

# Операционная инструкция



ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ		
Функциональное направление	Документационное обеспечение управления	
Дата создания	Версия	Дата изменения
07.06.2019	1.0	

## Документационное обеспечение управления. Tempo Voh

### ИНСТРУКЦИЯ

по осуществлению файлового обмена  
с использованием приложения OpenText Tempo Voh

## Оглавление

1	Порядок работы .....	3
1.1	Доступ в Tempo Voh .....	3
1.2	Начало использования приложения и авторизация в Tempo Voh для пользователей OpenText .....	3
1.3	Создание папок .....	5
1.4	Размещение файлов в Tempo Voh .....	7
1.5	Дополнительные возможности по размещению файлов для пользователей OpenText .....	11
1.6	Предоставление общего доступа к папке .....	15
1.7	Сброс пароля .....	23
1.8	Редактирование и отмена прав доступа .....	23
1.9	Получение приглашения к файловому обмену и авторизация в Tempo Voh .....	28
1.10	Действия с папками .....	31
1.11	Действия с файлами .....	35
1.12	Просмотр Журналов действий с файлами и папками .....	42
1.13	Настройка уведомлений .....	46

## 1 Порядок работы

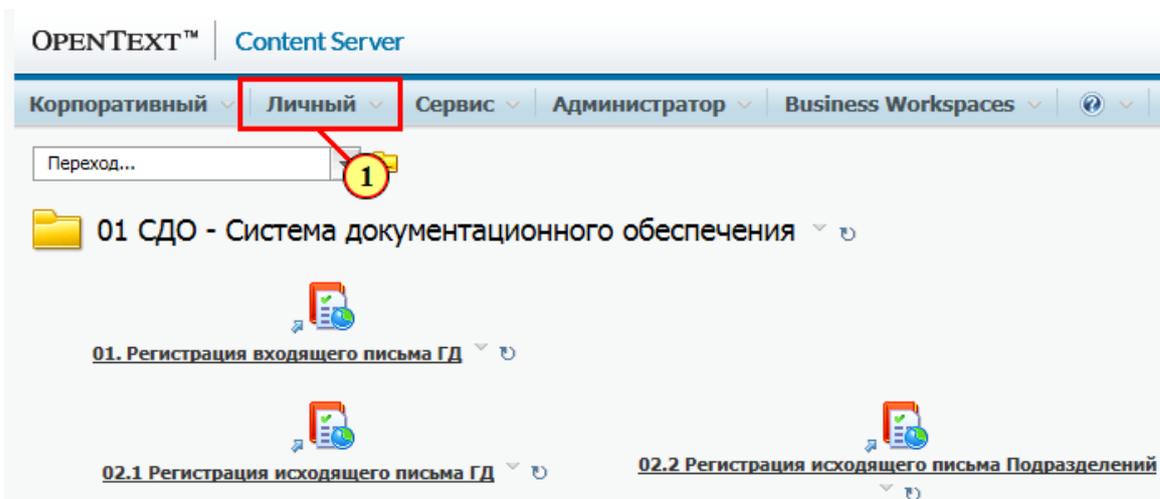
Данная инструкция описывает порядок действий при осуществлении обмена файлами с использованием приложения OpenText Темро Вох (далее – ТВ, ТВох).

### 1.1 Доступ в Темро Вох

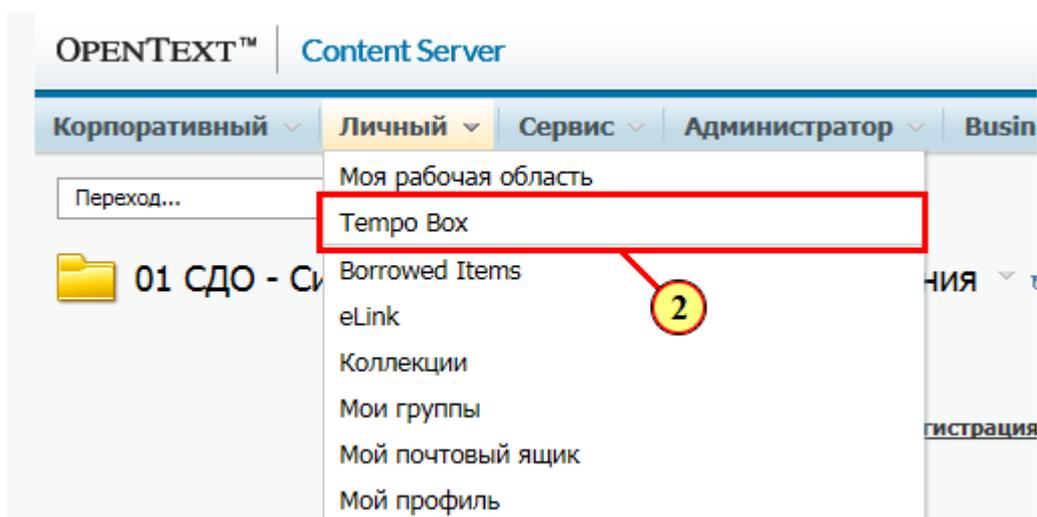
	<p>Доступ в приложение ТВох предоставляется исключительно на основании Заявки на подключение к информационным ресурсам в Службу поддержки пользователей по установленной форме.</p> <p>Для пользователей OpenText вход в приложение осуществляется через OpenText или по ссылке в уведомлении о предоставлении общего доступа.</p> <p>Для остальных пользователей – вход и первичная авторизация в ТВох по ссылке в уведомлении о предоставлении общего доступа.</p>
---	--

### 1.2 Начало использования приложения и авторизация в Темро Вох для пользователей OpenText

1. После успешного согласования Заявки на доступ к Темро Вох перейдите в OpenText →раздел Личный.

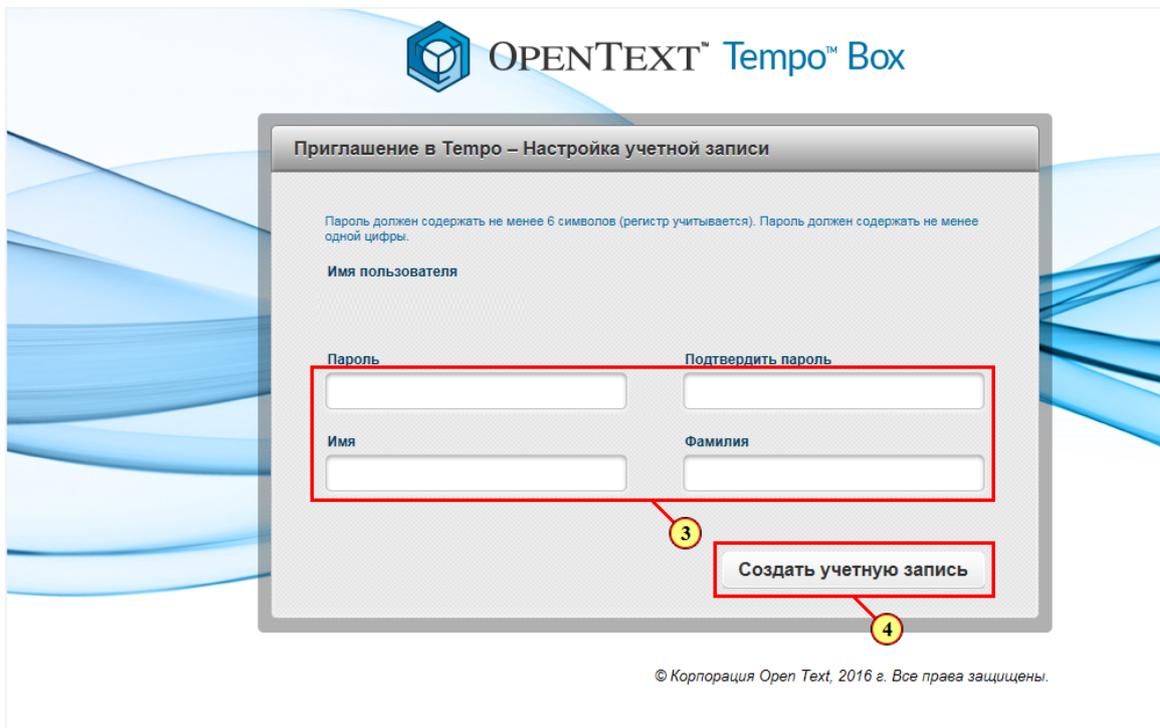


2. Выберите пункт меню Темро Вох.



Вход в Tempo Vox по приглашению (по ссылке в уведомлении о предоставлении общего доступа к папке) подробно описан в [пункте 1.9](#) настоящей инструкции

3. Если Вы получили приглашение, перейдите по ссылке в приглашении, задайте пароль и укажите свои данные для создания учетной записи в Tempo Vox.
4. Нажмите кнопку Создать учетную запись.



Приглашение в Tempo – Настройка учетной записи

Пароль должен содержать не менее 6 символов (регистр учитывается). Пароль должен содержать не менее одной цифры.

Имя пользователя

Пароль

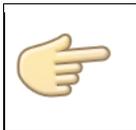
Подтвердить пароль

Имя

Фамилия

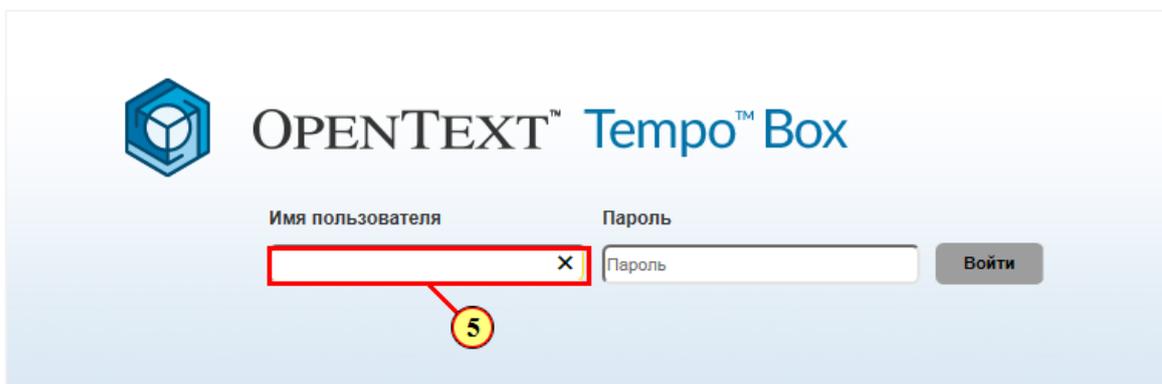
Создать учетную запись

© Корпорация Open Text, 2016 г. Все права защищены.



Если учетная запись создана ранее – авторизуйтесь.

5. В поле **Имя пользователя** укажите свое имя пользователя, которое используете при входе на рабочий ПК.



Имя пользователя

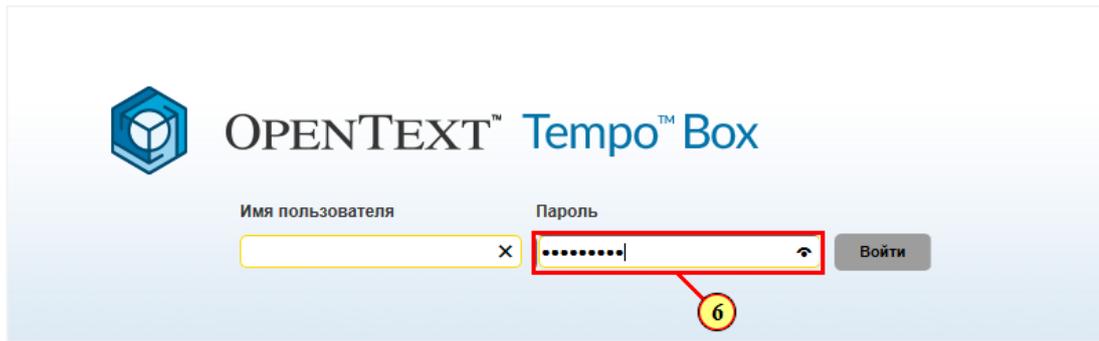
Пароль

Имя пользователя

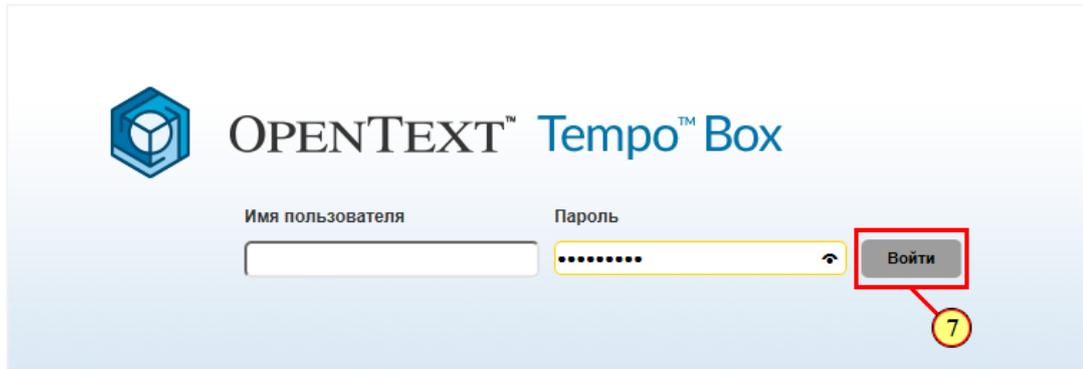
Пароль

Войти

6. Введите Пароль (который используете при входе на рабочий ПК).



7. Нажмите кнопку **Войти**.



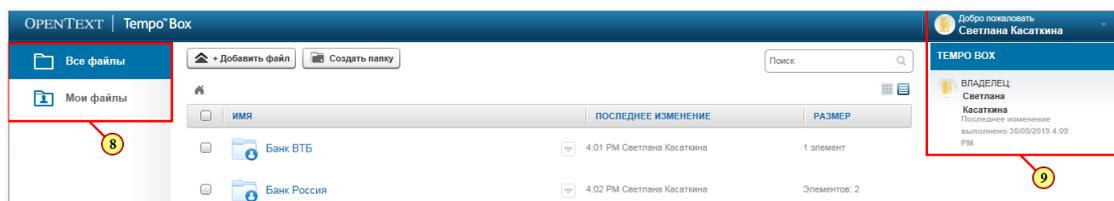
8. В левом меню отображаются доступные разделы.



В разделе **Мои файлы** Вам доступны файлы и папки, размещенные Вами.

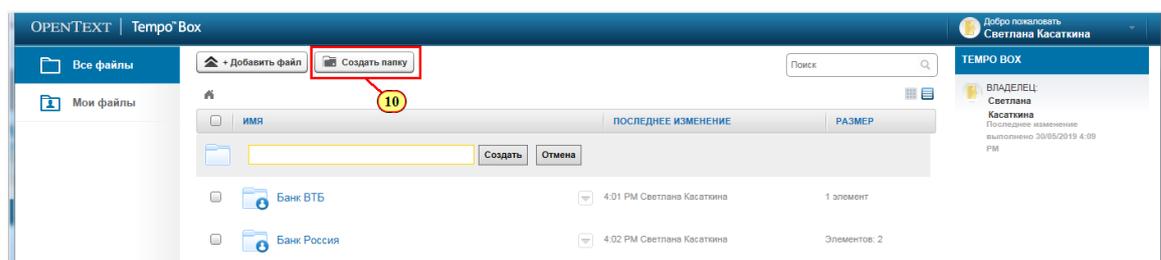
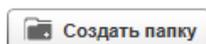
В разделе **Все файлы** отображается все содержимое в папке Tempo Box.

9. В меню справа отображается Ваша **личная информация** пользователя.



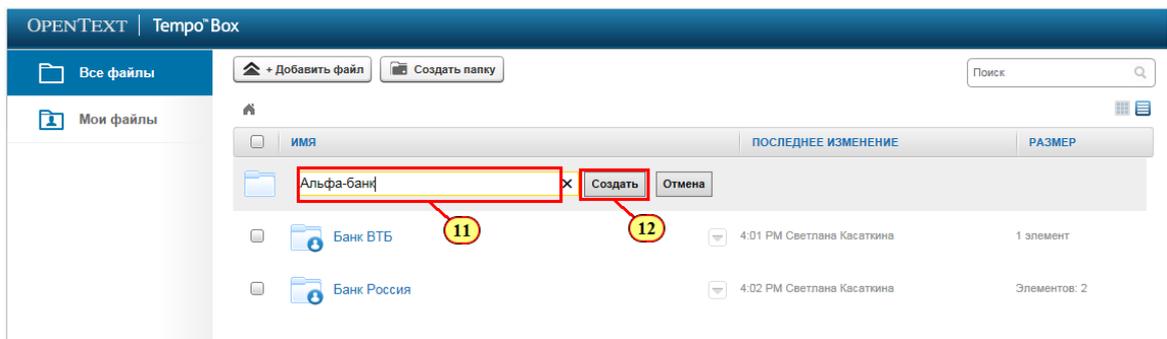
### 1.3 Создание папок

10. Для создания папки нажмите кнопку

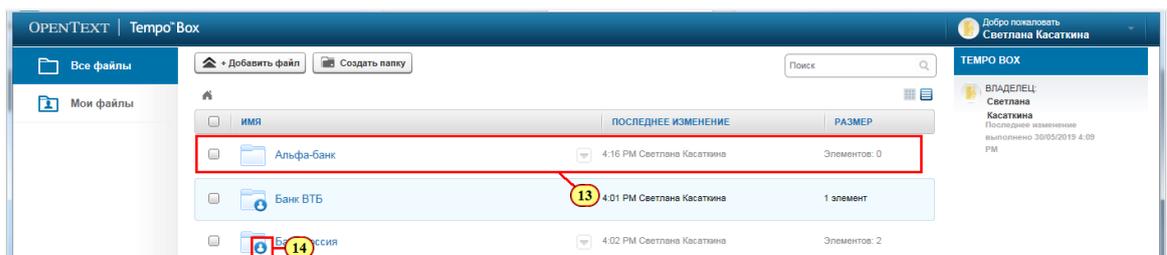


11. В открывшемся поле укажите **название** новой папки.

12. Затем нажмите кнопку **Создать**.



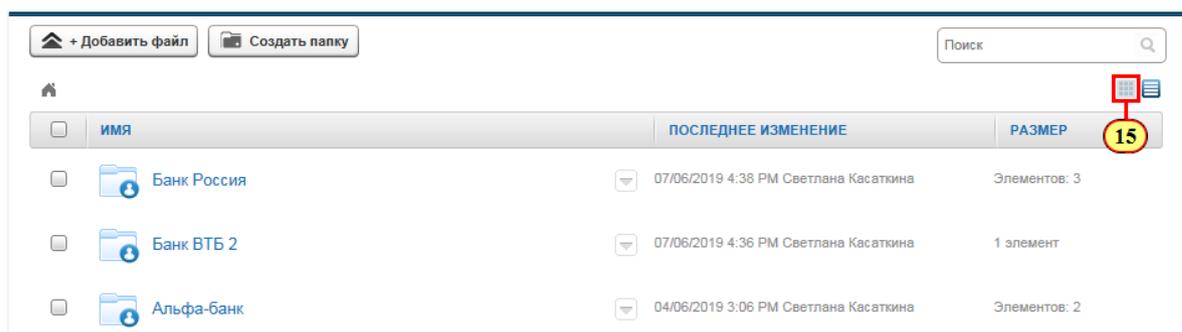
13. Новая папка создана и отображается в разделе **Все файлы**.



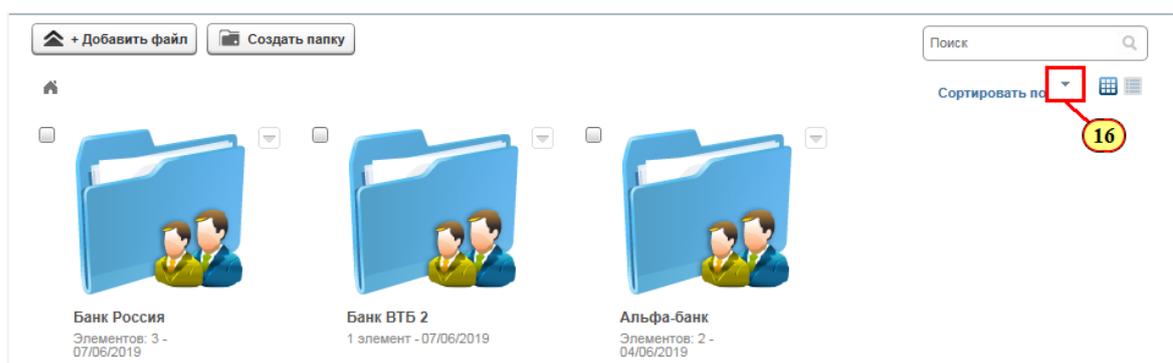
14. Папки, к которым **уже предоставлен общий доступ**, имеют обозначение .

15. Предусмотрена возможность использования представления в виде эскизов.

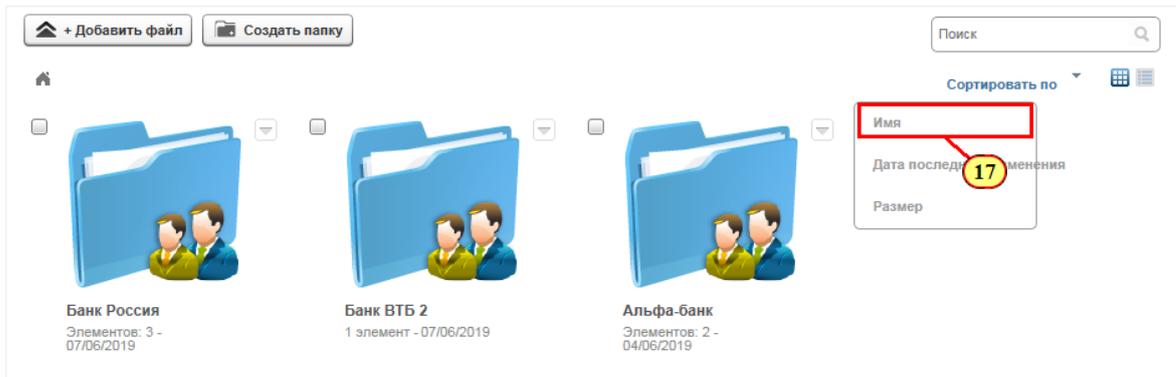
Для этого в поле **Найти** нажмите .



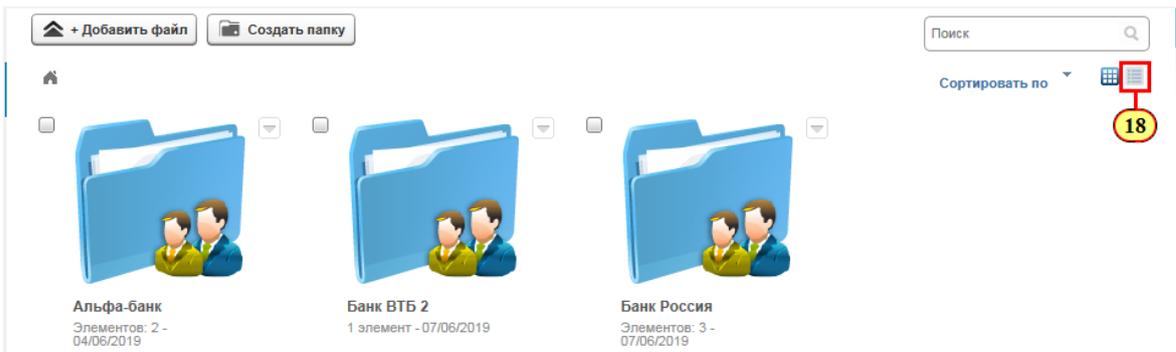
16. В случае необходимости используйте **Сортировку**. Для этого нажмите значок .



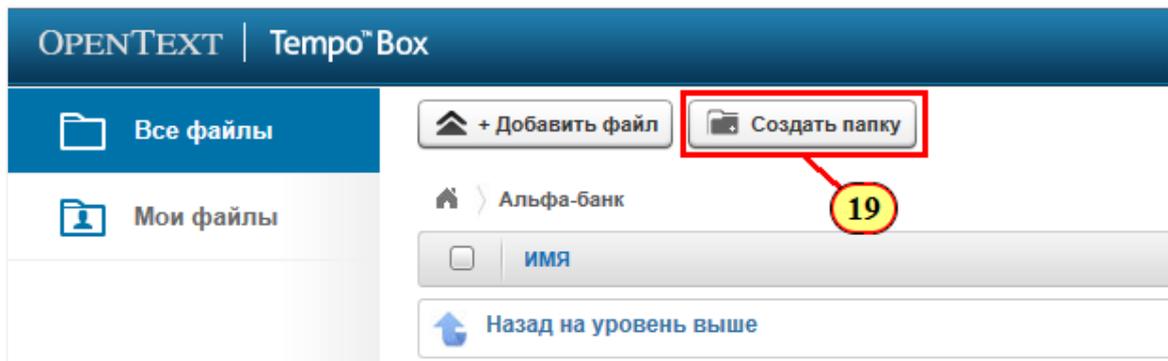
17. Выберите из списка **параметры** сортировки.



18. Чтобы переключиться на представление **в виде списка**, нажмите .



