



# Руководство пользователя

г. Москва

2023 г.

## Содержание

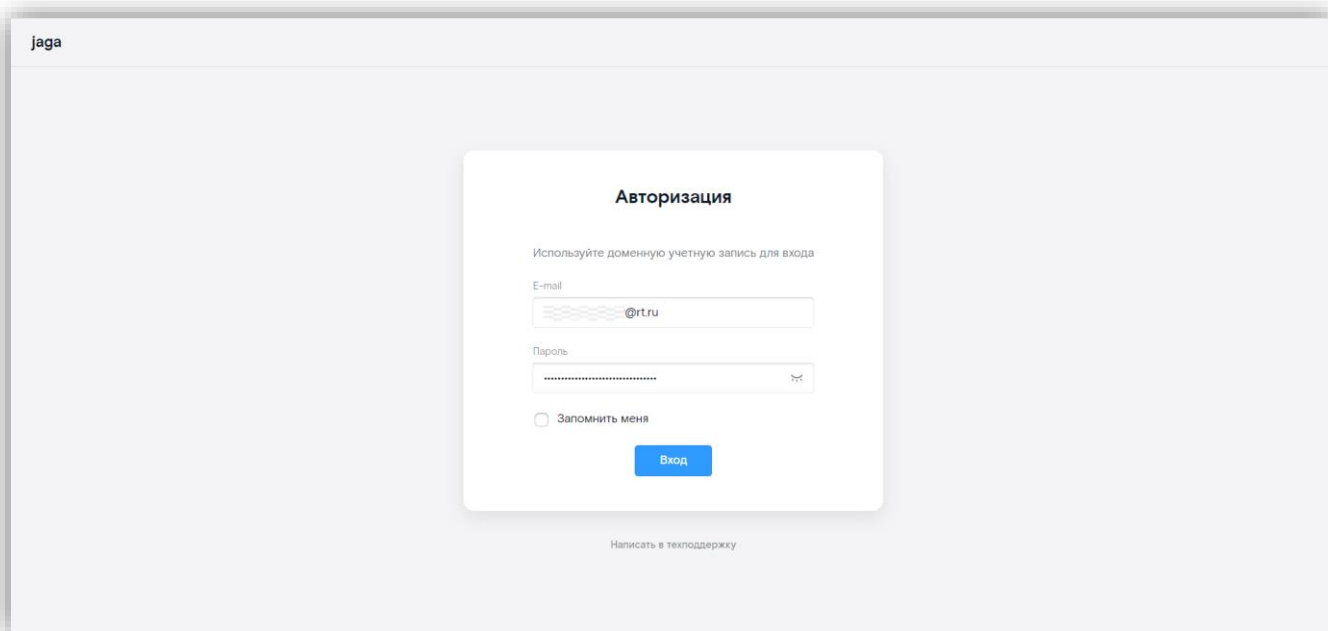
1. Авторизация.....	3
2. Управление пространствами.....	4
Создание пространства.....	4
Шаблоны пространств.....	7
Шаблоны задач.....	8
Настройка пространства.....	10
Команда пространства.....	12
Настройка доски.....	15
Общая информация.....	15
Колонки.....	16
Бизнес-процессы.....	21
Создание бизнес-процесса.....	22
3. Работа с задачами.....	27
Создание задачи.....	27
Редактирование задач.....	29
Комментарии.....	29
Вложения.....	30
Связи.....	31
История изменений.....	32
Диаграмма Ганта.....	33
Список.....	36
Справочники.....	39
Удаление задачи.....	44
Фильтры по задачам.....	45
Группы фильтров.....	47
4. Трудозатраты.....	50
Согласование трудозатрат.....	56
5. Профиль пользователя.....	58
Изменение данных.....	59
6. Панель администратора.....	59

# 1. Авторизация

Перед началом работы с Ягой нужно авторизоваться.

Чтобы авторизоваться в Яге:

1. Перейди на страницу авторизации.
2. Введи адрес своей электронной почты.
3. Введи пароль от и нажми **«Вход»**.



The screenshot shows a web browser window with the 'jaga' logo in the top left corner. The main content area is a light gray rectangle. In the center, there is a white card titled 'Авторизация'. Below the title, it says 'Используйте доменную учетную запись для входа'. There are two input fields: 'E-mail' with a placeholder '@rt.ru' and 'Пароль' with a masked password and an eye icon. Below the password field is a checkbox labeled 'Запомнить меня'. At the bottom of the card is a blue button labeled 'Вход'. Below the card, there is a link that says 'Написать в техподдержку'.

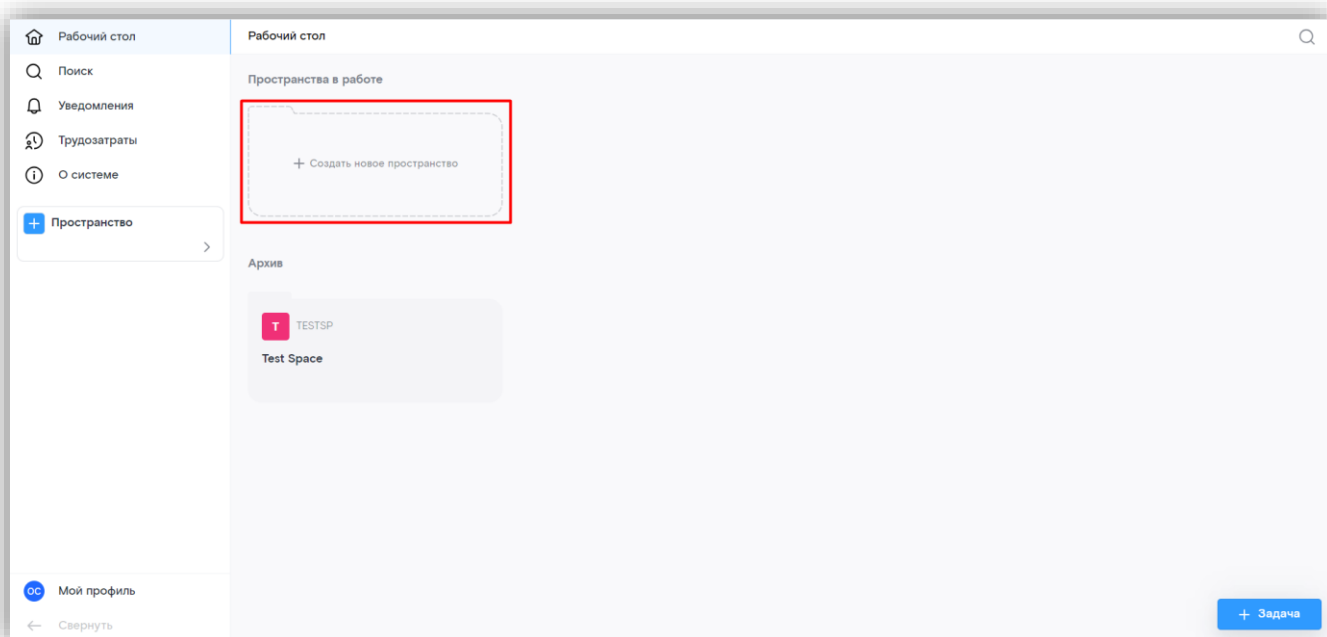
## 2. Управление пространствами

### Создание пространства

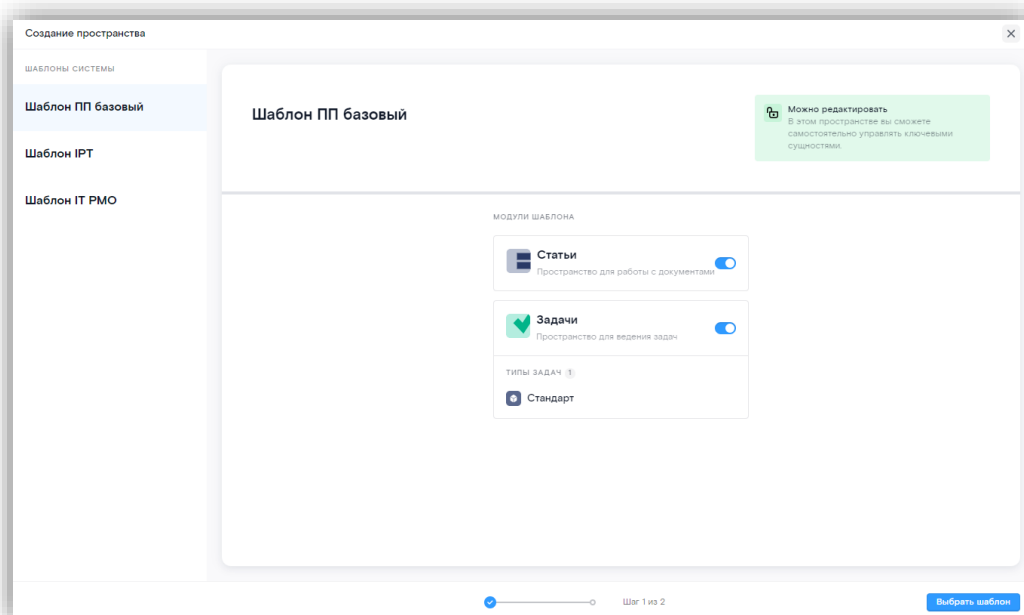
Пространства в Яге нужны для хранения задач, статей, файлов и для работы с ними. Создать пространство можно несколькими способами.

#### Рабочий стол

На рабочем столе нажми «+ Создать новое пространство».



Выбери шаблон пространства:

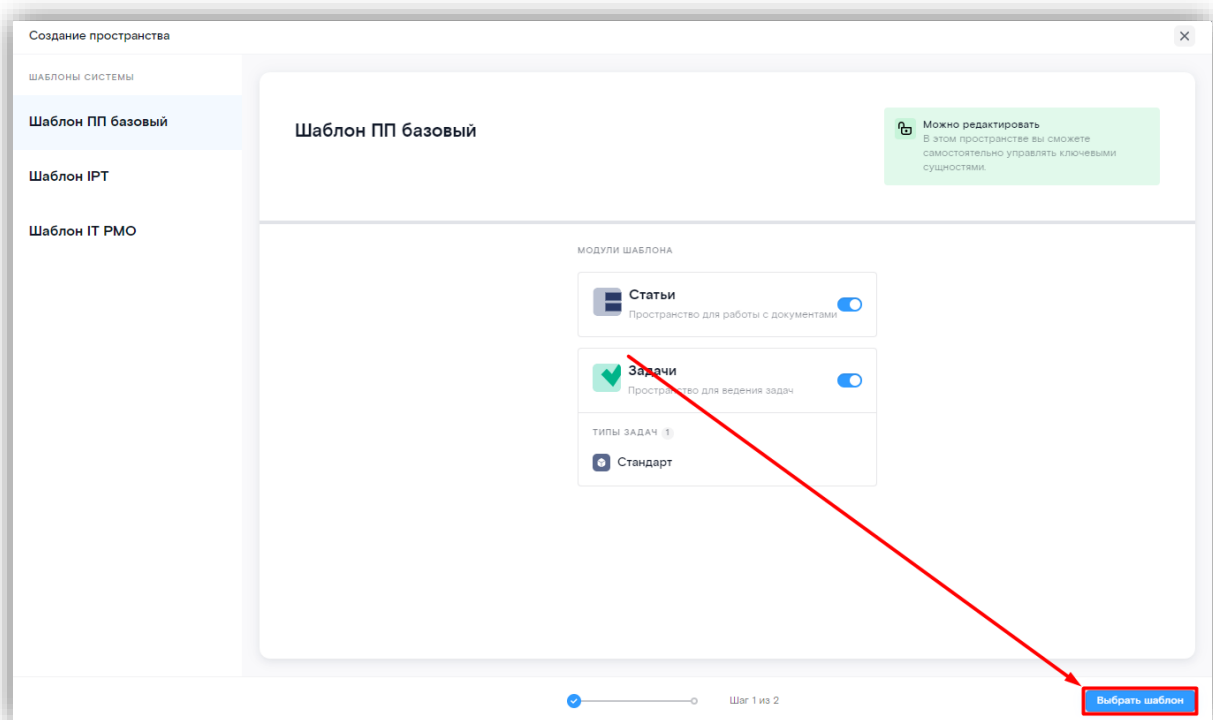




Всего есть четыре шаблона пространства:

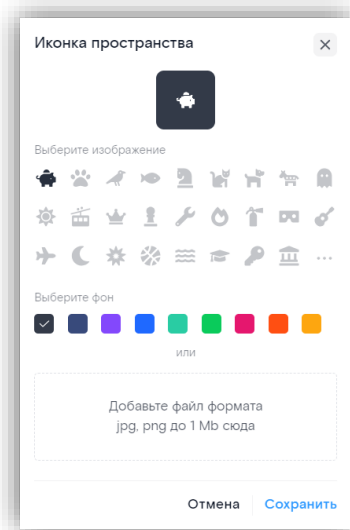
1. Шаблон ПП базовый.
2. Шаблон IPT.
3. Шаблон IT РМО.

После выбора шаблона нажми **«Выбрать шаблон»**.



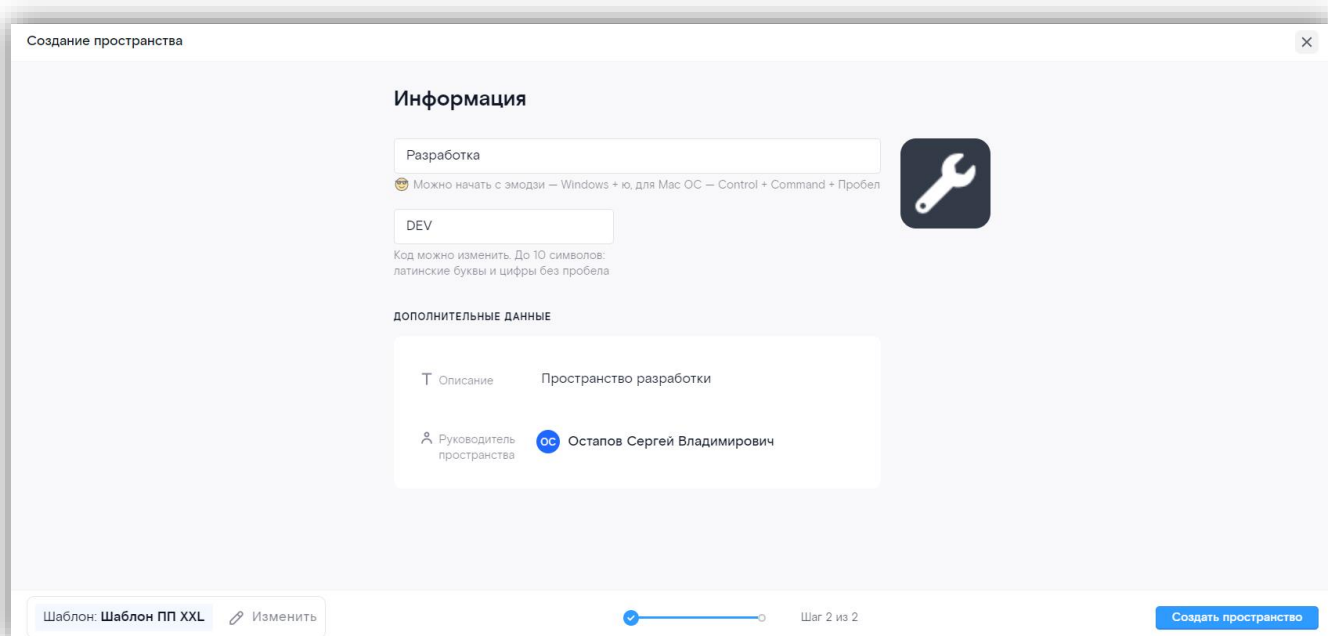
Следующим шагом укажи название пространства, код (он формируется автоматически, но ты можешь его изменить), описание пространства и выбери иконку пространства.

Чтобы выбрать иконку из предложенных или загрузить свое изображение — нажми на иконку пространства.



**Примечание.** В названии пространства можно использовать эмодзи. Чтобы выбрать эмодзи для Windows — нажми сочетание клавиш **«Win + Ю»**, а для MacOS — **«Control + Command + Пробел»**.

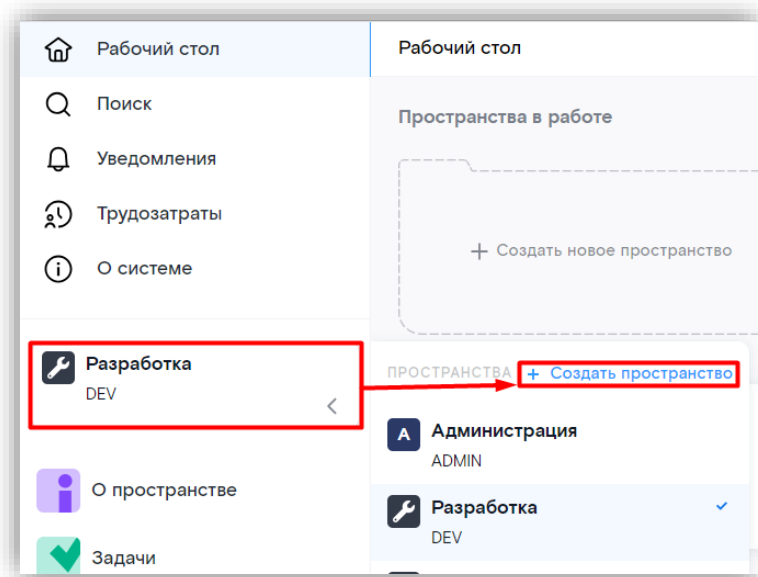
Если нужно вернуться и изменить шаблон — нажми **«Изменить шаблон»**.



Если все верно — нажми **«Создать пространство»**.

## Меню навигации

Чтобы создать пространство из меню навигации — нажми на выбор пространства, а затем **«+ Создать пространство»**.



## Шаблоны пространств

Всего есть три шаблоны пространств:

1. Шаблон ПП базовый.
2. Шаблон IPT.
3. Шаблон IT РМО.

Шаблоны различаются по доступным типам задач и модулям. Модулей всего два — «Статьи» и «Задачи». В пространстве должен быть как минимум один модуль, второй можно отключить. Чтобы включить или отключить модуль, нажми на тумблер в карточке соответствующего модуля.

**Примечание.** Отключать модули можно только в шаблоне «ПП базовый». В шаблонах IPT и IT РМО оба модуля всегда активны.

Для разных типов задач доступны разные параметры (атрибуты).

### Шаблон ПП базовый

Единственный доступный тип задач в этом шаблоне — «Стандарт». Помимо основных параметров, в типе задач «Стандарт».

### Шаблон IPT

В этом шаблоне пространства доступно 9 типов задач:

- Архитектура проекта;
- Дефект;
- Задача;
- Задача развития проекта;
- История;
- Оценка интеграций с ИС;
- Подзадача;
- Реализация интеграций с ИС;
- Еріс.

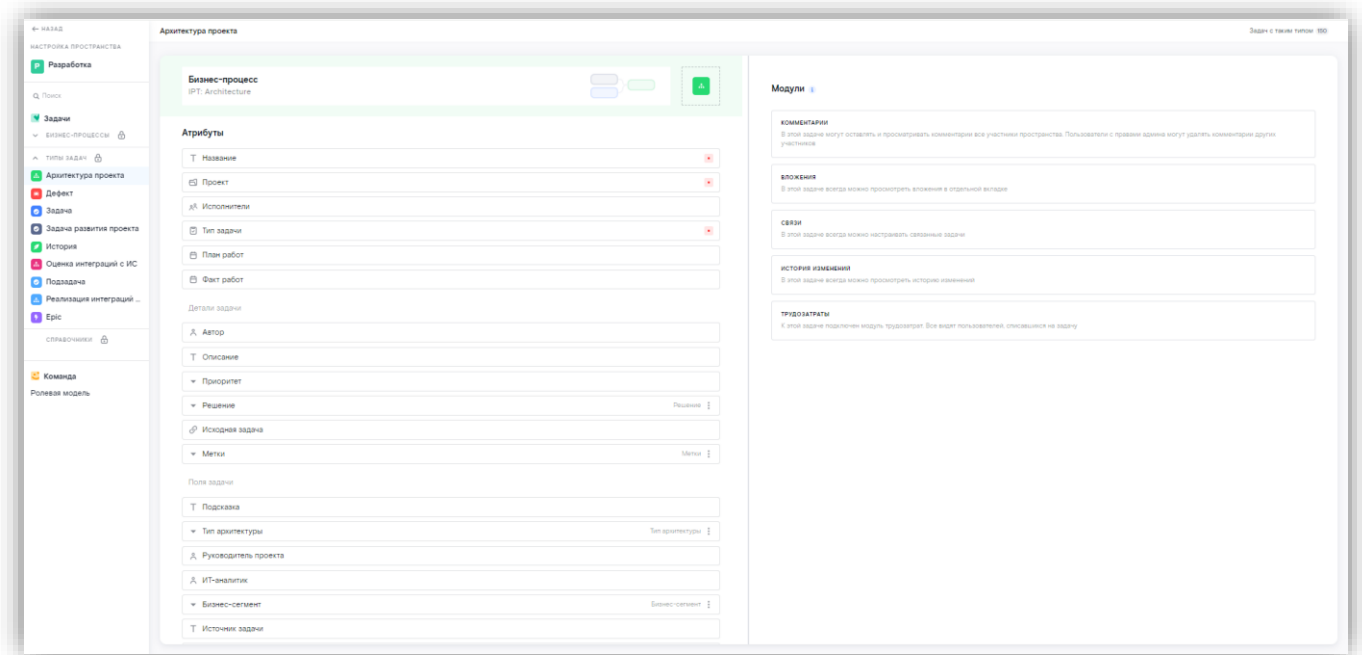
### Шаблон IT РМО

В этом шаблоне пространства доступно 5 типов задач:

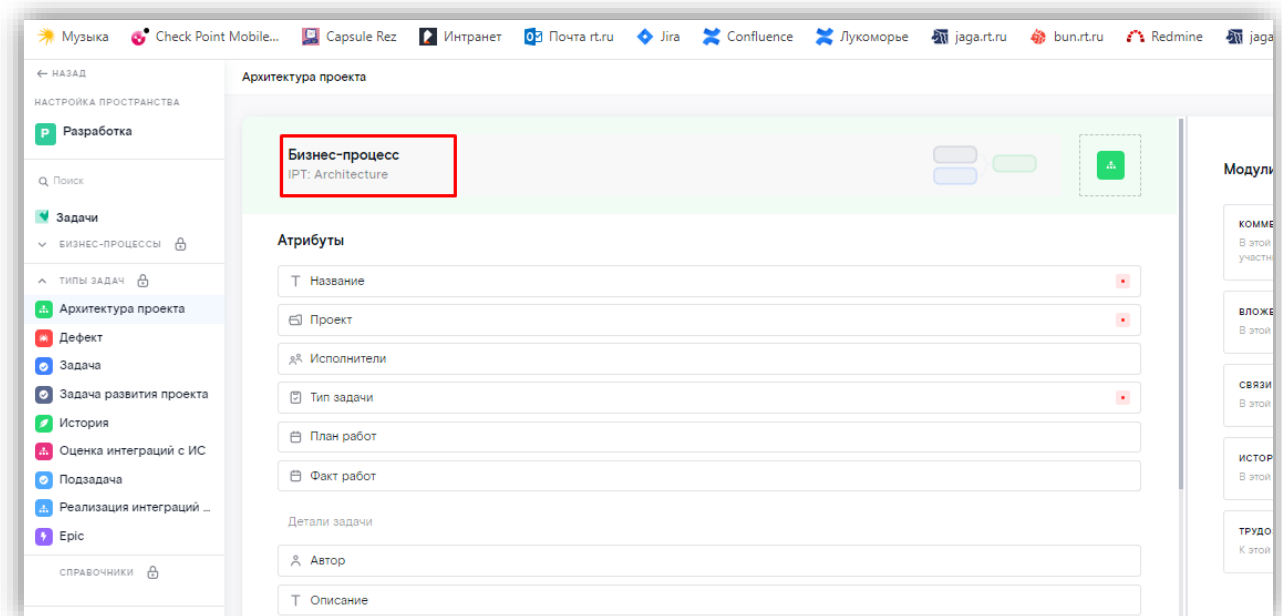
- Портфель проектов;
- Проект;
- Проект линейного развития;
- Выделение ресурса;
- Бюджет.

### Шаблоны задач

Каждый шаблон задач имеет собственный набор атрибутов задачи. Посмотреть и изменить атрибуты шаблона можно в разделе «Настройка пространства» → «Типы задач».

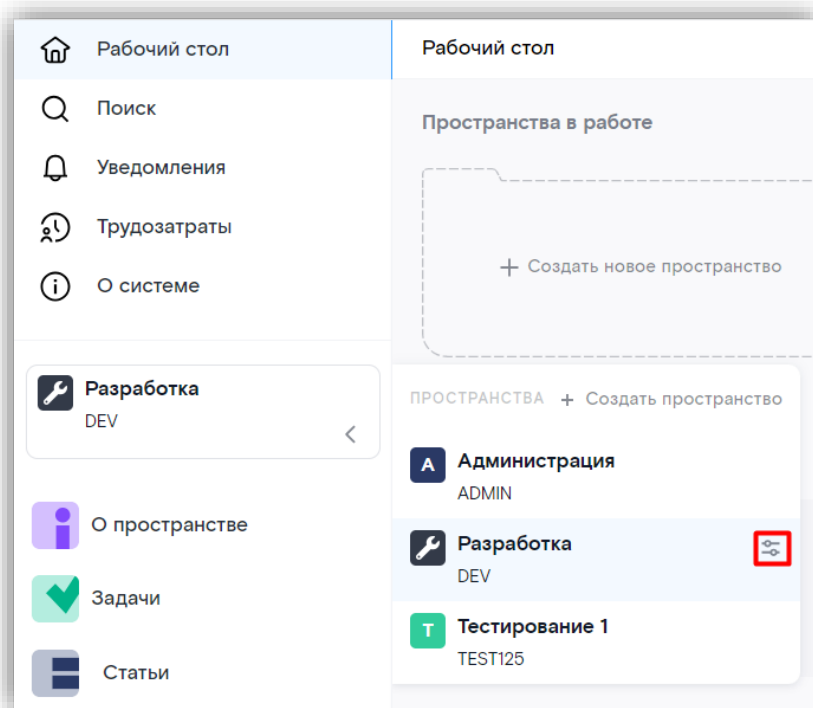
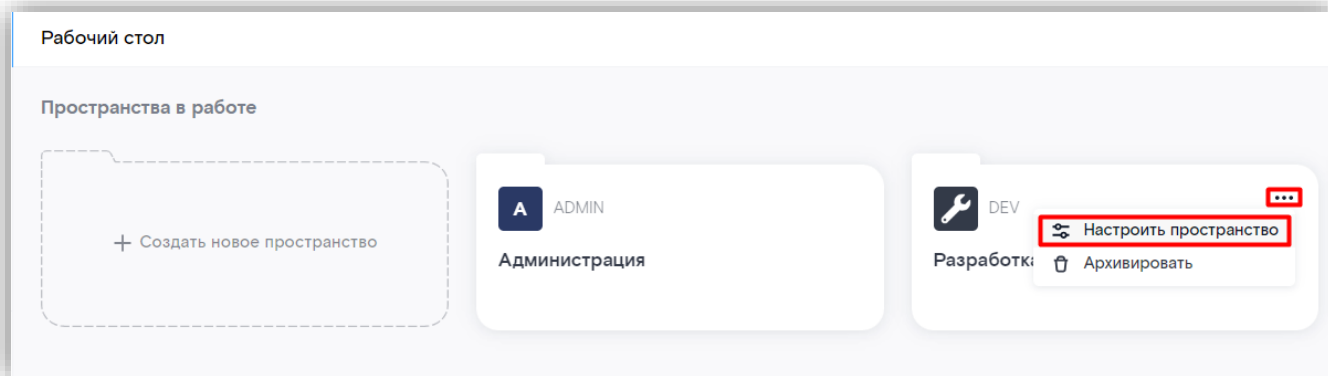


В это меню можно настраивать некоторые атрибуты задач, а также выбирать бизнес-процесс для конкретного типа задач. Выбрать тип задач для редактирования можно в меню слева. Чтобы изменить текущий БП или выбрать новый — нажми на карточку БП в верхней части экрана.



## Настройка пространства

Ты можешь изменить настройки уже созданного пространства. Перейти к настройкам пространства можно с рабочего стола или из меню выбора пространства в навигационной панели.



В разделе «Основная информация» можно изменить название пространства, его код, руководителя пространства и описание. Также, можно включить или отключить разделы «Статьи» и «Задачи».

Чтобы изменить название, код или описание — просто нажми левой кнопкой мыши на нужную строку и укажи новые данные.

← НАЗАД

НАСТРОЙКА ПРОСТРАНСТВА

Администрация

Поиск

Задачи

БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ

ТИПЫ ЗАДАЧ

Основная информация

А

Создано на основе шаблона «Шаблон ПП базовый» Можно создавать и редактировать сущности

Т Название Администрация

Т Код ADMIN

А Руководитель пространства Останов Сергей Владимирович

А Автор Останов Сергей Владимирович

Дата создания 11 августа 2023

Т Описание Заполните описание

Статьи Пространство для работы с документами

Задачи Пространство для ведения задач

Сбросить изменения Сохранить изменения

Включить или отключить разделы «Статьи» и «Задачи» можно с помощью тумблеров внизу страницы.

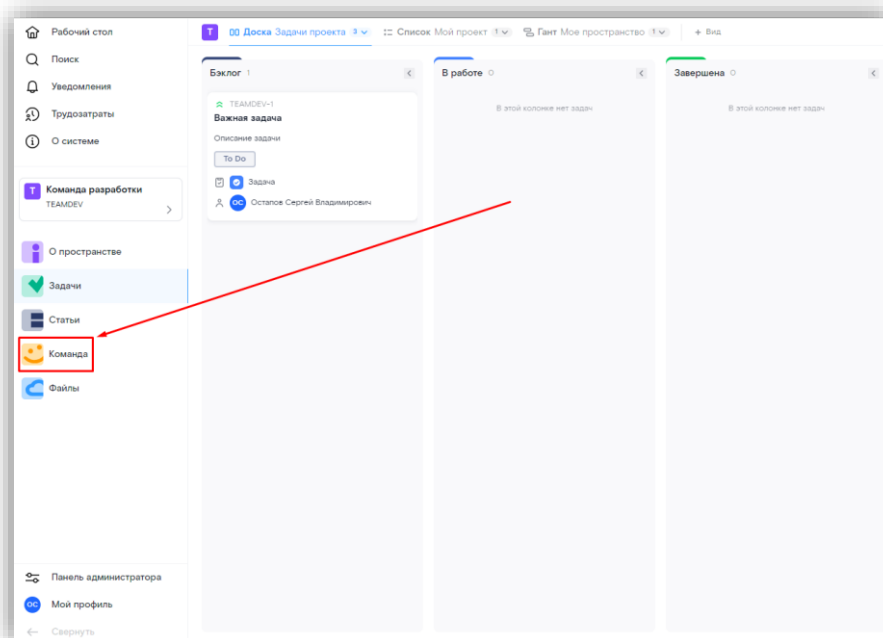
Чтобы изменить руководителя пространства — нажми левой кнопкой на строку с текущим руководителем и выбери нового из выпадающего списка.

Чтобы подтвердить изменения — нажми «Сохранить изменения». Если же ничего изменять не нужно — нажми «Сбросить изменения».

## Команда пространства

Ты можешь добавить других пользователей системы в команду пространства. Чтобы это сделать:

1. Открой пространство и перейди в меню «Команда»



2. Добавить в команду можно зарегистрированного в системе пользователя. Начни вводить его имя, фамилию или адрес почты в строке поиска.



- Иванов

Иван Иванов x

Пригласить


ос

Орлов Сергей Владимирович

sergey.orlov@yandex.ru | Разработчик

Автор

Руководитель пространства

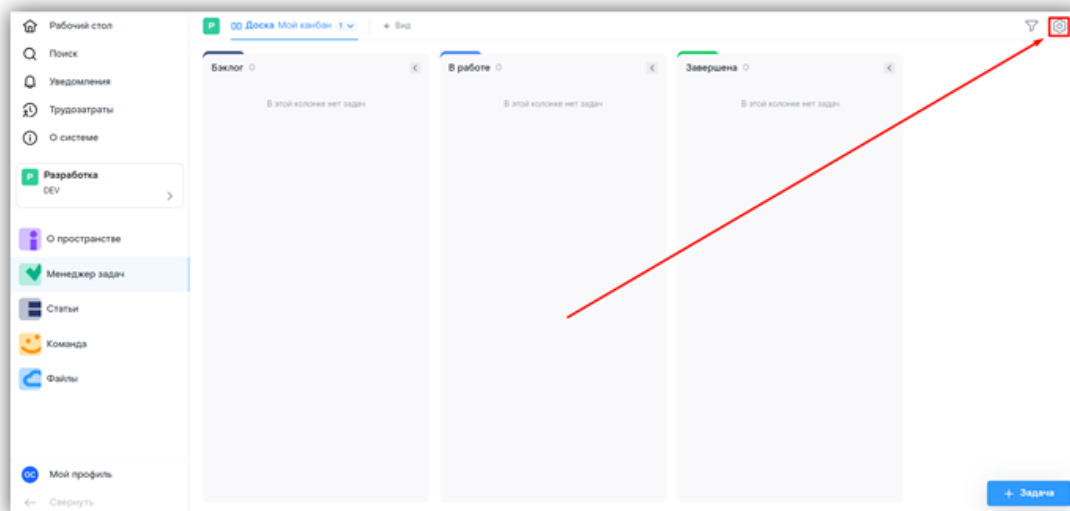


Добавьте остальных участников команды

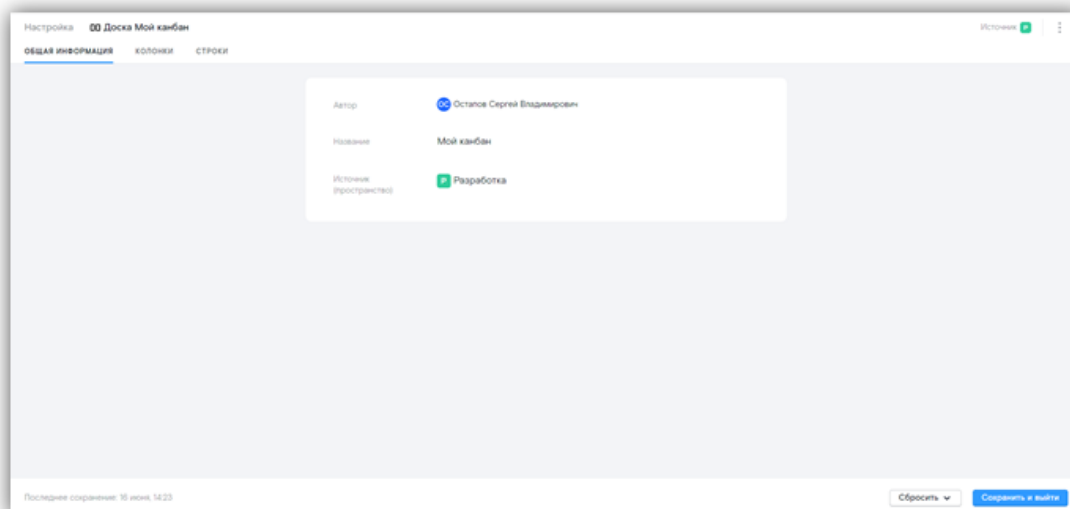
После добавления пользователя в команду можно изменить его роль (для этого нужно иметь роль **Автора** или **Руководителя пространства**). Для изменения роли пользователя нажми на его текущую роль и выбери новую из выпадающего списка. По умолчанию, при добавлении пользователя в команду ему назначается роль **Участник**.

## Настройка доски

Для настройки доски нажми на значок с шестеренкой в правом верхнем углу страницы.

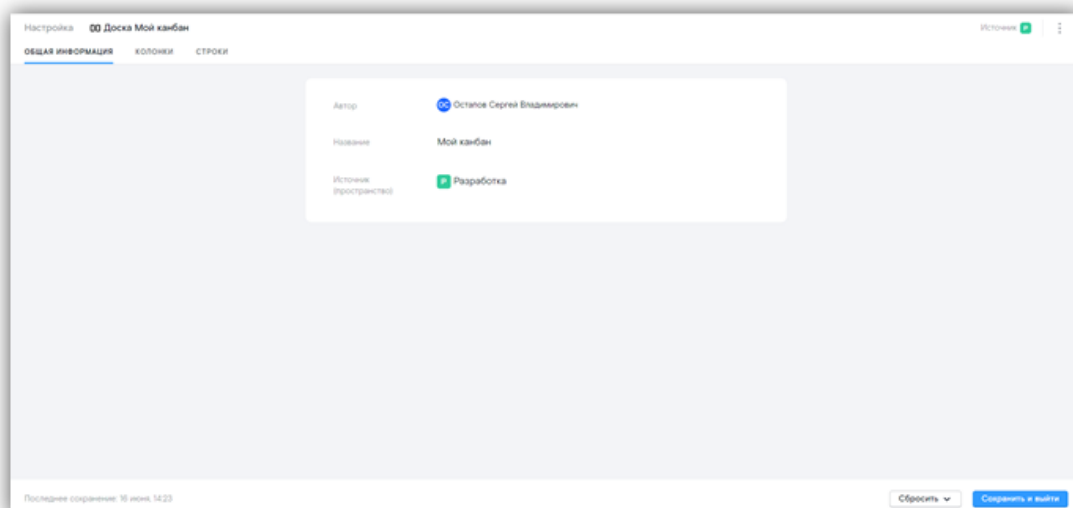


В настройках доски есть три основных раздела: общая информация, колонки и строки.



## Общая информация

В этом разделе отображается автор доски, ее название и название пространства. Изменить можно только название доски.

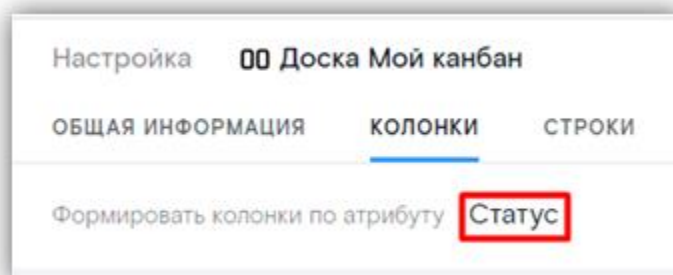


## Колонки

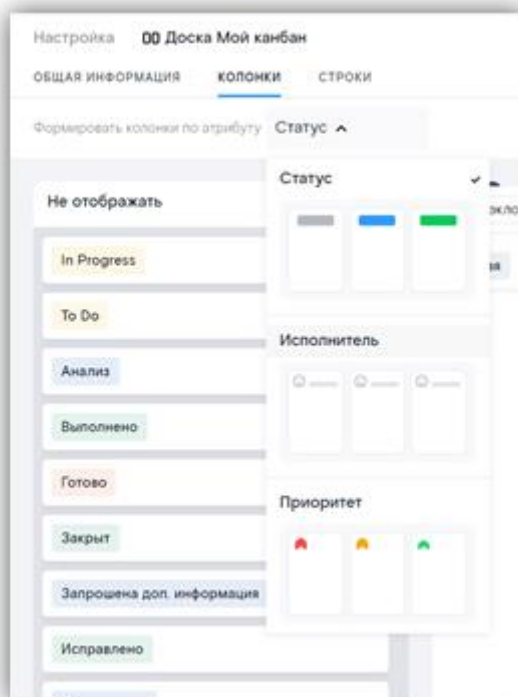
В этом разделе можно настроить саму канбан-доску.

### Формирование колонок по атрибуту

У колонок есть три атрибута — статус, исполнитель и приоритет. Ты можешь редактировать каждый из этих атрибутов. Чтобы выбрать атрибут — нажми на раскрывающуюся кнопку слева вверх.



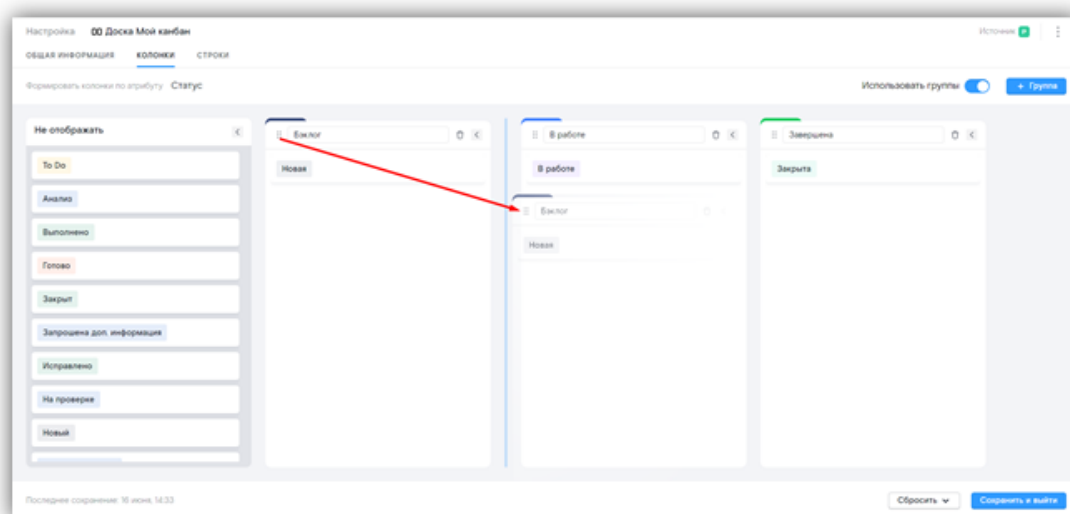
В открывшемся меню можно выбрать атрибут для редактирования.

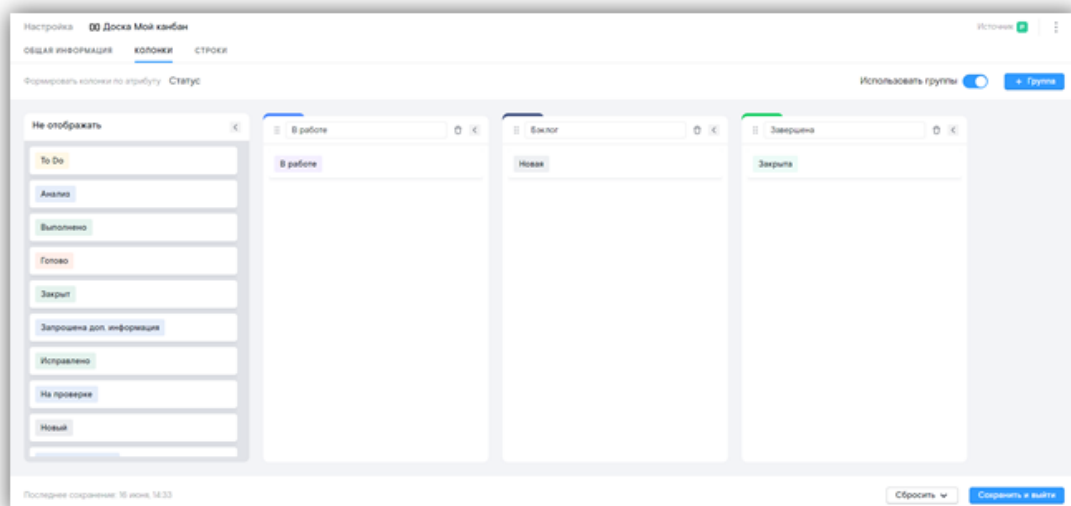


Процесс редактирования идентичен для любого выбранного атрибута.

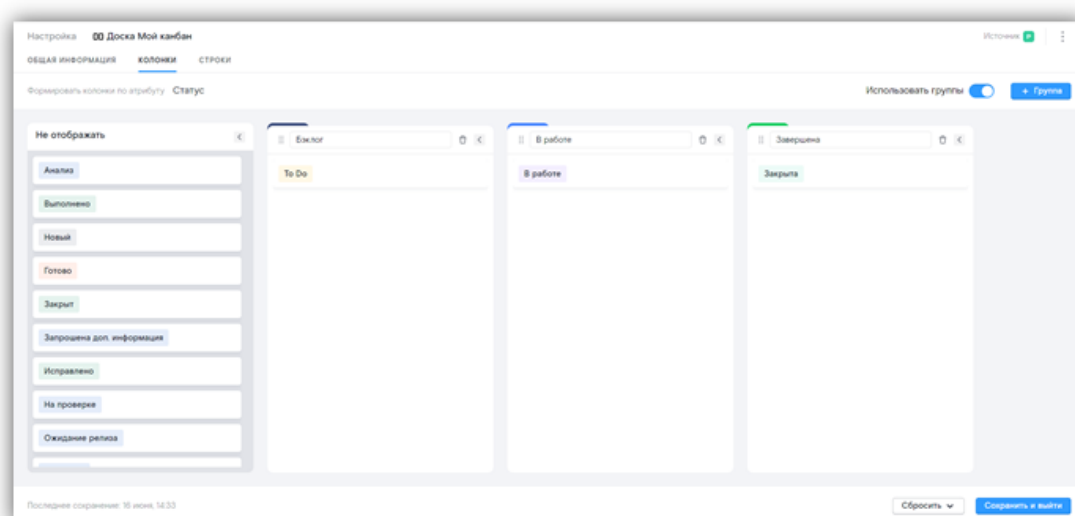
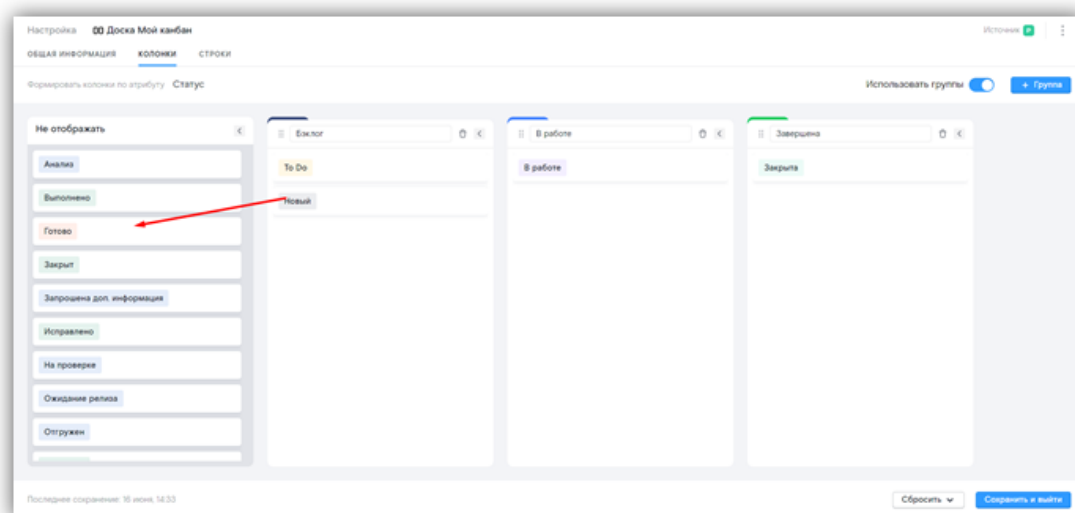
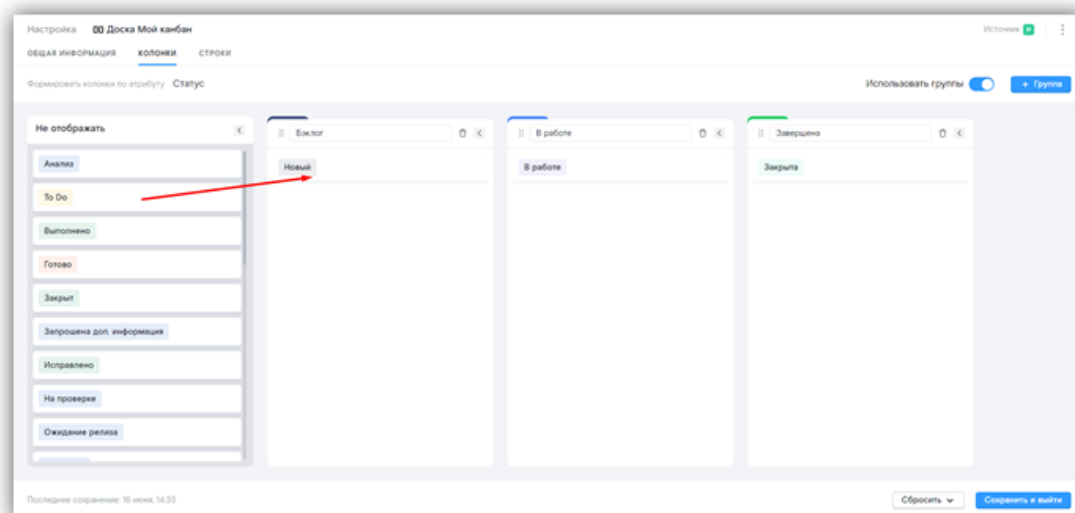
Можно перетаскивать столбцы (менять их местами), редактировать названия столбцов, добавлять и убирать статусы.

Столбцы можно перетаскивать, нажимая и удерживая левую кнопку мыши:

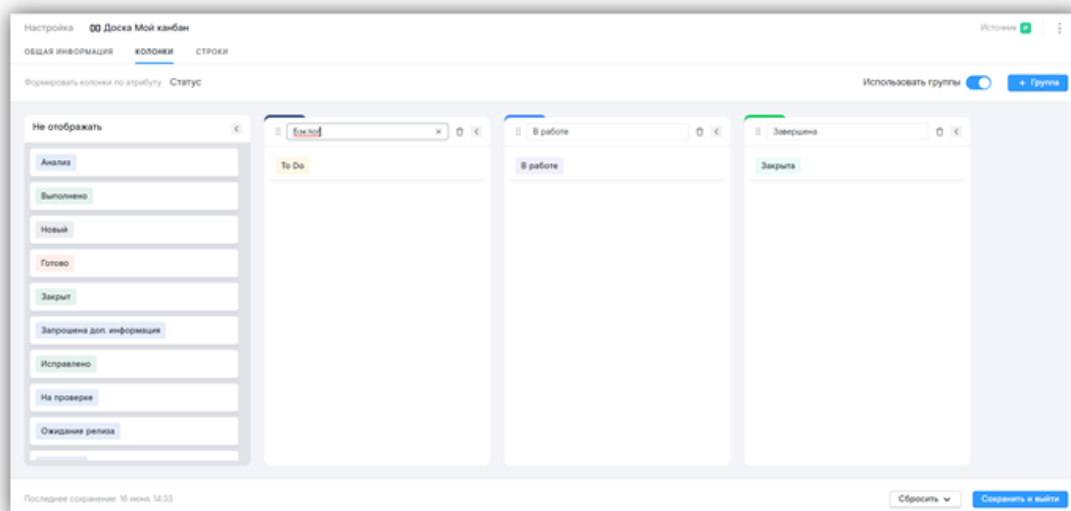




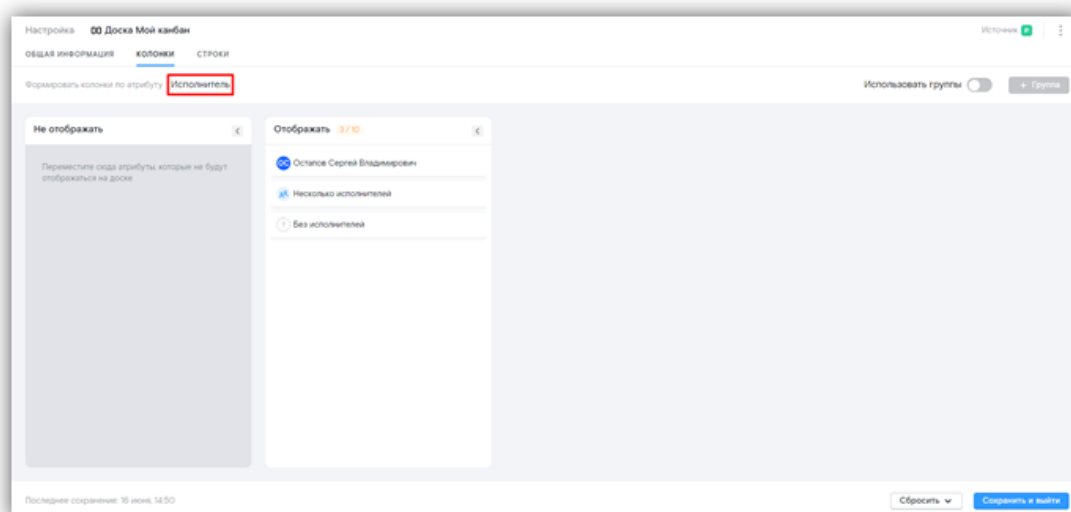
Таким же способом можно добавлять и убирать статусы:



Чтобы изменить название столбца, просто нажми на него и укажи новое:



В атрибуте «Исполнитель» можно выбрать, какие поля будут отображаться. Чтобы убрать или добавить поле, выбери его и перетащи левой кнопкой мыши.

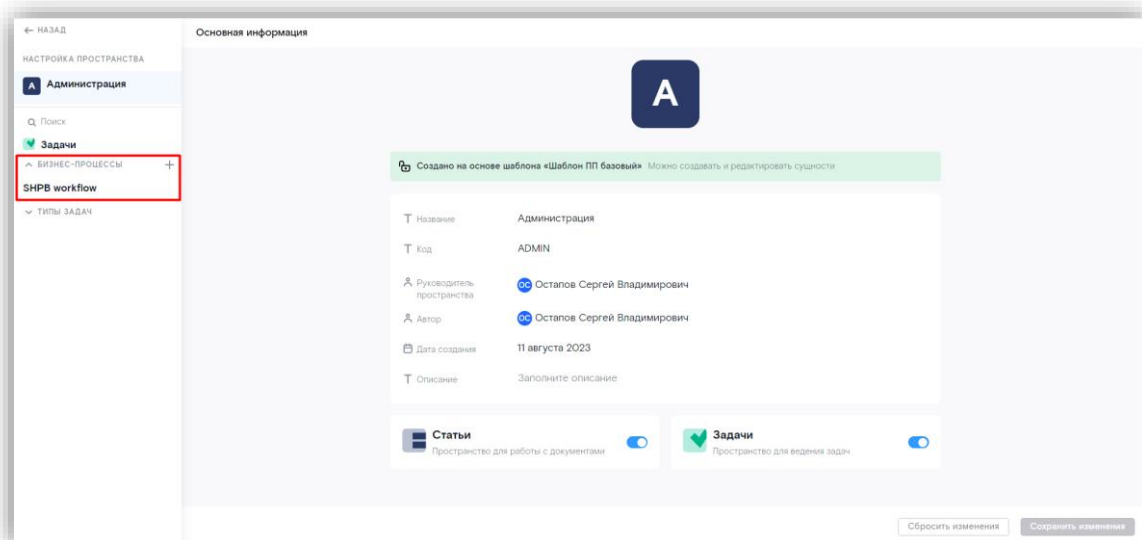
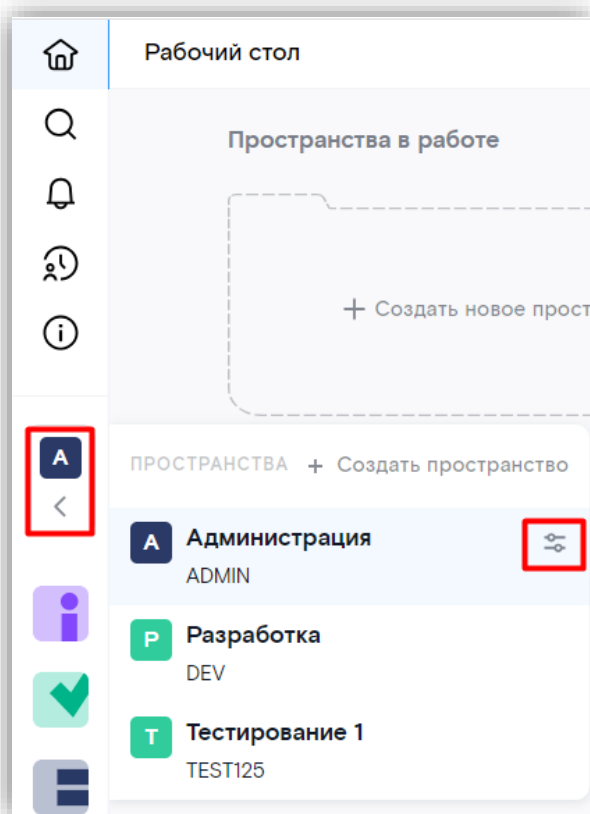


Атрибут «Приоритет» можно редактировать тем же способом. Выбери, какие варианты приоритета будут отображаться.



## Бизнес-процессы

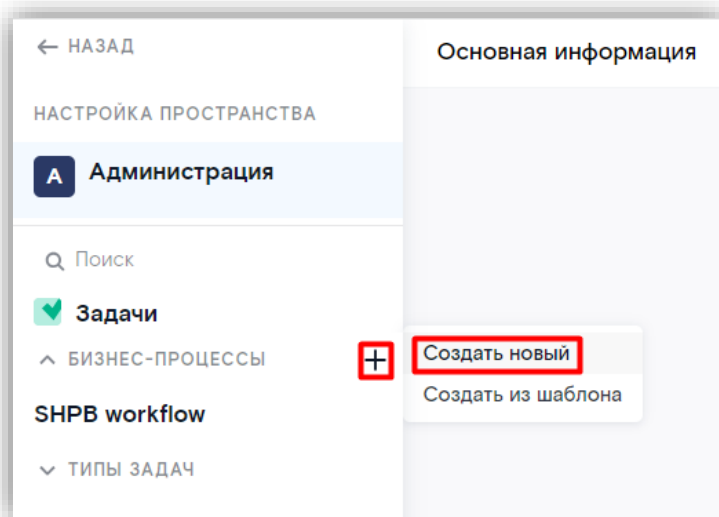
В настройках пространства можно создавать и редактировать бизнес-процессы. Для этого нужно открыть настройки пространства и перейти в раздел «Бизнес-процессы».



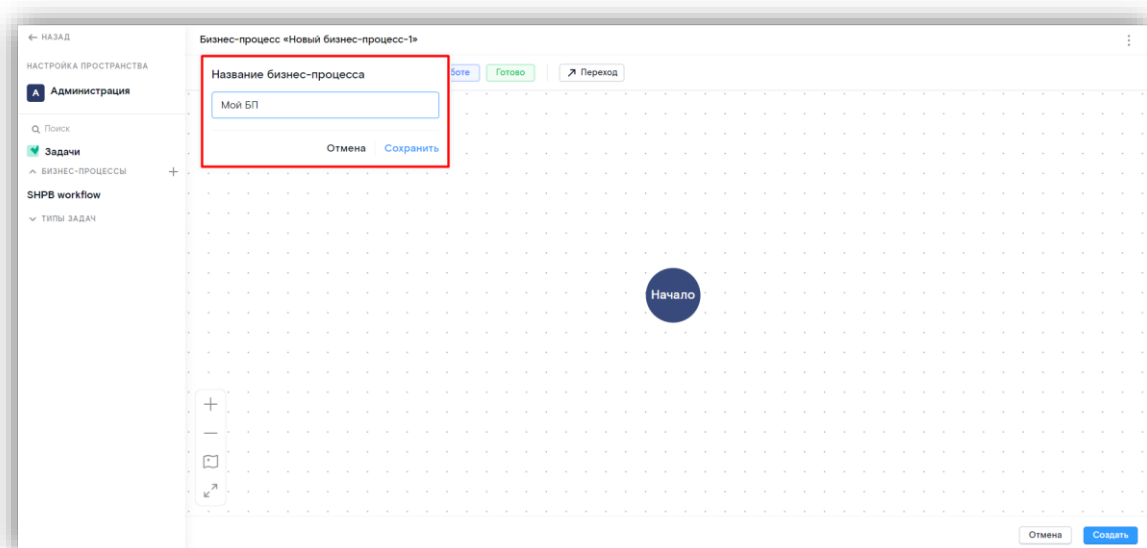
Чтобы создать новый бизнес-процесс — нажми на кнопку «+». Для редактирования уже существующего — нажми на его название. Рассмотрим создание нового бизнес-процесса — процесс редактирования существующего точно такой же.

## Создание бизнес-процесса

Чтобы создать новый бизнес-процесс — нажми на кнопку «+» → **«Создать новый»**.

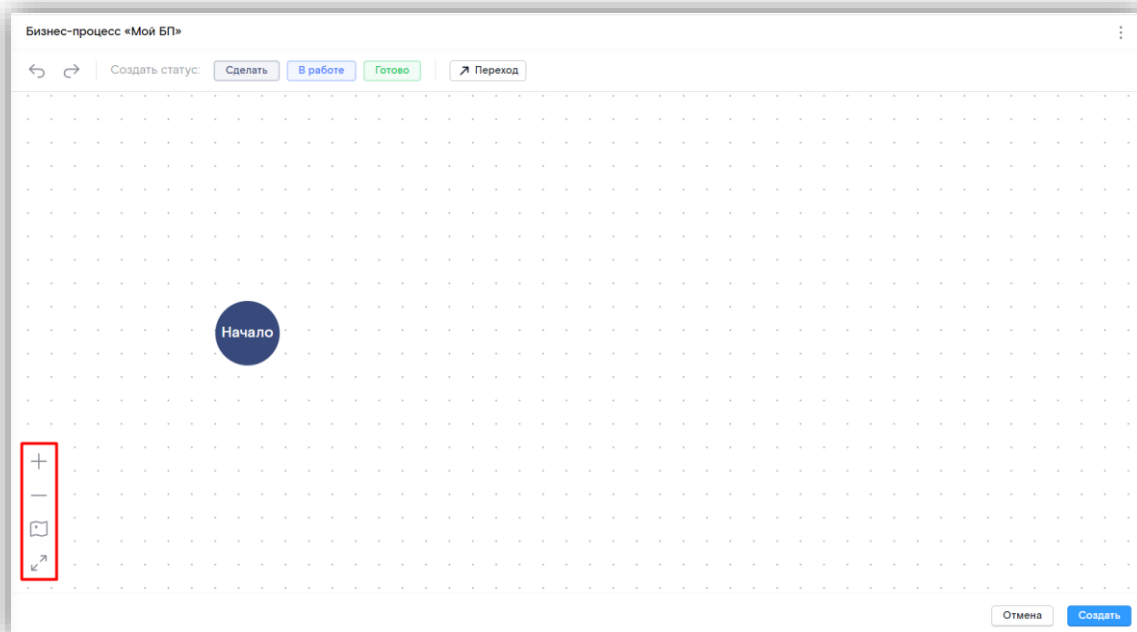


Ты попадешь в редактор бизнес-процессов. Сперва укажи название твоего бизнес-процесса и нажми **«Сохранить»**.

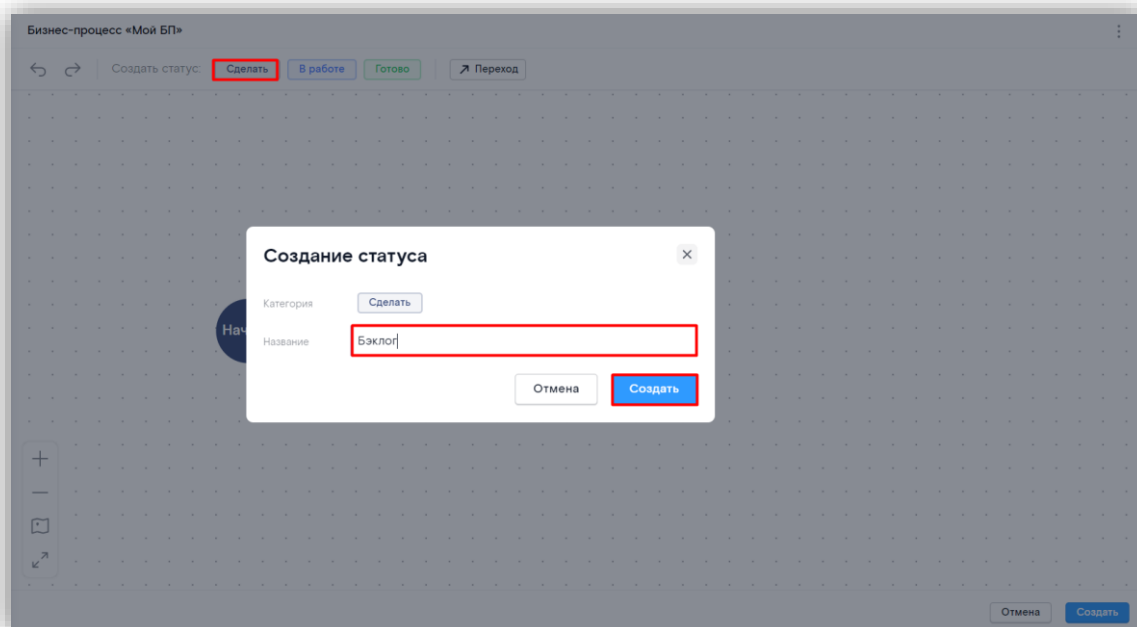


Далее можно начинать «собирать» свой БП. Принцип создания БП прост — с помощью мыши ты можешь перетаскивать статусы и создавать связи между ними.

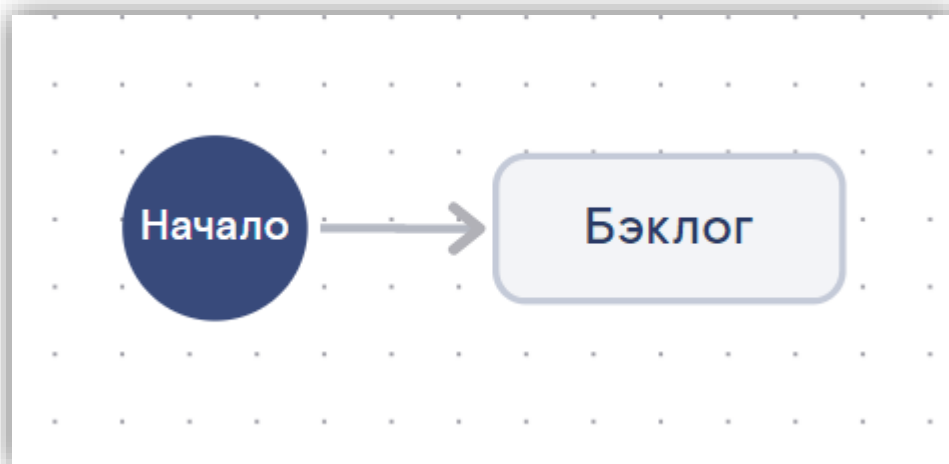
В левом нижнем углу монтажной области есть навигационное меню: с помощью кнопок «+» и «-» можно изменять масштаб, значок с картой откроет схему бизнес-процесса, а с помощью диагональных стрелок можно развернуть монтажную область на весь экран.



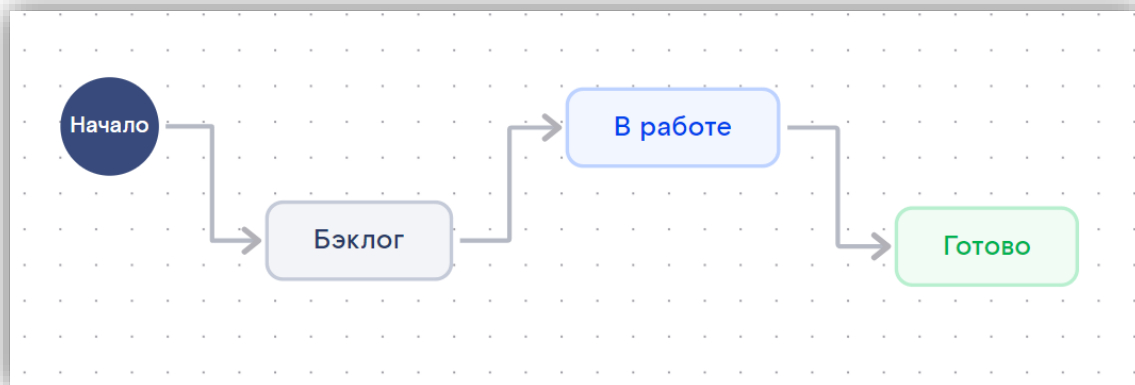
Чтобы создать статус, выбери одну из категорий статусов сверху — «Сделать», «В работе» или «Готово», укажи название статуса и нажми кнопку **«Создать»**.



