

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПЛАТФОРМЫ iSpace

Инструкция содержит описание основных действий и сценарии использования

Содержание:

1. Введение в платформу iSpace
2. Создание и управление сайтами
3. Создание и настройка списков
4. Работа с библиотеками документов
5. Представления списков и фильтрация
6. Управление правами доступа
7. Настройка навигационной панели сайта
8. Часто задаваемые вопросы

1. ВВЕДЕНИЕ В ПЛАТФОРМУ ISPACE

Платформа iSpace - это корпоративная система управления контентом (ECM - Enterprise Content Management). Она позволяет организациям создавать и управлять пространствами для совместной работы команд и подразделений, организовывать хранение документов и процессы управления контентом.

Основные компоненты платформы:

- Сайты (командные, информационные)
- Списки (для структурированных данных)
- Библиотеки документов (для хранения файлов)
- Представления списков (различные способы просмотра данных)
- Управление правами доступа (разрешения пользователей)

2. СОЗДАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ САЙТАМИ

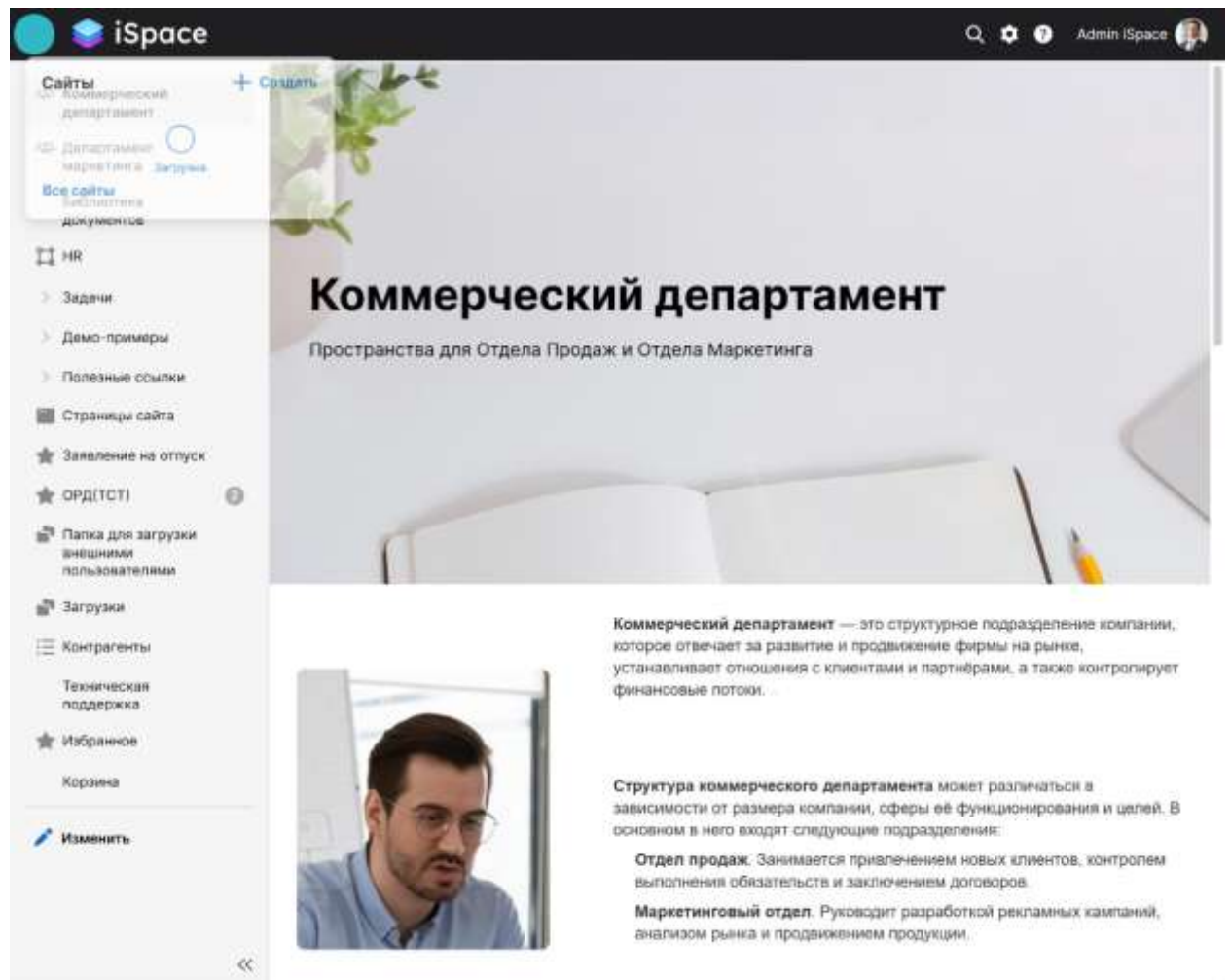
2.1. Создание нового сайта из шаблона

Шаг 1: Откройте главное меню платформы, нажав на иконку приложения в верхнем левом углу

Шаг 2: Нажмите кнопку "Создать" рядом с заголовком "Сайты"

Шаг 3: На экране появится диалог "Выбор шаблона" с двумя вкладками:

- iSpace: содержит встроенные шаблоны платформы
- Ваша организация: содержит пользовательские шаблоны

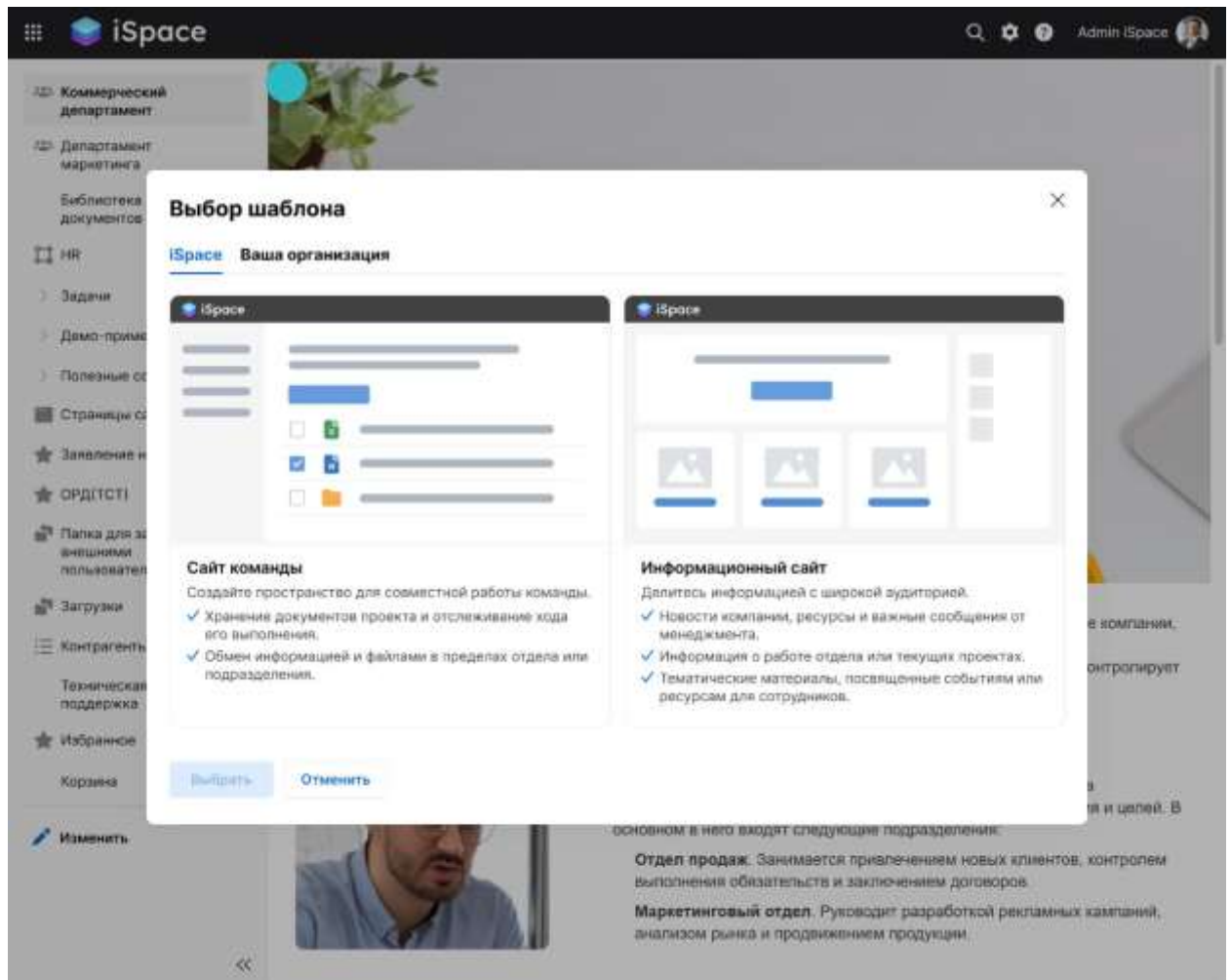


Доступные шаблоны:

- **Сайт команды:** предназначен для совместной работы команды. Позволяет:
 - Хранить документы проекта или подразделения
 - Обмениваться информацией и файлами в пределах отдела или подразделения
 - Совместно редактировать документы офисных форматов
 - Вести документооборот и отслеживание выполнения связанных задач
- **Информационный сайт:** предназначен для размещения информации с широкой аудиторией, навигационная панель скрыта. Позволяет:

- Публиковать новости компании, ресурсы и важные сообщения от менеджмента
- Размещать информацию о работе отдела или текущих проектах или всей компании
- Предоставлять тематические материалы, посвященные событиям или ресурсам для сотрудников

Шаг 4: Выберите нужный шаблон и нажмите кнопку "Выбрать"



Шаг 5: Введите параметры нового сайта

Настройка параметров сайта

Внутреннее имя *

Имя сайта в строке ссылки

Отображаемое имя *

Название сайта

Описание

По желанию

[Далее](#) [Назад](#)



Шаг 6: Укажите пользователей или группы пользователей, распределяя их по ролям: Владельцы, Участники, Посетители и завершите создание сайта.

Управление доступом к сайту

Добавьте пользователей, группы iSpace или группы безопасности, чтобы предоставить им доступ к сайту.