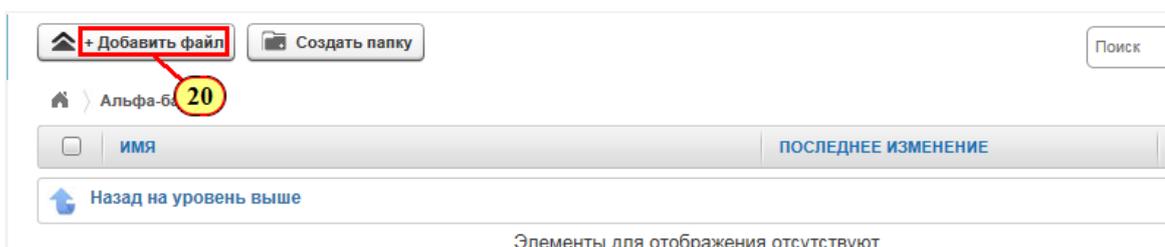
19. Вы можете создать **необходимое количество папок** в созданной папке способом, представленным выше.



Рекомендуется присваивать папкам **наименования максимально понятные и удобные** для совместной работы, в том числе, с использованием нумерации.

## 1.4 Размещение файлов в Темпо Вох

20. Для размещения в папке файлов нажмите кнопку **Добавить файл**.

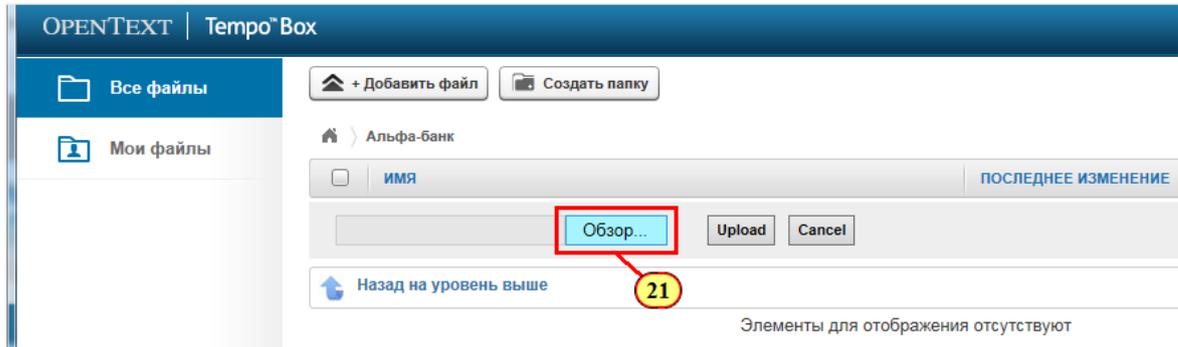




Размер размещаемого файла **не должен превышать 2 ГБ.**

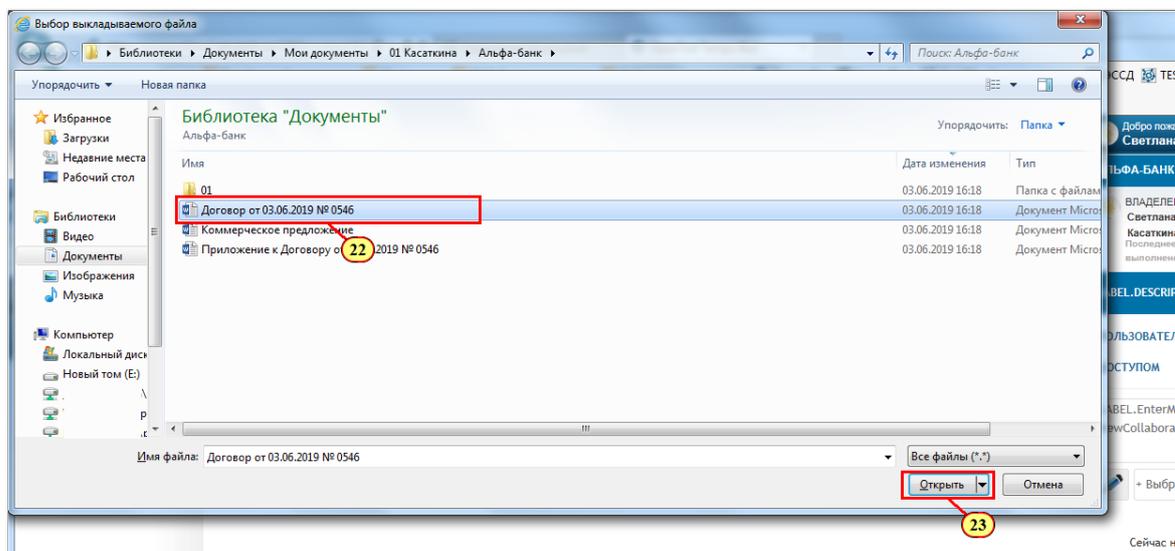
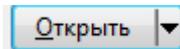
Размер папки **не ограничен.**

21. Нажмите кнопку **Обзор** для выбора файла на своем устройстве.

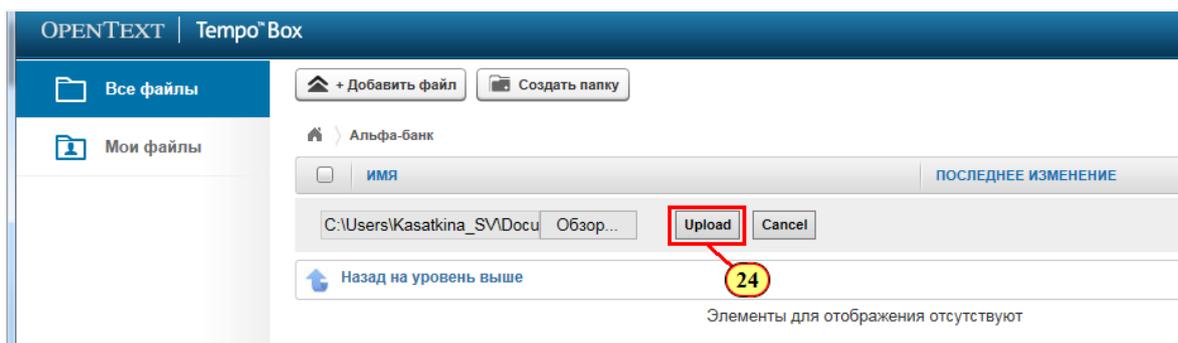


22. Выберите файл для загрузки.

23. Для прикрепления файла дважды кликните по нему мышкой или нажмите кнопку

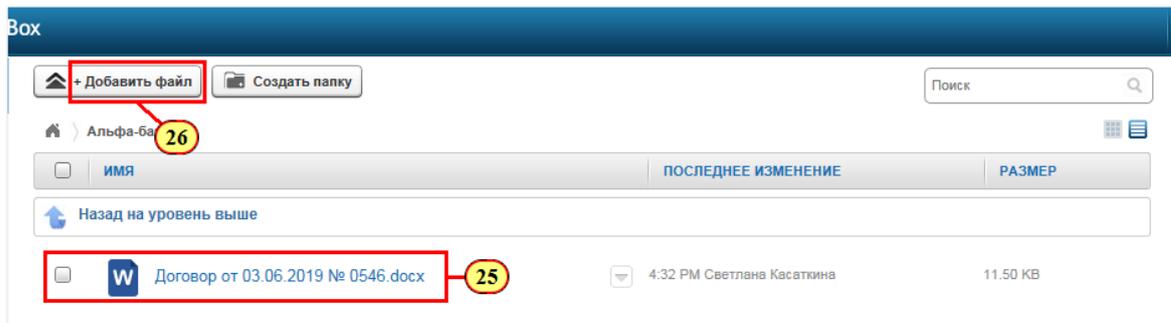


24. Для завершения загрузки нажмите кнопку **Upload**.

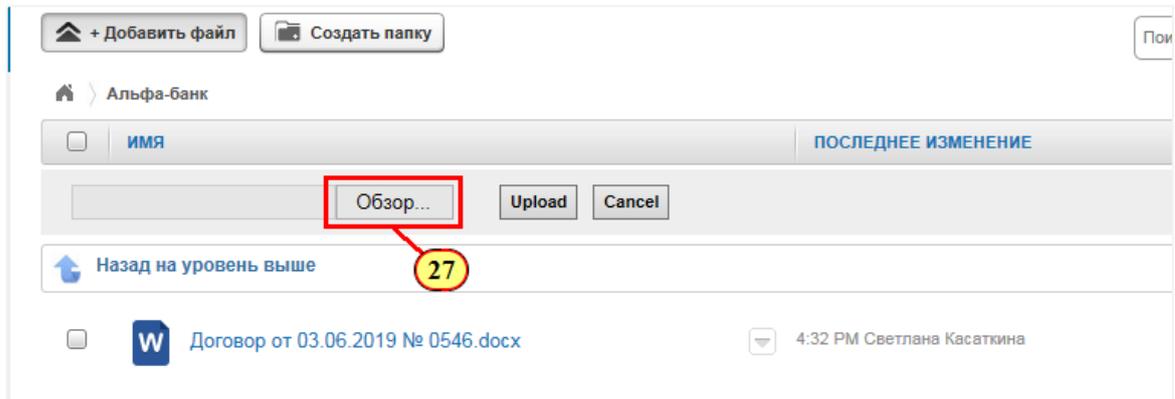


25. Файл загружен.

26. Для размещения необходимого количества документов повторите действия, указанные выше.

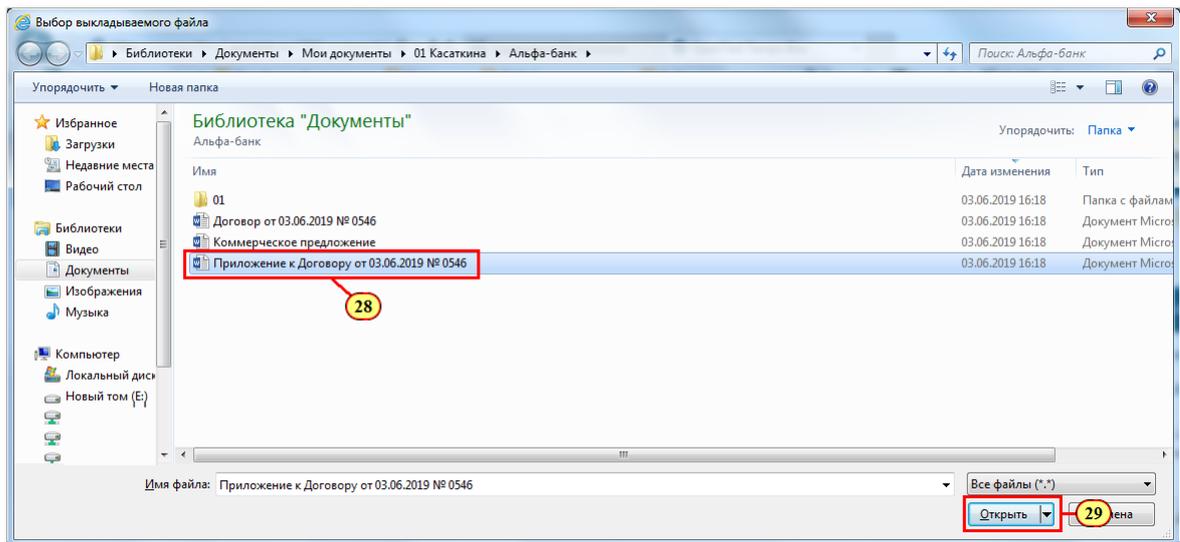


27. Нажмите кнопку **Обзор**.

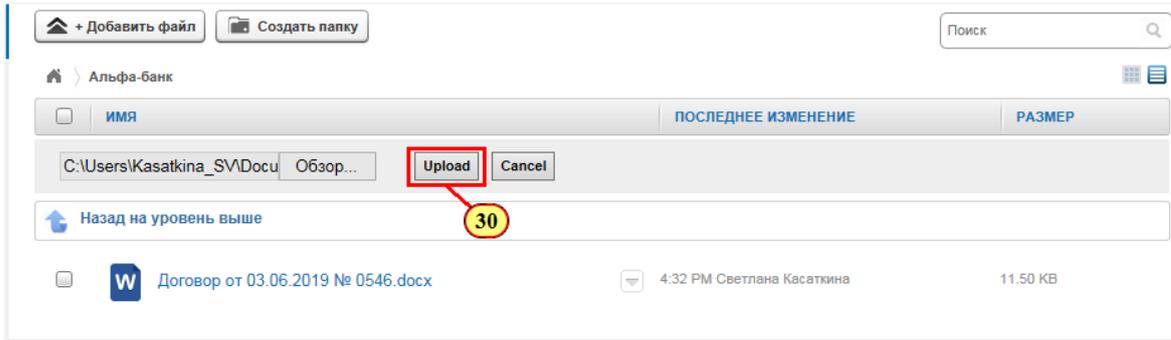


28. Выберите файл.

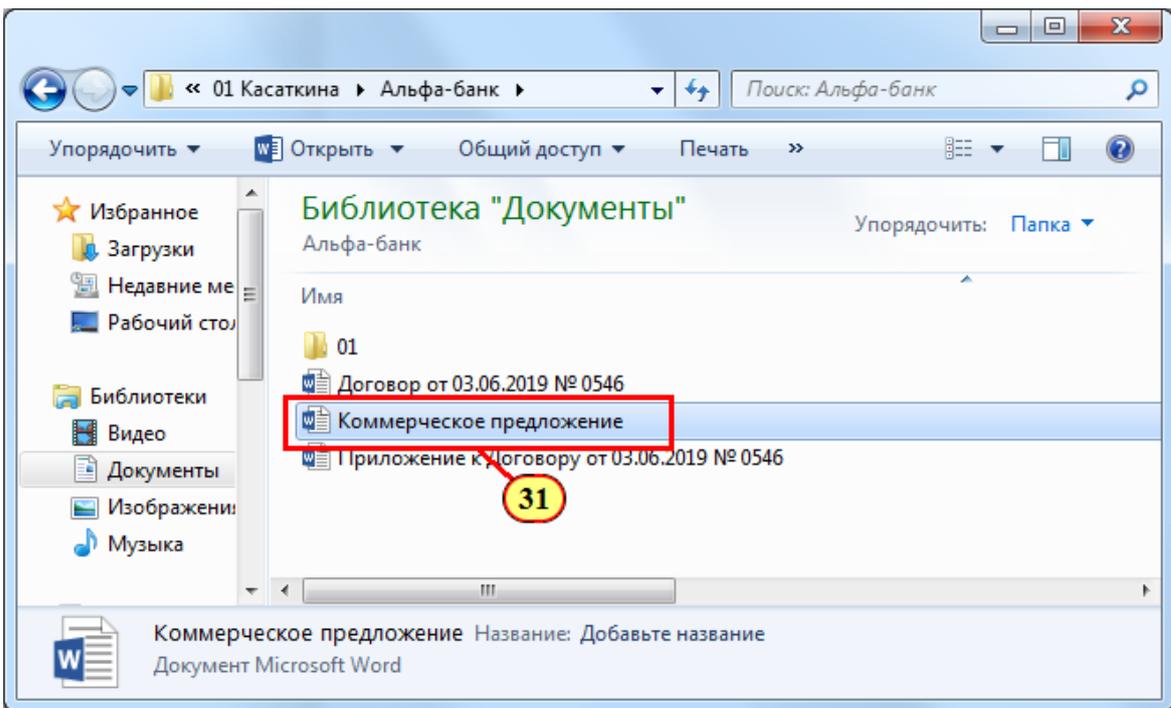
29. Подтвердите выбор.



30. Завершите загрузку.

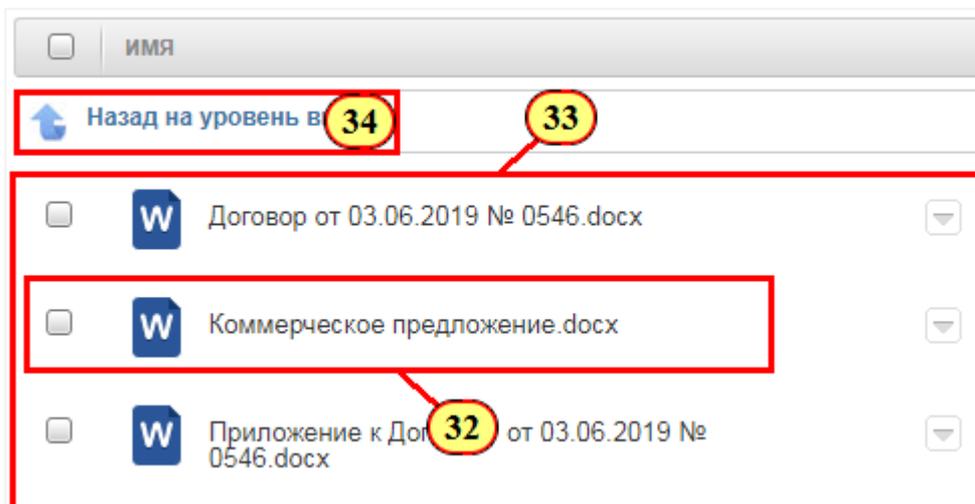


 Также Вы можете размещать файлы в папках "перетаскиванием".  
Для этого откройте папку на своем устройстве, в который находятся требуемые файлы.



31. Захватите файл левой кнопкой мыши и перетащите в область папки в ТемрВох.

32. Файл размещен в папке.



33. Все необходимые для обмена файлы загружены в папку.

34. Для перехода в основной раздел нажмите **Назад на уровень выше**.

## 1.5 Дополнительные возможности по размещению файлов для пользователей OpenText



Для каждого пользователя OpenText, получившего доступ к Tempo Vox, также создается папка в приложении OpenText.

Содержимое папки пользователя полностью синхронизировано с папкой Tempo Vox, открываемой пользователем в браузере.

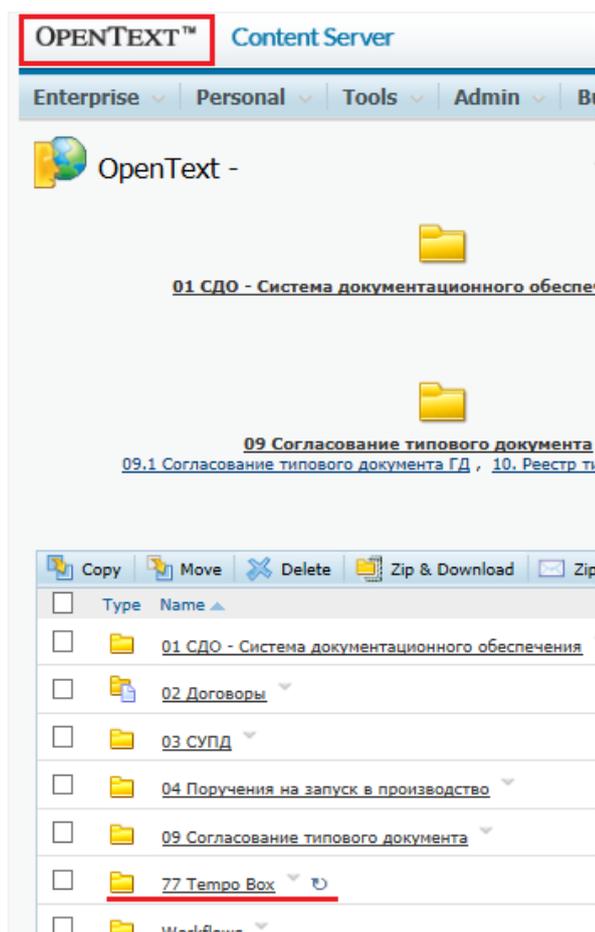
Используя данную папку, Вы сможете размещать файлы для обмена, не переходя непосредственно в Tempo Vox.

### Внимание:

После утверждения заявки на подключение к Tempo Vox и получения доступа к ресурсу, пользователь получает уведомление по эл. почте.

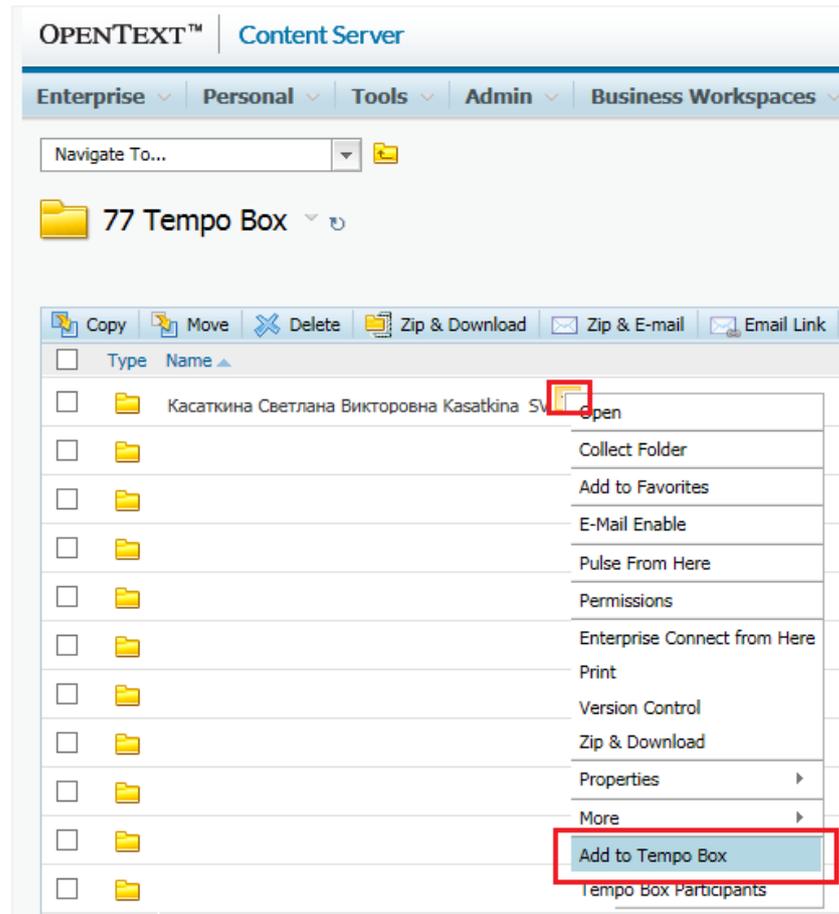
После получения уведомления необходимо перейти в папку **77 Tempo Vox**, расположенную на стартовой странице OpenText.

Здесь размещена **Ваша индивидуальная папка пользователя OpenText Tempo Vox**.

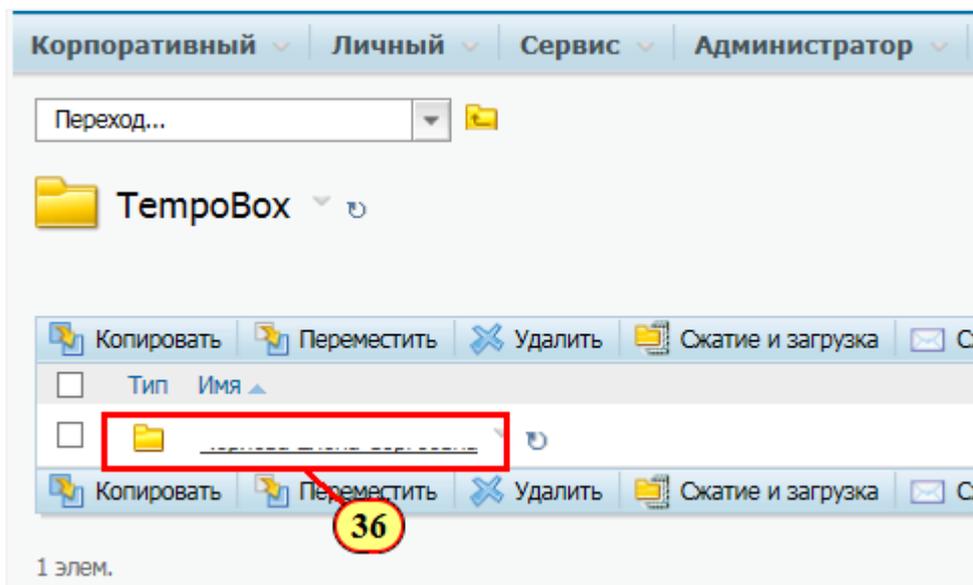


35. Перейдя в папку **77 Tempo Vox** выполните следующие действия:

- нажмите кнопку Функция справа от **своей папки**;
- в меню выберите пункт **Add to Tempo Box** (кликнуть по нему левой кнопкой мыши).



36. Для загрузки файлов перейдите в свою папку.



37. Разместите файлы для обмена удобным способом:

38. Используя загрузку файлов.

