## Редактирование файловой библиотеки

В главном меню выбираем «Редактор библиотеки».

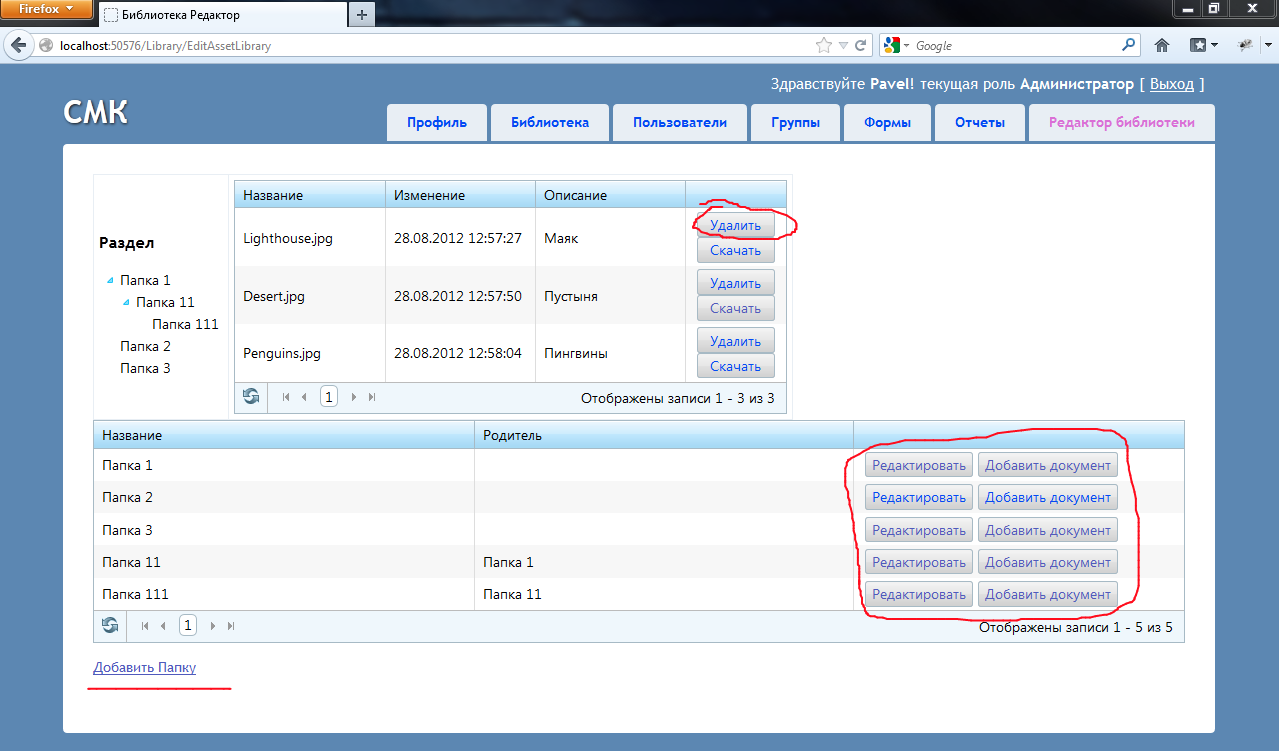


Рисунок 1.

Для создания папки нажимает «Добавить папку». (Рис. 2)