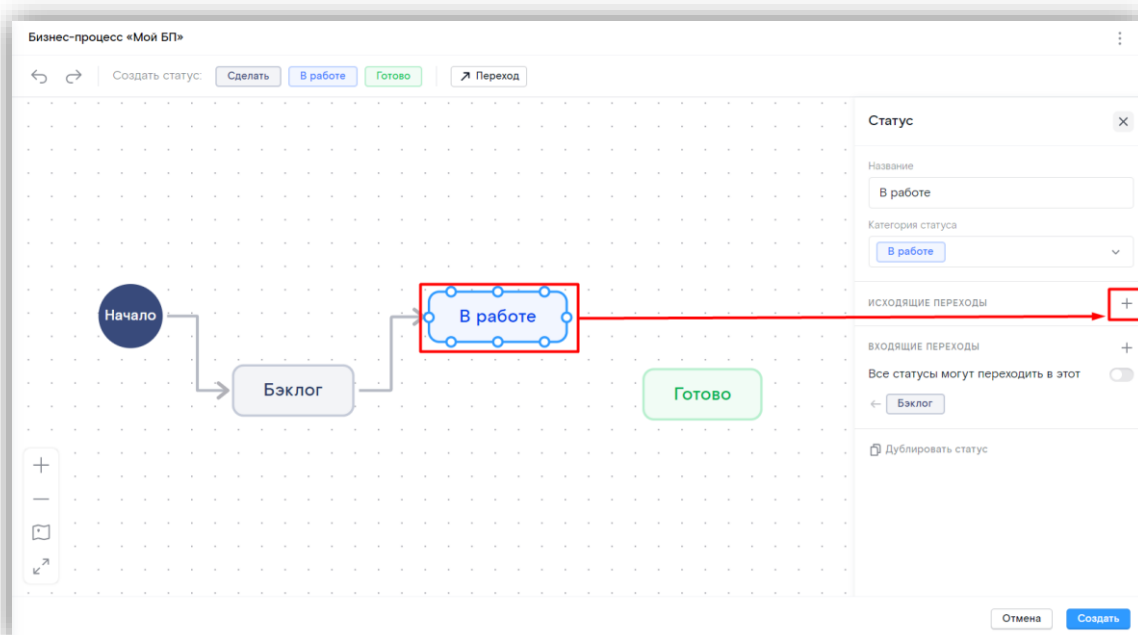
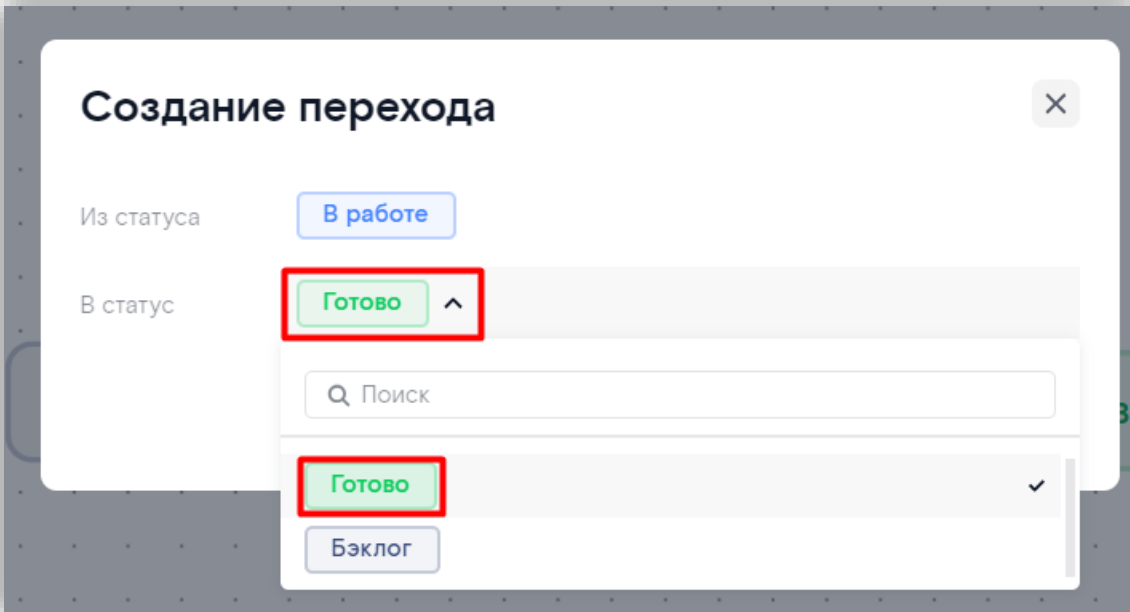
Созданный статус появится на монтажной области. После этого можно переместить блок в нужное место нажимая и удерживая левую кнопку мыши. Чтобы создать переход от «Начала» к статусу «Бэклог» — наведи курсор мыши на блок «Начало» и от появившегося справа кружочка проведи стрелку к блоку «Бэклог» удерживая левую кнопку мыши.



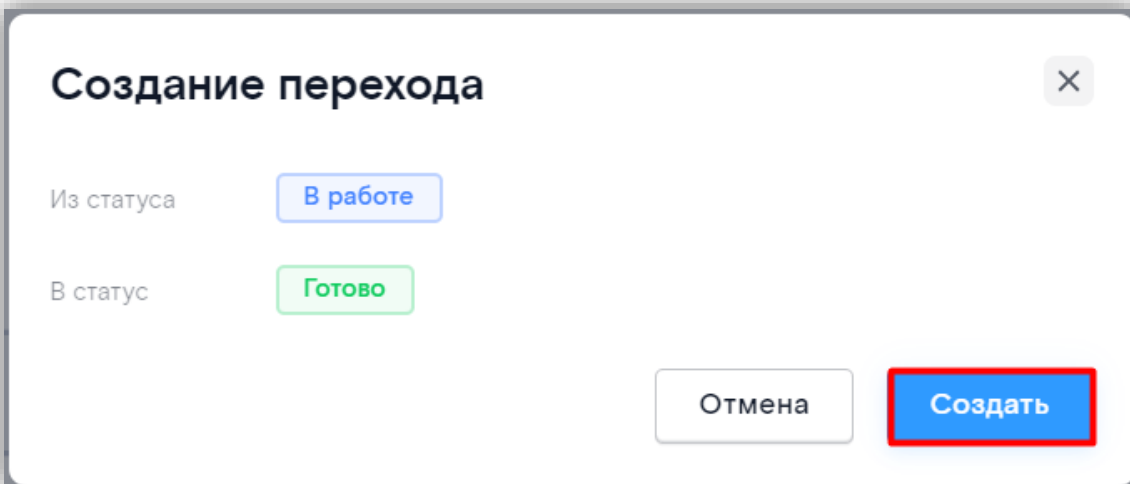
По такому же принципу можно собрать весь БП.



Переходы можно создавать как с помощью мыши, так и через функцию «Переход».

The screenshot shows the 'Создание перехода' (Create transition) dialog box. It has a title bar with 'Создание перехода' and a close button. Inside, there are two sections: 'Из статуса' (From status) and 'В статус' (To status). The 'Из статуса' section has a button labeled 'В работе' (In progress). The 'В статус' section has a dropdown menu with 'Готово' (Done) selected. Below the dropdown is a search bar with the text 'Поиск' (Search). Below the search bar is a list of status options: 'Готово' (Done) with a checkmark, and 'Бэклог' (Backlog). The 'Готово' option is highlighted with a red box.



Создание перехода

Из статуса **В работе**

В статус **Готово**

Отмена **Создать**

Уже созданные переходы можно изменять так же через меню или перетаскивая стрелочки с помощью мыши. Чтобы удалить такую стрелочку — нажми на нее левой кнопкой мыши → **«Backspace»**.

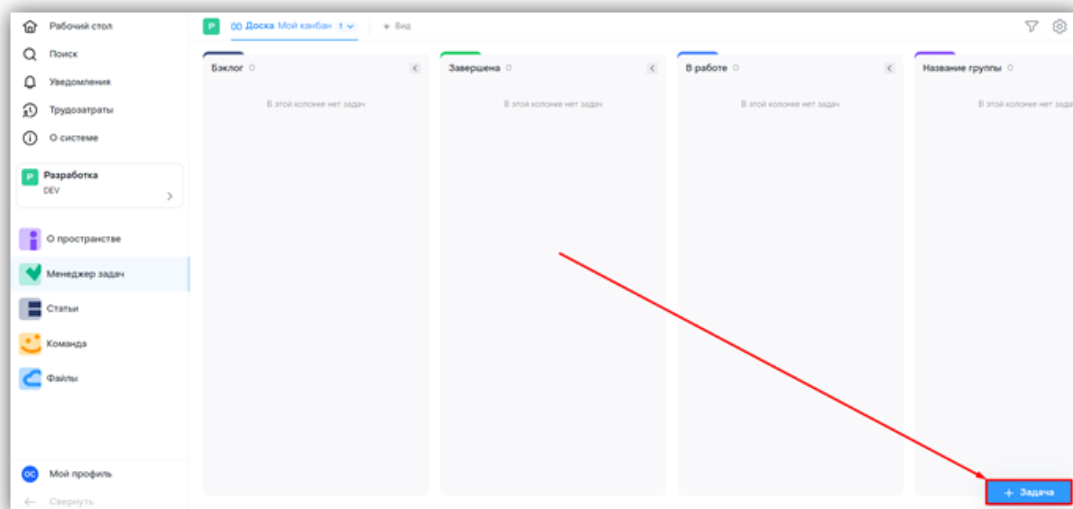
Чтобы сохранить все изменения и создать БП — нажми кнопку **«Создать»** в правом нижнем углу экрана.

### 3. Работа с задачами

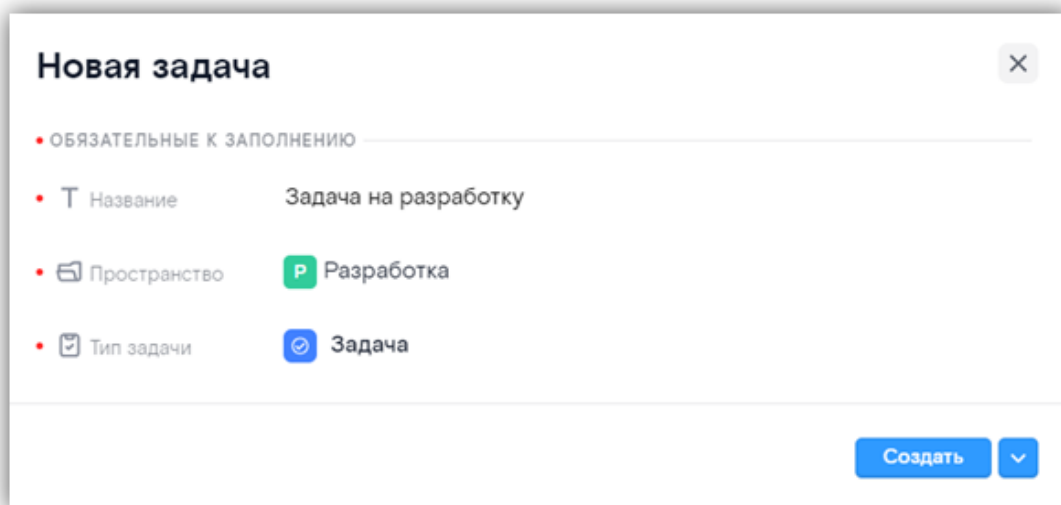
#### Создание задачи

Создавать задачи в Яге можно с помощью кнопки **«+ Задача»**, которая находится в правом нижнем углу экрана.

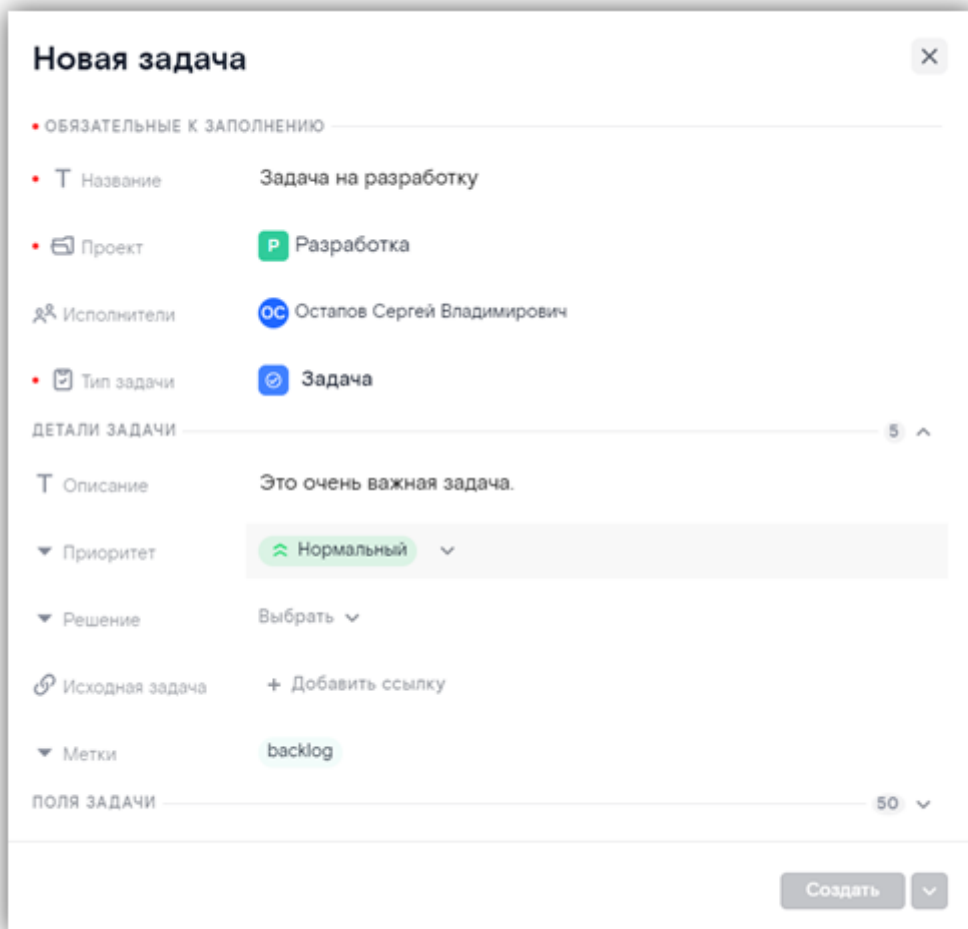
Эта кнопка доступна практически на всех страницах Яги. Нажми на эту кнопку, чтобы создать новую задачу.



В открывшемся меню укажи название задачи, выбери пространство, в котором ее нужно создать (по умолчанию задачи создаются в текущем выбранном пространстве) и выбери тип задачи.



Следующим шагом выбери исполнителя (чтобы назначить себя — нажми **«+ Назначить»** меня). На одну задачу можно назначить несколько исполнителей.

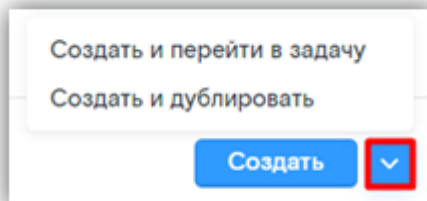


В разделе «Детали задачи» заполни описание, выбери приоритет, при необходимости добавь исходную (родительскую) задачу и выбери метки.

В разделе «Поля задачи» выбери поля (параметры задачи), которые будут отображаться. Обязательным является поле «Ожидаемый срок исполнения».

После заполнения всех данных нажми **«Создать»**.

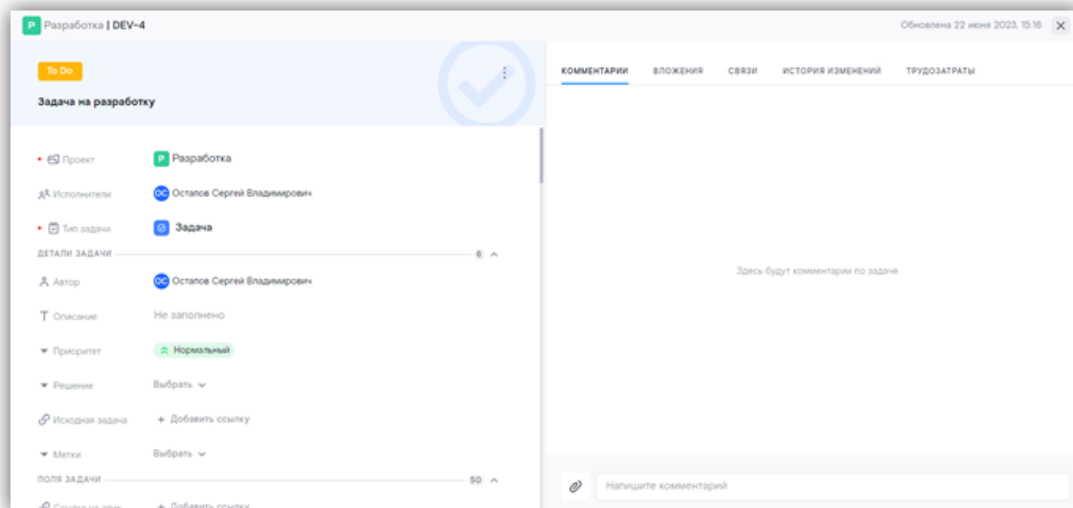
**Примечание.** Рядом с кнопкой **«Создать»** есть значок со стрелочкой. При его нажатии откроются дополнительные опции создания задачи — можно сразу перейти в задачу или сразу дублировать ее.





## Редактирование задач

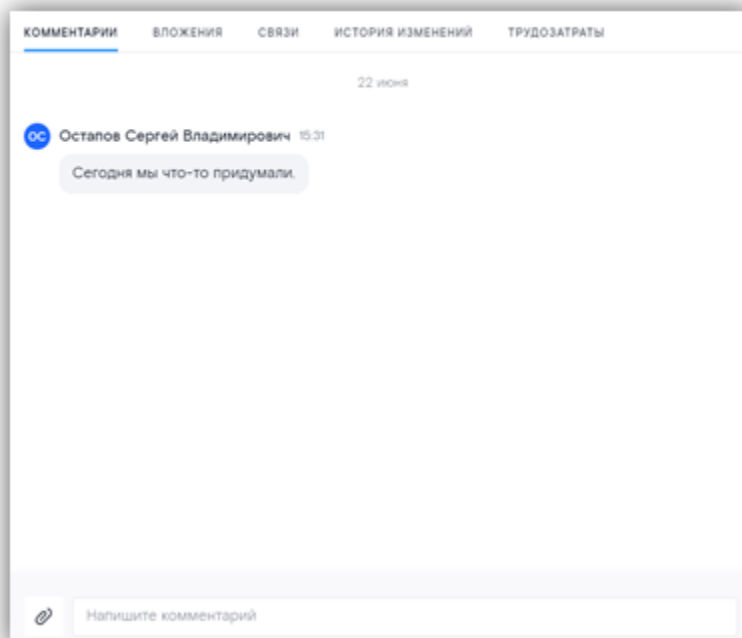
Уже созданную задачу можно редактировать. Для этого просто открой нужную задачу с канбан-доски.



В левой части можно изменить все, кроме проекта, типа задачи и автора.

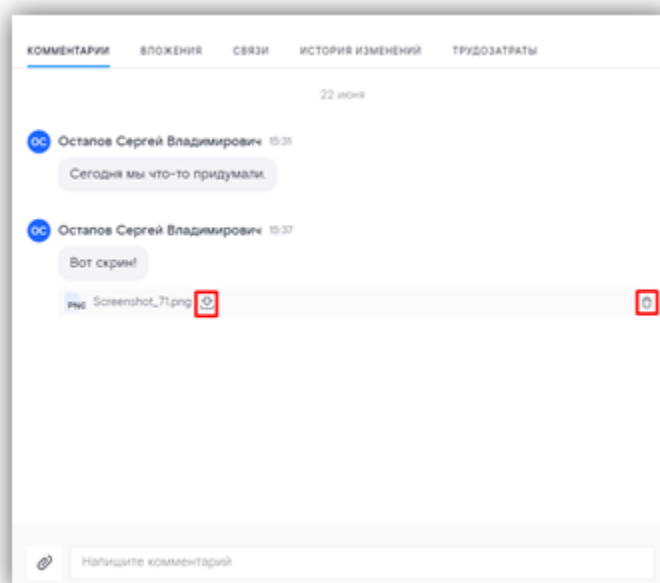
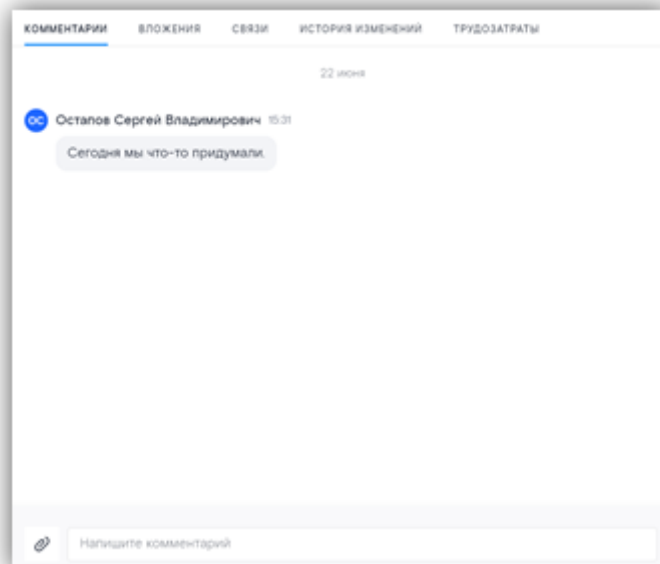
## Комментарии

К задачам можно оставлять комментарии.

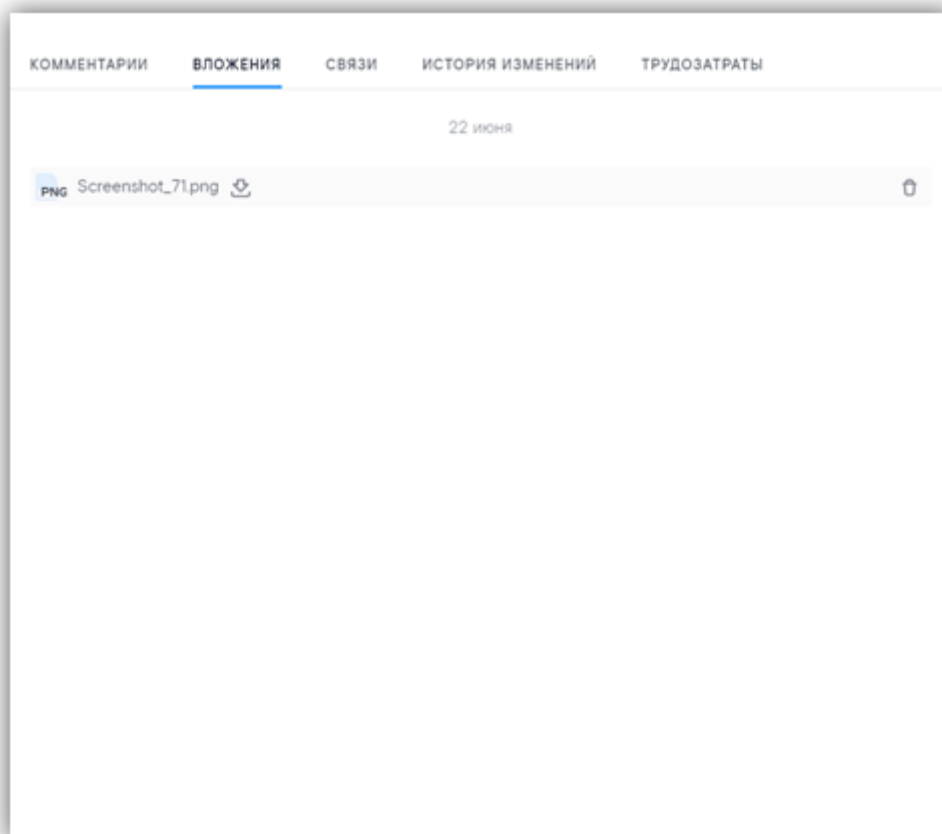


## Вложения

В комментарии можно прикладывать файлы. Для этого нажми на значок скрепки. Вложенные файлы можно скачать. Свои вложения можно удалить.

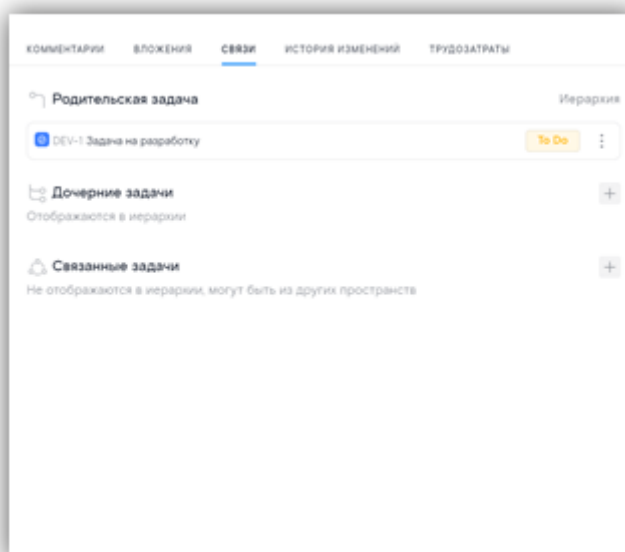


Вложенные файлы можно посмотреть отдельно во вкладке «Вложения». При наведении на файл так же появятся значки скачивания и удаления (если вложение твоё).



## Связи

В разделе «Связи» можно настроить связь задачи с другими. Можно указать родительскую задачу, дочерние и связанные с текущей задачей.



## История изменений

В истории изменений отобразятся все действия с задачей. Действия отображаются сверху вниз от самых последних.

КОММЕНТАРИИ

ВЛОЖЕНИЯ

СВЯЗИ

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

ТРУДОЗАТРАТЫ

Поиск

22 июня

ос

Остапов Сергей Владимирович добавил(а) вложение Screenshot\_71.png

15:37

ос

Остапов Сергей Владимирович добавил(а) комментарий Вот скрин!

15:37

ос

Остапов Сергей Владимирович добавил(а) комментарий  
Сегодня мы что-то придумали.

15:31

ос

Остапов Сергей Владимирович назначил(а) задачу на исполнителя  
Остапов Сергей Владимирович

15:16

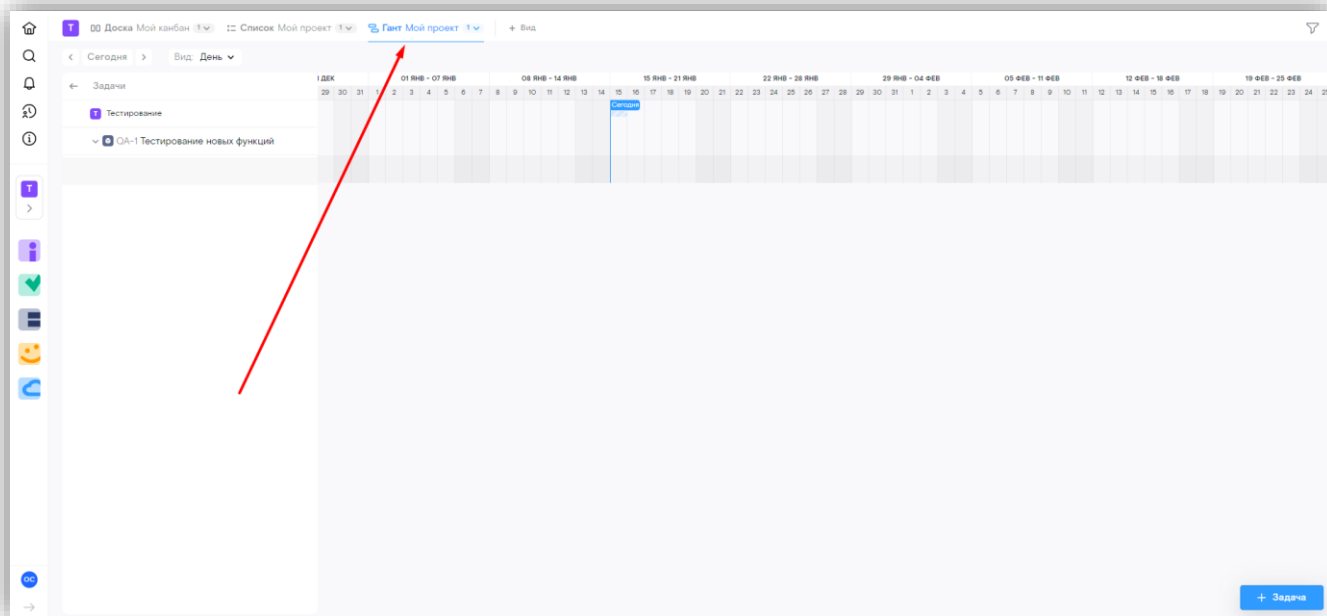
ос

Остапов Сергей Владимирович создал(а) задачу

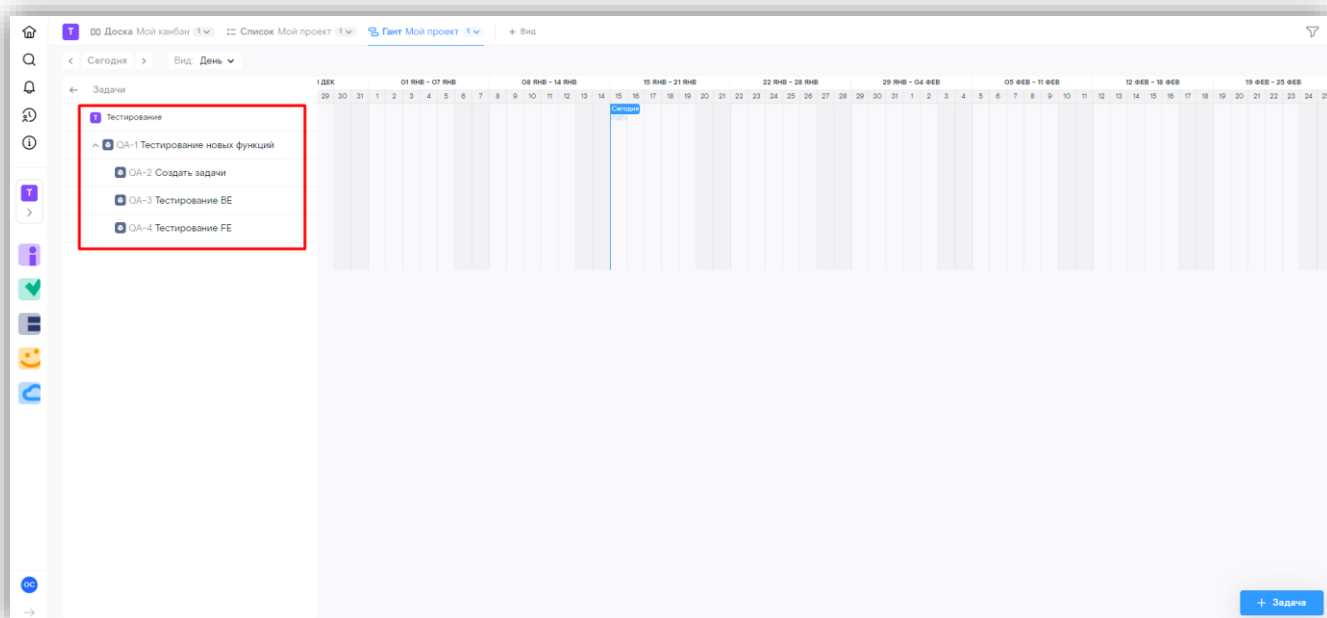
15:15

## Диаграмма Ганта

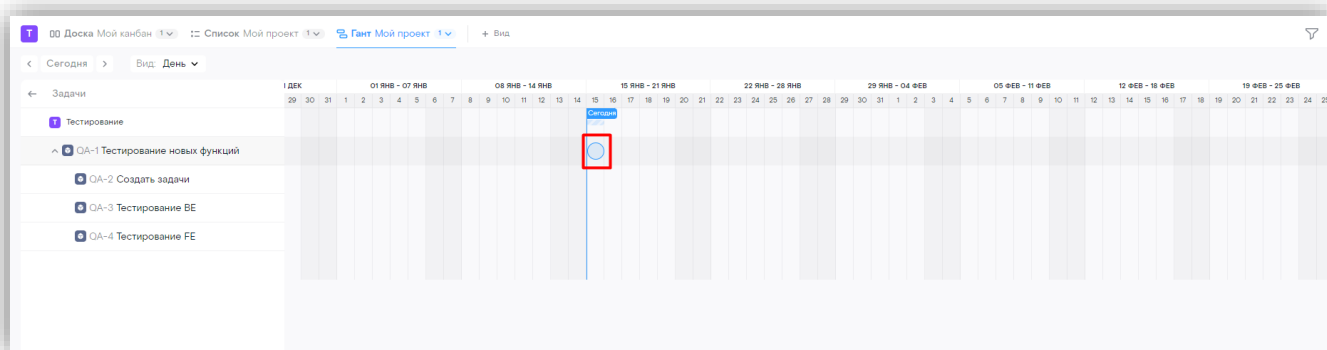
Диаграмму Ганта можно открыть на доске задач проекта.



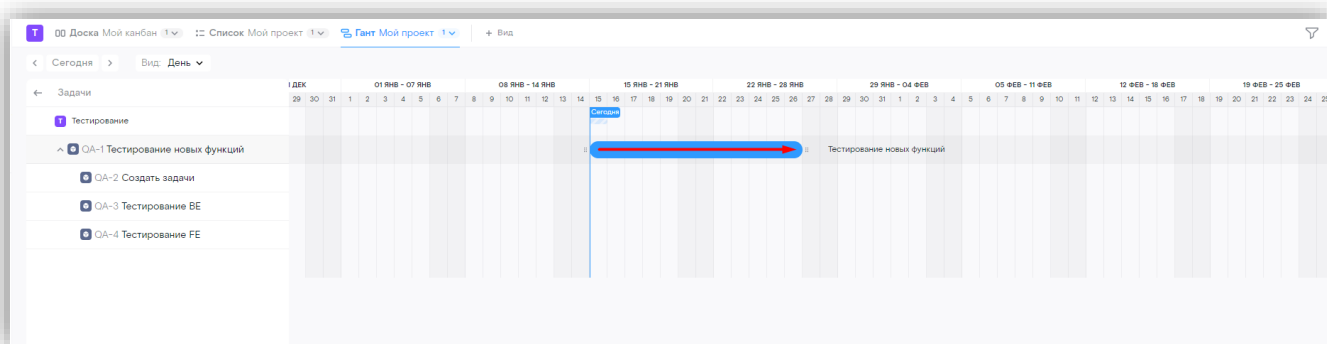
В столбце слева будут отображаться задачи проекта.



На диаграмме будет отображаться прогресс выполнения задач с течением времени. За это отвечает параметр задачи «План работ». Его можно указать как в карточке задачи, так и на диаграмме. Чтобы отобразить план работ на диаграмме, наведи курсор на нужную дату и нажми один раз левой кнопкой мыши.

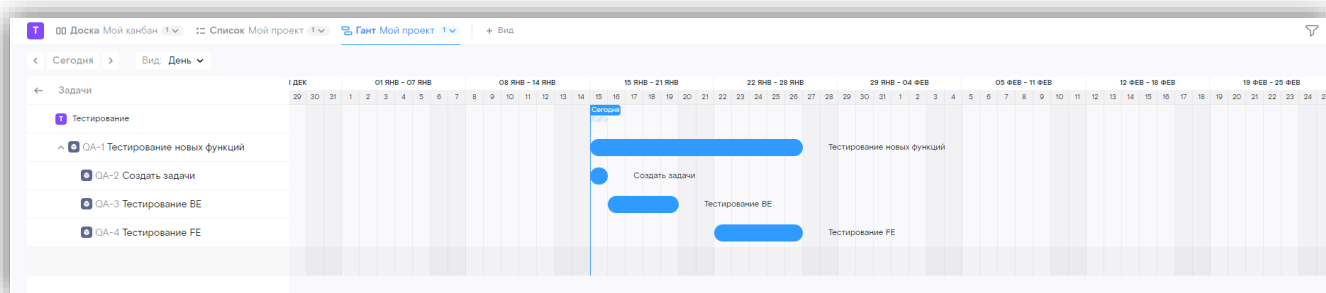


Удерживая левую кнопку мыши можно отобразить период работы над задачей.



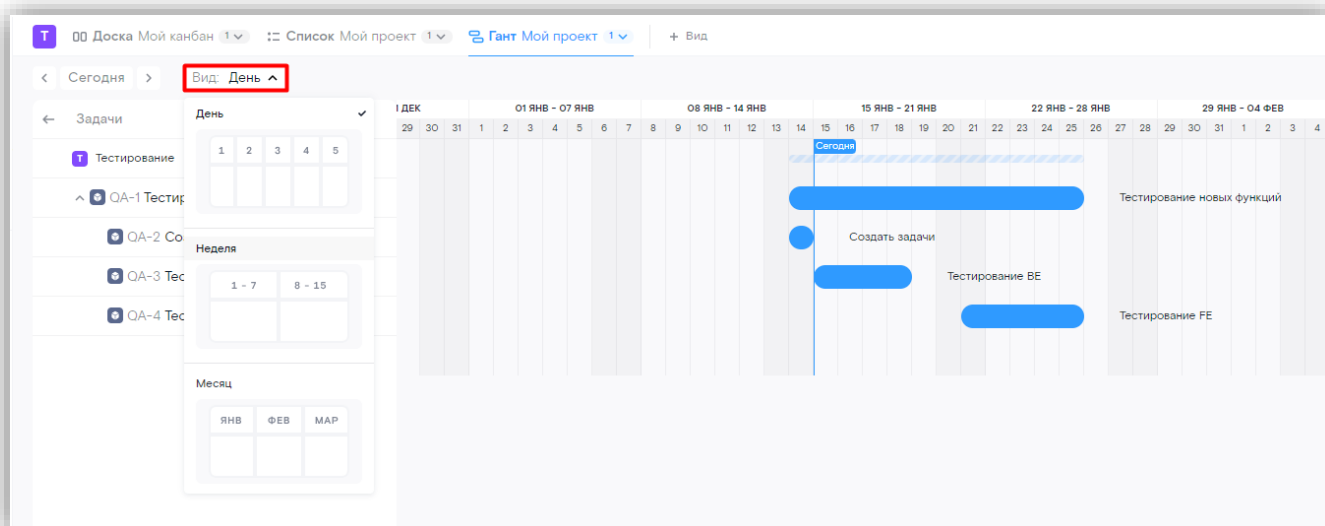
Параметр задачи «План работ» заполнится автоматически. Если же вручную задать в этом параметре нужные даты — график также изменится автоматически.

The screenshot shows the details of a task titled 'Тестирование | QA-3'. The task is currently in the 'В работе' (In progress) status. The 'План работ' (Work plan) field is highlighted with a red box and contains the dates '15 янв, Пн → 18 янв, Чт'. Other fields include 'Тип задачи' (Task type) set to 'Стандарт', 'Исполнители' (Executors) with a dropdown to 'Назначить меня', 'Родитель' (Parent) set to 'QA-1 Тестирование новых функций', 'Выполнить до' (Complete by) set to '18 января 2024', 'Факт работ' (Actual work) with a dropdown to 'Выбрать период', 'Приоритет' (Priority) set to 'Нормальный', 'Описание' (Description) as 'Не заполнено', 'Автор создания' (Creator) as 'Остапов Сергей Владимирович', and 'Дата создания' (Creation date) as '15 января 2024'.



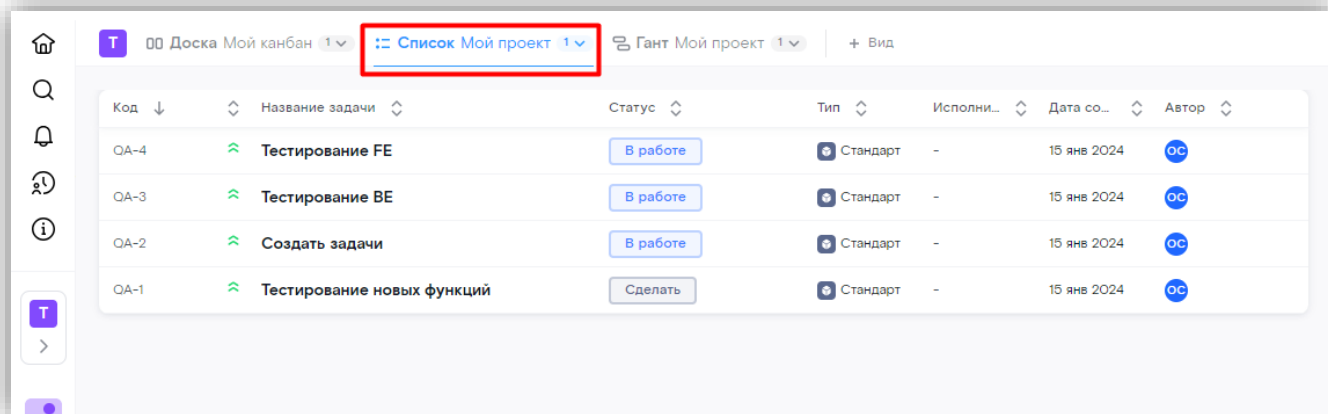
Таким образом можно отобразить весь план работ на основную задачу и её дочерние задачи.

С помощью параметра «Вид» можно изменять отображение диаграммы — по дням, неделям и месяцам.

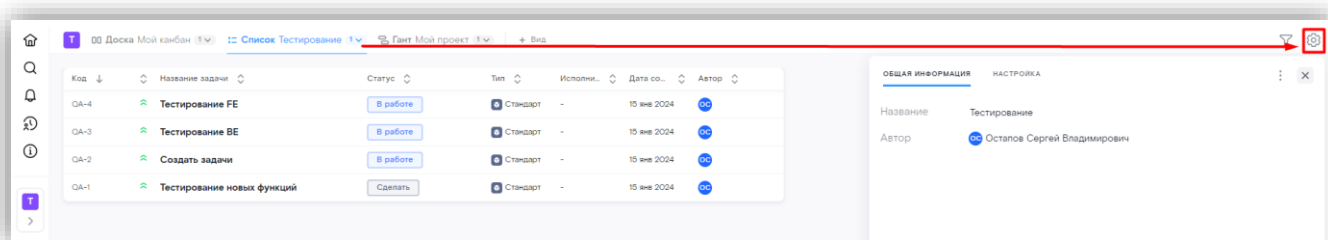


## Список

Вид «Список» позволяет отобразить все задачи проекта и настроить формат их отображения.

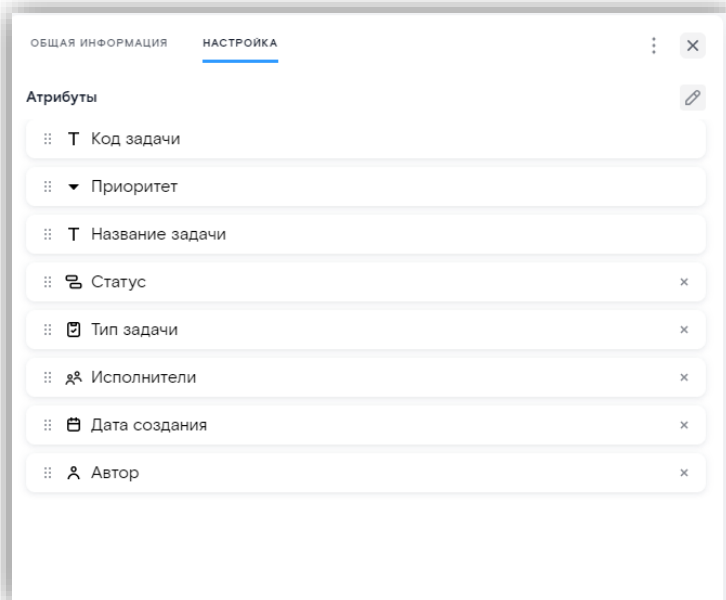


Чтобы настроить формат отображения — нажми на значок настроек в правой верхней части экрана.

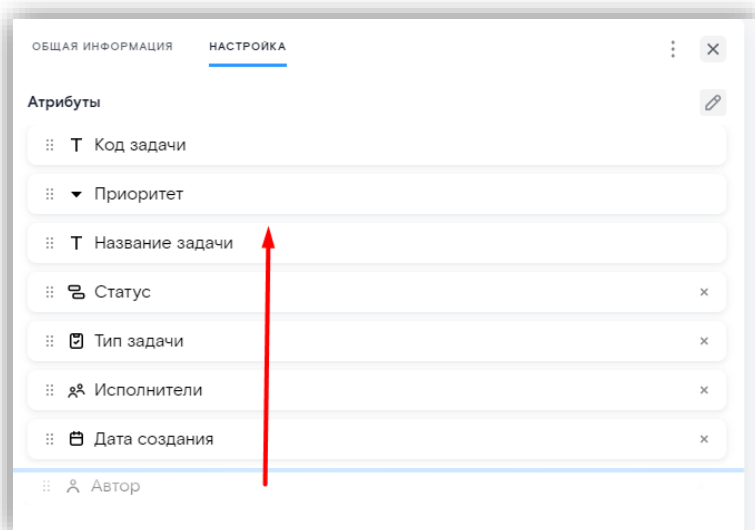


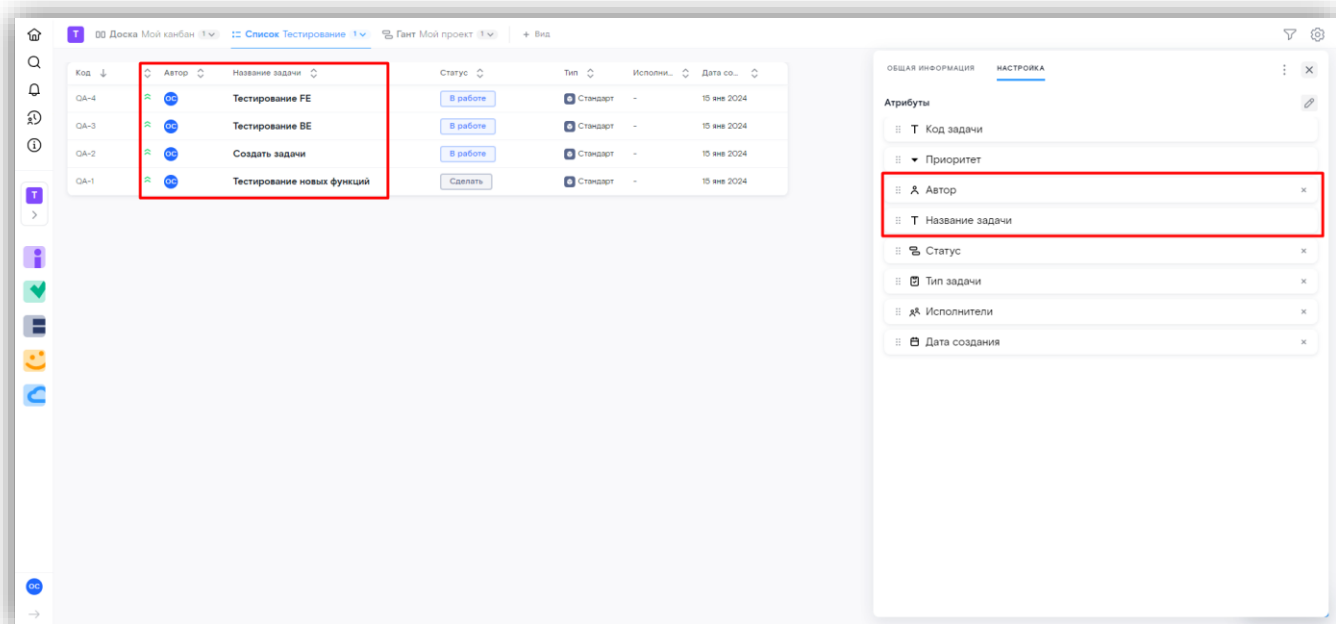


В меню настроек есть две вкладки. Во вкладке «Общая информация» можно узнать название списка и его автора. Во вкладке «Настройка» можно изменить порядок отображения атрибутов списка.

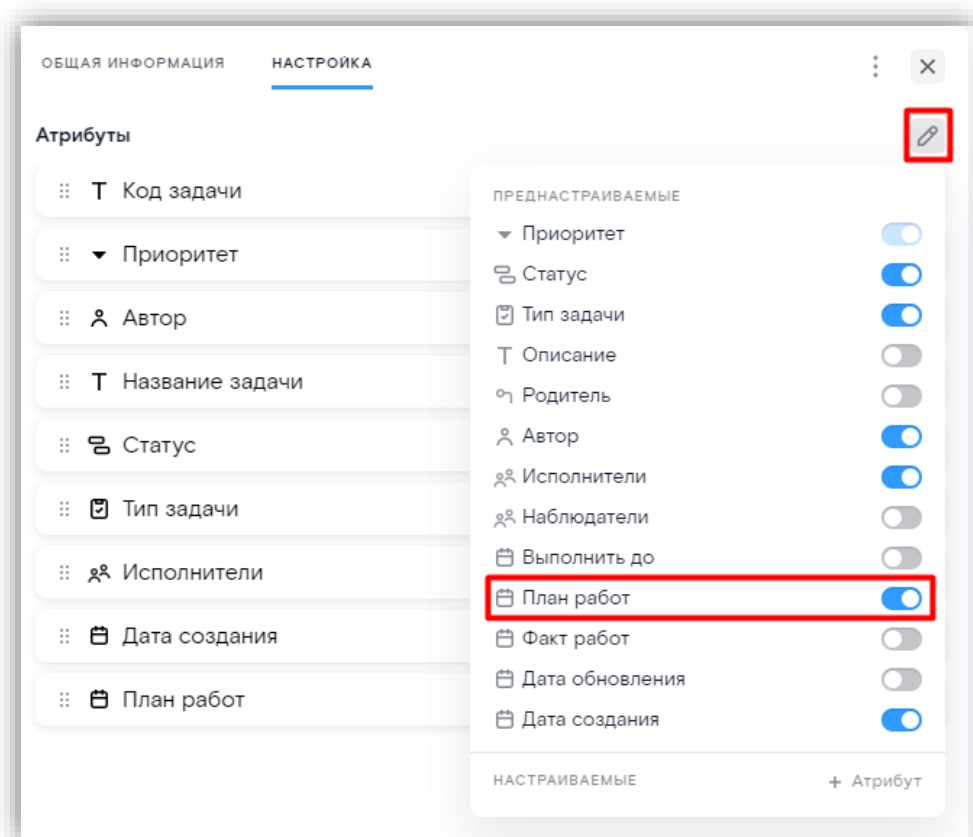


Чтобы изменить порядок отображения атрибутов — перетащи нужный атрибут в нужное место нажимая и удерживая левую кнопку мыши. Например, можно отобразить автора задачи перед её названием.



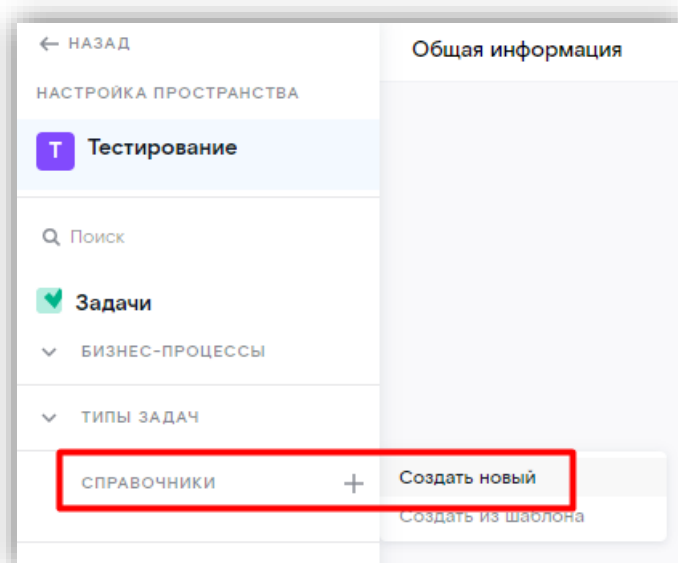


Изменить отображаемые атрибуты можно нажав на значок «карандаш». Здесь можно добавить или убрать атрибуты задач. Например, можно добавить отображение атрибута «План работ» в списке.



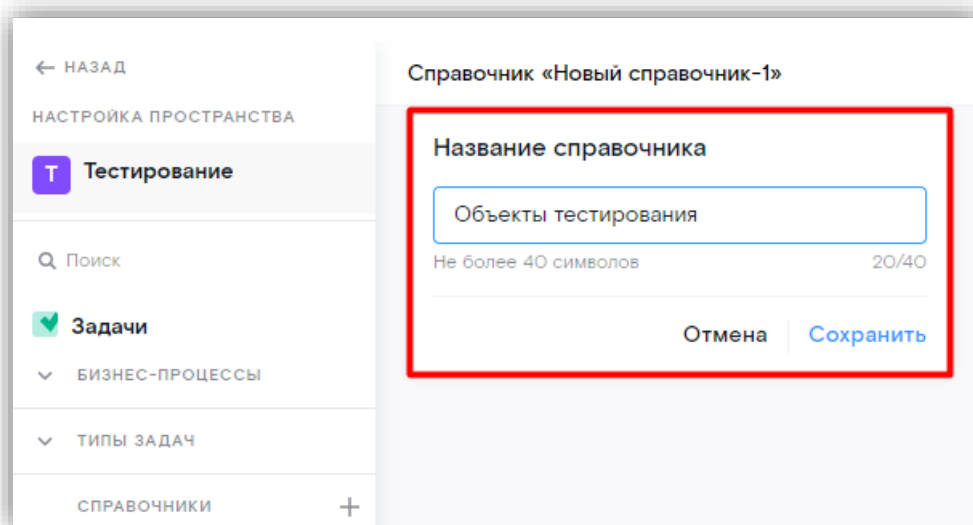
## Справочники

Создать справочник можно в настройках проекта.

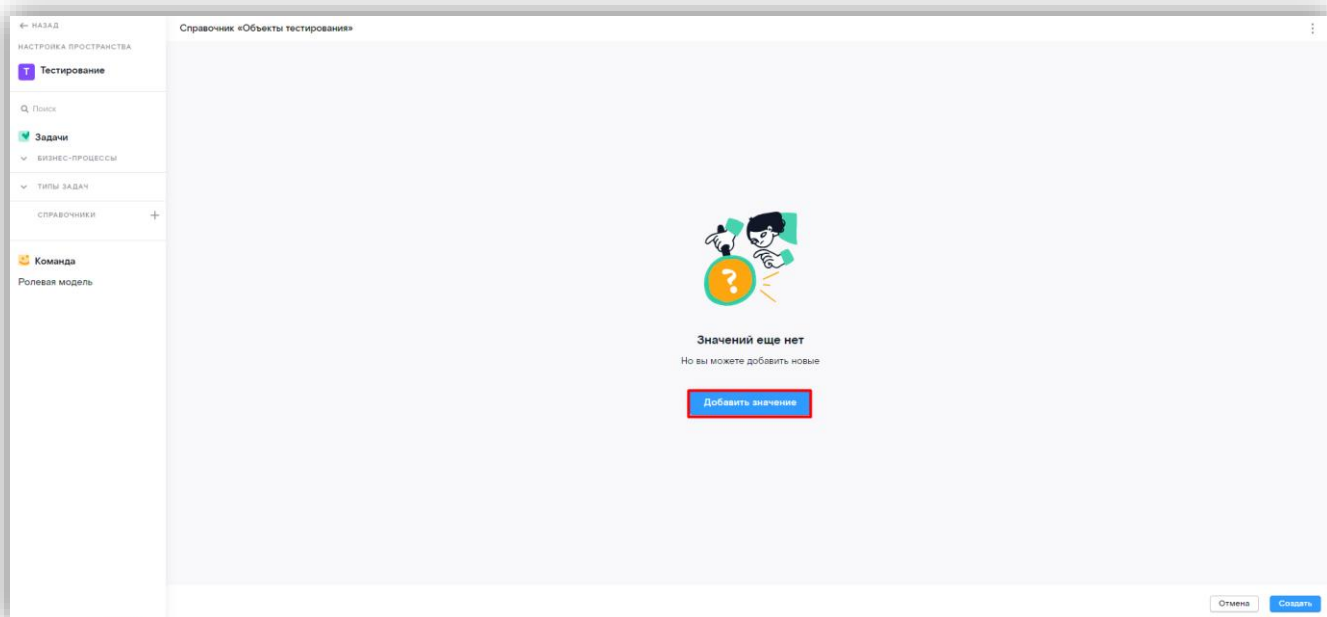


Чтобы создать новый справочник, нажми **«Создать новый»**.

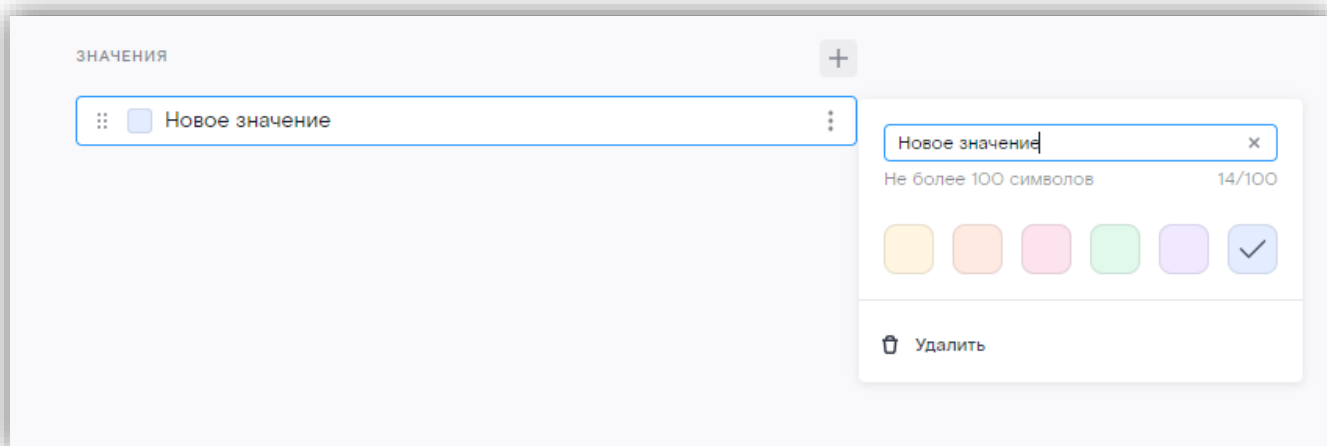
Далее укажи название справочника и нажми кнопку **«Сохранить»**:

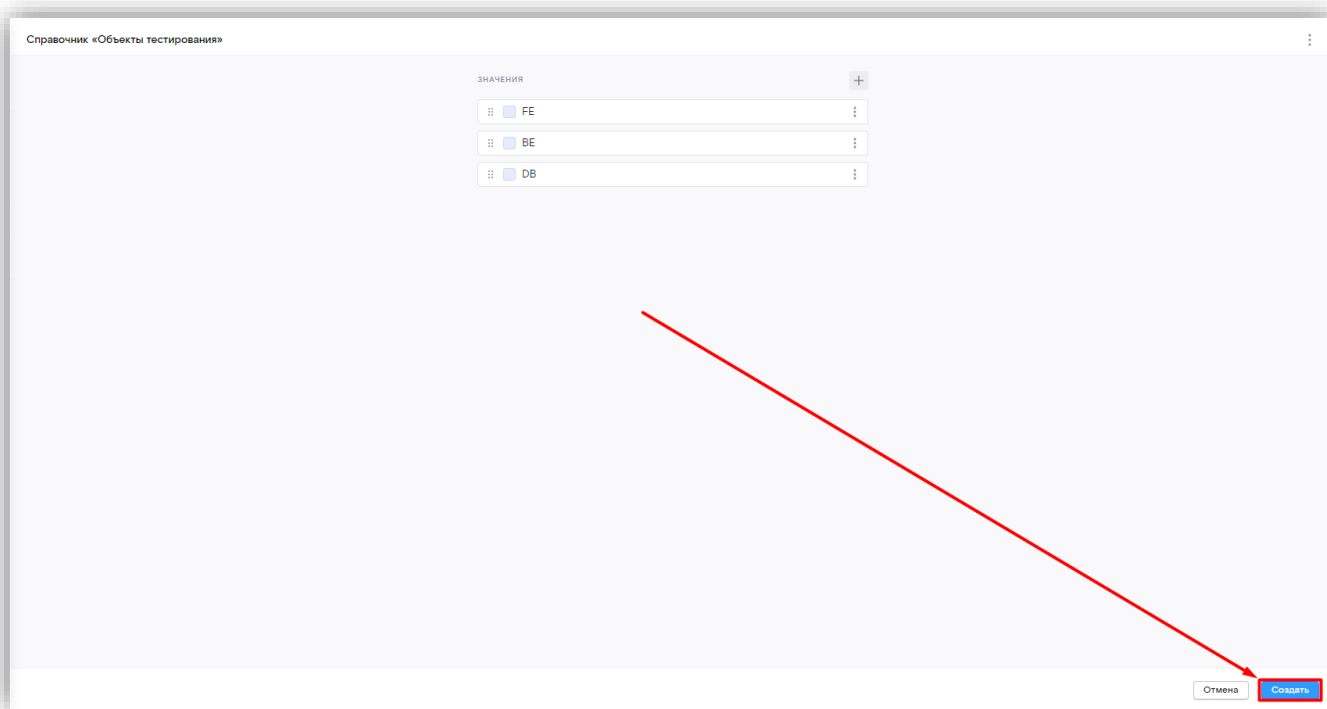


Чтобы добавить значения в справочник, нажми **«Добавить значение»**.



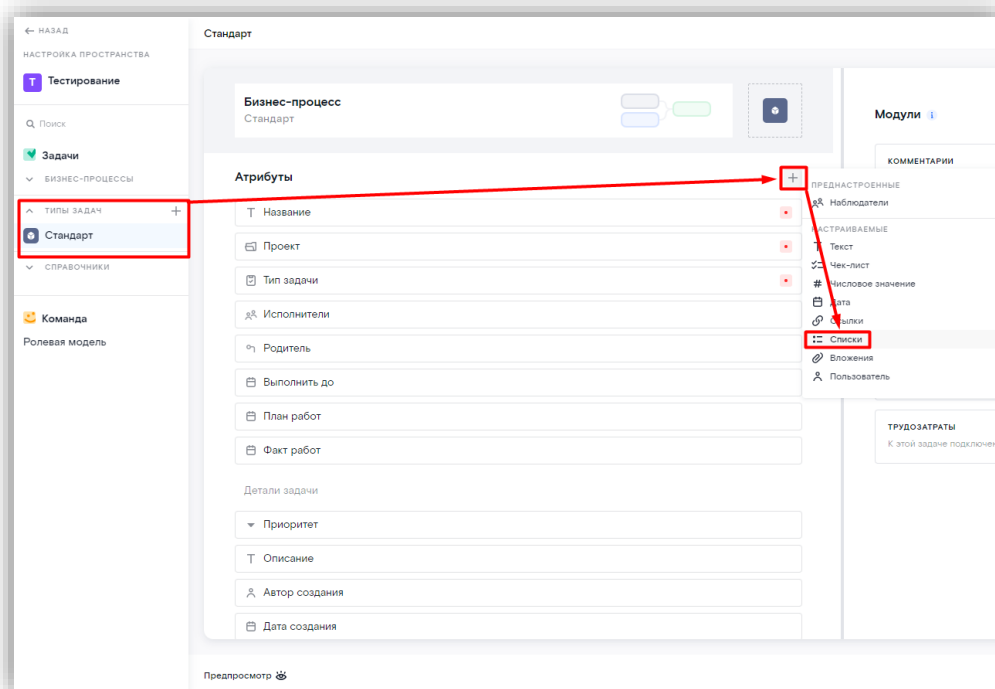
В меню добавления значения можно указать само наименование значение и выбрать цвет его отображения.



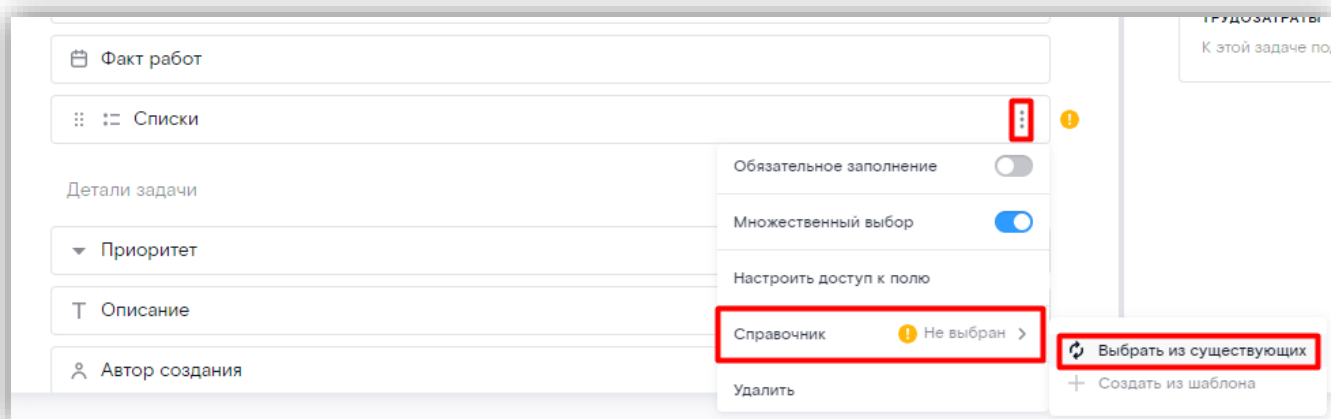


Когда все нужные значения созданы, нажми кнопку **«Сохранить»**.

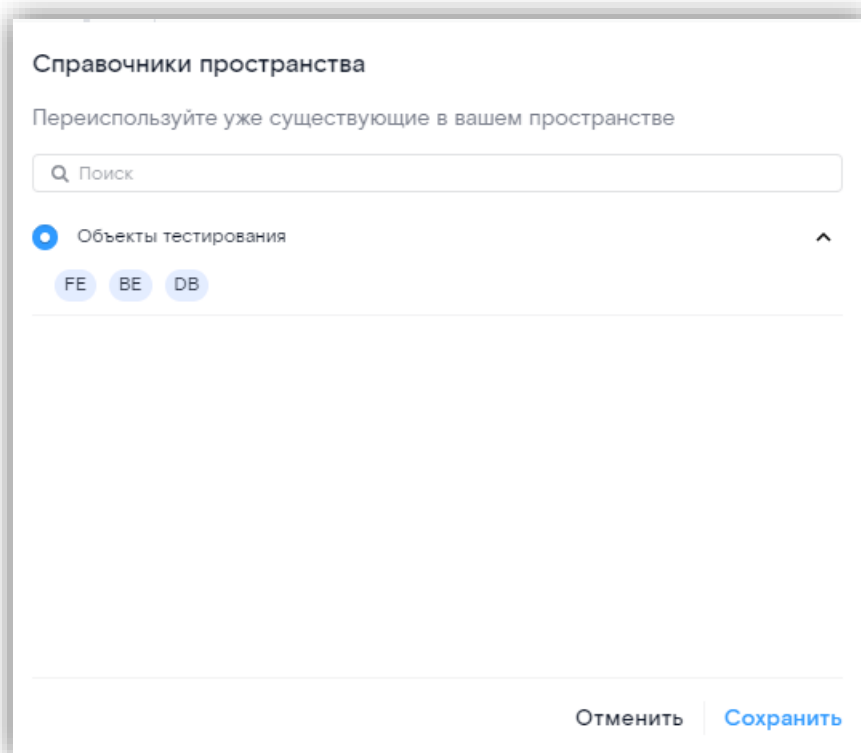
Чтобы прикрепить справочник к типу задач, перейди в настройки проекта — «Типы задач». Далее добавь новый атрибут по кнопке **«+»** и выбери тип «Список».



