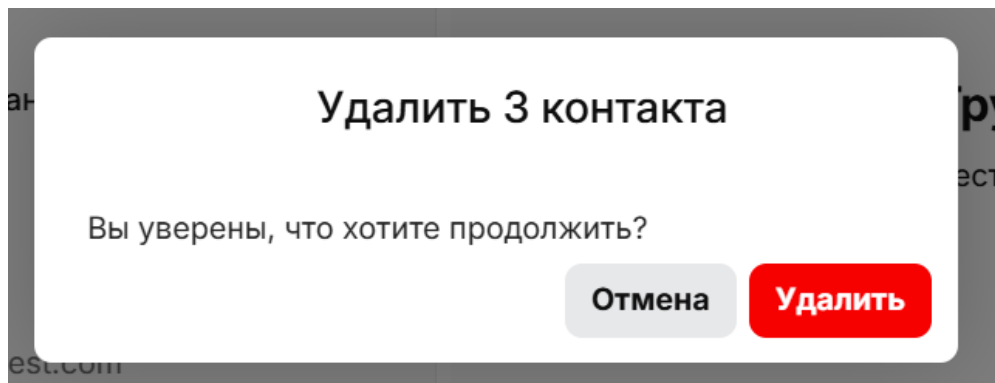


Рисунок 11. Окно подтверждения удаления

## 4.7. Группы контактов

Система позволяет пользователю создавать группы контактов. Объединение в группы позволяет быстро находить контакты нужных пользователей.

## 4.8. Создание группы контактов

В панели действий и фильтров рядом с заголовком **Группы контакта** нажмите на значок **плюс (+)**. Появится меню **Создать новую группу** с полем ввода, в которое необходимо ввести название группы.

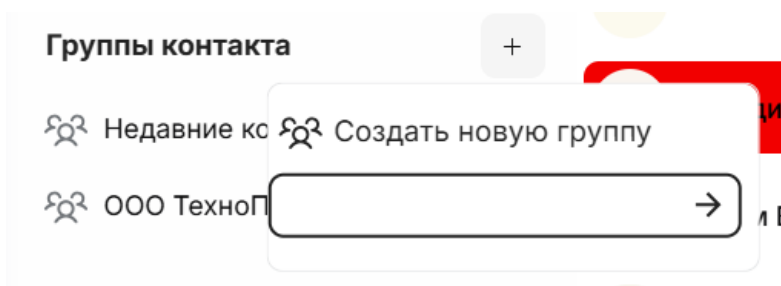


Рисунок 12. Меню создания группы контактов

После ввода названия появится окно добавления пользователей в созданную группу. В нем отображаются все контакты, которые пользователь может добавить в группу по клику. При необходимости можно воспользоваться строкой поиска, чтобы быстро найти людей для добавления в группу. После того как пользователь выберет контакты нужно нажать кнопку **Добавить в «Название группы»**. Появится окно выполнения действия, после чего группа будет доступна пользователю.

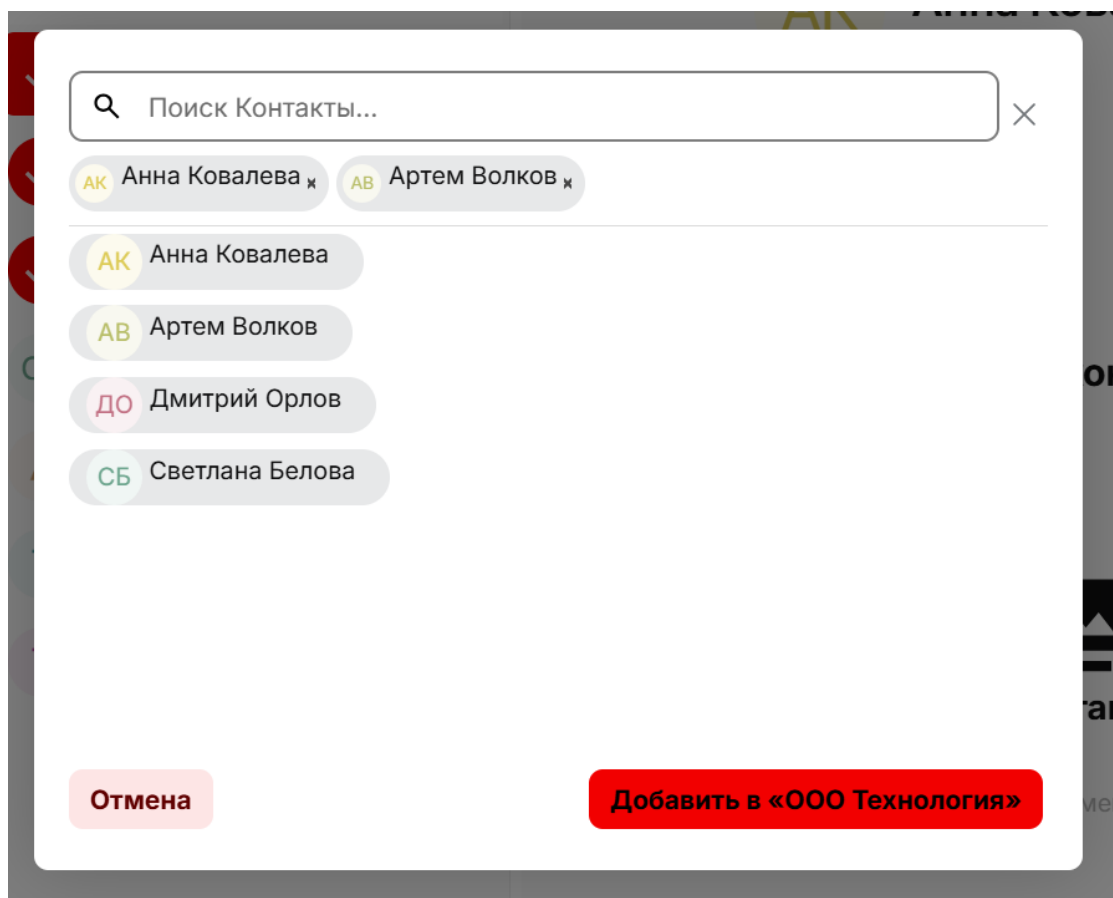


Рисунок 13. Окно добавления контактов в группу

### Внимание!

Пользователь не может добавлять в группу контакты, которые находятся в режиме только для чтения.