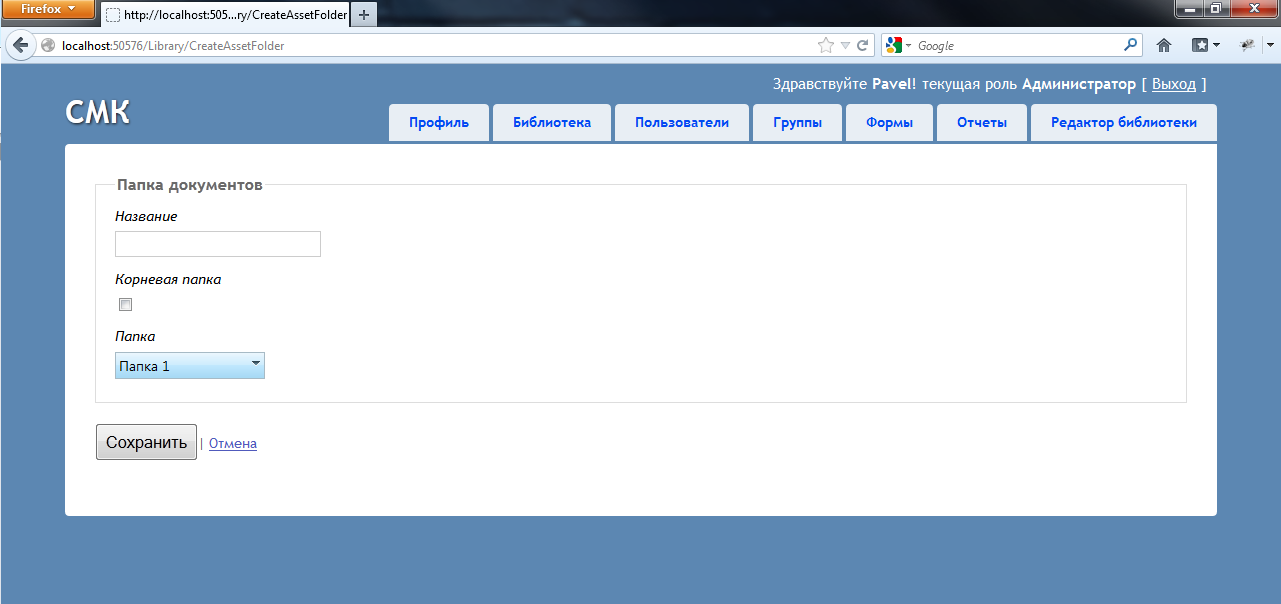


Рисунок 2

Введите «Название папки». Если папка Коневая (Папка 1, Папка 2, Папка 3 на рисунке 1), т.е. у нее нет родительской папки, то необходимо установить галочку «Корневая папка», или выбрать родительскую папку. И нажать «Сохранить».

Для удаления папки необходимо нажать кнопку «Редактировать» в нижней части окна редактора библиотеки (Рис. 1). Будет показано окно редактирования папки (Рис 3). Здесь можно изменить имя Папки, родительскую папку, сделать папку Корневой.