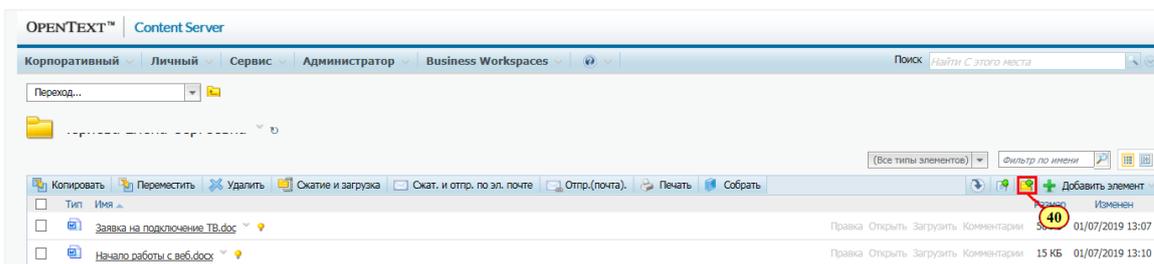
**+** Добавление: Документ

Документ:	<input checked="" type="radio"/> Существующий <input type="text" value="Microsoft Word 2010"/> Обзор... <input type="radio"/> Создать
Название:	<input type="text"/>
Описание:	<input type="text"/>
Управление версиями:	<input checked="" type="radio"/> Стандартно - линейное представление версий <input type="radio"/> Дополнительно - основные/вспомогательные версии
Classifications:	Classify... <input type="button" value="?"/>
Категории:	<input type="text"/> <input type="button" value="Изменить..."/>
Местоположение:	<input type="text"/> <input type="button" value="Обзор Content Server..."/>

39. Или используя режим Drag and Drop и перетаскивая файлы в область вложений.



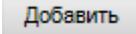
40. В целях упорядочения размещаемых файлов Вы можете сортировать их по папкам. Для создания папки нажмите



41. Укажите наименование новой папки.

 Добавление: Папка

Название:	<input type="text"/>	
Описание:	<input type="text"/>	 <b>41</b>
Тип:	 Папка <input type="button" value="Выбрать значок..."/>	
Classifications:	<input type="text" value="Classify..."/>	
Категории:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Изменить..."/>
Местоположение:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Обзор Content Server..."/>
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Сброс"/>		

42. Нажмите кнопку .

OPEN TEXT™ | Content Server

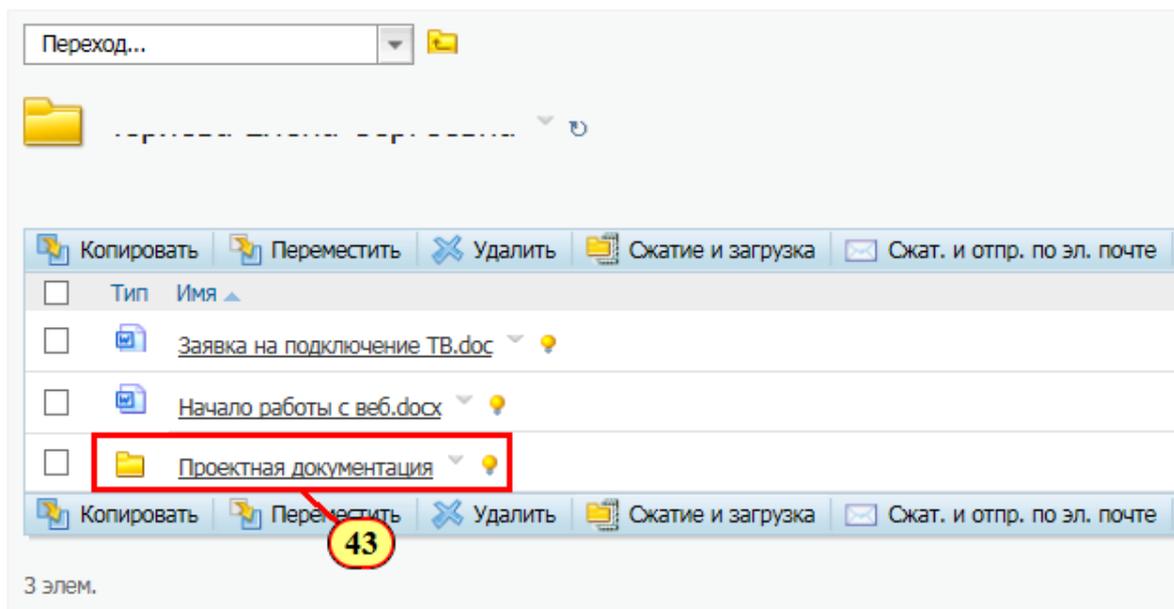
Корпоративный ▾ | Личный ▾ | Сервис ▾ | Администратор ▾ | 

 Добавление: Папка

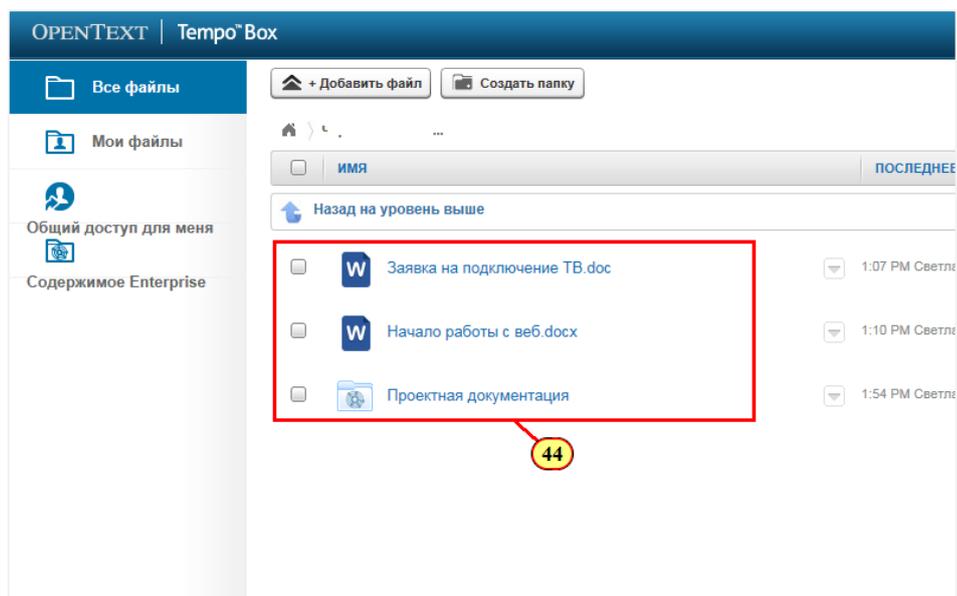
Название:	<input type="text" value="Проектная документация"/>	 
Описание:	<input type="text"/>	
Тип:	 Папка <input type="button" value="Выбрать значок..."/>	
Classifications:	<input type="text" value="Classify..."/>	
Категории:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Изменить..."/>
Местоположение:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Обзор Content Server..."/>
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Сброс"/>		

**42**

43. Для размещения файлов в новой папке перейдите в нее и загрузите файлы удобным способом.



44. Все загруженные таким образом файлы и созданные папки отображаются в приложении Tempo Voh.



Все файлы, размещаемые в приложении Tempo Voh Вами или пользователями, которым Вы предоставили в доступ в свою папку, будут также доступны Вам в папке 77 Tempo Voh в OpenText.

## 1.6 Предоставление общего доступа к папке

**Предоставление общего доступа к папкам в Tempo Voh предусмотрено для:**

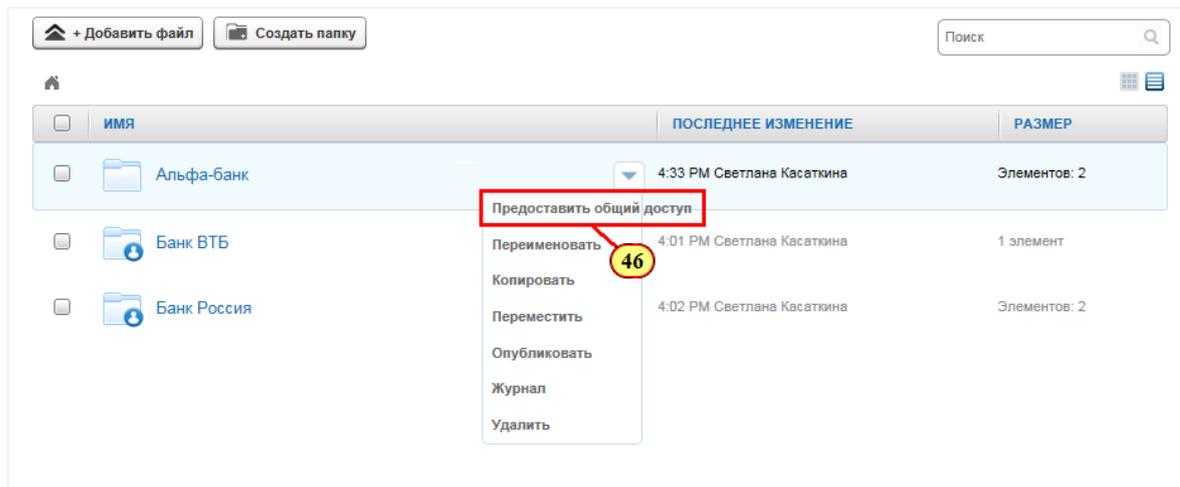
- внешних пользователей (контрагентов, партнеров и т.п.), являющихся пользователями Tempo Voh;
- внешних пользователей (контрагентов, партнеров и т.п.), не являющихся пользователями Tempo Voh;
- внутренних пользователей, являющихся пользователями OpenText и Tempo Voh;
- внутренних пользователей, являющихся пользователями OpenText и не являющихся пользователями Tempo Voh.



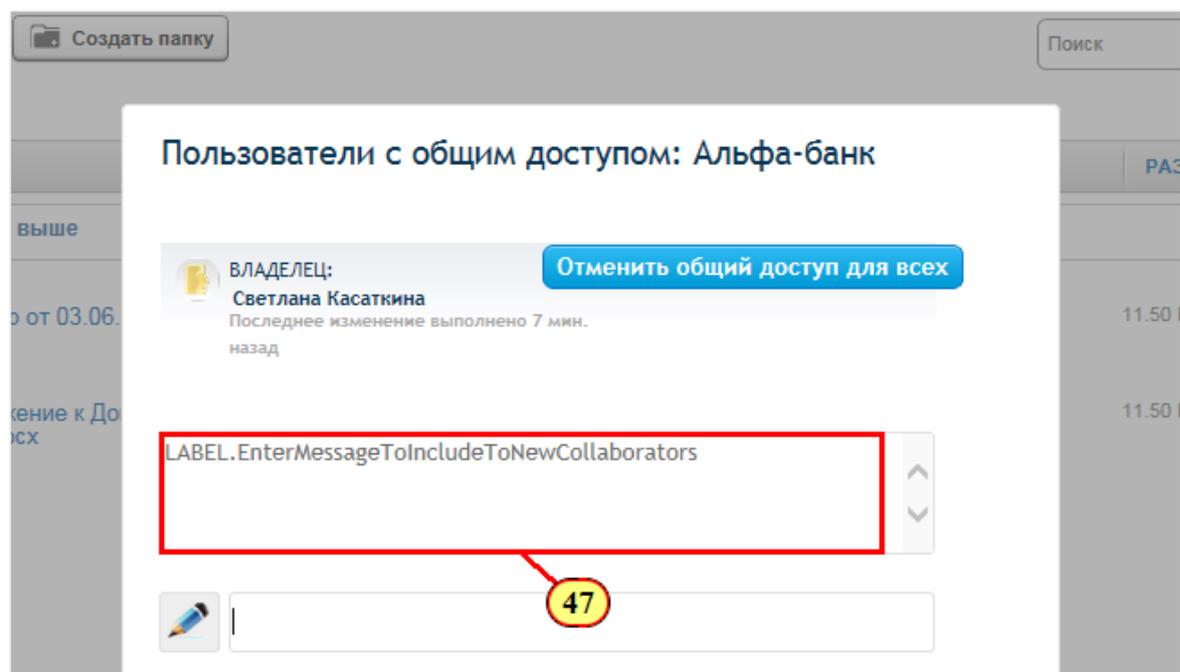
Предоставить общий доступ Вы можете **только к папке**.  
Возможность ограничения прав на действия с файлами не предусмотрена.  
**Для каждой папки права доступа настраиваются отдельно.**

45. Для предоставления общего доступа к папке нажмите рядом с папкой .

46. Выберите пункт меню **Предоставить общий доступ**.



47. В открывшемся окне заполните поле, разместив в нем **текст приглашения** для нового пользователя ТВох (по желанию).



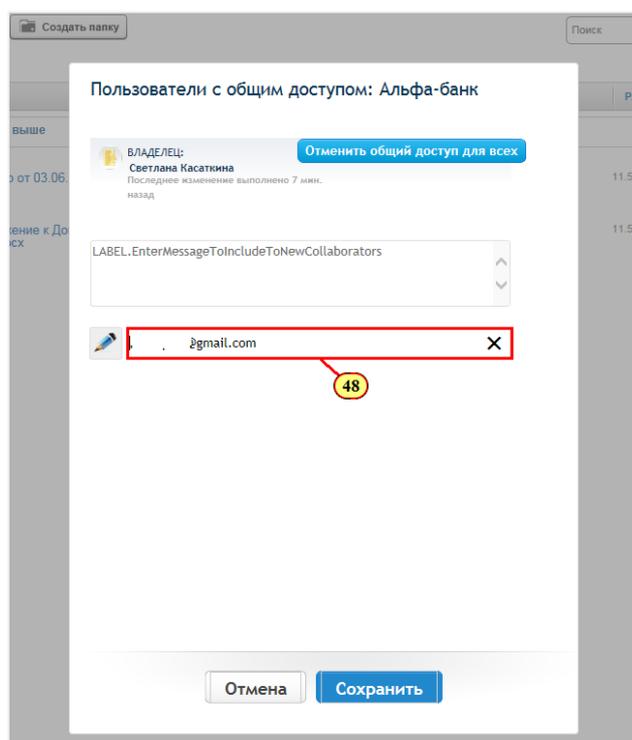
 В том случае, когда Вы приглашаете "внешнего" пользователя (например, не являющегося сотрудником АО "..."), указывайте **адрес внешней электронной почты с учетом следующего:**

логином внешнего пользователя будет электронный адрес в том виде, в котором **Вы укажете его** в момент направления приглашения, в том числе **с учетом регистра.**

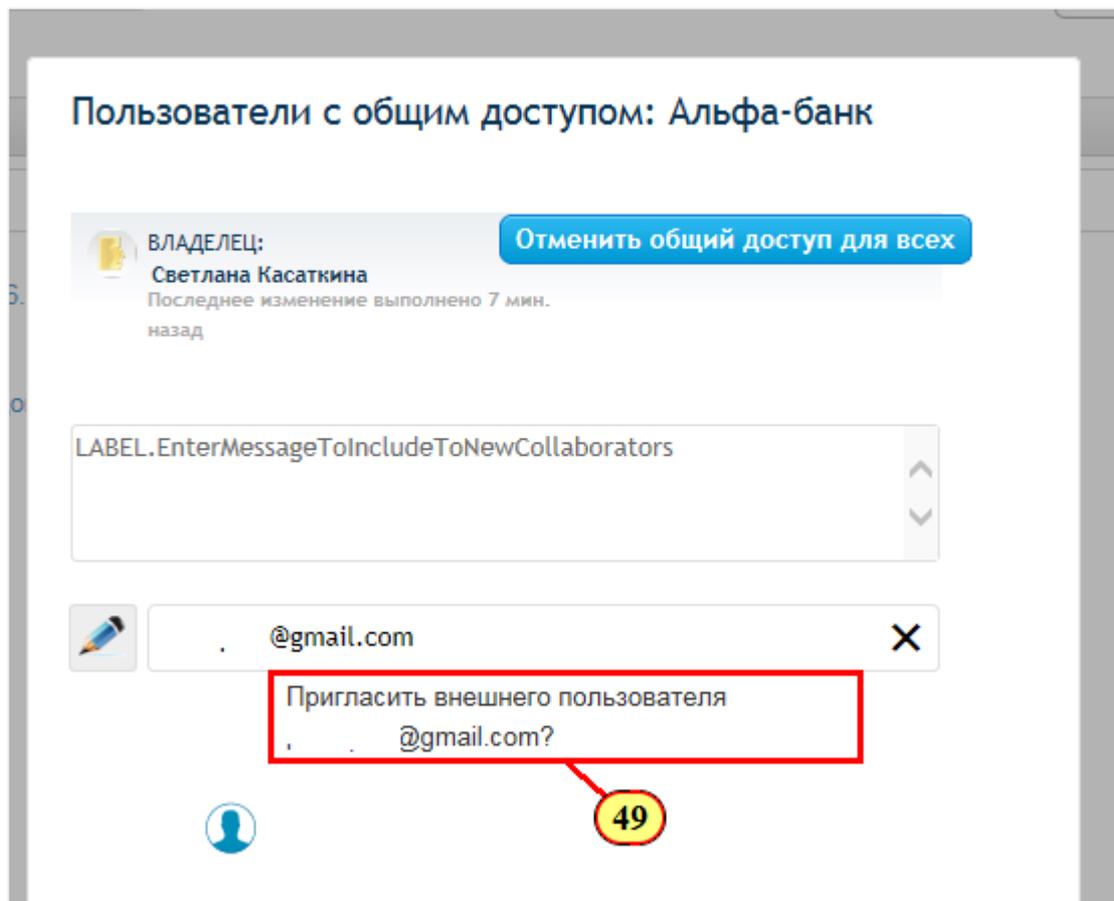
Например:

[info@123.ru](mailto:info@123.ru) или [Info@123.ru](mailto:Info@123.ru)

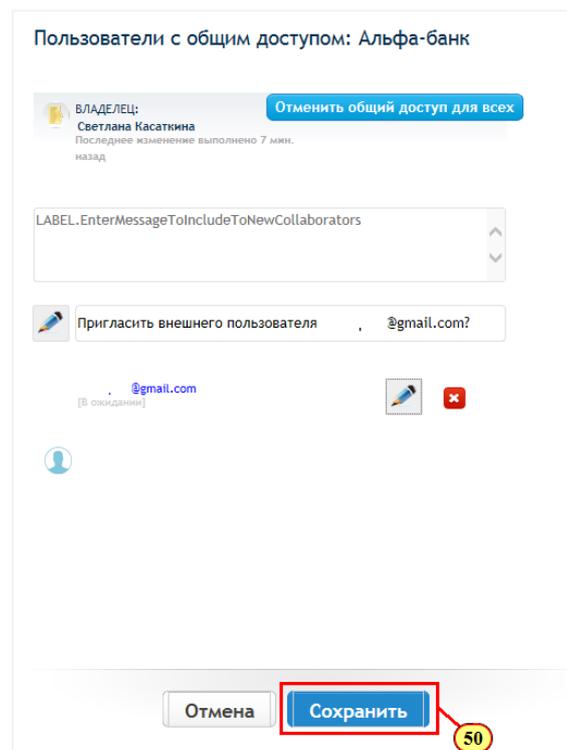
48. В поле выбора введите данные приглашаемого к совместной работе пользователя.



49. Затем подтвердите свой выбор.



50. Для отправки приглашения нажмите кнопку **Сохранить**.



51. Приглашение направлено. Актуальный на момент просмотра статус пользователя отображается в меню справа.

	ПОСЛЕДНЕЕ ИЗМЕНЕНИЕ	РАЗМЕР
x	4:32 PM Светлана Касаткина	11.50 KB
019 №	4:33 PM Светлана Касаткина	11.50 KB

АЛЬФА-БАНК

ВЛАДЕЛЕЦ:  
Светлана Касаткина  
Последнее изменение выполнено 7 мин. назад

LABEL.DESCRPTION

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ С ОБЩИМ ДОСТУПОМ

LABEL.EnterMessageToIncludeTo  
NewCollaborators

+ Выбрать пользователя для

ИТМ Expert [в ожидании]

Изменить всех пользователей с общим доступом ([1])

После направления приглашения внешнему пользователю, в обязательном порядке следует направить ему по эл. почте дополнительное сообщение о требованиях к паролям пользователей Темро Вох:

Длина пароля должна быть не менее 8 символов.

В числе символов пароля одновременно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (например: @, #, \$, &, \*, %, пробел).



Также Вы можете предоставить доступ к папке, находясь непосредственно в ней.

52. Разместите текст приглашения в отведенном для этого поле.

OPENTEXT | Темро Вох

Добро пожаловать Светлана Касаткина

АЛЬФА-БАНК

ВЛАДЕЛЕЦ:  
Светлана Касаткина  
Последнее изменение выполнено вчера

Receive Folder Notifications

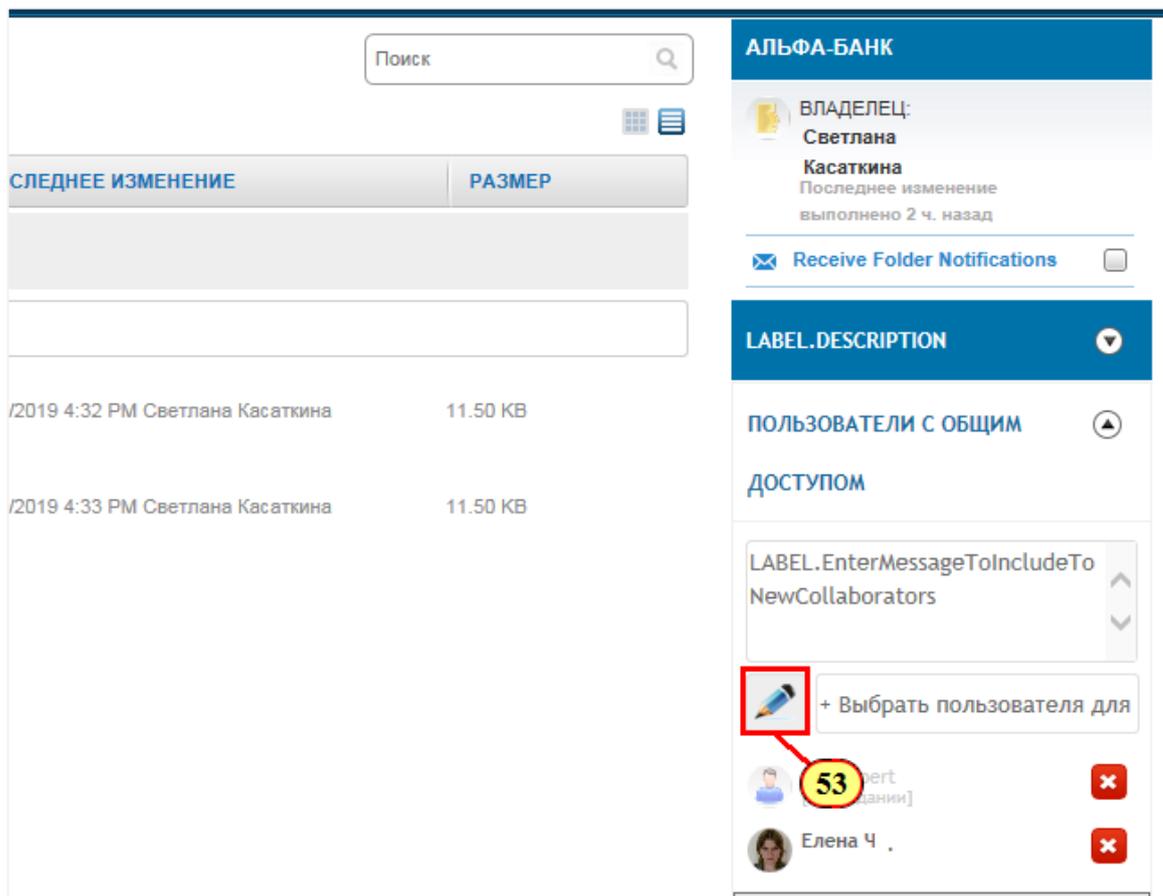
LABEL.DESCRPTION

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ С ОБЩИМ ДОСТУПОМ

LABEL.EnterMessageToIncludeTo  
NewCollaborators

+ Выбрать пользователя для

53. Определите параметры доступа для приглашаемого пользователя. Для этого нажмите значок



Поиск

СЛЕДНЕЕ ИЗМЕНЕНИЕ      РАЗМЕР

/2019 4:32 PM Светлана Касаткина	11.50 KB
/2019 4:33 PM Светлана Касаткина	11.50 KB

**АЛЬФА-БАНК**

ВЛАДЕЛЕЦ:  
Светлана Касаткина  
Последнее изменение выполнено 2 ч. назад

Receive Folder Notifications

**LABEL.DESCRPTION**

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ С ОБЩИМ ДОСТУПОМ

ДОСТУПОМ

LABEL.EnterMessageToIncludeTo  
NewCollaborators

+ Выбрать пользователя для

53 [ert [дании]

Елена Ч .

54. Предусмотрено два варианта общего доступа к папке: **Чтение и запись** / **Только для чтения**.

	<p>При предоставлении доступа <b>Только для чтения</b> – пользователь сможет просматривать файлы и скачивать их на свое устройство.</p> <p>При предоставлении доступа <b>Чтение и запись</b> – пользователь сможет просматривать файлы, скачивать их на свое устройство, добавлять новые версии документов, загружать и удалять файлы.</p>
---	--

Добро пожаловать Светлана Касаткина

Поиск

ИЗМЕНЕНИЕ	РАЗМЕР
32 PM Светлана Касаткина	11.50 KB
33 PM Светлана Касаткина	11.50 KB

АЛЬФА-БАНК

ВЛАДЕЛЕЦ:  
Светлана Касаткина  
Последнее изменение выполнено 2 ч. назад

Receive Folder Notifications

LABEL.DESCRPTION

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ С ОБЩИМ ДОСТУПОМ

LABEL.EnterMessageToIncludeTo NewCollaborators

+ Выбрать пользователя для

Чтение и запись

**Только для чтения**

Изменить всех пользователей с общим доступом ([21])

54

55. Введите в поле выбора начальные буквы фамилии пользователя.