## 4.9. Редактирование группы контактов

Пользователь может редактировать созданную группу контактов. Для этого в панели действий и фильтров нужно нажать на значок **троеточия** (:) рядом с группой, которую необходимо отредактировать. Откроется выпадающее меню, где пользователь может:

- Добавить контакты к группе
- Переименовать группу
- Экспортировать данные контактов
- Отправить письмо, в том числе скрытую копию
- Удалить

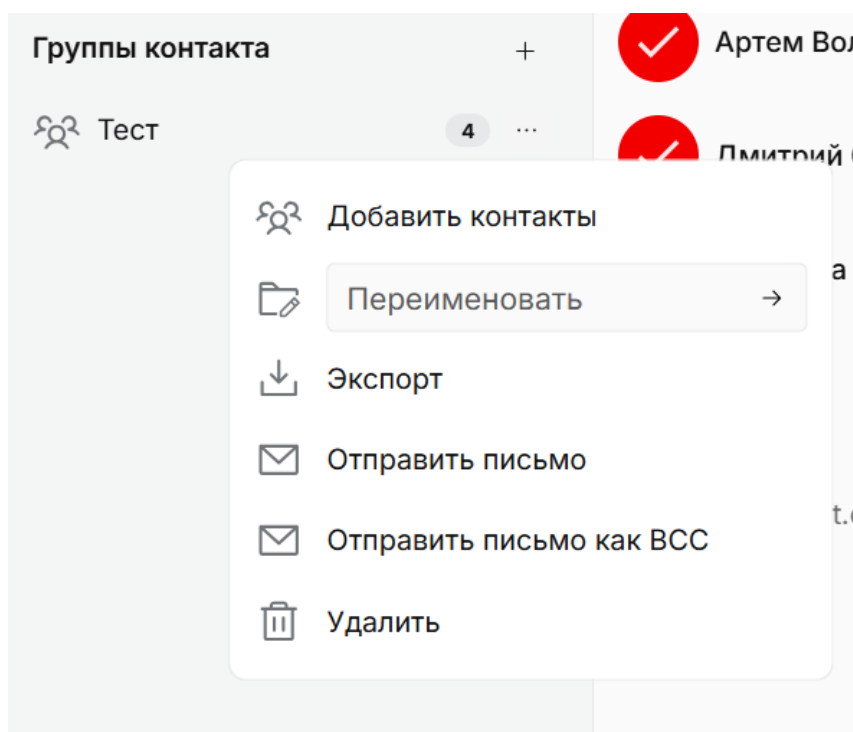


Рисунок 14. Меню редактирования группы контактов

### 4.9.1. Добавление контактов к группе

В выпадающем меню группы контактов выберите пункт **Добавить контакты**. Откроется окно добавления пользователей в группу. Выберите пользователей, которых нужно добавить в группу. Затем нажмите на кнопку **Добавить в «Название группы»**. Появится окно выполнения действия, после чего группа будет дополнена выбранными контактами.

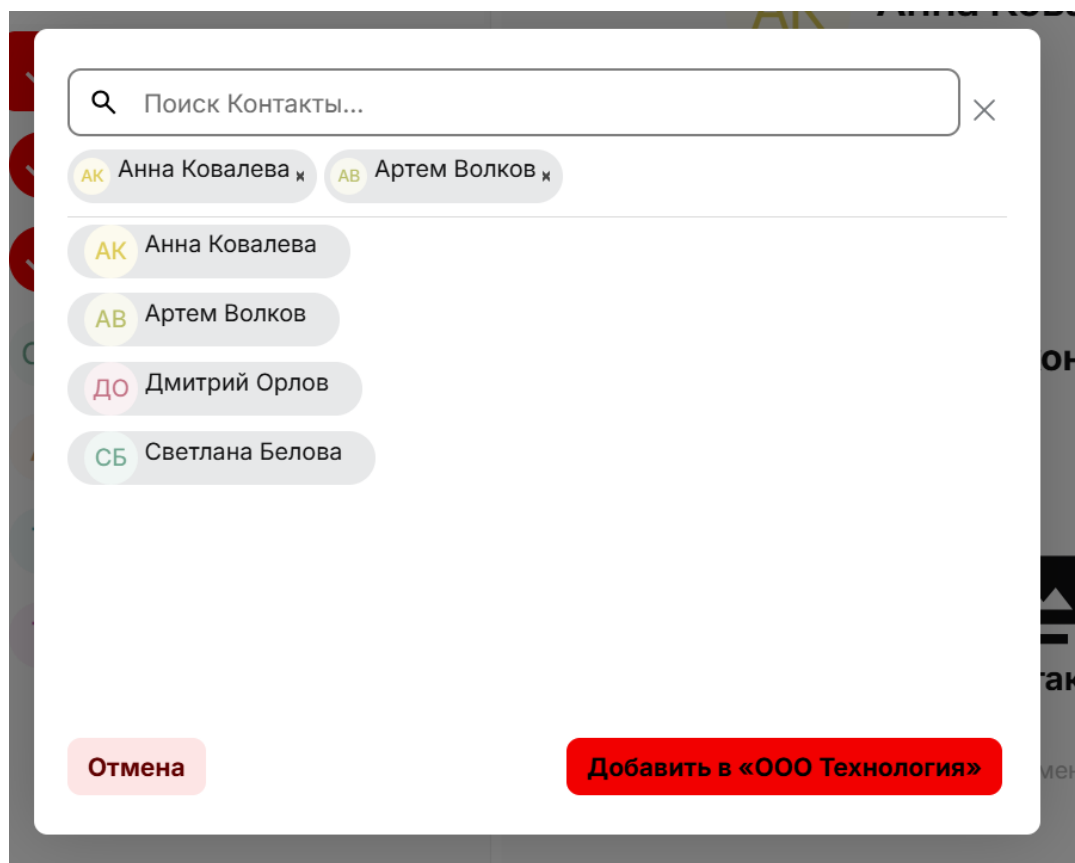


Рисунок 15. Окно добавления контактов в группу

#### 4.9.2. Переименование группы

В выпадающем меню группы контактов выберите пункт **Переименовать** и введите название группы в поле ввода. Затем нажмите на значок **стрелка вправо** (→). Группа будет переименована.