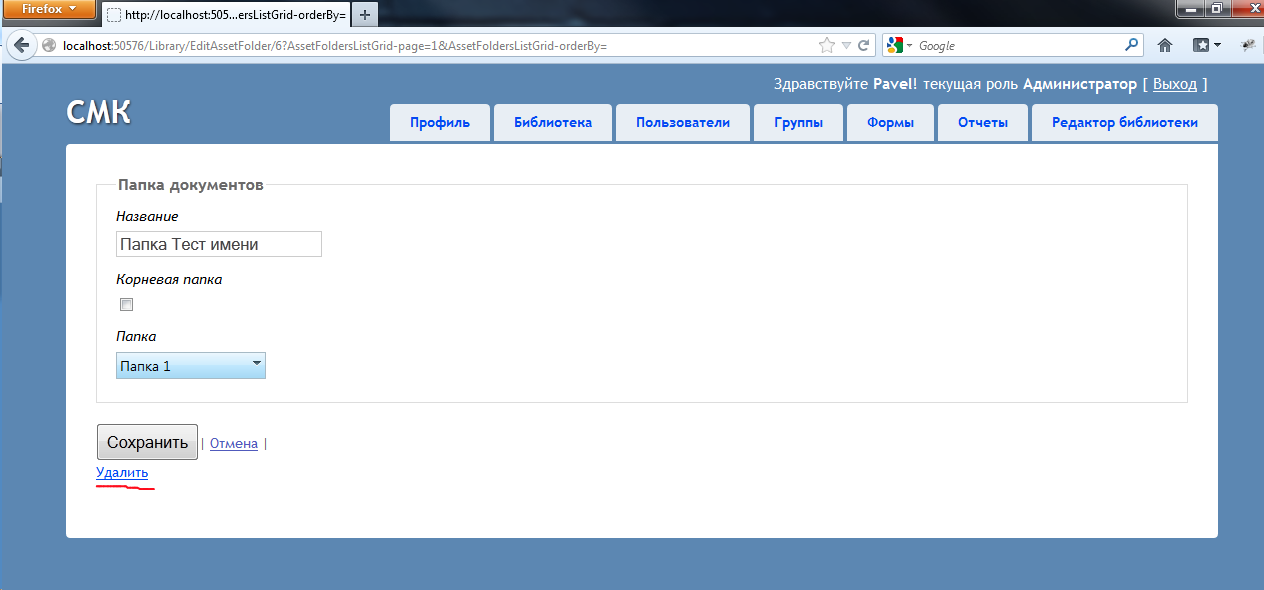


Рисунок 3.

Удаление папки – удаляет все содержащиеся в папке файлы. Доступно только если в папке ***нет подпапок***. Для удаления необходимо зайти в редактирования папки, дальше нажать «Удалить», после чего файлы в папке будут удалены, после чего и сама папка будет удалена.

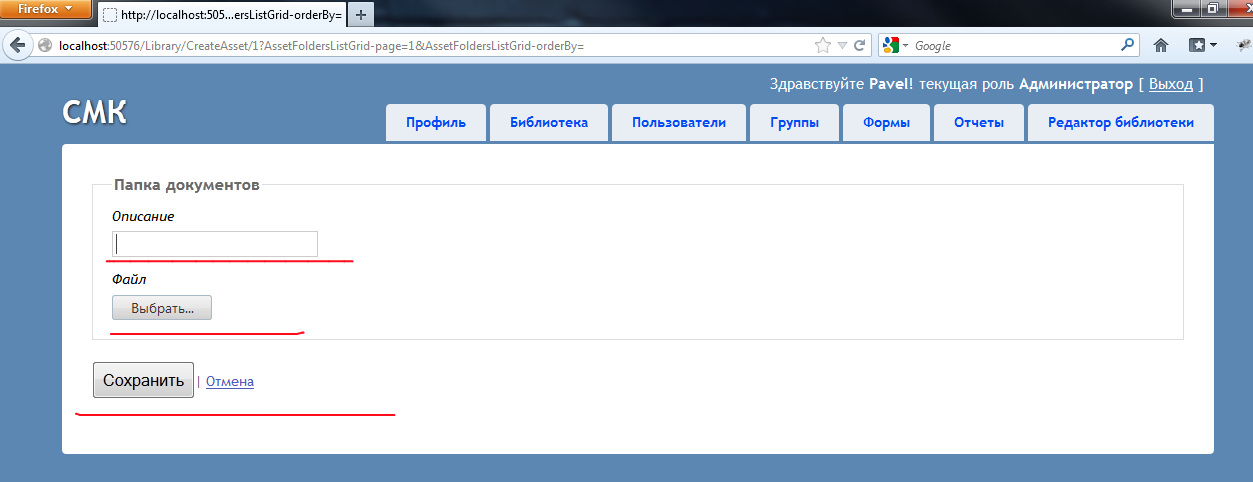
Наполнение папки файлами делается со страницы редактирования библиотеки (рис 3). Необходимо в нижней части окна найти нужную папку и напротив нее, нажать кнопку «Добавить документ». Появится окно добавления файла (Рис 4). Необходимо ввести описание файла (слова, по которым, в дальнейшем можно будет искать файл в библиотеке), нажать кнопку выбрать и в появившемся окно выбора файла выделить необходимый файл. Далее нажать «Сохранить». Данные будут добавлены в библиотеку. Файл может быть ***не более 10 мб***.

Рисунок 4.

Удалить файл можно кнопкой удалить в списке файлов окна редактора библиотеки (Рис 1).

## Управление пользователями

В главном меню выбираем «Пользователи» (Рис 5).