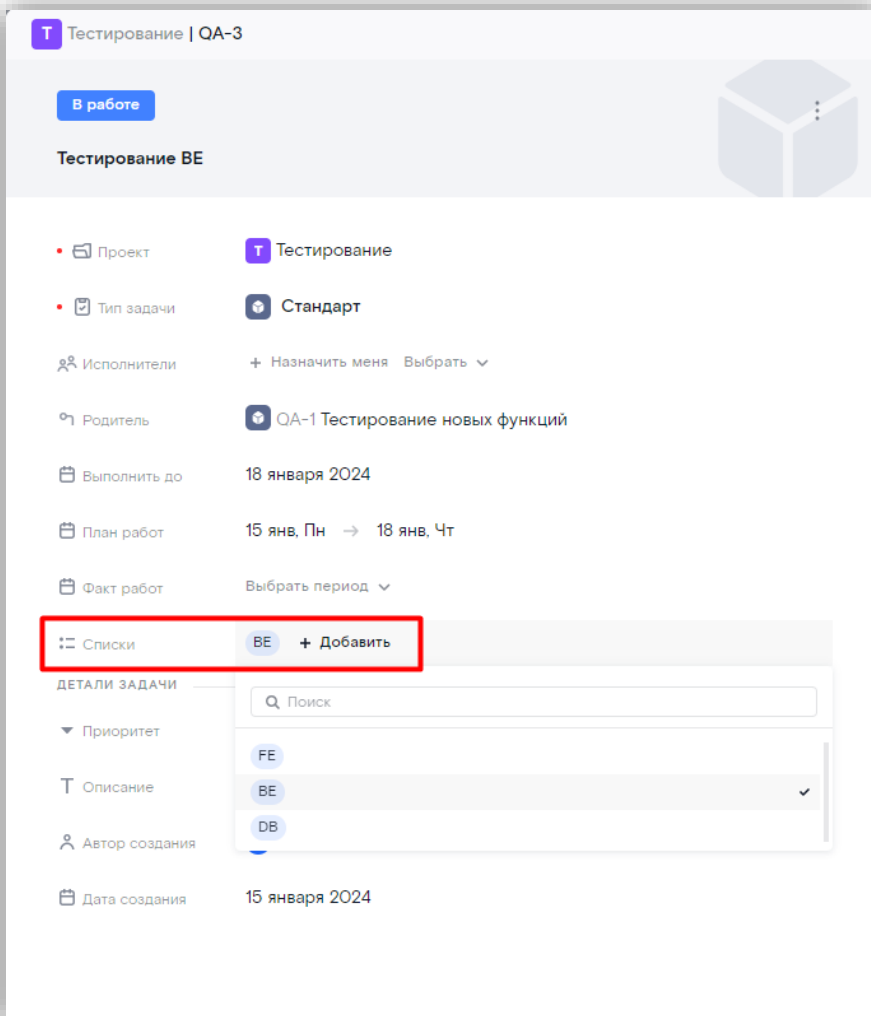
Новый атрибут появится в списке атрибутов задачи. Нажми на значок с тремя точками, затем выбери справочник — нажми «Выбрать из существующих».



Выбери нужный справочник и нажми кнопку «Сохранить».



После этого в атрибутах задачи появится новый атрибут — «Списки», с помощью которого можно указывать нужные параметры.



Тестирование | QA-3

В работе

Тестирование BE

Проект Тестирование

Тип задачи Стандарт

Исполнители + Назначить меня Выбрать

Родитель QA-1 Тестирование новых функций

Выполнить до 18 января 2024

План работ 15 янв, Пн → 18 янв, Чт

Факт работ Выбрать период

Списки BE + Добавить

ДЕТАЛИ ЗАДАЧИ

Приоритет

Описание

Автор создания

Дата создания 15 января 2024

Поиск

FE

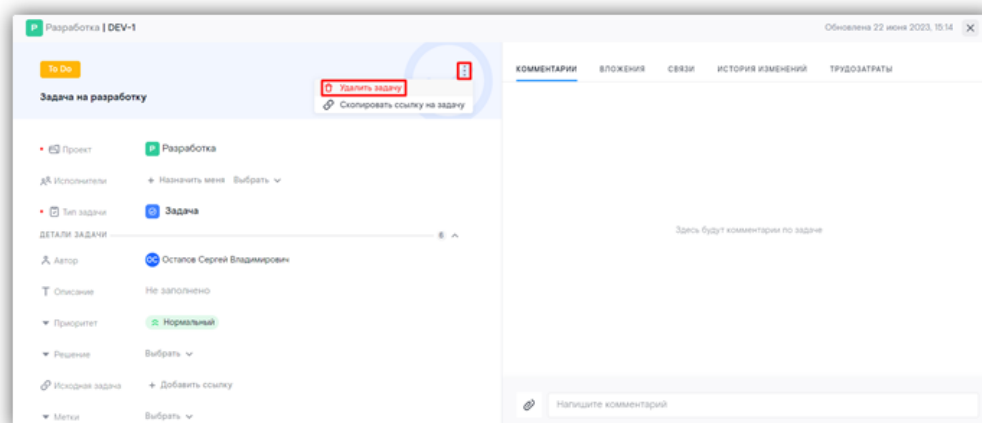
BE ✓

DB

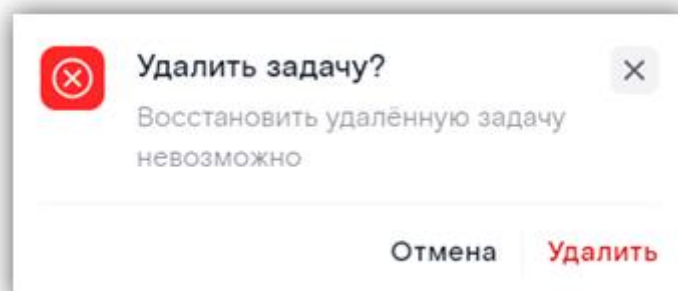
## Удаление задачи

Задачу можно безвозвратно удалить из пространства. Чтобы это сделать:

1. Открой задачу с канбан-доски;
2. Нажми на значок с тремя точками.



3. Подтверди удаление задачи, нажми **«Удалить»**.



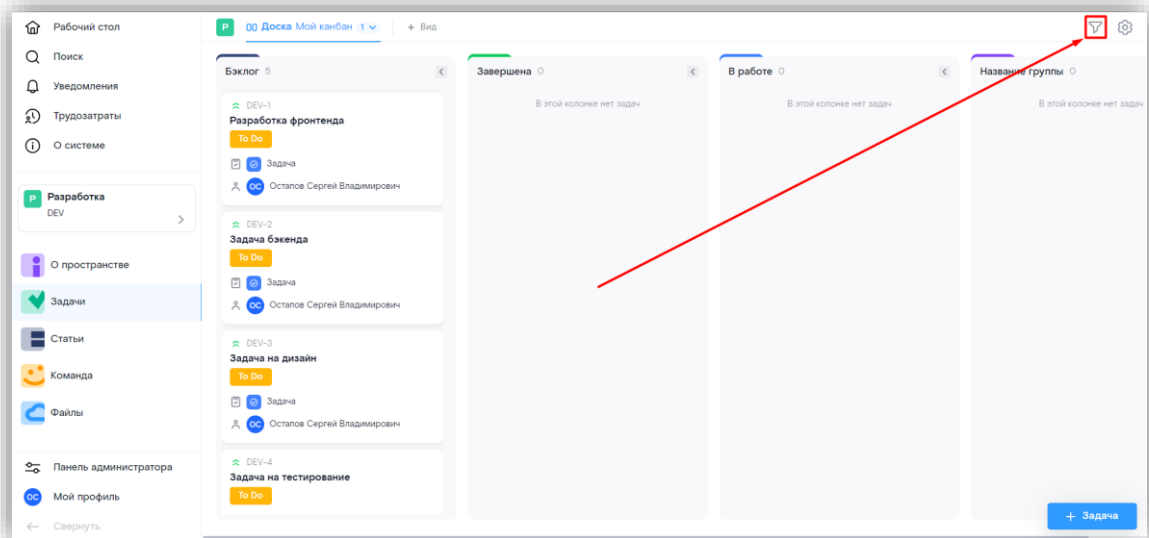


## Фильтры по задачам

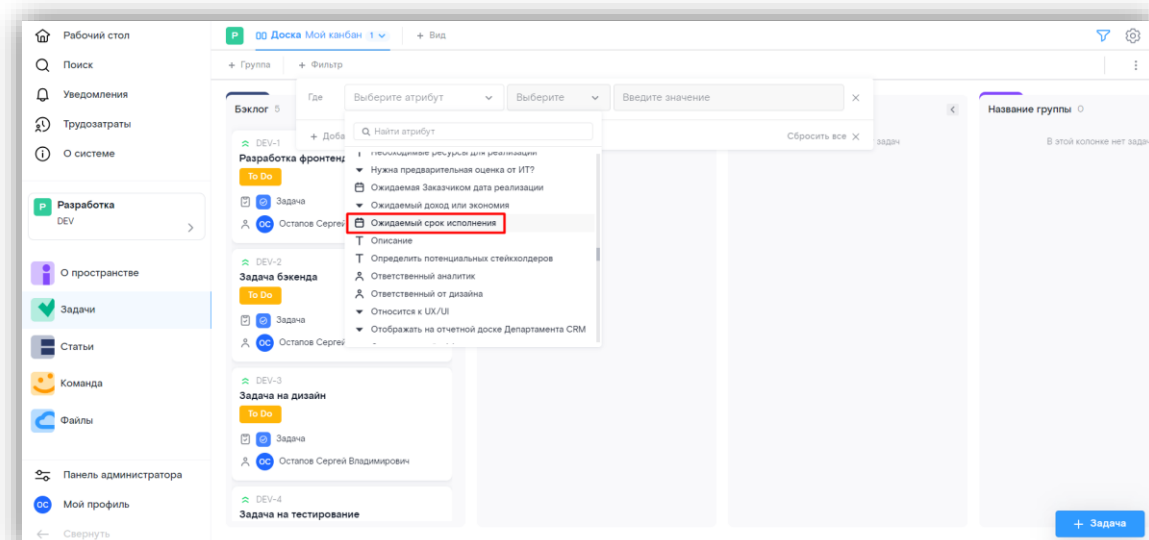
Для удобства работы на канбан-доске в Яге есть функция фильтров по задачам.

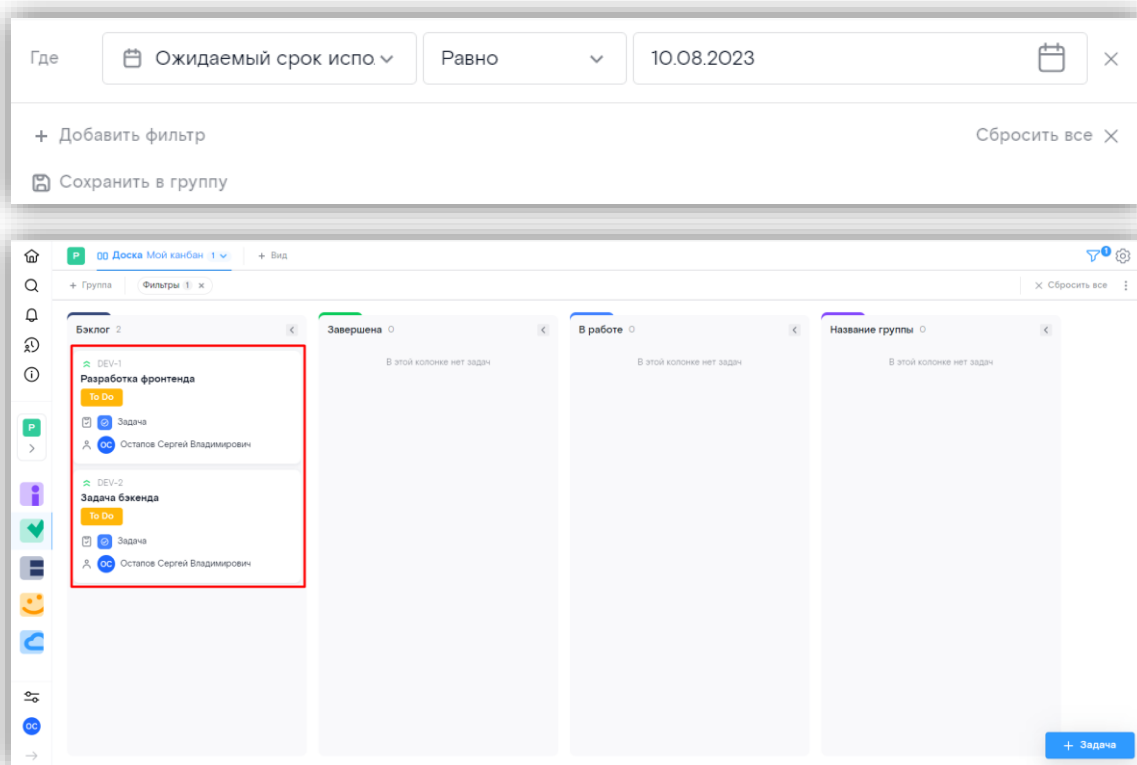
Задачи можно фильтровать по множеству атрибутов, например, по автору или ожидаемой дате выполнения.

Чтобы отфильтровать задачи, нажми на этот значок в право верхнем углу страницы:

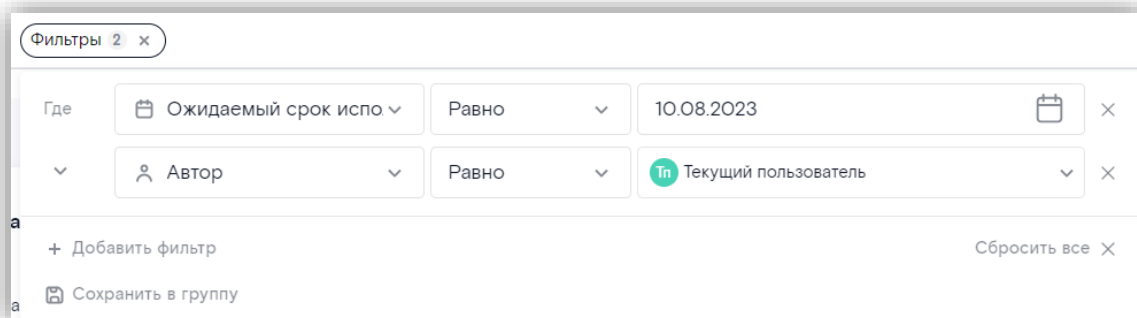


В открывшемся меню выбери атрибут и укажи его параметры. Например, можно выбрать атрибут «Ожидаемый срок выполнения» и указать параметры «Равно» и «10 августа 2023». Так отобразятся задачи, которые должны быть выполнены к 10 августа.



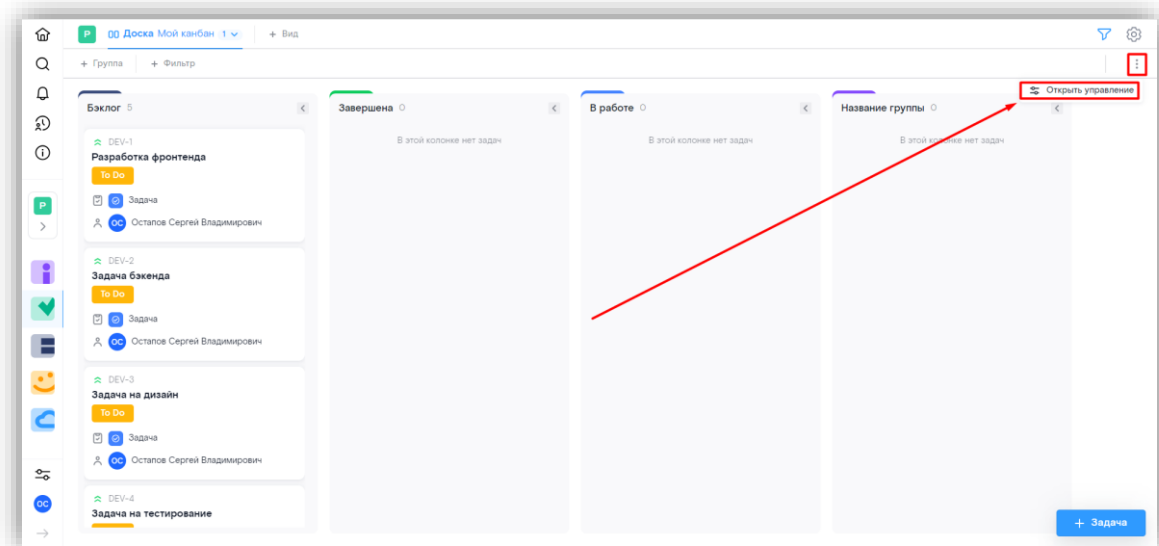


К уже созданному фильтру можно добавить еще несколько атрибутов для более точной фильтрации по задачам. Например, можно добавить атрибут «Автор».

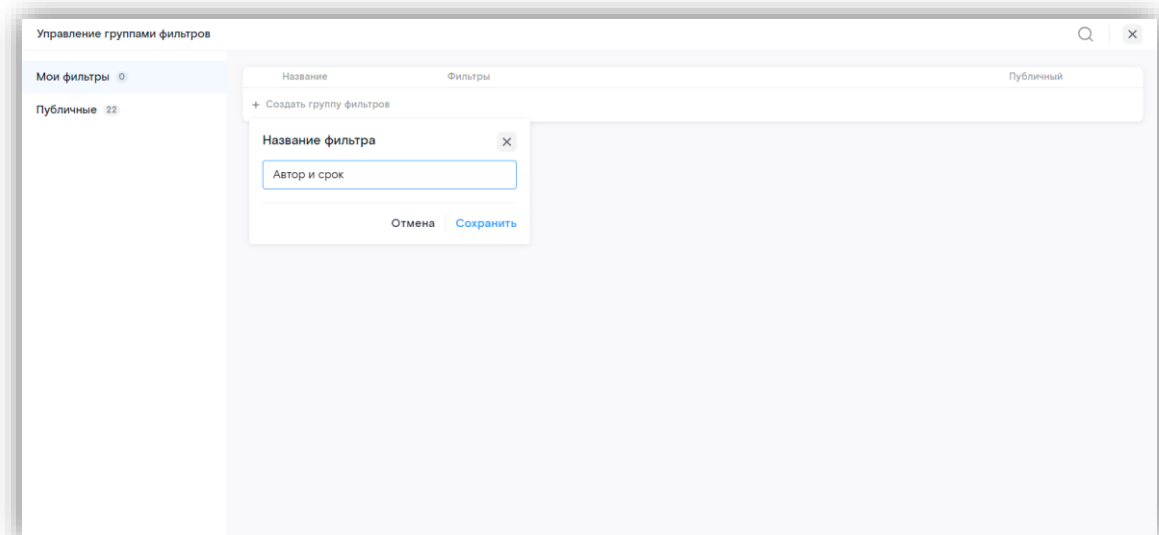


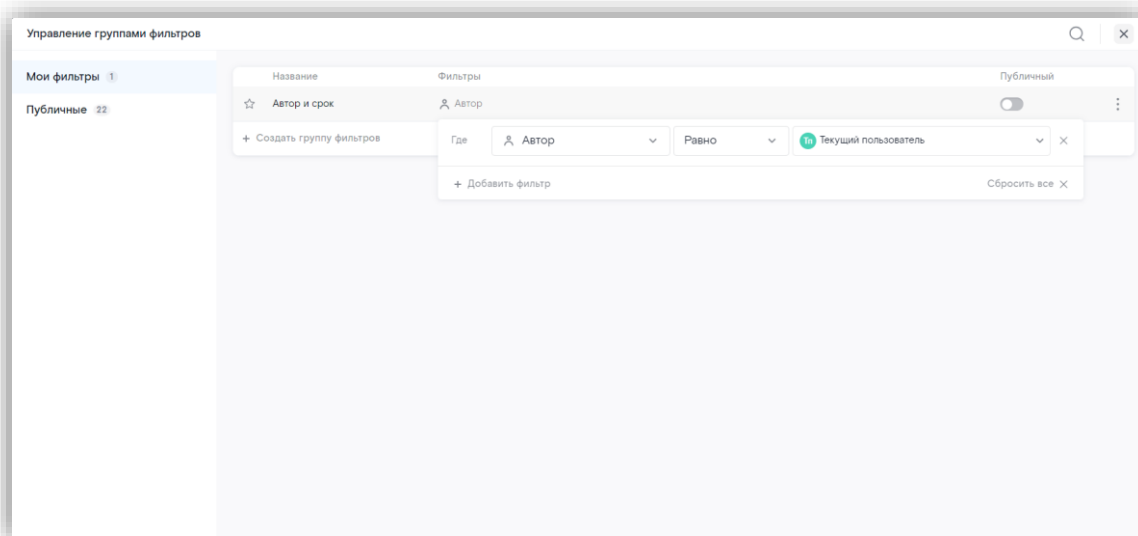
## Группы фильтров

Фильтры можно объединять в группы. Для работы с группами фильтров нажми на значок с тремя точками → «Открыть управление».



Чтобы создать группу фильтров, нажми **«+ Создать группу фильтров»**, укажи название и нажми **«Сохранить»**.

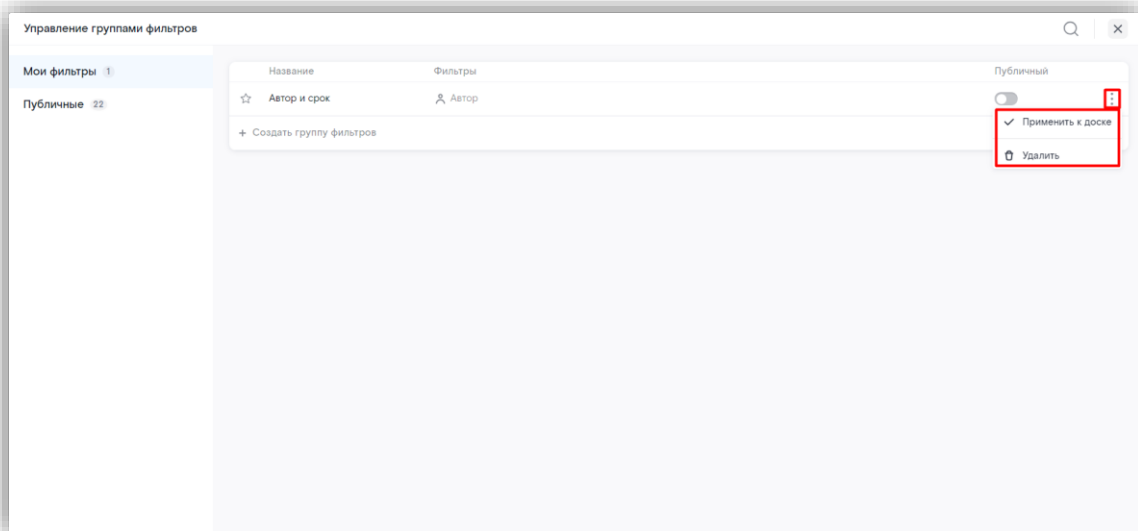




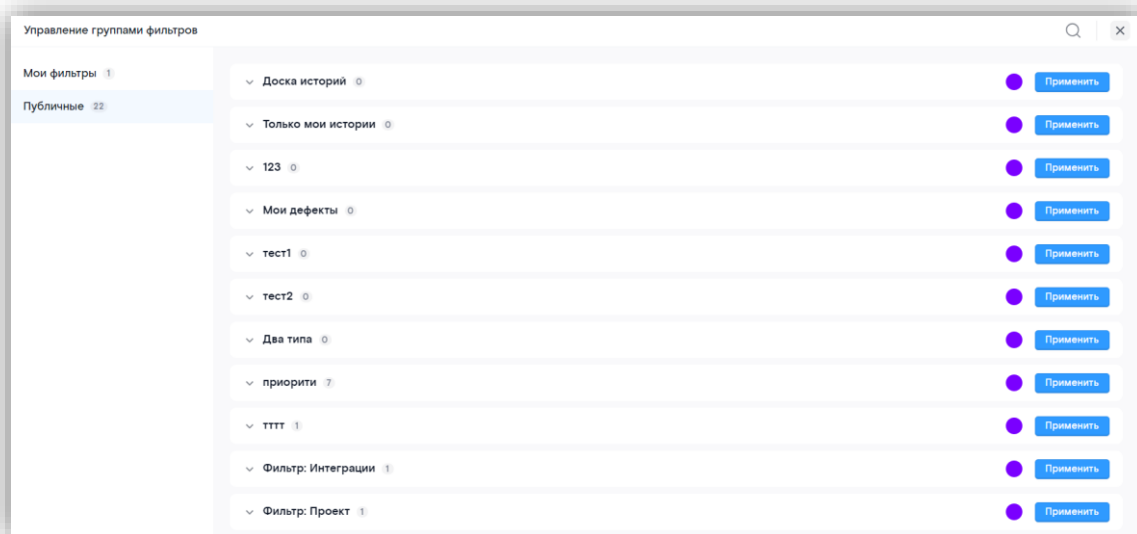
Далее можно добавлять фильтры по нажатию на столбец «Фильтр».

Переключатель в столбце «Публичный» позволяет открыть доступ к фильтру для других пользователей пространства.

Чтобы применить группу фильтров к доске или удалить ее, нажми на значок с тремя точками.



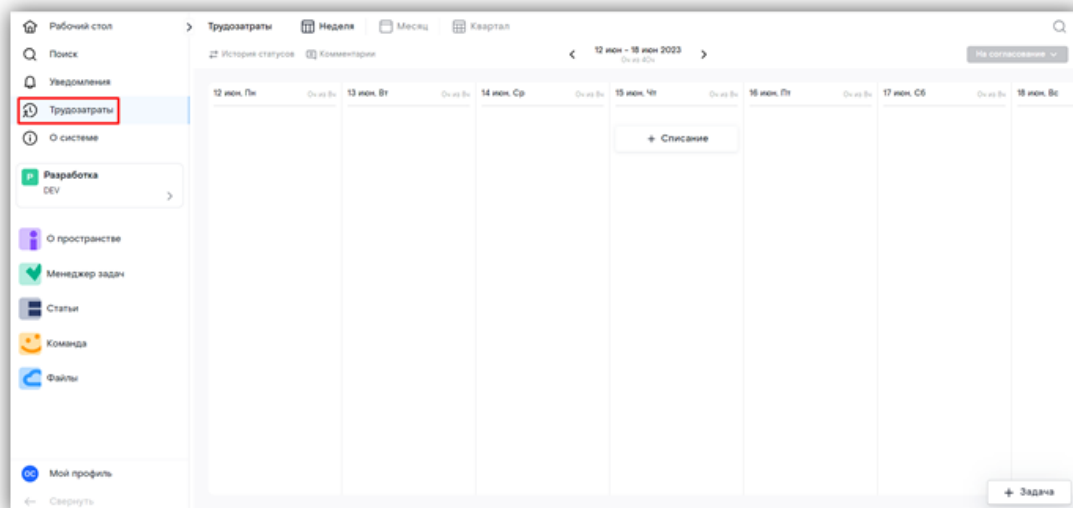
В разделе «Публичные» можно просмотреть уже созданные фильтры и применить их к своей доске.



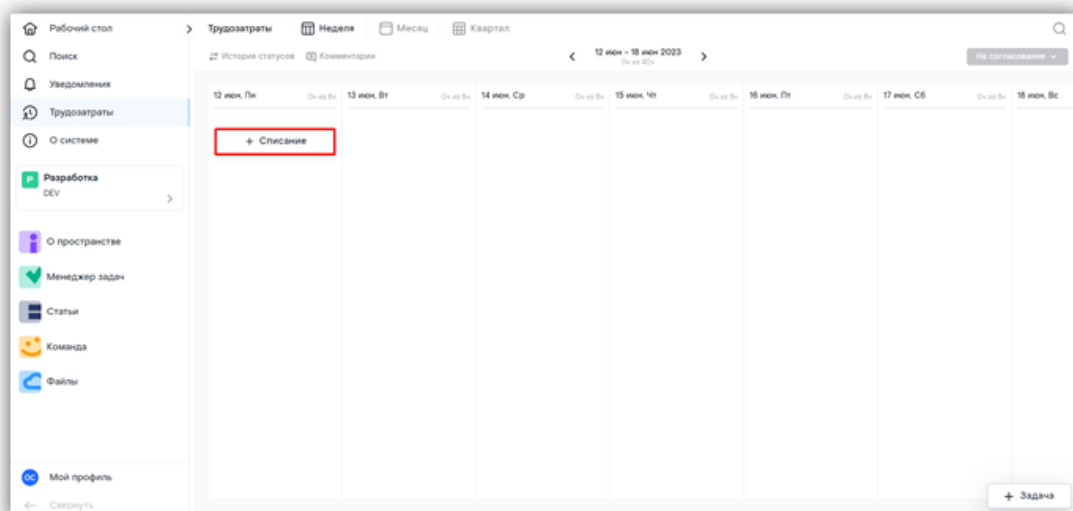
## 4. Трудозатраты

На странице «Трудозатраты» можно списывать рабочие часы, потраченные на выполнение задач в пространстве.

Открыть страницу трудозатрат можно в меню навигации слева.



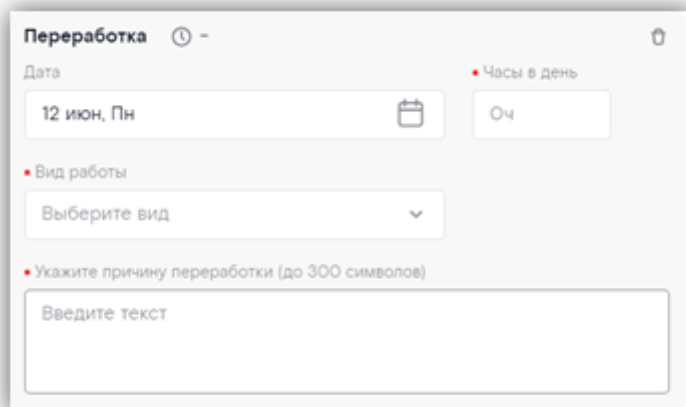
Трудозатраты можно списать за каждый день работы. Чтобы списать рабочие часы, наведи на колонку с нужным днем и нажми «+ Списание».



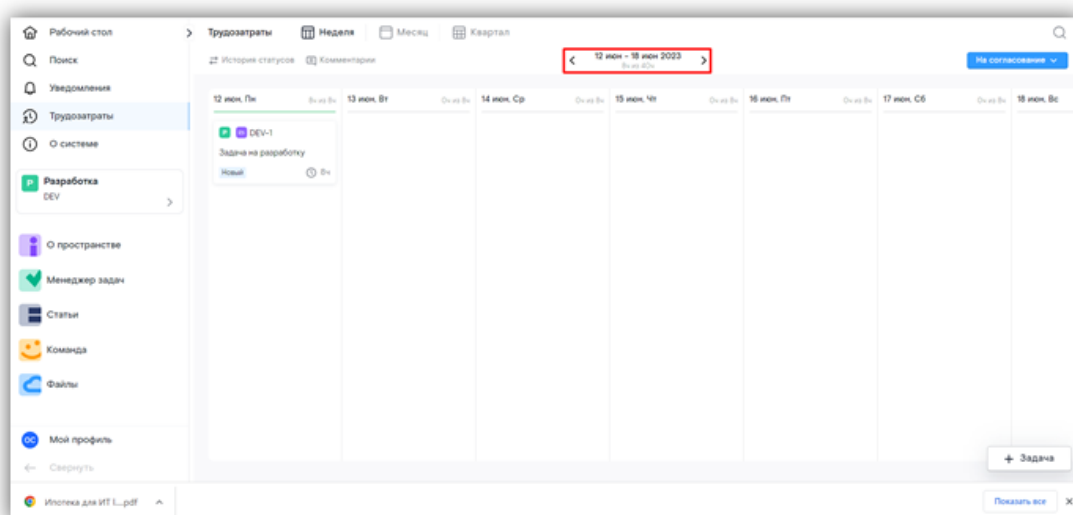
В открывшемся окне:

1. Выбери пространство, в котором ты работал.
2. Выбери задачу, над которой ты работал.
3. В блоке «Работа» укажи день, в который ты работал, количество часов, потраченных на задачу, вид работы и, при необходимости, заполни описание.

Помимо основной работы, можно добавить переработку. Для этого нажми «**+ Добавить переработку**», заполнить нужно те же поля, что и при списании обычной работы.



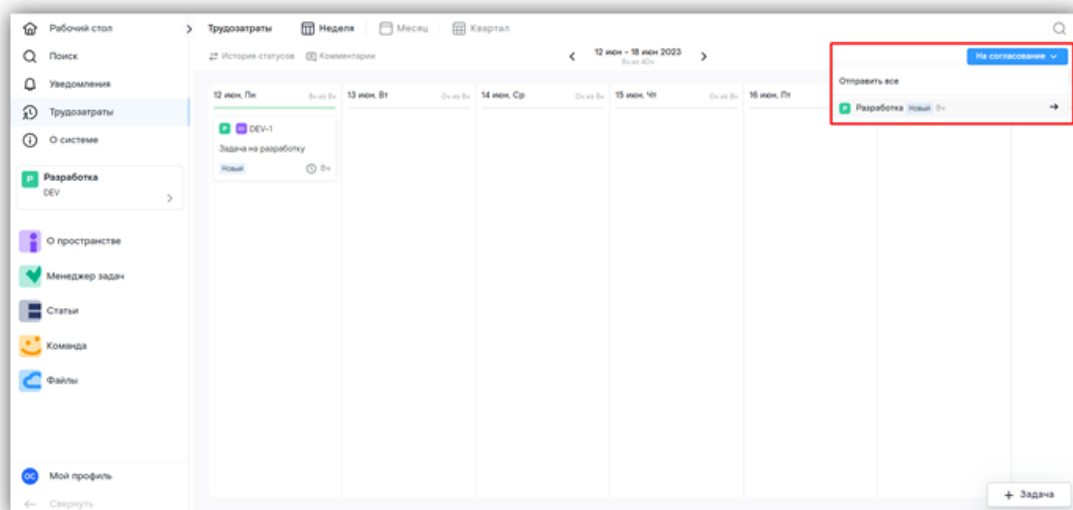
Списанные трудозатраты будут отображаться в столбце дня. Выбирать период отображения трудозатрат можно в верхней части страницы.



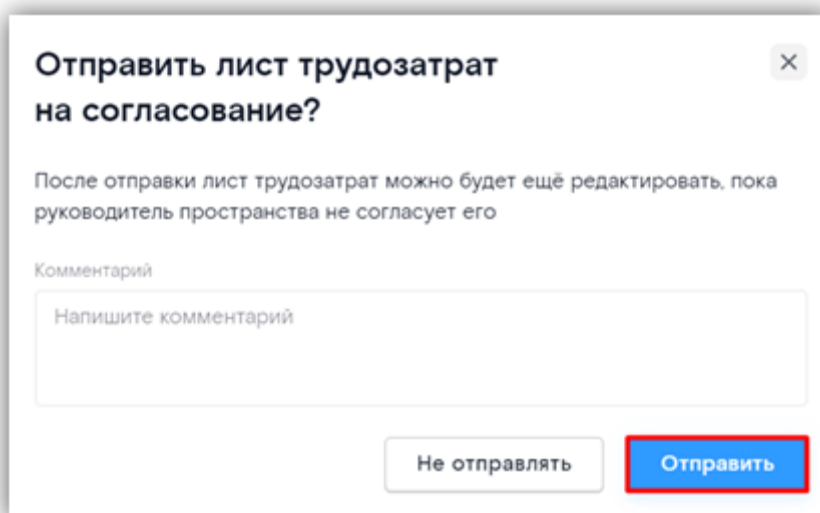
Чтобы отправить трудозатраты на согласование — нажми **«На согласование»** в правом верхнем углу страницы и выбери, какие списания отправить.

Чтобы отправить сразу все — нажми **«Отправить все»**.



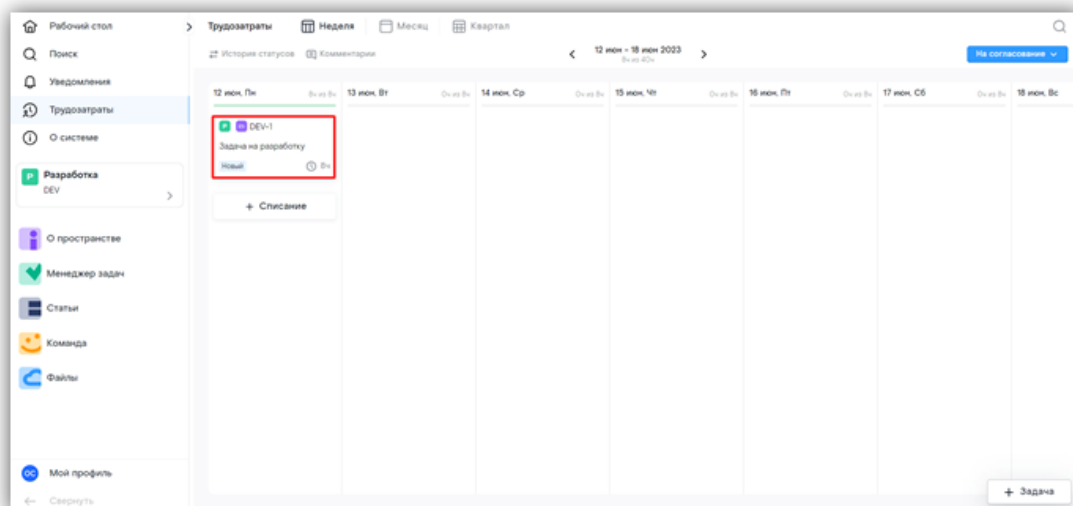


Подтверди отправку листа трудозатрат — нажми **«Отправить»**. Если нужно, напиши комментарий.



Лист трудозатрат можно редактировать даже после отправки на согласование, но до того, как руководитель пространства его согласует.

Чтобы отредактировать лист трудозатрат, нажми на него и внеси нужные изменения.



### Трудозатраты на задачу

Автор

Останов Сергей Владимирович

Пространство

Разработка

Задача

DEV-1 Задача на разработку

Работа

6ч

Дата

12 июн, Пн

Часы в день

6ч

Вид работы

Разработка

Описание

В понедельник 6 часов занимался этой задачей.

Удалить списание

Всего 6ч

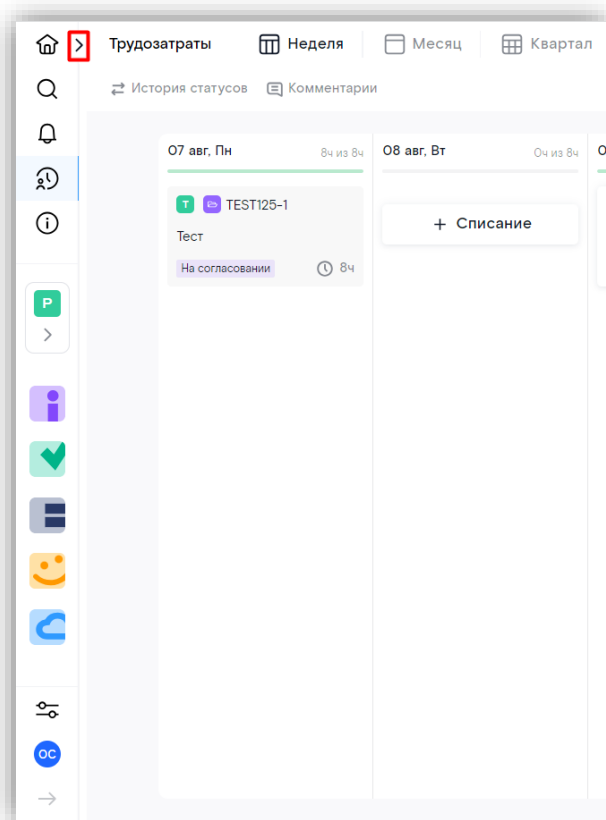
Отмена

Сохранить

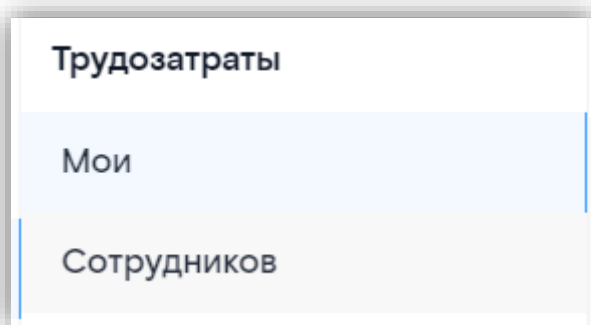
Чтобы сохранить изменения — нажми **«Сохранить»**. Если нужно удалить лист  
трудозатрат — нажми **«Удалить списание»**.

## Согласование трудозатрат

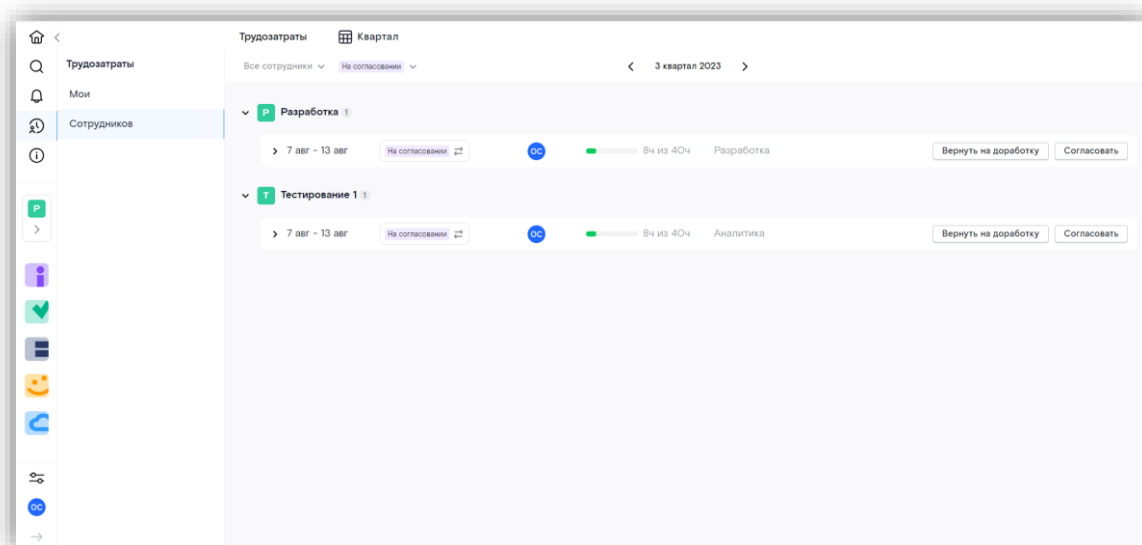
Если ты являешься руководителем пространства — ты можешь согласовывать трудозатраты своих сотрудников. Чтобы просмотреть отправленные на согласование трудозатраты, перейди в раздел «Трудозатраты» в меню навигации и нажми на значок «>».



Слева можно выбрать просмотр своих трудозатрат или трудозатрат сотрудников.

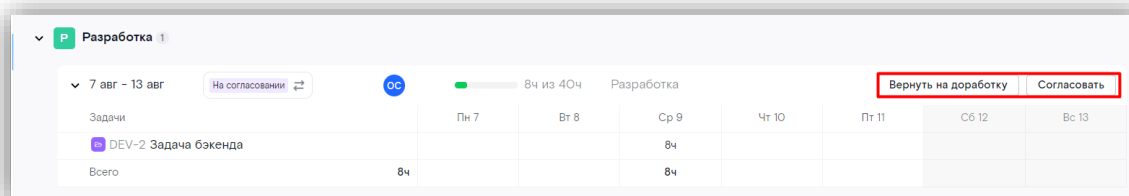


В разделе трудозатрат сотрудников появятся отправленные на согласование списания. Трудозатраты будут разделены по проектам, если ты являешься



руководителем нескольких проектов.

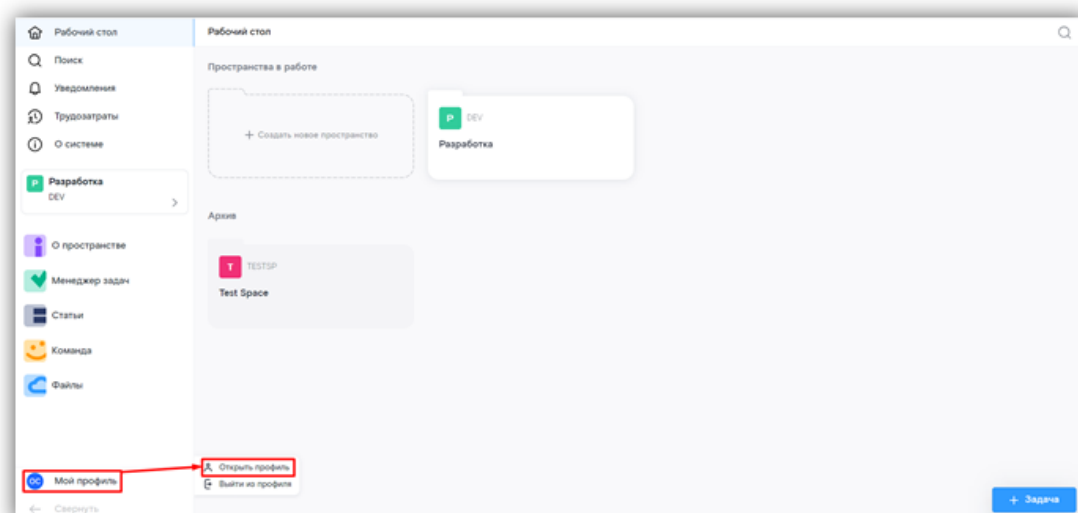
Чтобы просмотреть детали списания, нажми на него левой кнопкой мыши. Списание можно вернуть на доработку или согласовать.



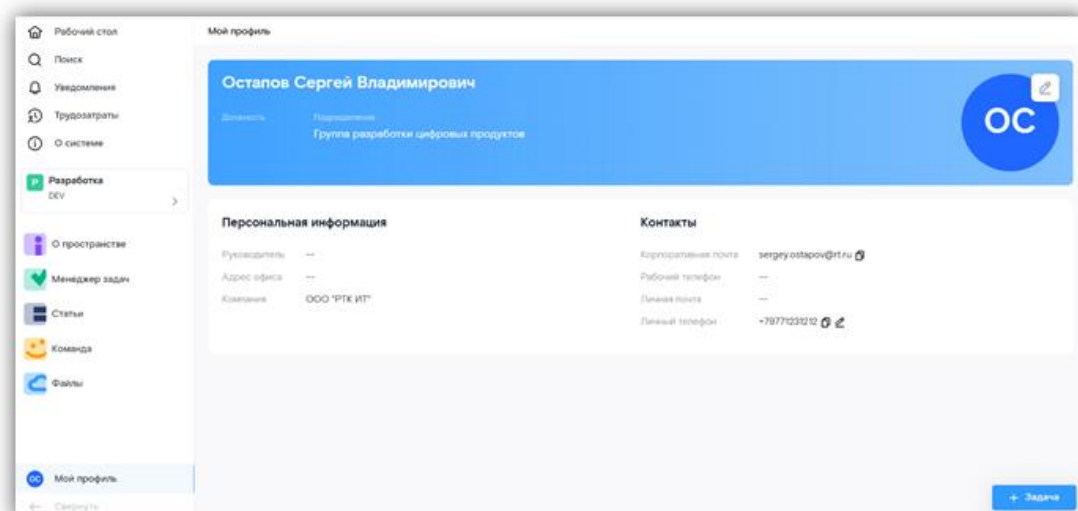
Задачи	Пн 7	Вт 8	Ср 9	Чт 10	Пт 11	Сб 12	Вс 13
DEV-2 Задача бэкенда			8ч				
Всего			8ч				

## 5. Профиль пользователя

В профиле пользователя отображается основная информация о сотруднике — данные о компании, персональная информация и контакты.



Открыть свой профиль можно находясь в любом разделе системы: для этого нажми на значок профиля внизу меню навигации.



В профиле пользователя можно изменить аватарку и указать мобильный телефон. Персональная информация и информация о должности и подразделении заполняются системой автоматически в соответствии с корпоративной учетной записью.

## Изменение данных

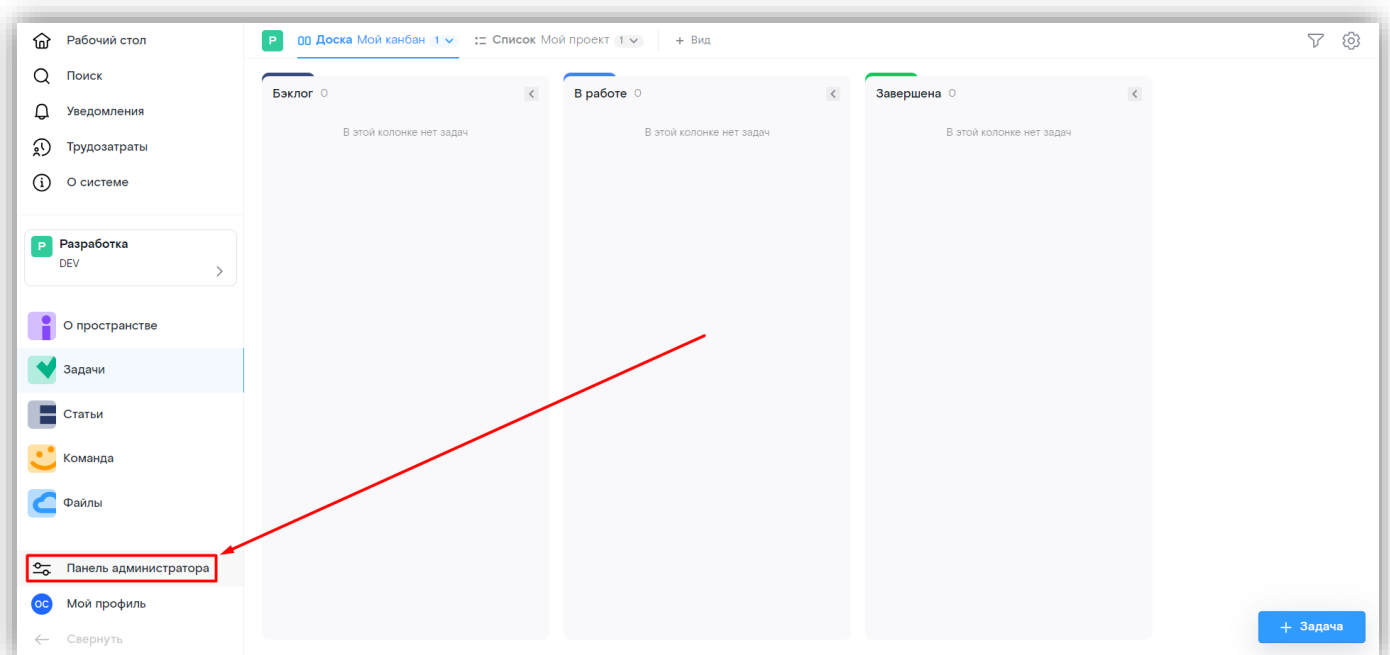
Чтобы изменить аватарку — нажми на значок с карандашом и выбери изображение из файлов компьютера.

Чтобы изменить номер телефона — нажми на значок карандаша, введи номер и нажми на галочку, чтобы сохранить его.

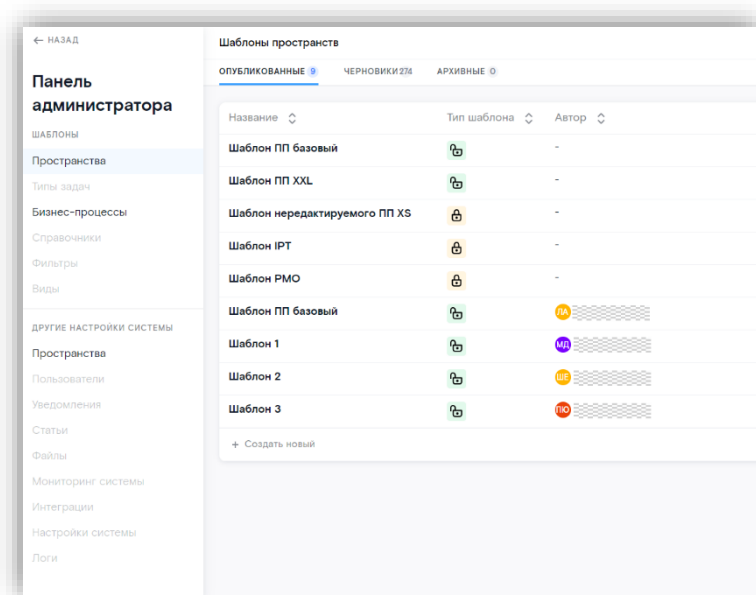
## 6. Панель администратора

Если на тебя назначена роль руководителя проекта, ты можешь пользоваться панелью администратора для управления шаблонами пространств, самими пространствами и бизнес-процессами.

Кнопка перехода к панели администратора находится в меню навигации слева:



Панель администратора включает в себя раздел для управления шаблонами пространств («Шаблоны») и раздел для управления другими настройками системы («Другие настройки системы»). В текущей версии 1.3 доступны только подразделы «Пространства», «Бизнес-процессы» в разделе «Шаблоны» и подраздел «Пространства» в разделе «Другие настройки системы».



В разделе «Шаблоны» → «Пространства» можно отслеживать созданные шаблоны пространств и их данные (название, тип шаблона, автор, дата создания, дата обновления, количество созданных на этом шаблоне пространств).

В этом разделе есть три вкладки: «Опубликованные», «Черновики» и «Архивные».

1. «Опубликованные» — здесь находятся уже созданные и доступные для использования шаблоны.
2. «Черновики» — в этой вкладке находятся ещё не опубликованные шаблоны, находящиеся в работе.
3. «Архивные» — в этой вкладке находятся шаблоны, перемещенные в архив.

← НАЗАД

Панель администратора

шаблоны

Пространства

Типы задач

Бизнес-процессы

Справочники

Фильтры

Виды

ДРУГИЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ

Пространства

Пользователи

Уведомления

Статьи

Файлы

Мониторинг системы

Интеграции

Настройки системы










Логи

Шаблоны пространств

ОПУБЛИКОВАННЫЕ 9

ЧЕРНОВИКИ 274

АРХИВНЫЕ 0

Название	Тип шаблона	Автор	Дата создания	Обновлено	Кол-во пространств
Шаблон ПП базовый		-	10 апр 2023	23 окт 2023	332
Шаблон ПП XXL		-	27 апр 2023	27 апр 2023	26
Шаблон нередактируемого ПП XS		-	27 апр 2023	27 апр 2023	13
Шаблон IPT		-	05 июн 2023	05 июн 2023	161
Шаблон PMO		-	26 мая 2023	05 июн 2023	92
Шаблон ПП базовый 1			02 окт 2023	25 окт 2023	14
Шаблон 1			11 окт 2023	15 окт 2023	3
Шаблон 2			12 окт 2023	17 окт 2023	-
Шаблон 3			17 окт 2023	18 окт 2023	-
+ Создать новый					



В разделе «Шаблоны» → «Бизнес-процессы» можно увидеть список созданных бизнес-процессов и данные о них (название, автор, дата создания, дата обновления).

← НАЗАД

Панель администратора

шаблоны

Пространства

Типы задач

Бизнес-процессы

Справочники

Фильтры

Виды

Шаблоны бизнес-процессов

Название	Автор	Дата создания	Обновлено
Новый бизнес-процесс		18 окт 2023	18 окт 2023
Тестовый бизнес-процесс		17 окт 2023	23 окт 2023
Новый бизнес-процесс 2		17 окт 2023	17 окт 2023
Стандарт-1		20 окт 2023	23 окт 2023
Бизнес-процесс 3		03 окт 2023	03 окт 2023
Бизнес-процесс 4		03 окт 2023	03 окт 2023

В разделе «Другие настройки системы» → «Пространства» можно увидеть все созданные в системе пространства. В этом разделе есть две вкладки — «В работе», где находятся пространства, находящиеся в работе, и «Архив», где находятся архивированные пространства.

← НАЗАД

Панель администратора

шаблоны

Пространства










Типы задач

Бизнес-процессы

Пространства

В РАБОТЕ 256

АРХИВ 415

<input type="checkbox"/>	Название	Редактирует...	Шаблон	Руководитель	Дата создан...	Обновле...	Кол-во зад...	Кол-
<input type="checkbox"/>	 BACK Backend		Шаблон ПП базовый23		10 окт 2023	10 окт 2023	0	
<input type="checkbox"/>	 2BACK Backend 2		Шаблон ПП XXL		10 окт 2023	10 окт 2023	0	
<input type="checkbox"/>	 QA Test		Шаблон ПП базовый - не ...		10 окт 2023	10 окт 2023	0	

# **ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ЯГА. МОДУЛЬ СТАТЬИ»**

**Руководство пользователя**

На 186 листах

## Оглавление

<b>1. История изменений</b>	<b>6</b>
<b>2. Введение</b>	<b>7</b>
2.1. Назначение и условия применения документа	7
2.2. Краткое описание возможностей Системы	7
2.3. Уровень подготовки пользователя	7
2.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	7
2.5. Термины, определения и сокращения	8
<b>3. Назначение и условия применения</b>	<b>9</b>
3.1. Виды деятельности, функции	9
3.2. Условия применения Системы в соответствии с назначением	9
<b>4. Подготовка к работе</b>	<b>10</b>
4.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	10
4.2. Порядок загрузки данных и программ	10
4.3. Порядок проверки работоспособности	10
<b>5. Роли в ИС «Яга. Модуль статьи»</b>	<b>11</b>
5.1. Виды ролей	11
<b>6. Описание операций</b>	<b>13</b>
6.1. Вход в Систему	13
6.2. Стартовая страница	15
6.3. Режимы работы со статьями	16
6.4. Создание статьи	16
6.4.1. Создание статьи на рабочем столе	16
6.4.2. Редактирование статьи	18
6.4.3. Проверка введенного текста на орфографию при создании/редактировании статьи	18
6.4.4. Возможности в редакторе текста	18
6.4.5. Выравнивание текста, отступы	20
6.4.6. Заголовки	20
6.4.7. Стили текста. Жирный шрифт, подчеркивание, зачеркивание, цвет	22
6.4.8. Списки	22
6.4.8.1. Буллит-список	22
6.4.8.2. Числовой список	23
6.4.8.3. Чекбокс-список	23
6.4.9. Спойлер	25
6.4.10. Выделение важной информации	28
6.4.11. Создание цитаты	28
6.4.12. Таблицы	29
6.4.13. Ссылки	43
6.4.14. Якорь	46
6.4.15. Разделитель	49

6.4.16.	Блок .....	50
6.4.17.	Файлы.....	52
6.4.18.	Импорт из файла .....	64
6.4.19.	Комментарии к статье .....	68
6.4.20.	Комментарий к тексту .....	74
6.4.21.	Избранные статьи .....	80
6.4.22.	Содержание/оглавление статьи .....	83
6.4.23.	Вкладки/страницы статьи .....	84
6.4.24.	Архив .....	87
6.4.25.	Версионирование страниц .....	89
6.5.	Инструмент миграции пространств. Импорт статьи.....	91
6.5.1.	Миграция пространства IPT из Confluence с помощью загрузки файла 91	
6.5.2.	Миграция пространства IPT из Confluence по API .....	95
6.5.3.	Отмена миграции пространств .....	96
6.6.	Копирование статьи.....	97
6.6.1.	Создание копии статьи (корневой) в текущем проекте .....	97
6.6.2.	Создание копии статьи (дочерней) в текущем проекте .....	98
6.6.3.	Копирование родительской статьи в текущий проект вместе с дочерними 100	
6.6.4.	Создание копии статьи (корневой) в другом проекте.....	101
6.6.5.	Создание копии статьи (дочерней) в другом проекте.....	103
6.6.6.	Копирование родительской статьи в другой проект вместе с дочерними статьями.....	105
6.6.7.	Копирование родительской статьи в другой проект вместе с дочерними статьями в качестве дочерней в другом проекте .....	107
6.7.	Предпросмотр статьи .....	110
6.7.1.	Предпросмотр одностраничной статьи .....	110
6.7.2.	Предпросмотр многостраничной статьи .....	111
6.8.	Действия со статьями в дереве статей .....	112
6.9.	Добавление дочерней статьи .....	112
6.10.	Перемещение статьи.....	112
6.10.1.	Закрепление страницы наверху Древа статей.....	115
6.10.2.	Выгрузка Статьи в Word/ PDF с возможностью выбора страниц	117
6.11.	Поиск.....	120
6.11.1.	Контекстный поиск из редактора с заменой .....	120
6.11.2.	Поиск статей и файлов в ИС «Яга. Модуль статьи». Поиск по полному совпадению .....	122
6.11.3.	Поиск статей и файлов в ИС «Яга. Модуль статьи». Поиск по частичному совпадению .....	131
6.11.4.	Контекстный поиск в конкретной статье из просмотра .....	133
6.12.	Тегирование пользователя в статье .....	134
6.12.1.	Тегирование пользователя в комментарии к статье.....	135
6.12.2.	Тегирование пользователя в комментарии к тексту .....	137
6.13.	Редактирование статьи несколькими пользователями .....	139
6.13.1.	Список пользователей, которые редактируют статью.....	139

6.13.2. Публикация статьи при совместном редактировании .....	140
6.13.3. Публикация статьи другим пользователем в момент работы над статьей .....	141
6.13.4. Автосохранение при редактировании новой статьи и нажатии кнопки «Назад» в редакторе статьи .....	141
6.13.5. Автосохранение: пользователь 1 редактирует статью с неопубликованными изменениями, пользователь 2 просматривает ее .....	142
6.13.6. Автосохранение: пользователь редактирует существующую статью и закрывает вкладку (выполняется аварийный выход из редактора статьи) .....	142
6.13.7. Автосохранение: пользователь редактирует новую статью и закрывает вкладку (выполняется аварийный выход из редактора статьи) .....	143
6.13.8. Автосохранение: пользователь редактирует существующую статью и нажимает кнопку «Назад» в редакторе статьи .....	143
6.13.9. Автосохранение: пользователь 1 редактирует статью, аварийно выходит из редактора, пользователь 2 заходит в редактор .....	144
6.13.10. Запрет на совместное редактирование статьи: пользователь 1 редактирует статью, пользователь 2 пытается зайти в редактор статьи .....	144
6.13.11. Запрет на совместное редактирование статьи: пользователь 1 передает ссылку на редактор статьи пользователю 2 .....	145
6.13.12. Подписка на обновления статьи .....	146
6.13.13. Отписка от обновления статьи .....	146
6.14. Уведомления о работе со статьями в режиме просмотра .....	147
6.14.1. Уведомление о новой опубликованной версии статьи в просмотре .....	147
6.14.2. Уведомление о новом комментарии к статье в просматриваемой статье .....	147
6.14.3. Уведомление о новом комментарии к тексту статьи в просматриваемой статье .....	147
6.15. Доступы к статье .....	147
6.15.1. Изменение доступа к редактированию статьи одному участнику .....	147
6.15.2. Изменение доступа к редактированию статьи нескольким участникам .....	149
6.16. Пагинация .....	151
6.16.1. Пагинация в дереве статей .....	151
6.16.2. Пагинация в списке пространств .....	152
6.16.3. Навигация через хлебные крошки .....	153
6.16.4. История изменений статьи .....	153
6.16.5. Просмотр статистики по статье .....	155
6.17. Работа с файлами из раздела «Файлы» .....	156
6.17.1. Доступные размеры и форматы файла для замены в Раздел «Файлы» .....	158
6.17.2. Поиск в разделе «Файлы» .....	159
6.17.3. Переход к связанной с файлом статье из Раздел «Файлы» .....	159
6.17.4. Переименование файла в Раздел «Файлы» .....	159
6.17.5. Замена файла в разделе «Файлы» .....	160

6.17.6.	Замена файла в разделе «Файлы» методом drag-n-drop.....	162
6.17.7.	Предпросмотр версий файла .....	163
6.17.8.	Просмотр истории файла .....	164
6.17.9.	Скачивание файла из раздела «Файлы» .....	164
6.17.10.	Скачивание версий файла .....	165
6.17.11.	Восстановление версии файла.....	165
6.17.12.	Отвязка файла из раздела «Файлы» от всех связанных статей/задач 166	
6.17.13.	Отвязка файла из раздела «Файлы» от конкретной связанной статьи/задачи 167	
6.17.14.	Удаление файла из раздела «Файлы» .....	168
6.17.15.	Фильтрация в разделе «Файлы» .....	169
6.17.16.	Сортировка в разделе «Файлы».....	172
6.17.17.	Архив раздела «Файлы».....	173
6.18.	Интеграция ИС «Яга. Модуль задачи» / ИС «Яга. Модуль статьи» ....	178
6.18.1.	Навигация между модулями (ИС «Яга. Модуль задачи» и ИС «Яга. Модуль статьи») .....	178
6.18.2.	Создание пространства по команде от ИС «Яга. Модуль задачи» 179	
6.19.	Просмотр ознакомительного видео .....	180
6.19.1.	Просмотр ознакомительного видео при первом входе пользователя в систему 180	
6.19.2.	Просмотр ознакомительного видео при работе в системе .....	181
6.20.	Настройки .....	181
6.20.1.	Настройки автосейва .....	181
6.20.2.	Ограничение по количеству хранимых версий статей и файлов. 182	
6.20.3.	Настройка объема загружаемых файлов и ограничение раздела «Файлы» для пространства .....	183
<b>7.</b>	<b>Аварийные ситуации.....</b>	<b>184</b>
<b>8.</b>	<b>Рекомендации по освоению.....</b>	<b>186</b>

## 1. История изменений

Версия	Изменения	Автор	Дата
1	Создание документа	Шкляева С.Л.	23.01.2023
2	Актуализация документа	Шкляева С.Л.	21.02.2023
3	Актуализация документа к релизу 1.0.0	Шкляева С.Л.	18.04.2023
4	Актуализация документа к релизу 2.0.0	Шкляева С.Л.	16.05.2023
5	Актуализация документа к релизу 2.1.0	Шкляева С.Л.	20.06.2023
6	Актуализация документа к релизу 2.2.0	Шкляева С.Л.	21.07.2023
7	Актуализация документа к релизу 2.3.0	Шкляева С.Л.	15.08.2023
8	Актуализация документа к релизу 3.0.0	Шкляева С.Л.	04.10.2023
9	Актуализация документа к релизу 3.1.0	Шкляева С.Л.	31.10.2023
10	Актуализация документа к релизу 3.2.0	Шкляева С.Л.	13.12.2023
11	Приведение формы документа в соответствие ГОСТ Р 59795—2021	Шкляева С.Л.	07.02.2024

ИС «Яга. Модуль статьи». Руководство пользователя	
Редакция: 11/2024	Стр. 7 из 186

## **2. Введение**

### **2.1. Назначение и условия применения документа**

В данном документе приводится полное описание функций, доступных пользователям, осуществившим вход в ИС Яга. Модуль статьи, а также порядок действий при работе с данной Системой. Документ может быть использован при проведении:

- предварительных испытаний;
- опытной эксплуатации;
- приемочных испытаний.