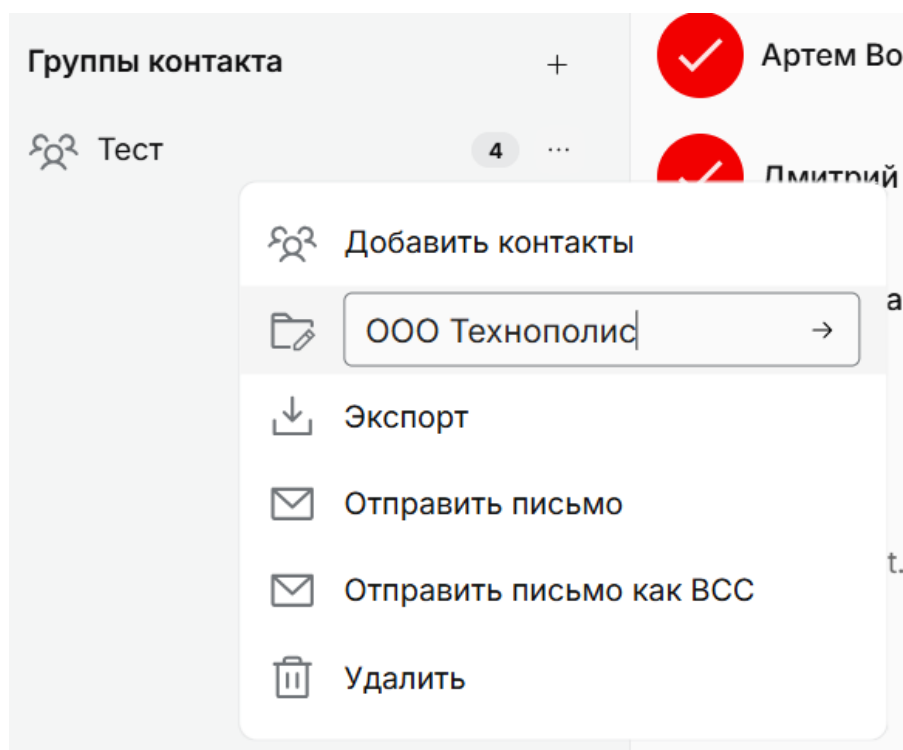


Рисунок 16. Переименование группы

## 4.10. Дополнительные действия с группой контактов

### 4.10.1. Экспорт контактов

В выпадающем меню группы контактов выберите пункт **Экспорт**. Система предложит экспортировать все контакты в виде .zip архива, в котором содержатся файлы .VCF. Данный файл можно использовать для переноса контактов в другие системы и приложения.

### 4.10.2. Отправка письма

Позволяет отправить письмо группе контактов. При нажатии на пункт меню открывается почтовое приложение на компьютере, а указанные email адреса подставляются в поле «Кому».

#### Внимание

При выборе пункта Отправить электронное письмо как BCC все адреса будут добавлены в поле скрытой копии

## 4.11. Работа с адресными книгами

Пользователь может работать с адресными книгами. Для работы с ними нажмите на кнопку **Параметры контактов** в нижнем левом углу панели действий и фильтров. Откроется окно настройки параметров и работы с адресными книгами.