OPEN TEXT | Tempo Box

Добро пожаловать Светлана Касаткина

Все файлы

Мои файлы

Альфа-Банк

ИМЯ

ПОСЛЕДНЕЕ ИЗМЕНЕНИЕ

РАЗМЕР

Обзор... Upload Cancel

Назад на уровень выше

Договор от 03.06.2019 № 0546.docx	03/06/2019 4:32 PM Светлана Касаткина	11.50 KB
Приложение к Договору от 03.06.2019 № 0546.docx	03/06/2019 4:33 PM Светлана Касаткина	11.50 KB

АЛЬФА-БАНК

ВЛАДЕЛЕЦ:  
Светлана Касаткина  
Последнее изменение выполнено 2 ч. назад

Receive Folder Notifications

LABEL.DESCRPTION

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ С ОБЩИМ ДОСТУПОМ

LABEL.EnterMessageToIncludeTo NewCollaborators

kasa

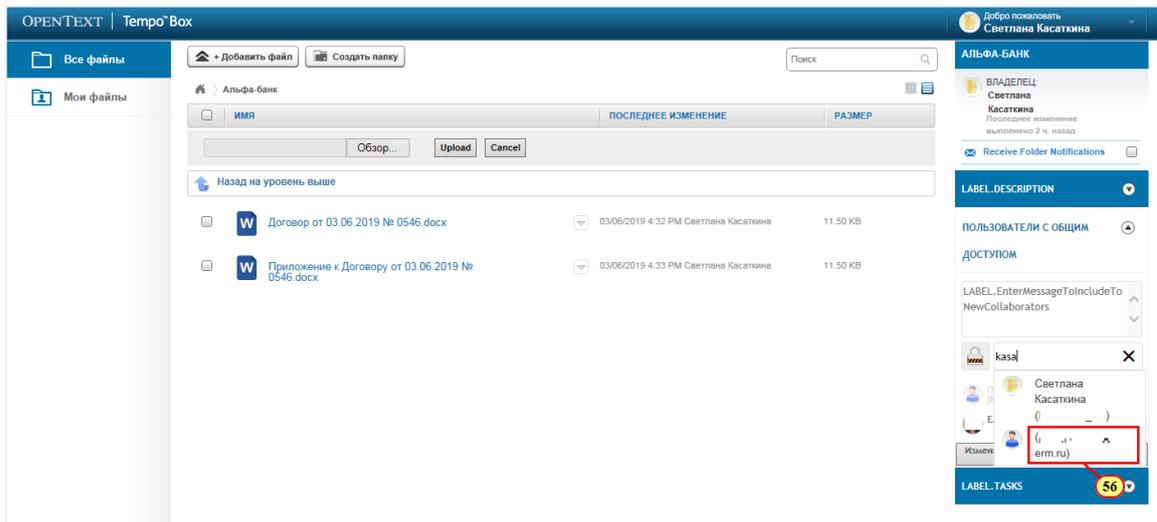
ITM Expert (Б.Сидорова)

Елена

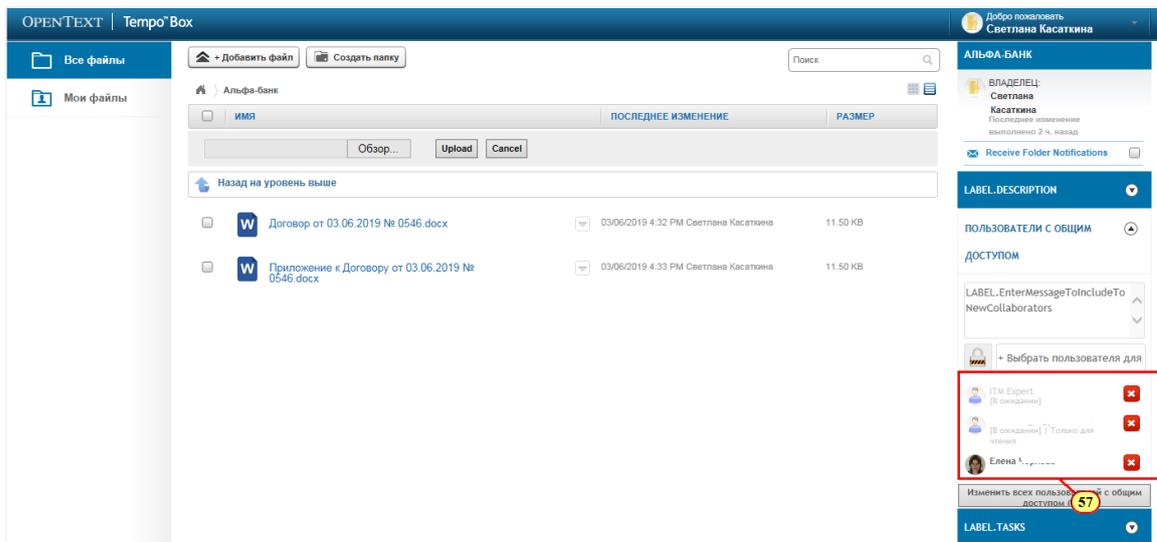
55

56. Затем выберите нужное значение из предложенного списка.

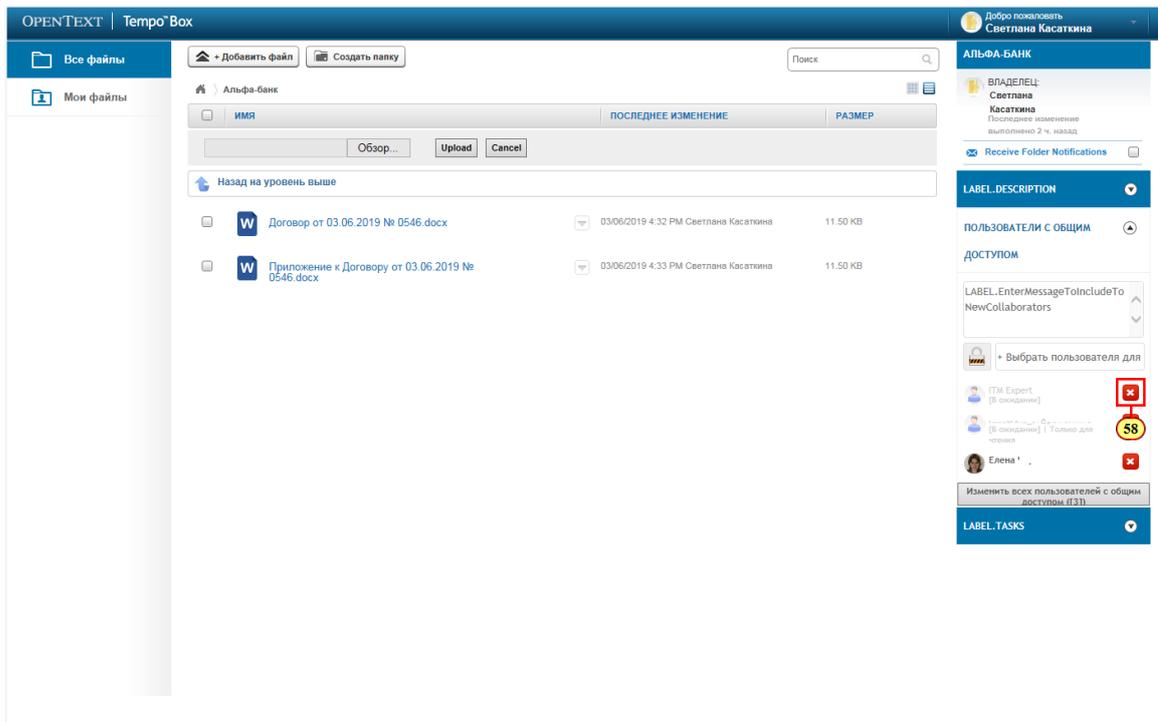
Повторите действие необходимое количество раз.



57. В перечне всех приглашенных пользователей отображаются их контактные данные, а также уровень доступа к папке.



58. Для **удаления** пользователя из списка (в том числе уже подтвердившего доступ) нажмите .



## 1.7 Сброс пароля

В случае необходимости, Вы можете предоставить **внешнему пользователю возможность изменить пароль** (например, если пользователь забыл пароль).

**Для этого скопируйте и направьте ему ссылку на сброс пароля, размещенную ниже:**

https://.....

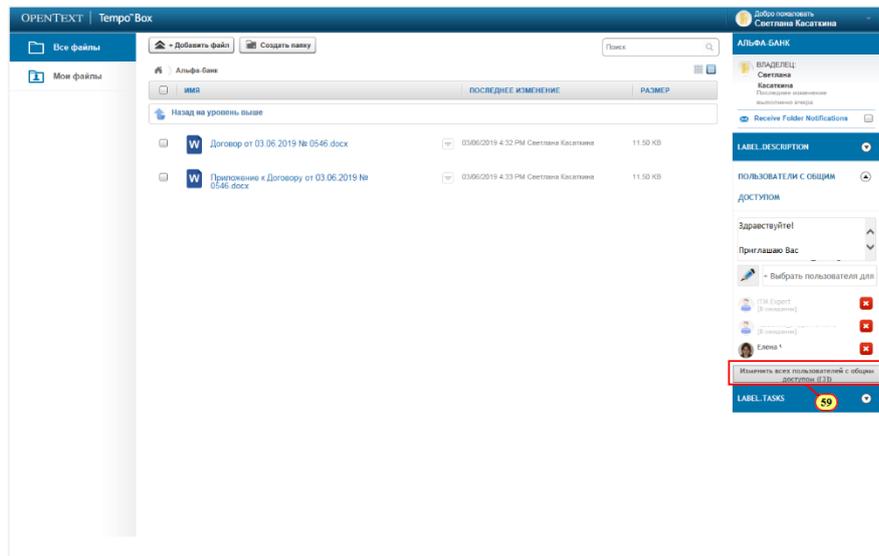
Пользователь выполнит действия, следуя указаниям системы, и сможет осуществить вход на ресурс с новыми учетными данными.

## 1.8 Редактирование и отмена прав доступа

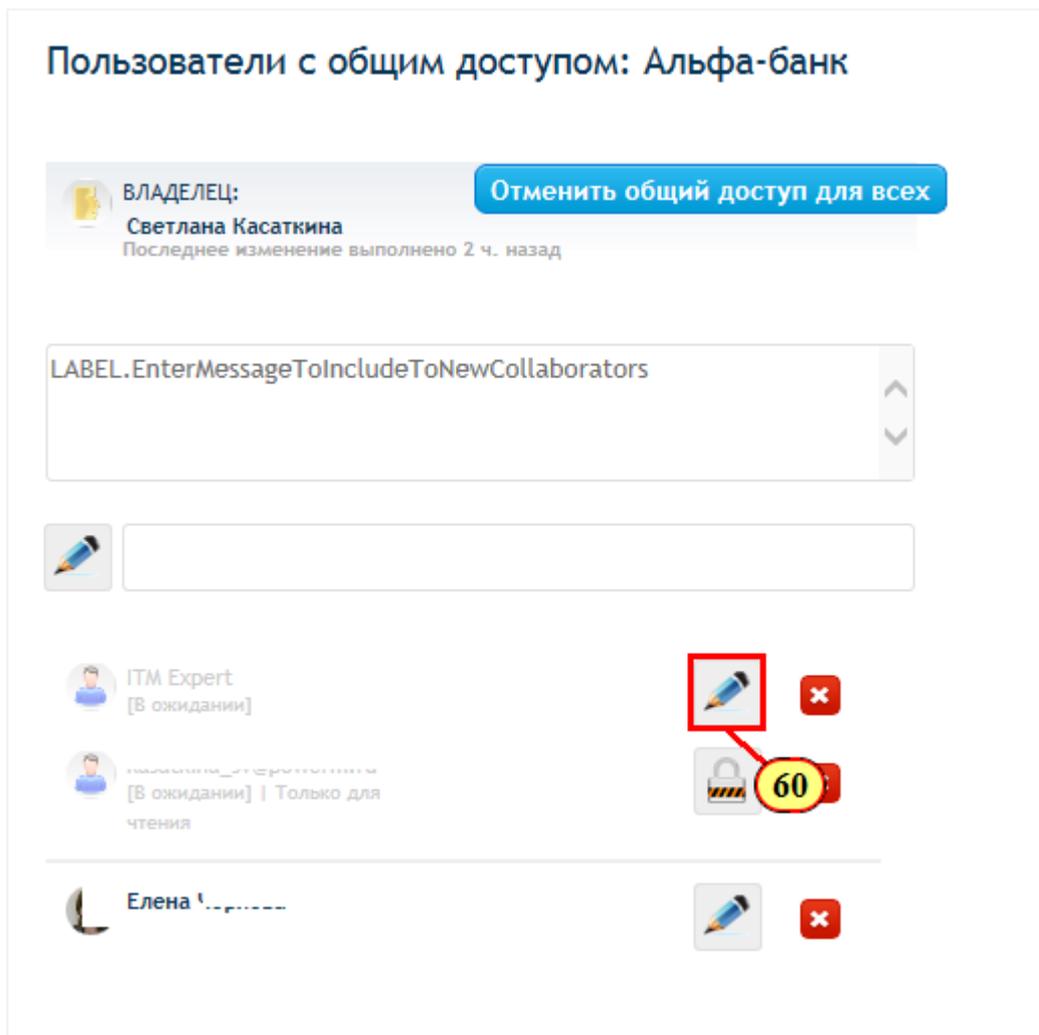


В случае необходимости Вы имеете возможность **изменить** предоставленные ранее права доступа.

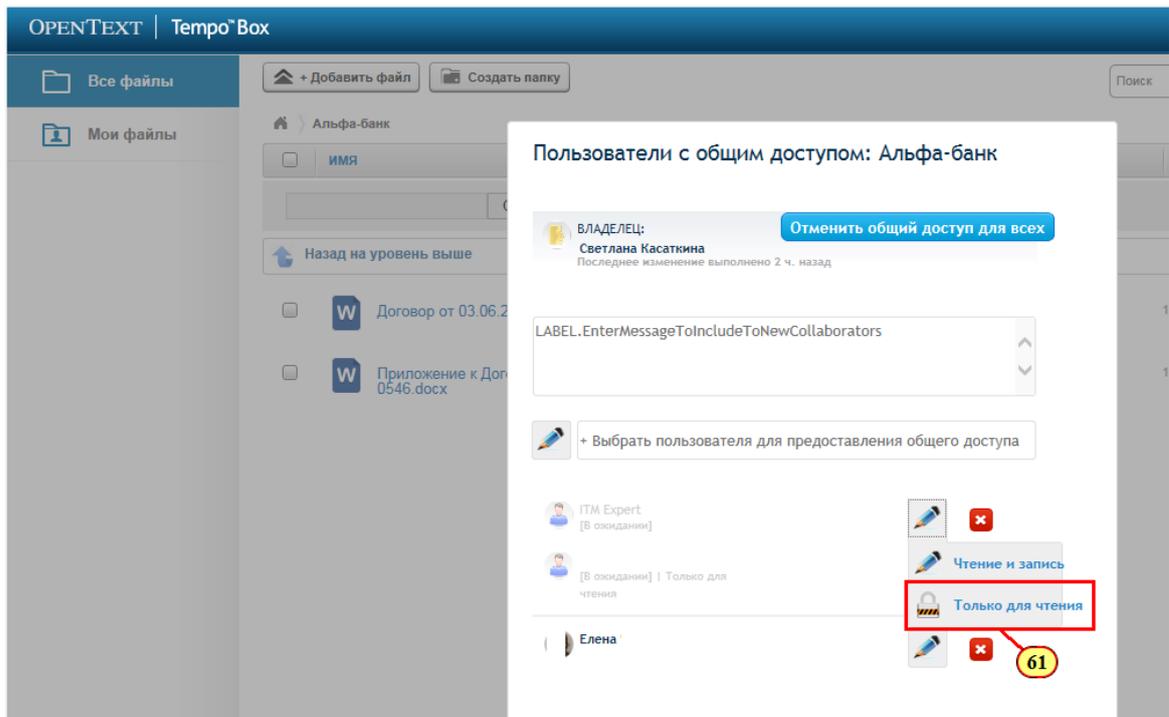
59. Для этого нажмите **Изменить всех пользователей с общим доступом**.



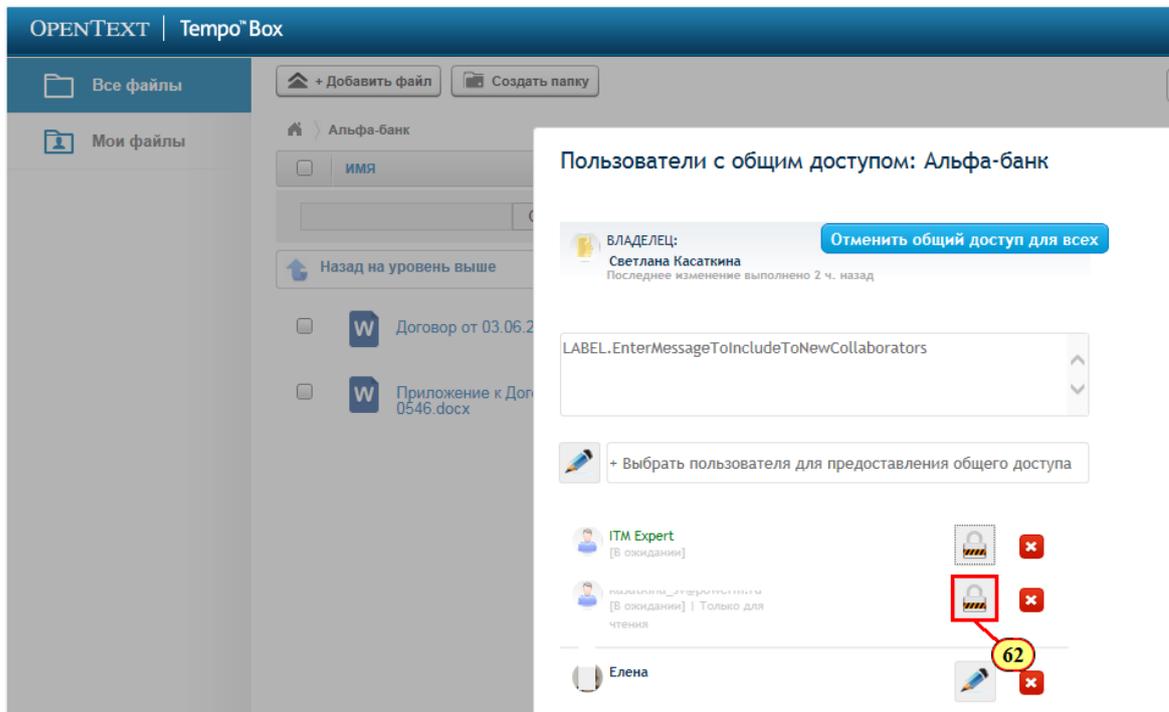
60. Затем отредактируйте параметры доступа.



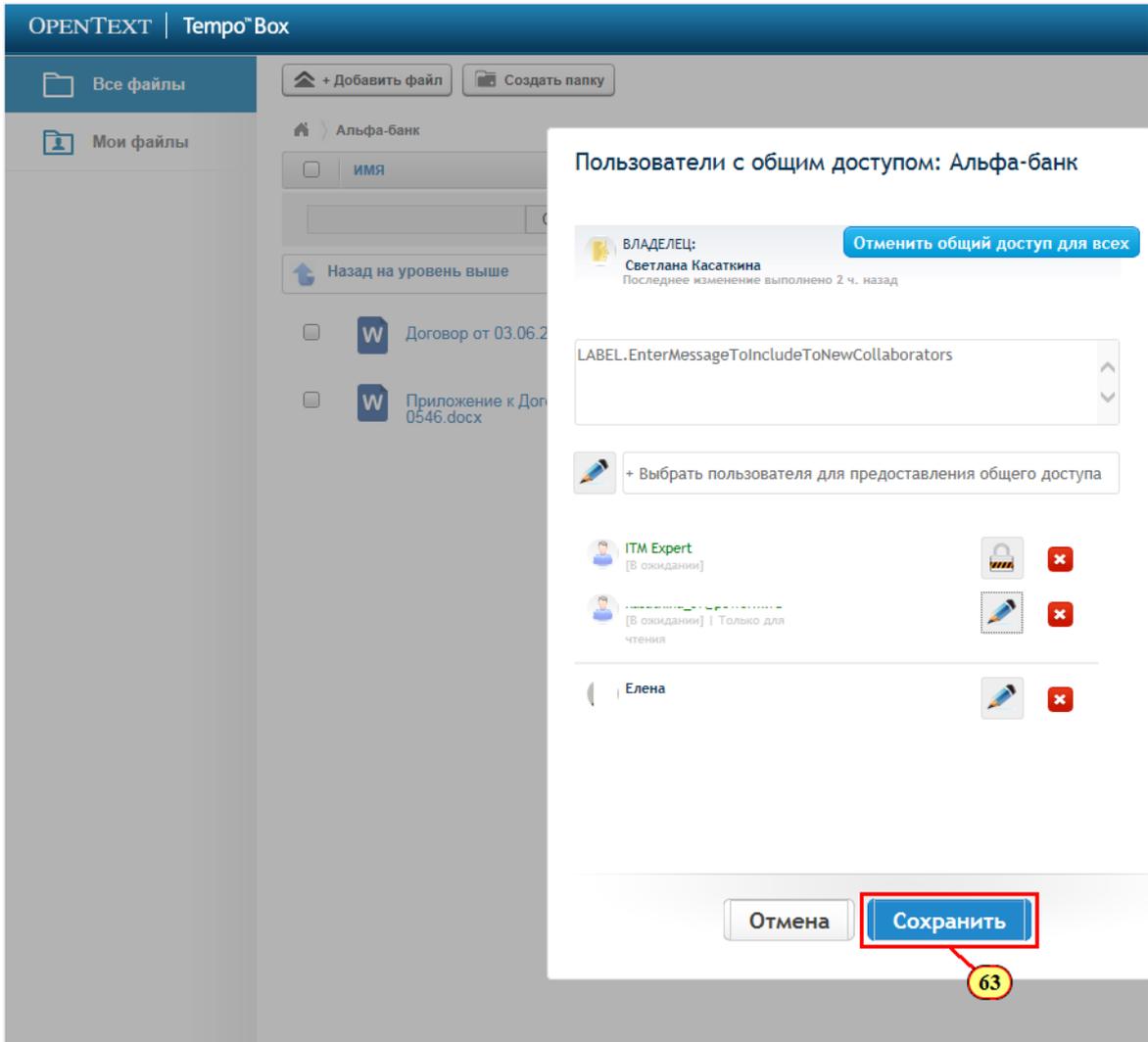
61. Предоставьте права в соответствии с текущими требованиями.



62. Последовательно повторите действия для выбранных Вами пользователей.



63. Сохраните внесенные изменения.



OPENTEXT | Tempo Box

Все файлы

Мои файлы

Альфа-банк

имя

Назад на уровень выше

Договор от 03.06.2

Приложение к Доп 0546.docx

### Пользователи с общим доступом: Альфа-банк

ВЛАДЕЛЕЦ: Светлана Касаткина  
Последнее изменение выполнено 2 ч. назад

Отменить общий доступ для всех

LABEL.EnterMessageToIncludeToNewCollaborators

+ Выбрать пользователя для предоставления общего доступа

ITM Expert [В ожидании]		
[В ожидании]   Только для чтения		
Елена		

Отмена **Сохранить**

63

64. Вы также можете отменить общий доступ к папке одной кнопкой.

## Пользователи с общим доступом: Альфа-банк

 **ВЛАДЕЛЕЦ:**  
Светлана Касаткина  
Последнее изменение выполнено 2 ч. назад

**Отменить общий доступ для всех**

64

LABEL.EnterMessageToIncludeToNewCollaborators



 ИТМ Expert [В ожидании]   Только для чтения	 
 [В ожидании]	 
 Елена	 

65. Подтвердите свой выбор или восстановите доступ для выбранных пользователей.

## Пользователи с общим доступом: Альфа-банк

**ВЛАДЕЛЕЦ:** Светлана Касаткина  
Последнее изменение выполнено 2 ч. назад

**Отменить общий доступ для всех**

LABEL.EnterMessageToIncludeToNewCollaborators

+ Выбрать пользователя для предоставления общего доступа

**ITM Expert**  
[В ожидании] | Только для чтения

**Ирина Сергеевна**  
[В ожидании]

**Елена**

**Восстановить**  
**Восстановить**  
**Восстановить**

**Отмена** **Сохранить**

65

### 1.9 Получение приглашения к файловому обмену и авторизация в Темро Вох



Пользователи, которым направлено приглашение, получают уведомления по электронной почте.