### **2.2. Краткое описание возможностей Системы**

1. Ведение базы знаний:
  - Дерево статей;
  - Родительские статьи;
  - Дочерние статьи;
  - Избранные статьи.
2. Хранение информационных материалов (файлов) в хранилище ИС «Яга. Модуль статьи»;
3. Встроенный в Систему редактор контента:
  - Получение исходных данных и наполнение базы данных Системы из внешних систем (в т.ч. Confluence);
  - Дополнение, редактирование данных пользователем;
  - Загрузка данных из файлов;
4. Возможность совместной работы участников команды над контентом;
5. Вспомогательные функции:
  - Управление доступом к Системе;
  - Управление ролевой моделью и разграничение видимости данных;
  - Предоставление ознакомительных материалов по работе с Системой;
  - Формирование заявок на поддержку и доработку Системы.

### **2.3. Уровень подготовки пользователя**

Требования к специальным навыкам пользователей для работы с Системой не предъявляются. Пользователям Системы рекомендуется иметь навыки работы с ОС MS Windows (95/98/NT/2000/XP) и интернет-браузерами - Яндекс Браузер, Google Chrome, Firefox.

### **2.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Для работы с Системой пользователю необходимо ознакомиться с настоящим документом - Руководством пользователя ИС Яга. Модуль статьи и Регламентом технической поддержки ИС Яга. Модуль статьи.



## 2.5. Термины, определения и сокращения

**Аватарка, аватар** – фото или другое графическое изображение, которое используется в учетной записи пользователя для персонализации, самовыражения, облегчения узнавания и поиска владельца аккаунта.

**Автосейв** – автосохранение статьи в Системе.

**ИС, Система, Яга. Модуль статьи, ИС «Яга. Модуль статьи»** – информационная система «Яга. Модуль статьи».

**ИС «Яга. Модуль задачи», Яга. Модуль задачи** – информационная система «Яга. Модуль задачи».

**Персональный компьютер (ПК)** – персональная электронно-вычислительная машина) – однопользовательская (предназначенная для использования одним пользователем) ЭВМ, имеющая эксплуатационные характеристики бытового прибора и универсальные функциональные возможности.

**Сайдбар** – это закрепленная боковая панель ресурса, область навигации или вспомогательной информации, графически отделенная от основной области контента.

**Тултип** – всплывающая подсказка, появляющаяся при наведении курсора на элемент.

**Хедер** – «шапка», верхний блок статьи, где отражаются хлебные крошки и меню.

**Хлебные крошки** – элемент интерфейса, который показывает путь от пространства до открытой статьи, включая родительские.

**Ховер-эффект** – это реагирование объекта при наведении на него курсора мышки: изменение цвета кнопки, появление подсветки или информационной надписи, небольшое увеличение картинки, изменение цвета ссылки и т. д.

### 3. Назначение и условия применения

#### 3.1. Виды деятельности, функции

ИС Яга. Модуль статьи предназначена для создания единой базы знаний с целью внутреннего использования организацией. Система работает в рамках устройства ПК и интернет-браузера Пользователя и предоставляет доступ к следующим функциям Системы:

- аутентификация и авторизация Пользователя в Системе;
- работа со статьями (создание, редактирование, перемещение, удаление статей, их загрузка и выгрузка, сортировка и фильтрация статей из списка, поиск статьи);
- работа с файлами (загрузка, редактирование, удаление, выгрузка, просмотр списка файлов статьи, сортировка и фильтрация файлов из списка, восстановление из архива, привязка/отвязка от статьи);
- миграция пространств.

ИС Яга. Модуль статьи является неотъемлемой частью ИС Яга. Модуль задачи. В ИС Яга. Модуль статьи ведется совместная работа со статьями, а в ИС Яга. Модуль задачи — отслеживаются задачи и рабочий процесс.

#### 3.2. Условия применения Системы в соответствии с назначением

Работа с Системой доступна всем пользователям с установленными правами доступа. Для начала работы необходимо пройти авторизацию (п.6.1 Вход в Систему).

Минимальные требования к техническим характеристикам ПК пользователя и ПК администратора:

- Процессор – Intel Pentium 1.5 ГГц;
- Объем оперативной памяти – 512 Мб и выше;
- Дисковая подсистема – 1 Гб и выше;
- Наличие браузера - Яндекс Браузер, Google Chrome, Firefox;
- Сетевой адаптер – 100 Мбит.

## 4. Подготовка к работе

### 4.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для работы с Системой необходимо следующее программное обеспечение:

- Браузер (Яндекс Браузер, Google Chrome, Firefox);
- ИС Яга. Модуль статьи, устанавливаемый совместно с ИС Яга. Модуль задач.

### 4.2. Порядок загрузки данных и программ

Перед началом работы с Системой на рабочем месте пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. ИС Яга. Модуль статьи, устанавливается командой разработки совместно с ИС Яга. Модуль задач на серверах заказчика.
2. После настройки появляется домен, по которому становится доступен вход в Систему после авторизации.

### 4.3. Порядок проверки работоспособности

Для проверки доступности Системы с рабочего места пользователя необходимо выполнить следующие действия:

Открыть один из браузеров на рабочем столе или вызвать из меню «Пуск».

Открыть в браузере страницу авторизации (домен будет создан позднее).

В форме аутентификации ввести пользовательский логин и пароль. Нажать кнопку «Войти».

В окне откроется приложение ИС Яга. Модуль задачи.

В случае если приложение ИС Яга. Модуль задачи не запускается, то следует обратиться в службу поддержки по кнопке «Написать в техподдержку».

Перейти в Яга. Модуль статьи через кнопку на левой боковой панели:



Рисунок 1. Кнопка перехода из Яга. Модуль задач в Яга. Модуль статьи

## 5. Роли в ИС «Яга. Модуль статьи»

### 5.1. Виды ролей

Пользователю в ИС «Яга. Модуль статьи» может быть назначена одна из ролей:

- Пользователь (Читатель);
- Управление контентом (Редактор);
- Администратор пространства (Администратор);
- Администратор всей системы.

В соответствии с ролью доступны разные полномочия для работы в Системе (создание, удаление, просмотр и т.д.).

Интерфейс для Пользователя в ИС «Яга. Модуль статьи» выглядит следующим образом:

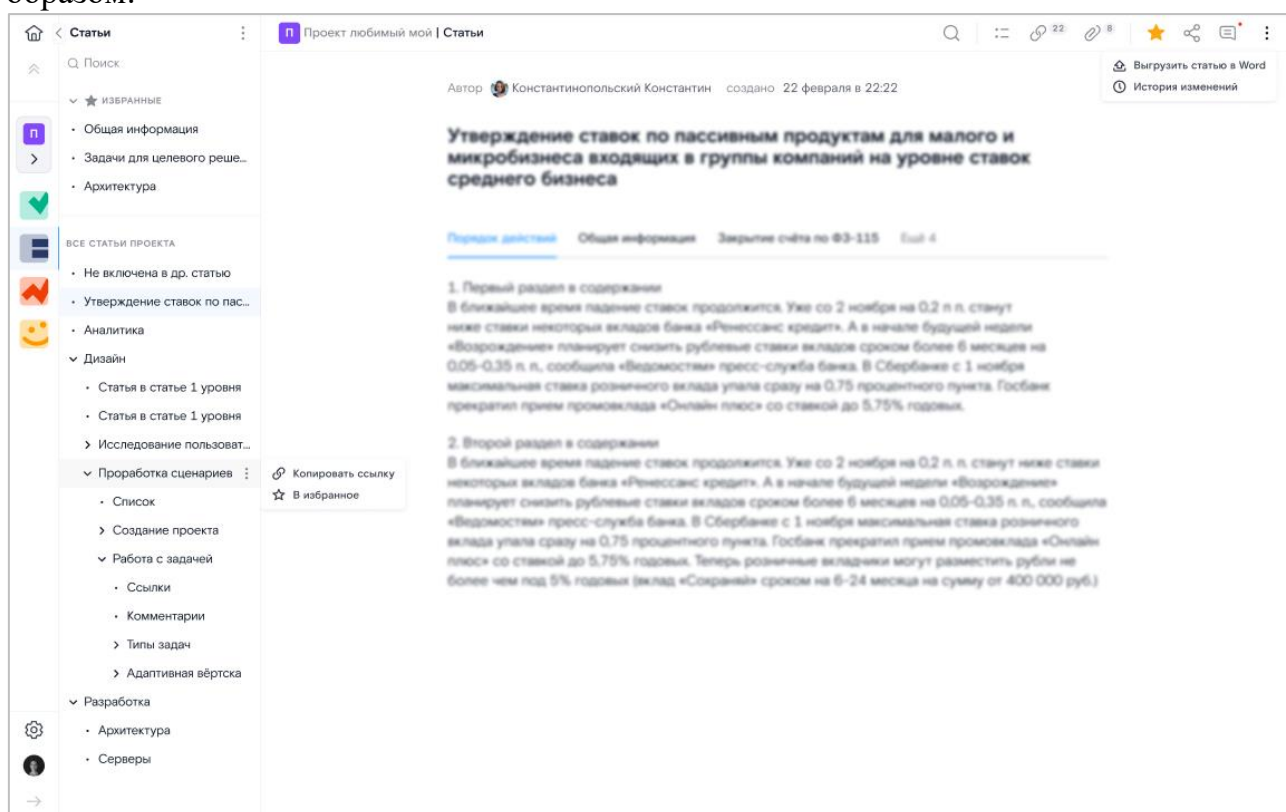


Рисунок 2. Интерфейс для Пользователя в ИС «Яга. Модуль статьи»

Для остальных ролей интерфейс в ИС «Яга. Модуль статьи» выглядит следующим образом:

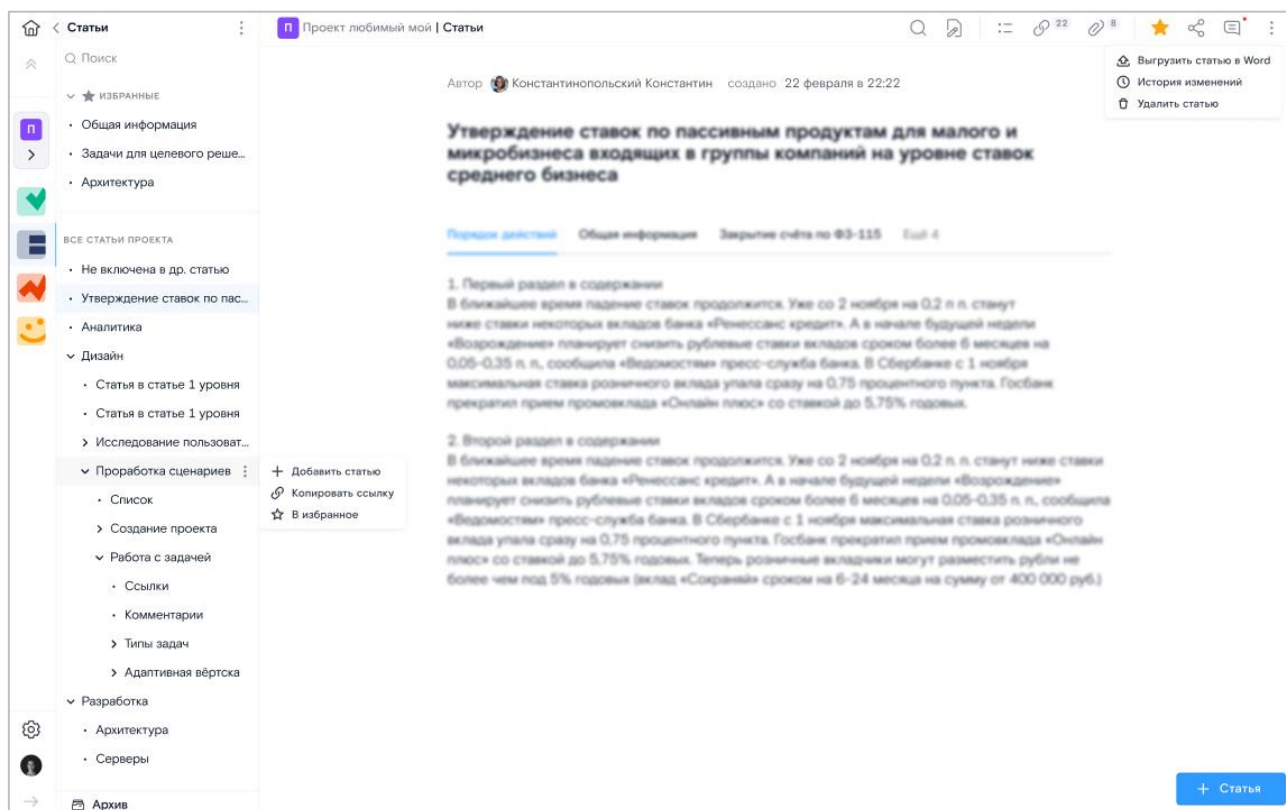


Рисунок 3. Интерфейс для Редактора, Администратора пространства и Администратора всей системы в ИС «Яга. Модуль статьи»

## 6. Описание операций

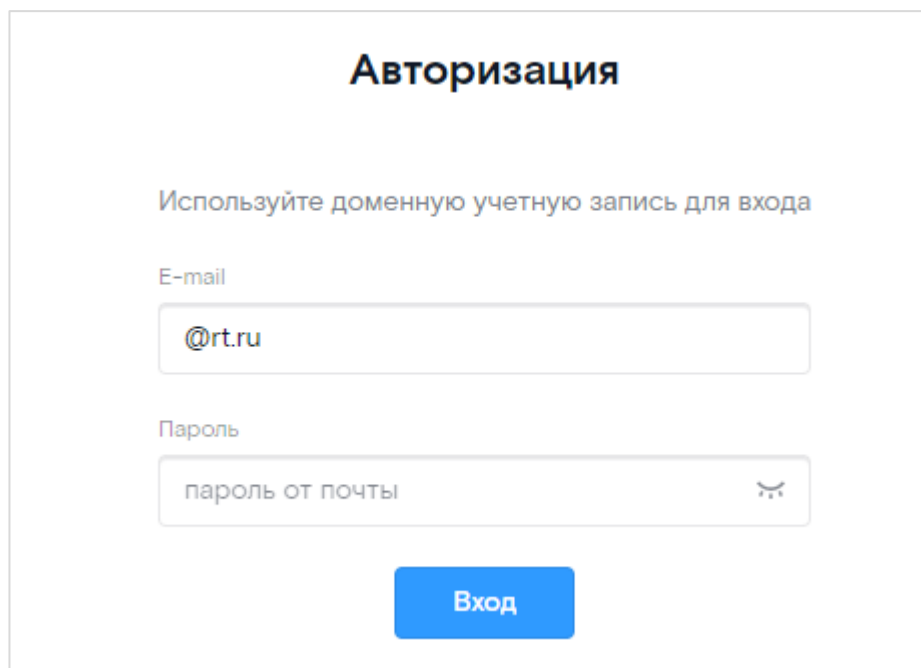
Система обеспечивает реализацию функций, описанных в подразделе 3.1 текущего Руководства Пользователя для автора статьи (пользователь, создавший статью) и другим пользователям, добавленным в пространство.

Пользователь может работать со статьями только в тех пространствах, в которые он был добавлен в ИС «Яга. Модуль задачи».

Для того, чтобы воспользоваться функциями Системы, Пользователю необходимо пройти аутентификацию (подробное описание доступно в пункте 6.1 Вход в Систему).

### 6.1. Вход в Систему

Для входа в Систему открыть в браузере страницу авторизации, ввести логин и пароль.



**Авторизация**

Используйте доменную учетную запись для входа

E-mail

@rt.ru

Пароль

пароль от почты

**Вход**

Рисунок 4. Авторизация

При успешном прохождении авторизации откроется стартовая страница ИС Яга. Модуль задач:

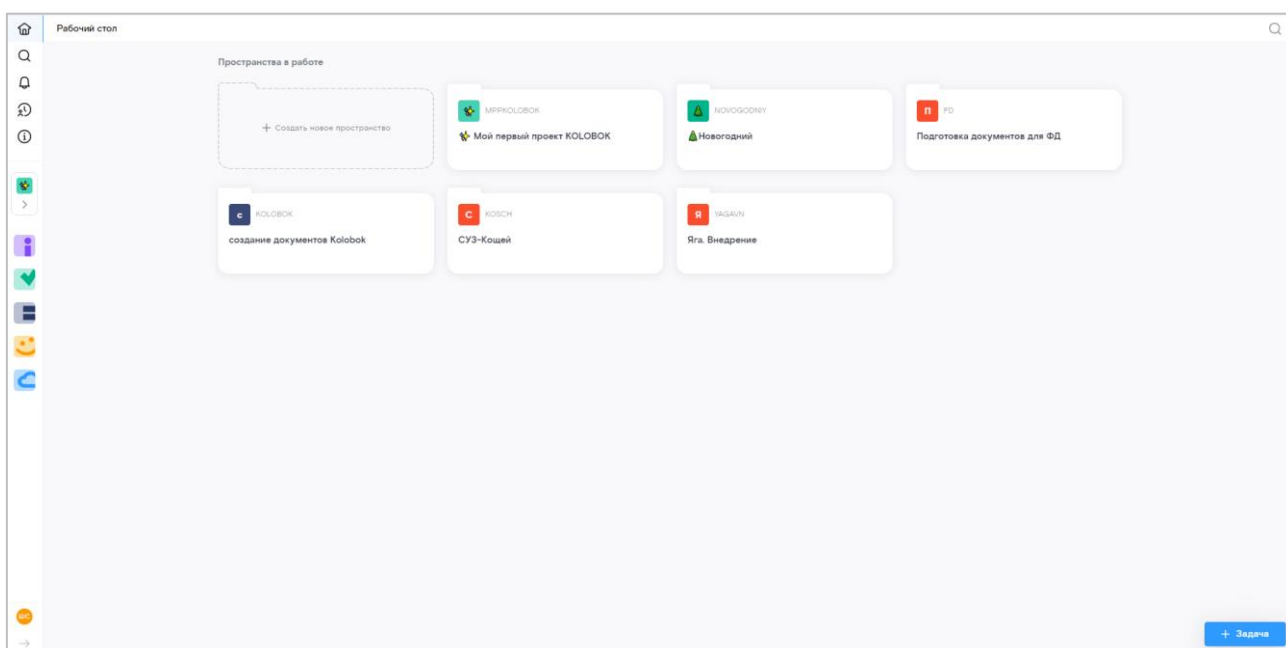


Рисунок 5. Стартовая страница ИС Яга. Модуль задач

Перейти в Яга. Модуль статьи через кнопку на левой боковой панели:



Рисунок 6. Кнопка перехода из Яга. Модуль задач в Яга. Модуль статьи

Откроется стартовая страница ИС Яга. Модуль статьи:

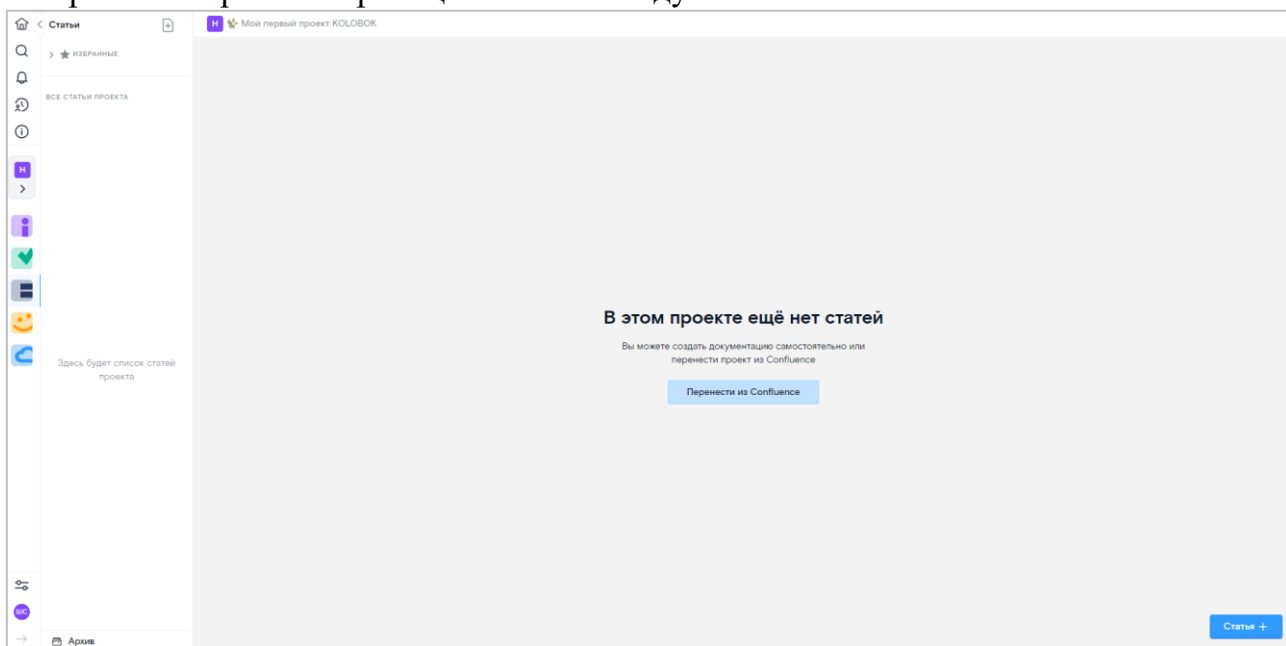


Рисунок 7. Стартовая страница Системы

## 6.2. Стартовая страница

Стартовая страница открывается:

1. При переходе в Систему из ИС Яга. Модуль задач;
2. При сохранении статьи.

Стартовая страница состоит из элементов, описанных в таблице 1:

Таблица 1

### Элементы стартовой страницы

№ п/п	Элемент	Состав
1	Левый сайдбар	Состоит из кнопок: <ul style="list-style-type: none"><li>• Рабочий стол</li><li>• Поиск</li><li>• Уведомления</li><li>• Трудозатраты</li><li>• О системе (находится в разработке)</li><li>• Пространства</li><li>• О пространстве</li><li>• Задачи</li><li>• Команда</li><li>• файлы</li><li>• Панель администратора</li><li>• Профиль</li><li>• Кнопка для разворачивания сайдбара</li></ul>
2	Статьи	Состоит из разделов: <ul style="list-style-type: none"><li>• Избранные</li><li>• Все статьи проекта</li><li>• Архив</li></ul>
3	Рабочий проект	Поле содержит: <ul style="list-style-type: none"><li>• Путь к статье</li><li>• Автора</li><li>• Создателя</li><li>• Дату последнего редактирования</li><li>• Название статьи</li><li>• Содержимое статьи (в том числе многостраничное)</li></ul>
4	Верхний сайдбар	Состоит из кнопок: <ul style="list-style-type: none"><li>• Поиск по странице</li><li>• Редактировать статью</li><li>• Содержание</li><li>• Ссылки</li><li>• Вложения</li><li>• Просмотры</li><li>• Добавление в избранное</li></ul>



N п/п	Элемент	Состав
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Доступ к статье</li> <li>• Комментарии</li> <li>• Еще <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Импортировать из файла</li> <li>○ Скачать статью</li> <li>○ История изменений</li> <li>○ Подписаться на обновления</li> <li>○ Копировать статью</li> <li>○ Удалить статью</li> </ul> </li> </ul>
5	Кнопка «Статья»	Доступны для выбора опции: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создать статью первого уровня</li> <li>• Создать статью следующего уровня</li> </ul>

### 6.3. Режимы работы со статьей

В Системе предусмотрены два режима работы со статьей:

1. На просмотр;
2. Редактирование.

В статус «На просмотр» статья переходит после сохранения».

В статусе «Редактирование» статья находится при первичном создании статьи и нажатии на кнопку «Редактировать статью».

Для разных статусов предусмотрены разные возможности работы со статьей.

### 6.4. Создание статьи

#### 6.4.1. Создание статьи на рабочем столе

Для создания статьи на рабочем столе:

- Шаг 1.** Нажать на кнопку «Статья» в правом нижнем углу.
- Шаг 2.** Выбрать «Создать статью первого уровня»;
- Шаг 3.** Откроется карточка новой статьи.
- Шаг 4.** Ввести название статьи.
- Шаг 5.** Заполнить статью контентом.
- Шаг 6.** Нажать на кнопку «Опубликовать».

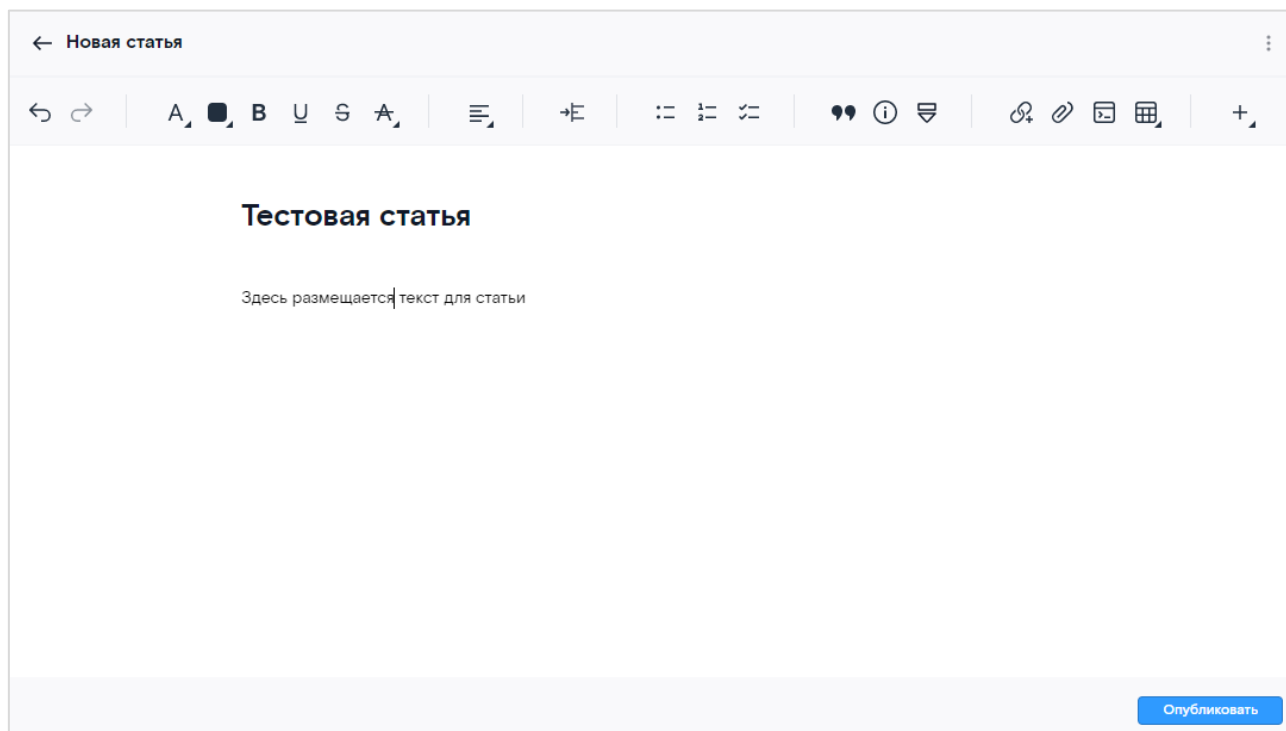


Рисунок 8. Создание статьи

Если статья успешно опубликована, отображается сообщение «Статья опубликована». Если нет – «Не удалось опубликовать статью».

Созданная статья отразится в реестре статей:

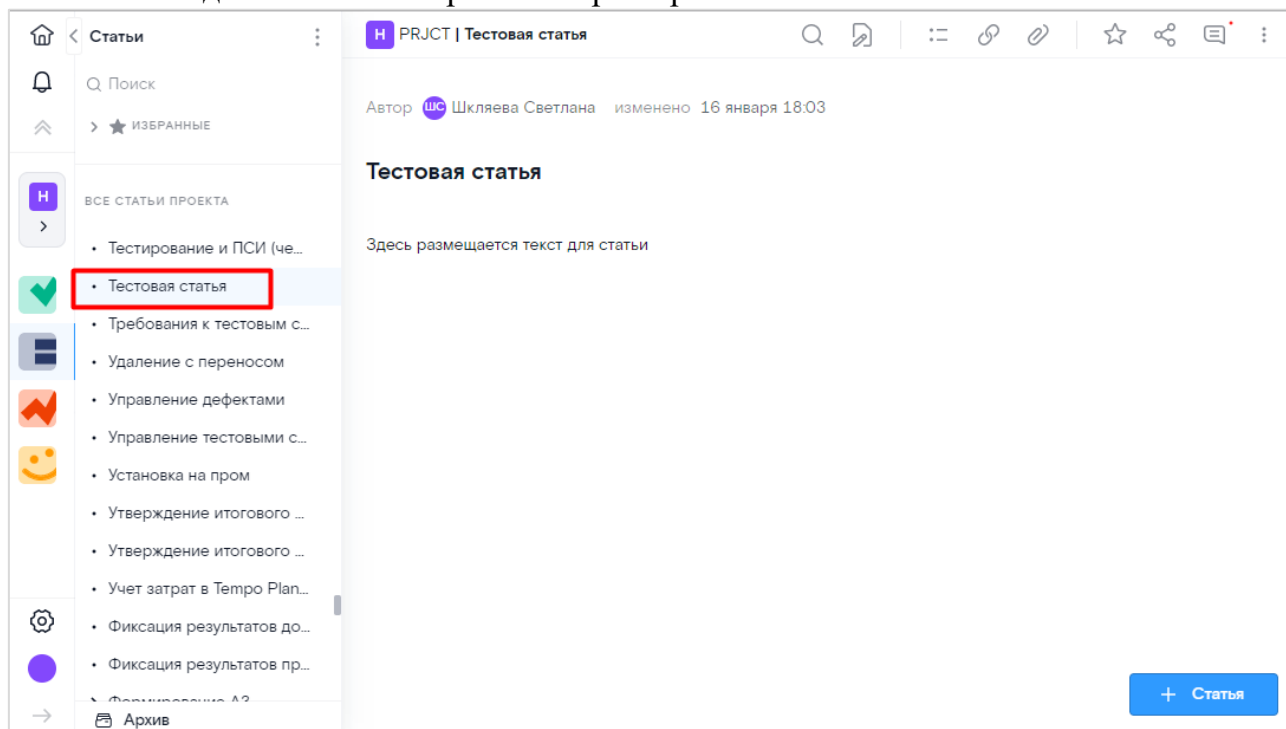



Рисунок 9. Реестр статей


### 6.4.2. Редактирование статьи


Редактирование статьи доступно пользователю в статусах проекта «В работе», «Шаблон» и не доступно в статусах – «Завершен», «Удален».

Для редактирования статьи:

**Шаг 1.** Открыть карточку статьи.

**Шаг 2.** Нажать кнопку «Редактировать статью» .

Для отмены действий нажать кнопку «Шаг назад» .

Для возвращения отмененных действий нажать кнопку «Шаг вперед» .

**Шаг 3.** Внести правки и нажать «Опубликовать».

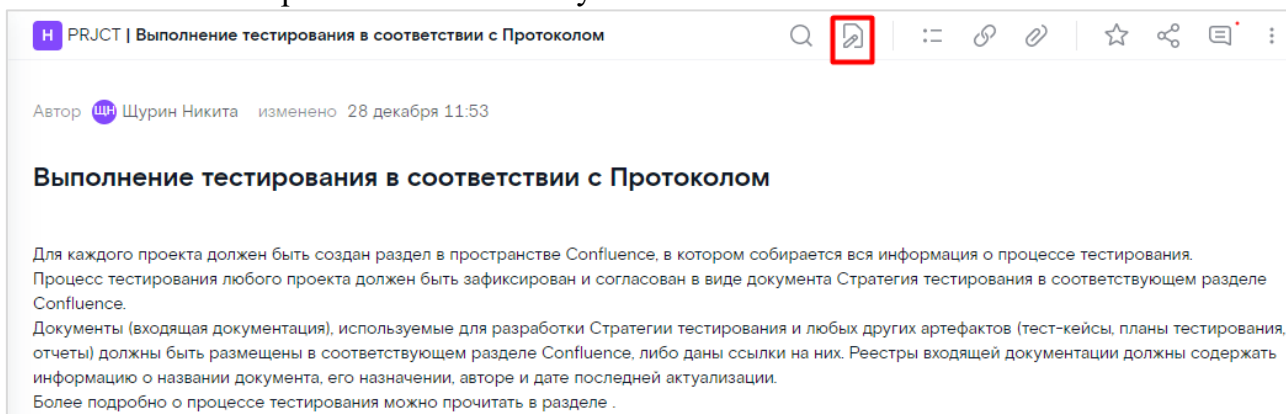


Рисунок 10. Редактирование статьи

При редактировании статьи не автором, автору статьи на почту придет уведомление с указанием пользователя который внес изменения, в какое пространство и в какую статью.

### 6.4.3. Проверка введенного текста на орфографию при создании/редактировании статьи

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Введенный текст автоматически проверяется на орфографию написанных слов. После прекращения печати, после нажатия на кнопку «Пробел» или перемещением каретки в другую область все неверно написанные слова подчеркиваются красной волнистой линией:

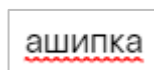


Рисунок 11. Подчеркнутая ошибка в тексте

### 6.4.4. Возможности в редакторе текста

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Во время создания статьи, а также при ее редактировании в редакторе при наведении курсора на иконки отображаются следующие тултипы:

- Шаг назад

- Шаг вперед
- Стилть текста
- Цвет текста
- Жирный
- Подчеркнутый
- Зачеркнутый
- Другие настройки
- Выравнивание
- Абзац
- Буллит-список
- Числовой список
- Чекбокс-список
- Цитата
- Важная информация
- Сворачиваемый блок
- Ссылка
- Вложение
- Код
- Таблица
- Другие инструменты
- Еще

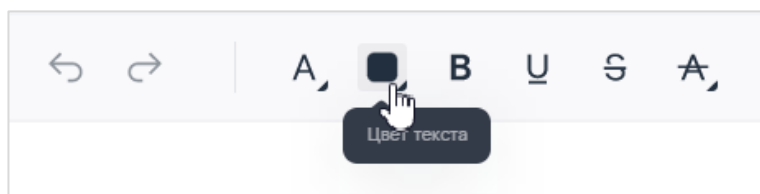


Рисунок 12. Пример отображения тултипа

С их помощью можно отформатировать введенный текст.

#### 6.4.4.1. Дополнительная панель инструментов при выделении текста в редакторе

Также при выделении текста для редактирования рядом с ним отображается дополнительное меню инструментов редактора:

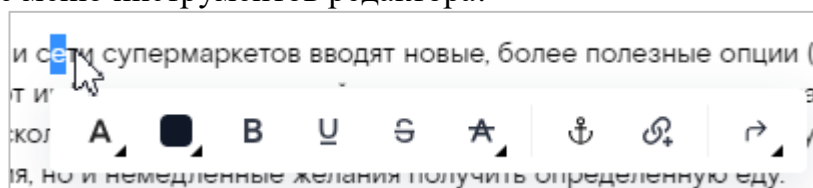


Рисунок 13. Дополнительное меню инструментов редактора

Чтобы раскрыть все меню, нажать на стрелку в правой части дополнительного меню

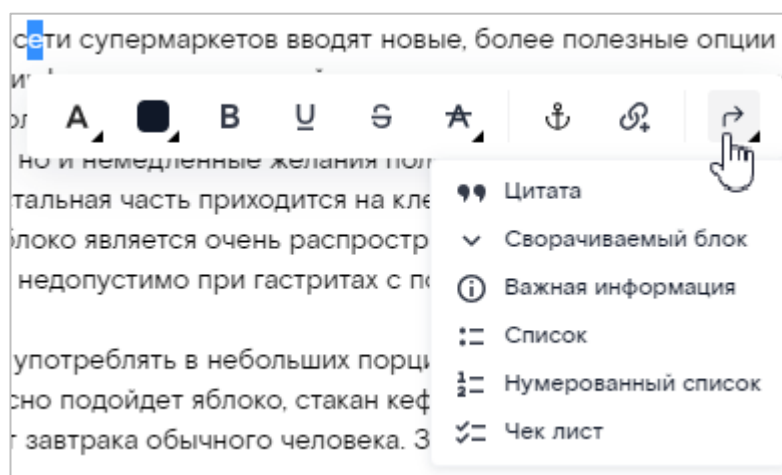


Рисунок 14. Раскрытый вид меню

#### 6.4.5. Выравнивание текста, отступы

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для выравнивания текста:

**Шаг 1.** Выделить часть текста, которую необходимо выровнять.

**Шаг 2.** В верхней панели редактора нажать на кнопку «Выравнивание».

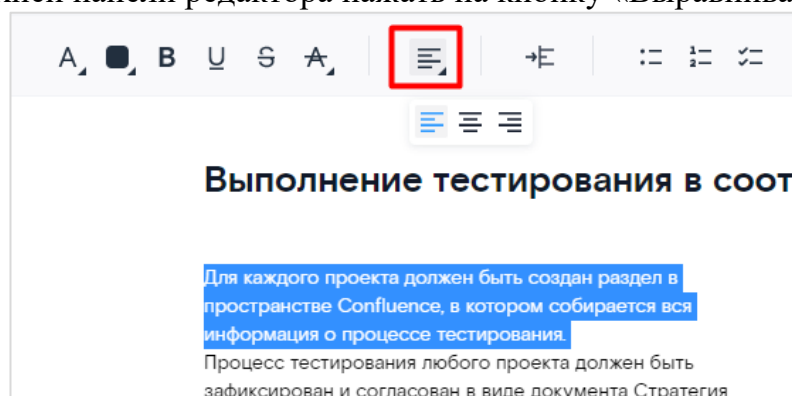


Рисунок 15. Выравнивание текста

Для оформления отступа:

**Шаг 1.** Выделить часть текста, в которой необходим отступ.


**Шаг 2.** В верхней панели редактора нажать на кнопку «Абзац» .

#### 6.4.6. Заголовки

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Чтобы превратить текст в заголовок:

**Шаг 1.** Выделить часть текста, которая будет заголовком

**Шаг 2.** В верхней панели редактора нажать на кнопку , выбрать уровень заголовка.

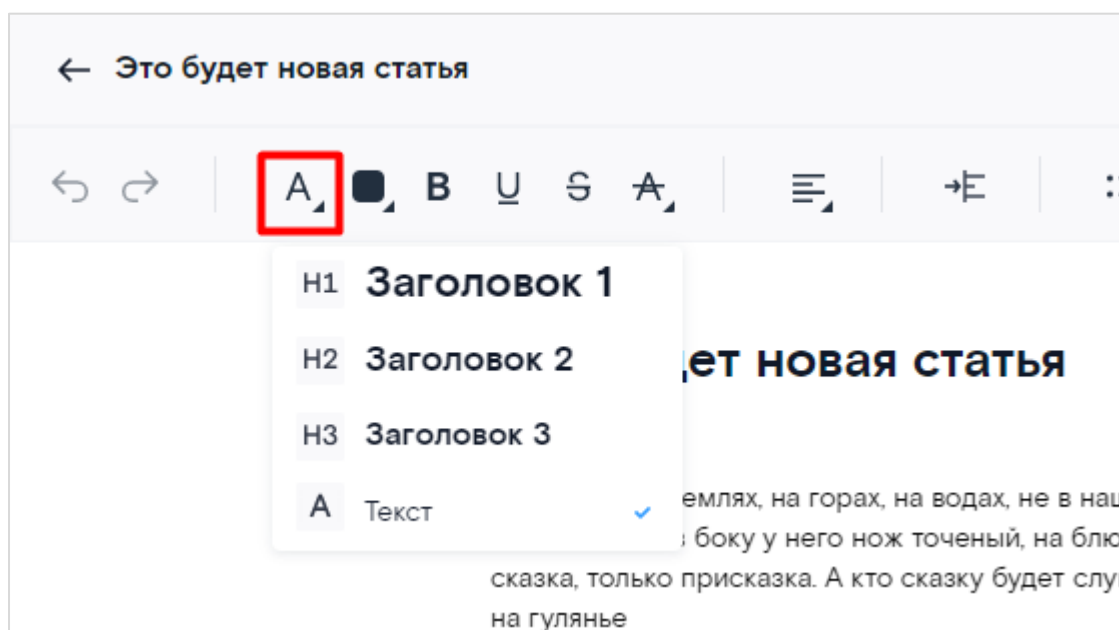


Рисунок 16. Выбор уровня заголовка

**Альтернативный способ создания заголовка:**

Также можно открыть меню, нажав управляющую кнопку («+» либо шесть точек) у выделенного текста или у новой строки и выбрав нужную иконку в появившемся меню:

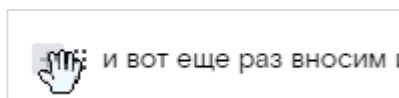


Рисунок 17. Управляющая кнопка

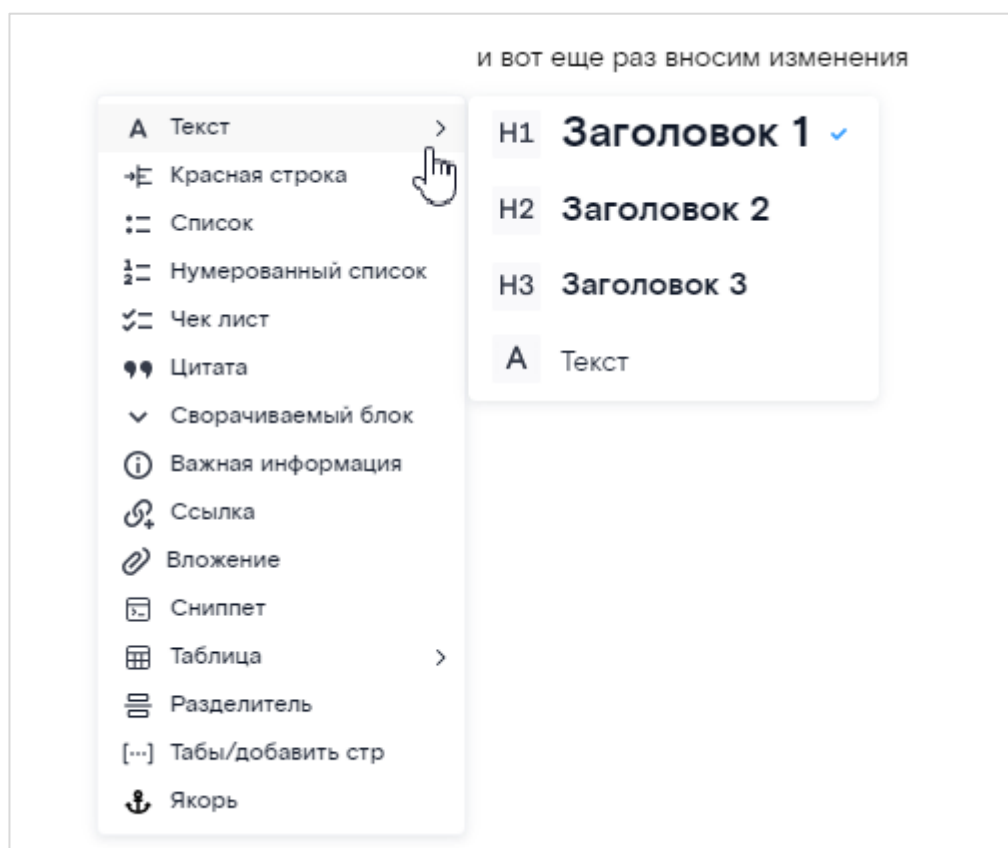


Рисунок 18. Выбор иконки

#### 6.4.7. Стиль текста. Жирный шрифт, подчеркивание, зачеркивание, цвет

Изменение доступно для статьи в режиме редактирования.

Для изменения начертания букв текста:

**Шаг 1.** Выделить часть текста, к которому необходимо применить правки.

**Шаг 2.** В верхней панели редактора нажать на кнопку:



- для изменения цвета,



- для выделения текста жирным,



- для подчеркивания текста,



- для зачеркнутого текста,




- открывает дополнительно кнопки для установки верхнего либо нижнего индекса, для применения моноширинного шрифта, а также стирания стиля.

#### 6.4.8. Списки

##### 6.4.8.1. Буллит-список

Вставка доступна для статьи в режиме редактирования.

Для вставки буллит-списка:

- Шаг 1.** В верхней панели редактора нажать на кнопку «Буллит-список» . Появится начало первой маркированной строки.
- Шаг 2.** Ввести текст первой строки, нажать «Ввод».
- Шаг 3.** Поэтапно вводить текст, нажимать «Ввод».
- Шаг 4.** Для продолжения обычного текста дважды нажать «Ввод».

Для удаления буллит-списка:

- Шаг 1.** Выделить маркированный список
- Шаг 2.** Навести курсор на шесть точек слева от списка и нажать на кнопку «Корзина» в появившемся меню. Буллит-список успешно удалится.

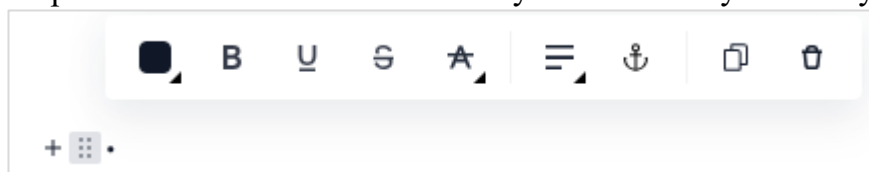



Рисунок 19. Удаление списка

Альтернативный способ создания буллит-списка – по аналогии с альтернативным способом, описанным в п.6.4.6.

#### 6.4.8.2. Числовой список

Вставка доступна для статьи в режиме редактирования.

Для создания числового списка:

- Шаг 1.** В верхней панели редактора нажать на кнопку «Числовой список» . Появится начало числового списка.
- Шаг 2.** Ввести текст первой строки, нажать «Ввод».
- Шаг 3.** Поэтапно вводить текст, нажимать «Ввод».
- Шаг 4.** Для продолжения обычного текста дважды нажать «Ввод».


Удаление числового списка аналогично описанному в п.6.4.8.1 Буллит-список.

Альтернативный способ создания числового списка – по аналогии с альтернативным способом, описанным в п.6.4.6.

#### 6.4.8.3. Чекбокс-список

Вставка доступна для статьи в режиме редактирования.

Для вставки чекбокс-списка:

- Шаг 1.** В верхней панели редактора нажать на кнопку «Чекбокс-список» . Появится первый чекбокс.
- Шаг 2.** Ввести текст первой строки, нажать «Ввод».
- Шаг 3.** Поэтапно вводить текст, нажимать «Ввод».
- Шаг 4.** Для продолжения обычного текста дважды нажать «Ввод».



Альтернативный способ создания чекбокс-списка – по аналогии с альтернативным способом, описанным в п.6.4.6.

Удаление чекбокс-списка аналогично описанному в п.6.4.8.1 Буллит-список.

#### 6.4.8.4. Добавление вложения в список

Для добавления вложения в список:

**Шаг 1.** Открыть статью, содержащую список, в режиме редактирования.

**Шаг 2.** Стоя на списке, нажать «Ввод», чтобы создать новую строку в списке. В панели инструментов редактора кликнуть на кнопку «Вложение». Отобразится выпадающее меню:

- Загрузить с компьютера;
- Выбрать из системы.

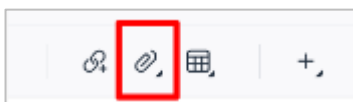


Рисунок 20. Кнопка «Вложение»

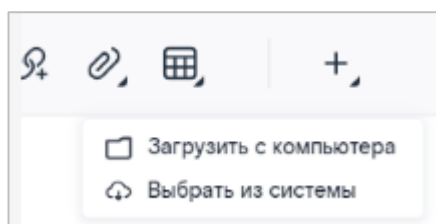


Рисунок 21. Выпадающее меню

**Шаг 3.** Загрузить файл любым из указанных способов. Файл отобразится в контенте строки.

**Шаг 4.** Нажать «Ввод», если необходимо создать следующую новую строку.

**Шаг 5.** Нажать «Опубликовать» для сохранения внесенных изменений.

#### 6.4.8.5. Добавление изображения в список

Для добавления изображения в список:

**Шаг 1.** Открыть статью, содержащую список, в режиме редактирования.

**Шаг 2.** Стоя на списке, нажать «Ввод», чтобы создать новую строку в списке. В панели инструментов редактора кликнуть на кнопку «Вложение». Отобразится выпадающее меню:

- Загрузить с компьютера;
- Выбрать из системы.



Рисунок 22. Кнопка «Вложение»

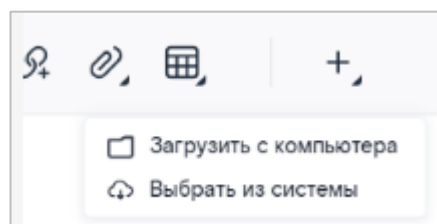


Рисунок 23. Выпадающее меню

**Шаг 3.** Загрузить файл-изображение (.jpg, .jpeg, .png и т.д.) любым из указанных способов. Файл отобразится в контенте списка.

**Шаг 4.** Нажать «Ввод», если необходимо создать следующую новую строку.


**Шаг 5.** Нажать «Опубликовать» для сохранения внесенных изменений.

## 6.4.9. Спойлер

### 6.4.9.1. Создание спойлера

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для создания спойлера (сворачиваемый блок):

**Шаг 1.** Поставить курсор в необходимое место в контенте статьи и в верхней панели редактора нажать на кнопку «Сворачиваемый блок» 

**Шаг 2.** В отобразившемся блоке ввести заголовок и текст.

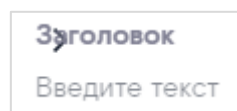


Рисунок 24. Форма спойлера для заполнения

Альтернативный способ создания спойлера – по аналогии с альтернативным способом, описанным в п.6.4.6.

Отображается блок со спойлером. В редакторе спойлер не сворачивается. И текст, и название блока доступны для редактирования.

### 6.4.9.2. Добавление кнопки в спойлер

В области контента спойлера можно добавить кнопку-ссылку. Доступно для статьи в режиме редактирования. Для этого:

**Шаг 1.** В режиме редактирования статьи встать в нужное место в спойлере и в панели инструментов редактора кликнуть на «Ссылка».

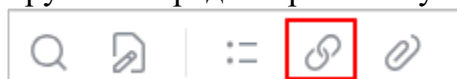


Рисунок 25. Иконка для создания ссылки

Открывается модальное окно «Добавление ссылки».

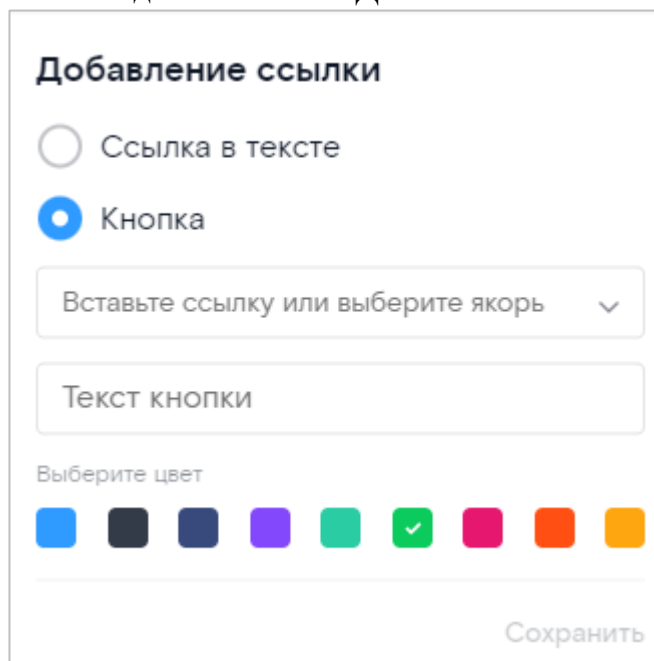


Рисунок 26. Модальное окно «Добавление ссылки»

**Шаг 2.** В отобразившемся окне кликнуть «Кнопка». Ввести ссылку, текст на кнопке, выбрать цвет кнопки, нажать на «Сохранить». Внутри спойлера создается кнопка

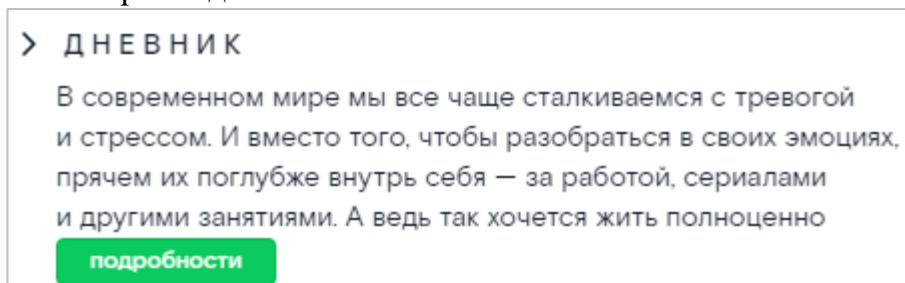


Рисунок 27. Кнопка-ссылка в спойлере

#### 6.4.9.3. Добавление таблицы в спойлер

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для добавления таблицы в спойлер:

**Шаг 1.** В режиме редактирования статьи встать в нужное место в спойлере

и в панели инструментов редактора кликнуть на «Таблица» .

**Шаг 2.** Сформировать таблицу в соответствии с принципами, описанными в разделе 6.4.12 Таблицы.

#### 6.4.9.4. Добавление файла в спойлер

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для добавления файла в спойлер:

**Шаг 1.** Открыть статью, содержащую спойлер, в режиме редактирования.

**Шаг 2.** Поставить каретку в область контента спойлера и в панели инструментов редактора кликнуть на кнопку «Вложение». Отобразится выпадающее меню:

- Загрузить с компьютера;
- Выбрать из системы.

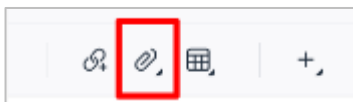


Рисунок 28. Кнопка «Вложение»

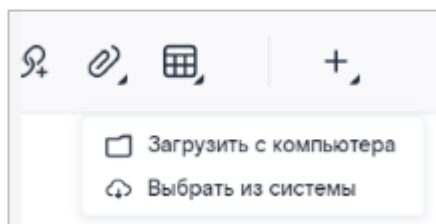


Рисунок 29. Выпадающее меню

**Шаг 3.** Загрузить файл любым из указанных способов. Файл отобразится в контенте спойлера. Возможно добавление файла как в спойлер с текстом, так и без текста.

**Шаг 4.** Нажать «Опубликовать» для сохранения внесенных изменений.

#### 6.4.9.5. Добавление изображения в спойлер

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для добавления изображения в спойлер:

**Шаг 1.** Открыть статью, содержащую спойлер, в режиме редактирования.

**Шаг 2.** Поставить каретку в область контента спойлера и в панели инструментов редактора кликнуть на кнопку «Вложение». Отобразится выпадающее меню:

- Загрузить с компьютера;
- Выбрать из системы.

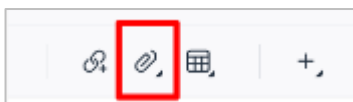


Рисунок 30. Кнопка «Вложение»

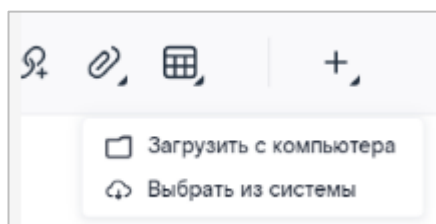


Рисунок 31. Выпадающее меню

- Шаг 3.** Загрузить файл-изображение (.jpg, .jpeg, .png и т.д.) любым из указанных способов. Файл отобразится в контенте спойлера. Возможно добавление файла как в спойлер с текстом, так и без текста. Так же есть возможность добавлять несколько изображений в спойлер и несколько разных блоков в спойлер (например, изображение + кнопка в спойлере).
- Шаг 4.** Нажать «Опубликовать» для сохранения внесенных изменений.

#### 6.4.10. Выделение важной информации

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для заведения важной информации:


- Шаг 1.** Выделить фрагмент текста, который необходимо отметить как важную информацию
- Шаг 2.** В верхней панели редактора нажать на кнопку «Важная информация» .
- Шаг 3.** При необходимости ввести заголовок. Сам текст также доступен для редактирования.
- Шаг 4.** Возможна замена цвета заливки. Для этого навести курсор на блок и нажать на кнопку выбора цвета.
- Шаг 5.** Возможно не отображать иконку в блоке важной информации. Для этого передвинуть влево переключатель «Отображать иконку».




Рисунок 32. Выбор цвета заливки

Альтернативный способ выделения важной информации – по аналогии с альтернативным способом, описанным в п.6.4.6.

#### 6.4.11. Создание цитаты

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для создания цитаты:

- Шаг 1.** Выделить необходимый фрагмент текста
- Шаг 2.** В верхней панели инструментов редактора нажать на кнопку «Цитата» . Цитата преобразуется в отдельный блок.

Альтернативный способ создания цитаты – по аналогии с альтернативным способом, описанным в п.6.4.6.

## 6.4.12. Таблицы

### 6.4.12.1. Создание таблицы

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для создания таблицы:

**Шаг 1.** В панели инструментов нажать «Добавить таблицу» и выбрать произвольное количество ячеек по вертикали и горизонтали. сформируется таблица с заданным количеством ячеек.

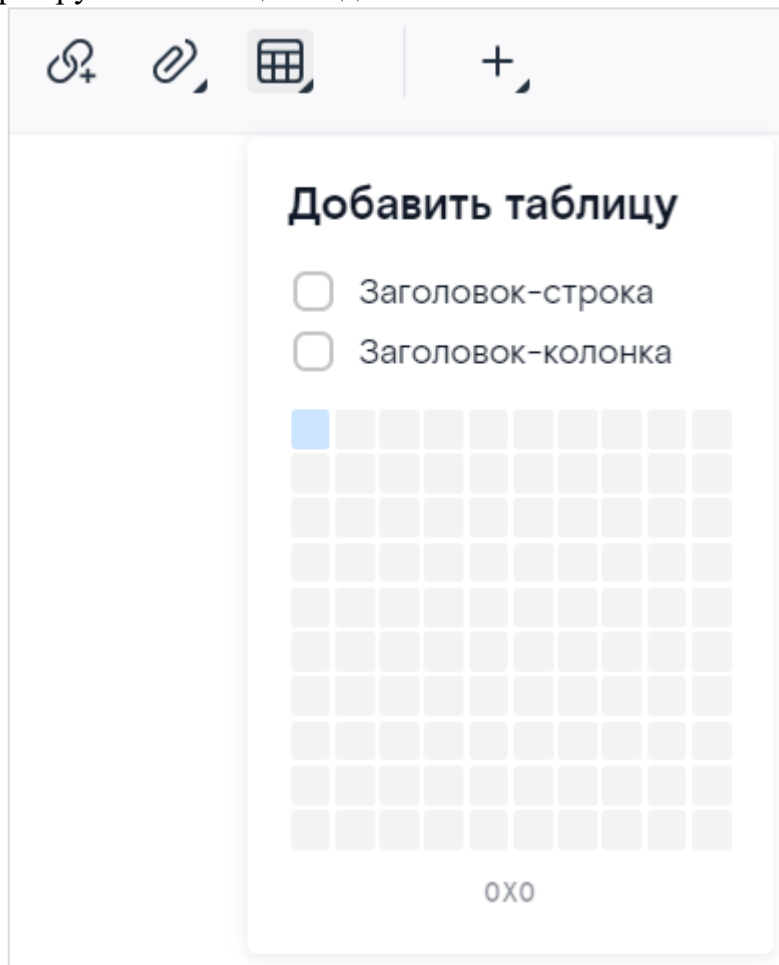


Рисунок 33. Создание таблицы

**Шаг 2.** Для добавления заголовка-строки поставить отметку в чекбоксе «Заголовок-строка». Заголовок-строка будет добавлена первой строкой и подсвечена серым цветом.

**Шаг 3.** Для добавления заголовка-колонки поставить отметку в чекбоксе «Заголовок-колонка». Заголовок-колонка будет добавлен первой колонкой и подсвечена серым цветом.


Рисунок 34. Таблица с заголовком-строкой и заголовком-колонок

Альтернативный способ создания таблицы – по аналогии с альтернативным способом создания заголовка, описанным в п.6.4.6.

#### 6.4.12.2. Работа со столбцом

Доступно для статьи в режиме редактирования. Для внесения изменений в столбец:

**Шаг 1.** При наведении курсора на верхнюю ячейку становится видимой управляющая кнопка таблицы, при нажатии на которую отображается список действий с колонкой:

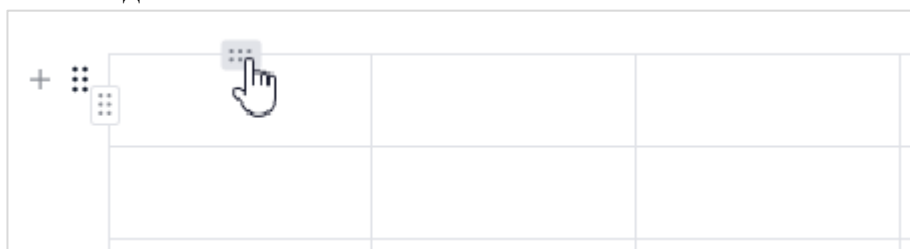


Рисунок 35. Управляющая кнопка таблицы сверху

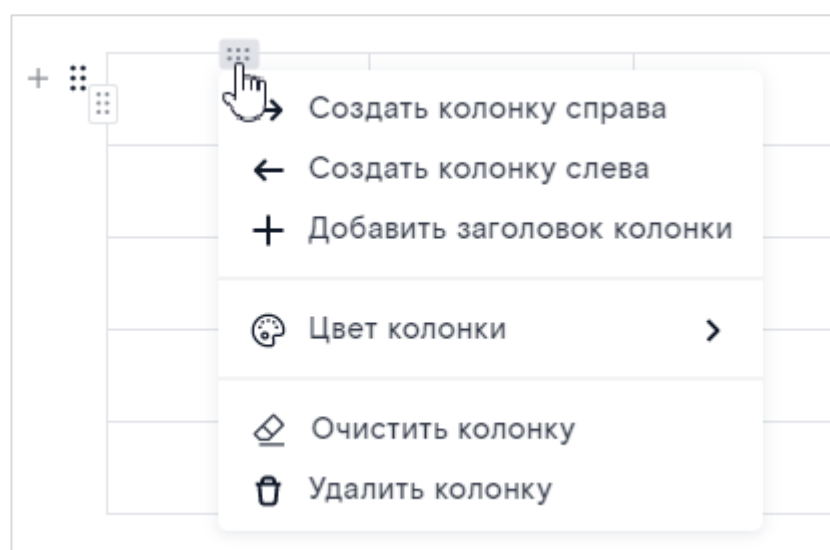


Рисунок 36. Список действий с колонкой

Нажав на соответствующий вариант, можно создать колонку справа или слева, добавить заголовок колонки (применимо только для первого столбца),

выбрать цвет для заливки фона колонки, очистить колонку от текста либо полностью удалить колонку.

В случае добавления заголовка колонки он подсвечивается серым цветом. Для отмены заголовка в списке действий становится видимым вариант «Отменить заголовок колонки».

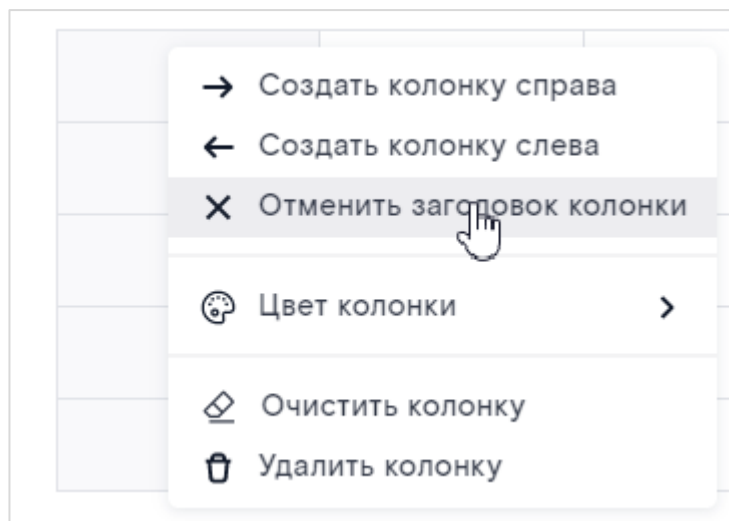


Рисунок 37. Отмена заголовка колонки

#### 6.4.12.3. Работа со строкой

Доступно для статьи в режиме редактирования. Для внесения изменений в строку:

**Шаг 1.** При наведении курсора на левую ячейку становится видимой управляющая кнопка таблицы, при нажатии на которую отображается список действий со строкой:

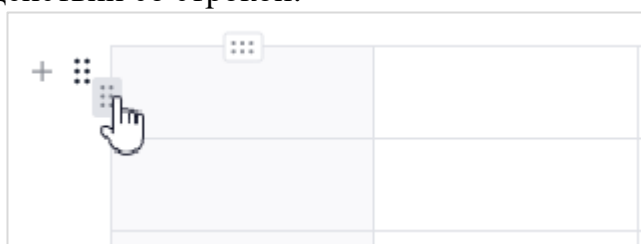


Рисунок 38. Управляющая кнопка таблицы слева



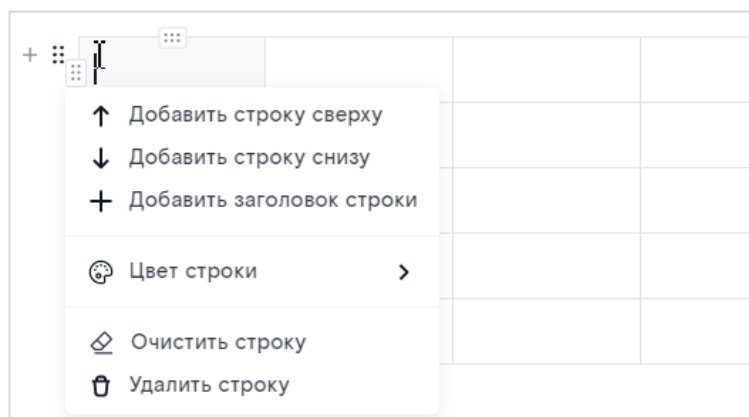


Рисунок 39. Список действий со строкой

Нажав на соответствующий вариант, можно добавить строку сверху или снизу, добавить заголовок строки (применимо только для верхней строки), выбрать цвет для заливки фона строки, очистить строку от текста либо полностью удалить строку.

В случае добавления заголовка строки он подсвечивается серым цветом. Для отмены заголовка в списке действий становится видимым вариант «Отменить заголовок строки».

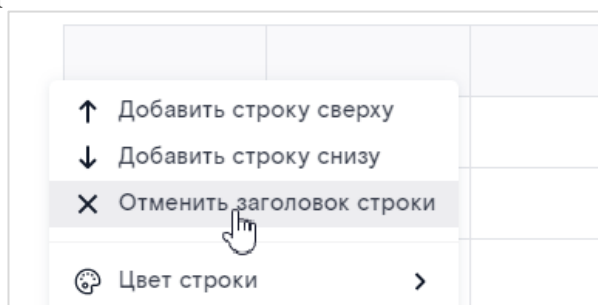


Рисунок 40. Отмена заголовка строки

#### 6.4.12.4. Работа с ячейками

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для работы с ячейками выделить 2 и более ячейки. Отобразится меню действий с ячейкой при выделении:

- Объединить ячейки;
- Изменить цвет ячейки (при выборе данного варианта отображаются возможные цвета для выбора цвета ячейки);
- Очистить ячейки, заполненные текстом.