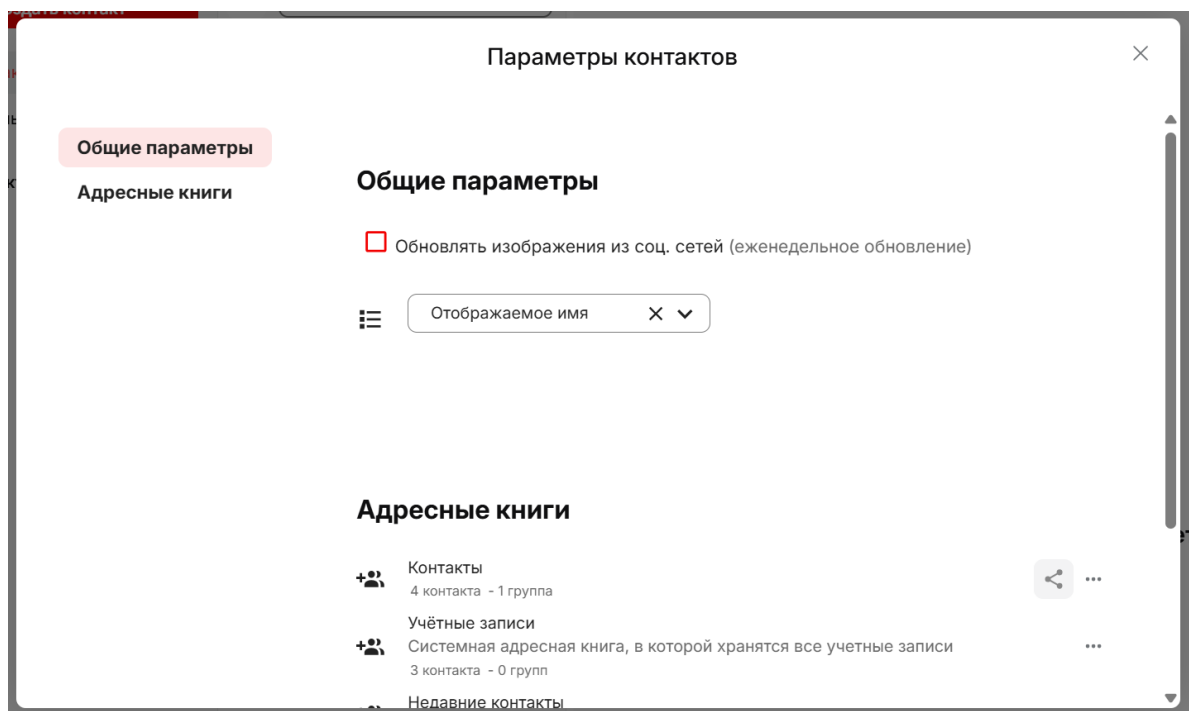


Рисунок 17. Окно параметры контактов

## 4.12. Создание адресной книги

Пользователь может самостоятельно создать адресную книгу. Для этого в окне **Параметры контактов** необходимо выбрать пункт **Адресные книги**, ввести название новой адресной книги и нажать на на значок **стрелка вправо** (→).

### Адресные книги

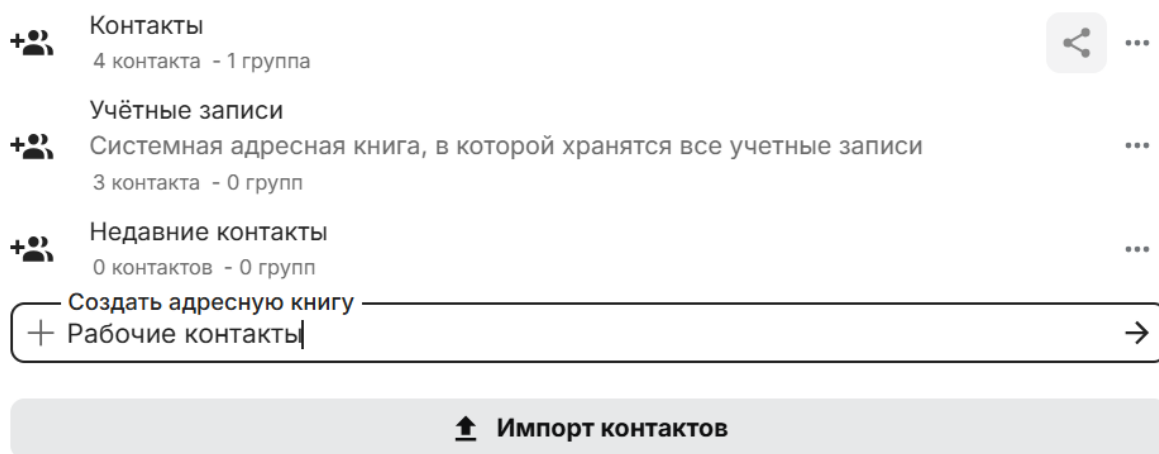


Рисунок 18. Создание адресной книги

## 4.13. Возможности работы с адресной книгой

После создания система предлагает ряд дополнительных возможностей при работе с адресной книгой. Для доступа к ним нажмите на значок **троеточия** (:) рядом с названием книги.

В открывшемся меню доступны следующие варианты взаимодействия:

- Копировать ссылку. Позволяет скопировать ссылку на адресную книгу.
- Скачать. Позволяет экспортировать адресную книгу в формате в виде .zip архива, в котором содержатся файлы .VCF.
- Показать. Позволяет включить или отключить отображение адресной книги в списке.
- Переименовать. Позволяет изменить имя адресной книги.
- Удалить. Удаляет адресную книгу.

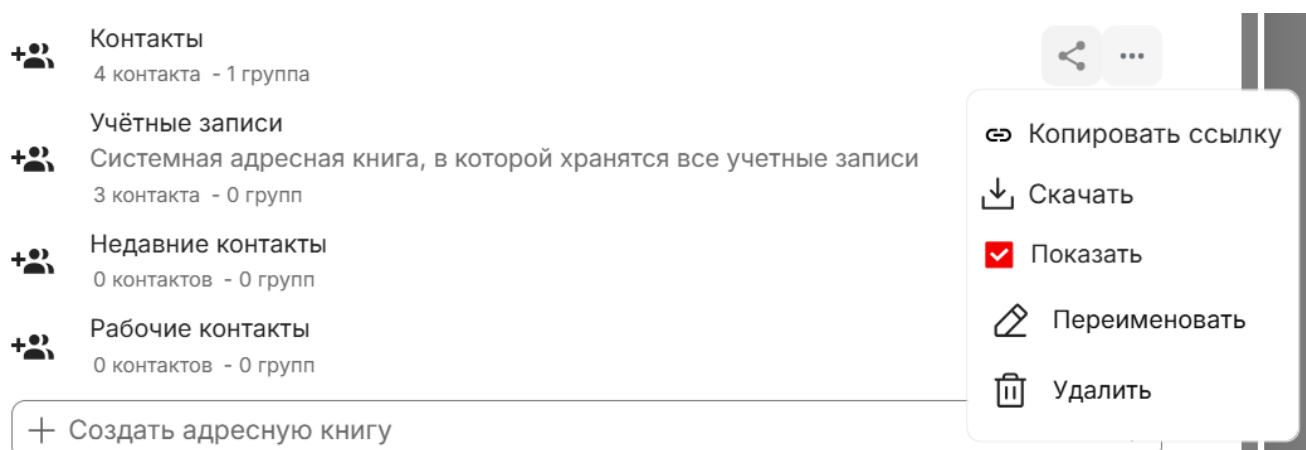



Рисунок 19. Меню настройки адресной книги

## 4.14. Предоставление доступа к адресной книге пользователям системы

Для адресной книги доступна возможность поделиться ей с другими пользователями системы. Для этого нужно выбрать адресную книгу и нажать значок **Поделиться** . Система откроет список пользователей, в котором можно выбрать контакт, с которым вы желаете поделиться адресной книгой.