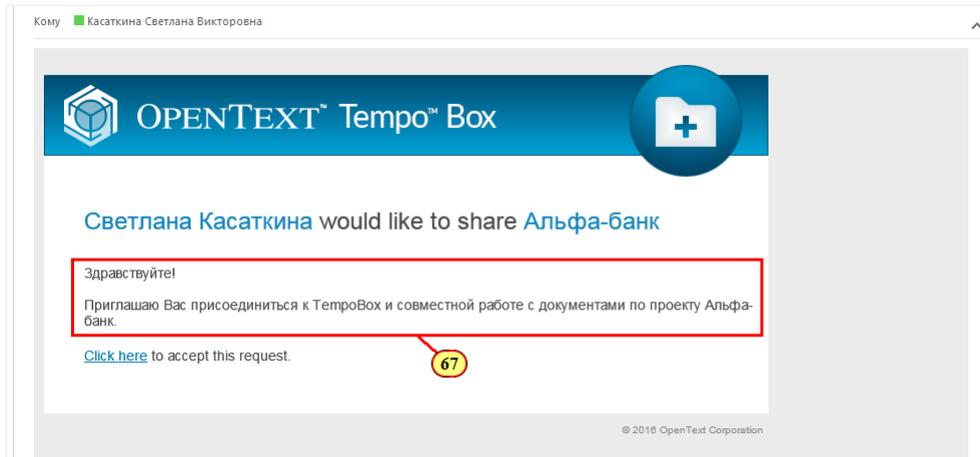
В зависимости от того, является или нет адресат пользователем Темро Вох, уведомления бывают различного содержания.

66. Чтобы присоединиться к TBox **перейдите по ссылке в уведомлении.**

.....

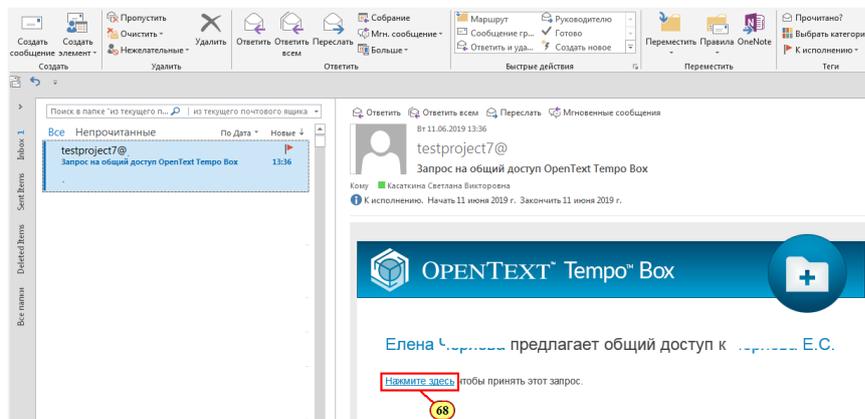


В том случае если адресат уже является пользователем Темро Вох, при предоставлении ему доступа к папке он получит уведомление такого вида.

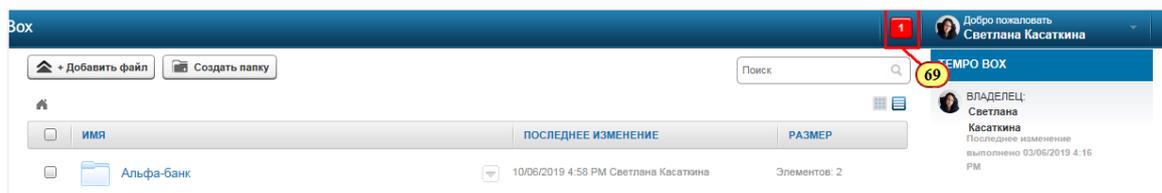


67. В теле письма отображается текст приглашения, который был размещен в момент предоставления общего доступа (может отличаться для каждого пользователя).

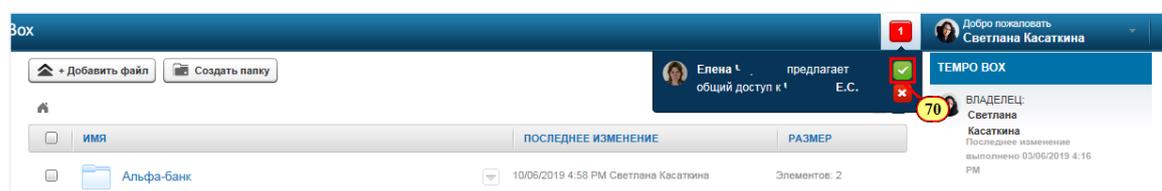
68. Для перехода в папку с общим доступом **воспользуйтесь ссылкой и авторизуйтесь** способом, описанным в начале инструкции.



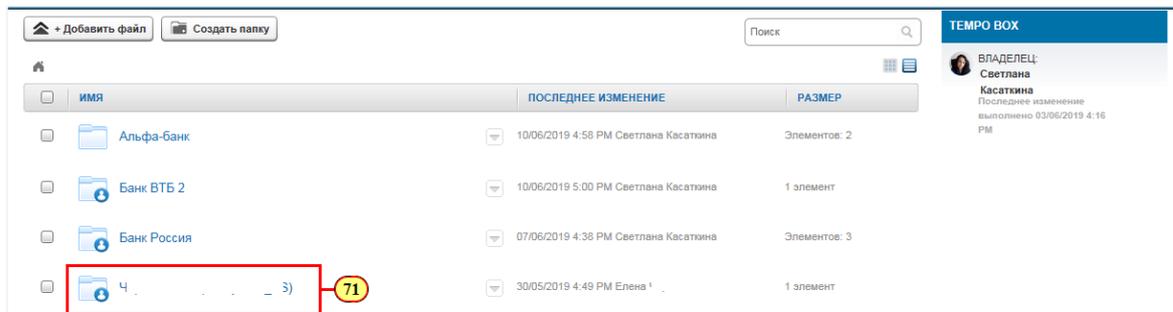
69. На панели отображается **значок уведомления** о предоставлении доступа к папке.



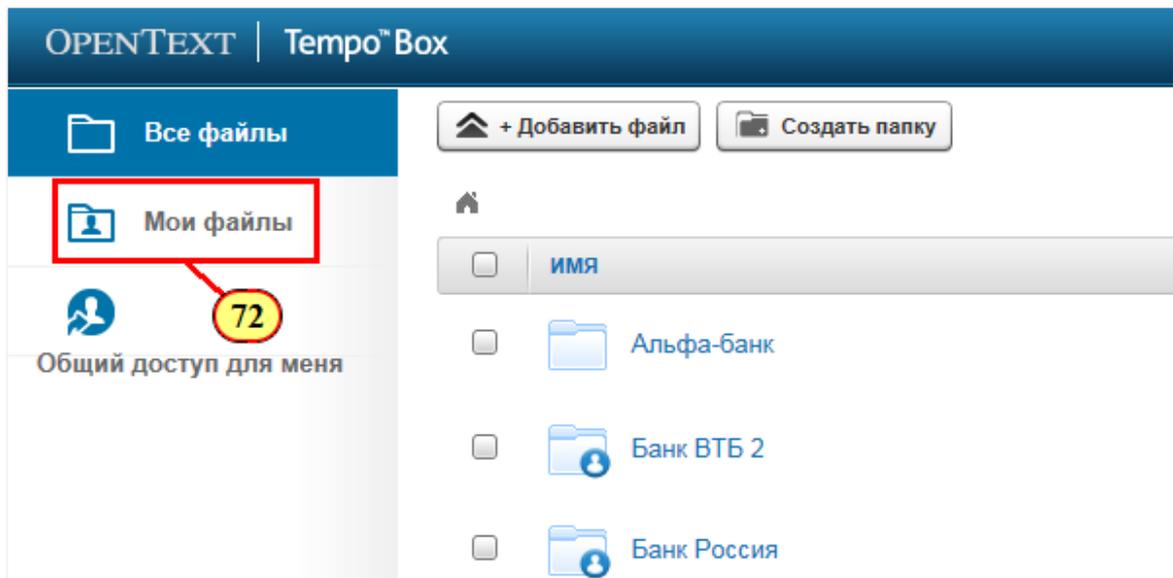
70. Кликните на него и примите приглашение



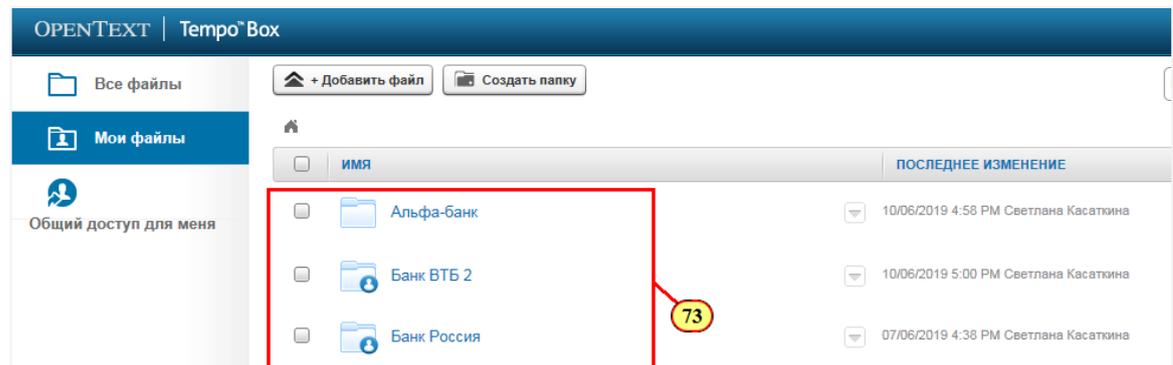
71. Новая папка, доступ к которой Вам предоставлен, отобразится в списке доступных в разделе **Все файлы**.



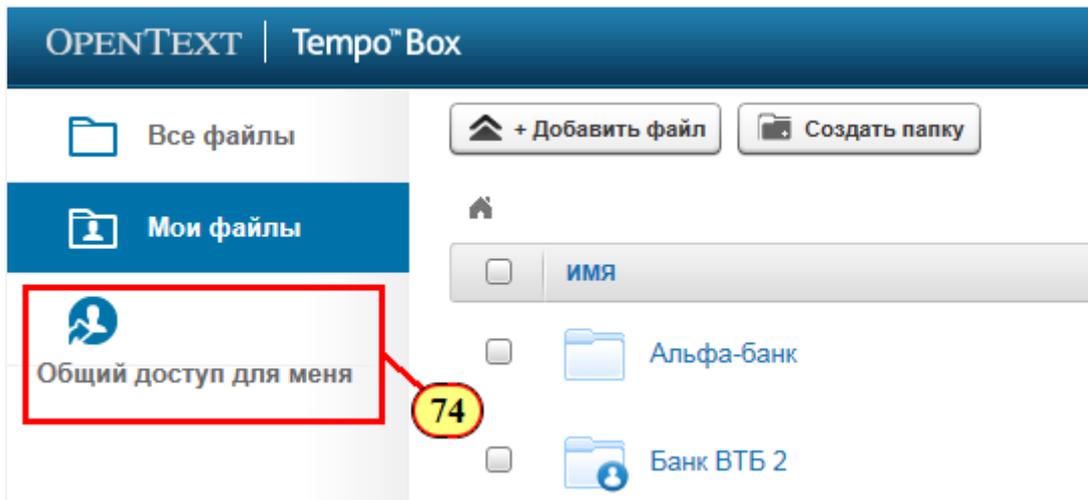
72. Для просмотра папок, владельцем которых Вы являетесь, перейдите в раздел **Мои файлы**.



73. В разделе **Мои файлы** отображаются папки, созданные Вами.



74. Чтобы отдельно просмотреть весь список папок, доступ к которым Вам предоставлен, перейдите в раздел **Общий доступ для меня**.



75. Вид раздела **Общий доступ для меня**:

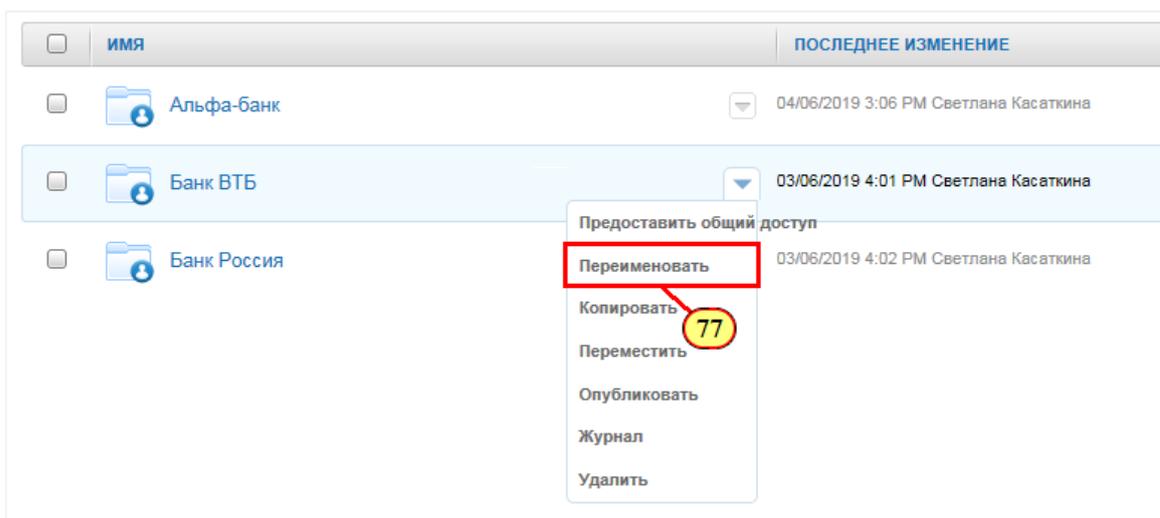


## 1.10 Действия с папками

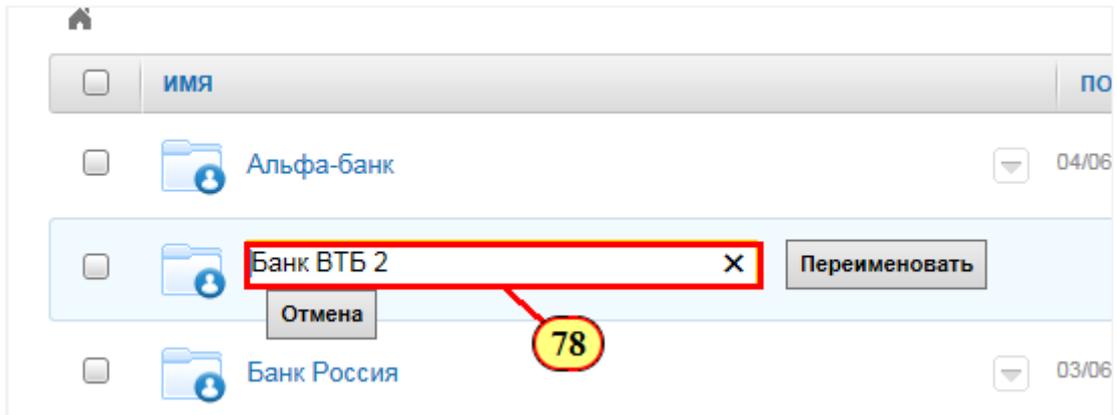
76. В случае необходимости **переименования** папки нажмите  .

ИМЯ	ПОСЛЕДНЕЕ ИЗМЕНЕНИЕ	РАЗМЕР
 Альфа-банк	04/06/2019 3:06 PM Светлана Касаткина	Элементов: 2
 Банк ВТБ	03/06/2019 4:01 PM Светлана Касаткина	1 элемент
 Банк Россия	03/06/2019 4:02 PM Светлана Касаткина	Элементов: 2

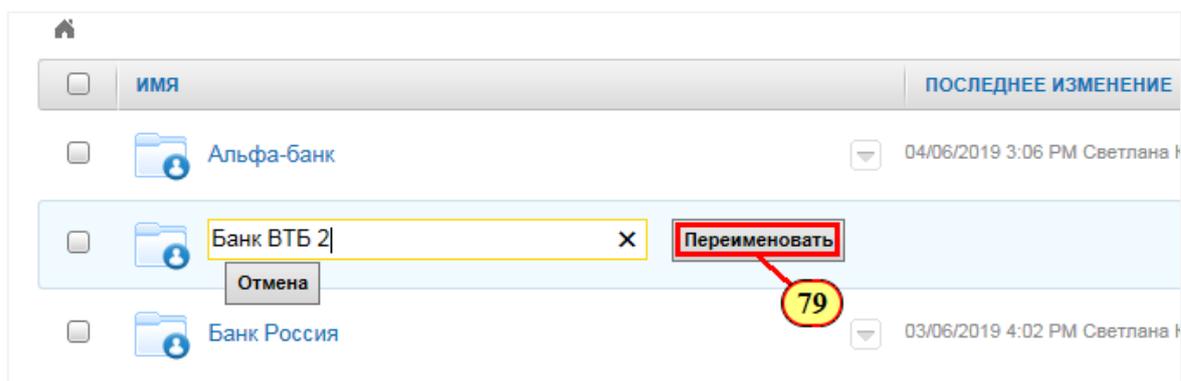
77. Выберите пункт меню **Переименовать**.



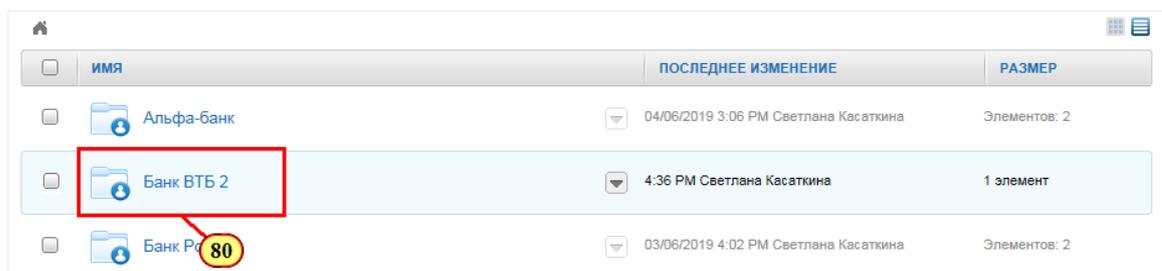
78. В активном поле введите **новое наименование** папки.



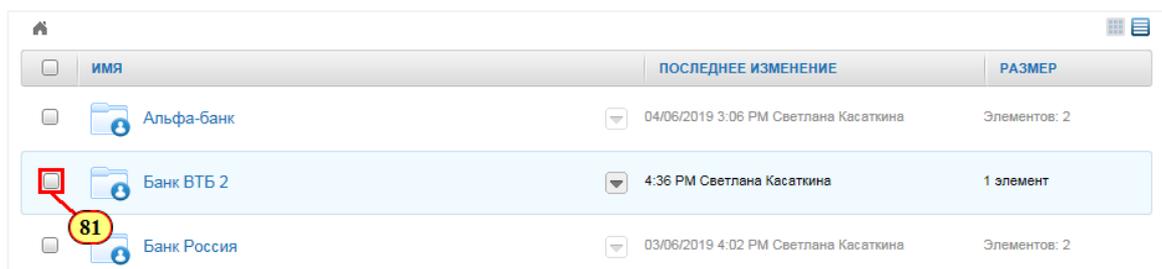
79. Нажмите кнопку **Переименовать**.



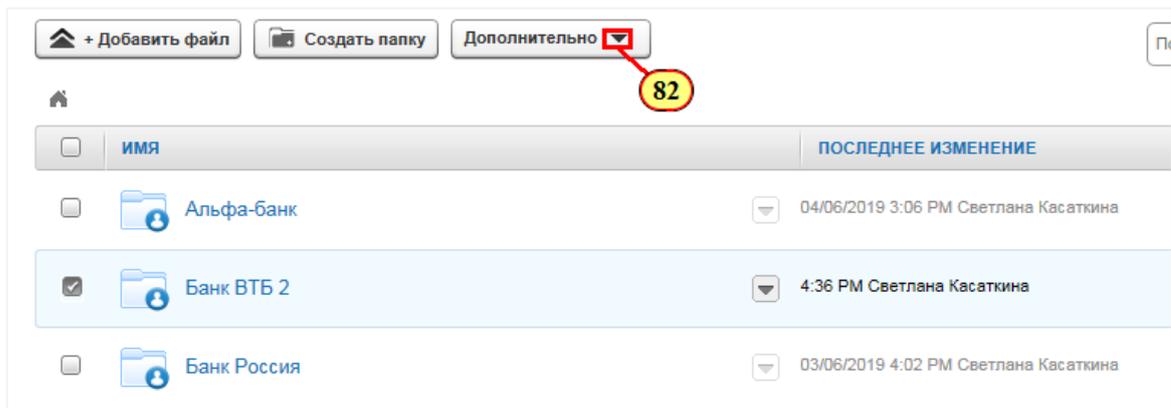
80. Папка переименована.



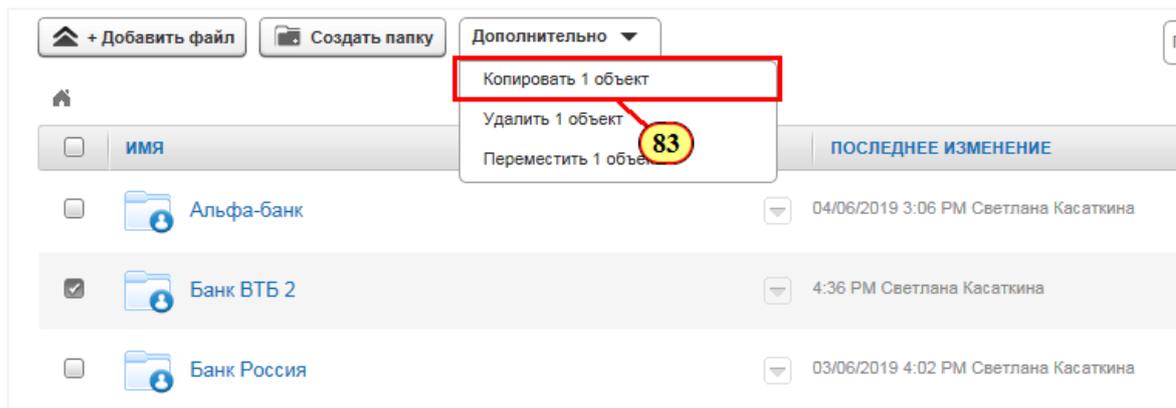
81. В случае необходимости копирования, перемещения или удаления папки (файла) установите флажок .



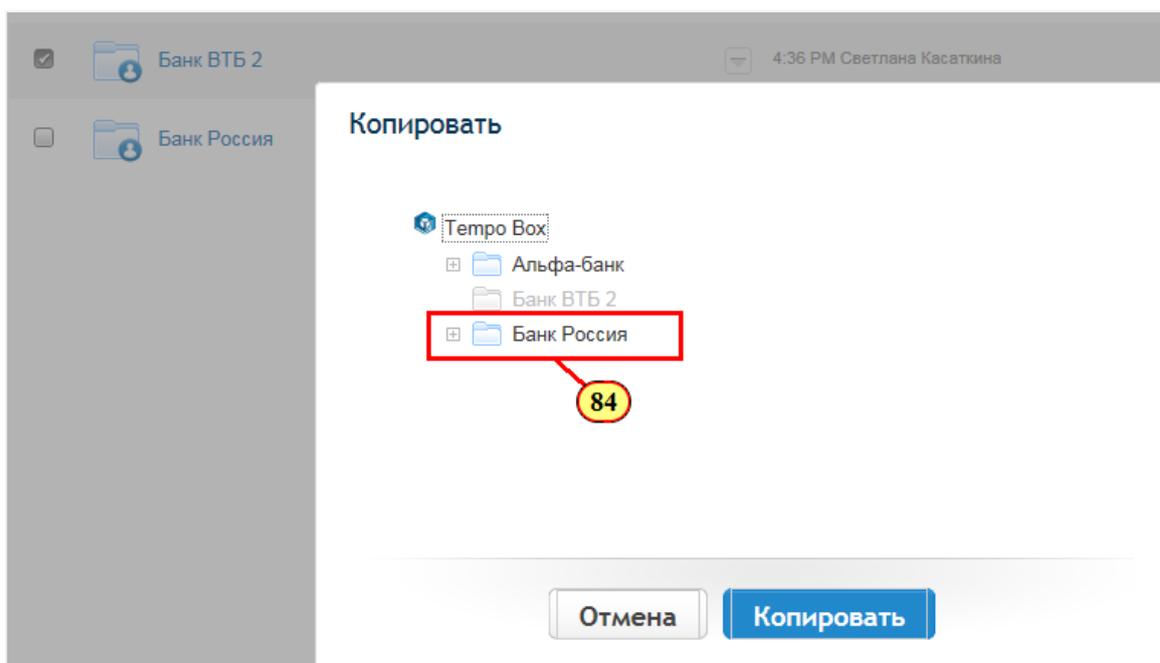
82. Нажмите на контекстную кнопку **Дополнительно**.



83. Выберите нужное действие.