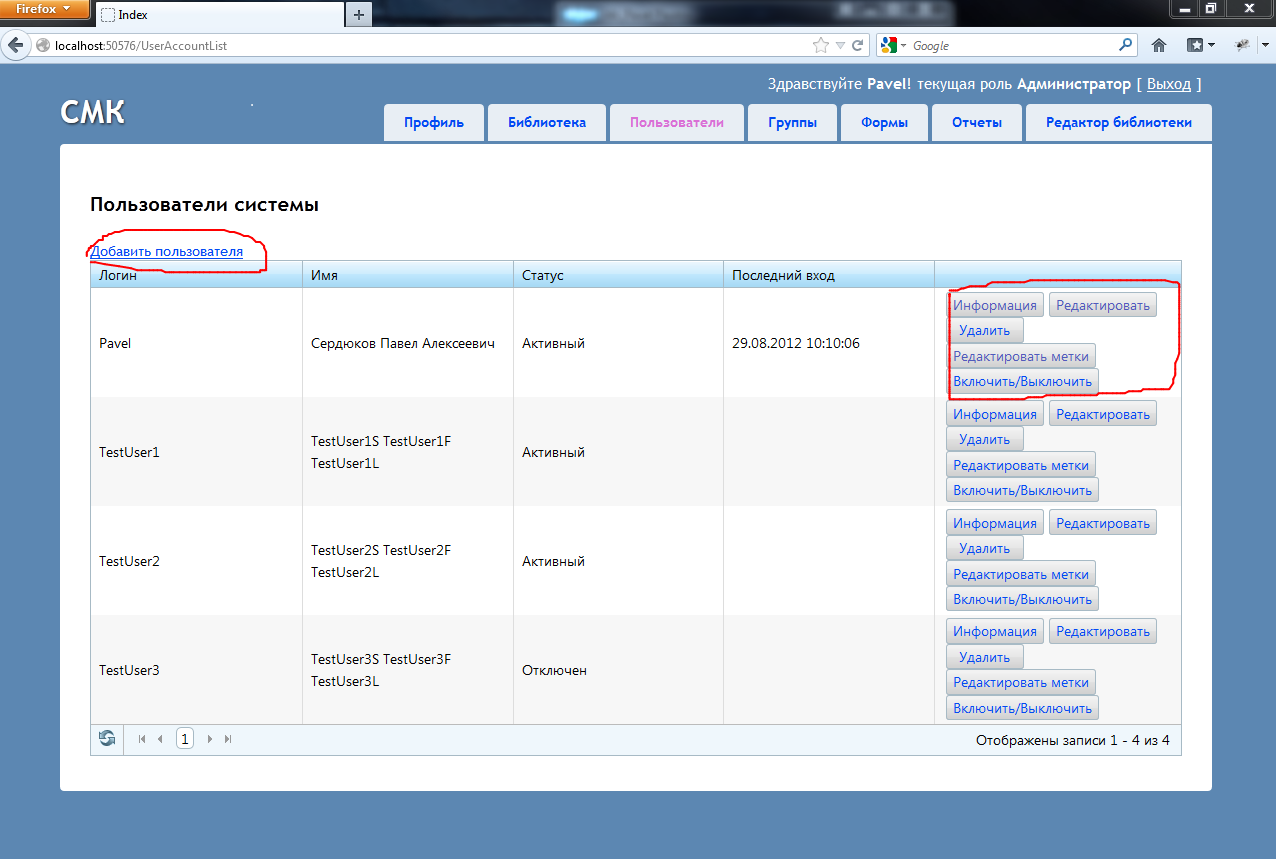


Рисунок 5.

Для добавления нового пользователя, на странице управления пользователями (Рис 5), необходимо нажать «Добавить пользователя», появится форма добавления пользователя (Рис 6). Все поля формы необходимо заполнить, в поле Логин, желательно использовать латинские буквы и цифры. Флаг «Администратор» - показывает, давать ли пользователю возможность выбирать профиль администратора системы. Далее необходимо нажать кнопку «Создать».

Для того что бы отредактировать данные уже созданного пользователя, необходимо нажать кнопку редактировать напротив имени пользователя на странице редактора пользователей (Рис 5)

Отключение пользователя, прекращает его доступ в систему.

Страница информации о пользователе позволяет просмотреть текущие данные пользователя.