☐ Добавить пользователей с корневого сайта


Владельцы



Андреев Андрей
✕


Управляют содержанием, параметрами сайта и правами доступа

Участники


Андреев Олег Иванович
✕



Елова Ольга Александровна
✕


Иванов Иван Иванович
✕

Редактируют и просматривают контент сайта

[Создать сайт](#) [Назад](#)

- «Владельцы» по умолчанию получают уровень доступа «Полный доступ», который позволит управлять настройками сайта, создавать списки и библиотеки, страницы сайта, настраивать навигационное меню сайта, управлять доступом других пользователей, получать доступ к управлению журналом версий, корзиной сайта.
- «Участники» по умолчанию получают уровень доступа «Изменение», который позволит создавать и редактировать контент на сайте – папки и файлы, элементы списков.

- «Посетители» по умолчанию получают уровень доступа «Чтение», который позволит им видеть контент сайта, скачивать файлы, без прав на редактирование и удаление.

2.2. Основная структура сайта

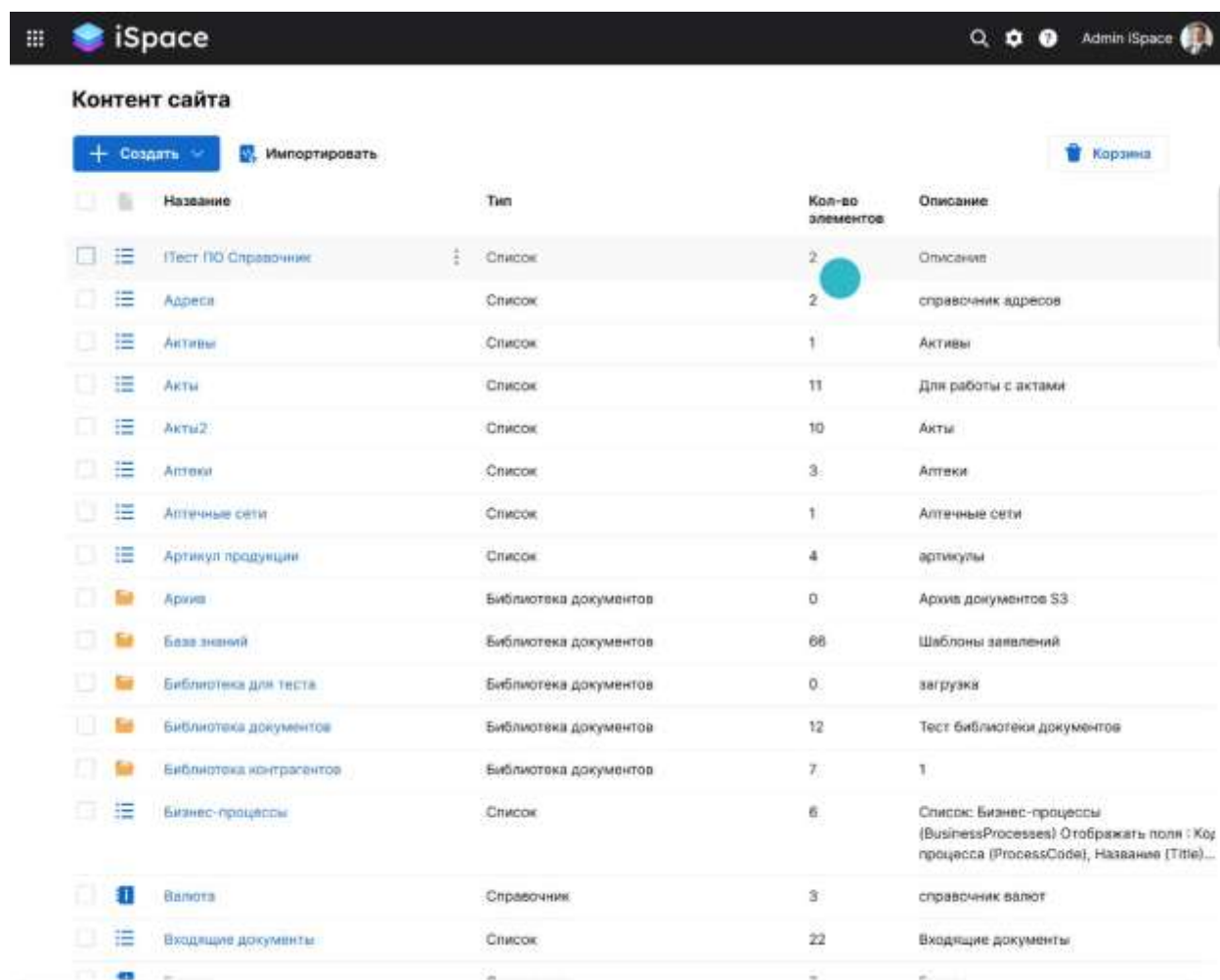
Каждый сайт имеет следующую структуру:

- **Левая панель навигации:** содержит список элементов сайта (страницы сайта, представления списков, библиотеки, задачи, корзина, избранное)
- **Главная область:** отображает содержимое выбранного элемента
- **Верхняя панель:** содержит кнопки действий (Создать, Загрузить, Экспортировать и т.д.)
- **Меню параметров:** доступно через иконку «шестерёнки» в верхнем правом углу для пользователей, имеющих соответствующие права (по умолчанию – Владельцы)

3. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА СПИСКОВ

Доступно пользователю с ролью «Владелец»

3.1. Создание нового списка



Название	Тип	Кол-во элементов	Описание
Тест ПО Справочник	Список	2	Описание
Адреса	Список	2	справочник адресов
Активы	Список	1	Активы
Акты	Список	11	Для работы с актами
Акты2	Список	10	Акты
Акты3	Список	3	Акты
Акты4	Список	1	Акты
Акты5	Список	4	Акты
Акты6	Список	0	Акты
Акты7	Список	68	Акты
Акты8	Список	0	Акты
Акты9	Список	12	Акты
Акты10	Список	7	Акты
Акты11	Список	6	Акты
Акты12	Список	3	Акты
Акты13	Список	22	Акты

Шаг 1: Откройте нужный сайт

Шаг 2: Нажмите иконку «шестерёнки» (параметры сайта) в верхнем правом углу

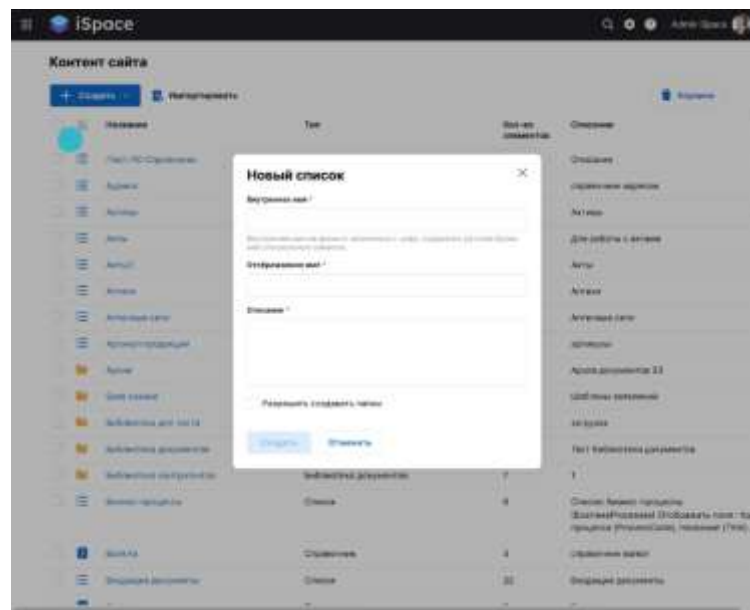
Шаг 3: Выберите "Контент сайта" из меню параметров

Шаг 4: На странице "Контент сайта" нажмите кнопку "Создать" с стрелкой вниз

Шаг 5: Выберите из меню:

- **Список:** для создания структурированного списка данных
- **Библиотека документов:** для хранения файлов
- **Справочник:** для создания справочника данных.

3.2. Параметры создания списка



При создании списка потребуется заполнить следующие поля:

- **Внутреннее имя** (обязательное): должно начинаться с буквы и содержать буквы (например, "Tasks", "Contacts")
- **Отображаемое имя** (обязательное): название, которое будет видно пользователям (например, "Задачи", "Контакты")
- **Описание** (обязательное): краткое описание назначения списка
- **Разрешить создавать папки:** опция для организации данных в папки (опционально)

Шаг 6: Введите необходимые параметры и нажмите кнопку "Создать"

3.3. Создание и настройка столбцов (FIELDS)

Столбцы определяют структуру данных в списке. После создания списка вы можете добавлять различные типы столбцов для организации информации.

Процесс добавления столбца:

Шаг 1: Откройте список

Шаг 2: В верхней части таблицы найдите кнопку "Добавить столбец" или иконку "+"

Шаг 3: Введите название столбца (отображаемое имя)

Шаг 4: Выберите тип столбца из предложенного списка

Шаг 5: Настройте дополнительные опции в зависимости от типа

Шаг 6: Установите флаги для обязательности, уникальности и других параметров

Шаг 7: Сохраните столбец

Типы столбцов и их опции настройки:

1. Текст (Text)

- Однострочный или многострочный текст
- Опции: максимальная длина (в символах), количество строк для многострочного текста, форматирование текста (обычный текст, HTML, Rich text)

2. Число (Number)

- Целые числа или числа с десятичными знаками
- Опции: количество десятичных знаков (0-4), минимальное и максимальное значение, процент или стандартное число, стандартное значение по умолчанию

3. Дата (Date)

- Дата или дата со временем
- Опции: формат отображения даты (гибкий, краткий, полный), включение/исключение времени, использование текущей даты как стандартного значения

4. Выбор (Choice)

- Выпадающий список с предопределёнными значениями
- Опции: ввод вариантов выбора (список значений), разрешение множественного выбора (можно выбрать несколько значений), отображение как выпадающий список или «кнопки», стандартное значение, порядок сортировки вариантов

5. Поиск (Lookup)

- Значение из другого списка на сайте

- Опции: выбор списка-источника, выбор столбца для поиска, разрешение множественного выбора, отображение дополнительных столбцов из связанного списка, возможность создания обратного поиска

6. Пользователь (User)

- Выбор пользователя или группы пользователей
- Опции: разрешение выбора только пользователей или также групп, разрешение множественного выбора, отображение дополнительной информации (имя, электронная почта), показ исторических пользователей (удаленные или деактивированные)

7. Вычисляемое поле (Calculated)

- Результат вычисления на основе других столбцов списка
- Опции: формула расчёта (используя синтаксис функций), тип результата (число, текст, дата, булево значение), количество десятичных знаков для числовых результатов

8. Ссылка (Hyperlink)

- URL ссылка с дополнительным описанием
- Опции: отображение URL-адреса или описания текста, стандартное значение, валидация URL (проверка корректности адреса)

9. Логический (Yes/No)

- Булево значение (Да/Нет или Истина/Ложь)
- Опции: стандартное значение (Да, Нет, Не установлено), отображение как чекбокс или «кнопка»

10. Вложение (Attachment)

- Загрузка и хранение файлов в элементе списка
- Опции: максимальный размер файла, типы разрешённых файлов, отображение количества вложений

Обязательные опции для всех столбцов:

- **Обязательный (Required)** - пользователь должен обязательно заполнить это поле при создании элемента. Элемент не может быть сохранён без этого значения.
- **Уникальный (Unique)** - значение в этом столбце должно быть уникальным для каждого элемента списка. Система не позволит создать два элемента с одинаковым значением в этом столбце.