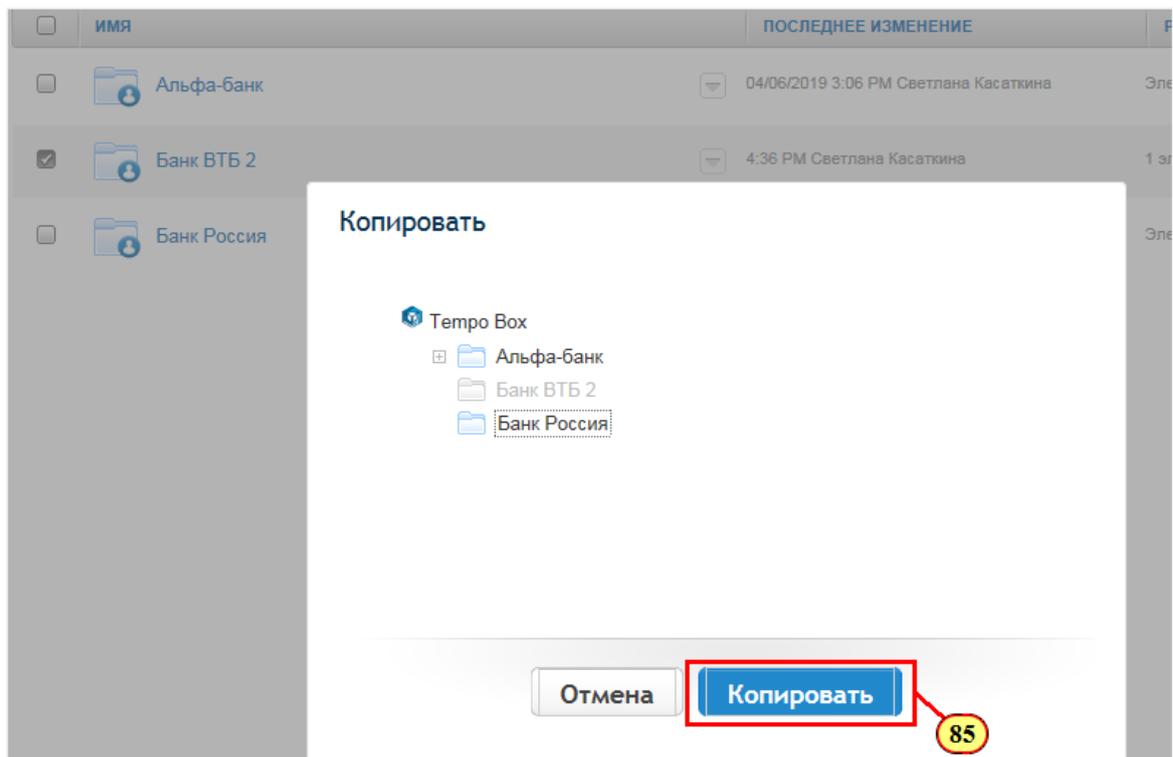


84. Затем в открывшемся окне **выберите папку** для вставки скопированной папки или файла.

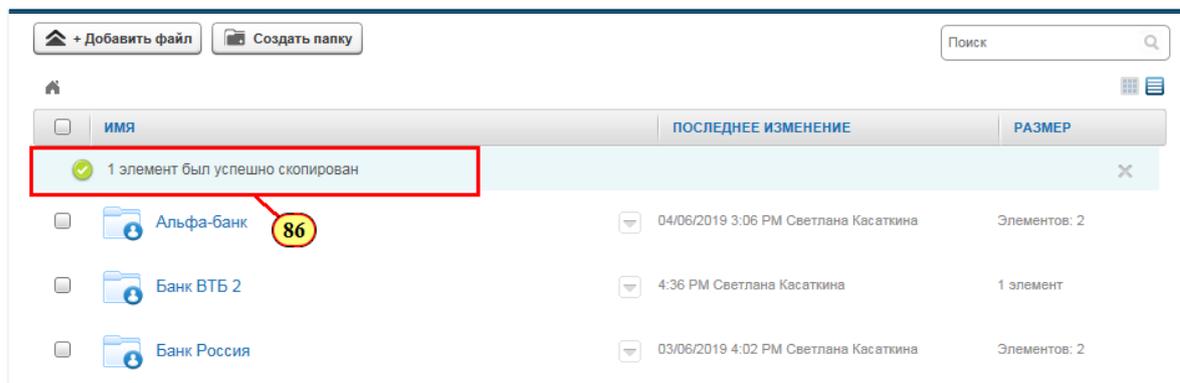


85. Для завершения действия нажмите кнопку

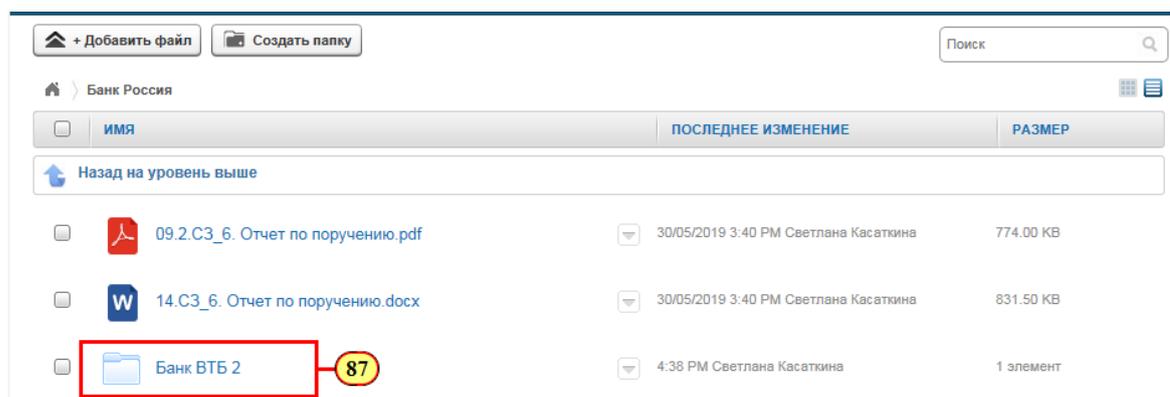
**Копировать**



86. По итогам выполнения действия отобразится уведомление.



87. Папка Банк ВТБ 2 скопирована в указанную папку.



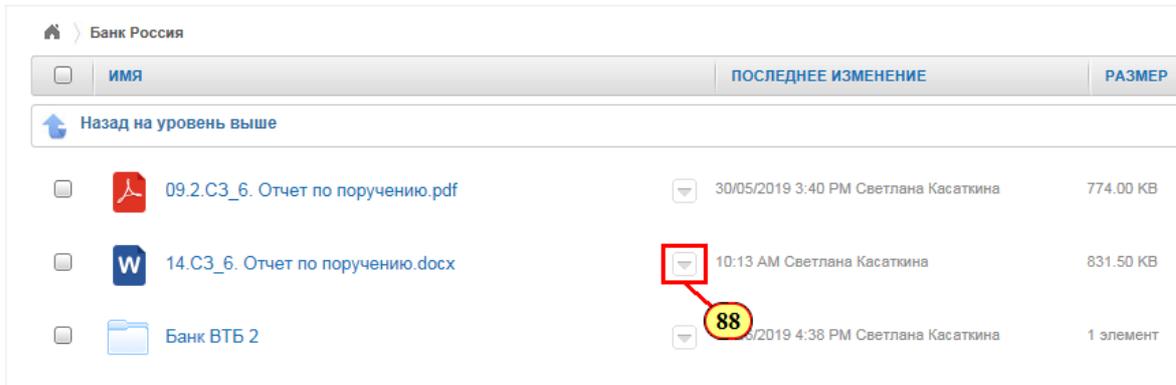
## 1.11 Действия с файлами



Помимо указанных выше возможностей работы с элементами Темро Вох, для файлов также доступны следующие опции:

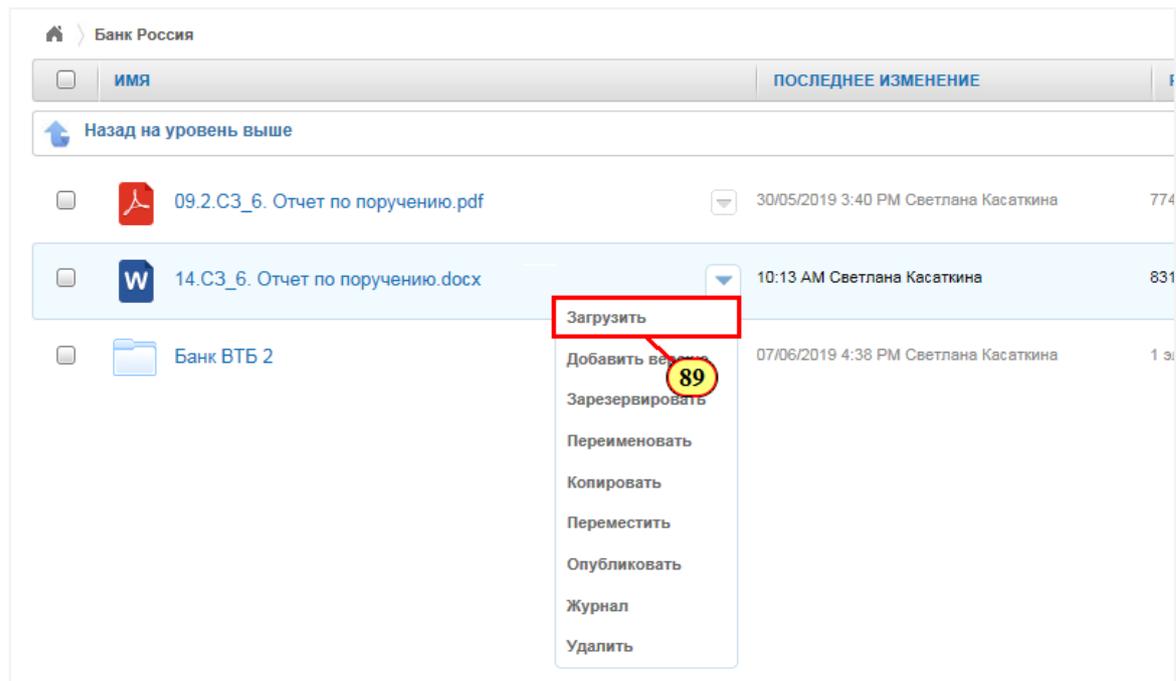
- загрузка файла из приложения на рабочее устройство,
- размещение версий документа;
- резервирование (временный запрет на редактирование и удаление).

88. Для загрузки (скачивания) файла на свой ПК (или иное устройство) нажмите .



ИМЯ	ПОСЛЕДНЕЕ ИЗМЕНЕНИЕ	РАЗМЕР
09.2.C3_6. Отчет по поручению.pdf	30/05/2019 3:40 PM Светлана Касаткина	774.00 KB
14.C3_6. Отчет по поручению.docx	10:13 AM Светлана Касаткина	831.50 KB
Банк ВТБ 2	07/06/2019 4:38 PM Светлана Касаткина	1 элемент

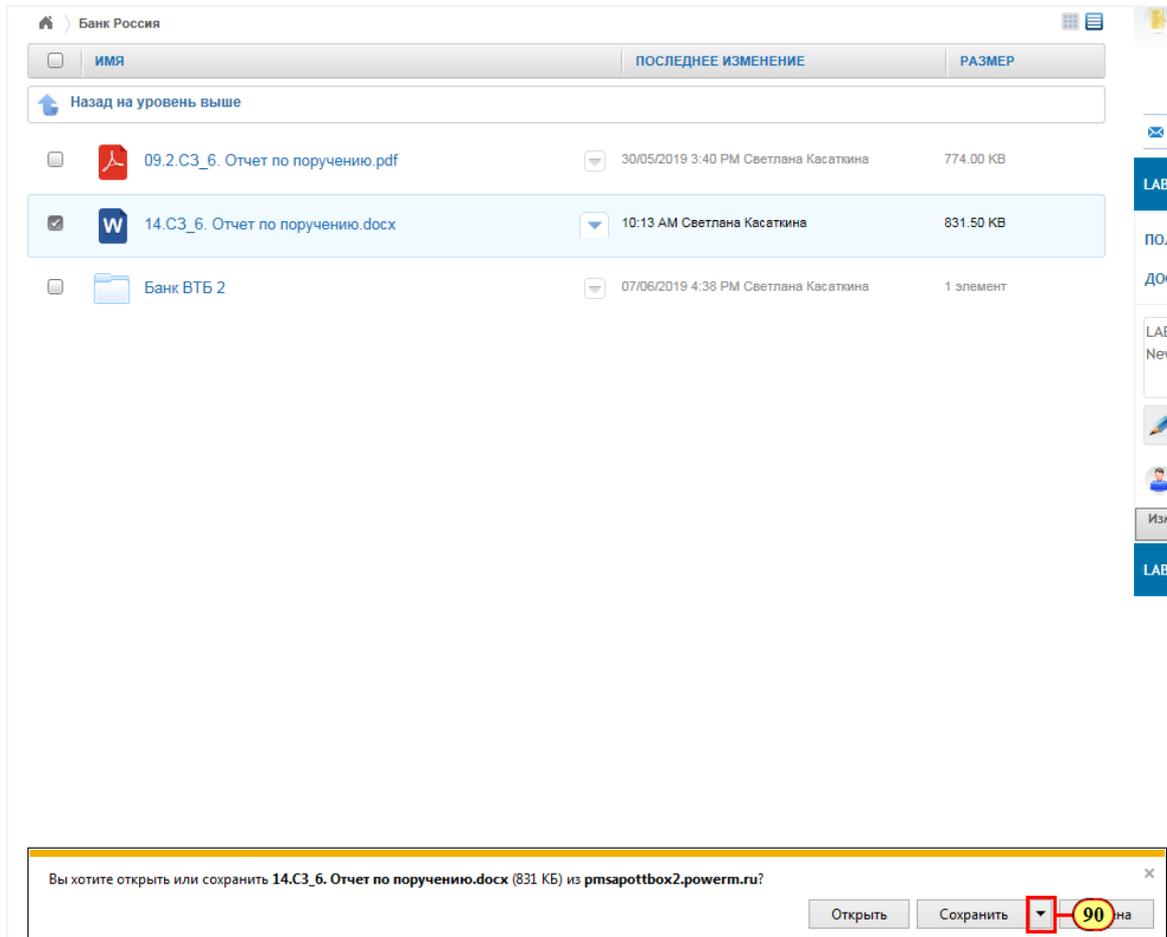
89. Выберите пункт меню **Загрузить**.



ИМЯ	ПОСЛЕДНЕЕ ИЗМЕНЕНИЕ	РАЗМЕР
09.2.C3_6. Отчет по поручению.pdf	30/05/2019 3:40 PM Светлана Касаткина	774.00 KB
14.C3_6. Отчет по поручению.docx	10:13 AM Светлана Касаткина	831.50 KB
Банк ВТБ 2	07/06/2019 4:38 PM Светлана Касаткина	1 элемент

- Загрузить
- Добавить версию
- Зарезервировать
- Переименовать
- Копировать
- Переместить
- Опубликовать
- Журнал
- Удалить

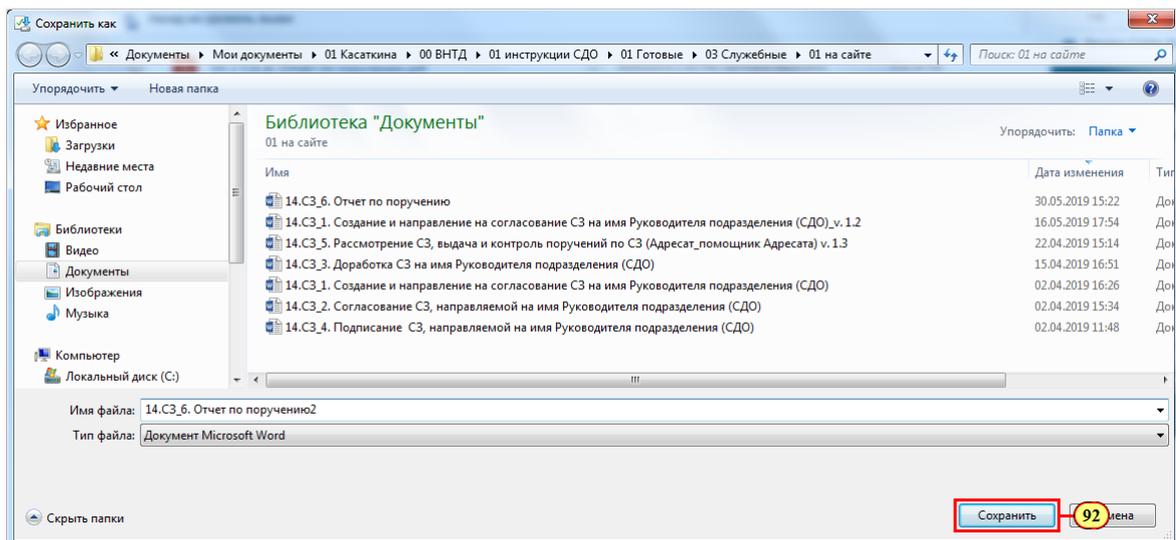
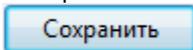
90. Нажмите значок .



91. Затем выберите необходимое действие в браузере.



92. Выберите место на устройстве, при необходимости присвойте файлу другое наименование и нажмите кнопку



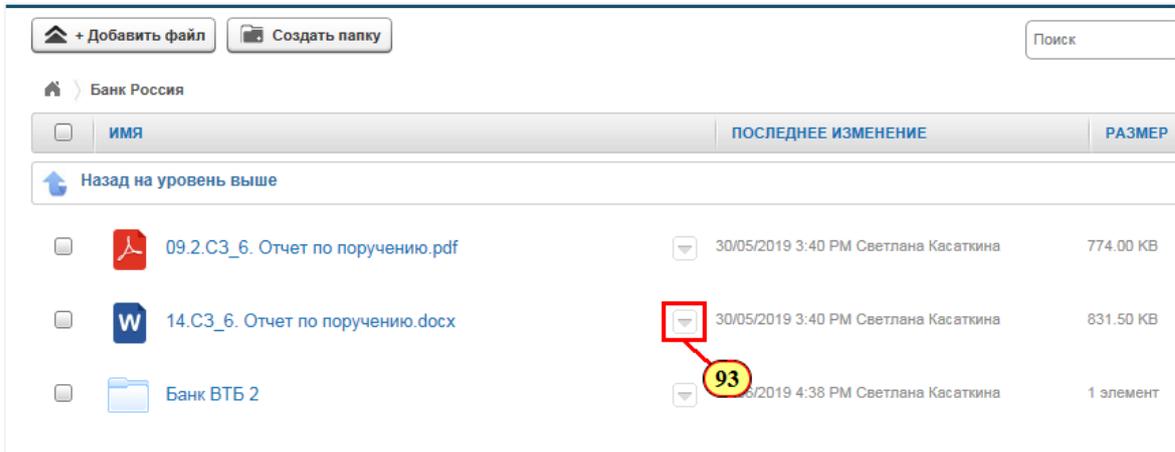


Для файлов предусмотрена возможность **резервирования** (временного ограничения доступа).

На период резервирования:

- пользователь, зарезервававший файл, будет иметь к документу полный доступ;
- для всех остальных пользователей – документ будет доступен только для просмотра и скачивания.

93. Для ограничения действий с файлом нажмите значок  .

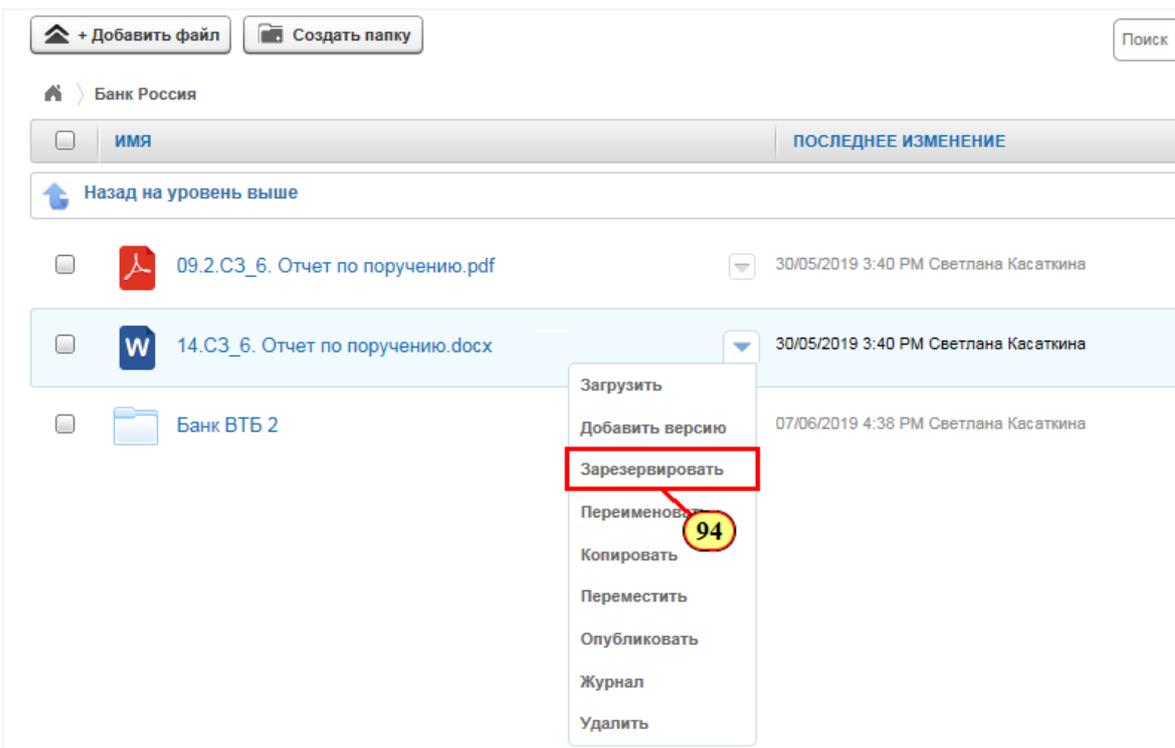


The screenshot shows a file management interface with the following elements:

- Buttons: "+ Добавить файл", "Создать папку", "Поиск".
- Path: "Банк Россия".
- Table headers: "ИМЯ", "ПОСЛЕДНЕЕ ИЗМЕНЕНИЕ", "РАЗМЕР".
- Files list:
 

ИМЯ	ПОСЛЕДНЕЕ ИЗМЕНЕНИЕ	РАЗМЕР
09.2.C3_6. Отчет по поручению.pdf	30/05/2019 3:40 PM Светлана Касаткина	774.00 KB
14.C3_6. Отчет по поручению.docx	30/05/2019 3:40 PM Светлана Касаткина	831.50 KB
Банк ВТБ 2	30/05/2019 4:38 PM Светлана Касаткина	1 элемент

94. Выберите пункт меню **Зарезервировать**.



The screenshot shows the same file management interface as above, but with a context menu open for the file "14.C3\_6. Отчет по поручению.docx". The menu items are:

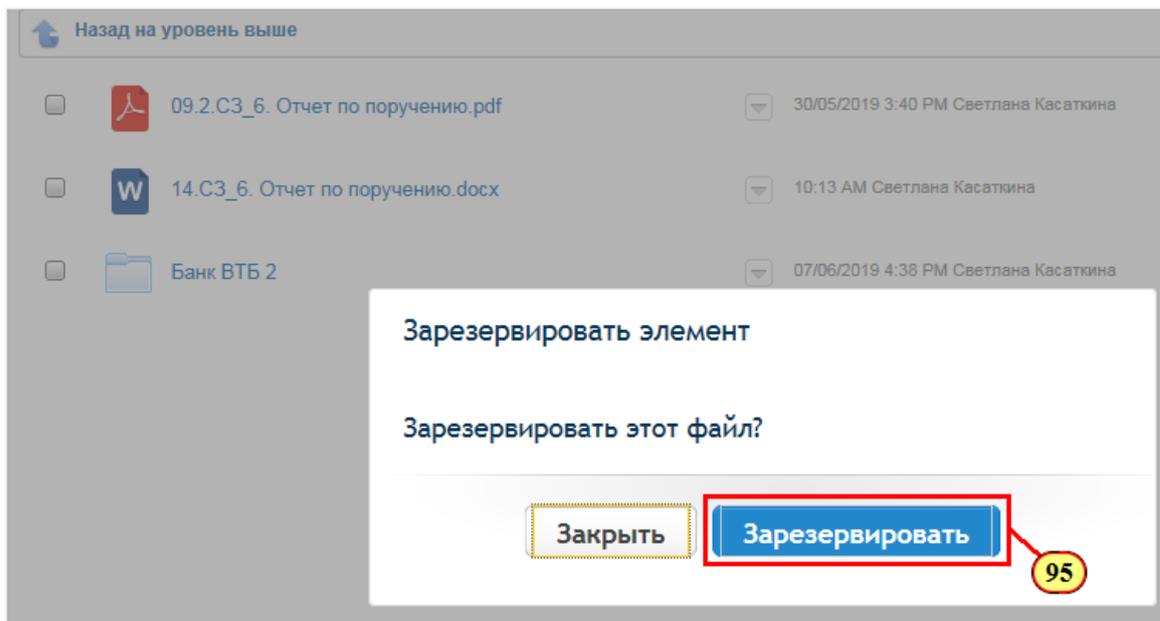
- Загрузить
- Добавить версию
- Зарезервировать** (highlighted with a red box)
- Переименовать
- Копировать
- Переместить
- Опубликовать
- Журнал
- Удалить



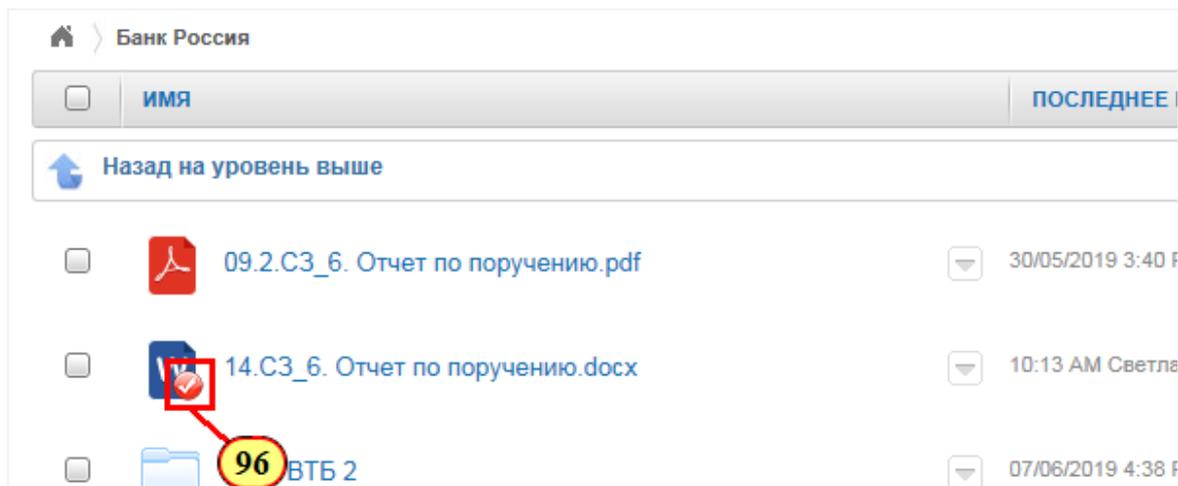
**Обратите внимание:**

нельзя зарезервировать файл в папке, к которой вы имеете доступ только для чтения.