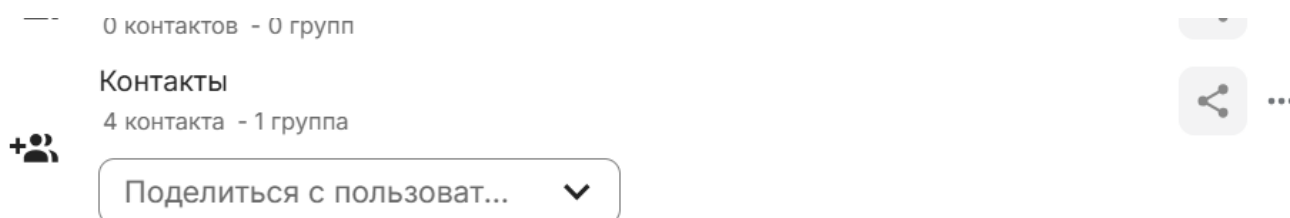


Рисунок 20. Предоставление доступа к адресной книге

После добавления пользователя вы можете разрешить ему редактировать выбранную книгу или удалить разрешение на доступ к адресной книге.

## 4.15. Импорт контактов в адресную книгу

Для адресной книги доступна возможность импорта контактов в формате .VCF. Нажмите кнопку **Импорт контактов** и в открывшемся окне выберите адресную книгу, в которую они будут импортироваться. Файл с контактами можно загрузить с компьютера пользователя (кнопка **Загрузить с ПК**) или из облачного хранилища (Кнопка **Выбрать в АльтерОфис**). После загрузки и обработки файлы будут добавлены в выбранную книгу.