- **Скрыт в представлениях (Hidden)** - столбец не отображается в таблице, но доступен при редактировании элемента и может использоваться в фильтрах и вычисляемых полях.
- **Добавить в стандартное представление** - автоматически включить столбец в представление по умолчанию при создании.

3.4. Создание и настройка представлений списка

Представления позволяют отображать данные списка по-разному для разных целей и пользователей. Один список может иметь несколько представлений с разными фильтрами, сортировками, видимыми столбцами и форматом отображения.

Процесс создания представления:

Шаг 1: Откройте список в разделе «Контент сайта»

Шаг 2: В нижней части экрана найдите раздел представлений

Шаг 3: Нажмите на иконку и выберите опцию "Создать представление" или "Новое представление"

Шаг 4: Введите название представления (например, "Задачи в процессе", "Просроченные задачи")

Шаг 5: Выберите тип представления

Шаг 6: Установите фильтры, сортировку и видимость столбцов

Шаг 7: Сохраните представление

Настройка представления:

После создания представления можно настроить:

Фильтры:

- Создание условий отображения элементов (например, "Статус = В процессе", "Дата окончания > Сегодня")
- Логические операторы: И (все условия должны быть верны), ИЛИ (хотя бы одно условие верно)
- Типы фильтров: равно, не равно, содержит, больше, меньше, между двумя датами и т.д.

Сортировка:

- Сортировка элементов по одному или нескольким столбцам

- Порядок: по возрастанию (A-Z, 0-9) или по убыванию (Z-A, 9-0)
- Вторичная сортировка: сортировка по второму столбцу при одинаковых значениях первого

Выбор столбцов:

- Выбор, какие столбцы отображаются в представлении
- Порядок столбцов (перетаскивание для изменения последовательности)
- Ширина столбцов
- Выравнивание текста (влево, вправо, по центру)

Группировка:

- Группировка элементов по значению одного столбца
- Свёрнутое или развёрнутое отображение групп
- Агрегирование функций (сумма, среднее, количество для числовых полей)

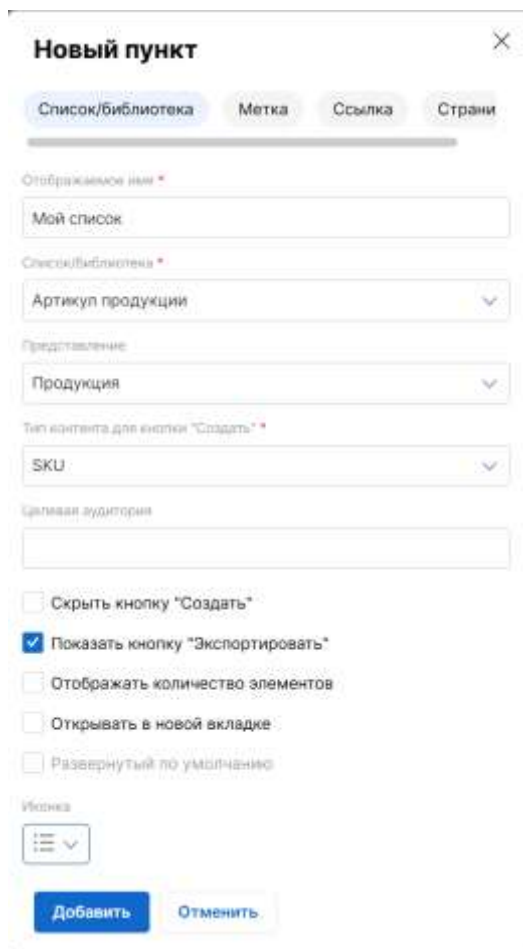
Стандартное представление:

- Установка одного представления в качестве представления по умолчанию (открывается при входе в список)
- Это представление будут видеть все пользователи при первом открытии списка

3.5. Добавление представлений в панель навигации

Доступно пользователю с ролью «Владелец»

После создания представлений вы можете добавить их в левую панель навигации для быстрого доступа.



Процесс добавления представления в навигацию:

Шаг 1: Нажмите «Изменить» в панели навигации сайта

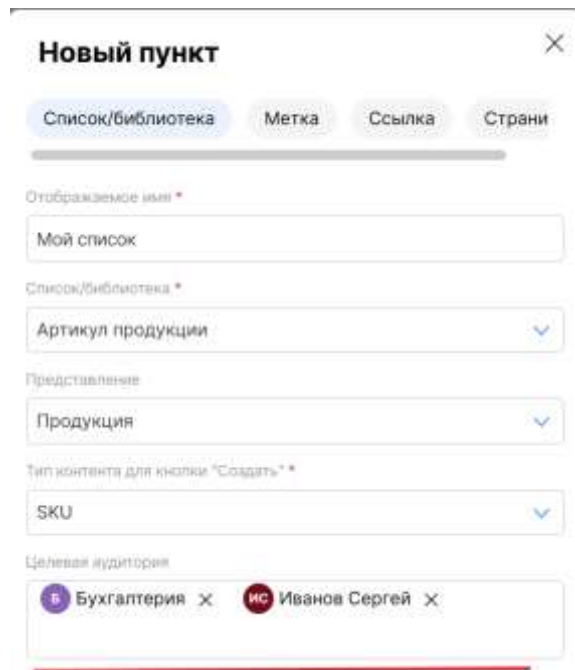
Шаг 2: В меню представления найдите опцию "+ Новый пункт"

Шаг 3: Выберите нужный список и представление, тип контента для кнопки «создать», укажите другие параметры при необходимости

Шаг 4: Дополнительно вы можете:

- Назвать элемент навигации (может отличаться от названия представления)
- Выбрать позицию в меню (выше или ниже других элементов)
- Установить иконку для элемента
- Определить целевую аудиторию для представления

! Внимание: целевая аудитория не изменяет права на доступ к списку или библиотеке. Настройки целевой аудитории регулируют только «видимость» представления в панели навигации для пользователей или групп целевой аудитории.



Шаг 5: Сохраните

Управление элементами навигации:

После добавления представлений в навигацию вы можете:

- **Переупорядочить** - перетащить элементы для изменения последовательности
- **Переименовать** - изменить название элемента в навигации
- **Скрыть/показать** - удалить или добавить элемент в видимые пункты меню
- **Удалить из навигации** - удалить ссылку (сам список или представление остаются нетронутыми)

3.6. Создание типов контента

Контент-типы позволяют создавать шаблоны элементов с predetermined столбцами, свойствами и правилами.

Что такое контент-тип:

Контент-тип - это набор столбцов и свойств, которые определяют структуру элемента в списке или библиотеке. Это подобно шаблону, который можно многократно использовать для создания элементов с одинаковой структурой.

Например:

- Контент-тип "Задача" может иметь столбцы: Название, Описание, Ответственный, Срок выполнения, Приоритет, Статус
- Контент-тип "Служебная записка" может иметь: Заголовок, От кого, Кому, Дата, Содержание, Статус согласования

Процесс создания контент-типа:

Шаг 1: Откройте параметры сайта (иконка «шестерёнка»)

Шаг 2: В меню параметров найдите "Контент-типы сайта" или "Типы контента"

Шаг 3: Нажмите кнопку "Создать" или "Новый контент-тип"

Шаг 4: Введите:

- **Название контент-типа** (например, "Техническая задача", "Запрос на отпуск")
- **Описание** (краткое описание назначения этого типа)

Шаг 5: Нажмите "Создать"

Шаг 6: После создания контент-типа вы попадёте на страницу его редактирования

Шаг 7: Добавьте столбцы в контент-тип:

- Нажмите "Добавить столбец" или "Добавить поле"
- Выберите из уже существующих столбцов сайта или создайте новые
- Установите порядок столбцов (это будет порядок отображения при создании элемента)
- Определите, какие столбцы обязательные

3.7. Добавление и управление элементами списка

Доступно всем пользователям, имеющим права на создание / изменение.

После создания списка вы можете:

- **Добавлять элементы:** используя кнопку "Создать" на странице представления списка
- **Редактировать элементы:** кликая на нужный элемент в списке
- **Удалять элементы:** выбирая элемент и используя контекстное меню
- **Фильтровать и сортировать:** используя заголовки столбцов

Правый клик на элементе списка открывает контекстное меню. Вверху отображаются кнопки действий, доступные в соответствии с уровнем разрешений для пользователя.