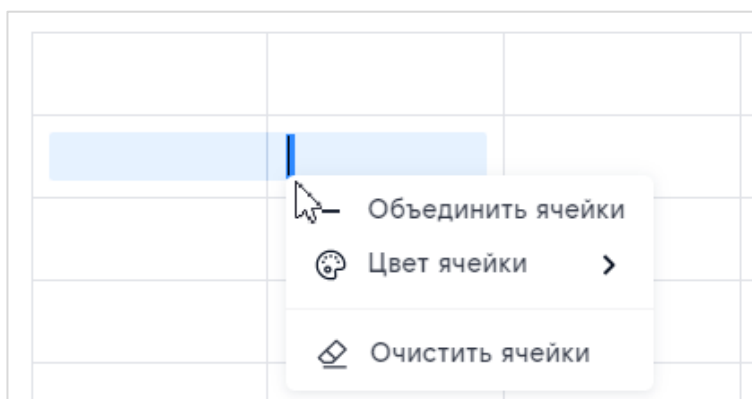


Рисунок 41. Меню действий с ячейкой

#### 6.4.12.5. Копирование и вставка ячейки таблицы в блок статьи

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для копирования ячеек в блоки (цитата, важная информация, текст, списки):

**Шаг 1.** Выделить нужную часть ячеек с контентом и нажать CTRL+C. Ячейки выделяются синей заливкой.

**Шаг 2.** Вставить каретку в блок и нажать CTR+V. Ячейки с содержимым будут вставлены отдельным блоком «Таблица» под тем блоком, где стоял курсор.

#### 6.4.12.6. Копирование и вставка ячейки таблицы в таблицу

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для копирования ячеек в таблицу:

**Шаг 1.** Выделить нужную часть ячеек с контентом и нажать CTRL+C. Ячейки выделяются синей заливкой.

**Шаг 2.** Вставить каретку в таблицу и нажать CTR+V.

- При вставке в имеющиеся пустые ячейки скопированные ячейки вставляются с сохранением исходной структуры и контента.
- При вставке в имеющиеся заполненные ячейки скопированные ячейки вставляются с сохранением исходной структуры и контента и заменяют первоначальное содержимое ячеек.
- При копировании в любую ячейку крайней правой колонки справа добавляются новые ячейки с контентом.
- При копировании в любую ячейку крайней левой колонки слева добавляются новые ячейки с контентом
- При копировании в любую ячейку крайней нижней строки внизу таблицы добавляются новые ячейки с контентом.
- При копировании в любую ячейку первой строки сверху таблицы добавляются новые ячейки с контентом.

#### 6.4.12.7. Текст в таблице

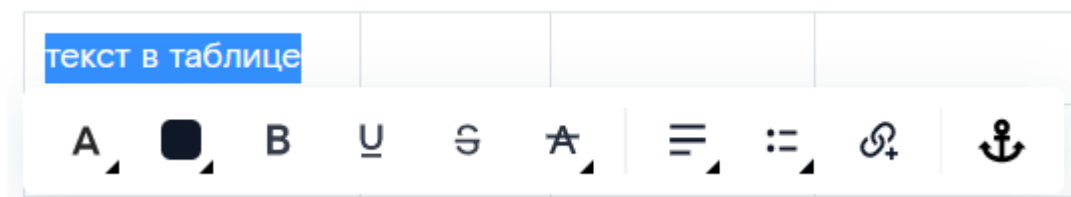


Рисунок 42. Функциональное меню

При выделении текста в ячейке становится видимым меню действий с текстом:

- Применение стиля заголовка;
- Выбор цвета букв;
- Жирный шрифт;
- Подчеркнутый;
- Зачеркнутый;
- Верхний индекс, нижний индекс, моноширинный (по клику на  $A_2$ );
- Выравнивание;
- Список (нумерованный, маркированный, чек-лист);
- Ссылка (аналогично п.6.4.13; 6.4.13.2);
- Якорь (аналогично п.6.4.14).

#### 6.4.12.8. Добавление кнопки в ячейку таблицы

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для добавления кнопки в ячейку таблицы:

**Шаг 1.** Поставить каретку в ячейку таблицы и ввести текст.

**Шаг 2.** Выделить текст ячейки и в панели инструментов редактора кликнуть на «Ссылка». Открывается модальное окно «Добавление ссылки»

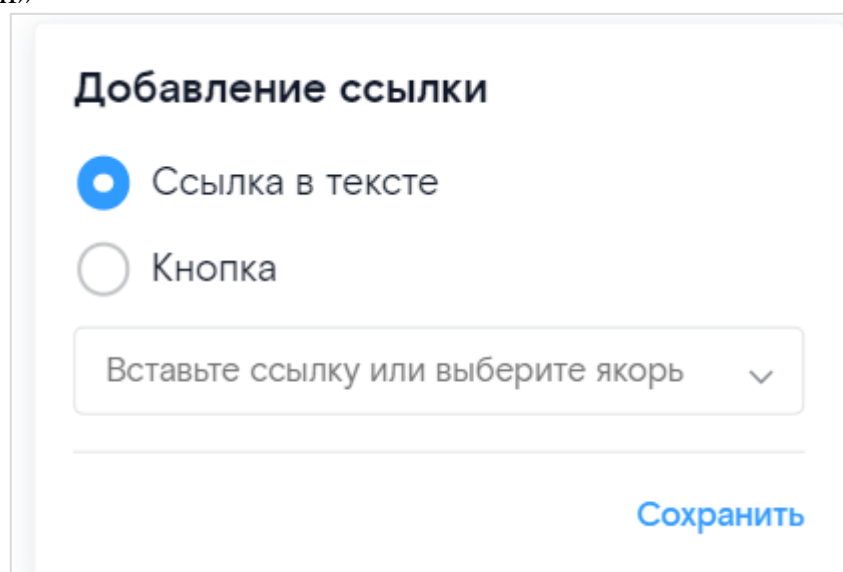


Рисунок 43. Добавление ссылки

**Шаг 3.** В отобразившемся окне кликнуть «Кнопка». Открывается модальное окно с полями для ввода отображаемого текста на кнопке, ссылки и выбора цвета:

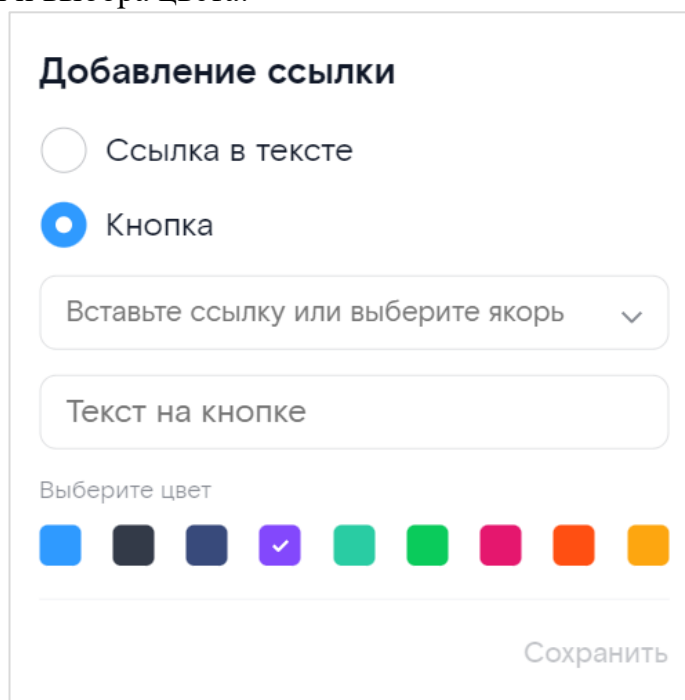


Рисунок 44. Модальное окно

**Шаг 4.** Ввести ссылку, текст на кнопке, выбрать цвет кнопки, нажать на «Сохранить». Создастся кнопка.

#### 6.4.12.9. Перетаскивание блока кнопки из ячейки в ячейку таблицы

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для перетаскивания блока кнопки из ячейки в ячейку таблицы:

**Шаг 1.** Зажать шесть точек слева от блока, которые появляются при ховере на кнопку-ссылку и перетащить в другую ячейку. Кнопка перемещается и работает стандартно.

#### 6.4.12.10. Добавление вложения в ячейку таблицы

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для добавления вложения в ячейку таблицы:

**Шаг 1.** Открыть статью в режиме редактирования;

**Шаг 2.** Поставить каретку в ячейку таблицы и нажать «Вложение» в панели инструментов редактора

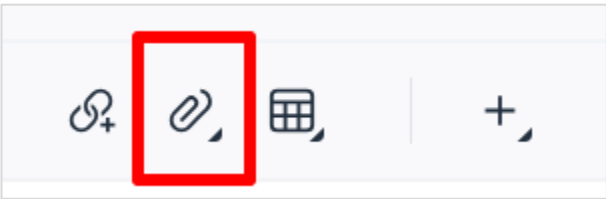


Рисунок 45.

**Шаг 3.** Отобразится выпадающее меню.

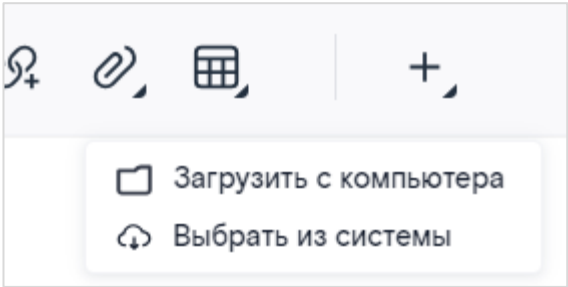


Рисунок 46

**Шаг 4.** Загрузить файл любым из указанных способов. Файл отобразится в ячейке таблицы. Возможна загрузка в ячейку нескольких файлов разного формата, а также загрузка файла вместе с текстом. Название файла подстраивается под ячейку таблицы. Возможно перетаскивание файла в другую ячейку.

Снижение тарифов		
Название докум...	Название документа ТЗ	
	Название документа ТЗ	
Принимая во внимание показатели успешности, постоянное информационно-пропагандистское обеспечение нашей деятельности требует определения и уточнения системы массового участия.	Принимая во внимание показатели успешности, постоянное информационно-пропагандистское обеспечение нашей деятельности требует определения и уточнения системы массового участия.	
Название докум...	Название докумен	

Рисунок 47. Вложения в ячейках таблицы

#### 6.4.12.11. Перемещение столбцов в таблице

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для того, чтобы переместить столбец в таблице:

**Шаг 1.** Навести курсор на колонку, которую требуется перенести. Отобразится управляющая кнопка таблицы.



Ккал	Б	Ж
500	2	10

Рисунок 48. Управляющая кнопка

**Шаг 2.** Зажать управляющую кнопку и переместить колонку в нужное место (вправо, влево, в т.ч. через несколько колонок, перемещение колонки возможно только по горизонтали).

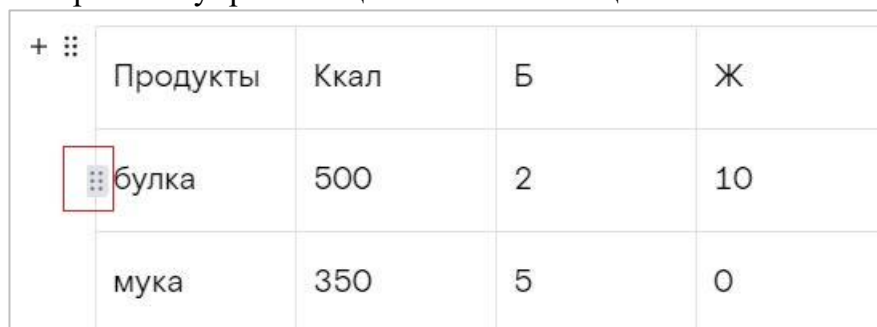
**Важно!** Если перемещается первая колонка с заголовком, то после перемещения она теряет свойства заголовка, так как перестает быть первой.

#### 6.4.12.12. Перемещение строк в таблице

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для того, чтобы переместить строку в таблице:

**Шаг 1.** Навести курсор на строку, которую требуется перенести. Отобразится управляющая кнопка таблицы.



+	Продукты	Ккал	Б	Ж
	булка	500	2	10
	мука	350	5	0

Рисунок 49. Управляющая кнопка

**Шаг 2.** Зажать управляющую кнопку и переместить строку в нужное место (вверх, вниз, в т.ч. через несколько строк, перемещение строк возможно только по вертикали).

**Важно!** Если перемещается первая строка с заголовком, то после перемещения она теряет свойства заголовка, так как перестает быть первой.

### 6.4.12.13. Настройка отображения ширины таблицы

В системе настроена возможность при работе с таблицей в режиме редактирования статьи изменить ширину представления таблицы:

- адаптивная таблица «на всю ширину» (таблица изменяет свою ширину, чтобы соответствовать размеру экрана по ширине);
- фиксированная таблица «по ширине контента» (ширина таблицы фиксируется на ширину сетки редактора).

Для настройки отображения ширины таблицы:

**Шаг 1.** Открыть редактор статьи, нажав на кнопку «Редактировать» в верхней панели. При первом добавлении таблицы в статью таблица имеет представление по ширине сетки редактора.

**Шаг 2.** Слева от фиксированной таблицы нажать на управляющую кнопку «Шесть точек» и в отобразившемся меню нажать на кнопку «На всю ширину». Таблица будет увеличена на всю ширину экрана.

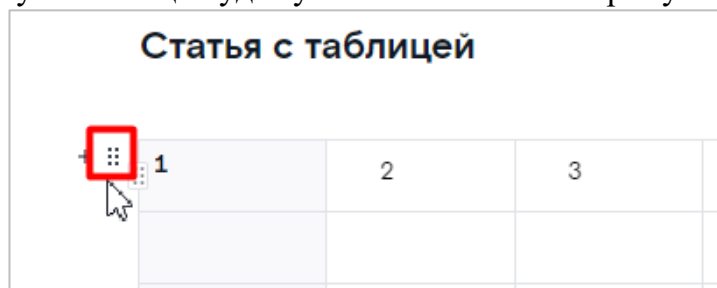


Рисунок 50. Кнопка «Шесть точек»

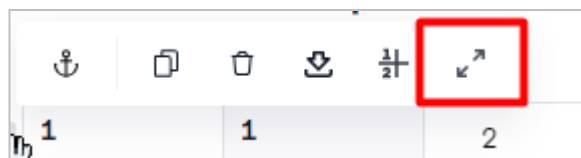


Рисунок 51. Увеличение таблицы на всю ширину экрана

**Шаг 3.** Слева от фиксированной таблицы нажать на управляющую кнопку «Шесть точек» и в отобразившемся меню нажать на кнопку «По ширине контента». Таблица станет равной ширине сетки редактора.

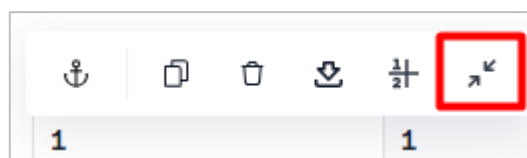


Рисунок 52. Выравнивание ширины таблицы по ширине контента

### 6.4.12.14. Нумерация таблицы

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для создания нумерации таблицы:

**Шаг 1.** Открыть статью, содержащую таблицу, в режиме на редактирование.

**Шаг 2.** Нажать на управляющую кнопку таблицы (шесть точек)

**Шаг 3.** В появившемся меню блока выбрать кнопку «Добавить колонку с нумерацией». Добавится колонка с нумерацией в ячейках, которые идут по порядку, начиная с ячейки 1x1, остальные колонки подстроятся по ширине.

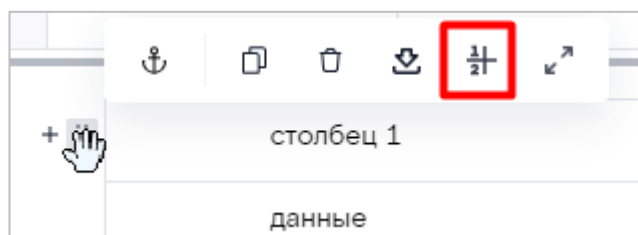


Рисунок 53. Кнопка «Добавить колонку с нумерацией»

1	столбец 1
2	данные

Рисунок 54. Добавленная колонка с нумерацией

В случае создания нумерации у таблицы со строкой-заголовком нумерация идет со второй строки, ячейка 1x1 пустая:

	Назначить автора			
1				
2				
3				

Рисунок 55. Нумерация у таблицы со строкой-заголовком

Для удаления нумерации таблицы:

**Шаг 1.** Открыть статью, содержащую таблицу, в режиме на редактирование.

**Шаг 2.** Нажать на управляющую кнопку таблицы (шесть точек)

**Шаг 3.** В появившемся меню блока выбрать кнопку «Добавить колонку с нумерацией». Добавится колонка с нумерацией в ячейках, которые идут по порядку, начиная с ячейки 1x1, остальные колонки подстроятся по ширине.



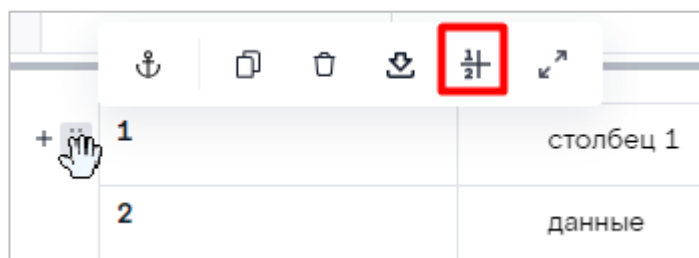


Рисунок 56. Кнопка «Убрать колонку с нумерацией»

столбец 1	
данные	

Рисунок 57. Таблица без колонки с нумерацией

#### 6.4.12.15. Фильтрация таблицы с текстовым столбцом

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для фильтрации таблицы с текстовым столбцом:

**Шаг 1.** В статье, открытой в режиме на просмотр, навести курсор на заголовок-строку в столбце, по которому будет проводиться фильтрация. Отобразятся иконки сортировки и фильтрации справа от заголовка:

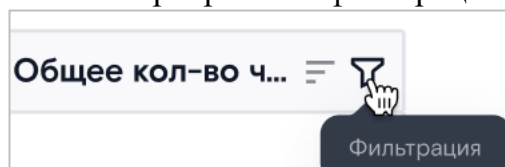


Рисунок 58. Иконка фильтрации

**Шаг 2.** Кликнуть по иконке фильтрации. В настройках фильтра (левое поле) нажать на шеврон, отобразится выпадающий список условий для фильтрации (содержит, не содержит, только с и т.д.). Выбрать правила сортировки.

Содержит ▼	Введите значение
Сбросить фильтр ✕	

Рисунок 59.

**Шаг 3.** После выбора фильтра ввести в поле ввода сочетание первых трех букв искомого слова/фразы. В выпадающем списке отображаются значения, которые содержат введенное сочетание в любой части слова. Для сброса значения в момент ввода в данном поле нажать крестик справа.

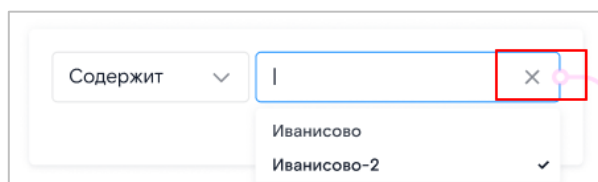


Рисунок 60. Сброс значения

**Шаг 4.** Для сброса фильтрации нажать кнопку «Сбросить фильтр».

#### 6.4.12.16. Фильтрация таблицы с числовым столбцом

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для фильтрации таблицы с числовым столбцом:

**Шаг 1.** В статье, открытой в режиме на просмотр, навести курсор на заголовок-строку в столбце, по которому будет проводиться фильтрация. Отобразятся иконки сортировки и фильтрации справа от заголовка:

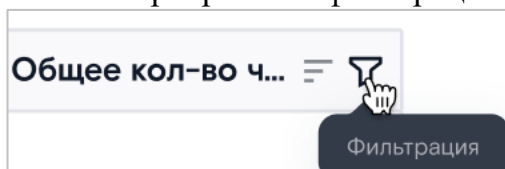


Рисунок 61. Иконка фильтрации

**Шаг 2.** Кликнуть по иконке фильтрации. В настройках фильтра (левое поле) нажать на шеврон, отобразится выпадающий список условий для фильтрации (равно, не равно и т.д.). Выбрать правила сортировки.

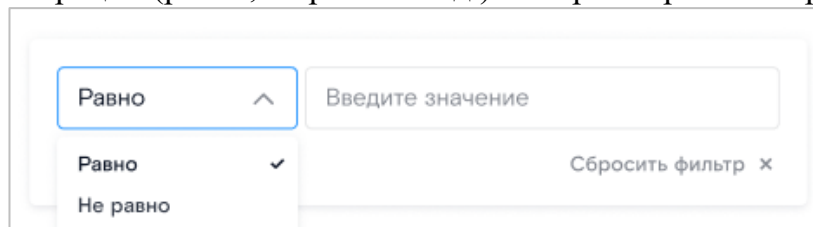


Рисунок 62.

**Шаг 3.** После выбора фильтра ввести в поле ввода значение, по которому будет фильтроваться столбец таблицы. Нажать enter. Для сброса значения в момент ввода в данном поле нажать крестик справа.

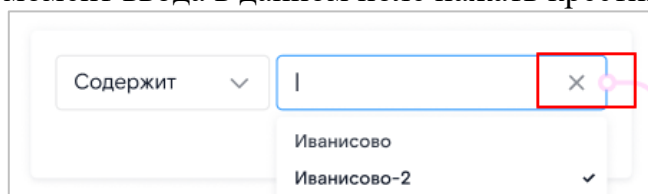


Рисунок 63. Сброс значения

**Шаг 4.** Для сброса фильтрации нажать кнопку «Сбросить фильтр».

#### 6.4.12.17. Выгрузка таблиц в csv/excel

Для выгрузки таблиц из редактора:

**Шаг 1.** В статье, открытой в режиме редактирования, навести курсор на таблицу и нажать управляющие кнопки (шесть точек блока слева). Отображается меню таблицы.

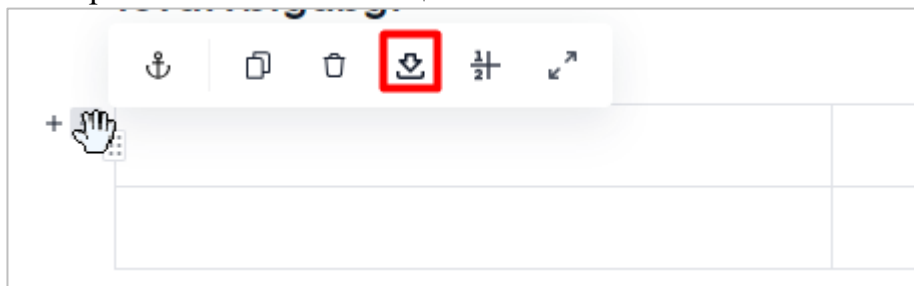


Рисунок 64. Меню таблицы

**Шаг 2.** Нажать кнопку «Скачать таблицу». В открывшемся окне выбрать формат и нажать кнопку «Продолжить». Для отмены выгрузки нажать кнопку «Отмена».

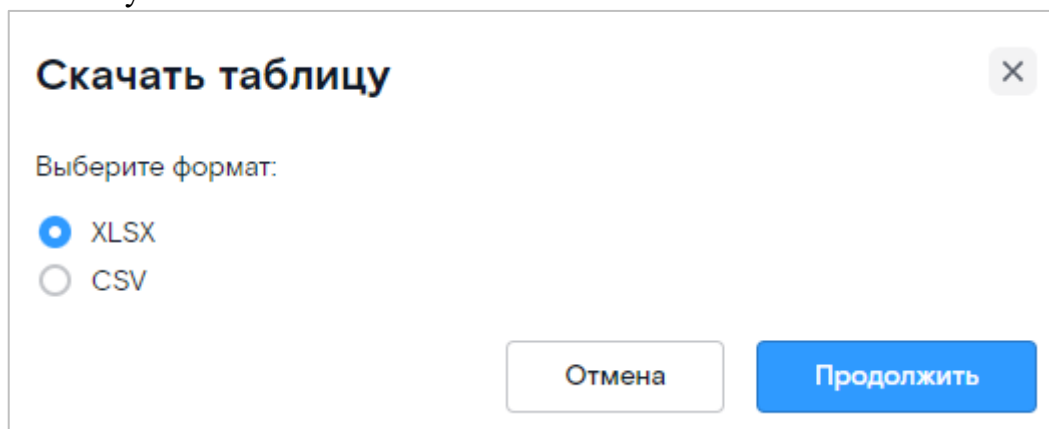


Рисунок 65. Выбор формата

Для выгрузки таблицы из режима просмотра:

**Шаг 1.** Ховер по таблице. Отобразится иконка скачивания таблицы.



Рисунок 66. Скачивание таблицы

**Шаг 1.** Кликнуть по ней левой клавишей мыши. Отобразится меню, в котором выбирается формат для скачивания. При нажатии на вариант (csv/excel) файл загружается на компьютер.

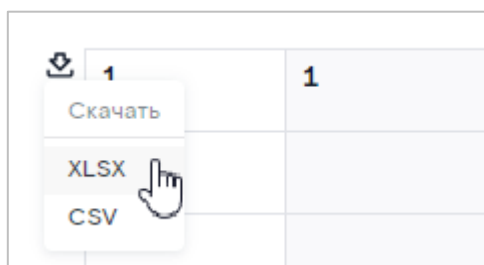



Рисунок 67. Выбор формата для скачивания таблицы

### 6.4.13. Ссылки

#### 6.4.13.1. Кнопка-ссылка

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для создания кнопки-ссылки:

- Шаг 1.** Выделить в статье текст, который необходимо преобразовать в кнопку, или поставить курсор в область статьи, где должна находиться кнопка.
- Шаг 2.** В верхней панели редактора кликнуть на иконку «Ссылка» .
- Шаг 3.** В открывшемся модальном окне выбрать «Кнопка».
- Шаг 4.** Ввести ссылку, название кнопки, выбрать цвет кнопки, нажать на «Сохранить». Если был выделен текст, то этот текст дублируется в поле названия, его можно отредактировать. Ссылка вставляется в формате URL.

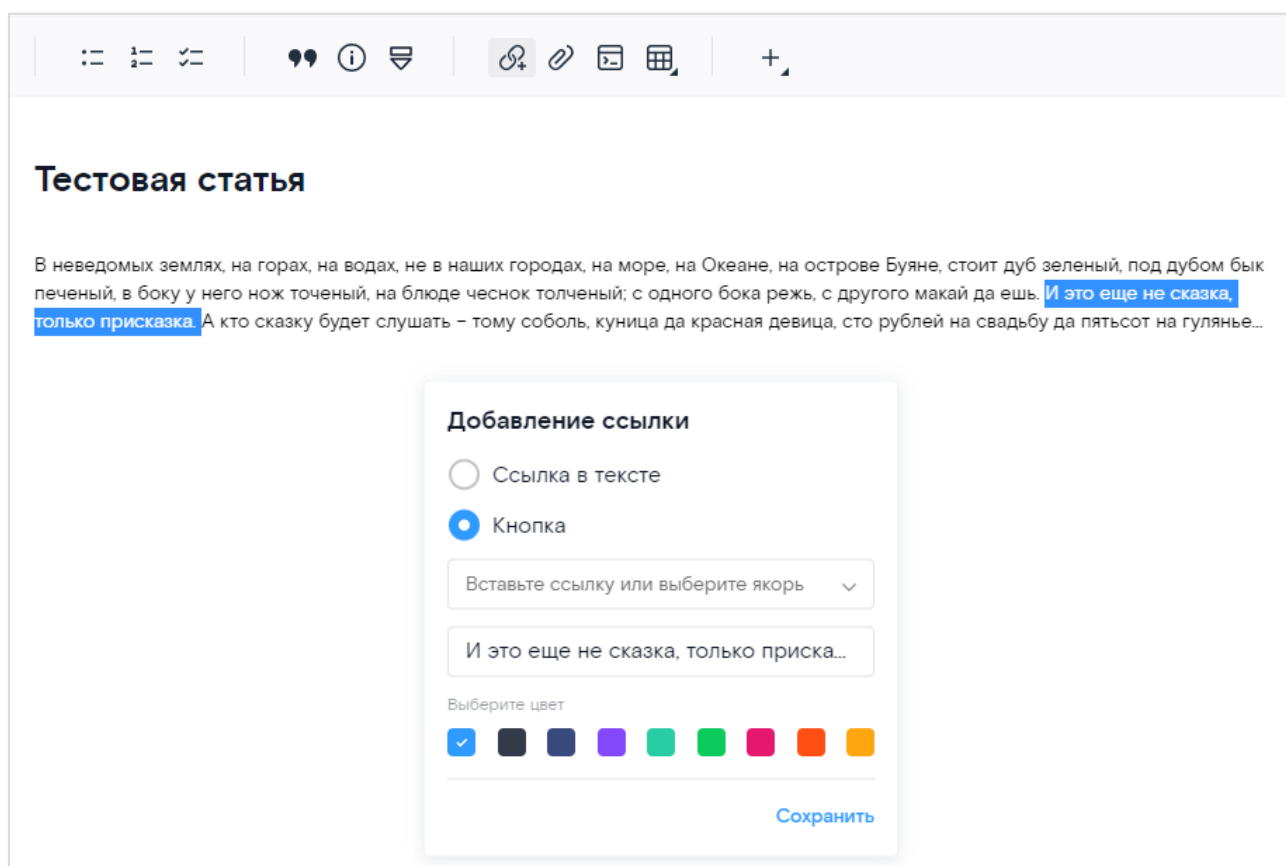


Рисунок 68. Создание кнопки-ссылки

**Шаг 5.** Нажать кнопку «Опубликовать». В опубликованной статье появится кликабельная ссылка.

Альтернативный способ создания кнопки-ссылки – по аналогии с альтернативным способом, описанным в п.6.4.6.

Для удаления кнопки-ссылки:

**Шаг 1.** Выбрать кнопку-ссылку в статье.

**Шаг 2.** Нажать на кнопку «Удалить» в появившемся модальном окне либо на кнопку на клавиатуре «Delete».

#### 6.4.13.2. Ссылка в статье

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для создания ссылки в статье:

**Шаг 1.** В верхней панели редактора кликнуть на иконку «Ссылка» .


**Шаг 2.** В открывшемся модальном окне выбрать «Ссылка в тексте».

**Шаг 3.** Ввести ссылку, нажать на «Сохранить».

Альтернативный способ создания ссылки – по аналогии с альтернативным способом, описанным в п.6.4.6.

Для удаления ссылки:

**Шаг 1.** Выбрать ссылку в статье.

**Шаг 2.** В верхней панели редактора кликнуть на иконку «Ссылка» . В открывшемся окне нажать на кнопку «Удалить».

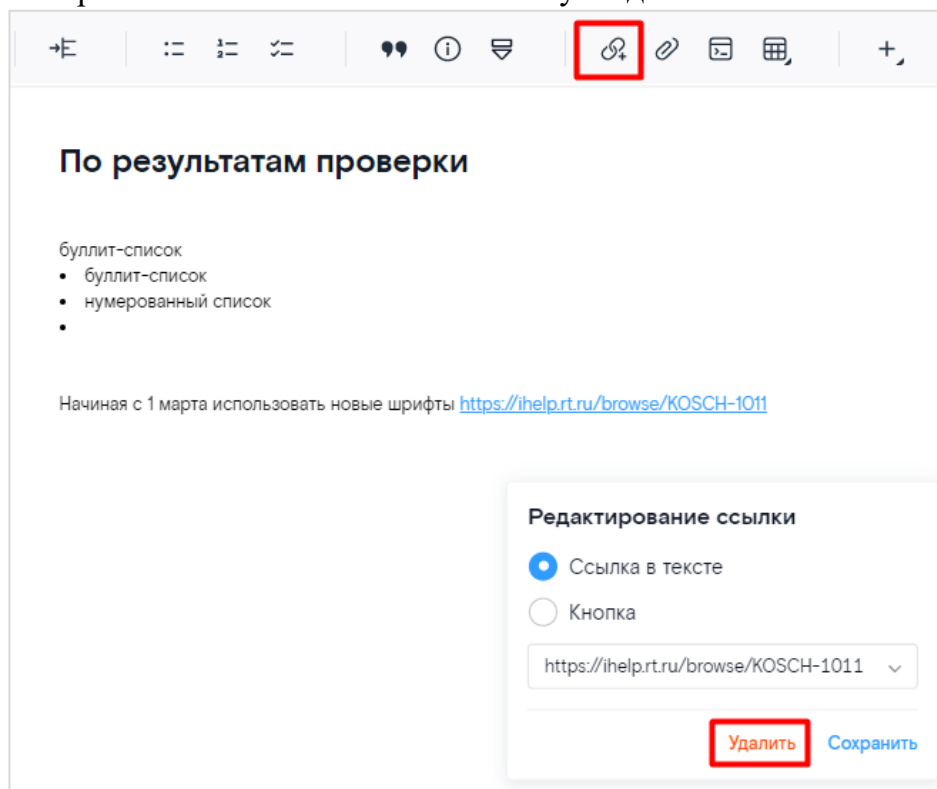


Рисунок 69. Кнопка «Удалить»

При ховере по ссылке в тексте в режиме редактирования статьи отображаются:

- Превью ссылки;
- Иконка удаления ссылки;
- Иконка редактирования.

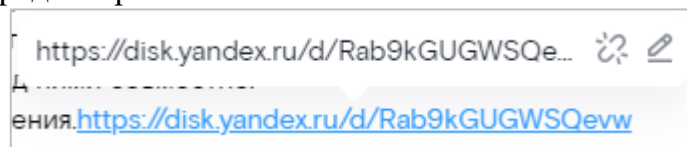


Рисунок 70. Панель действий со ссылкой в редакторе

При клике на превью ссылки происходит открытие ссылки в соседней вкладке.

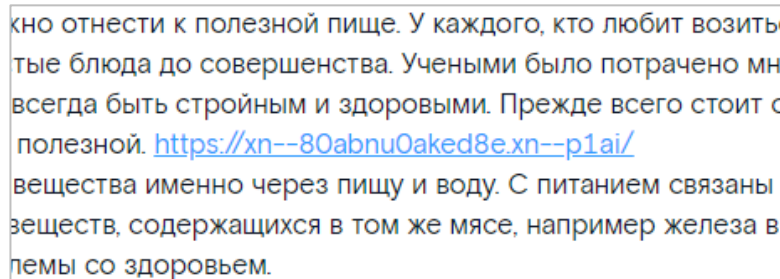
При клике на иконку удаления - ссылка удаляется, текст-ссылка становится просто текстом, цвет меняется с голубого на черный.

При клике на иконку редактирования открывается модальное окно для редактирования ссылки.

### 6.4.13.3. Ссылка в тексте, скопированная из стороннего источника

Для вставки ссылки в тексте, скопированной из стороннего источника:

- Шаг 1.** Открыть статью в режиме редактирования;
- Шаг 2.** Скопировать ссылку из открытой вкладки;
- Шаг 3.** Перейти в редактируемую статью и вставить ссылку в контент статьи в редакторе. Вставленная ссылка отобразится выделенной синим цветом:



можно отнести к полезной пище. У каждого, кто любит возить  
тые блюда до совершенства. Учеными было потрачено мн  
всегда быть стройным и здоровыми. Прежде всего стоит с  
полезной. <https://xn--80abnu0aked8e.xn--p1ai/>  
вещества именно через пищу и воду. С питанием связаны  
веществ, содержащихся в том же мясе, например железа в  
темы со здоровьем.

Рисунок 71. Скопированная ссылка в тексте

- Шаг 4.** Нажать кнопку «Опубликовать» для сохранения внесенных изменений.

## 6.4.14. Якорь

### 6.4.14.1. Создание якоря внутри статьи

Для создания якоря:

- Шаг 1.** В статье, открытой на редактирование, поставить курсор перед фрагментом, который будет якорем.
- Шаг 2.** В верхней панели редактора нажать на «+» и в отобразившемся выпадающем списке нажать на кнопку «Якорь».
- Шаг 3.** Ввести название якоря в поле «Введите название», нажать на кнопку «Сохранить».
- Шаг 4.** Выделить текст, который будет ссылкой на якорь и кликнуть «Ссылка» в панели инструментов. В многостраничной статье якорь можно устанавливать на странице, отличной от той, где будет вставлена ссылка. В таком случае при нажатии на ссылку будет происходить переход на страницу с якорем и доскролл до места, где установлен якорь.
- Шаг 5.** В поле «Вставьте ссылку или выберите якорь» выбрать сохраненный якорь. Нажать на кнопку «Сохранить».

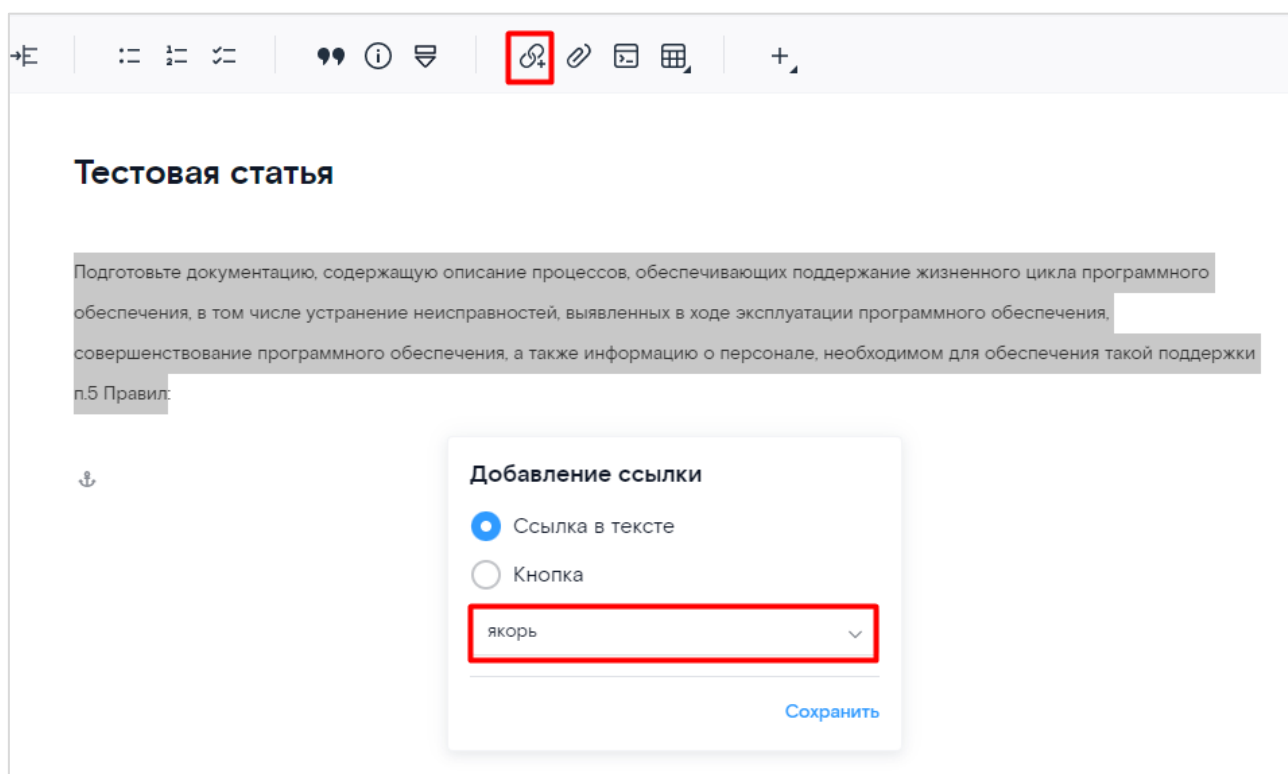


Рисунок 72. Ссылка на якорь

Альтернативный способ создания якоря – по аналогии с альтернативным способом, описанным в п.6.4.6.

#### 6.4.14.2. Вставка в статью ссылки на якорь из другой статьи

Для вставки в статью ссылки на якорь из другой статьи:

- Шаг 1.** Пройти Шаг 1- Шаг 4 из п. 6.4.14.1 Создание якоря внутри статьи.
- Шаг 2.** Раскрыть поле с названием текущей статьи.

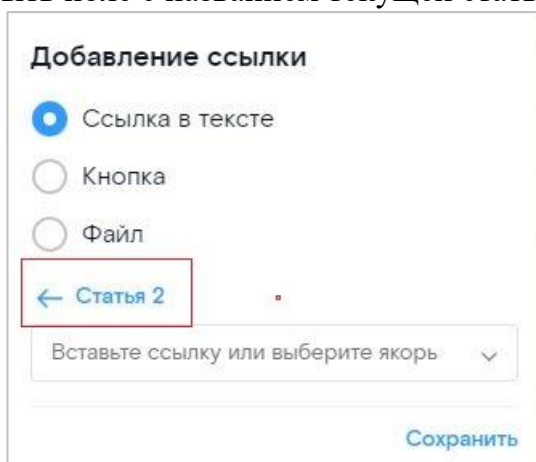


Рисунок 73. Переход к другим статьям

- Шаг 3.** Выбрать статью внутри текущего пространства.



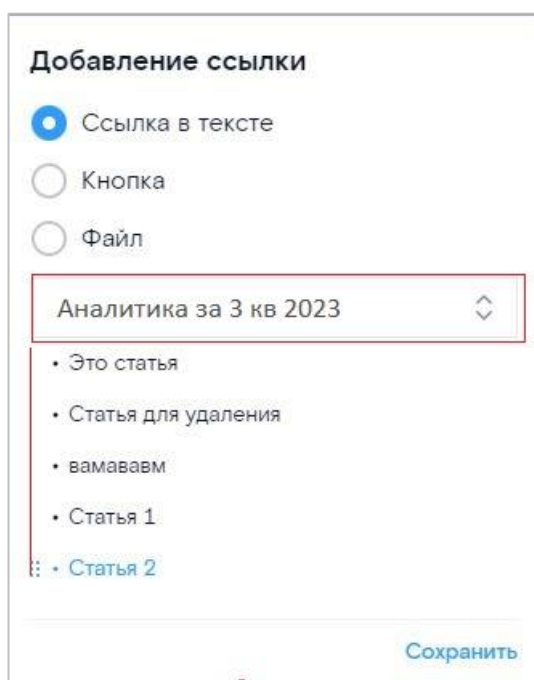



Рисунок 74. Выбор статьи либо пространства для последующего поиска статьи там

Для выбора статьи в другом пространстве в поле выбора пространств, нажать на шеврон . Открывается список доступных пользователю пространств. Перейти в другое пространство и выбрать нужную статью в дереве статей этого пространства.

**Шаг 4.** В поле «Вставьте ссылку или выберите якорь» выбрать сохраненный якорь. Нажать на кнопку «Сохранить».

При ограничении у Пользователя доступа к статье с якорем, созданным другим пользователем, при нажатии на кросс-ссылку на якорь происходит переход по ссылке и отображается уведомление о недостаточности прав на просмотр.

#### 6.4.14.3. Редактирование якоря

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для редактирования якоря:

**Шаг 1.** Кликнуть в тексте на иконку якоря и в панели инструментов редактора нажать на «+».

**Шаг 2.** В отобразившемся выпадающем окне нажать на кнопку «Якорь».

**Шаг 3.** В открывшемся модальном окне внести необходимые изменения, нажать на кнопку «Сохранить».

**Шаг 4.** Найти в тексте ссылку на якорь, кликнуть по ней и нажать «Ссылка» в панели редактора.

**Шаг 5.** В открывшемся модальном окне заново выбрать в открывающемся списке нужный якорь либо вставить ссылку, нажать на кнопку «Сохранить».

#### 6.4.14.4. Удаление якоря

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для удаления якоря:

**Шаг 1.** Найти в тексте якорь и кликнуть по нему.

**Шаг 2.** Нажать «Удалить».

**Шаг 3.** Найти текст со ссылкой на якорь и кликнуть по ней.

**Шаг 4.** Кликнуть в панели инструментов «Ссылка» и нажать «Удалить».

Текст со ссылкой станет отображаться как обычный. В статье, у которой была настроена кросс-ссылка на этот якорь, при попытке перехода по ссылке будет отображаться уведомление «Не удалось перейти по ссылке. Якорь больше не существует».

#### 6.4.14.5. Поведение якоря при удалении страницы с якорной ссылкой в многостраничной статье

При удалении в многостраничной статье страницы, содержащей якорь, с переносом содержимого (п. 6.4.23.4 Удаление страницы/вкладки с переносом содержимого) якорная ссылка переносится вместе с остальным содержимым и продолжает корректно работать.

При удалении в многостраничной статье страницы, содержащей якорь, без переноса содержимого (п.6.4.23.3 Удаление страницы/вкладки) ссылка на якорь удаляется.

#### 6.4.15. Разделитель

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для создания разделителя:

**Шаг 1.** Поставить каретку в текст контента статьи, где необходимо вставить разделитель, и в панели инструментов редактора нажать на «+».

**Шаг 2.** В отобразившемся окне нажать на кнопку «Разделитель». Текст разделится на два отдельных блока в месте, где стояла каретка. Между ними появился разделитель отдельным блоком.

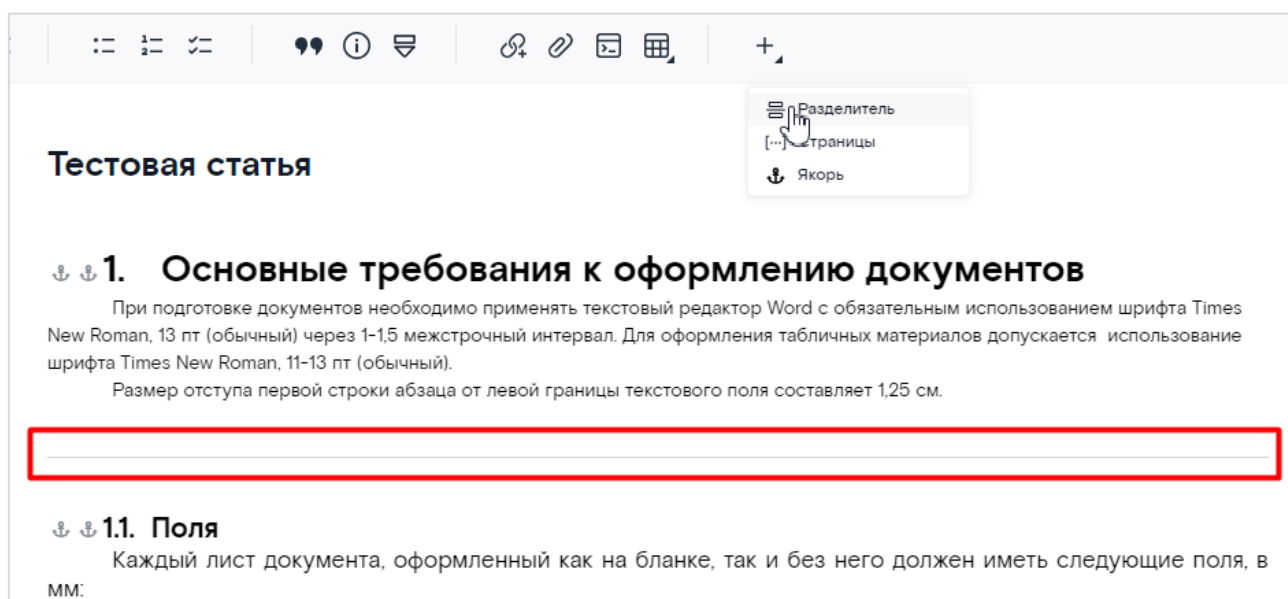


Рисунок 75. Разделитель

Альтернативный способ создания разделителя – по аналогии с альтернативным способом, описанным в п.6.4.6.

Для удаления разделителя:

**Шаг 1.** Кликнуть на шесть точек слева от разделителя и выбрать «Удалить».

#### 6.4.16. Блок

##### 6.4.16.1. Добавление нового блока

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для добавления нового блока:

**Шаг 1.** Навести курсор на начало первой строки и нажать «+» для добавления нового блока. Появится пустой блок ниже.

**Шаг 2.** Напечатать текст.

##### 6.4.16.2. Копирование блока

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для копирования блока:

**Шаг 1.** Навести курсор на начало первой строки блока и нажать шесть точек.

**Шаг 2.** Кликнуть «Копировать».

##### 6.4.16.3. Перемещение блока в контенте

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Переместить блок можно, зажав левой клавишей мыши 6 точек слева от блока и перетащив его в нужное место. Перемещение блоков возможно, как по горизонтали, так и по вертикали.

#### 6.4.16.4. Изменение ширины блока

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для изменения ширины блока:

**Шаг 1.** Навести курсор на область между двумя блоками.

**Шаг 2.** Зажать левой клавишей мыши и перетащить вертикальную полосу вправо или влево.

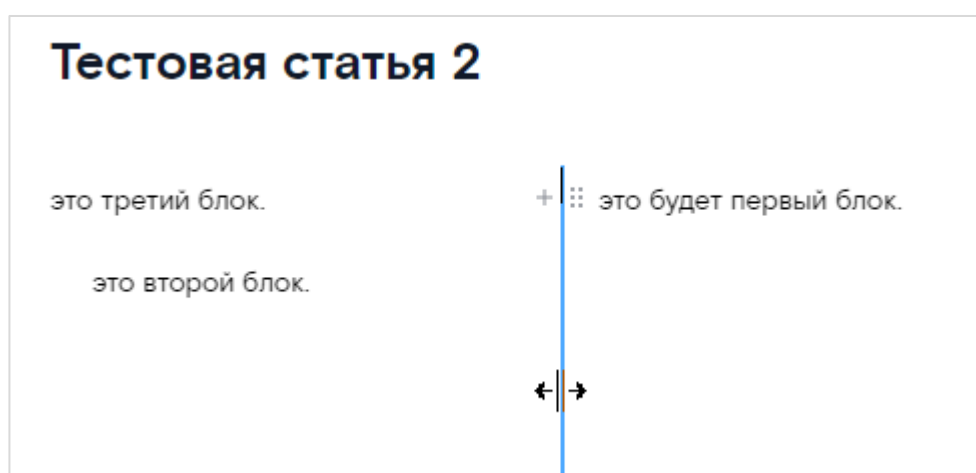


Рисунок 76. Изменение ширины блока

#### 6.4.16.5. Перемещение якоря вместе с блоком

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Ссылка на якорь, созданный в другом блоке, перемещается вместе с блоком, в котором расположена ссылка.

#### 6.4.16.6. Удаление блока

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для удаления блока:

**Шаг 1.** Навести курсор на начало первой строки содержимого блока статьи, нажать на шесть точек.

**Шаг 2.** Нажать «Удалить».

#### 6.4.16.7. Панель инструментов в меню блока

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для открытия панели инструментов в меню блока кликнуть на шесть точек слева от блока. Открывается меню блока, доступны инструменты редактора, якорь и кнопки «Копировать», «Удалить» блок.

## 6.4.17. Файлы

### 6.4.17.1. Загрузка/Выгрузка файла в редакторе

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для загрузки/выгрузки файла в редакторе:

**Шаг 1.** Открыть карточку статьи. Выбрать место, куда требуется вставить вложение. Если место не выбрано, файл будет добавлен в статью отдельным первым блоком.

**Шаг 2.** В верхней панели редактора нажать на кнопку «Вложение» 

**Шаг 3.** Выбрать, откуда добавить файл:

- Загрузить из компьютера;
- Выбрать из системы.

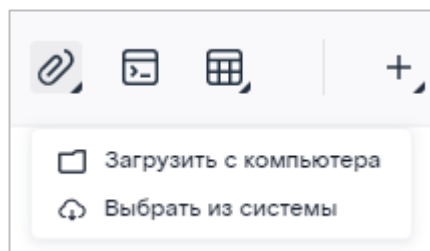


Рисунок 77. Варианты добавления файла

**Шаг 4.** При загрузке из компьютера выбрать на компьютере файл допустимого формата (7z, bmp, csv, doc, docm, docx, dotx, gif, html, jfif, jpeg, jpg, js, json, mp3, mpp, msg, pdf, png, ppt, pptx, rar, sql, svg, tif, tiff, txt, vsd, vsdx, wav, xls, xlsb, xlsx, xmind, xml, zip) и нажать «Открыть». В случае попытки загрузки файла недопустимого формата высвечивается нотификация «Файл не загружен. Данный формат не поддерживается». Размер вложения не может превышать размер, настроенный администратором системы (100-700 мб). Возможна одновременная загрузка нескольких файлов.

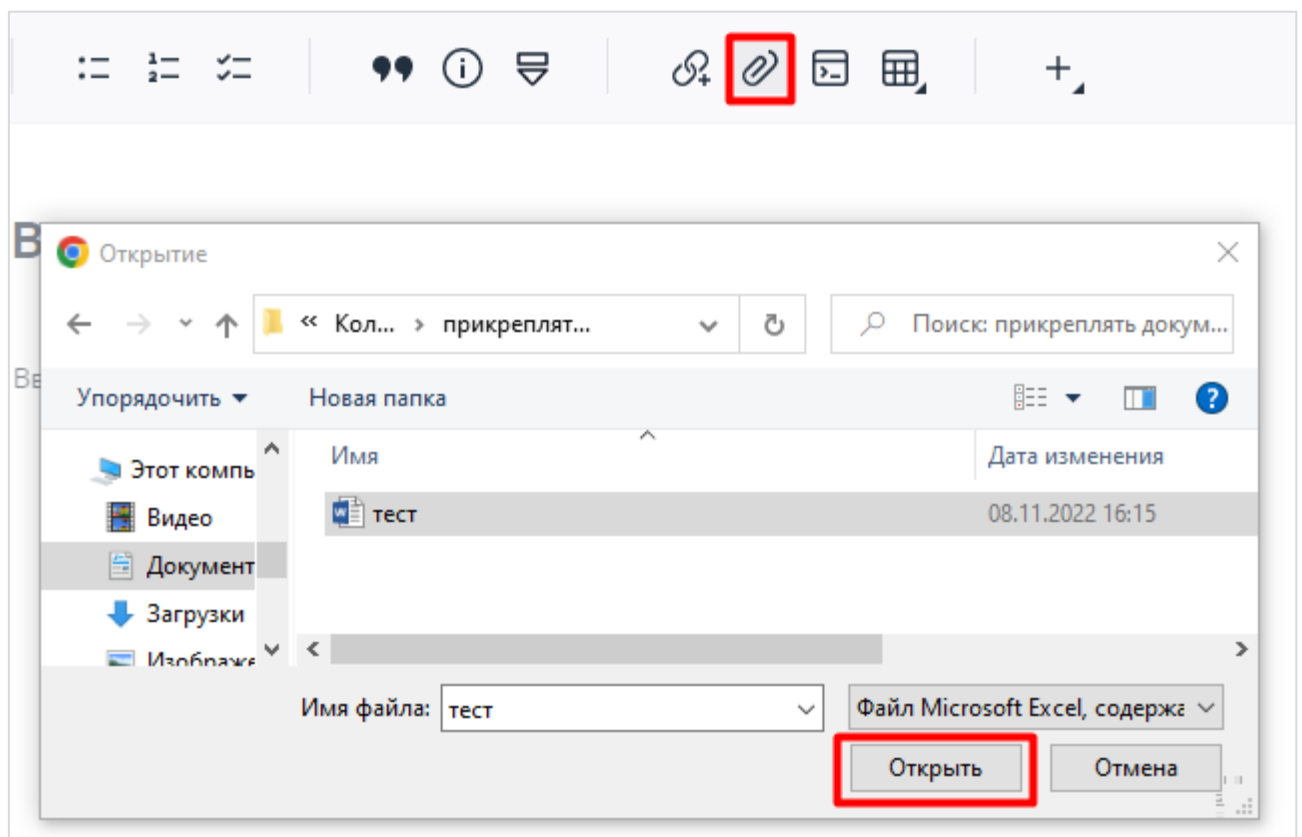


Рисунок 78. Загрузка файла

**Шаг 5.** При загрузке из Системы (Раздел «Файлы») в открывшемся модальном окне выбрать файл (возможен множественный выбор). Нажать на кнопку «Загрузить» в правом нижнем углу модального окна.

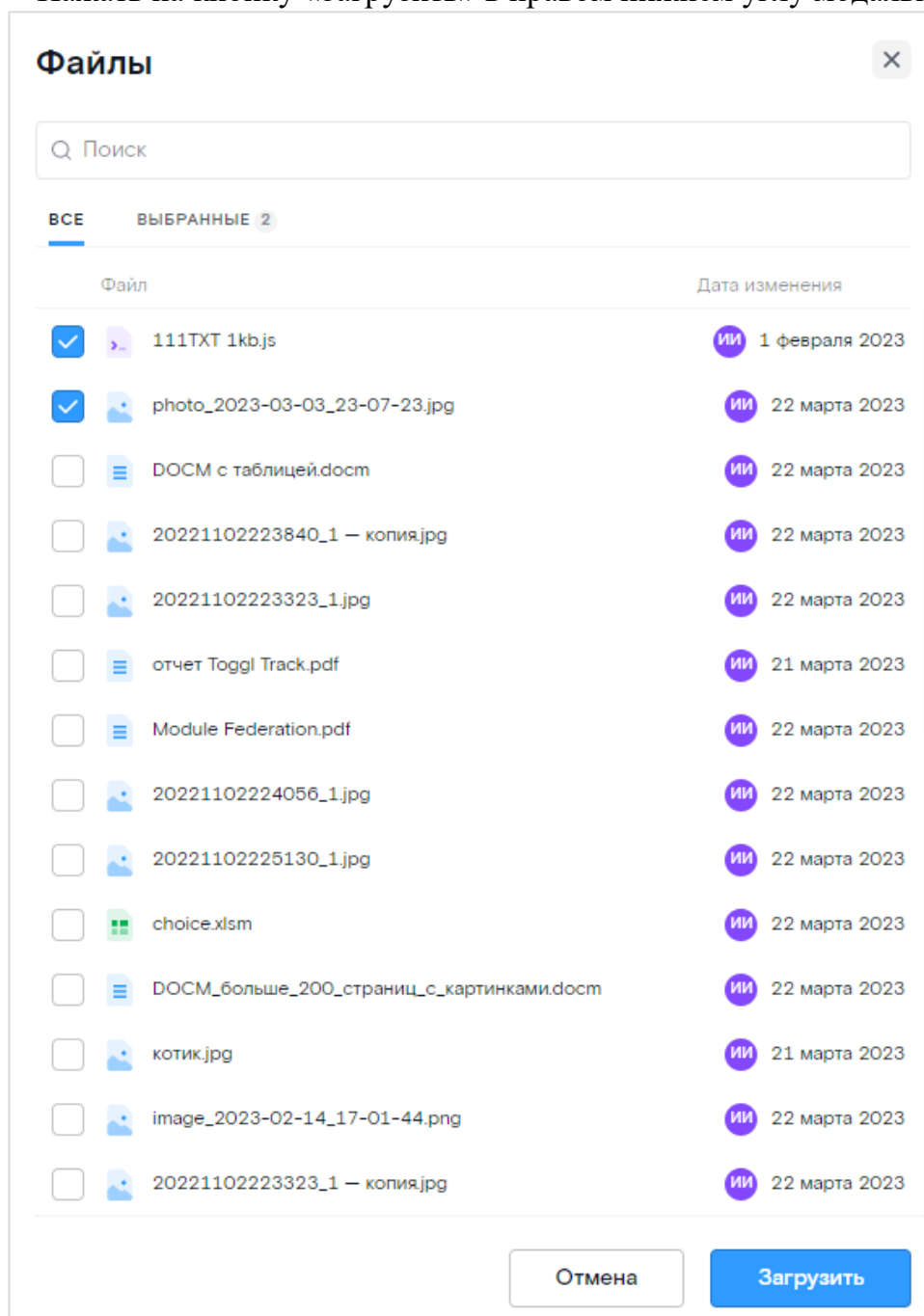


Рисунок 79. Выбор файлов из Раздел «Файлы»

**Шаг 6.** В случае загрузки файла большого объема дождаться его полной загрузки. Прогресс-бар загрузки файла отражает процесс загрузки синим цветом:

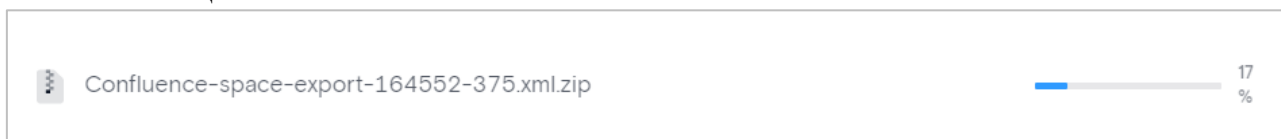


Рисунок 80. Прогресс-бар загрузки файла

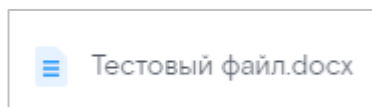


Рисунок 81. Загруженный файл

В случае загрузки дубликата файла в контент с содержимым будет добавлена копия файла отдельным блоком, имя файла отображено в формате: <оригинальное название файла> (номер копии). <расширение>. Например, Тестовый файл (1).docx.

Допускается загружать один и тот же файл из раздела «Файлы» в статью. Загруженные файлы будут отображаться отдельными блоками и иметь одинаковые (без дополнительных цифр).

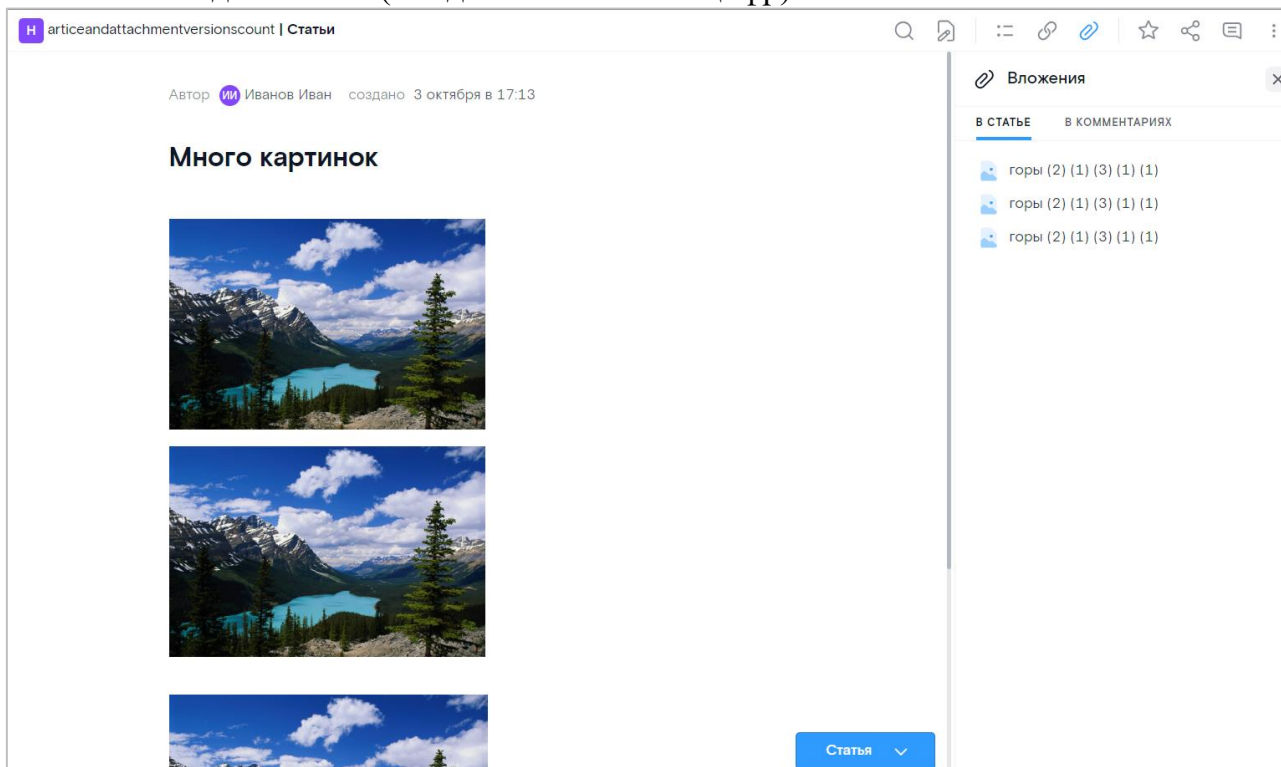


Рисунок 82. Загруженный несколько раз файл

Загруженные файлы можно перемещать зажатием управляющей кнопки (шесть точек) каждого файла.



### 6.4.17.2. Загрузка файлов в редакторе нажатием + блока

Для загрузки файлов в редакторе нажатием + блока:

**Шаг 1.** Открыть статью в режиме редактирования.

**Шаг 2.** Кликнуть управляющую кнопку блока (шесть точек) и нажать +. Создастся новый блок ниже текущего, отобразится меню действий блока.

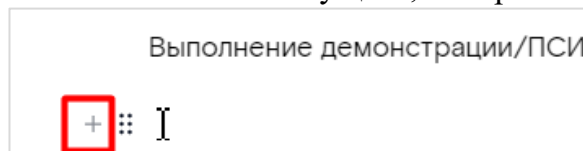


Рисунок 83. Управляющие кнопки блока

**Шаг 3.** Кликнуть «Вложение». Выбрать, откуда загрузить (с компьютера или из системы).

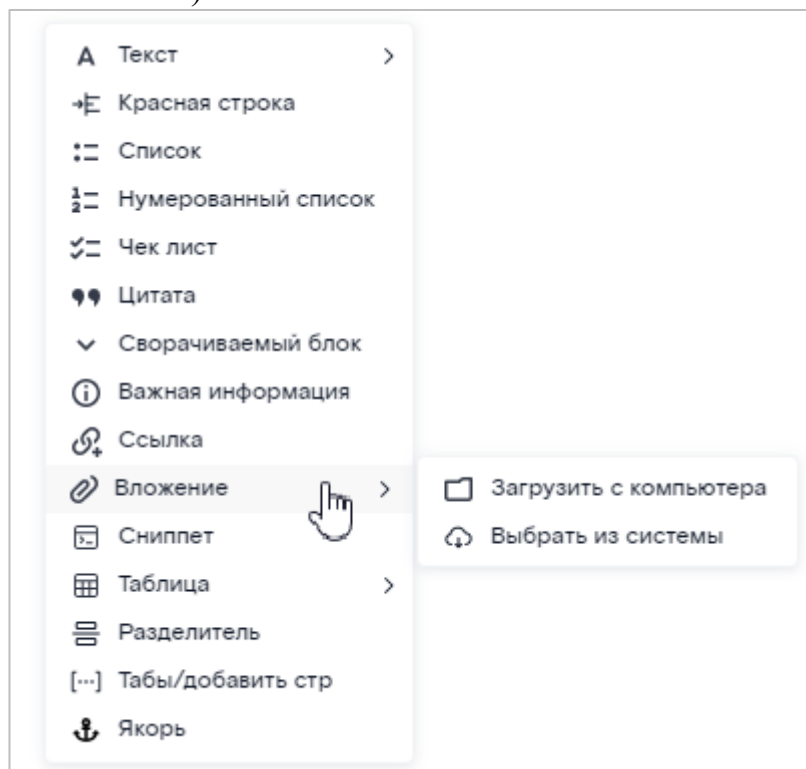


Рисунок 84. Загрузка файла

**Шаг 4.** Выбрать файл. Нажать «Открыть». Файл будет загружен в новый блок, имя файла отображается в формате: иконка расширения, имя файла.