95. Подтвердите действие.

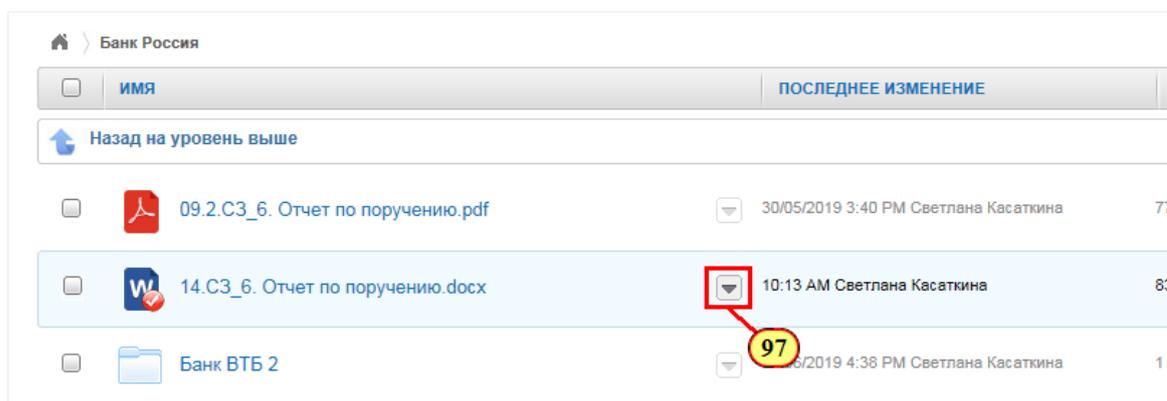


96. По факту резервирования значок файла помечается.

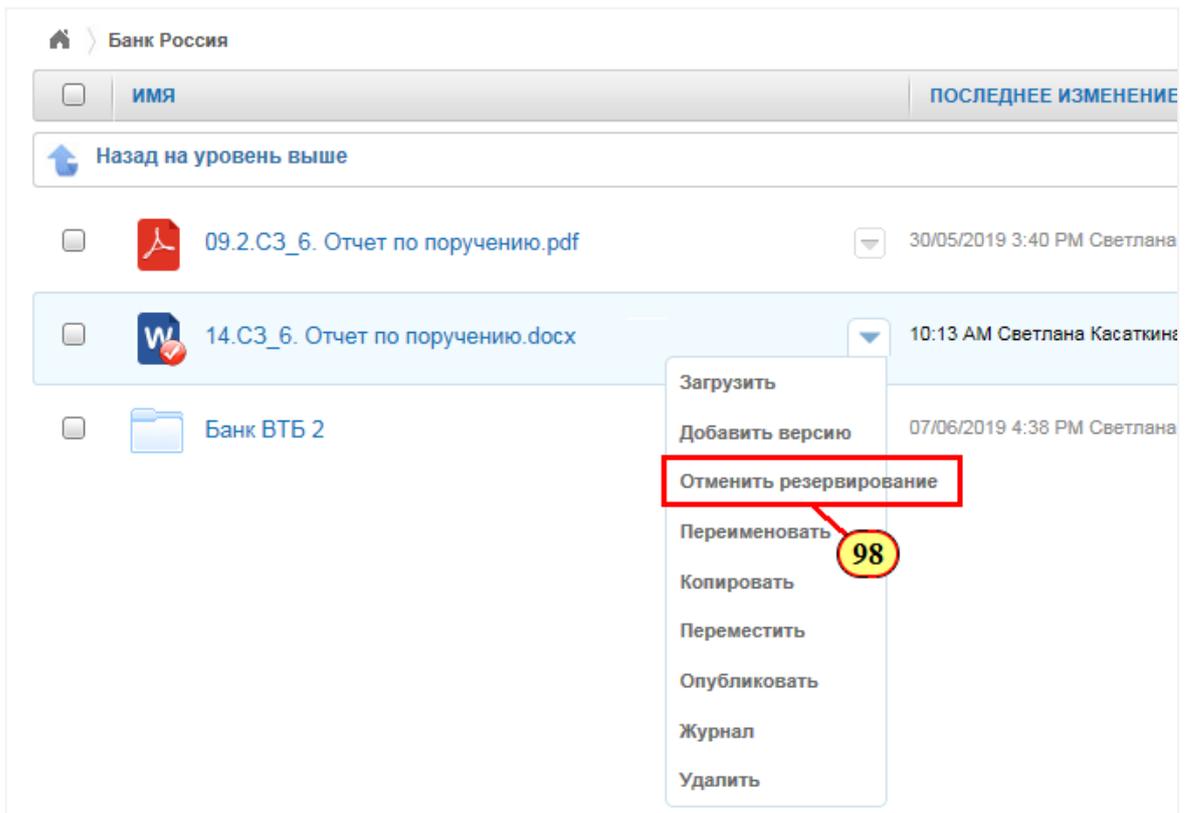


Чтобы определить, кто зарезервировал файл, следует просмотреть журнал файла (выполните действия, как показано ниже).

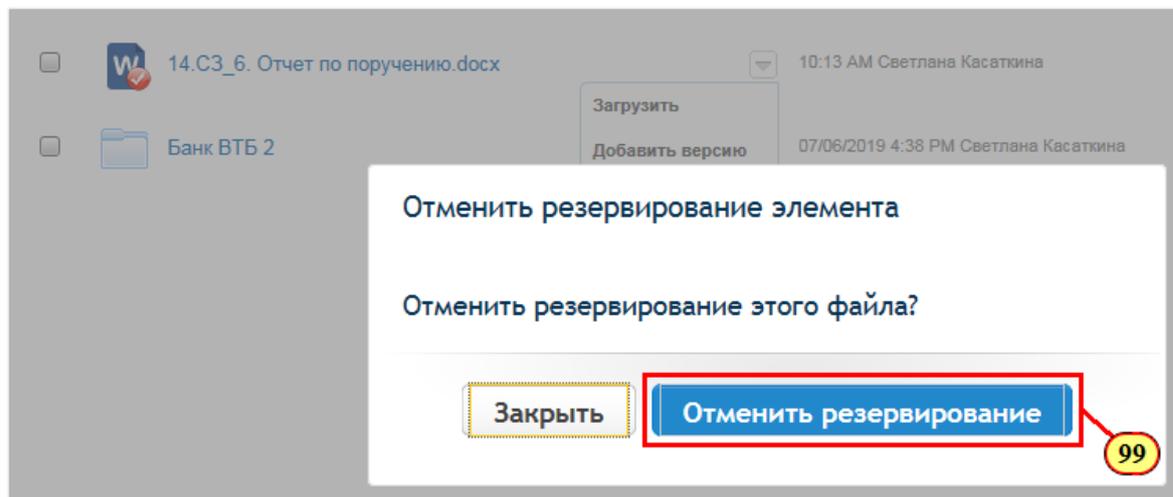
97. Для отмены резервирования нажмите



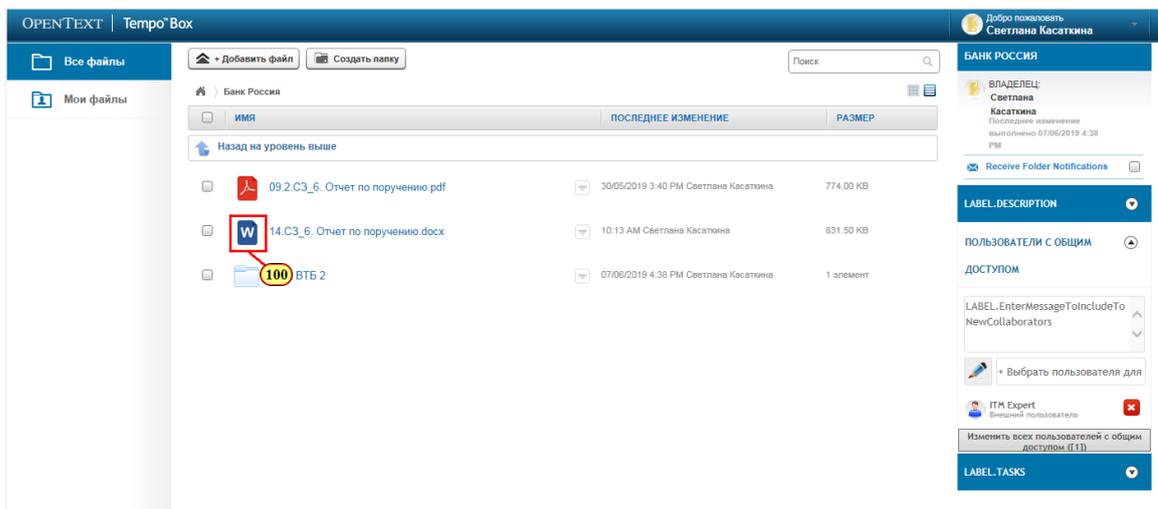
98. Выберите пункт меню **Отменить резервирование**.



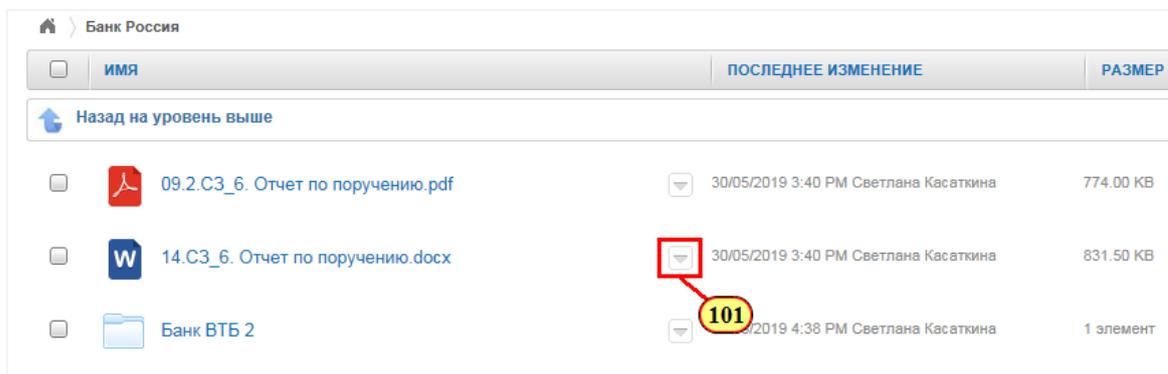
99. Подтвердите действие.



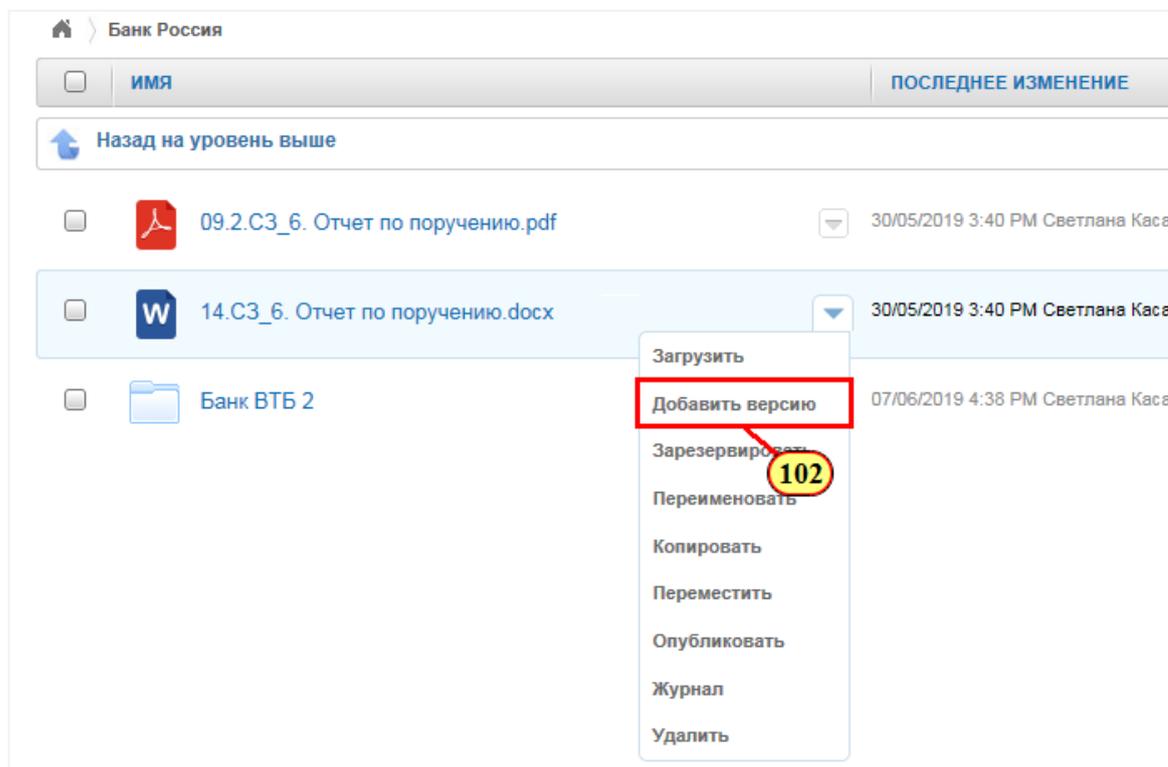
100. Файл вновь доступен для редактирования и других действий.



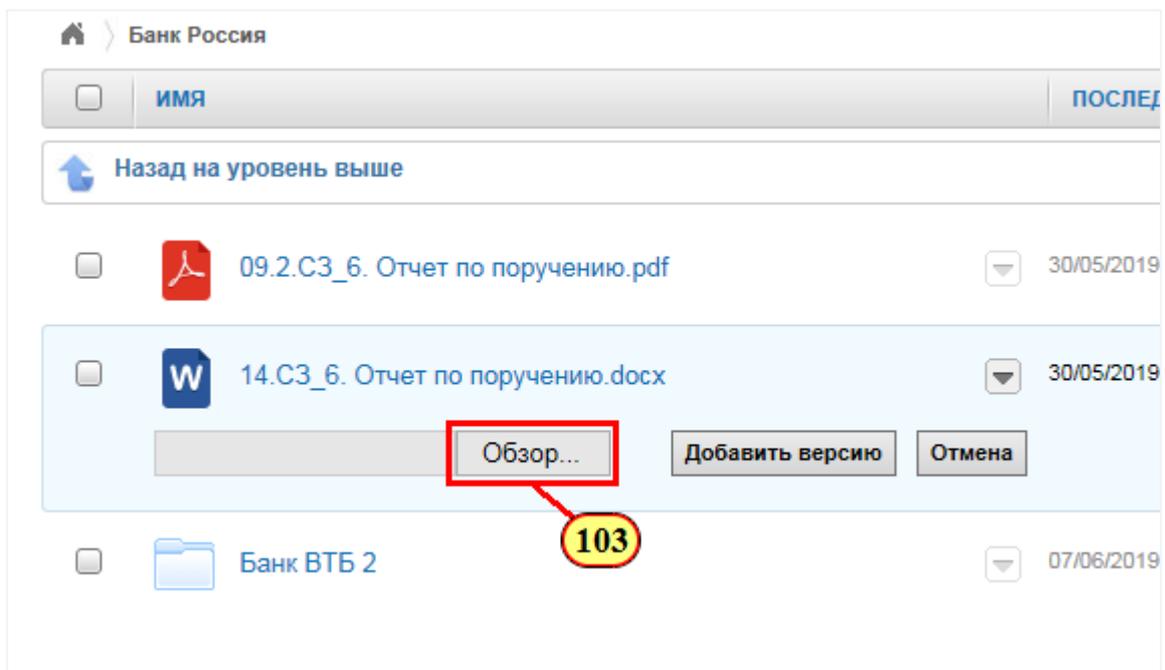
101. Для добавления версии документа нажмите  .



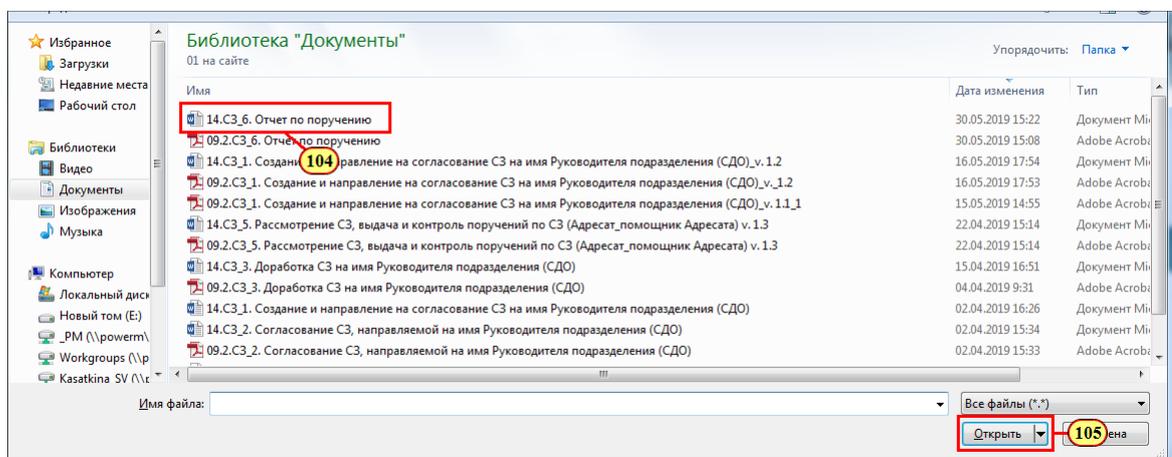
102. Выберите пункт меню **Добавить версию**.



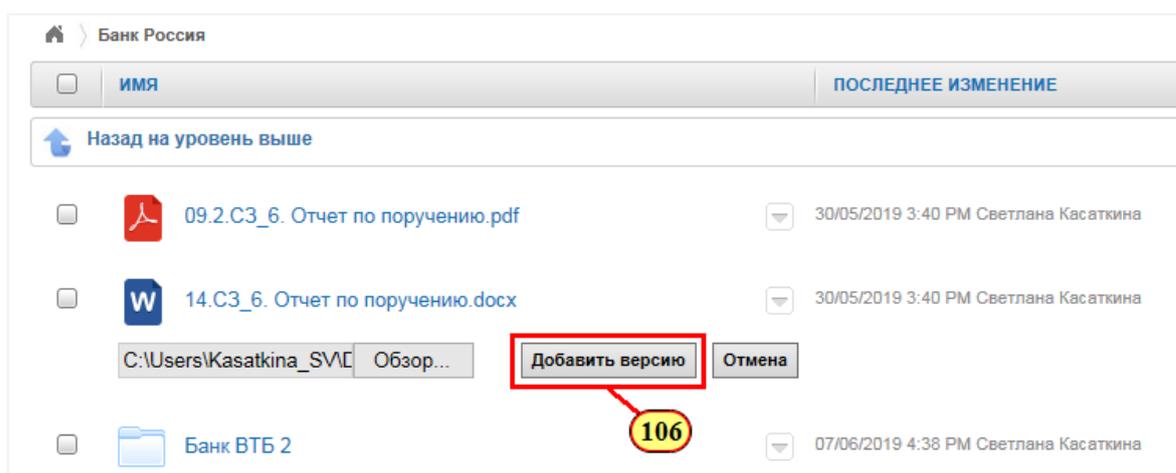
103. Нажмите кнопку **Обзор**.



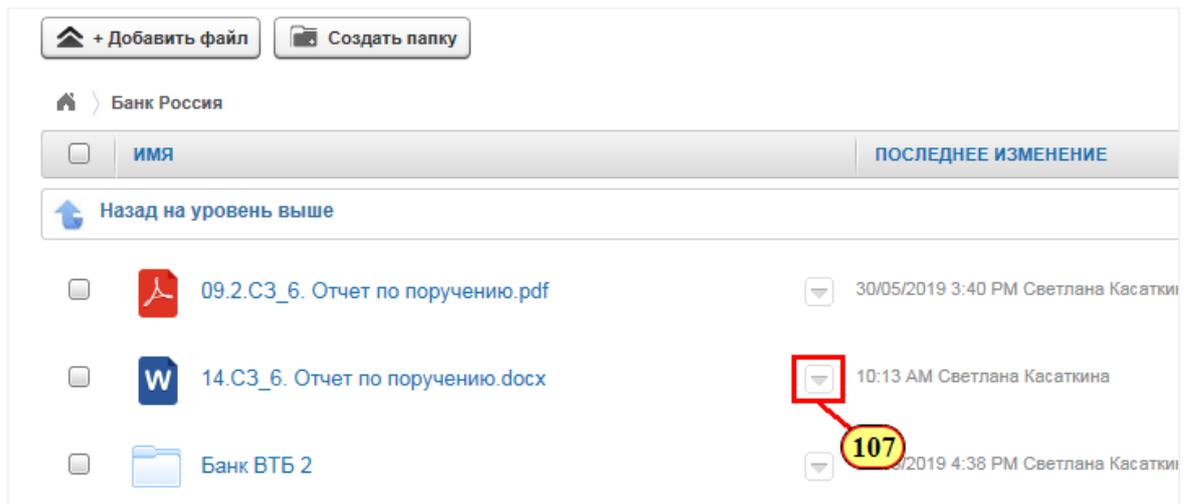
104. Выберите на своем устройстве файл для загрузки.
105. Дважды кликните по нему или нажмите кнопку **Открыть**.



106. Затем нажмите кнопку **Добавить версию**.

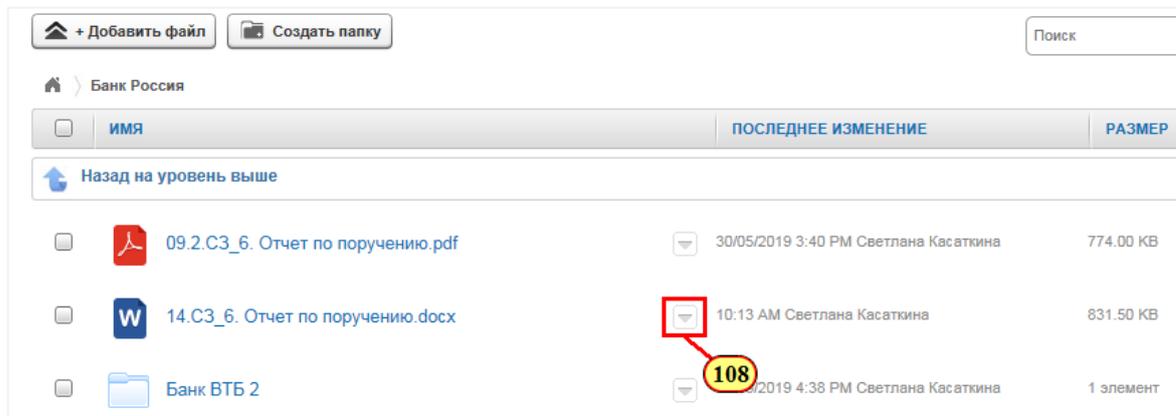


107. В том случае если Вы хотите удалить файл, нажмите  и выберите пункт меню **Удалить**.