← 🔍 Поиск на этом сайте

Найти

Проекты департамента

[+ Создать](#) [Просмотреть](#) [Удалить](#) [Экспортировать](#)

<input type="checkbox"/>	Название ▾	Тип проекта ▾	Руководите
<input type="checkbox"/>	Строительство завода XXX	КБ ИП	Елова Ол
<input type="checkbox"/>	Замена агрегатов цеха 23	ППОФ	Смирнов
<input type="checkbox"/>	Проект модернизации фабрики	КБ ИП	Федоров
<input type="checkbox"/>	Разработка месторождения в Красноярске	КБ ИП	Ivanov P
<input checked="" type="checkbox"/>	Реконструкция завода	ППОФ	Mariya P
<input type="checkbox"/>	Строительство завода в Вологде		

[Открыть](#)
[Открыть в новой вкладке](#)
[Управление доступом](#)
[Журнал версий](#)

Редактирование карточки элемента списка открывается при нажатии кнопки «Изменить»

Проекты департамента

Избранное Обсуждение

ПРОЕКТЫ

Проект модернизации фабрики

Черновик

[+ Задача](#) [✉](#) [Удалить](#)

[Проект](#) [Документы проекта](#) [Количественная оценка](#)

[Изменить](#)

Общая информация

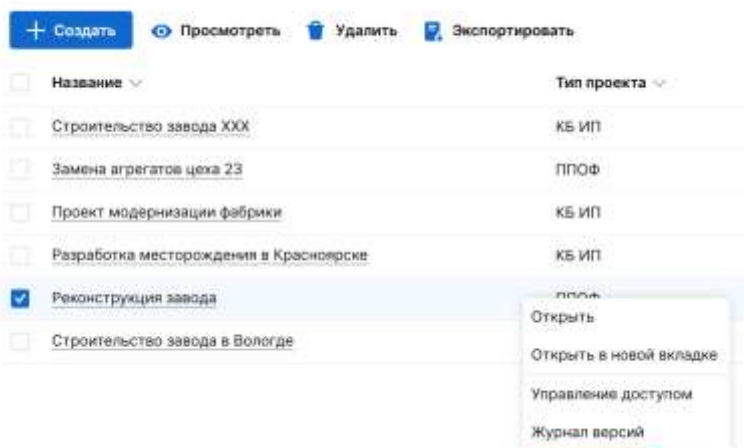
ID проекта WE345	Название Проект модернизации фабрики	Тип проекта КБ ИП	Руководитель проекта Федоров Сергей...	Состояние Черновик
Контрагент ООО Ромашка				
Команда проекта				
Участник команды проекта		Роль в проекте		
Андреев Олег Иванович (Распределитель работ)		Куратор		
Иванов Иван Иванович (Специалист)		Инициатор		

Представления списков размещаются в панели навигации сайта.

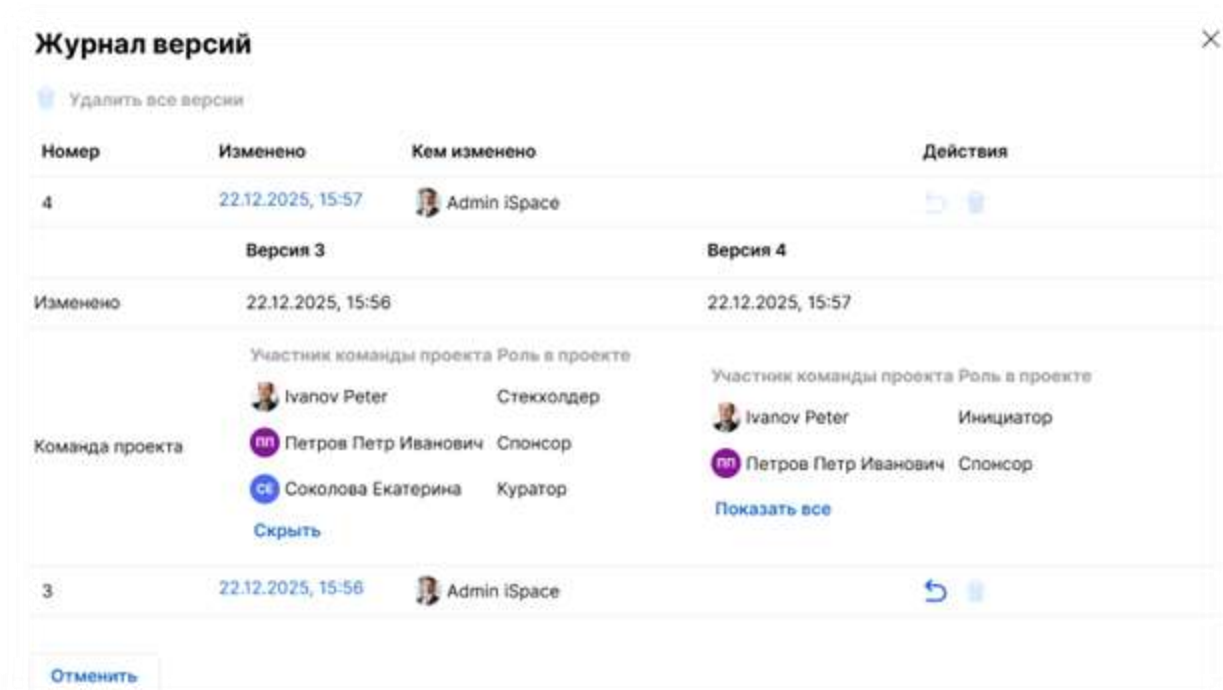


3.8. Журнал версий

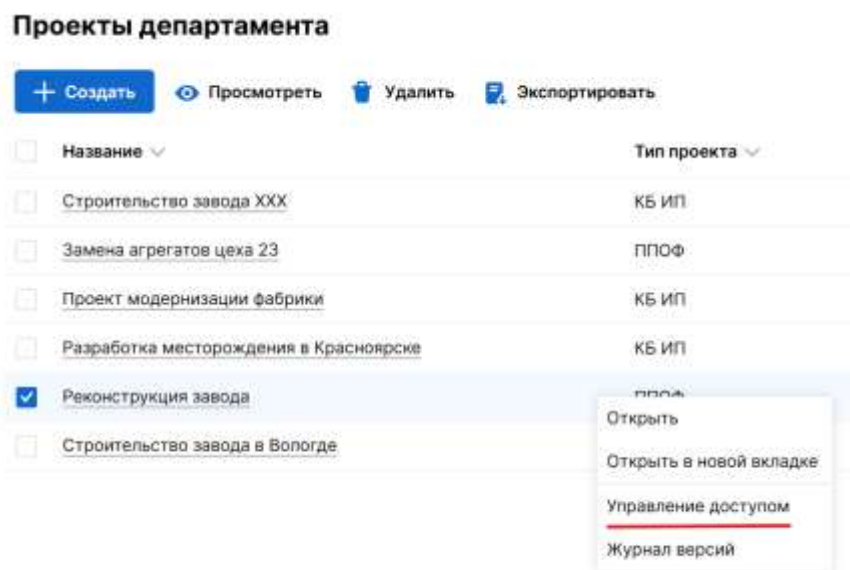
Проекты департамента



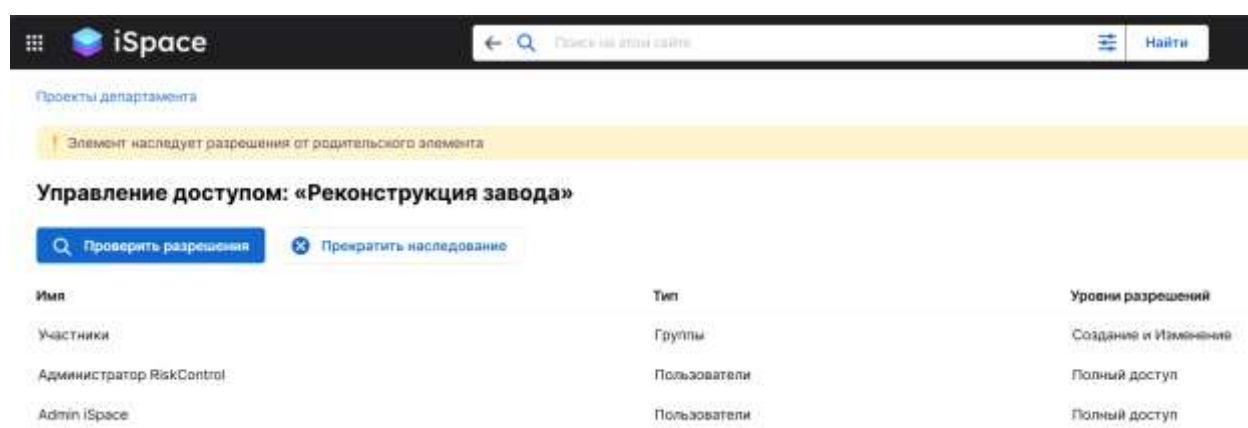
У пользователей имеющих разрешения на доступ к журналу версий, доступен просмотр истории изменений элемента, восстановление предыдущих версий



Для управления разрешениями на отдельные элементы списков, вызовите контекстное меню:



Откроется меню управления разрешениями:



- Прекратить наследование – прерывает наследование разрешений для пользователей и групп от вышестоящей структуры (списка)
- Предоставить разрешения – разрешения будут предоставлены на выбранный элемент
- Восстановить наследование – вернет состав разрешений в соответствии с вышестоящей структурой (список)

При назначении прав можно указать пользователей или группы:

Предоставить разрешения ✕

Введите имя пользователя или группы *

Б

Бухгалтерия ✕

Выберите уровень разрешений *

Чтение ▾

Сохранить

Отмена

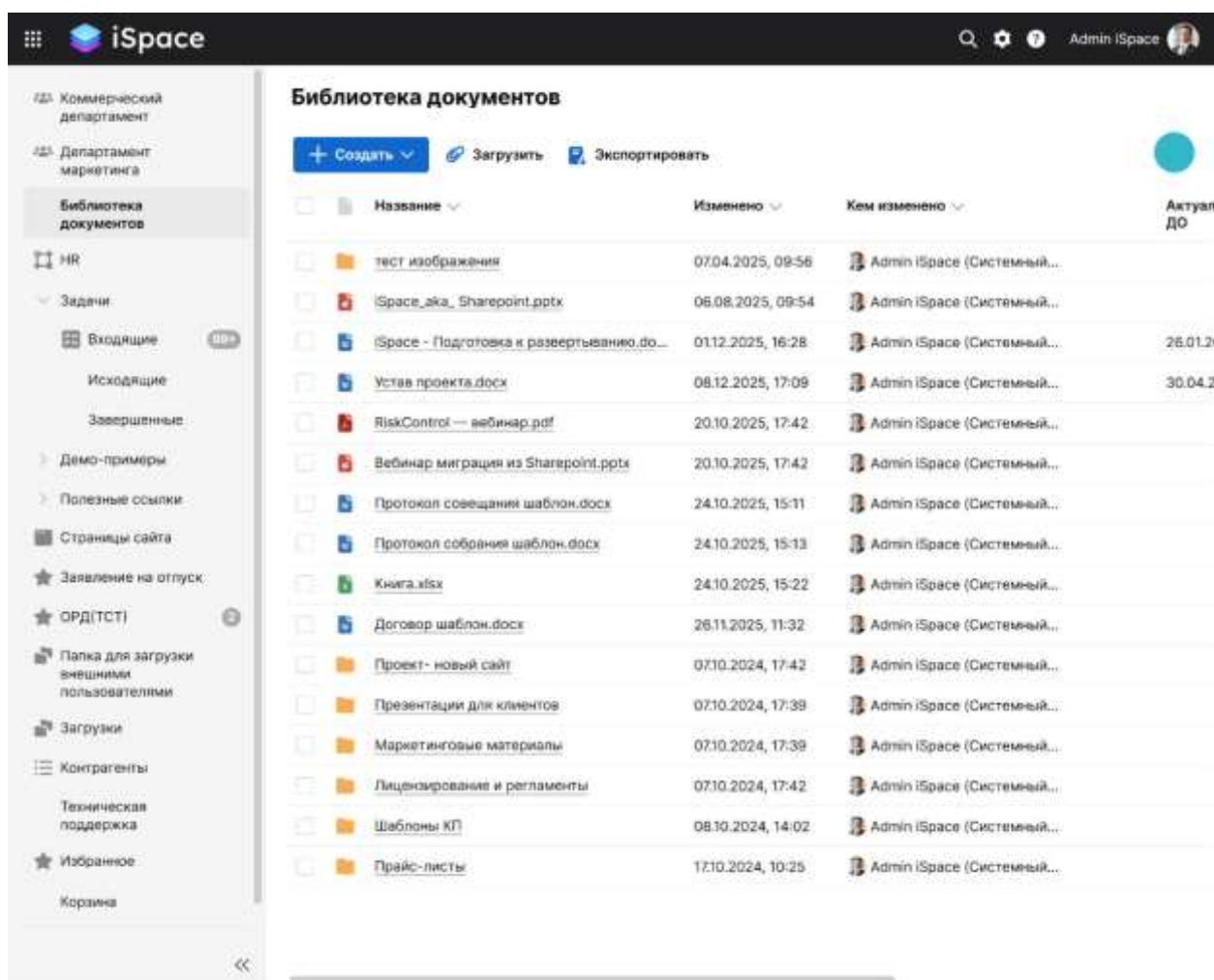
4. РАБОТА С БИБЛИОТЕКАМИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Основные операции с документами

Библиотека документов предназначена для централизованного хранения и управления файлами.

Основные кнопки действий в библиотеке:

- **Создать:** для добавления нового документа или папки
- **Загрузить:** для загрузки файлов с компьютера
- **Экспортировать:** для экспорта содержимого библиотеки (в файл Excel выгружаются метаданные контента библиотеки)



4.2. Загрузка документов

Шаг 1: Откройте нужную библиотеку документов на сайте

Шаг 2: Нажмите кнопку "Загрузить" или перетащите файлы при помощи Drag&Drop

Шаг 3: Выберите файлы с компьютера

Шаг 4: Файлы будут загружены в библиотеку

Информация о документах отображается в таблице с столбцами:

- Имя файла
- Дата изменения
- Кем изменено
- Др.

4.3. Организация документов

- Используйте папки для группировки связанных документов
- Правильно называйте файлы для улучшения поиска
- Регулярно обновляйте статус актуальности документов

4.4. Операции с файлами

1.1. Загрузка файлов в библиотеку.

Для добавления нового файла в Библиотеку пользователь может воспользоваться кнопкой «Загрузить» или «перетащить» необходимый файл в папку посредством drag&drop. Возможна загрузка нескольких файлов.

Библиотека с папками

+ Создать ▾		Загрузить	Экспортировать			
Папка				Создано ▾	Изменено ▾	Кем изменено ▾
<input type="checkbox"/>	Тендеры			28.04.2025, 16:11	28.04.2025, 16:11	Admin iSpace (Test)
<input type="checkbox"/>	Коммерческий отдел			28.04.2025, 16:11	28.04.2025, 16:11	Admin iSpace (Test)
<input type="checkbox"/>	333			28.04.2025, 16:10	28.04.2025, 16:10	Admin iSpace (Test)

К файлу автоматически будут назначены права доступа, установленные для библиотеки и папки, в которую помещен файл.

1.2. Удаление файлов

При наличии соответствующих разрешений пользователь может удалить файл или несколько файлов одновременно. Для удаления файла необходимо выбрать чек-бокс слева от имени файла в папке, появится контекстное меню с выбором действий. Нажать кнопку «Удалить». Файл будет перемещен в корзину.

Библиотека с папками

+ Создать ▾		Изменить свойства	Скачать	Удалить	Экспортировать	Поделиться	Переместить	Копировать
Название ▾				Создано ▾	Изменено ▾	Кем изменено ▾		Кем создано ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	iSpace_Руководство Администратора...			24.06.2025, 10:55	24.06.2025, 10:55	Admin iSpace (Test)		Admin iSpace (Test)

Массовое удаление файлов доступно пользователю с уровнем прав «Полный доступ» или если на Библиотеку или папку пользователь имеет уникальные права, предусматривающие массовое удаление.

Библиотека с папками

+ Создать ▾		Скачать	Удалить	Экспортировать	Поделиться	Переместить	Копировать
Название ▾				Создано ▾	Изменено ▾	Кем изменено ▾	
<input checked="" type="checkbox"/>	iSpace_Руководство Администратора...			24.06.2025, 10:55	24.06.2025, 10:55	Admin iSpace (Test)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Библиотека документов.png			20.06.2025, 10:57	20.06.2025, 10:57	КА Кирша Андрей	
<input checked="" type="checkbox"/>	В1 слайд.png			20.06.2025, 09:51	20.06.2025, 10:43	СМ Смирнова Мария	

1.3. Восстановление файлов из корзины

Для просмотра и восстановления файлов и элементов из Корзины у пользователя должны иметься соответствующие разрешения на уровне сайта. Управление Корзиной доступно пользователям с ролью «Владелец».

Корзина

Удалить Восстановить

	Название	Тип контента	Кем удалено	Когда удалено
<input checked="" type="checkbox"/>	RiskControl_WhitePaper TECT.docx	Файл	Admin iSpace	10.06.2025
<input checked="" type="checkbox"/>	Управление договорами.docx	Файл	Admin iSpace	09.06.2025

Файл (элемент) восстанавливается в папку, из которой был удален.

В представлении Корзины, пользователю доступна информация об исходном расположении файла.

Корзина

Удалить Восстановить

Когда удалено	Кем создано	Кем изменено	Когда изменено	Исходное расположение
10.06.2025	Admin iSpace	Admin iSpace	10.06.2025	BibiPapi
09.06.2025	Admin iSpace	Admin iSpace	09.06.2025	ProverkaVersly
09.06.2025	Admin iSpace	Admin iSpace	09.06.2025	ProverkaVersly

1.4. Скачивание файлов

Пользователь может скачать выбранный файл или несколько файлов, используя кнопку «Скачать». При скачивании нескольких файлов файлы скачиваются в виде папки формата ZIP-архив.

Библиотека с папками

+ Создать
 Скачать
 Удалить
 Экспортировать
 Поделиться
 Переместить
 Копировать

	Название	Создано	Изменено	Кем изменено
<input type="checkbox"/>	iSpace_Руководство Администратора...	24.06.2025, 10:55	24.06.2025, 10:55	Admin iSpace (Test)
<input checked="" type="checkbox"/>	Библиотека документов.png	20.06.2025, 10:57	20.06.2025, 10:57	КА Кирша Андрей
<input checked="" type="checkbox"/>	В1 слайд.png	20.06.2025, 09:51	20.06.2025, 10:43	СМ Смирнова Мария
<input checked="" type="checkbox"/>	Ответ на рекламацию (1).docx	20.06.2025, 09:40	20.06.2025, 09:48	СМ Смирнова Мария
<input checked="" type="checkbox"/>	Все документы_20250619.xlsx	19.06.2025, 11:56	19.06.2025, 11:56	Admin iSpace (Test)

Кнопка «Экспорт» выгружает в формате Excel реестр файлов без вложений. В реестре все отображаются столбцы для настроенного представления Библиотеки. Выгрузка

формируется или для всех элементов при выборе соответствующего чек-бокса или для подмножества файлов, для которых пользователь отметил чек-бокс.

Библиотека с папками

+ Создать ☐ Скачать ☐ Удалить ☐ Экспортировать ☐ Поделиться ☐ Переместить ☐ Копировать

<input type="checkbox"/>	Название	Создано	Изменено	Кем изменено
<input type="checkbox"/>	iSpace_Руководство Администратора...	24.06.2025, 10:55	24.06.2025, 10:55	Admin iSpace (Test)
<input checked="" type="checkbox"/>	Библиотека документов.png	20.06.2025, 10:57	20.06.2025, 10:57	Кириша Андрей
<input checked="" type="checkbox"/>	В1 слайд.png	20.06.2025, 09:51	20.06.2025, 10:43	Смирнова Мария
<input checked="" type="checkbox"/>	Ответ на рекламацию (1).docx	20.06.2025, 09:40	20.06.2025, 09:48	Смирнова Мария
<input checked="" type="checkbox"/>	Все документы_20250619.xlsx			
<input type="checkbox"/>	test empty.docx			
<input type="checkbox"/>	Договор ТЕСТ 500стр.docx			
<input type="checkbox"/>	RiskControl_WhitePaper ТЕСТ 6			
<input type="checkbox"/>	Дорожная карта iSpace 2025 -			

Подтвердите действие

Экспортировать выбранное представление?