### 6.4.17.3. Отображение и предпросмотр вложений в сайдбаре

Для проверки отображения и предпросмотра вложений в сайдбаре:

**Шаг 1.** В статье, открытой в режиме редактирования и имеющий загруженный файл (загрузка описана в п.6.4.17.1, 6.4.17.2), в правом верхнем углу редактора нажать на «Три точки».

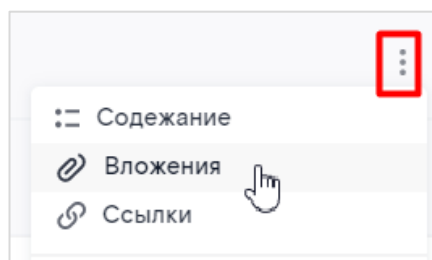


Рисунок 85. Меню кнопки «Еще»

**Шаг 2.** В отобразившемся меню нажать на «Вложения». Будет открыт сайдбар «Вложения» и отображен список файлов в статье

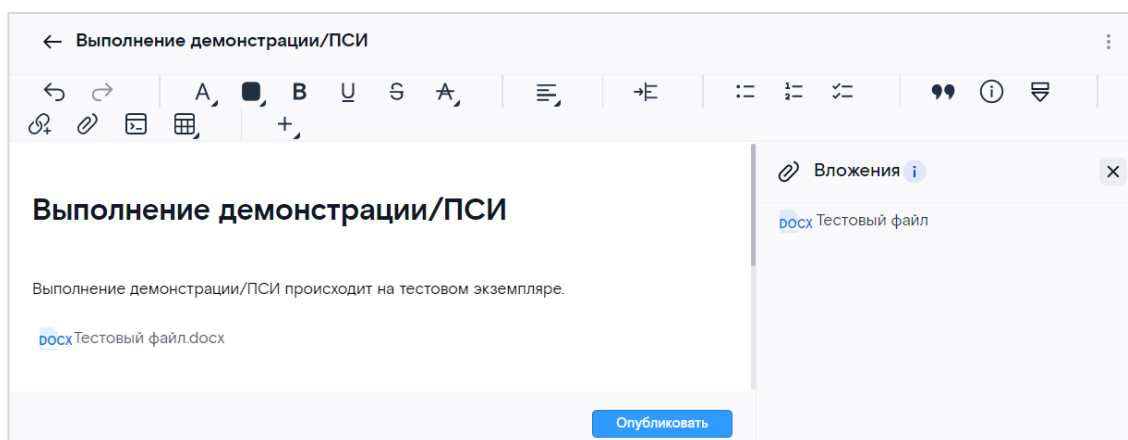


Рисунок 86. Предпросмотр вложений

**Шаг 3.** Если кликнуть на имя файла в сайдбаре, произведется доскролл к расположению файла в статье, файл будет подсвечиваться синим цветом.

**Шаг 4.** Если дважды кликнуть на имя файла в сайдбаре, возможно скачать файл. Предпросмотр в настоящее время недоступен.

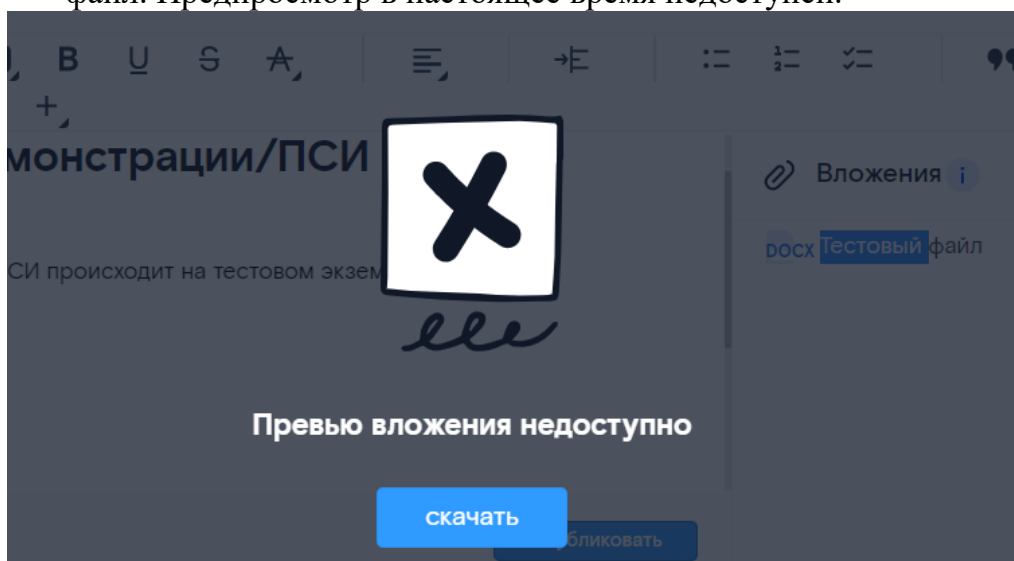


Рисунок 87. Возможность скачать файл

Аналогичные действия с вложениями (Шаг 3, Шаг 4) возможно осуществить в сохраненной статье, открытой на просмотр, при нажатии на иконку «Вложения» в верхней панели

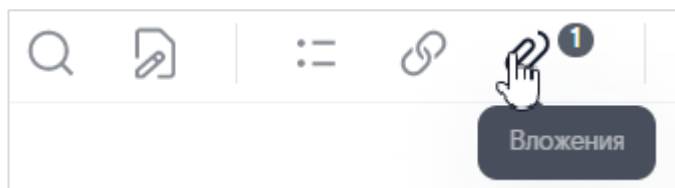


Рисунок 88. Иконка «Вложения»

#### 6.4.17.4. Удаление файлов

Пользователь имеет возможность добавлять новые вложения к статье, которые будут связаны с его учетной записью.

Пользователь имеет полные права на удаление только своих собственных вложений в статье.

Удаление вложений, добавленные другими пользователями, запрещено.

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для удаления файла:

**Шаг 1.** Поставить каретку за названием файла, нажать на кнопку «Backspace» либо поставить каретку перед названием файла и нажать «Delete». Либо навести на файл мышкой, нажать на 6 точек, выбрать «Удалить».

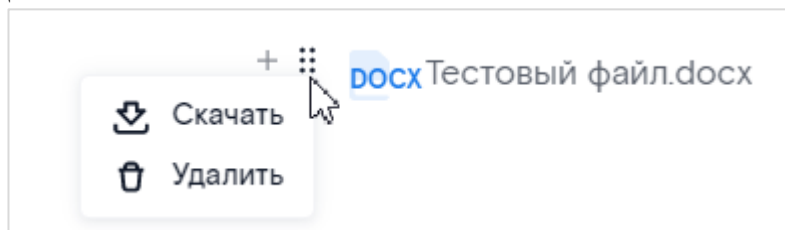


Рисунок 89. Удаление файла

**Шаг 2.** Нажать кнопку «Опубликовать» для сохранения внесенных изменений.

Удаленный файл будет при этом отображаться в раздел «Файлы» ИС «Яга. Модуль статьи», однако не будет отображения связанных статей для данного файла.

#### 6.4.17.5. Скачивание файла

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для скачивания вложения:

**Шаг 1.** Нажать на управляющую кнопку блока (шесть точек) слева от имени файла.

**Шаг 2.** Нажать «Скачать».

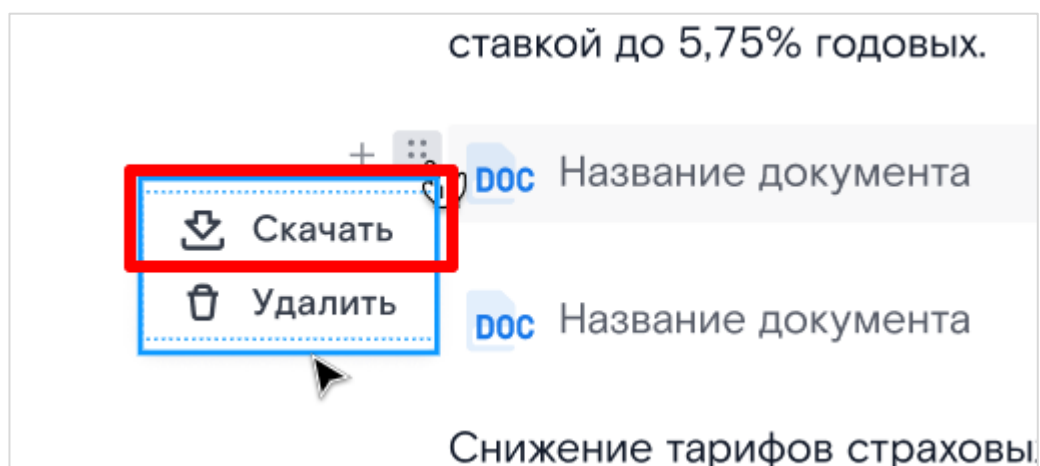


Рисунок 90. Скачивание файла

#### 6.4.17.6. Загрузка изображения

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Загрузка изображения осуществляется стандартно (п.6.4.17.1).

В открывшемся окне «Загрузка вложения» выбрать способ загрузки изображения (изображение / файл) и нажать «Продолжить». Для отмены загрузки нажать «Отмена».

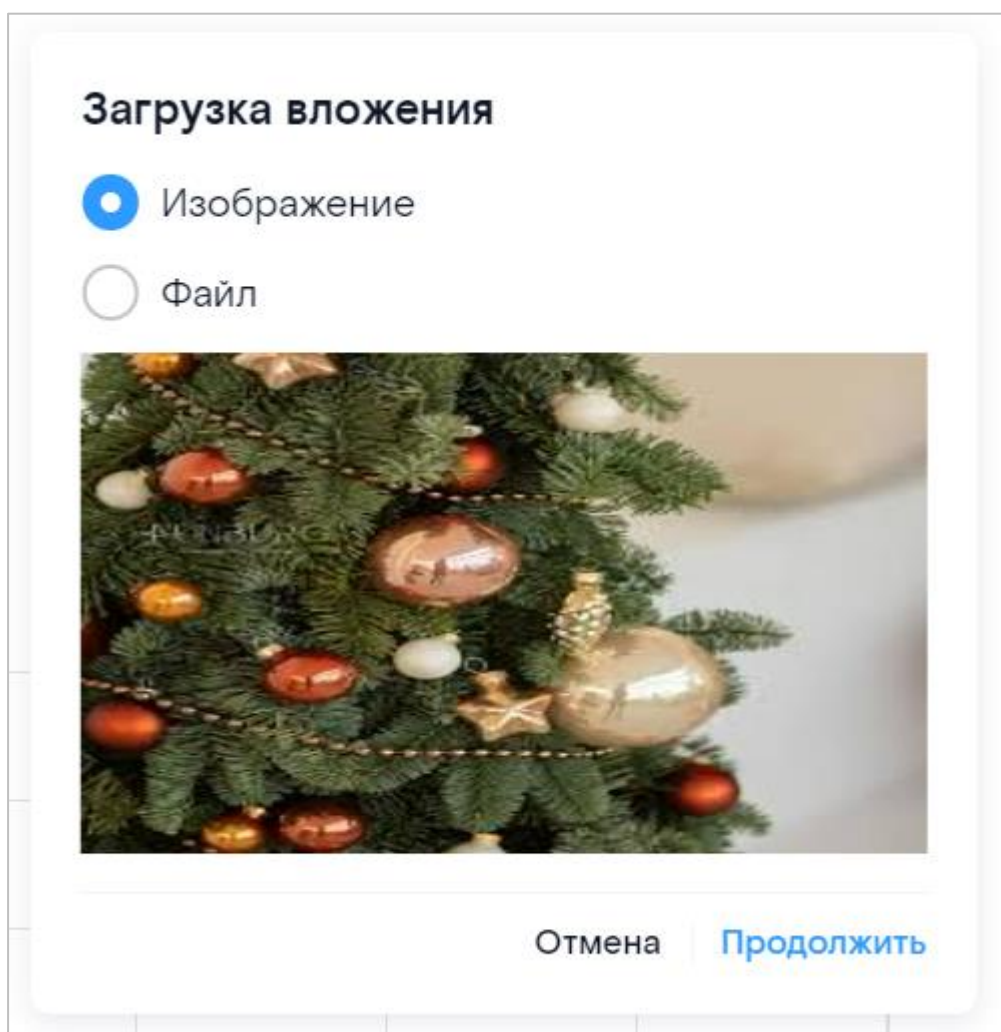


Рисунок 91. Загрузка вложений в редактор

В случае выбора варианта «Файл» изображение будет загружено в редактор как вложение в виде иконки расширения и названия вложения.



Рисунок 92. Загрузка в виде файла

Зажав левой клавишей мыши край картинки и потянув влево, можно уменьшить изображение, потянув вправо – увеличить.



Рисунок 93. Изменение размера рисунка

#### 6.4.17.7. Загрузка вложений в редактор методом Drag-and-drop

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для загрузки вложений в редактор методом Drag-and-drop:

- Шаг 1.** Открыть файловый менеджер в соседнем окне, зажатием левой клавиши мыши на файле вложения перетащить его в область контента редактора.
- Шаг 2.** Вставить вложение в нужное место, отпуская зажатую левую клавишу мыши.
- Шаг 3.** Выбрать способ загрузки изображения (изображение / файл) и нажать «Продолжить». Для отмены загрузки нажать «Отмена».

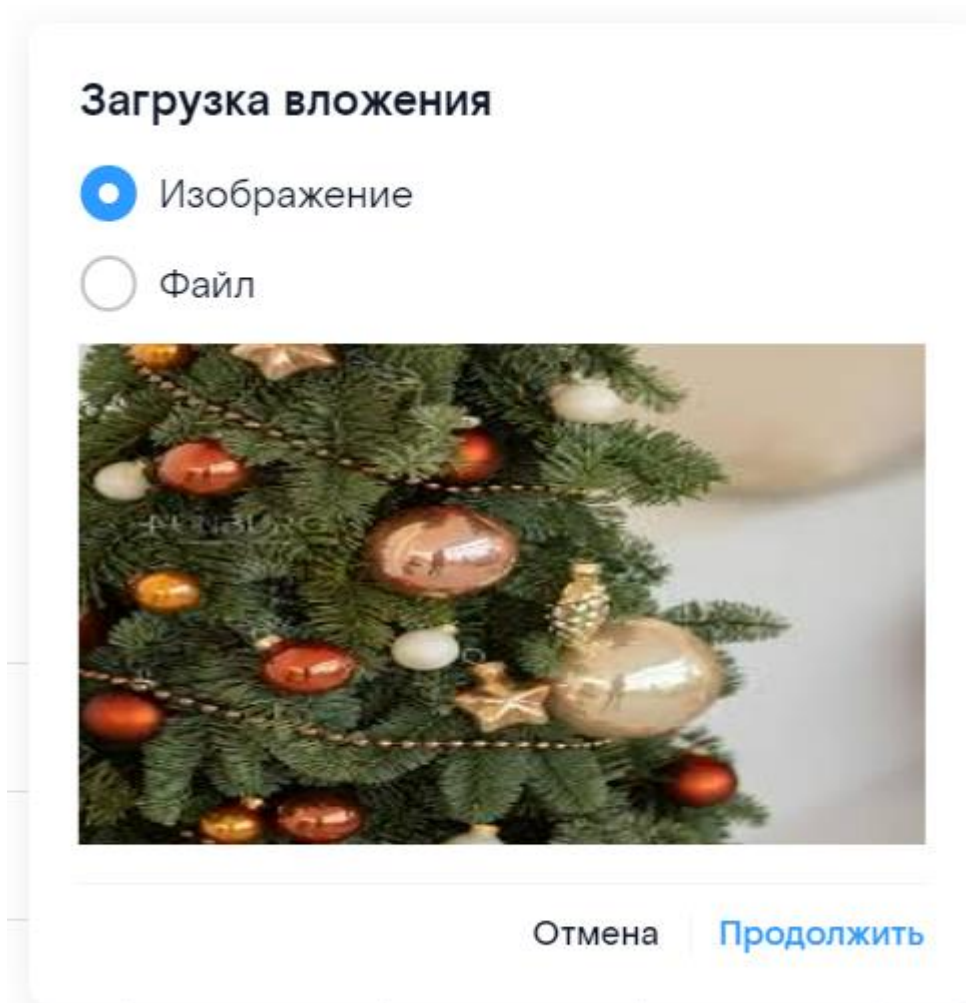


Рисунок 94. Загрузка вложений в редактор методом Drag-and-drop

В случае выбора варианта «Файл» изображение будет загружено в редактор как вложение в виде иконки расширения и названия вложения.

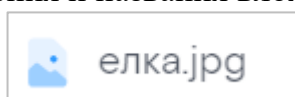


Рисунок 95. Загрузка в виде файла

Также можно вставить вложение вне области контента статьи, но в пределах интерфейса Системы. В таком случае вложение загружено в редактор первым блоком после названия статьи.

#### 6.4.17.8. Дополнительные действия с изображением

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для работы с изображением доступны дополнительные действия:

- Скачать;
- Удалить;



- Увеличить;
- Вид файла (меняет вид файла из картинки во вложение и обратно);
- Подпись к картинке;
- Выравнивание.

Для выбора действия нажать на кнопку дополнительных действий с блоком (шесть точек) слева от блока:

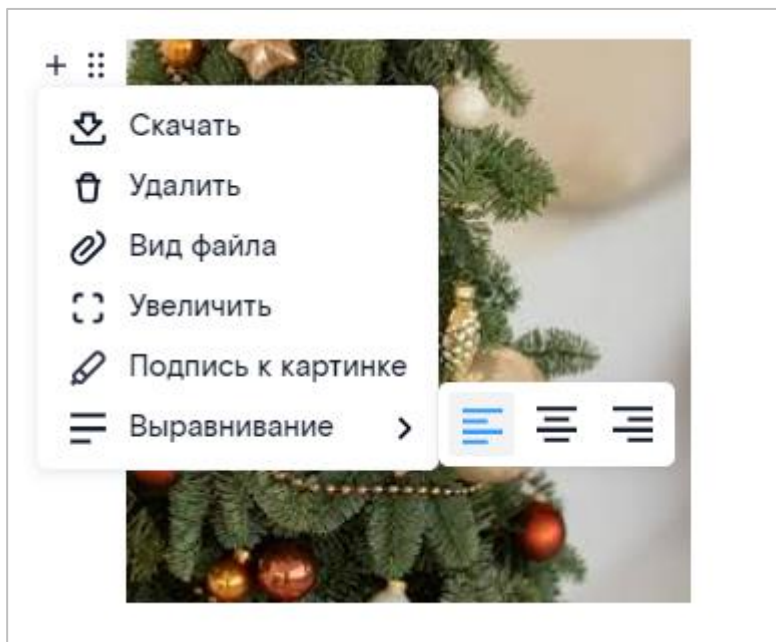


Рисунок 96. Пример скачивания изображения с помощью меню дополнительных действий

#### 6.4.17.9. Функционал и возможность просмотра изображения в режиме фуллскрин

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для перевода изображения в режим фуллскрин:

**Шаг 1.** Дважды кликнуть по изображению. Откроется изображение в режиме фуллскрин, в левом верхнем углу отобразится имя файла, в правом меню:

- Кнопки масштаба в формате: - 100% +;
- Скопировать ссылку на изображение;
- Скачать вложение;
- Удалить вложение;
- Крестик для закрытия режима фуллскрин.





Рисунок 97. Меню работы с изображениями в режиме фуллскрин

#### **6.4.17.10. Отображение файла недопустимого формата и действия с ними в статьях, комментариях и Хранилище после добавления формата в Черный список**

В статье и в комментариях файлы формата, ставшего недопустимым (попавшего в «Черный список» позднее публикации статьи / комментария) отображаются красным цветом, по хOVERу появляется тултип с текстом «Вложение удалено из системы. Предпросмотр невозможен». Для автора комментария доступна возможность удаления файла.

В Хранилище файлы формата, ставшего недопустимым, отображаются серым цветом. При наведении курсора на файл справа отображается кнопка «Еще» (три точки), при нажатии на которую открывается меню действий с данным файлом:

- Версионность;
- Заменить;
- Отвязать файл;
- Удалить.

Доступны любые из указанных действий с файлом.

#### **6.4.18. Импорт из файла**

Импорт из файла доступен пользователям с ролями «Администратор», «Управление контентом». Импорт из файла подразумевает под собой выгрузку в статью контента файла после его загрузки в ИС «Яга. Модуль статьи». На 30.08.2023 реализован импорт только из документов формата doc, docx, pdf.

Для импорта из файла:

**Шаг 1.** Открыть статью на редактирование.

**Шаг 2.** Нажать три точки в панели редактора.

**Шаг 3.** В открывшемся меню редактора кликнуть на пункт «Импортировать из файла».

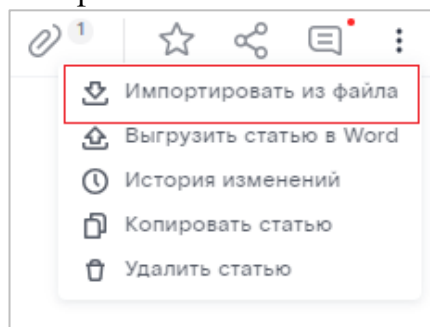


Рисунок 98. Выбор «Импортировать из файла»

**Шаг 4.** В открывшемся модальном окне «Импортировать файл» кликнуть «нажмите для выбора» и выбрать файл для загрузки в открывшемся системном окне локального раздела «Файлы» устройства. Также можно перетащить файл с компьютера в область модального окна методом drag and drop, зажав файл левой клавишей мыши.

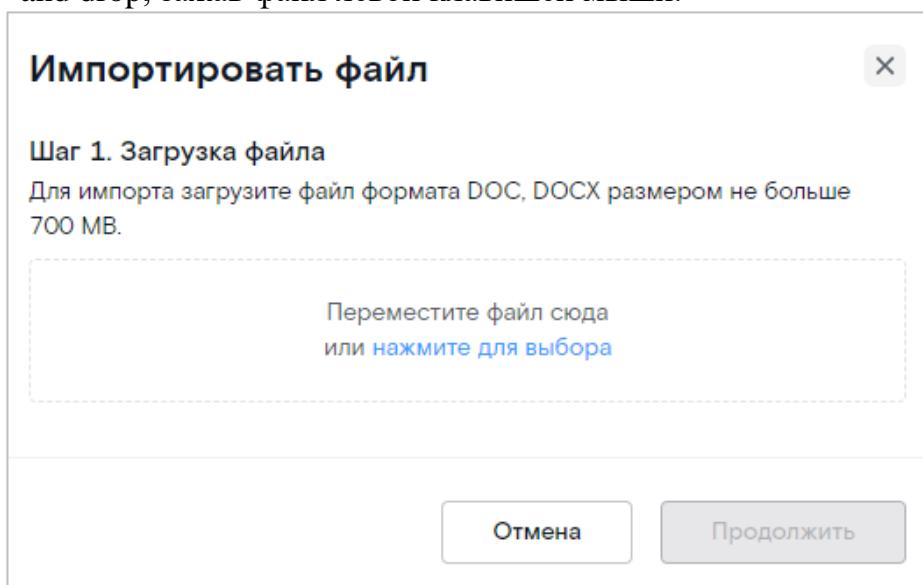


Рисунок 99. Модальное окно «Импортировать файл»

По окончании загрузки вместо прогресс-бара высветится сообщение «Загрузка завершена». Для продолжения работы с файлом кликнуть «Продолжить».

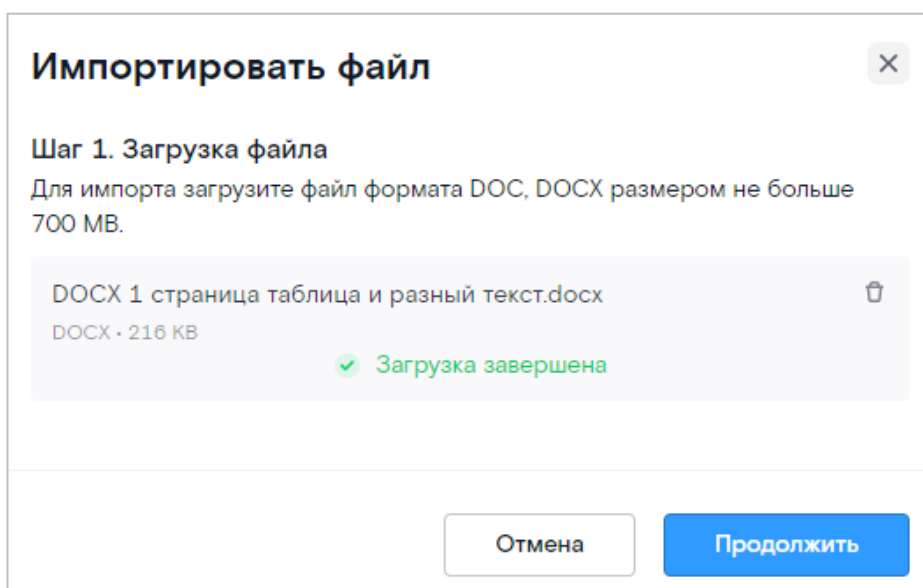


Рисунок 100. Успешная загрузка файла для импорта

В случае загрузки файлов недопустимого формата или размера, а также, если во время загрузки произойдет ошибка, пользователю выйдет соответствующее сообщение об этом.

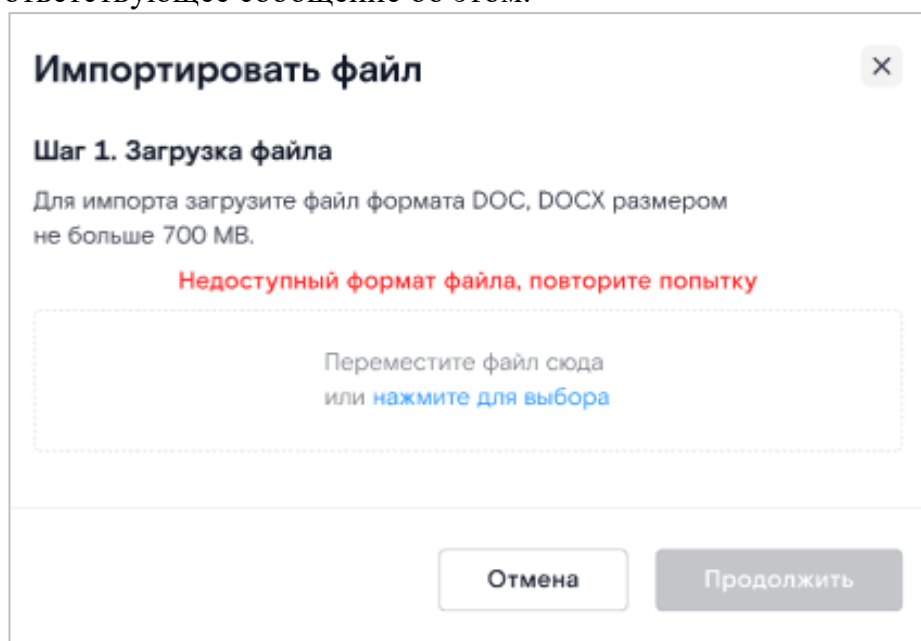


Рисунок 101. Пример неуспешной загрузки файла для импорта

При необходимости отмены загрузки нажать «Отмена».

При необходимости отмены в процессе загрузки файла большого размера можно нажать либо на кнопку «Отмена», либо на кнопку удаления файла.

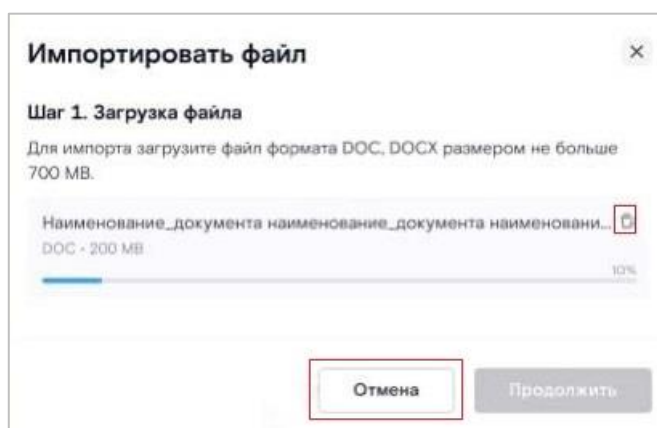


Рисунок 102. Отмена при загрузке файла большого размера

Выйдет сообщение «Удалить файл?». Необходимо подтвердить или отменить данное действие. В случае подтверждения удаления выйдет сообщение «Файл удален».

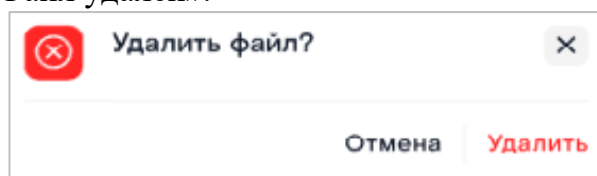


Рисунок 103. Подтверждение удаления файла при загрузке

**Шаг 5.** В открывшемся модальном окне выбрать способ импорта:

- Добавить в текущую статью (радиобаттон по умолчанию установлен на ней);
- Заменить наполнение текущей статьи;
- Создать дочернюю статью.

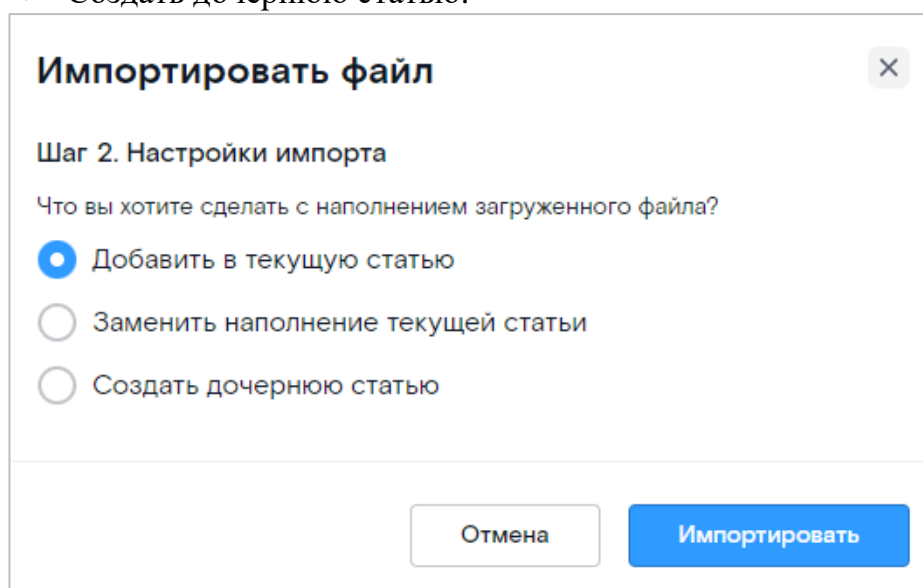


Рисунок 104. Модальное окно «Импортировать файл»

Нажать кнопку «Импортировать». Импорт будет завершен в соответствии с выбранным вариантом, контент отображен в редакторе одним блоком,

добавлен в конец имеющегося контента, внизу отобразится снейкбар «Файл импортирован».

При необходимости отмены импорта:

1. Нажать «Отмена». Если кнопка отмены нажата в процессе импорта файла большого размера, выйдет сообщение «Отменить импорт файла?». Необходимо подтвердить или отметить данное действие. В случае подтверждения удаления выйдет сообщение «Файл удален». В случае выбора «Продолжить импорт» вновь начнется загрузка файла.

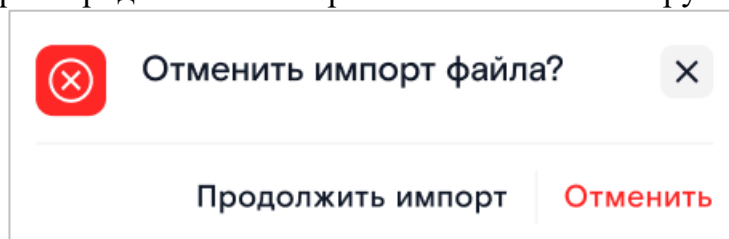


Рисунок 105. Подтверждение отмены импорта файла

2. Либо в процессе импорта файла большого размера нажать крестик в правом верхнем углу модального окна. Окно закроется. Импорт не будет выполнен.

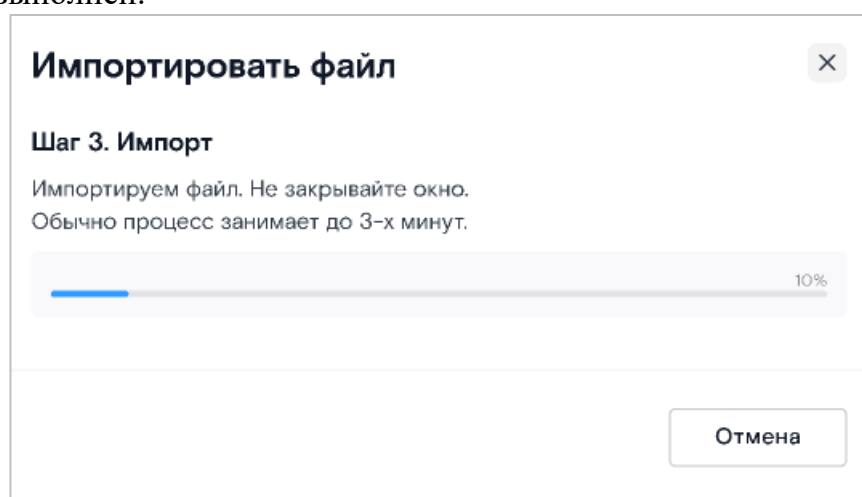


Рисунок 106. Процесс импорта файла большого размера

## 6.4.19. Комментарии к статье

### 6.4.19.1. Создание, отображение

Для создания комментария:

- Шаг 1.** Открыть статью на просмотр.
- Шаг 2.** Нажать на кнопку «Комментарии».
- Шаг 3.** Ввести текст в строку ввода комментария.
- Шаг 4.** Нажать на кнопку «Отправить комментарий».

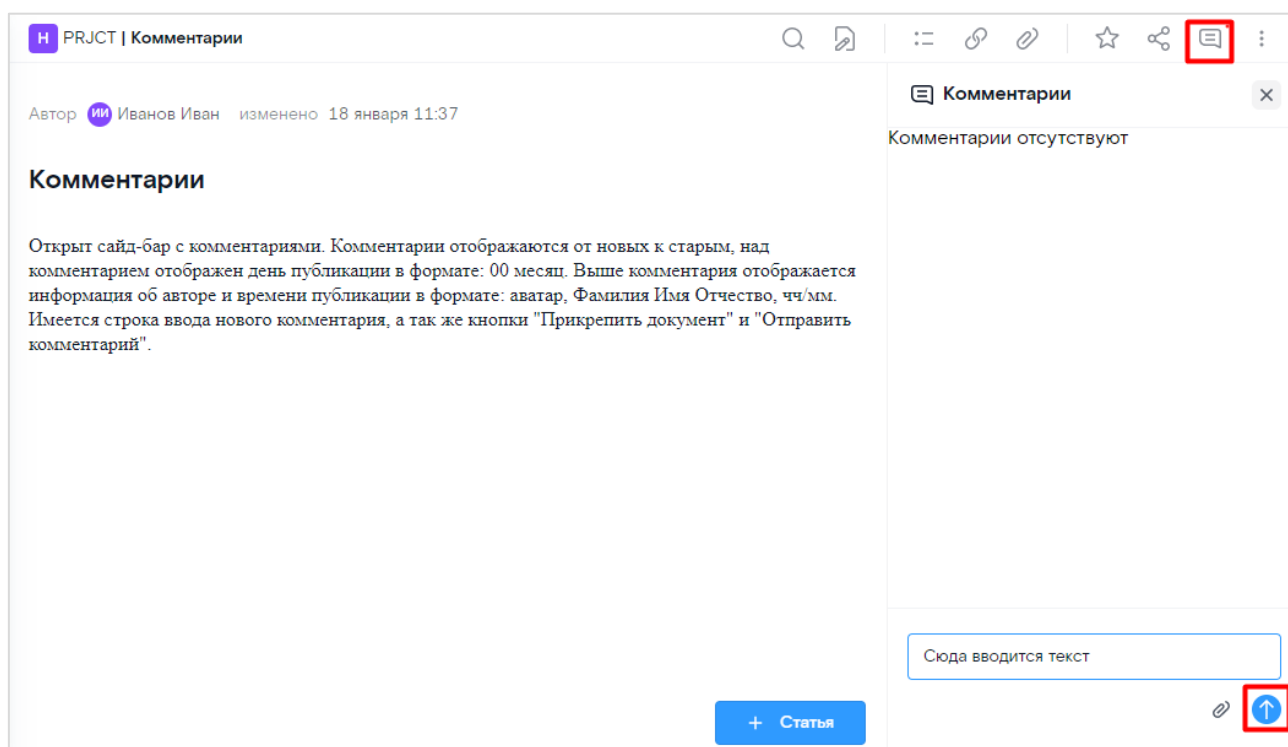


Рисунок 107. Ввод комментария

Автор статьи получает на электронную почту уведомления о всех новых комментариях в статье, созданных другими пользователями.

#### 6.4.19.2. Прикрепление / удаление прикрепленного файла к комментарию до отправки

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для прикрепления файла к комментарию нажать на кнопку «Прикрепить документ» и прикрепить документ.

Для удаления прикрепленного файла к комментарию до отправки навести курсор на прикрепленный файл и нажать иконку «Удалить».

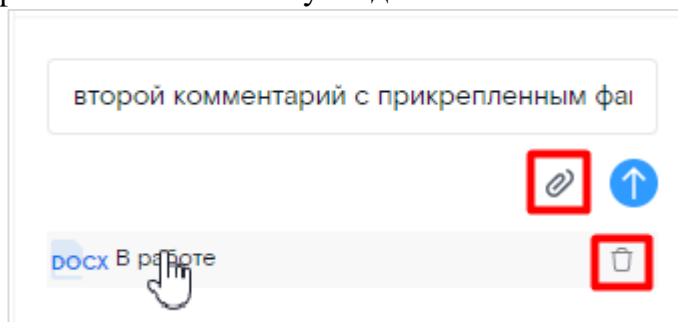


Рисунок 108. Кнопки добавления и удаления файла к комментарию

Возможные форматы файлов указаны в п.6.4.17.1.

### 6.4.19.3. Применение элементов редактирования текста комментария к статье

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

**Шаг 1.** После ввода текста в строку ввода комментария (Шаг 3 п.6.4.19.1) дважды кликнуть мышью в любом месте поля ввода комментария. Отобразятся элементы форматирования текста комментария с пунктами:

- Жирный
- Подчеркнутый
- Зачеркнутый
- Цвет
- Смайл
- Нумерованный список
- Список
- Ссылка.

Каждый из видов форматирования можно применить ко всему комментарию либо к выделенной части текста комментария.

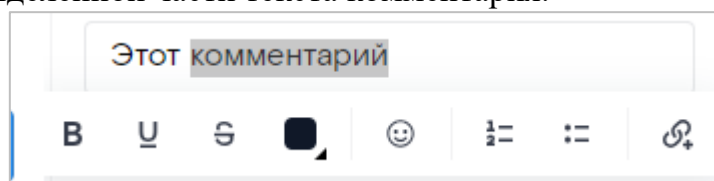


Рисунок 109. Элементы форматирования текста

**Шаг 2.** Для отмены редактирования части текста выделить эту часть текста. Нажать на иконку «Ластик» либо повторно нажать на вид форматирования, который требуется отменить.

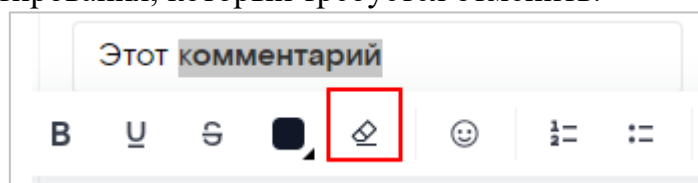


Рисунок 110. Ластик

**Шаг 3.** Нажать кнопку отправки комментария.

### 6.4.19.4. Создание нумерованного / маркированного списка в тексте комментария к статье

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для создания нумерованного списка в тексте комментария к статье:

**Шаг 1.** После ввода текста в строку ввода комментария (Шаг 3 п.6.4.19.1) выделить весь текст комментария либо его часть, дважды кликнуть мышью в любом месте поля ввода комментария. Отобразятся элементы форматирования текста комментария (Рисунок 109. Элементы форматирования текста).

**Шаг 2.** Кликнуть левой клавишей мыши по иконке «Нумерованный список». Сформируется список, выделенная часть будет первым пунктом списка.

**Шаг 3.** Нажать enter и продолжить следующий пункт списка.

**Шаг 4.** Нажать кнопку отправки комментария.

Маркированный список создается аналогично.

#### 6.4.19.5. Вставка ссылки в текст комментария к статье

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для вставки ссылки в текст комментария к статье:

**Шаг 1.** После ввода текста в строку ввода комментария (Шаг 3 п.6.4.19.1) выделить весь текст комментария либо его часть либо дважды кликнуть мышью в любом месте поля ввода комментария. Отобразятся элементы форматирования текста комментария (Рисунок 109. Элементы форматирования текста).

**Шаг 2.** Кликнуть левой клавишей мыши по иконке «Ссылка». Отобразится модальное окно «Добавление ссылки»

Рисунок 111. Добавление ссылки

**Шаг 3.** Вставить ссылку в поле с подсказкой «Вставьте ссылку» (пример: <https://dzen.ru/>). При необходимости – отредактировать текст в поле названия ссылки. Нажать сохранить. Ссылка становится активной.

**Шаг 4.** Нажать кнопку отправки комментария.

#### 6.4.19.6. Редактирование комментария / ответа на комментарий

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для редактирования комментария / ответа на комментарий:

**Шаг 1.** Найти комментарий / ответ на комментарий (редактировать возможно только свои) и кликнуть на него мышкой.

**Шаг 2.** Нажать на кнопку «Редактировать».

**Шаг 3.** Внести изменения в комментарий.

**Шаг 4.** Нажать на кнопку «Отправить комментарий».



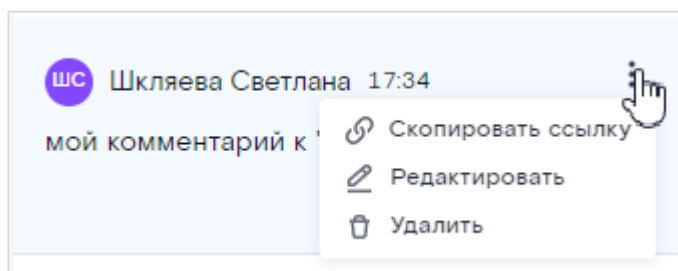


Рисунок 112. Изменение комментария к странице

#### 6.4.19.7. Ответ на комментарий к статье

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для ответа на комментарий к статье:

**Шаг 1.** Открыть статью на просмотр.

**Шаг 2.** В правом верхнем углу нажать на кнопку «Комментарии».

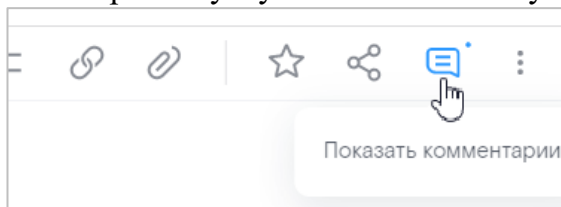


Рисунок 113. Кнопка «Комментарии»

Откроется сайдбар с комментариями.

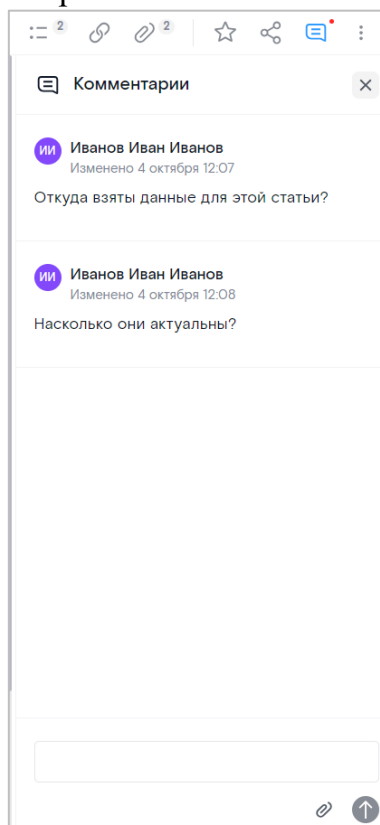


Рисунок 114. Сайдбар с комментариями

**Шаг 3.** Найти нужный комментарий, навести на него мышкой и нажать на три точки справа. В появившемся меню нажать на кнопку «Ответить».

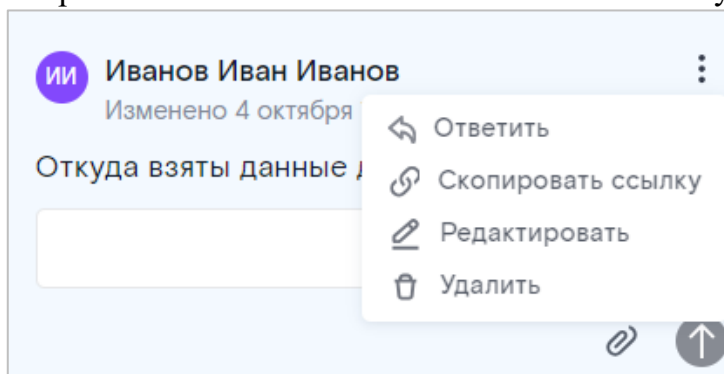



Рисунок 115. Кнопка «Ответить»

**Шаг 4.** Написать ответ в поле ввода ответа на комментарий и нажать  для отправки.

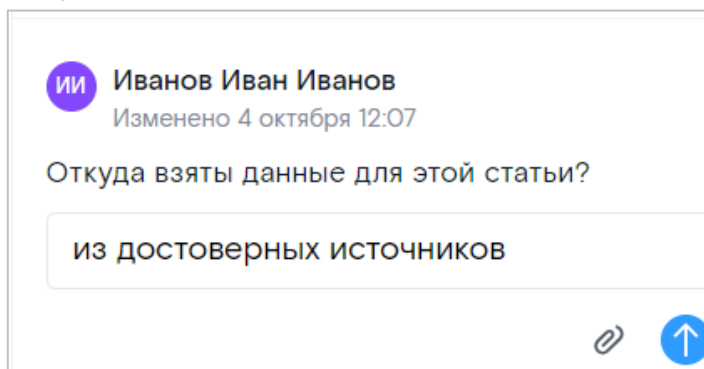


Рисунок 116. Ввод комментария

При необходимости можно до отправки прикрепить к ответу файлы с помощью кнопки «Скрепка». Размер файла не должен превышать 700 мБ. При нажатии открывается стандартное окно загрузки с локального диска. Выбрать файлы для прикрепления и нажать «Открыть». Загруженные файлы отображаются под полем ввода текста ответа на комментарий к статье:

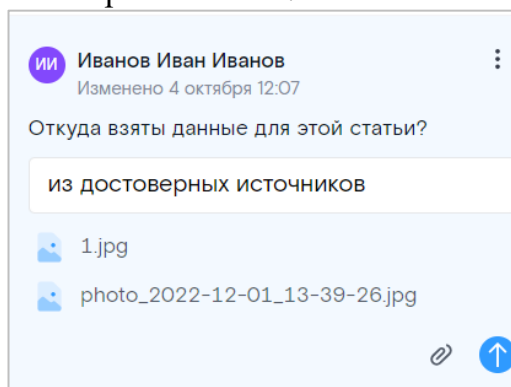


Рисунок 117. Прикрепленные документы к ответу на комментарий к статье

**Важно!** Ответить на ответ к комментарию к статье нельзя. В таком случае необходимо создать новый комментарий.

#### 6.4.19.8. Удаление комментария / ответа на комментарий

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

По умолчанию все пользователи могут удалять свои комментарии. Удаление любых комментариев к статьям возможно только в том случае, если для роли добавлены полномочия на удаление комментариев.

Для удаления комментария:

- Шаг 1.** Найти отправленный комментарий и навести на него мышкой.
- Шаг 2.** Нажать на кнопку «Удалить».
- Шаг 3.** В модальном окне нажать на кнопку «Удалить».

#### 6.4.19.9. Копирование ссылки на комментарий / ответа на комментарий

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для копирования ссылки:

- Шаг 1.** Кликнуть по комментарию / ответу на комментарий мышкой.
- Шаг 2.** Нажать на кнопку «Скопировать ссылку».

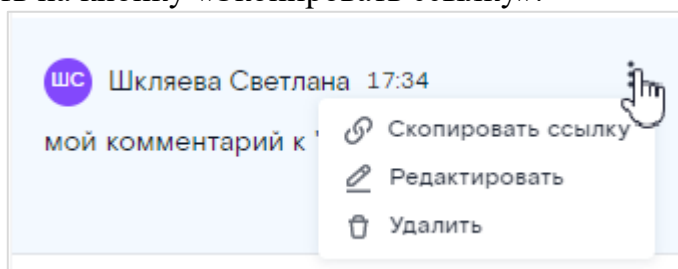


Рисунок 118. Изменение комментария к странице

- Шаг 3.** Вставить ссылку в требуемое место.
- Шаг 4.** При переходе по ссылке открывается статья на просмотр, разворачивается сайдбар комментариев, воспроизводится доскролл к комментарию / ответу на комментарий.

#### 6.4.20. Комментарий к тексту

##### 6.4.20.1. Создание комментария к тексту

Для создания комментария к тексту:

- Шаг 1.** Открыть статью на просмотр.
- Шаг 2.** Выделить текст, который подлежит комментированию.
- Шаг 3.** Кликнуть по иконке для добавления комментария.

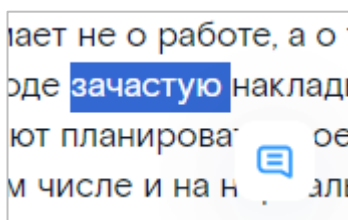


Рисунок 119. Иконка для добавления комментария

**Шаг 4.** В открывшемся окне ввести текст в поле для ввода комментария.

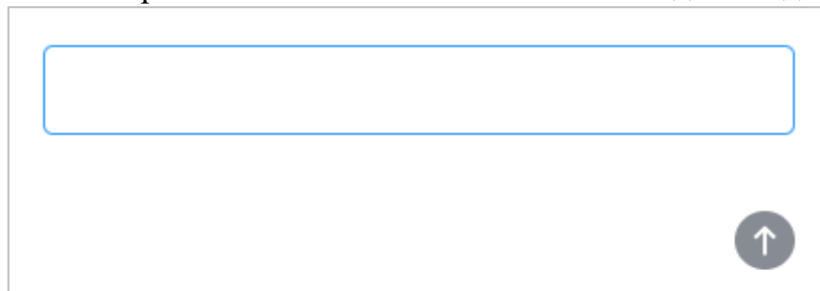


Рисунок 120. Окно для ввода комментария в тексте

**Шаг 5.** Нажать на кнопку отправки комментария .

Комментарий к тексту отображается при наведении мышкой на выделенный синей заливкой текст.

Если текст комментария очень большой, для просмотра после наведения на комментарий кликнуть по нему. Справа откроется панель с комментарием. Нажать «Развернуть текст». Комментарий станет виден полностью. Доступна прокрутка текста.

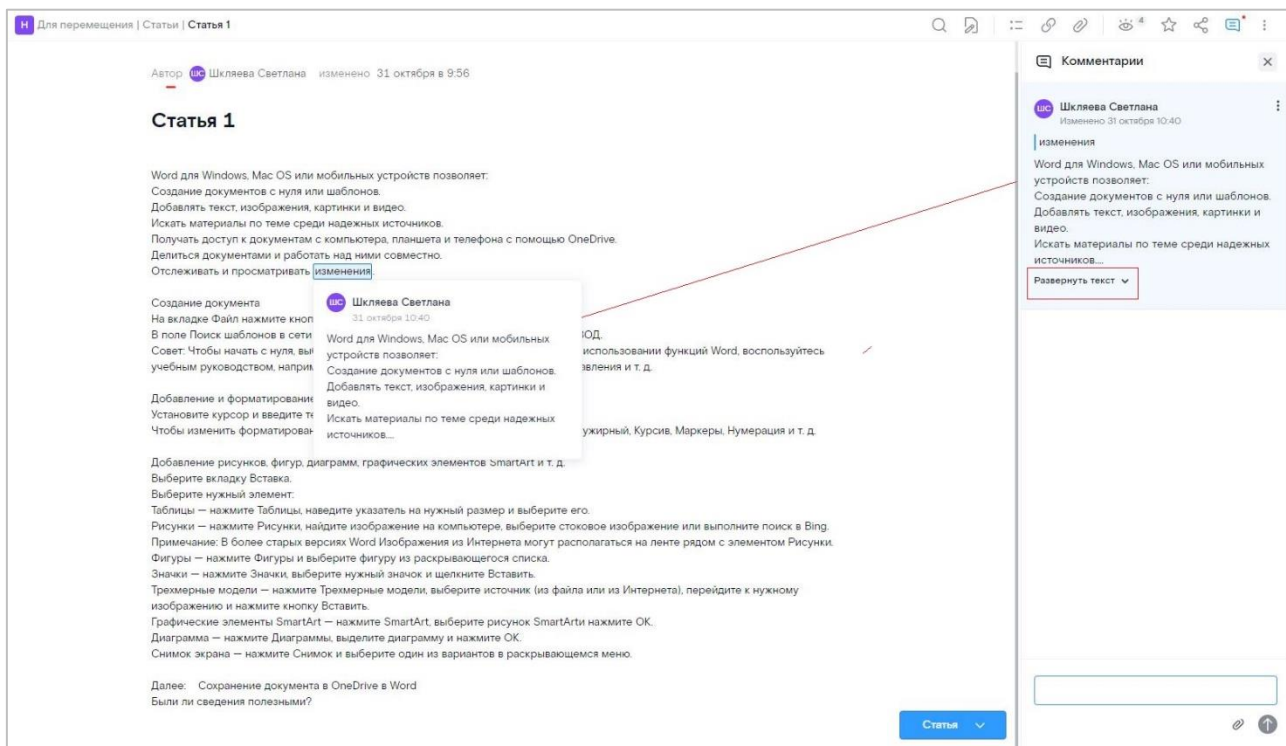


Рисунок 121. Просмотр длинного комментария

Автор статьи получает на электронную почту уведомления о всех новых комментариях в статье, созданных другими пользователями.

#### **6.4.20.2. Применение элементов редактирования текста контекстного комментария**

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

**Шаг 1.** После ввода текста в строку ввода комментария (Шаг 4 п.6.4.20.1) дважды кликнуть мышью в любом месте поля ввода комментария. Отобразятся элементы форматирования текста комментария с пунктами:

- Жирный
- Подчеркнутый
- Зачеркнутый
- Цвет
- Смайл
- Нумерованный список
- Список
- Ссылка.

Каждый из видов форматирования можно применить ко всему комментарию либо к выделенной части текста комментария.

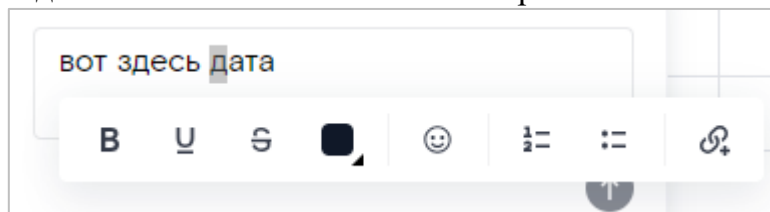


Рисунок 122. Элементы форматирования текста

**Шаг 2.** Для отмены редактирования части текста выделить эту часть текста. Нажать на иконку «Ластик» либо повторно нажать на вид форматирования, который требуется отменить.

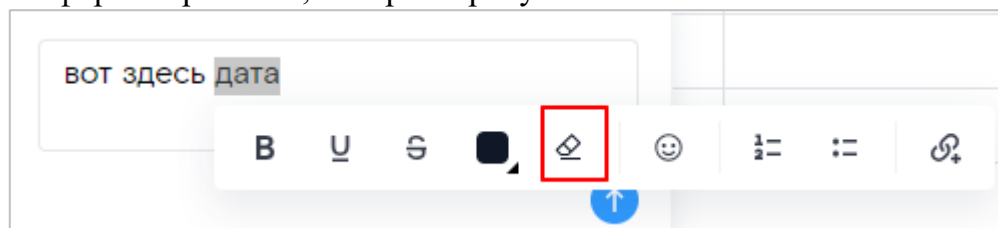


Рисунок 123. Ластик

**Шаг 3.** Нажать кнопку отправки комментария.

#### **6.4.20.3. Создание нумерованного / маркированного списка в тексте контекстного комментария**

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для создания нумерованного списка в тексте контекстного комментария:

- Шаг 1.** После ввода текста в строку ввода комментария (Шаг 4 п.6.4.20.1) выделить весь текст комментария либо его часть либо дважды кликнуть мышью в любом месте поля ввода комментария. Отобразятся элементы форматирования текста комментария (Рисунок 122. Элементы форматирования текста).
- Шаг 2.** Кликнуть левой клавишей мыши по иконке «Нумерованный список». Сформируется список, выделенная часть будет первым пунктом списка.
- Шаг 3.** Нажать enter и продолжить следующий пункт списка.
- Шаг 4.** Нажать кнопку отправки комментария.

Маркированный список создается аналогично.

#### 6.4.20.4. Вставка ссылки в текст контекстного комментария

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для вставки ссылки в текст комментария к статье:

- Шаг 1.** После ввода текста в строку ввода комментария (Шаг 4 п.6.4.20.1) выделить весь текст комментария или его часть либо дважды кликнуть мышью в любом месте поля ввода комментария. Отобразятся элементы форматирования текста комментария (Рисунок 122. Элементы форматирования текста).
- Шаг 2.** Кликнуть левой клавишей мыши по иконке «Ссылка». Отобразится модальное окно «Добавление ссылки»

Рисунок 124. Добавление ссылки

- Шаг 3.** Вставить ссылку в поле с подсказкой «Вставьте ссылку» (пример: <https://dzen.ru/>). При необходимости – отредактировать текст в поле названия ссылки. Нажать сохранить. Ссылка становится активной.
- Шаг 4.** Нажать кнопку отправки комментария.

#### 6.4.20.5. Редактирование комментария к тексту / ответа на комментарий

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для редактирования комментария / ответа на комментарий к тексту:

- Шаг 1.** Навести мышкой на комментарий в тексте, кликнуть на три точки.
- Шаг 1.** В появившемся меню нажать на кнопку «Редактировать».
- Шаг 2.** Изменить текст комментария.
- Шаг 3.** Нажать на кнопку отправки комментария.

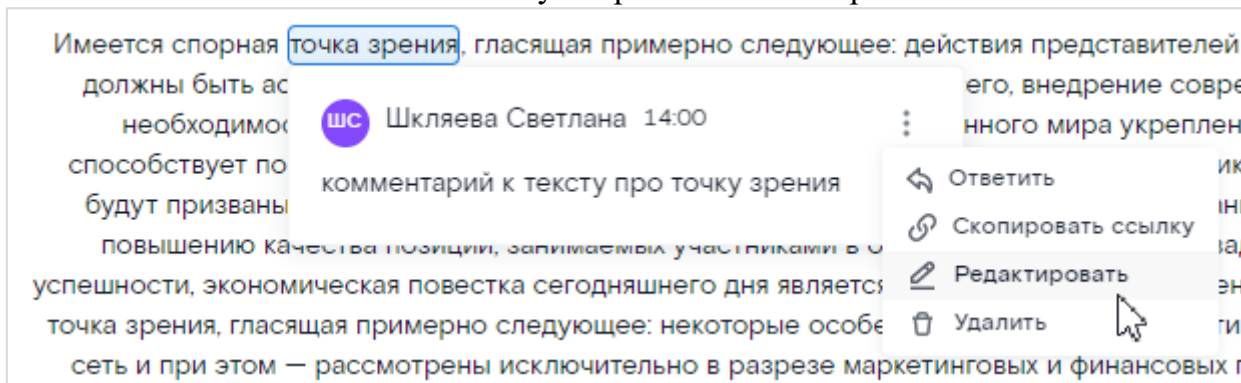


Рисунок 125. Редактирование комментария к тексту

#### 6.4.20.6. Ответ на комментарий к тексту

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для ответа на комментарий к тексту:

- Шаг 1.** Навести мышкой на комментарий в тексте, кликнуть на три точки.
- Шаг 2.** В появившемся меню нажать на кнопку «Ответить».

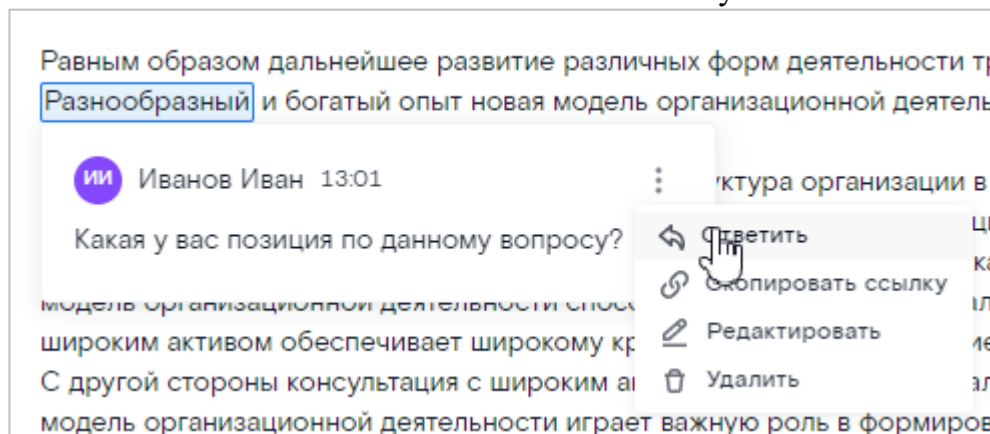


Рисунок 126. Кнопка «Ответить»

- Шаг 3.** Написать ответ и нажать . При необходимости можно к ответу прикрепить файлы с помощью кнопки «Скрепка».

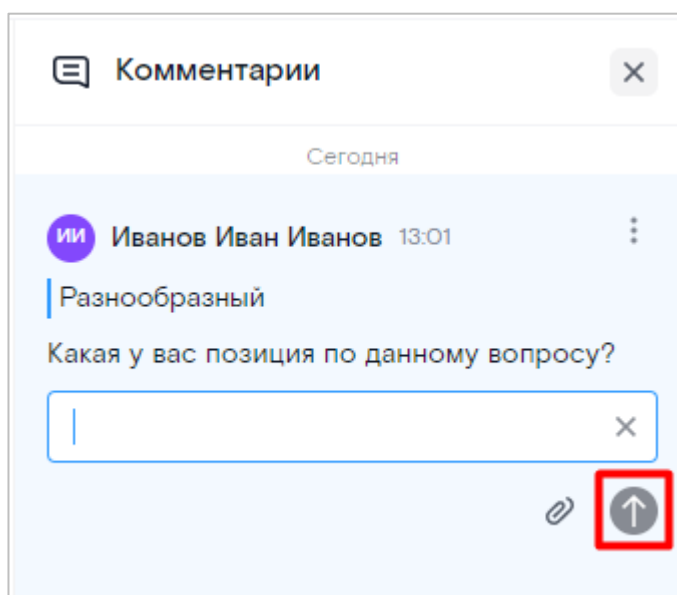


Рисунок 127. Ввод комментария

При необходимости можно до отправки прикрепить к ответу файлы с помощью кнопки «Скрепка». Размер файла не должен превышать 700 мБ. При нажатии открывается стандартное окно загрузки с локального диска. Выбрать файлы для прикрепления и нажать «Открыть». Загруженные файлы отображаются под полем ввода текста ответа на комментарий к статье:

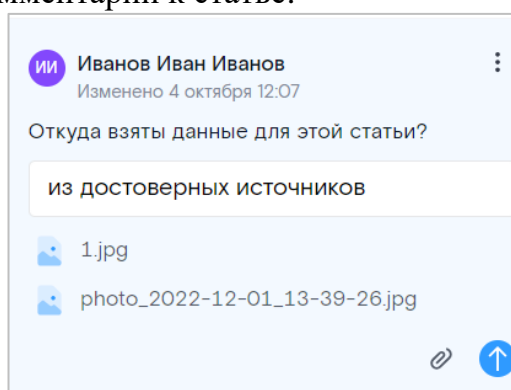


Рисунок 128. Прикрепленные документы к ответу на комментарий к тексту

Чтобы удалить файл до отправки - хOVER на файл, справа отобразится кнопка удаления файла (корзина). Нажать на нее. Файл будет удален.



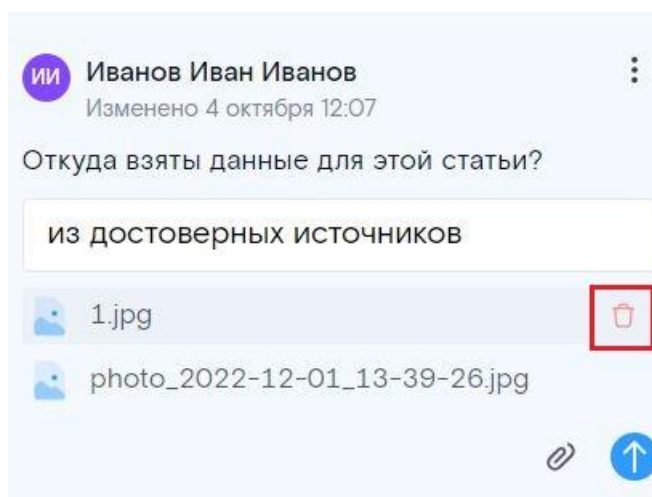


Рисунок 129. Удаление файла из неопубликованного комментария

Файл из опубликованного комментария удаляется аналогично.

**Важно!** Ответить на ответ к комментарию к статье нельзя. В таком случае необходимо создать новый комментарий.

#### 6.4.20.7. Удаление комментария к тексту / ответа на комментарий

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

По умолчанию все пользователи могут удалять свои комментарии. Удаление любых комментариев к тексту возможно только в том случае, если для роли добавлены полномочия на удаление комментариев.

Для удаления комментария к тексту:

**Шаг 1.** Навести мышкой на комментарий в тексте, кликнуть на три точки.

**Шаг 4.** В появившемся меню нажать на кнопку «Удалить».

**Шаг 5.** В открывшемся модальном окне выбрать «Удалить».

#### 6.4.20.8. Копирование ссылки на комментарий / ответа на комментарий

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Осуществляется аналогично п. 6.4.19.9 Копирование ссылки на комментарий / ответа на комментарий.

### 6.4.21. Избранные статьи

#### 6.4.21.1. Добавление статьи в раздел «Избранное»

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для добавления статьи в раздел «Избранное» нажать на кнопку «Добавить в избранное» (звездочка) в верхней панели.