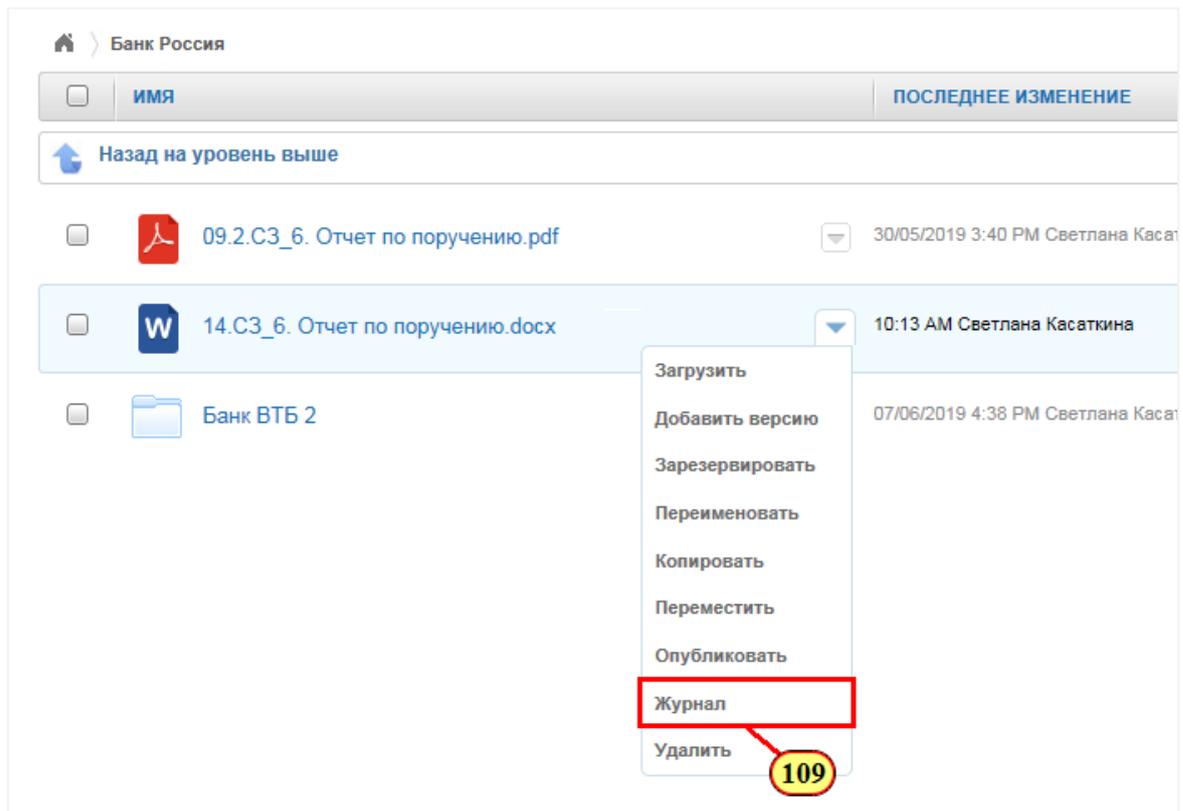


## 1.12 Просмотр Журналов действий с файлами и папками

108. Для просмотра журнала действий с файлом нажмите .

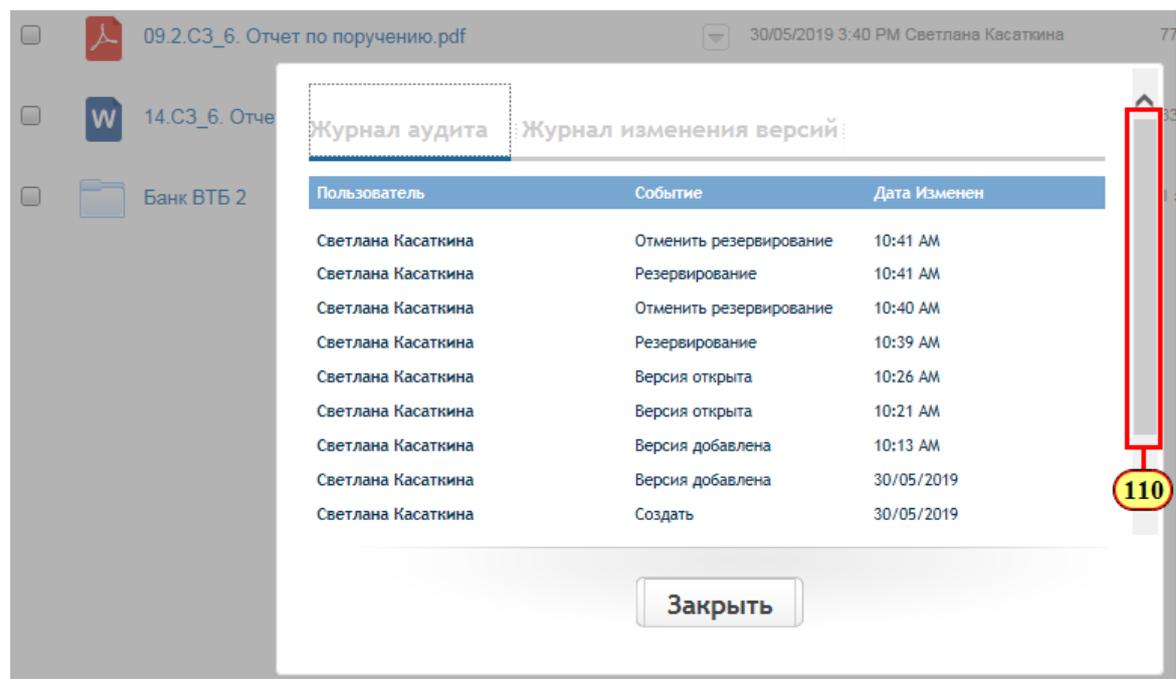


109. Выберите пункт меню **Журнал**.



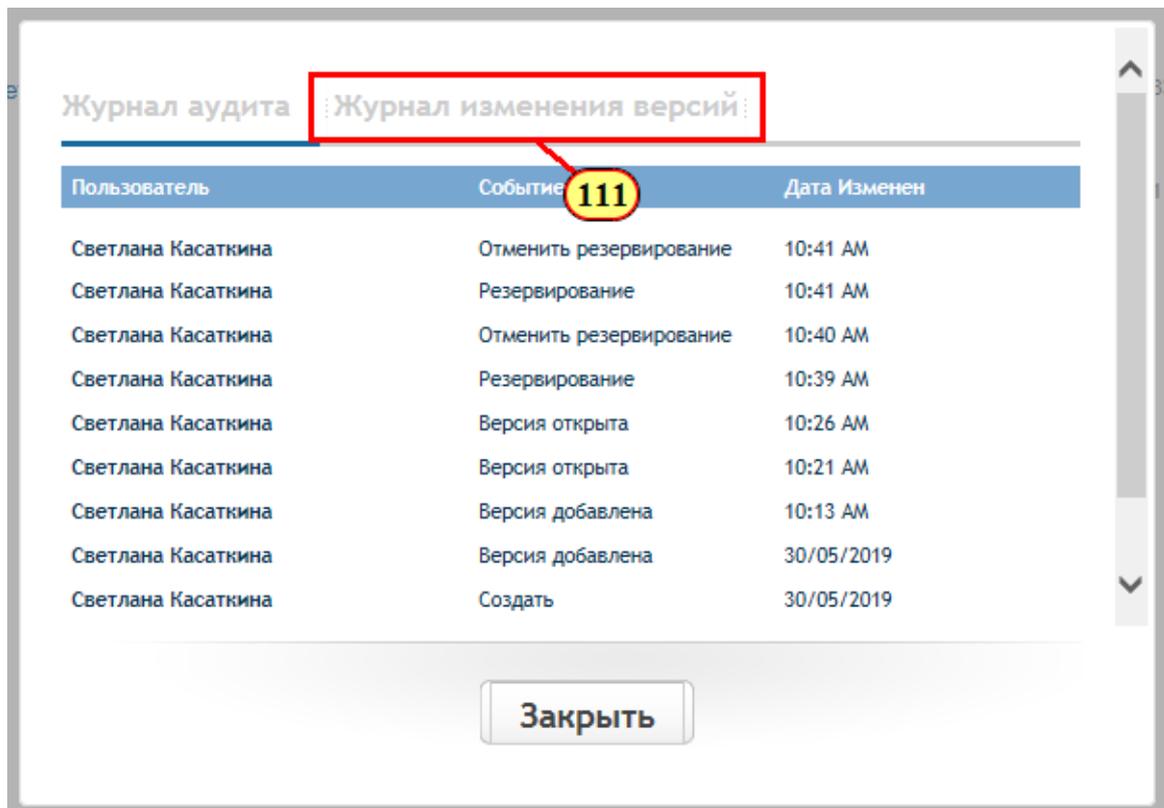
В открывшемся окне расположены 2 вкладки.

На вкладке **Журнал аудита** отображается каждое действие, выполненное с файлом.

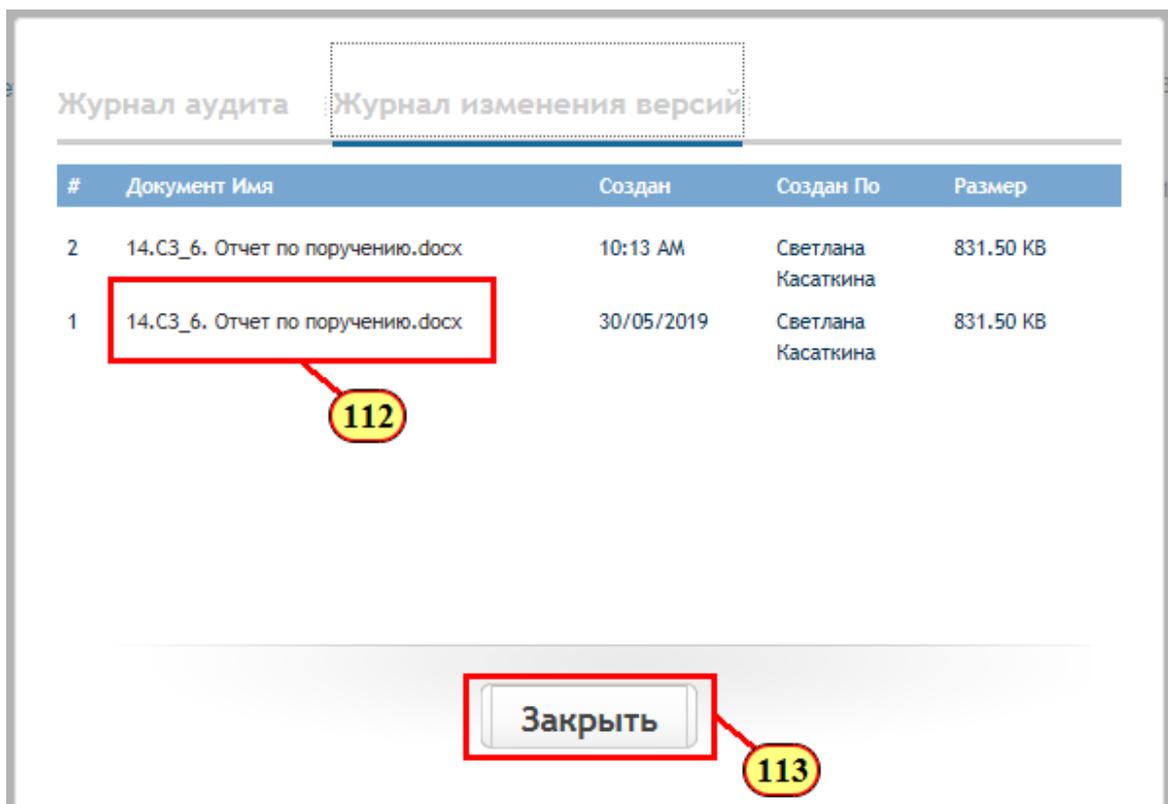


110. В случае необходимости воспользуйтесь **Ползунком полосы прокрутки**.

111. Для просмотра подробной информации о версиях файла перейдите на вкладку Журнал изменения версий.

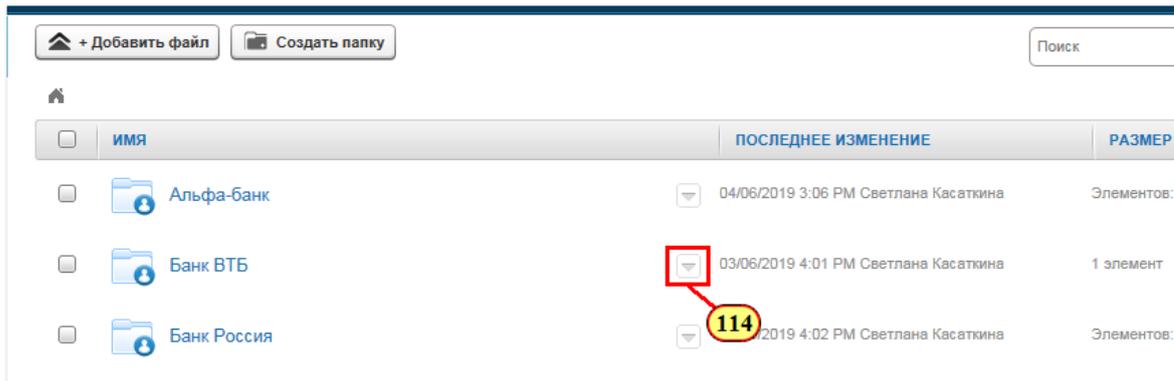


112. В случае, если Вам необходимо ознакомиться с содержанием одной из ранее загруженных версий, кликните по наименованию версии ([наименование является активной ссылкой](#)) и далее выберите действие с файлом в браузере – открыть или сохранить.

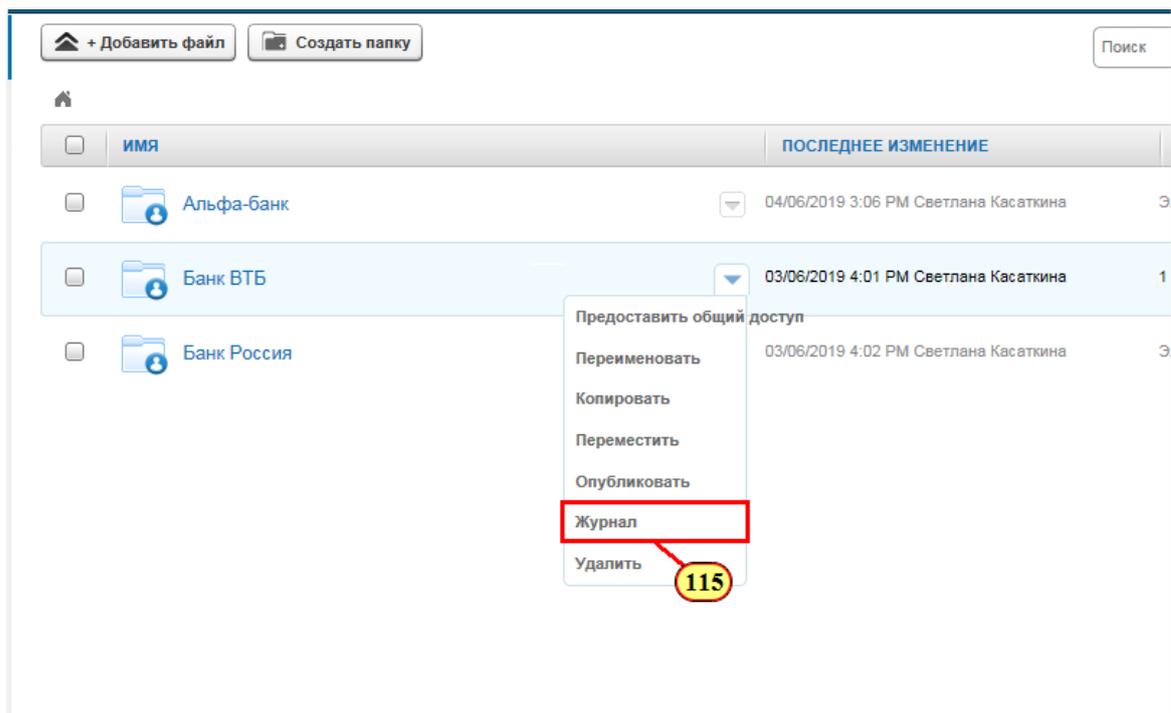


113. После просмотра / сохранения версии закройте окно.

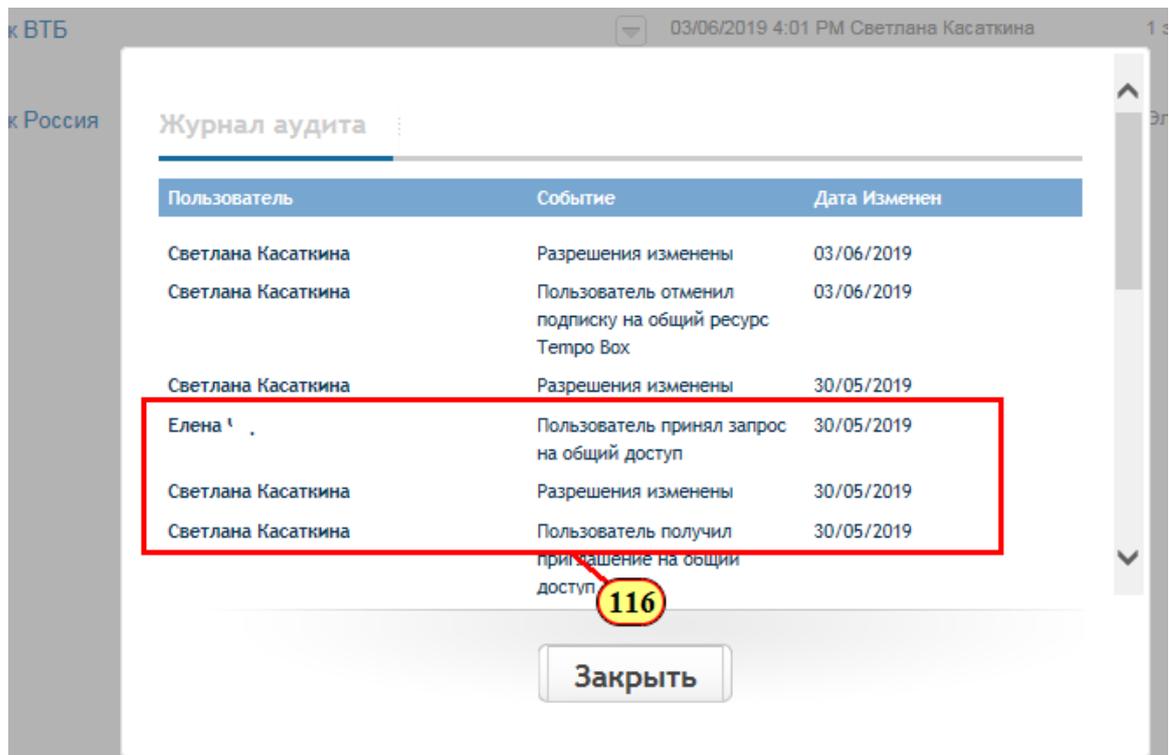
114. Для просмотра всех действий, выполненных над папками нажмите значок  рядом с интересующей папкой.



115. Выберите в меню пункт **Журнал**.

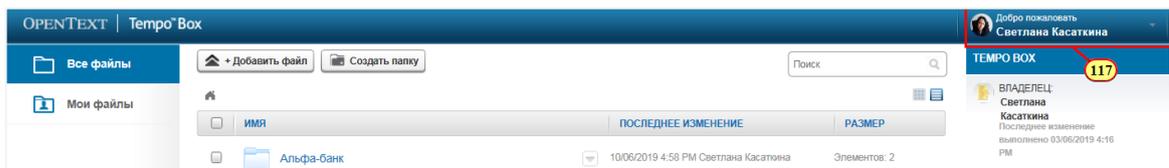


116. В открывшемся окне отображается перечень пользователей и действий, осуществленных ими.

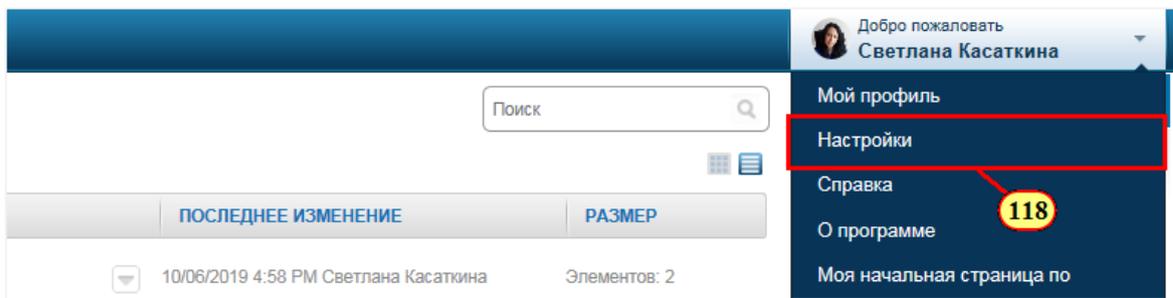


### 1.13 Настройка уведомлений

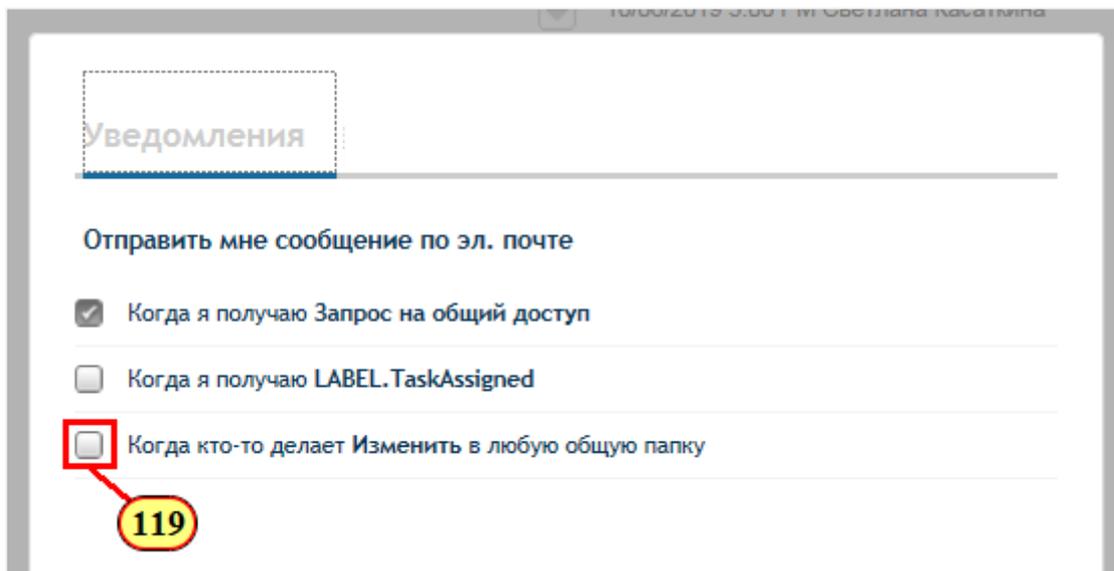
117. Если Вы желаете **получать уведомления по электронной почте** об изменениях, кликните по своему имени в правом верхнем углу панели.



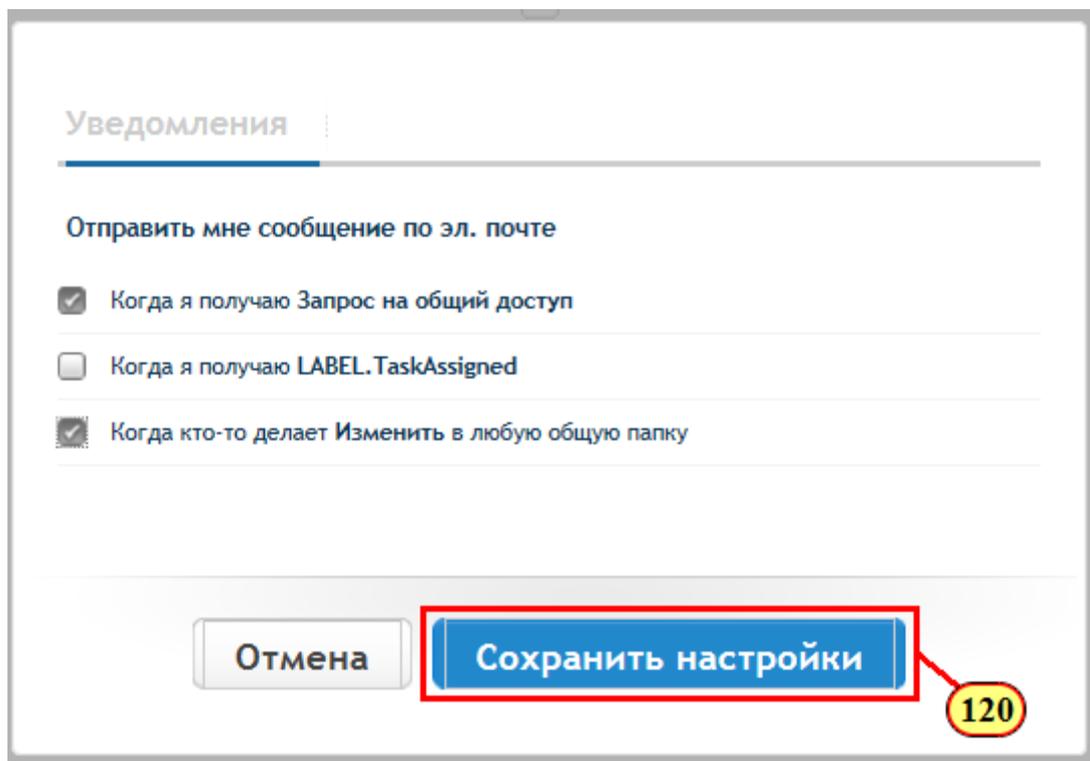
118. Выберите пункт меню **Настройки**.



119. В открывшемся окне **установите флажки** для интересующих Вас уведомлений.



120. Сохраните настройки.



	<p>Таким образом Вы установите уведомления для <b>всех папок</b> с общим доступом.</p> <p>Если же требуется получение уведомлений <b>только для выбранных папок</b>, пометьте необходимую папку флажком и повторите действия, как было показано выше.</p> <p>В этом случае настройки уведомлений будут применены только к указанной папке.</p>
--	--