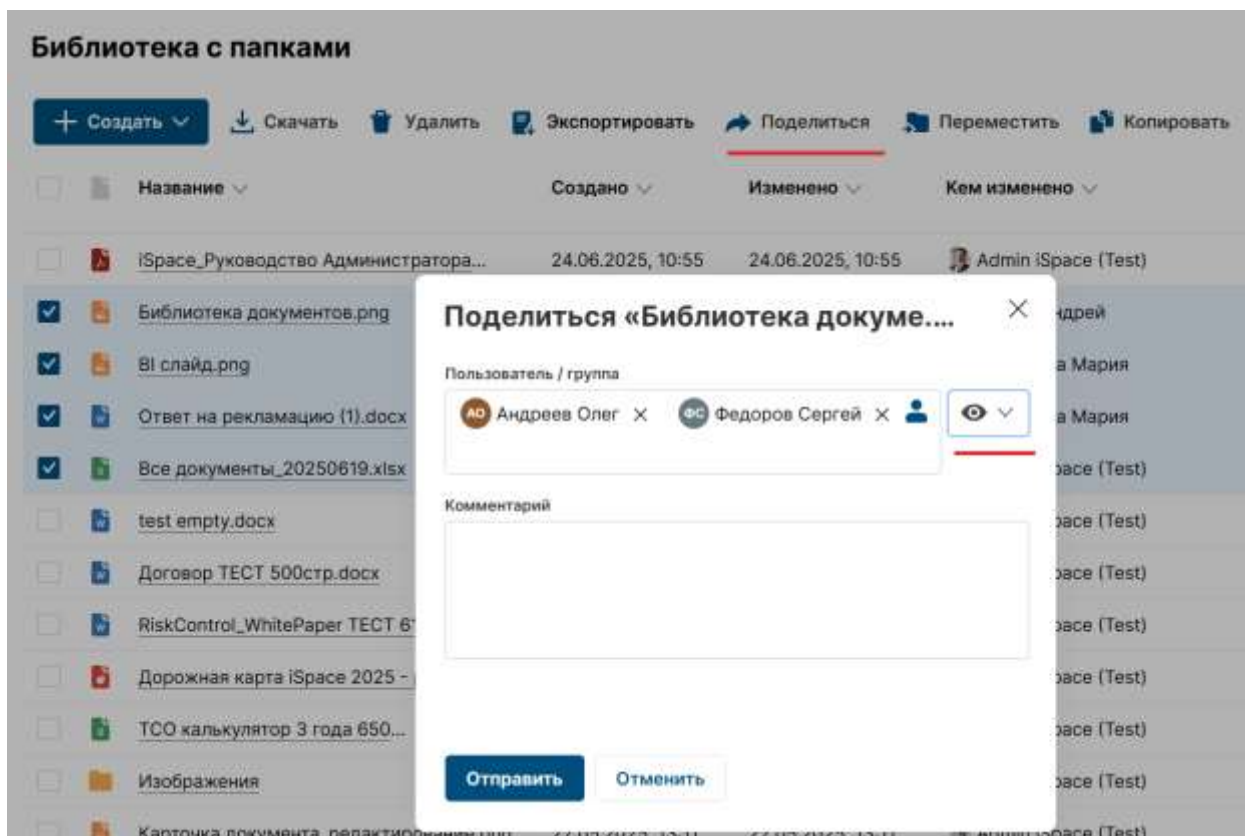
Название	Создано	Изменено	Кем изменено	Кем создано	Состояние	Ссылка на родительский элемент	Рег. номер	Дата регистрации	Кем зарегистрировано	Ссылка на FRK
Библиотека документов.png	20.06.2025 10:57	20.06.2025 10:57	Кириша Андрей	Кириша Андрей						Библиотека документов.png
В1 слайд.png	20.06.2025 09:51	20.06.2025 10:43	Смирнова Мария	Кириша Андрей						RiskControl_WhitePaper_11.docx
Ответ на рекламацию (1).docx	20.06.2025 09:40	20.06.2025 09:48	Смирнова Мария	Кириша Андрей						Все документы_20250619.xlsx
Все документы_20250619.xlsx	20.06.2025 11:56	20.06.2025 11:56	Admin iSpace	Admin iSpace						

4.5. Поделиться файлом

Кнопка «Поделиться» позволяет пользователю предоставить права доступа другому пользователю(лям) или группе к файлу или группе файлов или папке. При этом пользователь может предоставить доступ уровнем не выше, чем назначен ему.

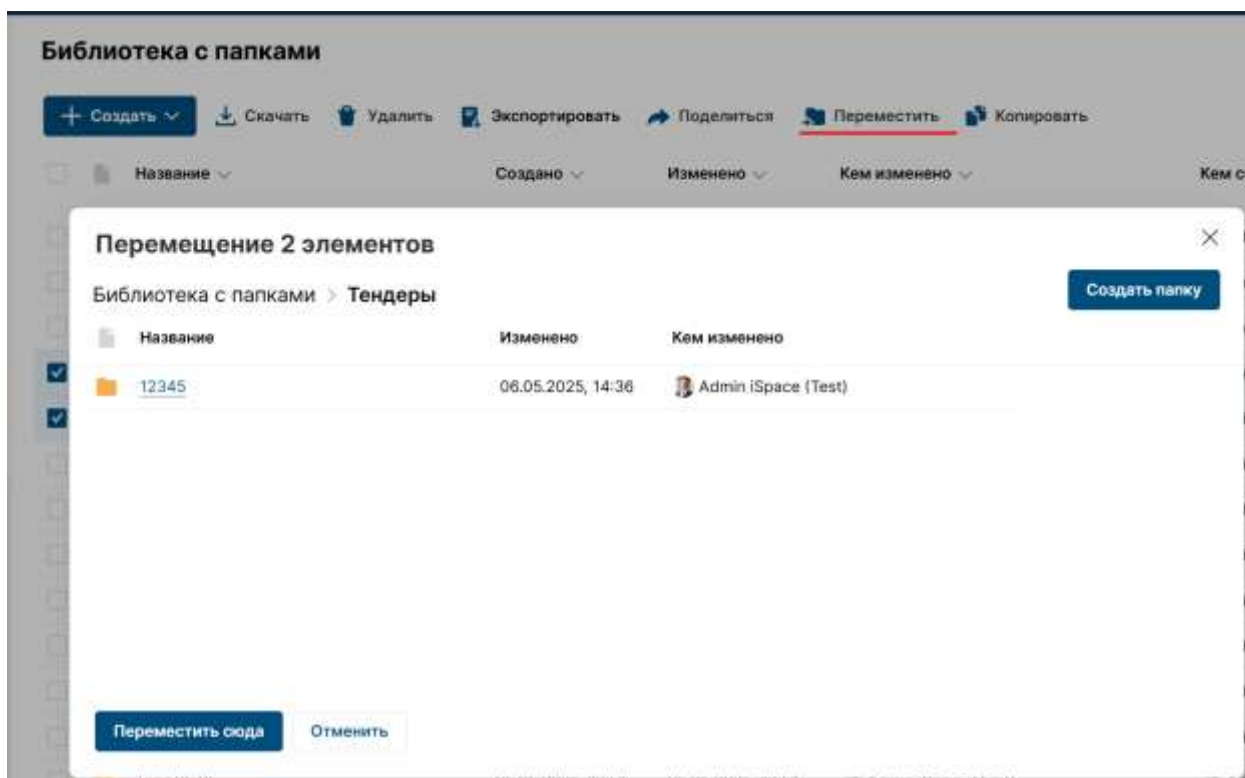
Если у пользователя есть разрешения на файл уровня «Изменение» за счет включения пользователя в какую-либо группу, и другой пользователь делится с ним этим файлом, указывая уровень разрешений «Чтение», уровень разрешений не понижается.

Если были выданы разрешения через «Поделиться» на «Изменение», а затем выданы разрешения через «Поделиться» уровня «Чтение» и при этом у пользователя нет разрешений уровнем выше за счет вхождения в какую-либо группу - уровень понизится до «Чтение»



4.6. Перемещение файлов

Для перемещения файлов между папками Библиотеки пользователю доступна кнопка «Переместить». Пользователь может переместить один или несколько файлов.



При перемещении пользователю необходимо выбрать папку, в которую необходимо переместить файлы и нажать кнопку «Переместить сюда» или «Отменить». При необходимости из интерфейса окна перемещения пользователь может создать новую папку.

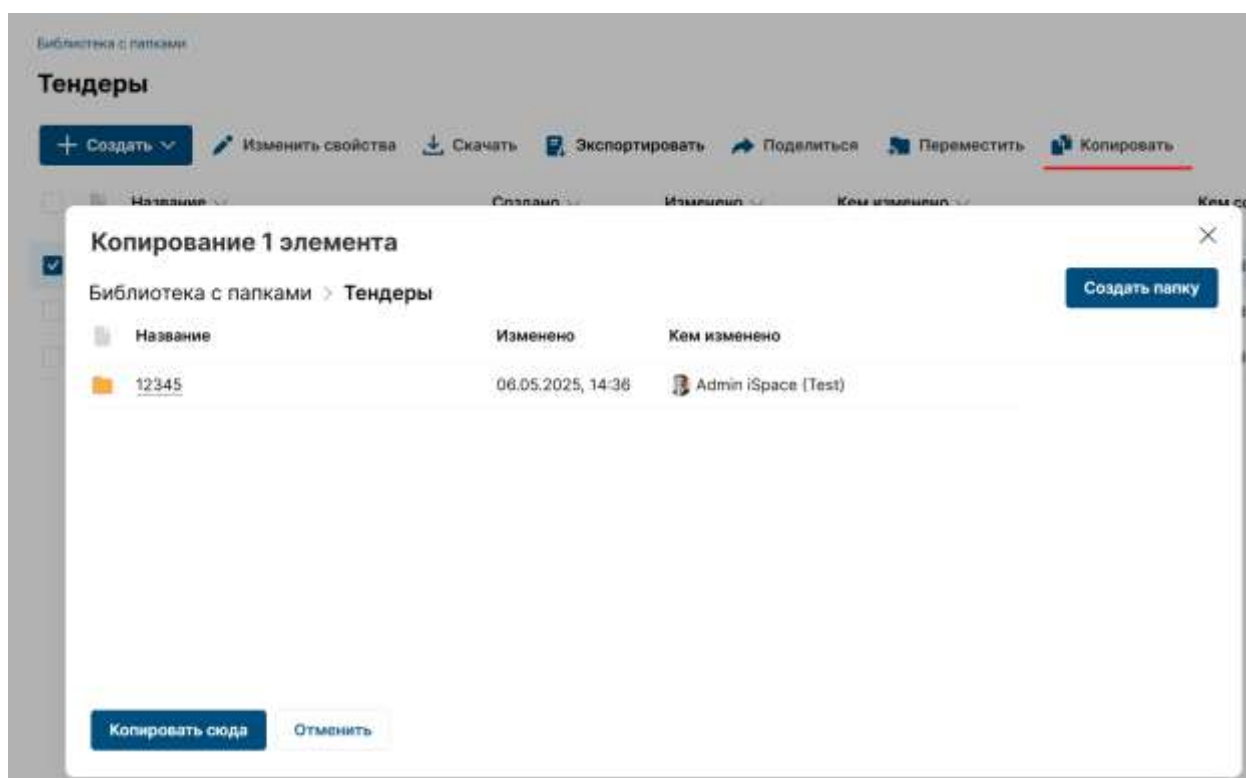
При перемещении файл(ы) удаляются из исходной папки.

Права на перемещенные файлы назначаются в соответствии правами папки, в которую переносится файл.