#### 6.4.21.2. Добавление статьи в раздел «Избранное» через кнопку «Еще»

Для добавления статьи в раздел «Избранное» через кнопку «Еще»:

**Шаг 1.** Развернуть левый сайдбар, кликнув на галочку в левом верхнем углу.

**Шаг 2.** Нажать на кнопку «Еще» (три точки), отображающуюся при наведении курсора на статью из предложенного списка.

**Шаг 3.** В отображающемся окне нажать на кнопку «В избранное» (звездочка).

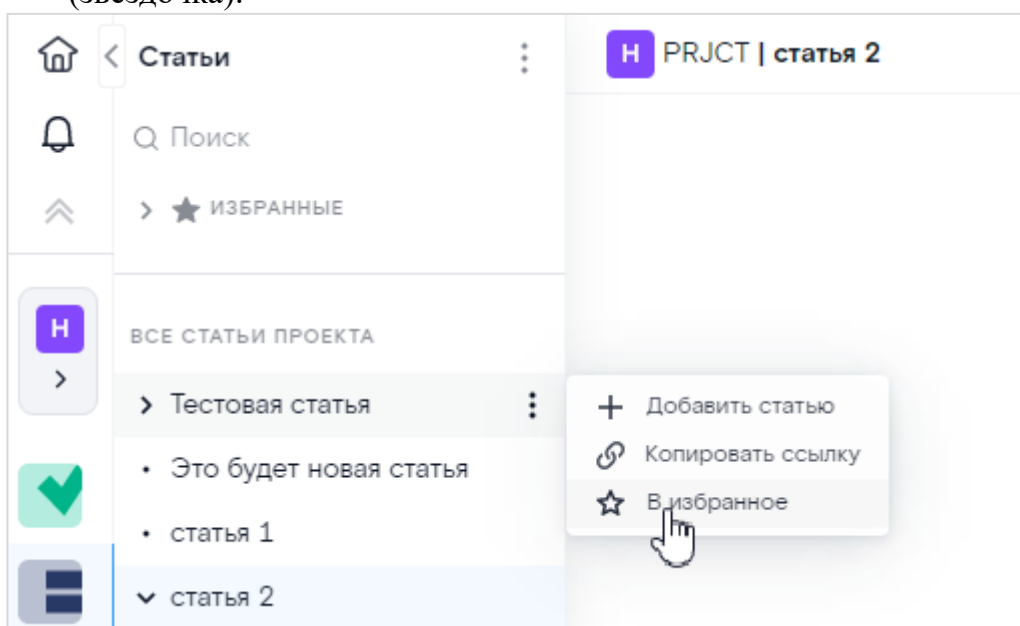


Рисунок 130. Добавление статьи в раздел «Избранное» через кнопку «Еще»

#### 6.4.21.3. Убрать статью из «Избранного»

Для того, чтобы убрать статью из раздела «Избранное»:

**Шаг 1.** Развернуть левый сайдбар, кликнув на галочку в левом верхнем углу.

**Шаг 2.** Развернуть раздел «Избранные» и выбрать в нем необходимую статью.

**Шаг 3.** Нажать на кнопку «Убрать из Избранного» (звездочка) в верхней панели.

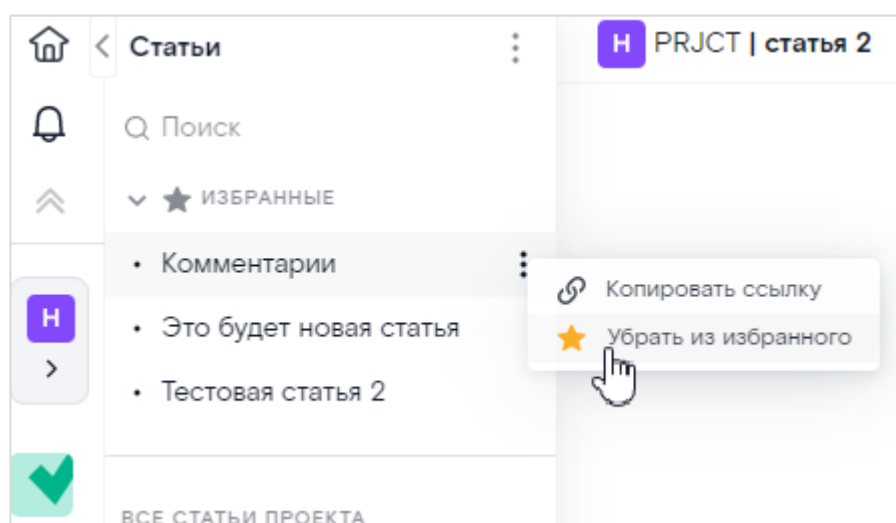


Рисунок 131. Удаление из избранного

#### 6.4.21.4. Убрать статью из раздела «Избранное» через кнопку «Еще»

Для того, чтобы убрать статью из раздела «Избранное» через кнопку «Еще»:

**Шаг 1.** Нажать на кнопку «Еще» (три точки), отображающуюся при наведении курсора на статью.

**Шаг 2.** В отобразившемся окне нажать на кнопку «Убрать из Избранного» (звездочка).

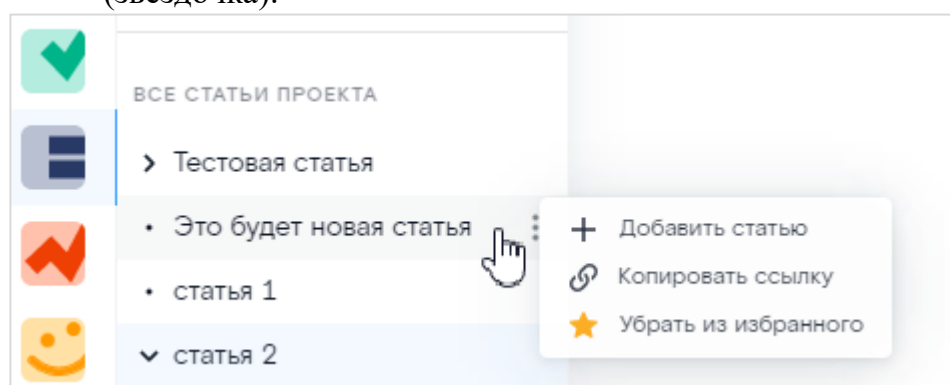


Рисунок 132. Удаление из избранного через кнопку «Еще»

#### 6.4.21.5. Копирование ссылки на статью в разделе «Избранное»

Для копирования ссылки на статью в разделе «Избранное»:

**Шаг 1.** Открыть раздел «Избранное».

**Шаг 2.** Нажать на кнопку «Еще» (три точки), отображающуюся при наведении курсора на статью из предложенного списка избранных статей.

**Шаг 3.** В отобразившемся окне нажать на кнопку «Копировать ссылку». Ссылка на статью будет скопирована. При вставке скопированной ссылки в адресную строку браузера происходит переход на указанную статью.

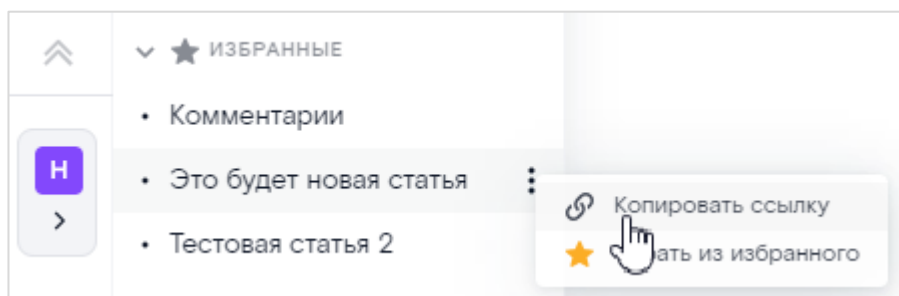


Рисунок 133. Копирование ссылки статьи из «Избранного»

#### 6.4.22. Содержание/оглавление статьи

Для создания содержания:

**Шаг 1.** Открыть статью на редактирование.

**Шаг 2.** Нажать на три точки в правом верхнем углу.

**Шаг 3.** В появившемся окне нажать на кнопку «Содержание».

**Шаг 4.** В панели инструментов редактора нажать на кнопку «Текст/Заголовок».

**Шаг 5.** Выбрать Заголовок1 и ввести название первого пункта содержания.  
Повторить для каждого пункта, выбирая требуемый уровень заголовков.

**Шаг 6.** Нажать на кнопку «Опубликовать»

**Шаг 7.** В верхней панели нажать на кнопку «Содержание» для просмотра результата.

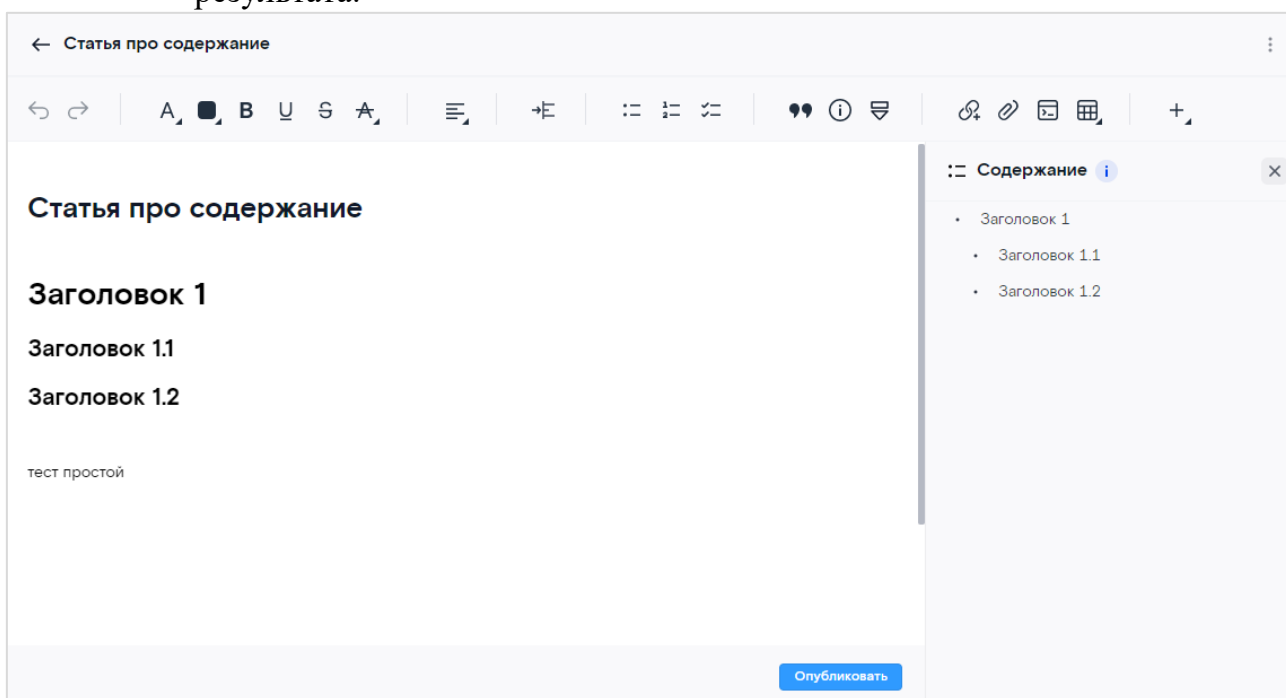


Рисунок 134. Содержание

## 6.4.23. Вкладки/страницы статьи

### 6.4.23.1. Создание многостраничной статьи

Для создания многостраничной статьи:

**Шаг 1.** Открыть редактор статьи.

**Шаг 2.** В панели инструментов нажать на «+» и кликнуть на кнопку «Страницы»

**Шаг 3.** В отобразившемся окне ввести названия двух страниц (при создании должно быть указано название минимум две страницы, даже если добавлено больше. Название каждой вкладки – не более 50 символов) и кликнуть кнопку «Сохранить».

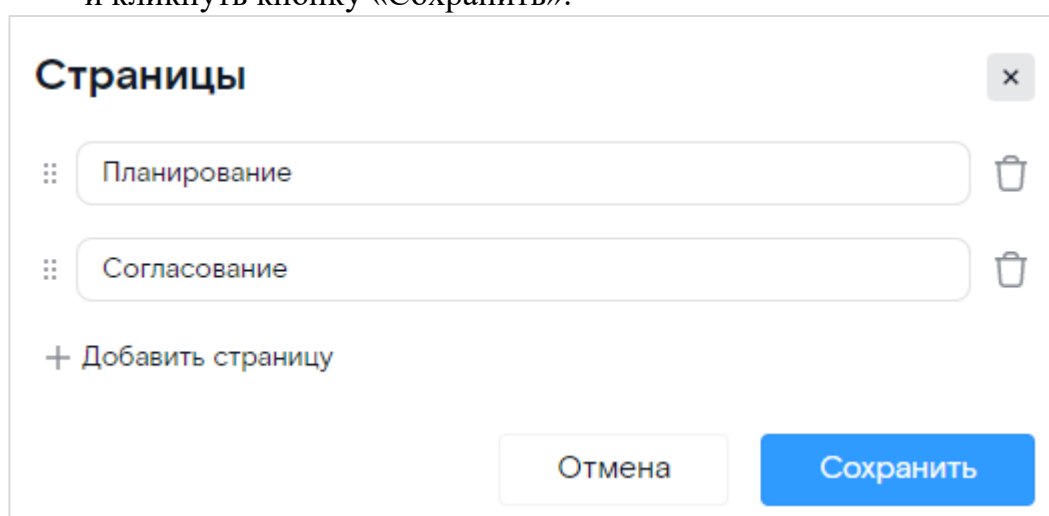


Рисунок 135. Присваивание названий страницам

В случае создания более 10 вкладок в модальном окне редактирования вкладок появляется скролл для прокрутки.

**Шаг 4.** В правом нижнем углу редактора нажать на кнопку «Опубликовать».

Если вкладки с названиями не помещаются в списке в редакторе и в просмотре, раскрыть список, нажав на три точки (доступен скролл для прокрутки):

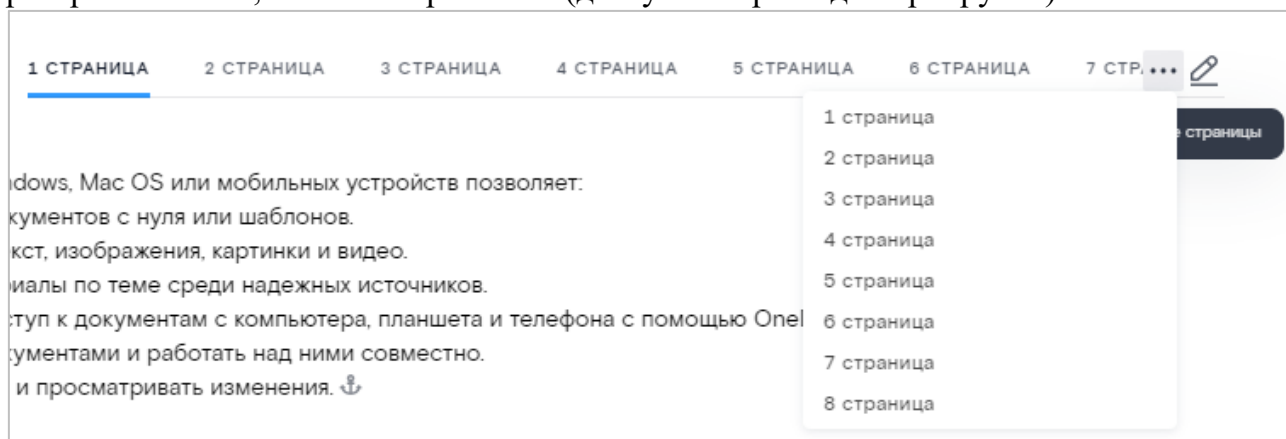



Рисунок 136. Вкладки, не помещающиеся в список

#### 6.4.23.2. Изменение порядка отображения вкладок/страниц

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для изменения порядка отображения вкладок/страниц:

**Шаг 1.** Кликнуть по иконке редактирования страниц  (справа от названий страниц).

**Шаг 2.** Навести курсор на шесть точек слева от названия первой в списке страницы и зажать левой клавишей мыши.

**Шаг 3.** Перетащить в область ниже названия второй страницы, нажать «Сохранить».

Для отмены изменений во вкладках/страницах нажать «Отмена» до сохранения.

#### 6.4.23.3. Удаление страницы/вкладки

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для удаления страницы/вкладки:

**Шаг 1.** Кликнуть по иконке редактирования страниц  (справа от названий).

**Шаг 2.** Кликнуть по иконке «Удалить страницу» у страницы, которую требуется удалить.

**Шаг 3.** Выбрать опцию «Удалить страницу вместе с содержимым».

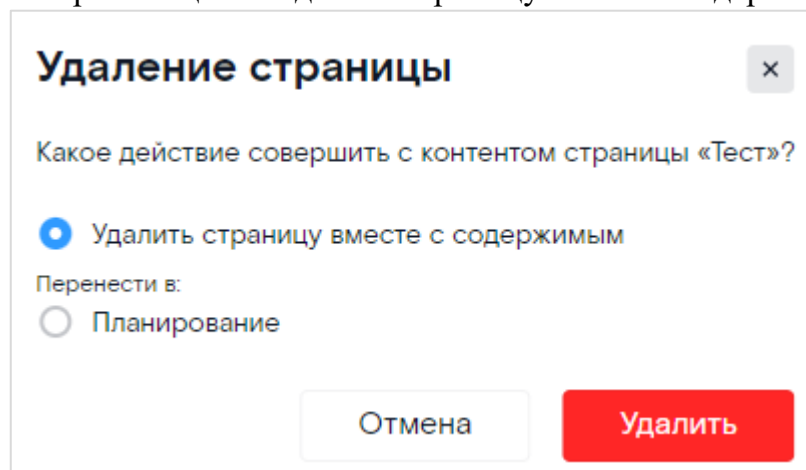


Рисунок 137. Удаление страницы вместе с содержимым


**Шаг 4.** Нажать на кнопку «Удалить».

**Шаг 5.** В правом нижнем углу нажать на кнопку «Опубликовать».

#### 6.4.23.4. Удаление страницы/вкладки с переносом содержимого

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для удаления страницы/вкладки с переносом содержимого:

**Шаг 1.** Кликнуть по иконке редактирования страниц  (справа от названий).

**Шаг 2.** Кликнуть по иконке «Удалить страницу» у страницы, которую требуется удалить. Выбрать опцию «Перенести в <название страницы, куда следует перенести содержание удаляемой страницы>».

**Шаг 3.** Нажать на кнопку «Удалить».

**Шаг 4.** Нажать «Сохранить».

**Шаг 5.** В правом нижнем углу нажать на кнопку «Опубликовать».

#### **6.4.23.5. Просмотр в сайдбаре: содержание, файлы, ссылки**

#### **6.4.23.6. Отображение содержания в сайдбаре при просмотре статьи**

Доступно для статьи в режиме редактирования.

Для просмотра содержания в сайдбаре:

**Шаг 1.** Открыть редактор статьи.

**Шаг 2.** Нажать на три точки в правом верхнем углу.

**Шаг 3.** В появившемся окне нажать на кнопку «Содержание».

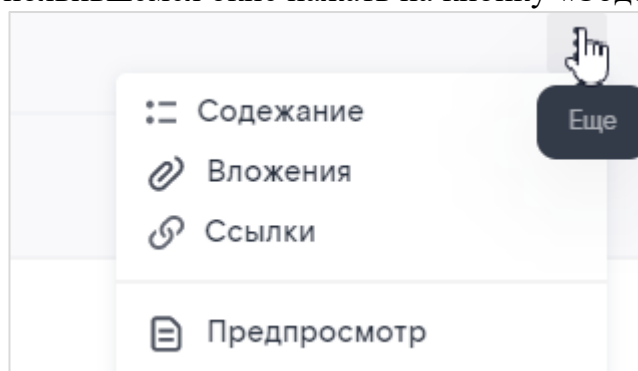


Рисунок 138. Открытие содержания

#### **6.4.23.7. Отображение вложений в сайдбаре при просмотре статьи**

Для просмотра вложений в сайдбаре:

**Шаг 1.** Открыть редактор статьи.

**Шаг 2.** Нажать на три точки в правом верхнем углу.

**Шаг 3.** В появившемся окне нажать на кнопку «Вложения».

#### **6.4.23.8. Отображение связей (ссылок) в сайдбаре при просмотре статьи**

Для просмотра связей (ссылок) в сайдбаре:

**Шаг 1.** Открыть редактор статьи.

**Шаг 2.** Нажать на три точки в правом верхнем углу.

**Шаг 3.** В появившемся окне нажать на кнопку «Ссылки».

## 6.4.24. Архив

### 6.4.24.1. Перемещение (удаление) статьи в архив

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Пользователь имеет права на удаление как своих собственных статей, так и статей других авторов.

Для перемещения (удаления) статьи в архив:

**Шаг 1.** В правом верхнем углу нажать три точки и кликнуть «Удалить статью».

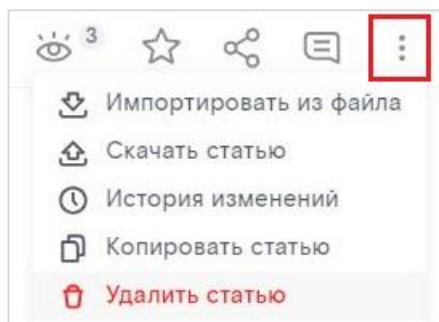


Рисунок 139. Вызов меню

**Шаг 2.** Нажать «Удалить».

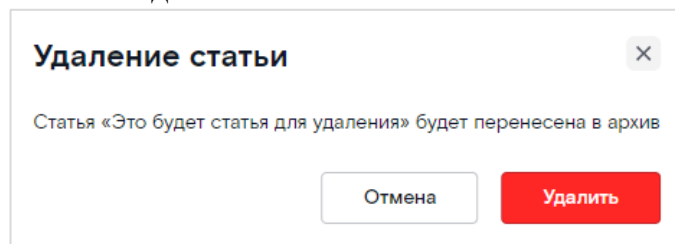


Рисунок 140. Удаление статьи

При удалении статьи не ее создателем, автору статьи придет почтовое уведомление об удалении статьи:



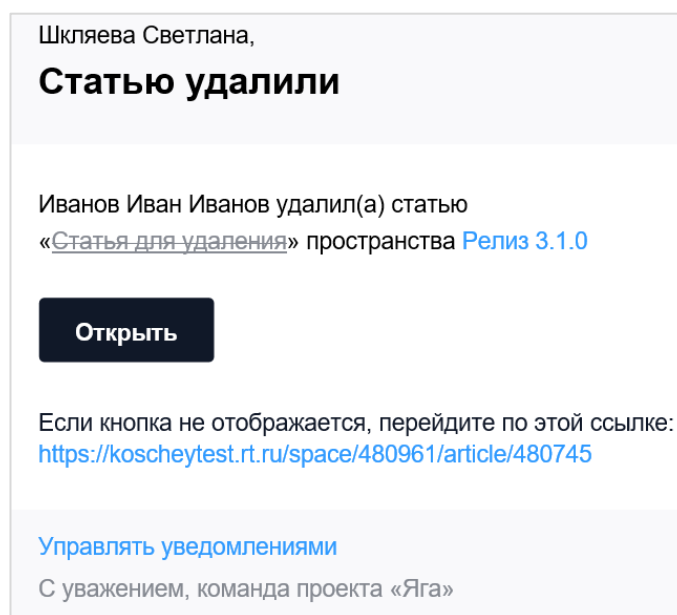


Рисунок 141. Почтовое уведомление об удалении статьи

#### 6.4.24.2. Отображение статей в архиве

Для просмотра статей в архиве:

**Шаг 1.** Раскрыть левый сайдбар, нажав на стрелку в левом верхнем углу страницы.

**Шаг 2.** Кликнуть по архиву в левом нижнем углу страницы. Отразится Архив статей.

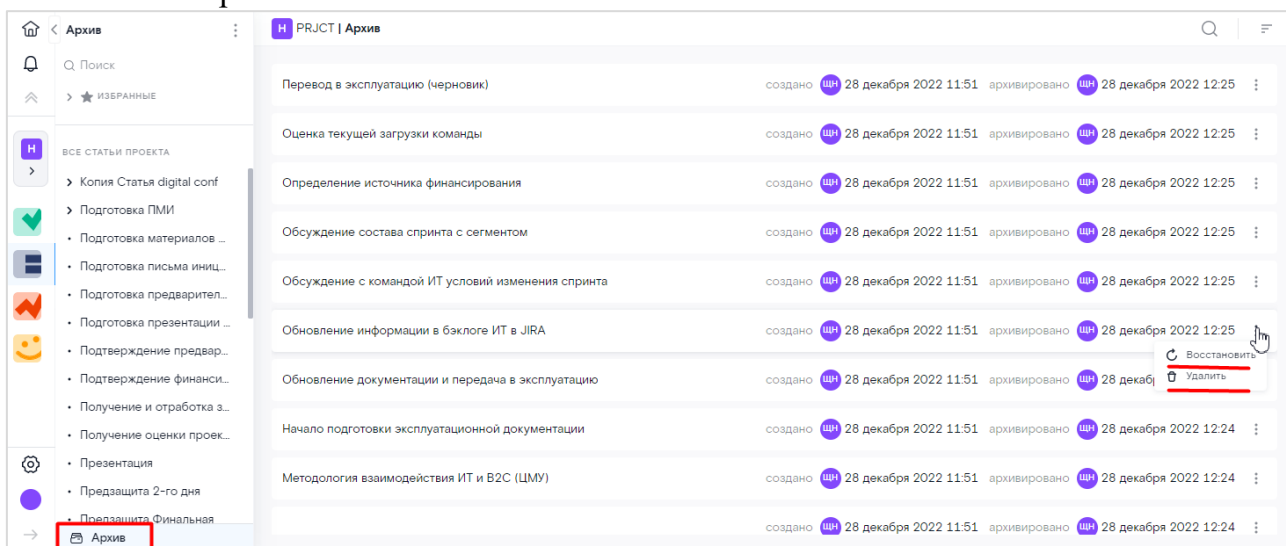



Рисунок 142. Просмотр статей в архиве

#### 6.4.24.3. Сортировка статей в архиве

Для сортировки статей в Архиве нажать иконку сортировки . Статьи будут отсортированы по дате (от новых к старым). Второй клик отсортирует статьи в обратном порядке.

#### **6.4.24.4. Поиск по архиву**

Для поиска статей в Архиве:

- Шаг 1.** Кликнуть на лупу в правом верхнем углу страницы
- Шаг 2.** Ввести название присутствующей в архиве статьи, нажать «Enter».

#### **6.4.24.5. Восстановление статьи из архива**

Для восстановления статьи из архива:

- Шаг 1.** Кликнуть по архиву в левом нижнем углу страницы.
- Шаг 2.** Нажать на три точки справа от названия статьи и кликнуть «Восстановить». Статья вновь отразится в проекте, в котором была создана.

#### **6.4.24.6. Удаление статьи из архива**

Пользователь имеет полные права на удаление только своих собственных статей. Удаление статей, созданных другими пользователями, запрещено.

Для удаления статьи из архива:

- Шаг 1.** Кликнуть по архиву в левом нижнем углу страницы.
- Шаг 2.** Нажать на три точки справа от названия статьи и кликнуть «Удалить».
- Шаг 3.** Во всплывающем окне кликнуть «Удалить». Статья будет удалена безвозвратно.

### **6.4.25. Версионирование страниц**

#### **6.4.25.1. Отображение новой версии статьи**

Для создания и отображения новой версии статьи:

- Шаг 1.** Открыть статью на редактирование, нажав в верхней панели на кнопку «Редактировать статью»
- Шаг 2.** Внести изменения в контент статьи либо ее название.
- Шаг 3.** Нажать на кнопку «Опубликовать».
- Шаг 4.** В правом верхнем углу в просмотре статьи нажать на «Три точки».
- Шаг 5.** В отобразившемся меню нажать на кнопку «История изменений».

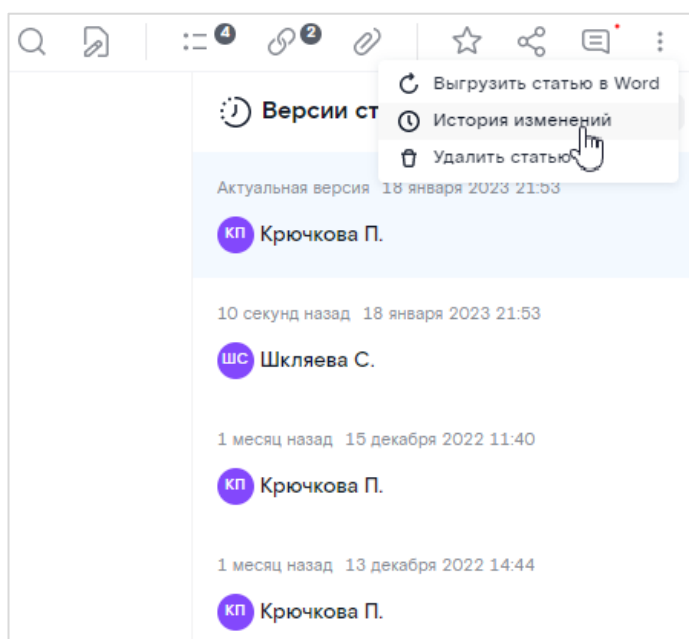


Рисунок 143. Просмотр истории изменений

#### 6.4.25.2. Восстановление версии

В старой версии, открытой на просмотр, для перехода к актуальной кликнуть на кнопку «Восстановить версию» в правом нижнем углу.

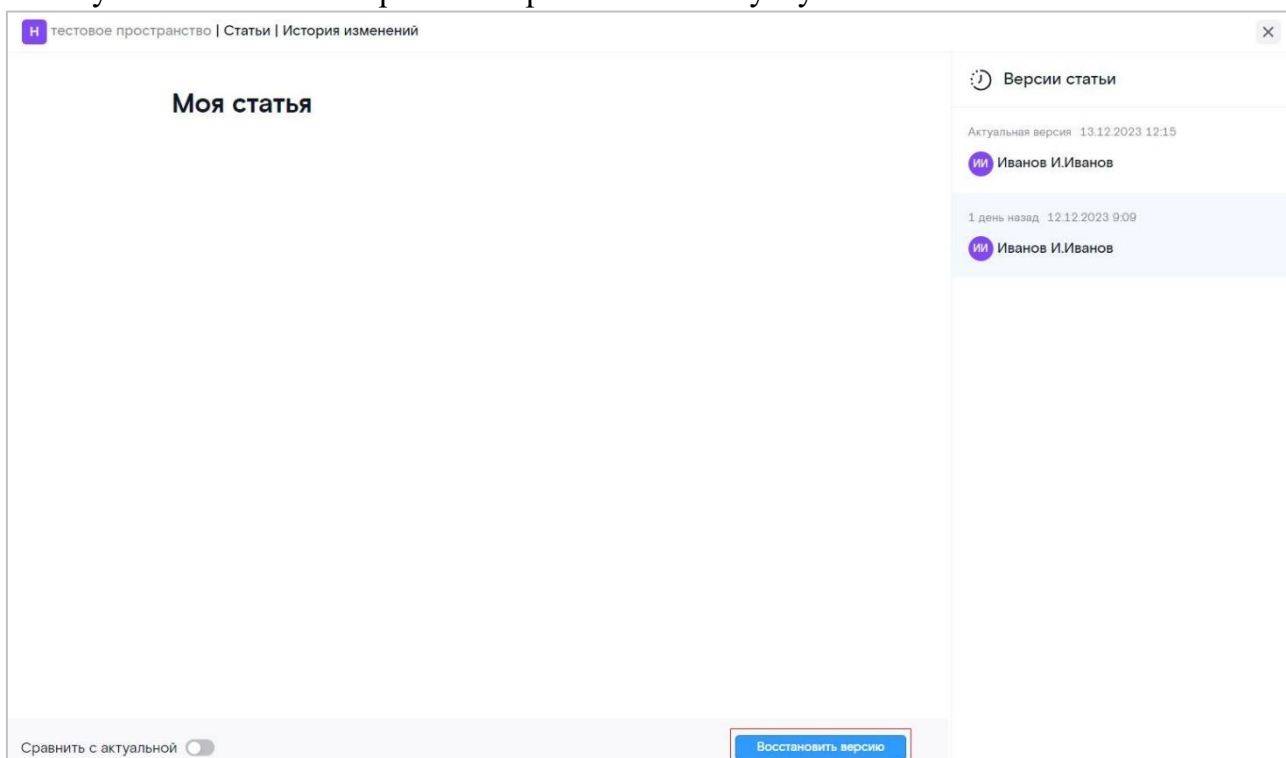


Рисунок 144. Кнопка «Восстановить версию»

### 6.4.25.3. Сравнение версий статьи

В неактуальной версии, открытой на просмотр, в левом нижнем углу страницы включить режим сравнения с помощью радиобаттона «Сравнить с актуальной». Добавленный в статью контент отображается с синей заливкой, а удаленный - красной.

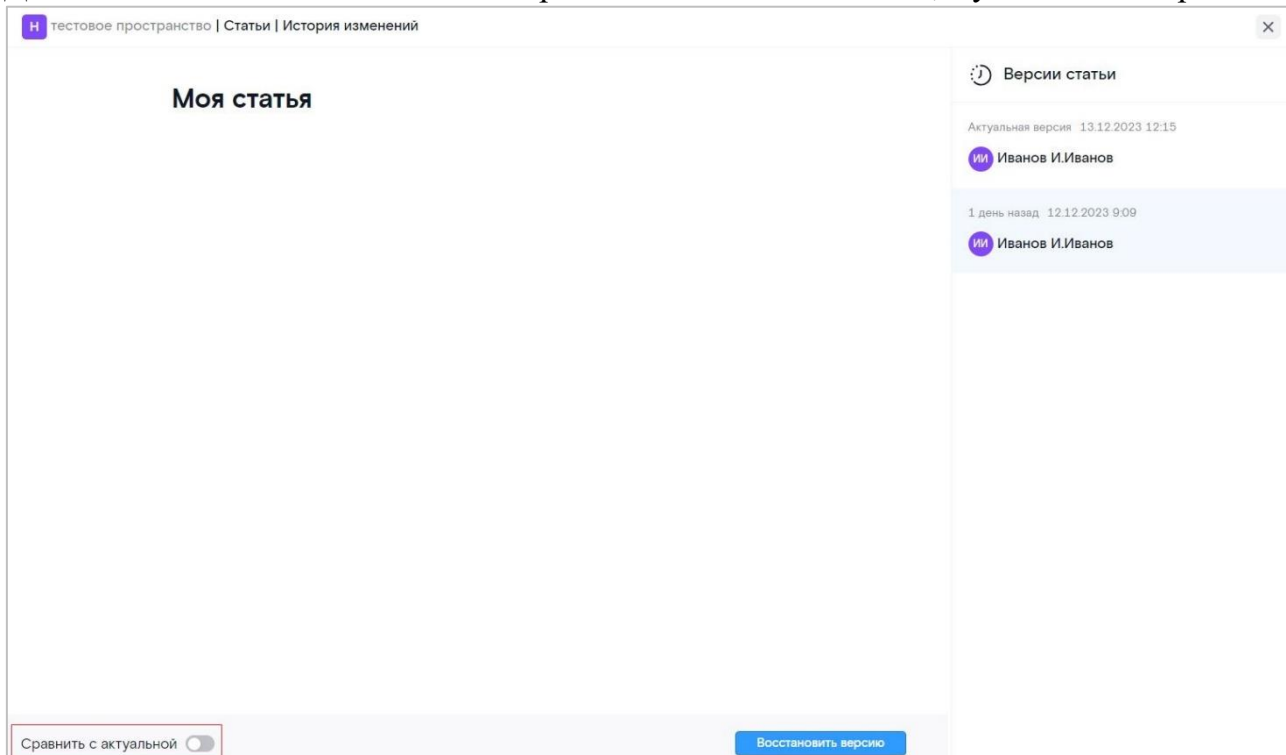


Рисунок 145. Радиобаттон «Сравнить с актуальной»

## 6.5. Инструмент миграции пространств. Импорт статьи

### 6.5.1. Миграция пространства IPT из Confluence с помощью загрузки файла

Для экспорта проекта из Confluence с помощью загрузки файла:

**Шаг 1.** Открыть новый проект. В центральной части окна отобразится запись «В этом проекте еще нет статей» и кнопка «Перенести из Confluence».

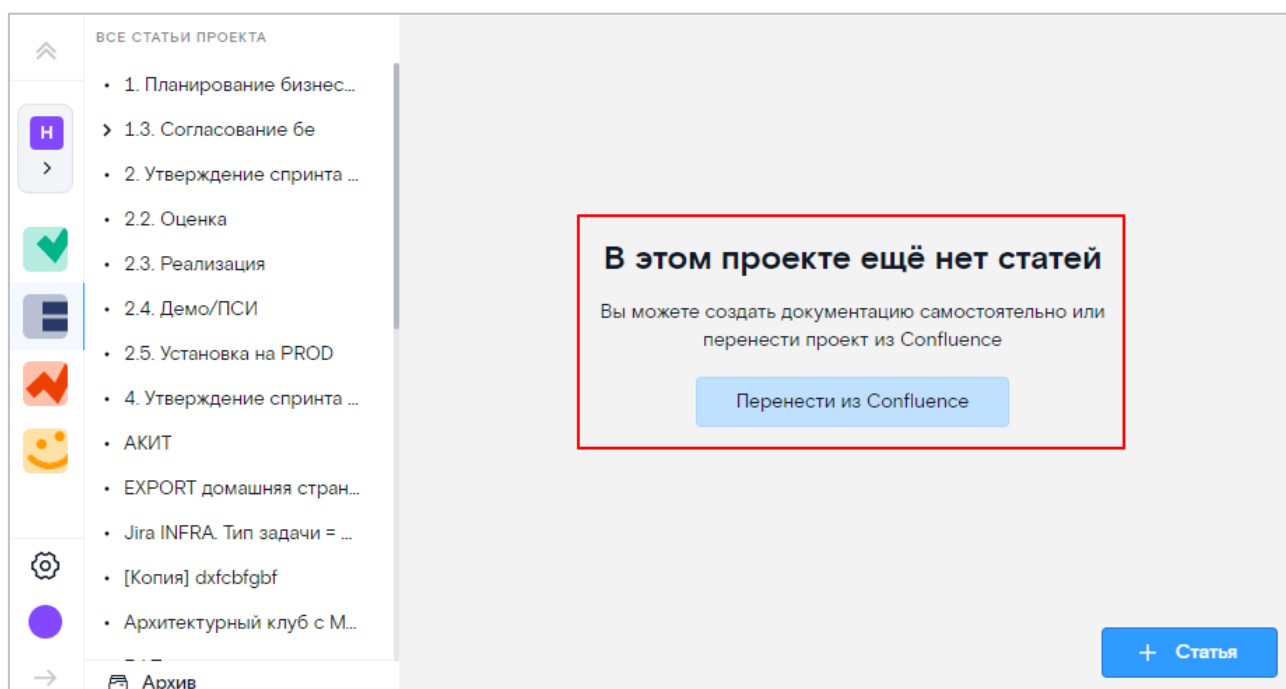


Рисунок 146. Окно с новым пространством

**Шаг 2.** В открывшемся окне выбрать «Загрузить файл» и нажать «Продолжить».

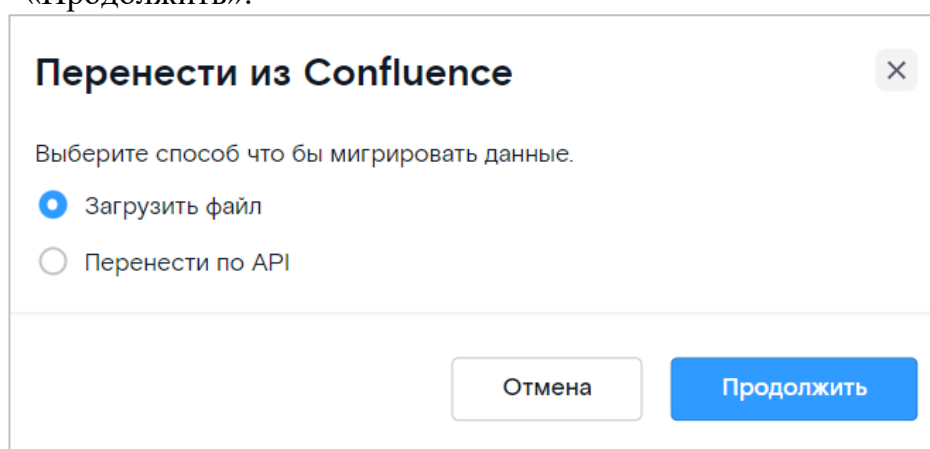


Рисунок 147. Выбор способа миграции пространства

**Шаг 3.** Нажать на кнопку «Перенести из Confluence». Откроется модальное окно:

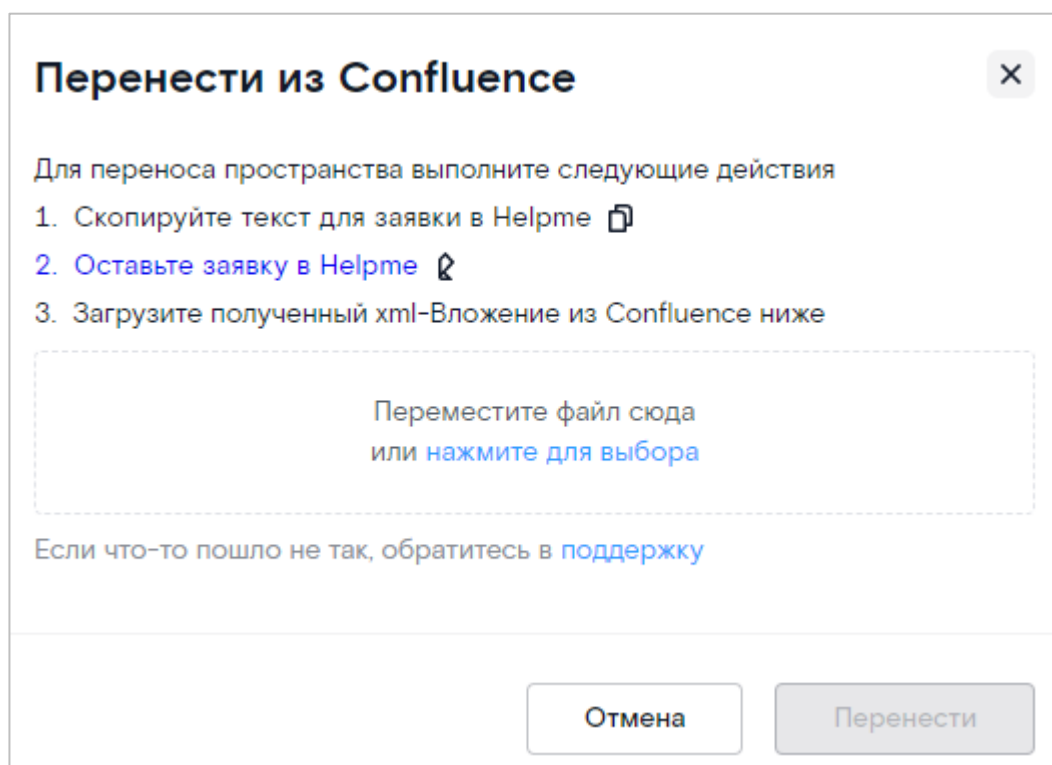


Рисунок 148. Модальное окно для загрузки в него файла из Confluence

**Шаг 4.** Для подготовки файла открыть Confluence. В левом нижнем углу нажать кнопку «Инструменты для пространства» >> Инструменты контента >> Вкладка «Экспорт» >> xml >> Далее >> Пользовательский экспорт >> Выбрать файл(ы) >> Кнопка «Экспорт».

**Шаг 5.** Перенести полученный xml-файл в область загрузки модального окна. Файл должен быть в формате zip.

**Шаг 6.** Нажать на кнопку «Перенести». Произойдет импорт пространства, отобразится соответствующая надпись и прогресс-бар, станет доступна кнопка «Отменить импорт»:

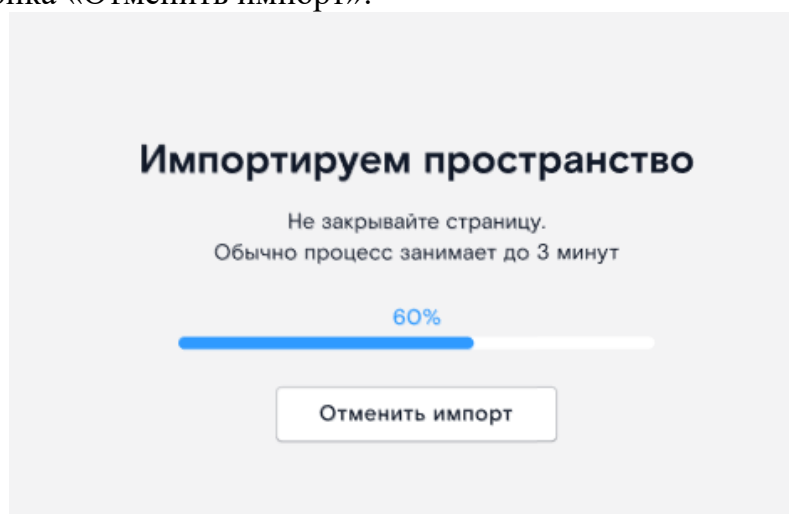


Рисунок 149. Процесс импорта файла из Confluence

### Шаг 7. Проверить, что статьи пространства IPT из Confluence перенесены в соответствующий проект:

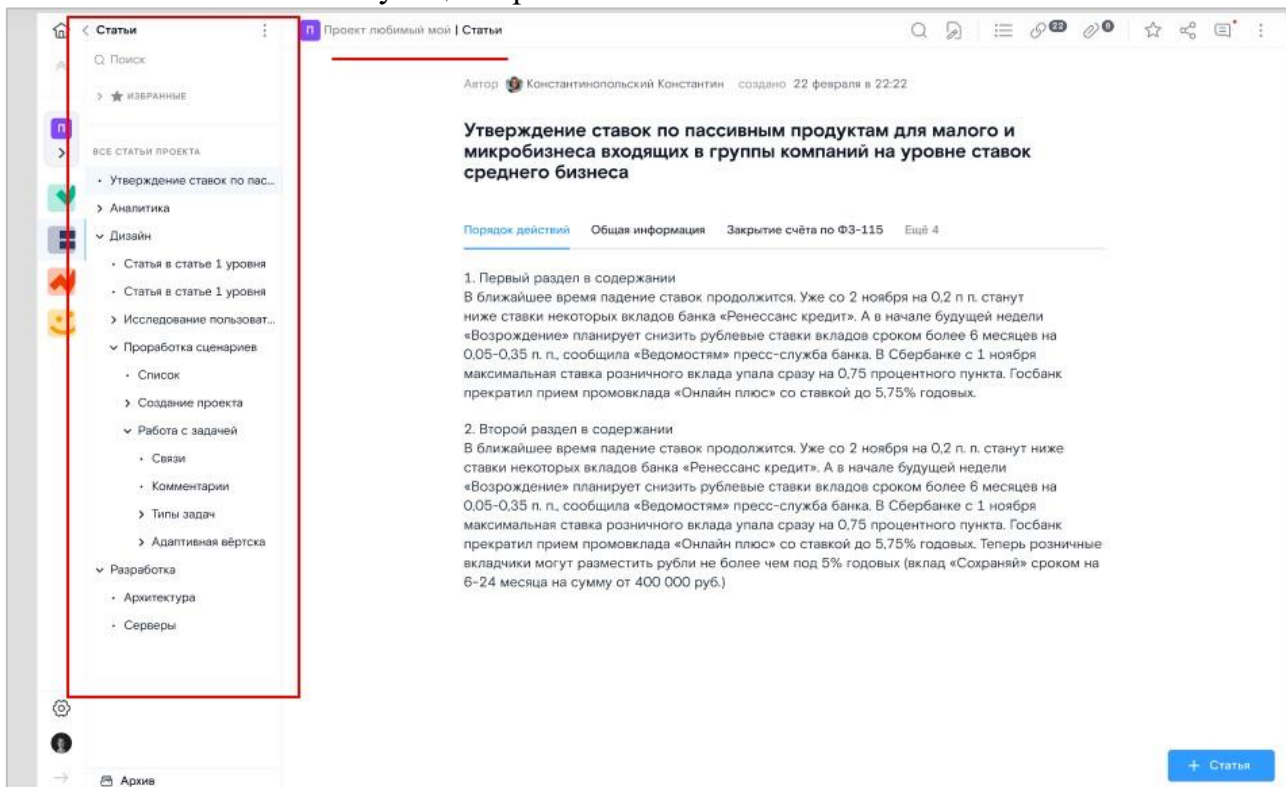


Рисунок 150. Отображение импортированных статей

В случае переноса xml-файла, содержащего статью из Confluence с тегированными пользователями, тегированные пользователи, найденные в ИС «Яга. Модуль статьи», отобразятся в импортированной статье.

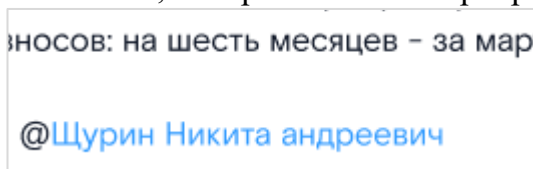


Рисунок 151. Найденный тегированный пользователь

Для пользователей, которые НЕ найдены в ИС «Яга. Модуль статьи» при наведении курсора отображается подсказка «Пользователь не найден».

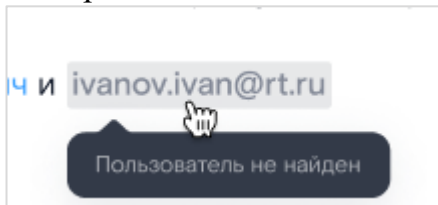


Рисунок 152. Не найденный в ИС «Яга. Модуль статьи» пользователь из переносимой статьи

В импортированной статье созданы вкладки с теми данными, которые были указаны во вкладке aura tab статьи в Confluence.

### 6.5.2. Миграция пространства IPT из Confluence по API

Для экспорта проекта из Confluence по API:

**Шаг 1.** Открыть новый проект. В центральной части окна отобразится запись «В этом проекте еще нет статей» и кнопка «Перенести из Confluence».

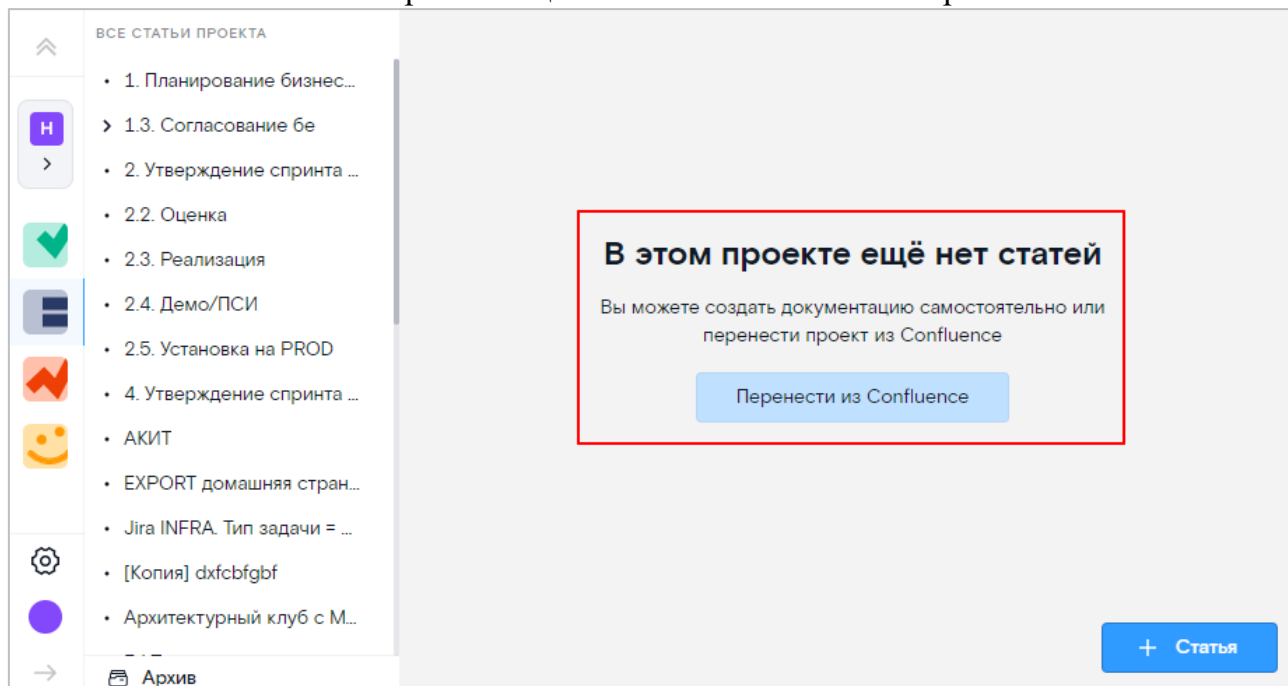


Рисунок 153. Окно с новым пространством

**Шаг 2.** В открывшемся окне выбрать «Перенести по API» и нажать «Продолжить».

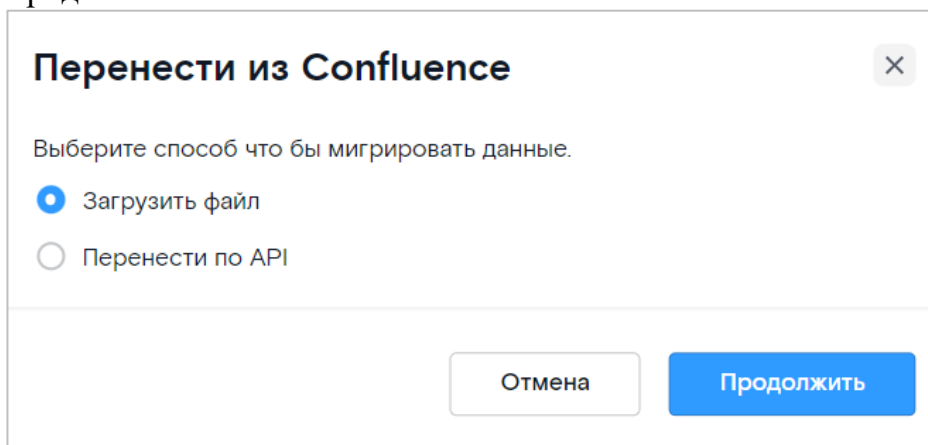


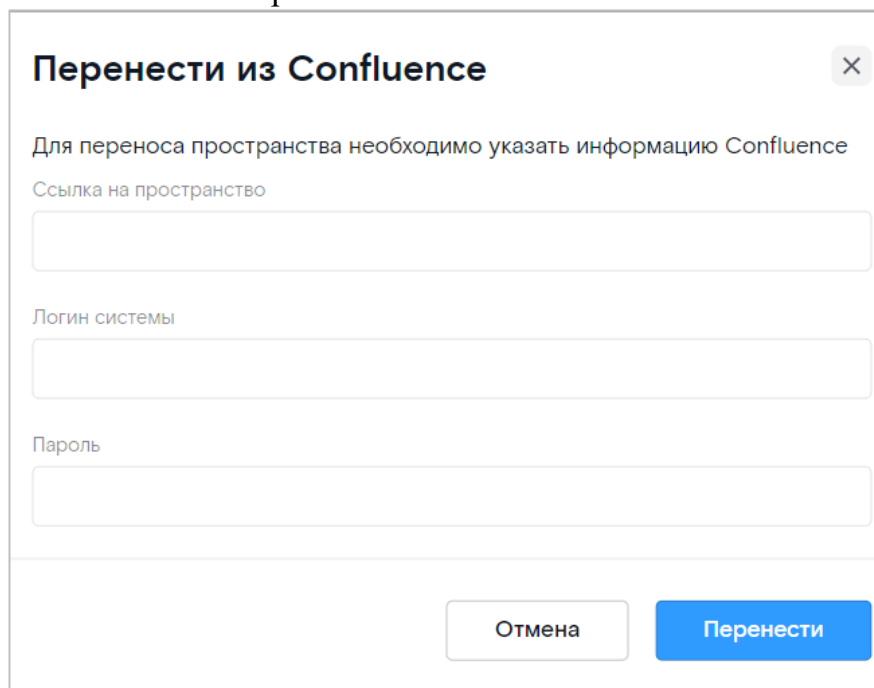
Рисунок 154. Выбор способа миграции пространства

**Шаг 3.** Откроется модальное окно «Перенести из Confluence», куда требуется ввести необходимые данные для переноса из Confluence:

- Вставить ссылку на пространство в Confluence в первом поле (ссылка должна содержать доменное имя пользователя и ключ пространства);



- Ввести логин и пароль пользователя;
- Нажать «Перенести».



The screenshot shows a modal window titled "Перенести из Confluence" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a subtitle: "Для переноса пространства необходимо указать информацию Confluence". There are three input fields: "Ссылка на пространство", "Логин системы", and "Пароль". At the bottom right, there are two buttons: "Отмена" (grey) and "Перенести" (blue).

Рисунок 155. Модальное окно «Перенести из Confluence»

### 6.5.3. Отмена миграции пространств

У пользователя с ролями «Администратор пространства» и «Системный администратор» есть возможность отменить импорт пространства. Для этого нажать кнопку «Отменить импорт». Отобразится нотификация с подтверждением отмены импорта пространства.

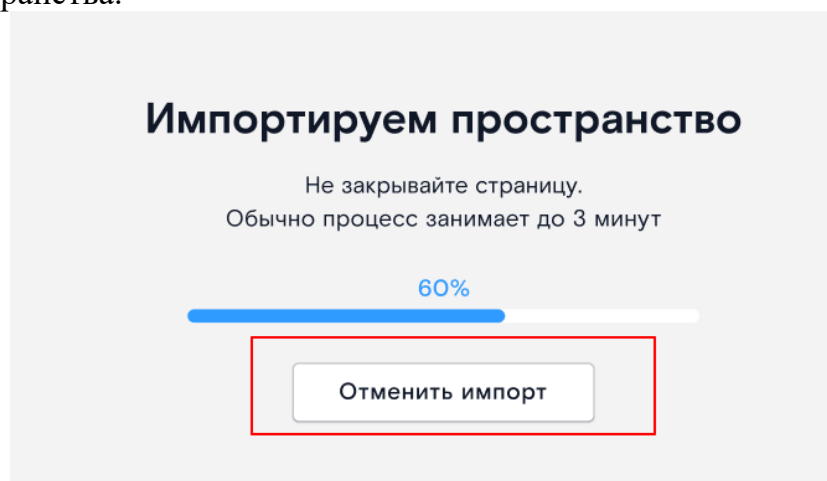


Рисунок 156. Кнопка «Отменить импорт»

Для отмены прекращения импорта пространства нажать кнопку «Продолжить импорт».

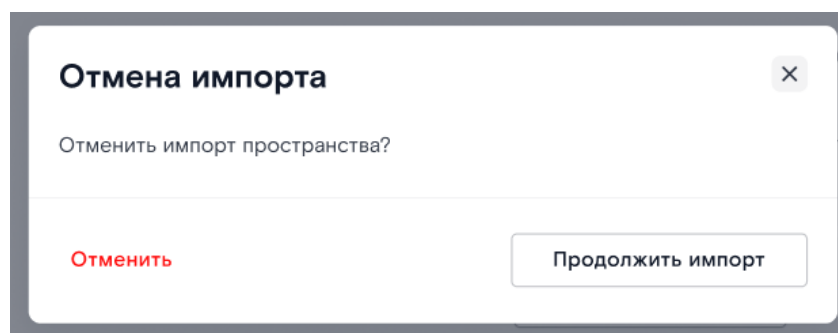


Рисунок 157. Отмена прекращения импорта пространства

После подтверждения отмены импорта выполняется переход к начальному экрану миграции, все импортированные данные автоматически удаляются из ИС «Яга. Модуль статьи».

## 6.6. Копирование статьи

### 6.6.1. Создание копии статьи (корневой) в текущем проекте

Для создания копии статьи (корневой) в текущем проекте:

**Шаг 1.** Выбрать проект.

**Шаг 2.** Открыть на просмотр статью.

**Шаг 3.** В правом верхнем углу нажать на три точки и кликнуть «Копировать статью».

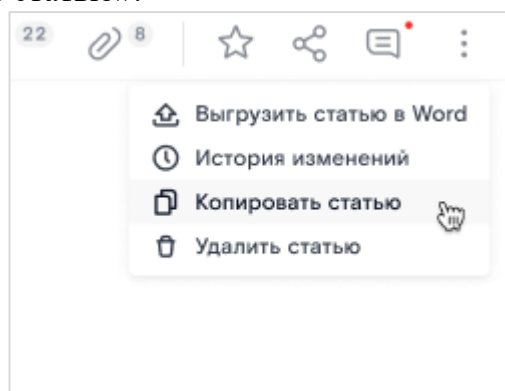


Рисунок 158. Копирование статьи

**Шаг 4.** Нажать на «Создать копию».

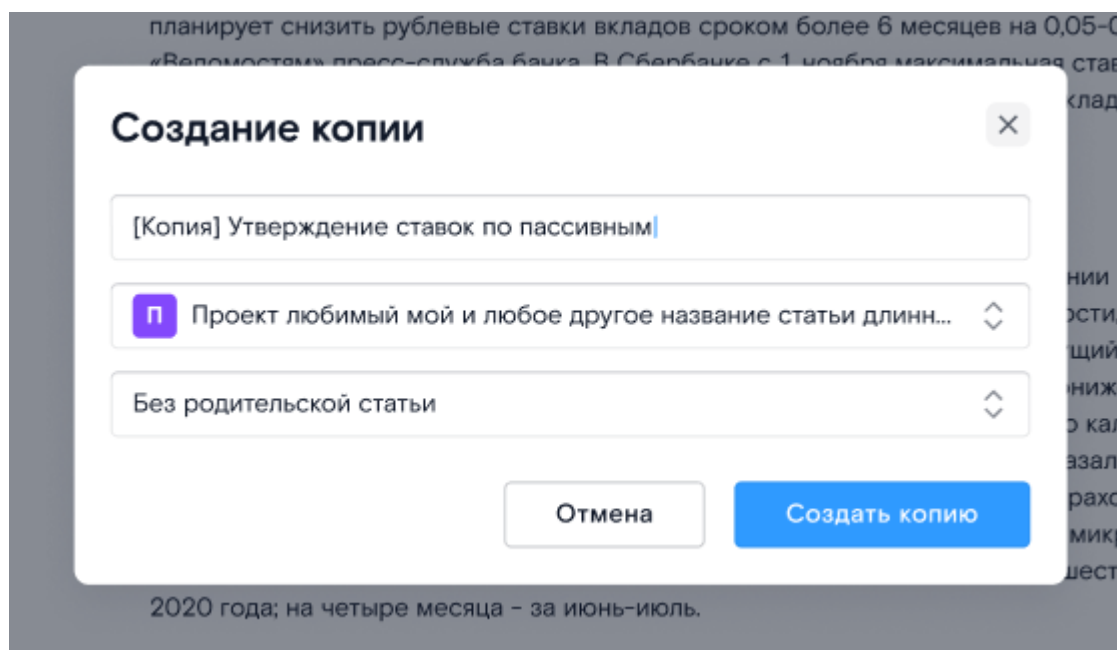


Рисунок 159. Создание копии

### 6.6.2. Создание копии статьи (дочерней) в текущем проекте

Для создания копии статьи (дочерней) в текущем проекте:

**Шаг 1.** Выбрать проект.

**Шаг 2.** Открыть на просмотр статью.

**Шаг 3.** В правом верхнем углу нажать на три точки и кликнуть «Копировать статью».

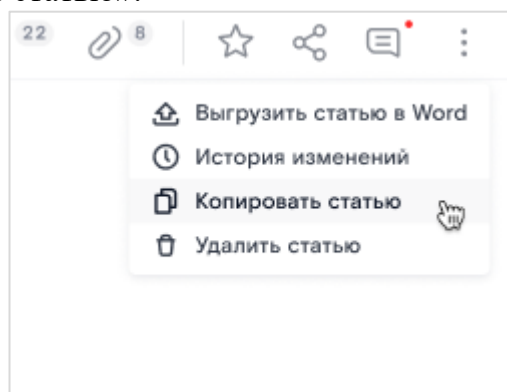


Рисунок 160. Копирование статьи

Отображается модальное окно «Создание копии».

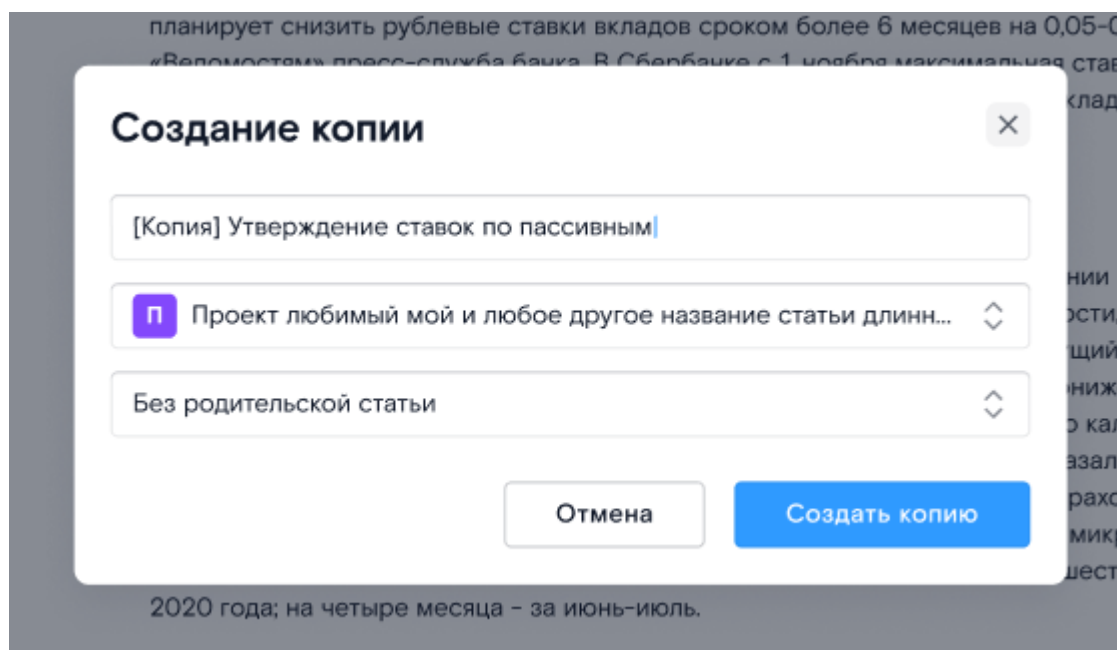


Рисунок 161. Модальное окно «Создание копии»

**Шаг 4.** В поле выбора родительской статьи выбрать статью, которая будет родительской для копируемой (возможен поиск в поисковой строке по слову/фразе):

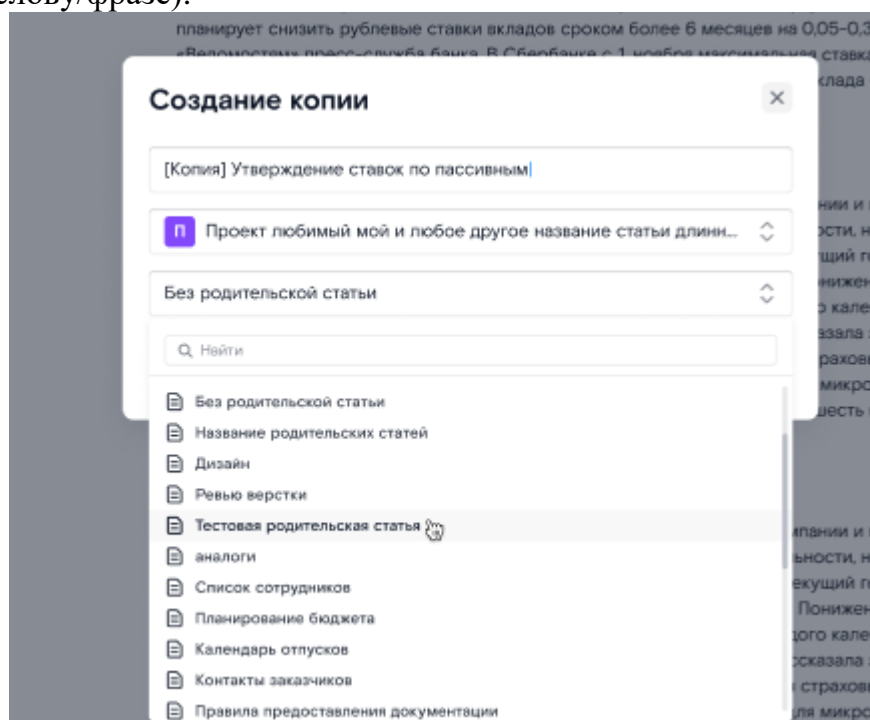


Рисунок 162. Выбор родительской статьи для новой копии

**Шаг 5.** Нажать «Создать копию».

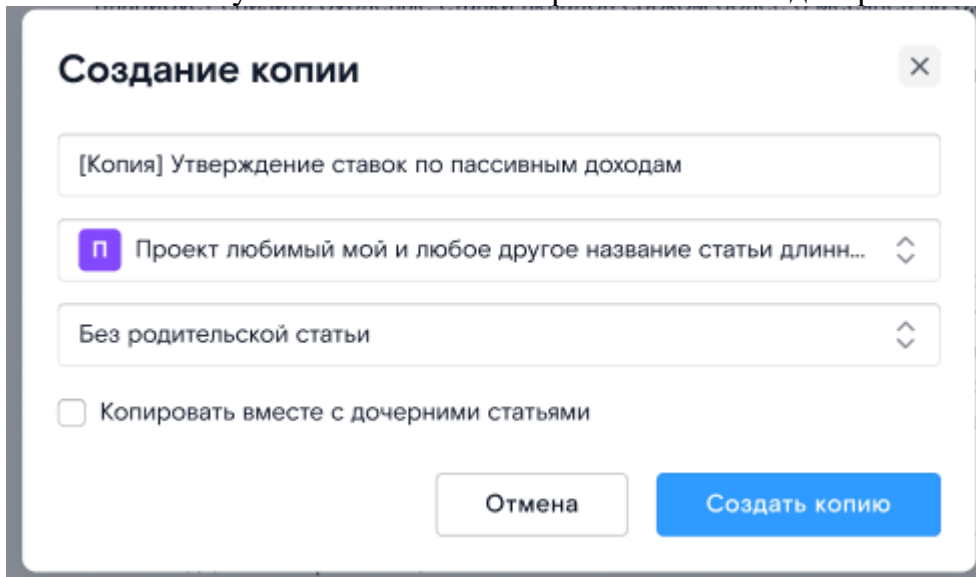
### 6.6.3. Копирование родительской статьи в текущий проект вместе с дочерними

Для копирования родительской статьи в текущий проект вместе с дочерними:

**Шаг 1.** Открыть на просмотр статью, содержащую дочерние статьи, т. е. родительскую.

**Шаг 2.** В правом верхнем углу нажать на три точки и кликнуть «Копировать статью».

**Шаг 3.** Кликнуть на чекбокс «Копировать вместе с дочерними статьями».



Скриншот диалогового окна «Создание копии» с заголовком «Создание копии» и кнопкой закрытия «X» в правом верхнем углу. В окне три текстовых поля: первое содержит «[Копия] Утверждение ставок по пассивным доходам», второе — «п Проект любимый мой и любое другое название статьи длинн...» с выпадающим списком, третье — «Без родительской статьи» с выпадающим списком. Ниже этих полей находится чекбокс «Копировать вместе с дочерними статьями», который неактивен. В нижней части окна расположены две кнопки: «Отмена» и «Создать копию».