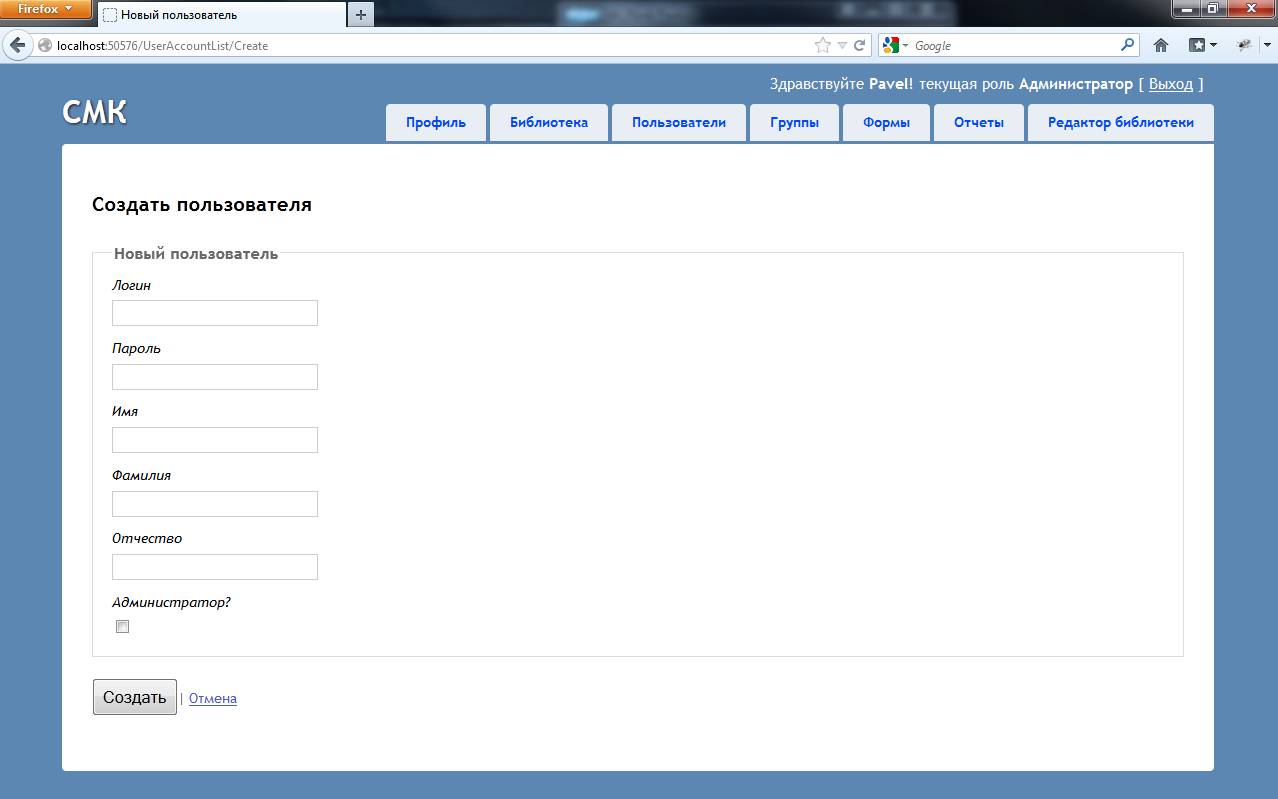


Рисунок 6.

## Управление группами пользователей

В главном меню выбираем «Группы» (Рис 7).