4.7. Копирование файлов

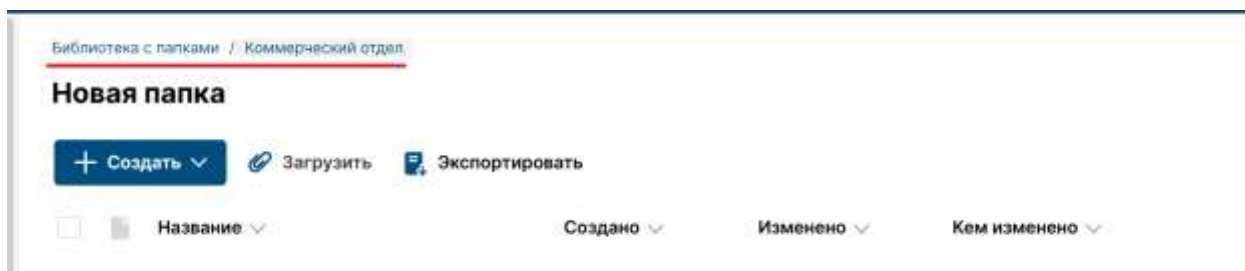
Для копирования файла(ов) пользователю доступна кнопка «Скопировать». Для копирования необходимо выбрать один или несколько файлов отметив чек-бокс рядом с именем файла(ов) и выбрать папку, в которую необходимо скопировать файл.

Копия файла(ов) получает уровни доступа папки, в которую копируется файл. Уникальные права исходного файла не переносятся.



4.8. Перемещение по папкам

Для перемещения по папкам Библиотеки и возврата на верхние уровни подпапок пользователь может использовать ссылки над названием папки (хлебные крошки). Нажатие на название папки возвращает пользователя в представление этой папки.



4.9. Создание папок

Для создания папки или подпапки пользователю доступна кнопка «Создать» на уровне Библиотеки или папки. Для создания папки необходимо указать ее название.

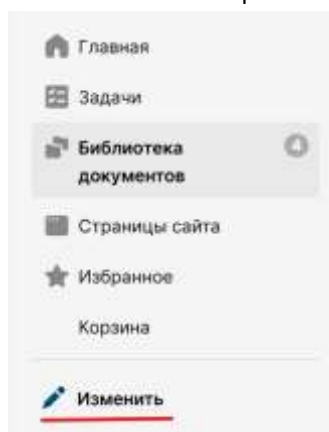


4.10. Операции с библиотеками

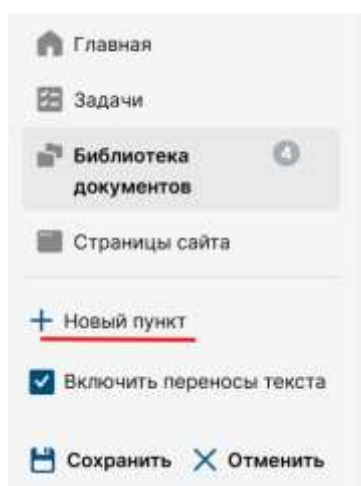
Добавление библиотеки

Для добавления дополнительной библиотеки в Навигационное меню сайта пользователю с правами Владельца или Участника необходимо:

- В панели навигации выбрать «Изменить»



- Нажать «Новый пункт»



- Выбрать еще неиспользуемую Библиотеку из списка предустановленных шаблонных библиотек
- Указать ее название
- Выбрать представление
- Выбрать тип контента для кнопки «Создать»

Новый пункт

Список/библиотека

Метка

Ссылка

Страни

Отображаемое имя *

Ваш текст

Список/библиотека *

Библиотека 2

Представление

Все документы

Тип контента для кнопки "Создать" *

Папка

Целевая аудитория

☐ Скрыть кнопку "Создать"

☒ Показать кнопку "Экспортировать"

☐ Отображать количество элементов

☐ Открывать в новой вкладке

☐ Развернутый по умолчанию

Иконка

Добавить

Отменить

При необходимости:

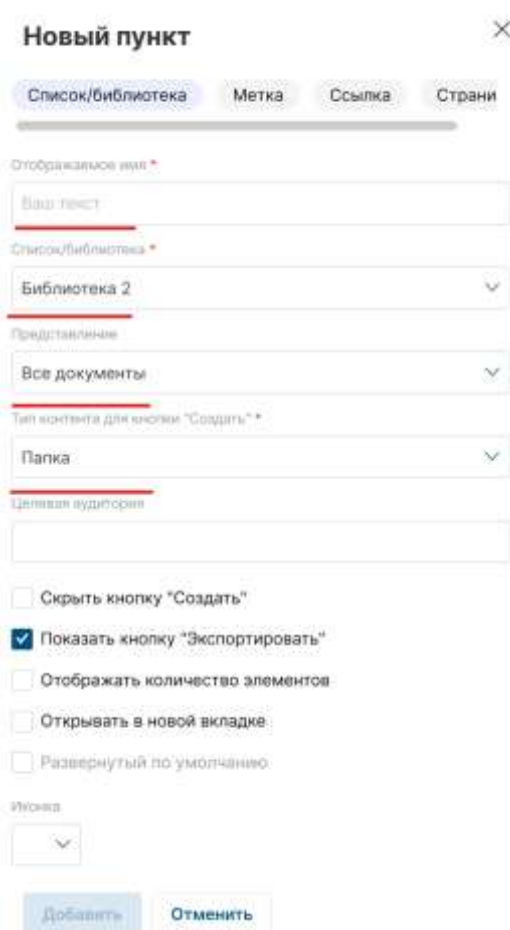
- Задать «Целевую аудиторию» - подмножество пользователей или группы, которым в меню навигации будет доступна данная библиотека.

- Иконку

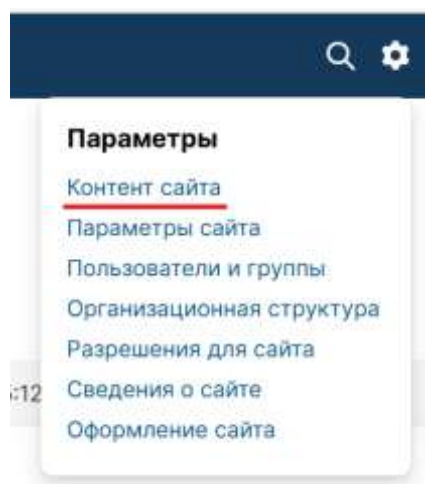
Внимание!

Целевая аудитория не изменяет прав доступа к библиотеке. Целевая аудитория регулирует только отображение «ссылки» на библиотеку в панели навигации для ЦА. Пользователи и группы, не указанные в ЦА не будут видеть Библиотеку в панели навигации, при этом права на доступ к библиотеке и файлам будут иметь в соответствии с настройками сайта или заданными для библиотеки / папок библиотеки уникальными правами.

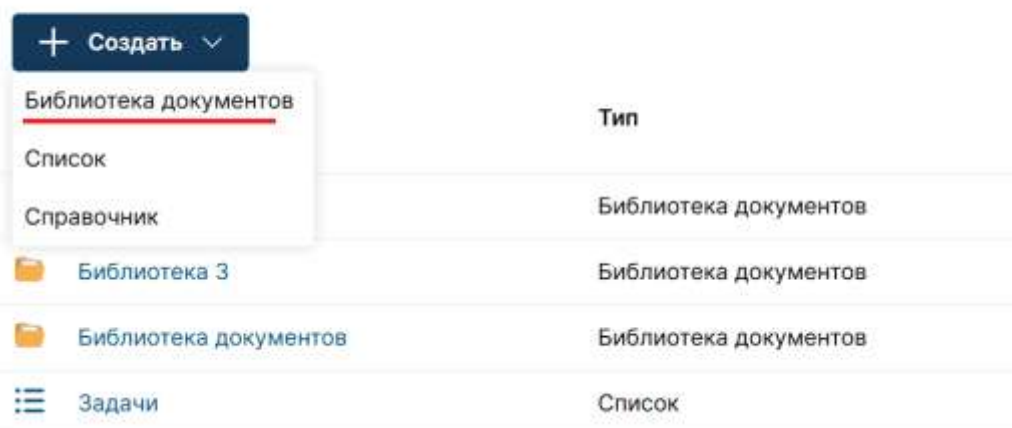
Преднастроенные библиотеки имеют по умолчанию имена вида «Библиотека 2....N»



При необходимости пользователь с ролью «Владелец» может создать в разделе «Контент сайта» дополнительные библиотеки.



Контент сайта



Указать внутреннее имя на латинице, отображаемое имя, описание
 Выбрать чек-бокс «Разрешить создавать папки, если пользователи должны иметь возможность создавать в Библиотеке папки и подпапки.

Новая библиотека документов

×

Внутреннее имя *

Внутреннее имя не должно начинаться с цифр, содержать русские буквы или специальные символы

Отображаемое имя *

Описание *

☐ Разрешить создавать папки

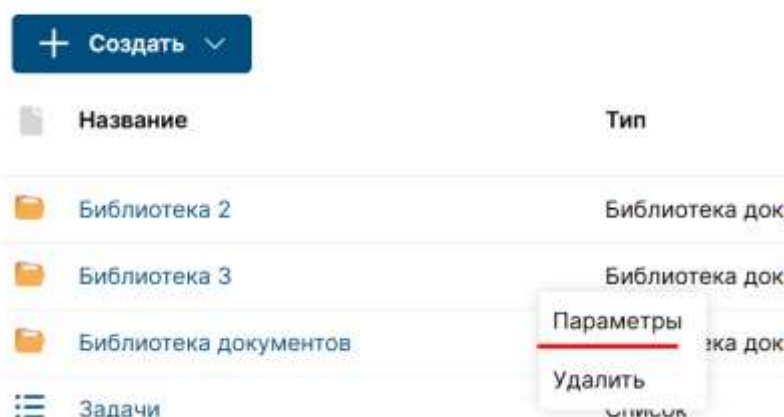
Создать

Отменить

После создания новой библиотеки она станет доступна для добавления в панели навигации.

Библиотека по умолчанию наследует уровни разрешений и права доступа от сайта. При необходимости пользователь с ролью «Владелец» может изменить права через интерфейс параметров библиотеки в «Контент сайта». Нажать три точки справа от имени созданной библиотеки.