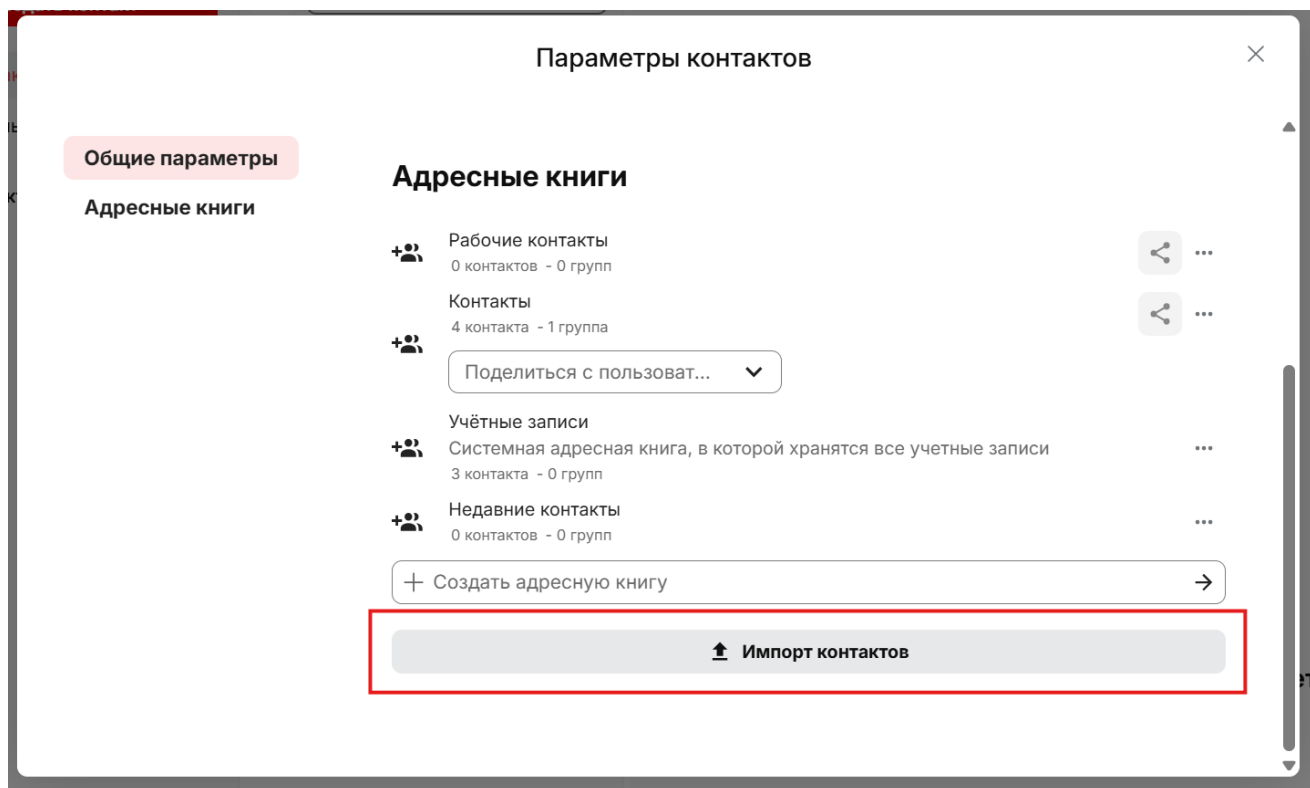


Рисунок 21. Кнопка импорт контактов

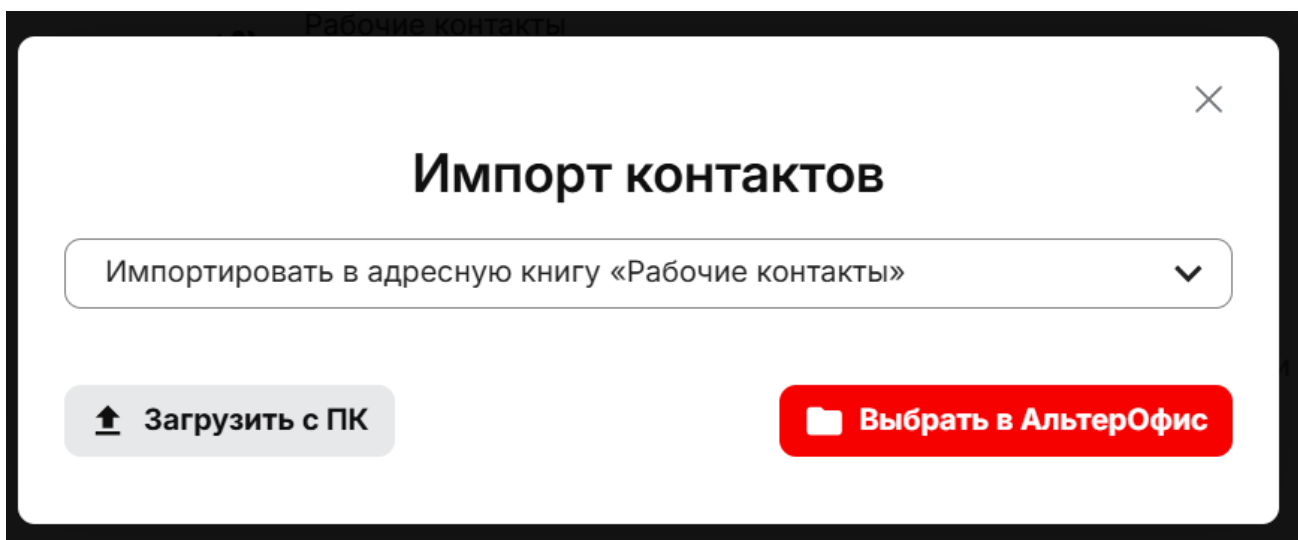


Рисунок 22. Окно импорта контактов

#### 4.16. Переименование адресной книги

Для переименования адресной книги нажмите на значок **троеточия** (:) рядом с названием книги. В появившемся меню выберите поле ввода с названием адресной книги. Введите новое имя и нажмите на значок **стрелка вправо** (→). Книга будет переименована.

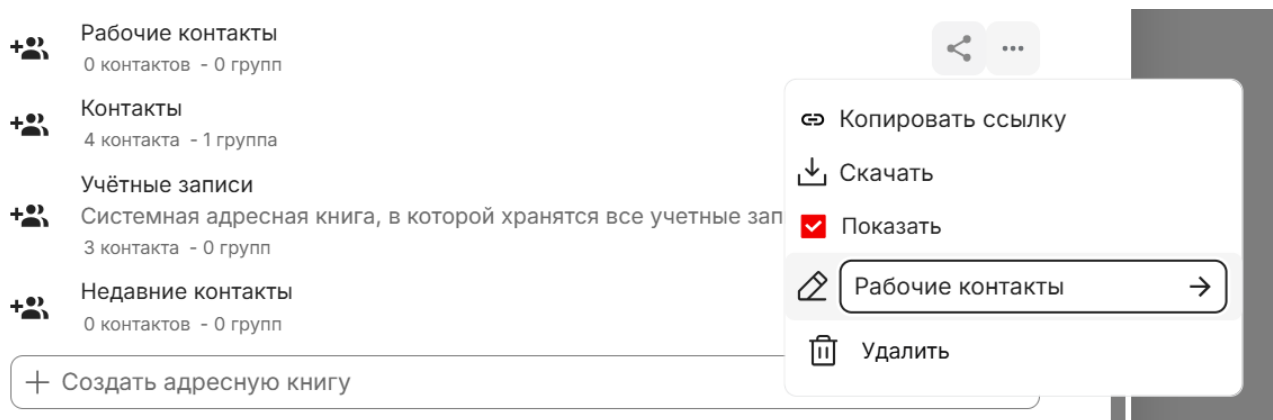
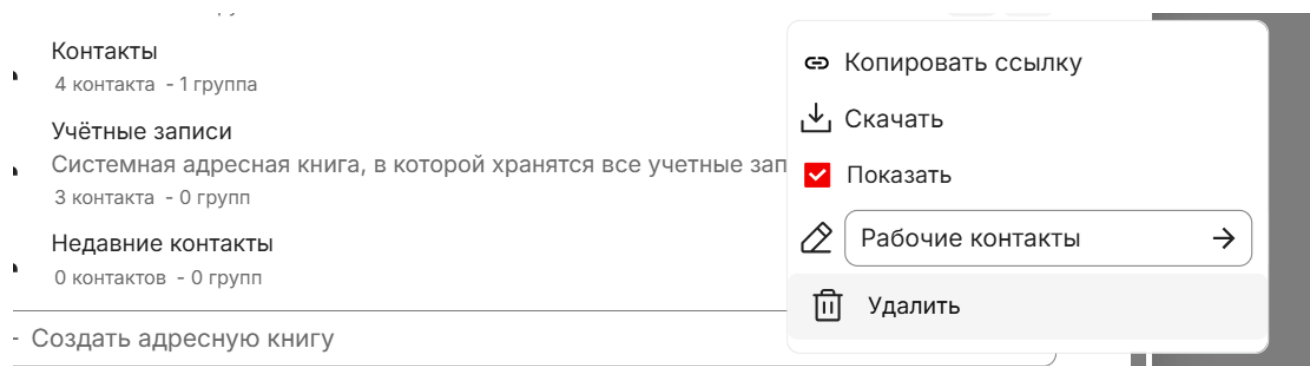


Рисунок 23. Меню переименования адресной книги

#### 4.17. Удаление адресной книги

Для удаления адресной книги нажмите на значок **троеточия** (:) рядом с названием книги. В появившемся меню выберите пункт **Удалить**. Появится окно подтверждения. Если пользователь согласится, то адресная книга и все контакты в ней будут удалены.