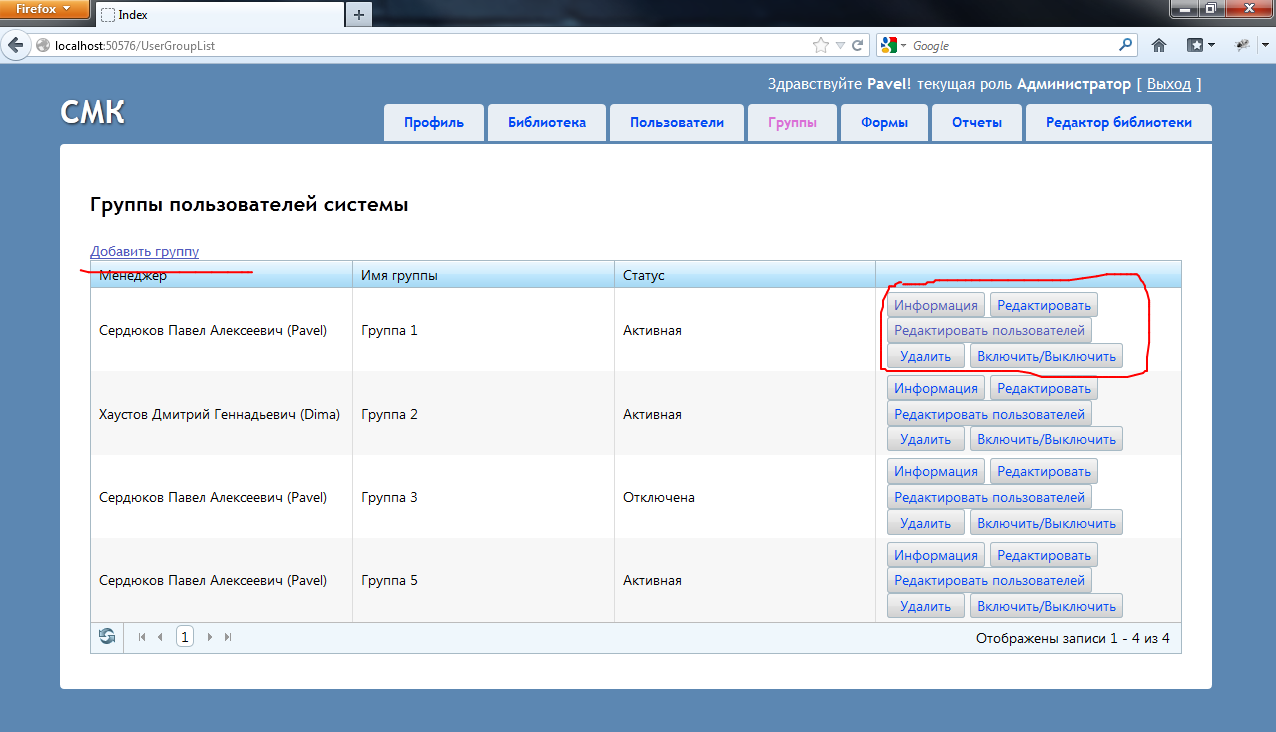


Рисунок 7.

Для создания новой группы выберите в верхней части окна «Добавить группу» будет показано окно, создания группы (Рис 8). В него необходимо ввести Название группы, Полное название группы, а так же выбрать менеджер группы. Выбор менеджера производится вводом первых 2 букв ФИО или логина пользователя, после через из списка доступных пользователей необходимо выбрать нужного (см. рис 8).