Контент сайта



Задать права:

Библиотека 3

Параметры

Дополнительные параметры
Управление доступом
 Управление версиями

Конфиденциальность
 Выгрузка во внешнюю БД
 Поиск

Для новой библиотеки необходимо настроить также:

- Управление версиями
- Поиск

4.11. Управление правами

Подходы к управлению правами/разрешениями на Библиотеки, Списки, Страницы, а также настройка уникальных разрешений для отдельных файлов / элементов списков и Библиотек, Списков целиком описаны в разделе 4 Инструкции администратора.

Ограничения:

В текущем релизе при восстановлении версий файлов из журнала версий восстанавливаются метаданные версии файла (документа). Само содержимое файла остается неизменным (последняя сохраненная версия)

При КОПИРОВАНИИ / ПЕРЕМЕЩЕНИИ файл получает права той папки (Библиотеки) куда перемещается / копируется

Примеры сценариев:

1. В библиотеке (или папке) лежит файл и у пользователя на него ПОЛНЫЕ права. Пользователь пытается скопировать / переместить в папку, где у него права только ЧТЕНИЕ. Ответ системы:
 - Переместить не позволяет, (т.к. в целевой папке нет прав на создание)
 - Скопировать - нет (нет прав на создание в целевой папке).
2. В библиотеке лежит файл и у меня на него права только ЧТЕНИЕ. Пользователь пытается скопировать / переместить в папку, где у него права только ЧТЕНИЕ.
 - Система не позволяет скопировать (нет прав на создание в целевой папке, в исходной нет прав на изменение),
 - Не позволяет переместить (нет прав на создание в целевой папке, в исходной нет прав на изменение),
3. В библиотеке лежит файл и у пользователя на него права только ЧТЕНИЕ. Пользователь пытается скопировать / переместить в папку, где у него права ПОЛНЫЙ ДОСТУП.
 - Переместить не позволяет система (изменять нет прав),
 - Скопировать позволяет (т.к. уровне разрешений Чтение есть права скачать, а в целевой папке есть права на создание и загрузить)
4. В библиотеке лежит файл и у пользователя на него права только ИЗМЕНЕНИЕ. Пользователь пытается скопировать / переместить в папку, где у него права ПОЛНЫЙ ДОСТУП.
 - Переместить система позволяет (в исходной папке есть права на изменение и скачивание),
 - Скопировать - дает (т.к. есть права в исходной папке на изменения, а в целевой на создание).

ВАЖНО!

Если пользователь перемещает файл в папку, где у него ПОЛНЫЙ ДОСТУП - на КОПИЮ этого файла у него изменяться права. Т.к. файл получает права папки, в которую скопирован / перемещен.

5. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СПИСКОВ И ФИЛЬТРАЦИЯ

5.1. Фильтрация и сортировка

- **Сортировка:** нажмите на заголовок столбца, чтобы отсортировать данные

- **Фильтрация:** используйте стрелку рядом с названием столбца для установки фильтров
- **Поиск:** используйте строку поиска для быстрого поиска элементов

6. УПРАВЛЕНИЕ ПРАВАМИ ДОСТУПА К САЙТУ

6.1. Управление пользователями и группами (для Владельца)

Шаг 1: Откройте параметры сайта (иконка «шестерёнки» в верхнем правом углу)

Шаг 2: Выберите "Пользователи и группы"

Шаг 3: На странице "Пользователи и группы" доступны следующие опции:

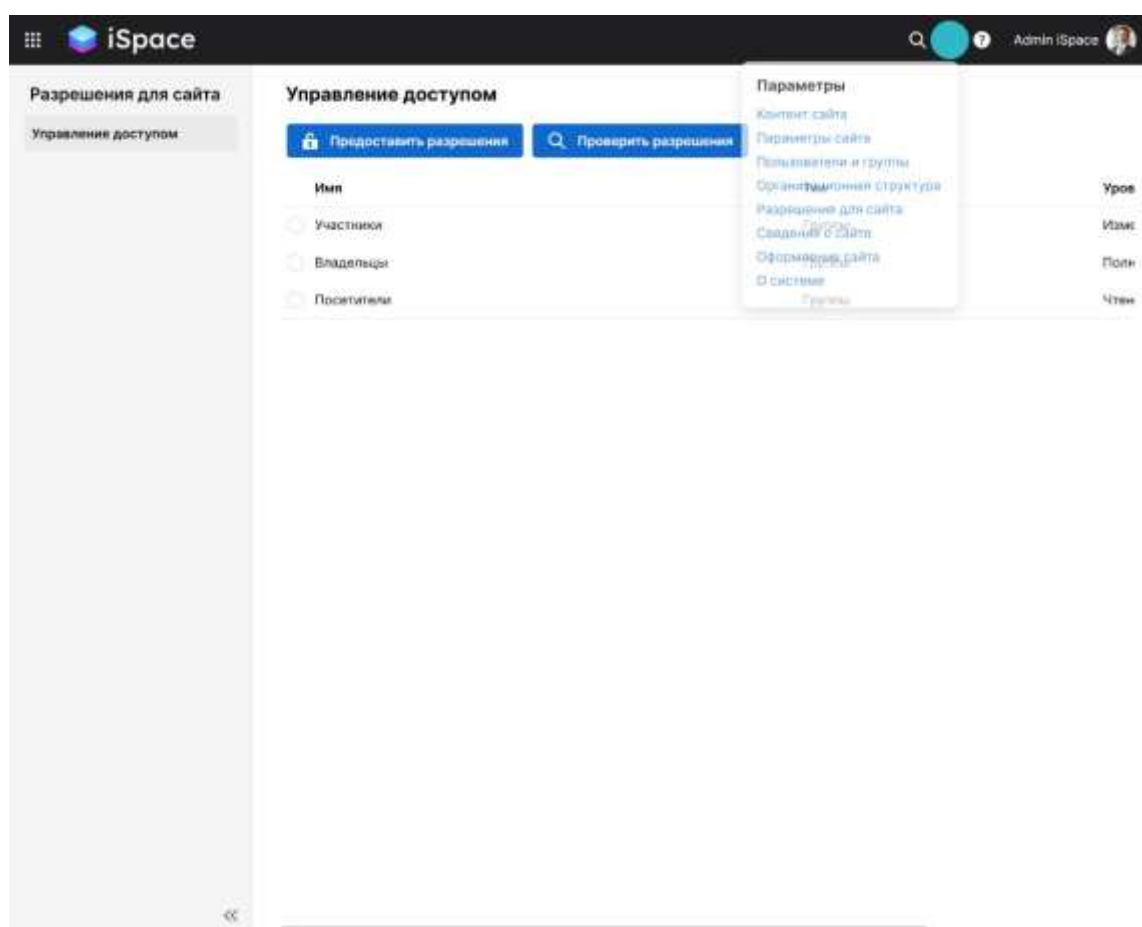
Вкладка "Пользователи":

- **Пригласить пользователей:** добавить новых пользователей на сайт
- **Внешний пользователь:** добавить пользователя из внешней организации
- Поле поиска для поиска существующих пользователей

Другие вкладки:

- **Группы iSpace:** системные и пользовательские группы сайта

6.2. Управление разрешениями сайта (для Владельца)



Шаг 1: Откройте параметры сайта

Шаг 2: Выберите "Разрешения для сайта"

Шаг 3: На странице "Разрешения для сайта" найдите опции:

- **Предоставить разрешения:** добавить разрешения для пользователей или групп
- **Проверить разрешения:** проверить, какие разрешения есть у конкретного пользователя

Основные группы с предустановленными разрешениями:

- **Участники:** пользователи с правами редактирования
- **Владельцы:** администраторы сайта с полными правами
- **Посетители:** пользователи с правами только чтения

Разрешения выданные пользователям и группам на уровне сайта, наследуются сверху вниз для всего контента сайта (в т.ч. списки, библиотеки, страницы и их содержимое) до тех пор, пока на каком-либо уровне не будет прервано наследование и заданы уникальные разрешения.

7. НАСТРОЙКА НАВИГАЦИОННОЙ ПАНЕЛИ САЙТА

7.1. Структура навигации

Левая панель навигации содержит:

- Список добавленных в панель навигации страниц сайта
- Представления списков сайта (списки, библиотеки, папки)
- Опции для расширения/скрытия подпунктов

7.2. Вложенные представления

- Нажмите на стрелку рядом с элементом для разворачивания подпунктов
- Кликните на нужный элемент для его отображения на экране

7.3. Добавление элементов в избранное

Шаг 1: Найдите нужный элемент в левой панели навигации

Шаг 2: Нажмите на иконку звезды рядом с названием элемента

Шаг 3: Элемент будет добавлен в секцию "Избранное" для быстрого доступа

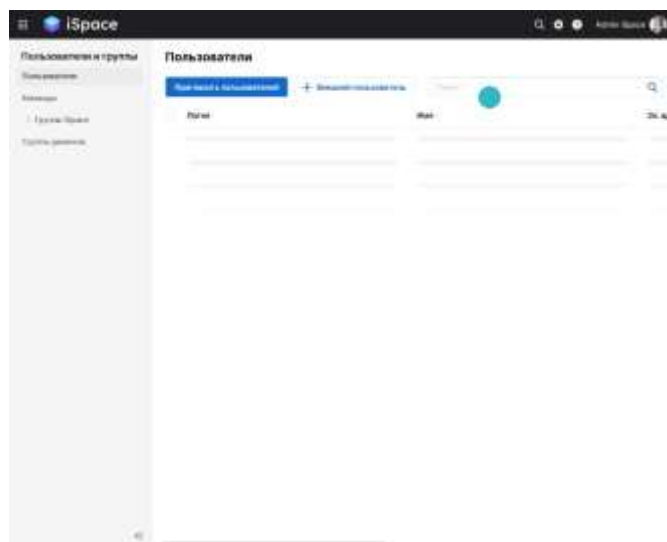
8. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Вопрос: Как создать новый сайт?

Ответ: Используйте кнопку "Создать" в меню сайтов и выберите нужный шаблон.

Вопрос: Как поделиться сайтом с другим пользователем?

Ответ: Откройте параметры сайта, выберите "Пользователи и группы", затем "Пригласить пользователей".



Вопрос: Как изменить права доступа пользователя?

Ответ: В параметрах сайта выберите "Разрешения для сайта" и используйте опцию "Предоставить разрешения". Или добавьте пользователя в соответствующую группу

Вопрос: Как найти документ в библиотеке?

Ответ: Используйте поле поиска в верхней части библиотеки или фильтры по столбцам.

Вопрос: Как создать подпапку в списке?

Ответ: При создании списка включите опцию "Разрешить создавать папки", затем используйте кнопку "Создать" для добавления папок.