*Рисунок 24. Меню удаления с адресной книги*

## 5. Работа с профилем пользователя

В **АльтерОфис Веб** предусмотрен личный профиль пользователя. В нем содержится данные пользователя, контактная информация и сведения об организации, которые видны в приложении **Контакты**.

Раздел «Личная информация» позволяет пользователю управлять своим профилем:

- \* Вносить и изменять личную и контактную информацию.
- \* Вносить и изменять сведения о должности и организации.
- \* Добавлять и изменять аватар.
- \* Посмотреть участие в группах и какой объем диска занимают его файлы и документы.
- \* Настроить видимость профиля для других пользователей.

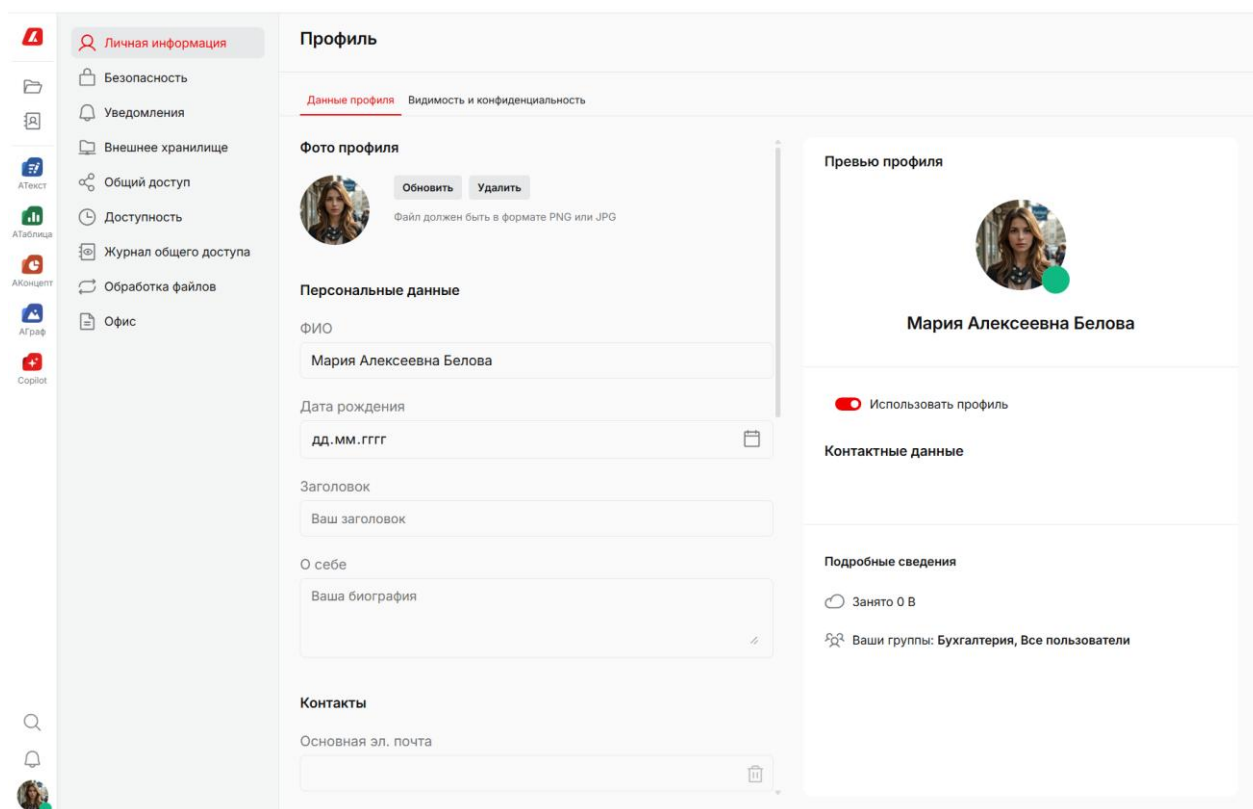



Рисунок 1. Профиль пользователя АльтерОфис Веб.

Для доступа в профиль необходимо нажать на аватар пользователя . В открывшемся меню выберите пункт «Личные настройки». После этого откроется профиль пользователя.

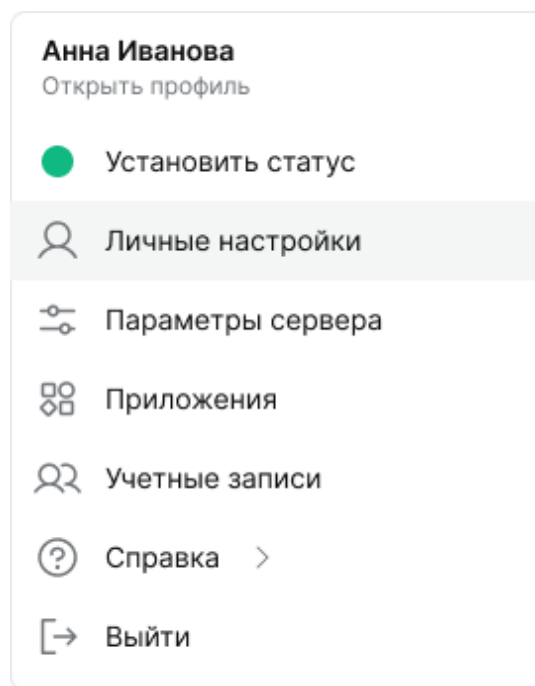


Рисунок 2. Меню пользователя. Пункт «Личные настройки».

---

## 5.1. Обзор профиля пользователя

### 5.1.1. Личная информация в профиле пользователя

На странице профиля пользователь может заполнить информацию о себе. Для этого необходимо кликнуть по интересующему полю и ввести/выбрать информацию, которую необходимо поменять.

#### Примечание

Часть полей может быть недоступна для изменения, если они заданы администратором. Для изменения данных обратитесь к своему администратору.