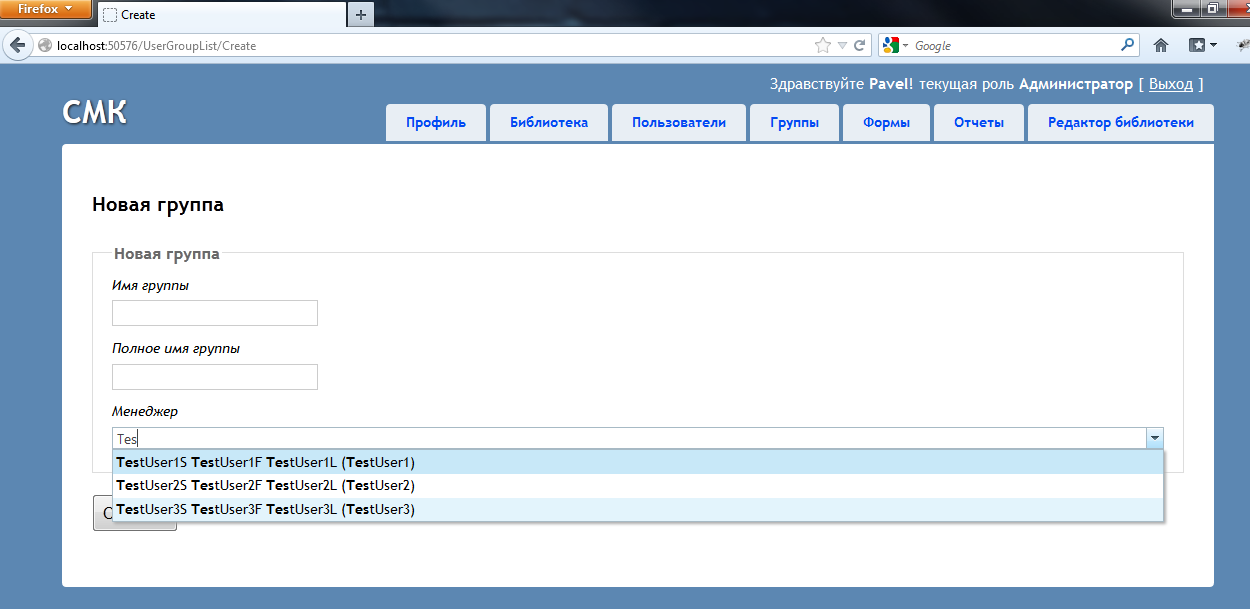


Рисунок 8.

Что бы отредактировать информацию о группе (Названия и менеджера группы), необходимо на странице редактора групп, выбрать «Редактировать», будет показана форма похожая на форму создания группы, в которой необходимо изменить данные и нажать «Сохранить».

Включение и отключение группы – позволяет временно прекратить работу (создание документов) пользователей данной группы.

Удаление группы – приводит к удалению документов, назначений группы и ее пользователей.

Отредактировать пользователей можно через пункт «Редактировать пользователей» (Рис 9). Для внесения пользователя в список участников группы, необходимо нажать «Добавить пользователя», в появившемся окне, ввести 2-3 буквы имени нужного пользователя, и нажать «Добавить».

Удалить пользователя можно кнопкой «Удалить пользователя».