Информация, доступная пользователю для редактирования: 1. Аватар. Можно изменить, загрузив его с компьютера, или выбрав файл, расположенный в облачном хранилище. 2. Личная информация: день рождения, пол, полное имя. 3. Краткая биография. Вводится в поле **О себе**. Отображается в профиле пользователя.



Профиль

Данные профиля Видимость и конфиденциальность

Фото профиля



Обновить Удалить

Файл должен быть в формате PNG или JPG

Персональные данные

ФИО

Мария Алексеевна Белова

Дата рождения

01.06.1996

Заголовок

Ваш заголовок

О себе

Ваша биография

Контакты

Основная эл. почта

BelovaMA@almipartner.ru

Адрес электронной почты для сброса пароля и получения уведомлений.

Рисунок 3. Меню пользователя. Информация о пользователе.

### 5.1.2. Контактная информация в профиле пользователя

На странице профиля пользователь может заполнить контактную информацию. Для этого необходимо кликнуть по интересующему полю и ввести/выбрать информацию, которую необходимо поменять.

#### Примечание

Часть полей может быть недоступна для изменения, если они заданы администратором. Для изменения данных обратитесь к своему администратору.

Информация, доступная пользователю для редактирования: 1. Адрес электронной почты и его тип. Можно добавить несколько адресов. 2. Номер телефона и его тип. Можно добавить несколько номеров телефона. 3. Предпочитаемый мессенджер для коммуникации с ссылкой для связи. 4. Адрес личного сайта или сайта организации.

#### Примечание

Основной адрес электронной почты используется для сброса пароля и получения уведомлений. Рекомендуется его заполнить.

### Профиль

Данные профиля

Видимость и конфиденциальность

#### Контакты

Основная эл. почта

BelovaMA@almipartner.ru



Адрес электронной почты для сброса пароля и получения уведомлений.

+ Добавить эл. почту

Номер телефона

+74951000002

Мессенджер

@BelovaMA

Адрес сайта

Ваш сайт

Рисунок 4. Меню пользователя. Контактная информация.

### 5.1.3. Региональные настройки профиля

На странице профиля пользователь может заполнить информацию о местоположении пользователя и региональные стандарты (язык интерфейса, формат даты и первый день недели). Для этого необходимо кликнуть по интересующему полю и ввести/выбрать информацию, которую необходимо поменять.

#### Примечание

Часть полей может быть недоступна для изменения, если они заданы администратором. Для изменения данных обратитесь к своему администратору.

Информация доступная пользователю для редактирования:

1. Местоположение. Город в котором работает пользователь.
2. Язык. Позволяет поменять язык системы для конкретного пользователя.
3. Региональные стандарты и первый день недели. Позволяет настроить формат даты, времени и начало недели.

**Рабочие данные**

Местоположение

Москва

Языки

Русский

Региональные стандарты

Russian

26.12.2025 12:42:53, первый день недели: понедельник

Первый день недели

Зависит от вашего региона (Понедельник)

Рисунок 5. Меню пользователя. Региональные настройки.

#### 5.1.4. Дополнительные настройки профиля

На странице профиля пользователь может заполнить дополнительную информацию о себе. Для этого необходимо кликнуть по интересующему полю и ввести/выбрать информацию, которую необходимо поменять.

##### Примечание

Часть полей может быть недоступна для изменения, если они заданы администратором. Для изменения данных обратитесь к своему администратору.

Информация доступная пользователю для редактирования:

1. Идентификатор в федеративном хранилище.
2. Название организации.
3. Роль в облачном хранилище.

Федерации (например, Mastodon)

Ваш дескриптор

Организация

ООО Новые технологии бизнеса

Роль


Главный бухгалтер

Рисунок 6. Меню пользователя. Дополнительные настройки.


## 5.2. Статус пользователя


Пользователь может установить статус для профиля, чтобы известить других пользователей в системе о нем.


### 5.2.1. Установка статуса пользователя


Для установки статуса необходимо нажать на аватар пользователя . В открывшемся меню выберите пункт «Установить статус». После этого откроется окно **Статус работы в сети**. Выберите нужный статус и нажмите кнопку **Установить описание статуса**.


**Анна Иванова**  
Открыть профиль


 Установить статус

 Личные настройки

 Параметры сервера

 Приложения

 Учетные записи

 Справка >





 Выйти

Рисунок 7. Меню пользователя. Статус работы в сети.


### Настройка статуса

 На связи

 Отошел


 Не беспокоить


Отключить уведомления


 Невидимка


Возможно, не в сети


### Описание статуса


 Какой у вас статус?

 На встрече - Час

 В пути - 30 минут

 Удаленная работа - Сегодня

 Болею - Сегодня

 В отпуске - Не очищать

Применить

Рисунок 8. Настройка статуса работы в сети.

Система предлагает два типа статусов:

#### Базовые статусы

\* На связи. \* Отошел. \* Не беспокоить. \* Невидимка.

Эти статусы нельзя отредактировать, так как они заданы по умолчанию.

**Дополнительные статусы** \* На встрече. \* В пути. \* Удаленная работа. \* Болею. \* В отпуске. \* Поле для ввода статуса.

#### 5.2.2. Установка длительности работы статуса

При выборе статуса пользователь может задать время очистки статуса в поле **Удалить статус через**. После того, как заданное время выйдет, статус вернется в состояние по умолчанию.

Доступные варианты длительности работы статуса:


- Все время (Не очищать автоматически).
- 30 минут.
- 1 час.
- 4 часа.
- Сегодня (Весь день).
- Неделя.


## Настройка статуса




<input checked="" type="radio"/> На связи	<input checked="" type="checkbox"/> Не беспокоить Отключить уведомления
<input type="radio"/> Отошел	<input type="radio"/> Невидимка Возможно, не в сети

## Описание статуса





Удалить статус через 



Установить период отсутствия в профиле 

Рисунок 9. Длительность работы статуса.