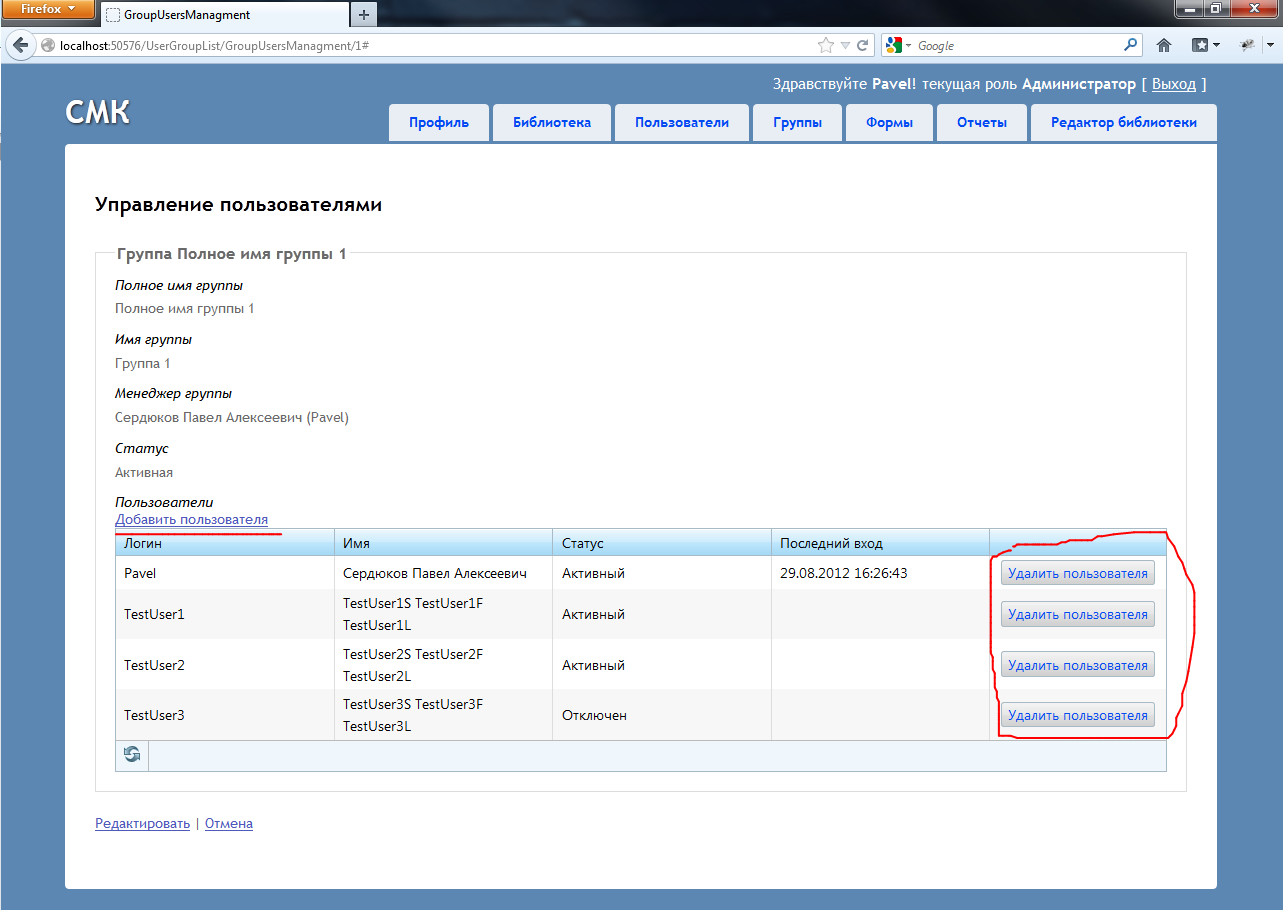


Рисунок 9.

## Управление формами документов

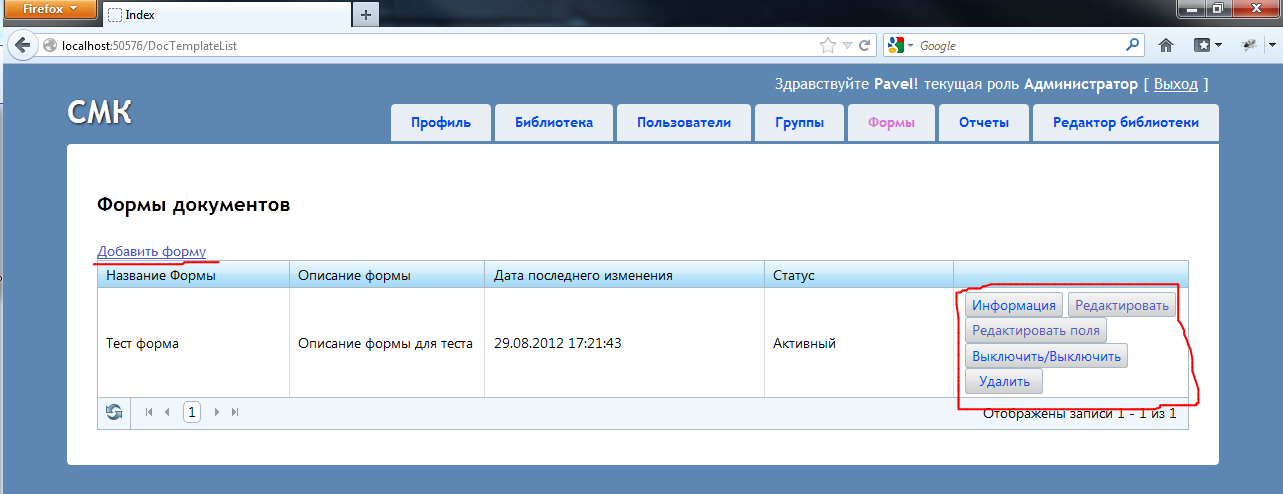
В главном меню выбираем «Формы» откроется окно редактора форм документов (Рис 10).

Рисунок 10.