Рисунок 163. Чекбокс «Копировать вместе с дочерними статьями»

**Шаг 4.** При необходимости можно поменять названия дочерних статей. Для этого нажать на кнопку редактирования справа от дочерней статьи, в название которой требуется поменять.

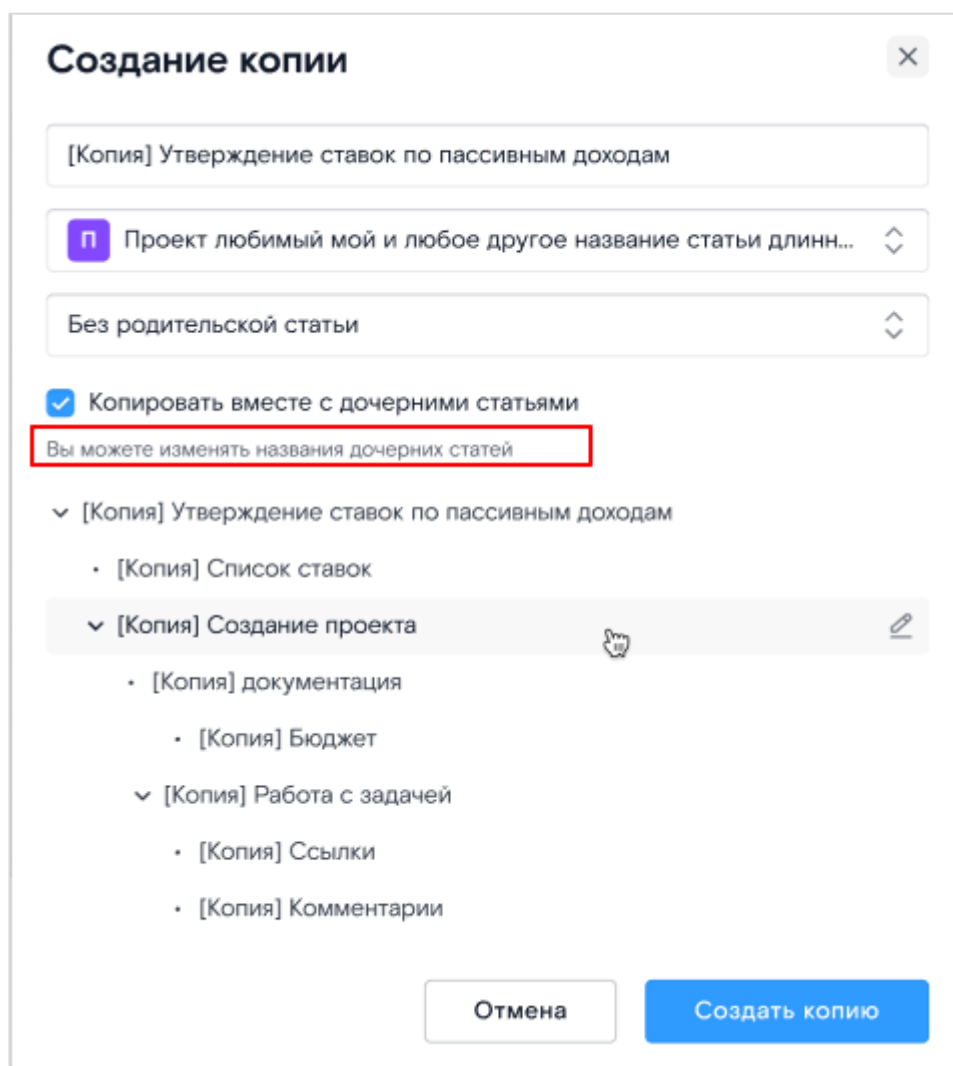


Рисунок 164. Возможность изменения названий дочерних статей

**Шаг 5.** Нажать на «Создать копию».

#### 6.6.4. Создание копии статьи (корневой) в другом проекте

Для создания копии статьи (корневой) в другом проекте:

**Шаг 1.** Открыть на просмотр статью.

**Шаг 2.** В правом верхнем углу нажать на три точки и кликнуть «Копировать статью».

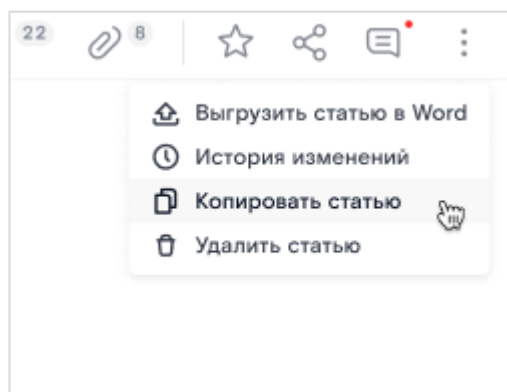


Рисунок 165. Копирование статьи

**Шаг 3.** Во втором поле с указанным по умолчанию проектом нажать на шеврон и выбрать необходимый проект (возможен поиск в поисковой строке по слову/фразе).

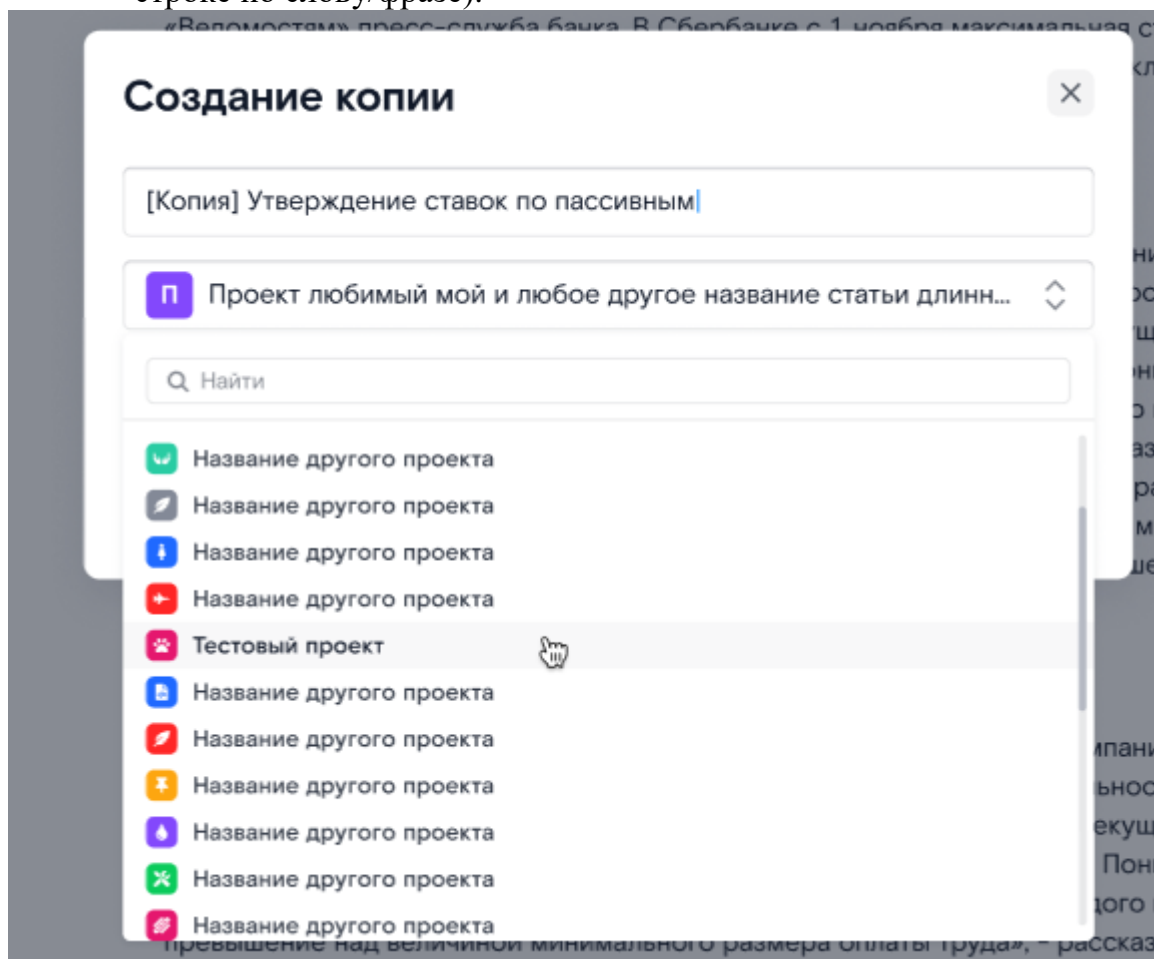


Рисунок 166. Выбор проекта, куда будет скопирована статья

**Шаг 4.** Нажать на «Создать копию».

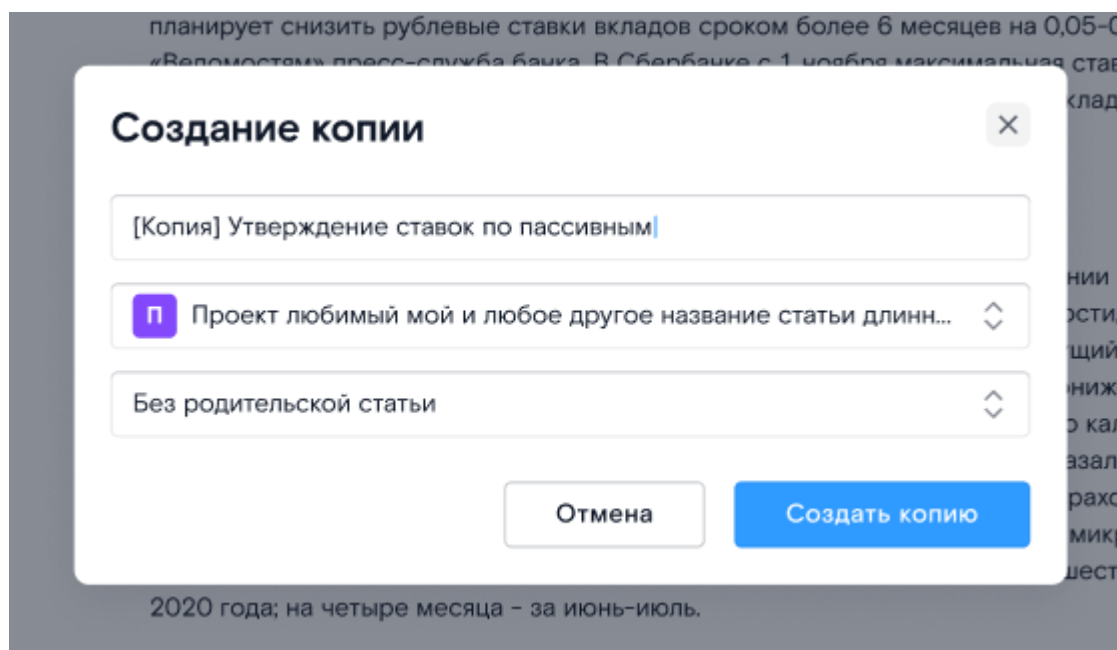


Рисунок 167. Создание копии

#### 6.6.5. Создание копии статьи (дочерней) в другом проекте

Для создания копии статьи (дочерней) в другом проекте:

**Шаг 1.** Выбрать текущий проект.

**Шаг 2.** Открыть на просмотр статью.

**Шаг 3.** В правом верхнем углу нажать на три точки и кликнуть «Копировать статью».

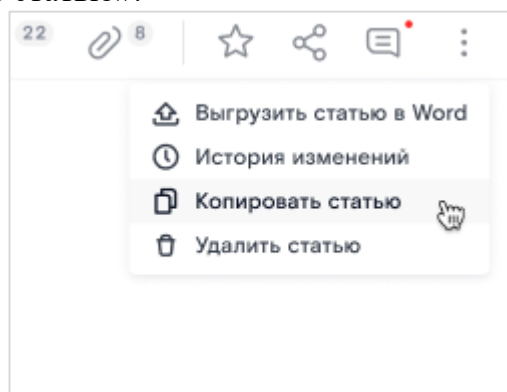


Рисунок 168. Копирование статьи

Отображается модальное окно «Создание копии».



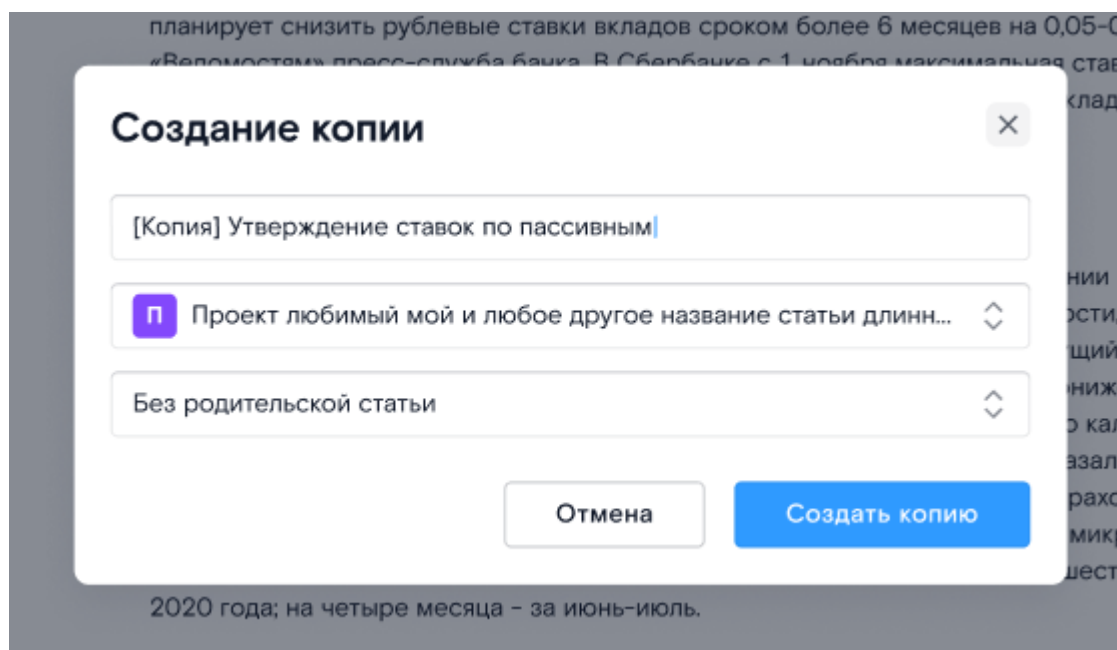


Рисунок 169. Модальное окно «Создание копии»

**Шаг 4.** В поле проекта выбрать проект, куда будет скопирована дочерняя статья (возможен поиск в поисковой строке по слову/фразе):

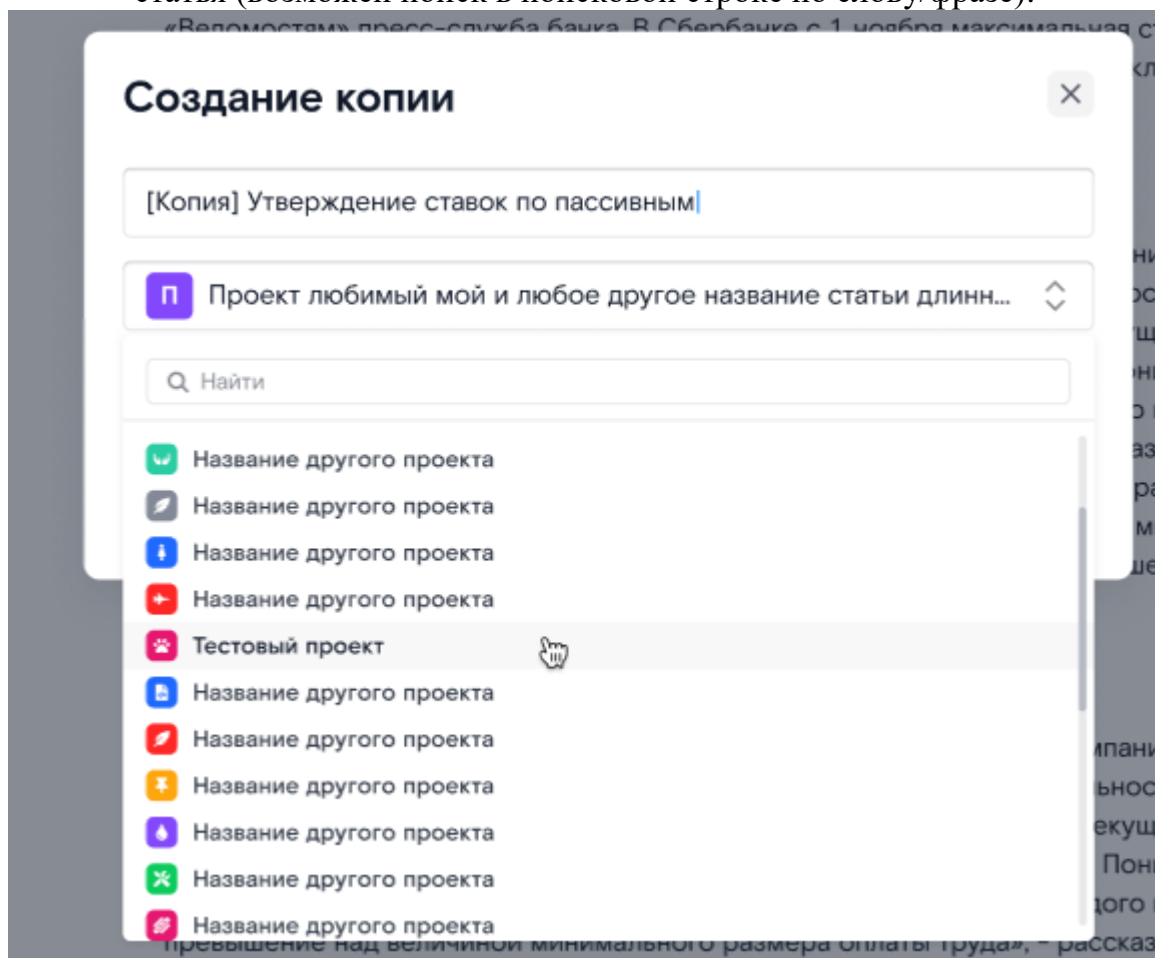


Рисунок 170. Выбор проекта, куда будет скопирована статья

**Шаг 5.** В поле выбора родительской статьи выбрать статью, которая будет родительской для копируемой (возможен поиск в поисковой строке по слову/фразе):

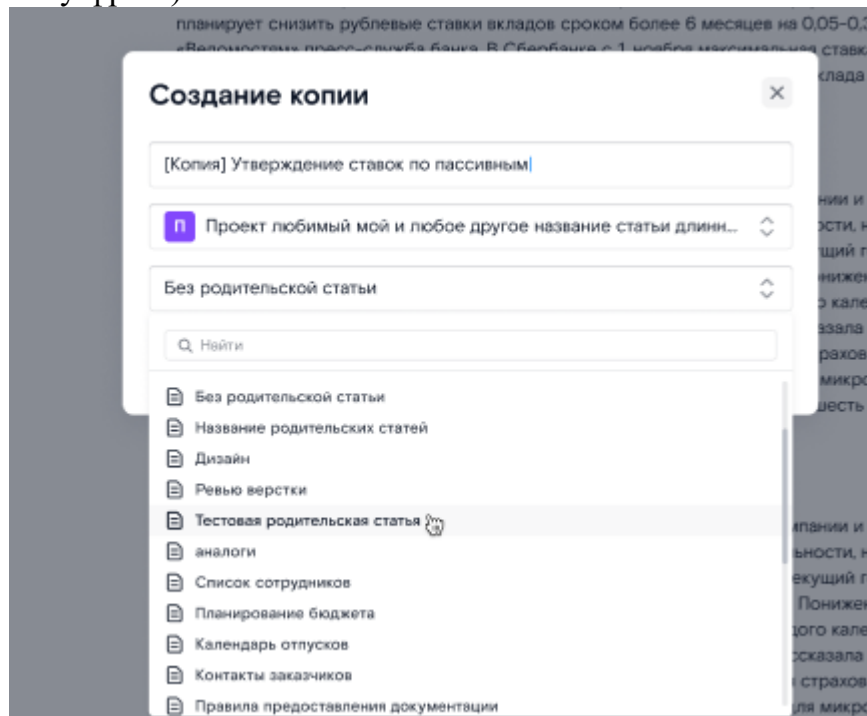


Рисунок 171. Выбор родительской статьи для новой копии

**Шаг 6.** Нажать «Создать копию».

#### 6.6.6. Копирование родительской статьи в другой проект вместе с дочерними статьями

Для копирования родительской статьи в другой проект вместе с дочерними статьями:

**Шаг 1.** Открыть на просмотр статью, содержащую дочерние статьи, т. е. родительскую.

**Шаг 2.** В правом верхнем углу нажать на три точки и кликнуть «Копировать статью».

**Шаг 3.** Кликнуть на чекбокс «Копировать вместе с дочерними статьями».

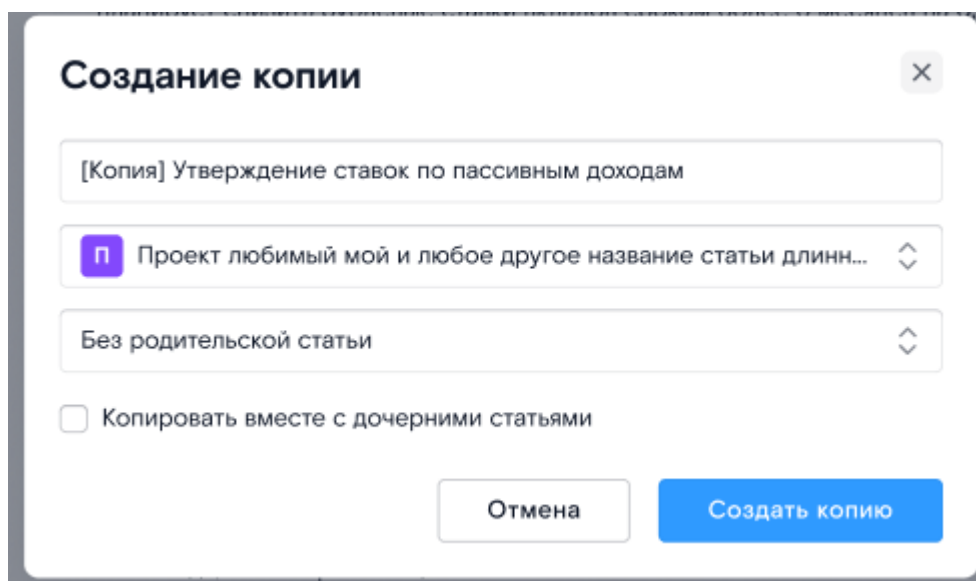


Рисунок 172. Чекбокс «Копировать вместе с дочерними статьями»

**Шаг 4.** В поле проекта выбрать проект, куда будут скопированы статьи (возможен поиск в поисковой строке по слову/фразе):

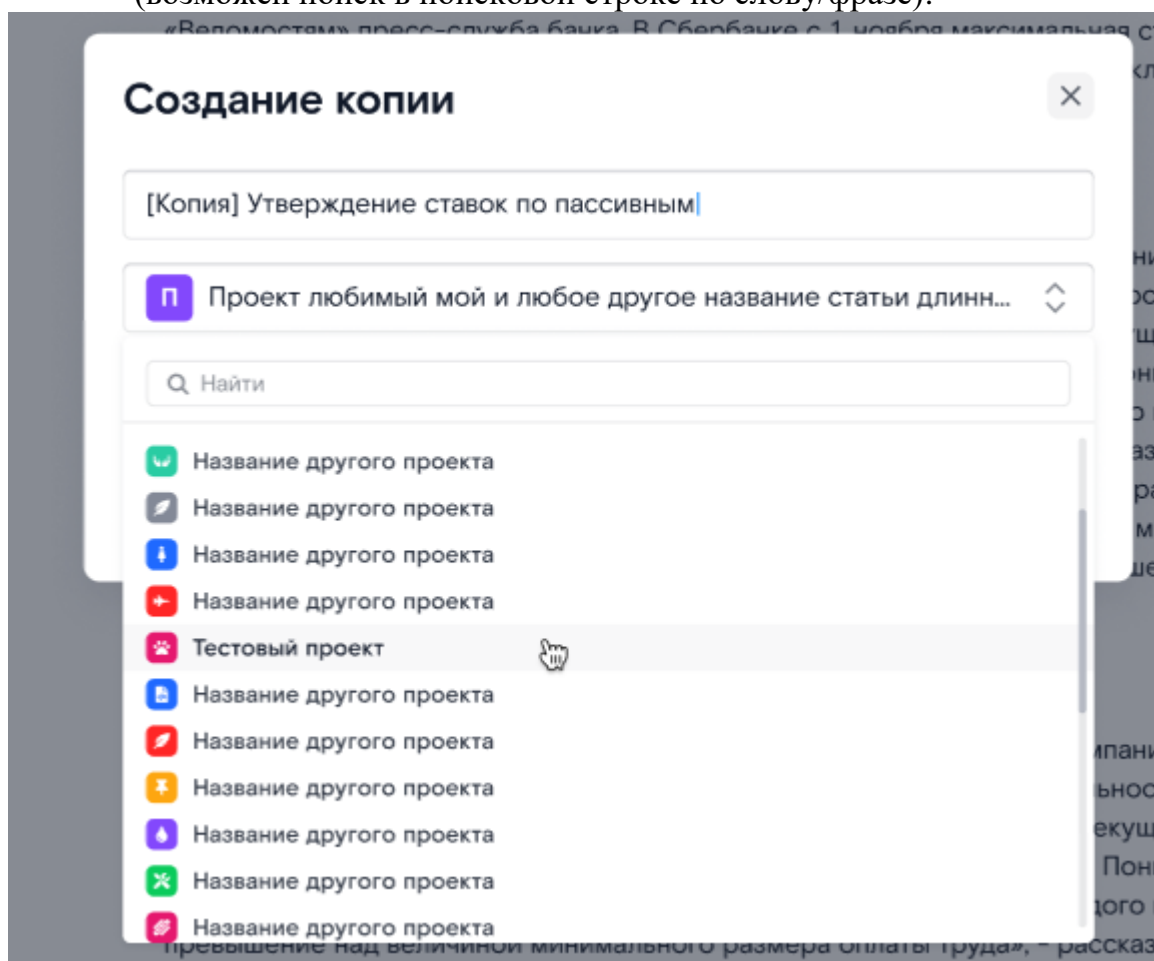


Рисунок 173. Выбор проекта, куда будут скопированы статьи

**Шаг 5.** При необходимости можно поменять названия дочерних статей. Для этого нажать на кнопку редактирования справа от дочерней статьи, в название которой требуется поменять.

**Создание копии** ✕

[Копия] Утверждение ставок по пассивным доходам

**п** Проект любимый мой и любое другое название статьи длинн... ⌵

Без родительской статьи ⌵

☒ Копировать вместе с дочерними статьями

Вы можете изменять названия дочерних статей

▼ [Копия] Утверждение ставок по пассивным доходам

- [Копия] Список ставок

▼ [Копия] Создание проекта ✎

- [Копия] документация
  - [Копия] Бюджет
- ▼ [Копия] Работа с задачей
  - [Копия] Ссылки
  - [Копия] Комментарии

Отмена Создать копию

Рисунок 174. Возможность изменения названий дочерних статей

**Шаг 6.** Нажать на «Создать копию».

#### **6.6.7. Копирование родительской статьи в другой проект вместе с дочерними статьями в качестве дочерней в другом проекте**

Для копирования родительской статьи в другой проект вместе с дочерними статьями в качестве дочерней в другом проекте:

**Шаг 1.** Открыть на просмотр статью, содержащую дочерние статьи, т. е. родительскую.

**Шаг 2.** В правом верхнем углу нажать на три точки и кликнуть «Копировать статью».

**Шаг 3.** Кликнуть на чекбокс «Копировать вместе с дочерними статьями».

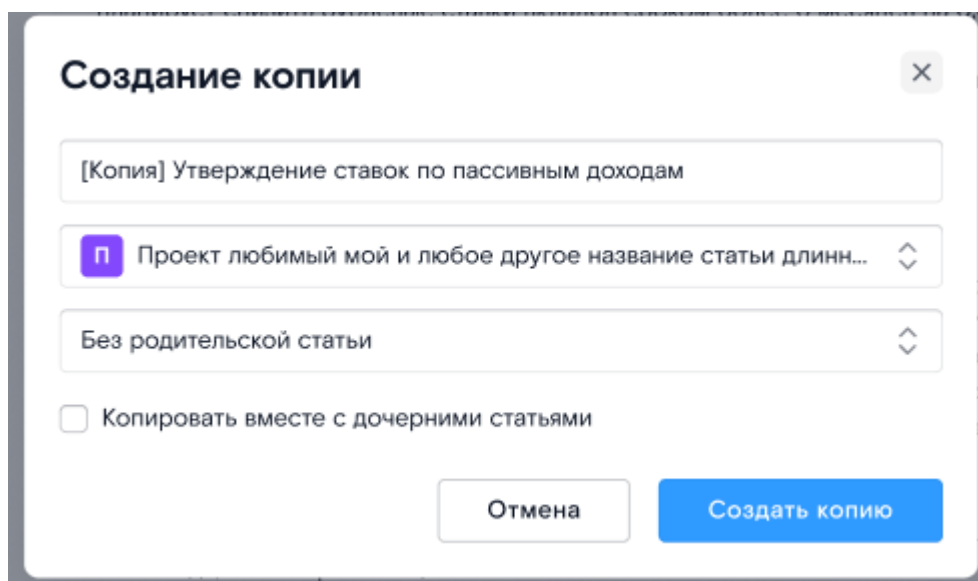


Рисунок 175. Чекбокс «Копировать вместе с дочерними статьями»

**Шаг 4.** В поле проекта выбрать проект, куда будут скопированы статьи (возможен поиск в поисковой строке по слову/фразе):

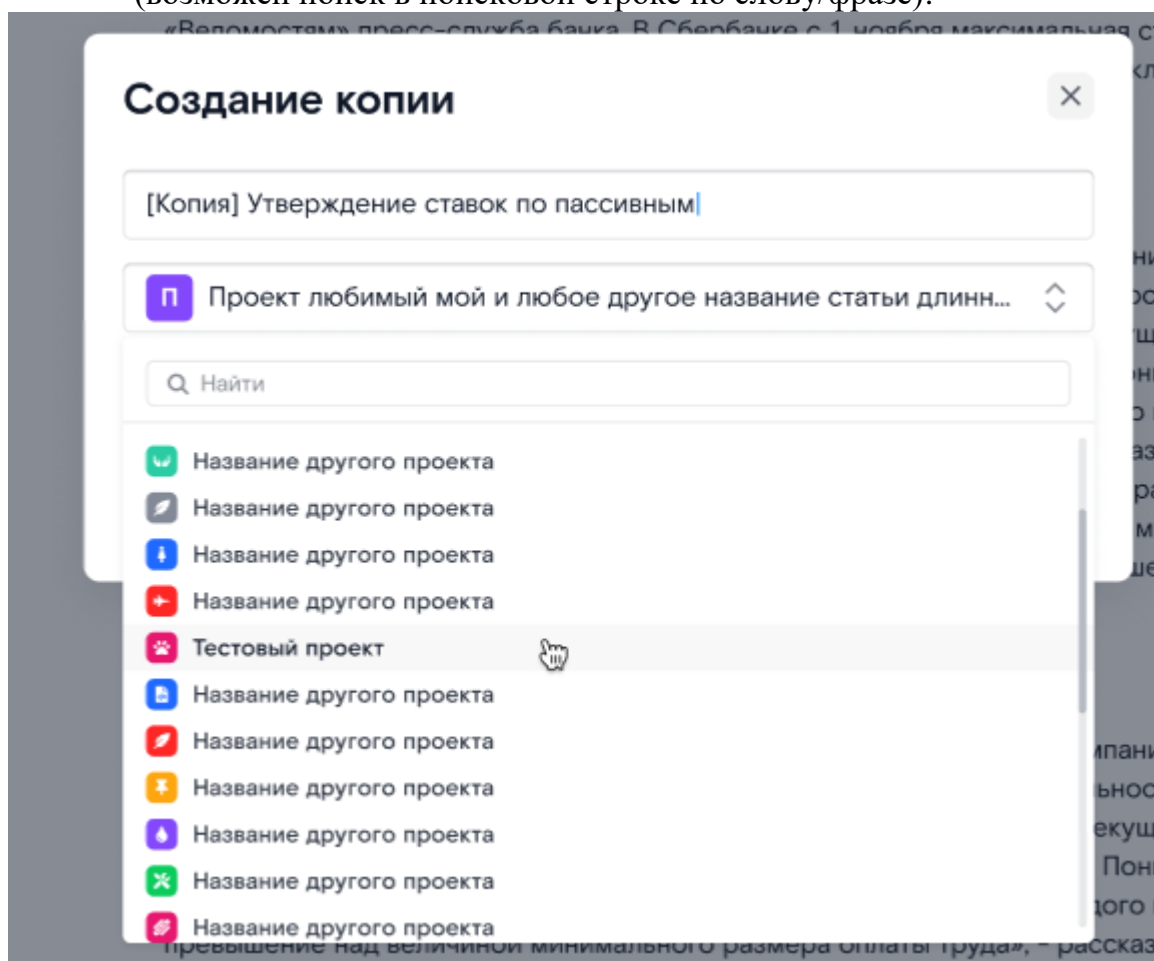


Рисунок 176. Выбор проекта, куда будут скопированы статьи

**Шаг 5.** В поле выбора родительской статьи выбрать статью в другом проекте, которая будет родительской для копируемой (возможен поиск в поисковой строке по слову/фразе):

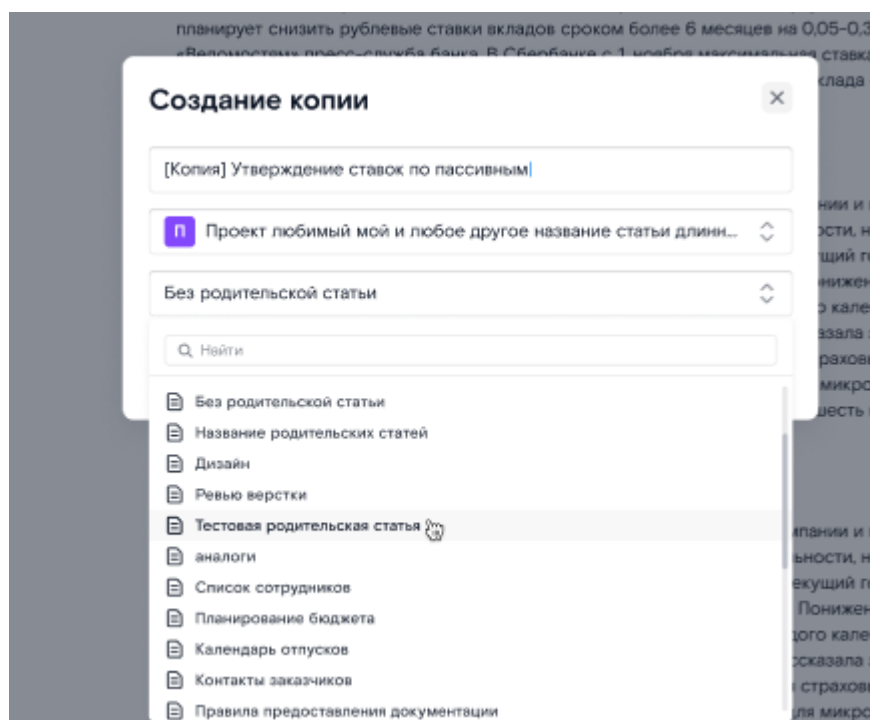


Рисунок 177. Выбор родительской статьи для новой копии

**Шаг 6.** При необходимости можно поменять названия дочерних статей. Для этого нажать на кнопку редактирования справа от дочерней статьи, в название которой требуется поменять.

**Создание копии**

[Копия] Утверждение ставок по пассивным доходам

**п** Проект любимый мой и любое другое название статьи длинн...

Без родительской статьи

☒ Копировать вместе с дочерними статьями

Вы можете изменять названия дочерних статей

▼ [Копия] Утверждение ставок по пассивным доходам

- [Копия] Список ставок
- ▼ [Копия] Создание проекта
  - [Копия] документация
    - [Копия] Бюджет
  - ▼ [Копия] Работа с задачей
    - [Копия] Ссылки
    - [Копия] Комментарии

Отмена Создать копию

Рисунок 178. Возможность изменения названий дочерних статей

**Шаг 7.** Нажать на «Создать копию».

## 6.7. Предпросмотр статьи

### 6.7.1. Предпросмотр одностраничной статьи

Для предпросмотра одностраничной статьи:

**Шаг 1.** Открыть статью в режиме редактирования.

**Шаг 2.** В верхней панели редактора кликнуть на кнопку «Еще» (три точки), нажать «Предпросмотр». Открывается окно предпросмотра статьи для проверки корректности ее контента. При большом объеме статьи доступен скролл. В режиме предпросмотра доступен переход по ссылкам, указанным в статье. При нажатии на ссылку / кнопку ссылки открывается новая вкладка с указанной в ссылке / кнопке ссылки url.

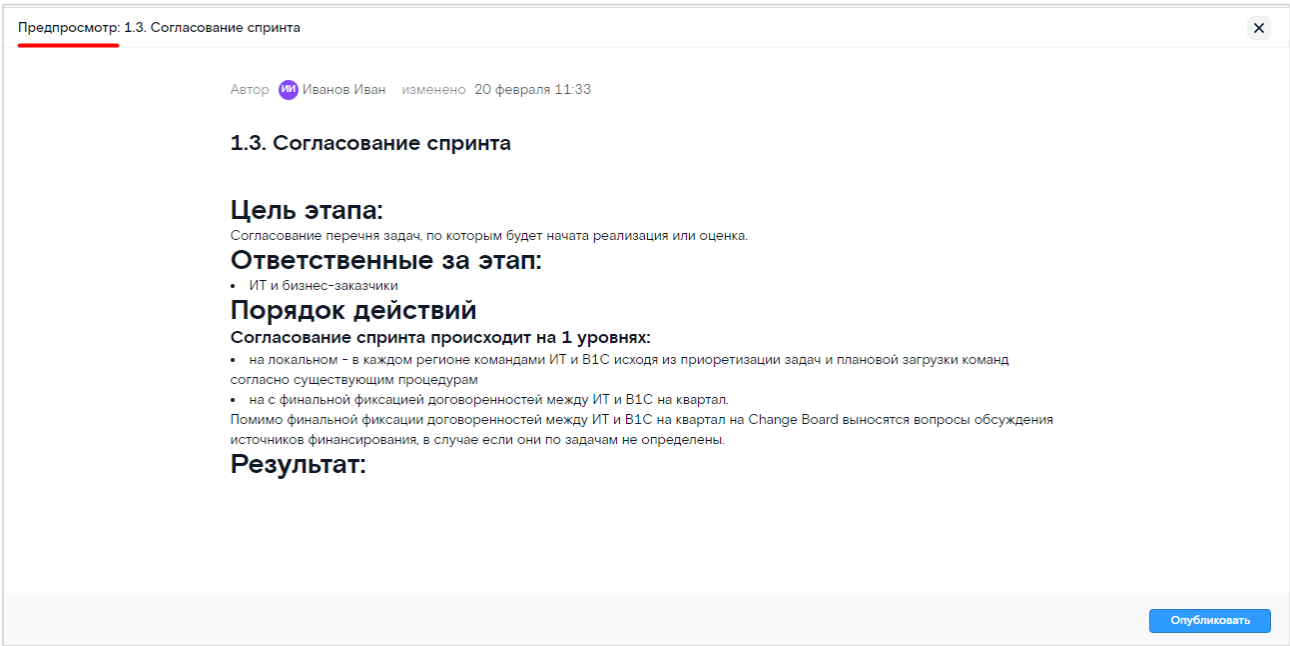


Рисунок 179. Предпросмотр статьи

- Шаг 3.** При необходимости дополнительно редактирования нажать кнопку закрытия предпросмотра (крестик) в правом верхнем углу.
- Шаг 4.** Если все отражено корректно, нажать кнопку «Опубликовать» в правом нижнем углу.

6.7.2. Предпросмотр многостраничной статьи

Предпросмотр многостраничной статьи осуществляется аналогично описанному в п.6.7.1 Предпросмотр одностраничной статьи. Доступен переход между вкладками. Название каждой вкладки отображается отдельно.

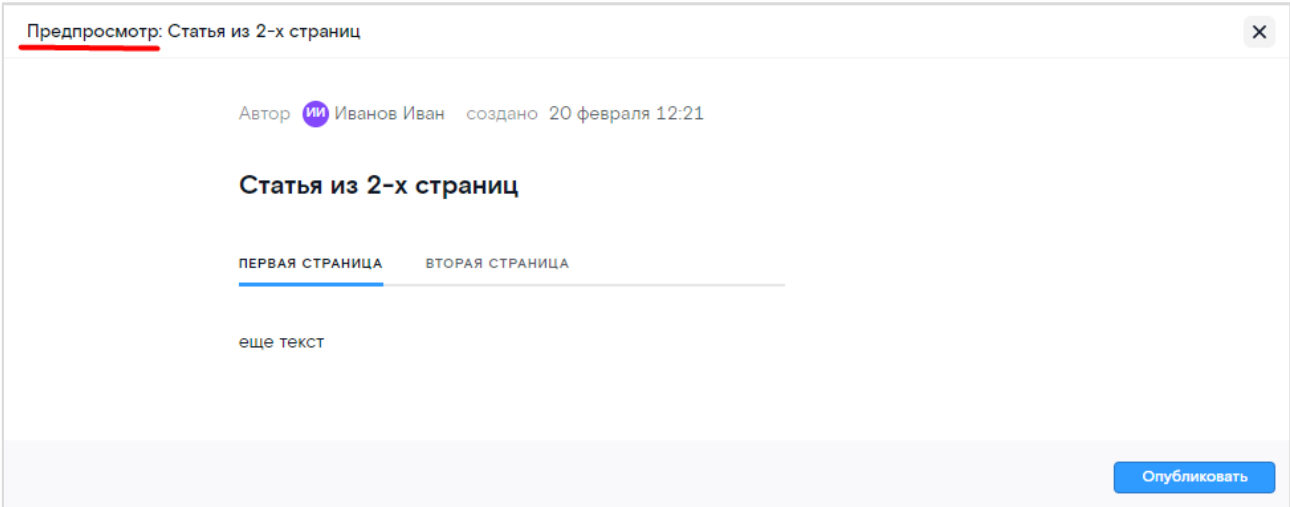


Рисунок 180. Предпросмотр многостраничной статьи



## 6.8. Действия со статьями в дереве статей

### 6.9. Добавление дочерней статьи

Для добавления дочерней статьи:

- Шаг 1.** В опубликованной статье в режиме на просмотр нажать на кнопку «Статья» в правом нижнем углу.
- Шаг 2.** Выбрать «Создать статью следующего уровня».
- Шаг 3.** Заполнить название статьи и контент.
- Шаг 4.** Нажать кнопку «Опубликовать».

Статья отображается дочерней в дереве статей для статьи из 1 шага. Статьи отображаются в выбранном в шаге 1 проекте.

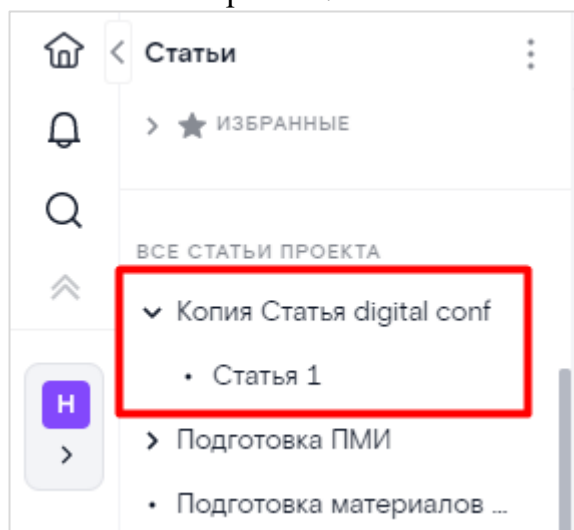



Рисунок 181. Дочерняя статья

### 6.10. Перемещение статьи

Доступно для пользователя с доступом на редактирование (роль «Управление контентом» и «Администратор»).

Для перемещения статьи:

- Шаг 1.** Открыть карточку статьи.
- Шаг 2.** Нажать кнопку «Редактировать статью» .
- Шаг 3.** В правом верхнем углу нажать на три точки
- Шаг 4.** В отобразившемся меню выбрать «Переместить статью»

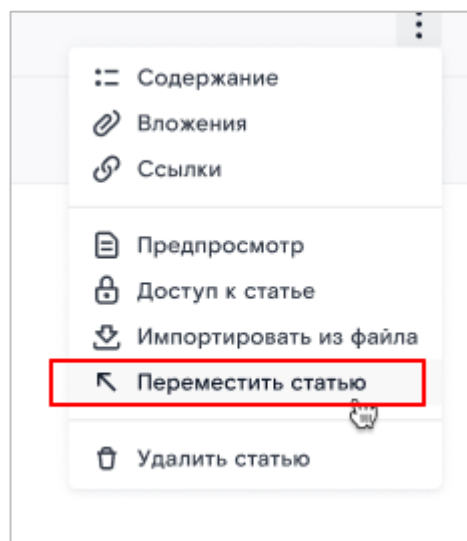


Рисунок 182. Кнопка «Переместить статью»

**Шаг 5.** Открывается сайдбар «Перемещение статьи». В нем отображается дерево статей, в поле выбора проектов по умолчанию выбран текущий проект:

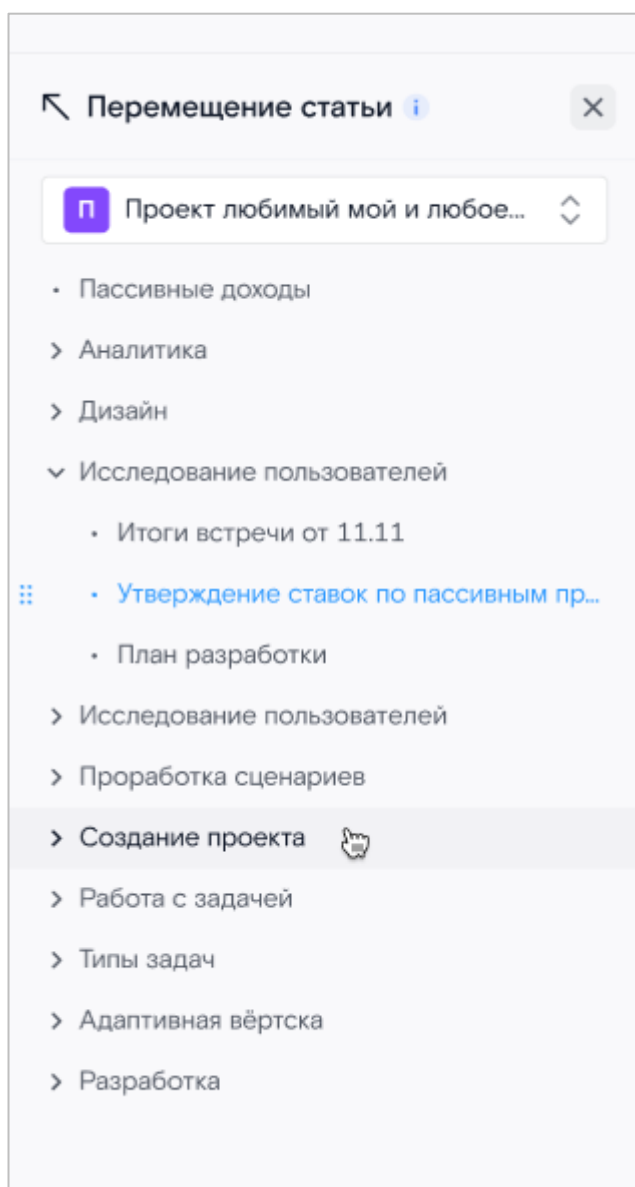


Рисунок 183. Сайдбар «Перемещение статьи»

Дерево статей открывается в том месте, где находится редактируемая статья. Другие статьи перетаскивать нельзя, можно только редактируемую. Имеется возможность раскрывать родительские статьи кликом.

При первом попадании пользователя в данный сайдбар отображается подсказка:

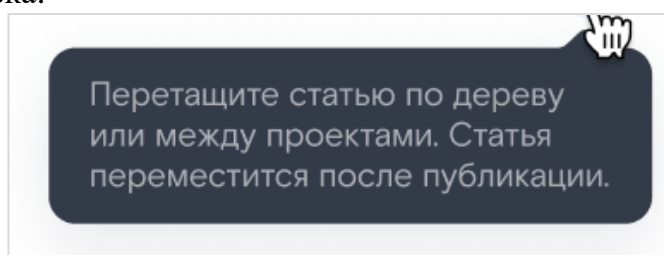


Рисунок 184. Подсказка

**Шаг 6.** Кликнуть на редактируемую статью и, зажав курсор, перетащить статью в нужное место. Статья будет перемещена в выбранное место.

Если пользователь перемещает родительскую статью вместе с дочерними, то родительская и дочерние статьи перемещаются вместе.

При перемещении переносимую статью возможно сделать корневой (вставить ее между статьями) или дочерней (перетащить на родительскую статью).

При перетаскивании статьи на родительскую статью, родительская статья выделяется голубым. При переносе статьи в нераскрытую родительскую, она (родительская статья) раскрывается и отображается местоположение текущей статьи.

При переносе между статьями текущая статья отображается в указанном месте.

Дочерние статьи, содержащиеся в текущей, перемещаются, согласно иерархии, вместе со статьей.

**Шаг 7.** Нажать на кнопку «Опубликовать» для фиксации переноса статьи.

После публикации статьи, которая была перемещена в другое пространство, пользователю отображается сообщение «Статья перемещена в другое пространство и опубликована».

Автор статьи получает на электронную почту уведомление о переносе статьи в другое пространство другими пользователями.

#### **6.10.1. Закрепление страницы наверху Древа статей**

При закреплении статей выполняются следующие требования:

- Статьи могут закреплять/откреплять пользователи с ролью «Управление контентом» или «Администратор»;
- Можно закрепить максимум 5 статей;
- Закрепленные статьи находятся в начале древа статей;
- При откреплении статья возвращается на свое прежнее местоположение в Древе статей, а также происходит доскролл до того места, куда она переместилась;
- У всех пользователей отображаются закрепленные статьи вверху Древа статей;
- Закреплять можно только статьи самого верхнего уровня (т.е. родительские страницы);
- Если у закрепленной статьи закрыли доступ нескольким либо всем пользователям, то она останется в закрепленных в древе;
- При удалении закреплённой статьи она открепляется;
- Перемещать закрепленные статьи можно только среди закрепленных (если пользователь хочет ее перенести в другое место древа, то ему сначала нужно открепить статью);
- Перемещать закрепленные статьи в другое пространство можно на любое место (статья автоматически открепится);
- Перемещать статьи выше закрепленных нельзя.

### 6.10.1.1. Закрепление статьи в дереве

Для закрепления статьи в дереве:

**Шаг 1.** Ховер на корневую статью в дереве статей, клик на кнопку «Еще» (три точки). Отобразится выпадающее меню действий со статьей.

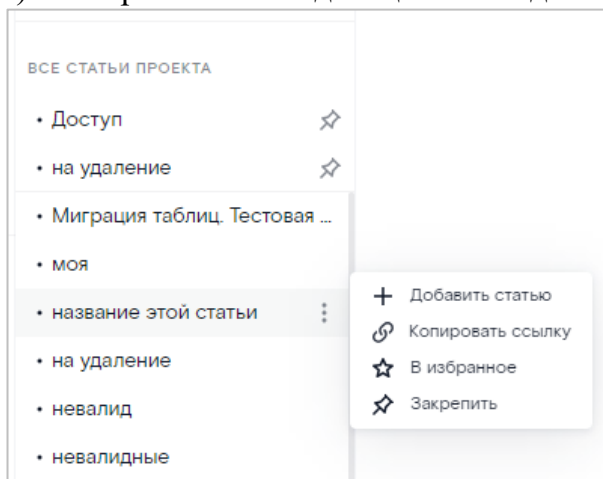


Рисунок 185. Выпадающее меню действий со статьей

**Шаг 2.** Нажать «Закрепить». Статья фиксируется в верхней части дерева статей под разделом «Избранное». Справа от закрепленной статьи отображается соответствующая иконка (канцелярская кнопка).

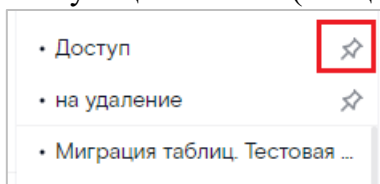


Рисунок 186. Иконка закрепления

### 6.10.1.2. Открепление статьи в дереве статей

Для открепления статьи в дереве статей:

**Шаг 1.** Ховер на закрепленную статью и клик на кнопку «Еще» (три точки). Отобразится выпадающее меню действий с закрепленной статьей.

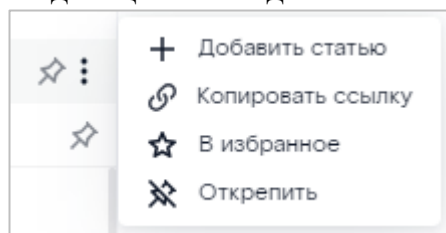


Рисунок 187. Открепление статьи

**Шаг 2.** Кликнуть «Открепить». Статья вернется на свое прежнее местоположение в дереве статей, а также произойдет доскролл до того места, куда она переместилась.

### 6.10.1.3. Удаление закрепленной статьи

Удаление закрепленной статьи происходит аналогично п.6.4.24.1 Перемещение (удаление) статьи в архив, при этом статья открепляется и переносится в архив, в дереве статей не отображается.

### 6.10.1.4. Перемещение закрепленной статьи внутри пространства

Для перемещения закрепленной статьи внутри пространства происходит аналогично п.6.10 Перемещение статьи с учетом правил, описанных в п.6.10.1 Закрепление страницы наверху Деревя статей.

## 6.10.2. Выгрузка Статьи в Word/ PDF с возможностью выбора страниц

### 6.10.2.1. Выгрузка одностраничной статьи

Для выгрузки одностраничной статьи:

**Шаг 1.** Открыть статью в режиме просмотра.

**Шаг 2.** Кликнуть кнопку «Еще» (Три точки) в правом верхнем углу. Отобразится выпадающее меню действий со статьей.

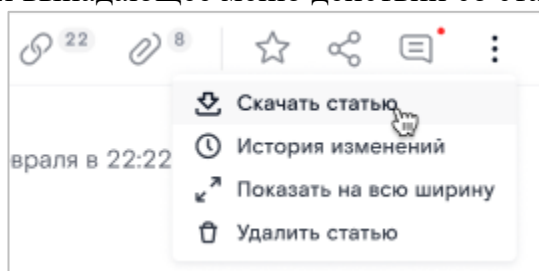


Рисунок 188. Меню действий со статьей

**Шаг 3.** Нажать «Скачать статью». Отобразится модальное окно «Выгрузить статью» с возможностью выбора формата, в котором будет выгружаться статья. По умолчанию выбран формат DOC. Выбрать формат и нажать кнопку «Продолжить». Статья скачается локально в виде документа в выбранном формате. Для отмены выгрузки нажать кнопку «Отмена».

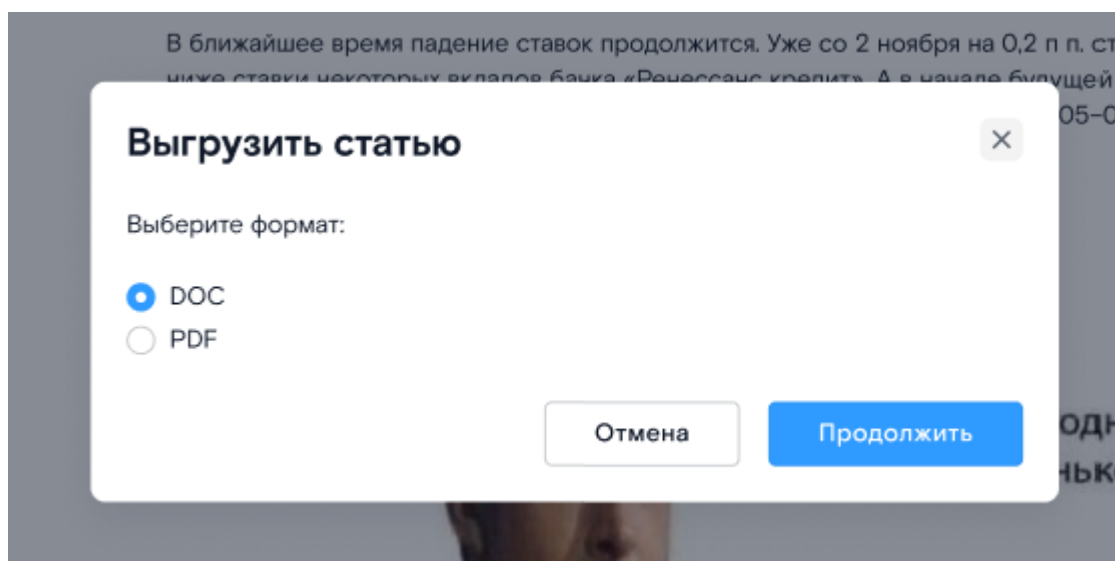


Рисунок 189. Выбор формата для скачивания статьи

#### 6.10.2.2. Выгрузка многостраничной статьи

Для выгрузки многостраничной статьи:

**Шаг 1.** Открыть статью в режиме просмотра.

**Шаг 2.** Кликнуть кнопку «Еще» (Три точки) в правом верхнем углу. Отобразится выпадающее меню действий со статьей.

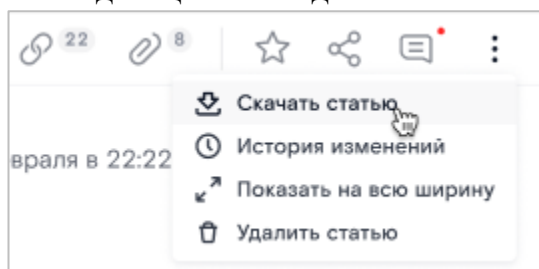


Рисунок 190. Меню действий со статьей

**Шаг 3.** Нажать «Скачать статью». Отобразится модальное окно «Выгрузить статью» с возможностью выбора формата, в котором будет выгружаться статья. По умолчанию выбран формат DOC. Выбрать формат и нажать кнопку «Продолжить». Для отмены выгрузки нажать кнопку «Отмена».

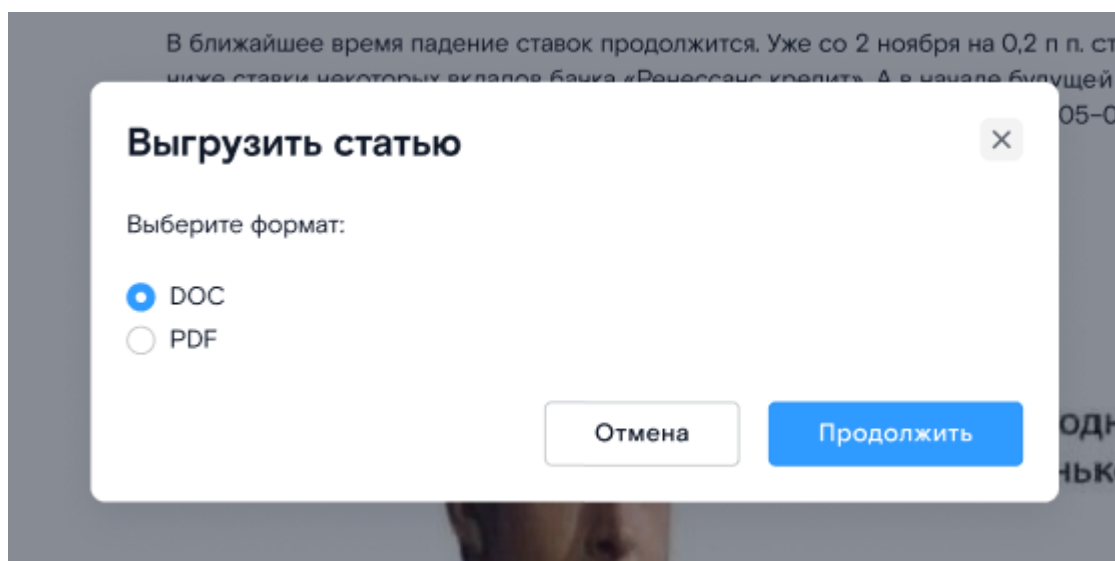


Рисунок 191. Выбор формата для скачивания статьи

Открывается модальное окно «Импорт статьи» с возможностью выбора страниц для выгрузки. По умолчанию выбраны все страницы (активированы чекбоксы слева от названий каждой страницы). Если страниц очень много, то доступен скролл.

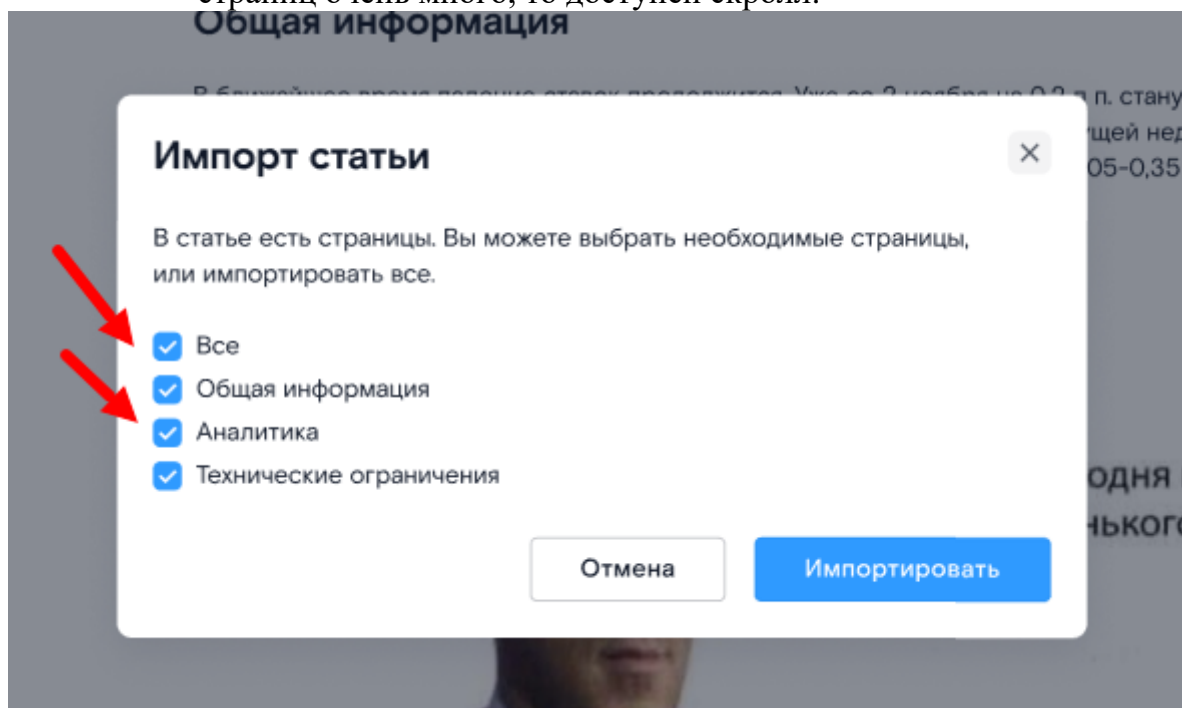


Рисунок 192. Выбранные для скачивания страницы

**Шаг 4.** Оставить отметки в чекбоксах страниц, которые необходимо выгрузить. Для удобства сначала можно убрать отметки из всех чекбоксов, деактивировав чекбокс «Все».

**Шаг 5.** Нажать кнопку «Импортировать». Многостраничная статья скачивается локально в виде документа в выбранном формате, при этом скачиваются только выбранные страницы.



Для отмены загрузки многостраничной статьи на этапе импорта нажать «Отмена» либо кликнуть крестик в правом верхнем углу модального окна.

## 6.11. Поиск

### 6.11.1. Контекстный поиск из редактора с заменой

#### 6.11.1.1. Поиск (контекстный) в редакторе

Для контекстного поиска в редакторе:

**Шаг 1.** Выбрать проект и статью в нем.

**Шаг 2.** Открыть статью в режиме редактирования.

**Шаг 3.** В правом верхнем углу нажать на «Три точки». Отображается выпадающее меню.

**Шаг 4.** В предложенном меню кликнуть на «Поиск и замена»

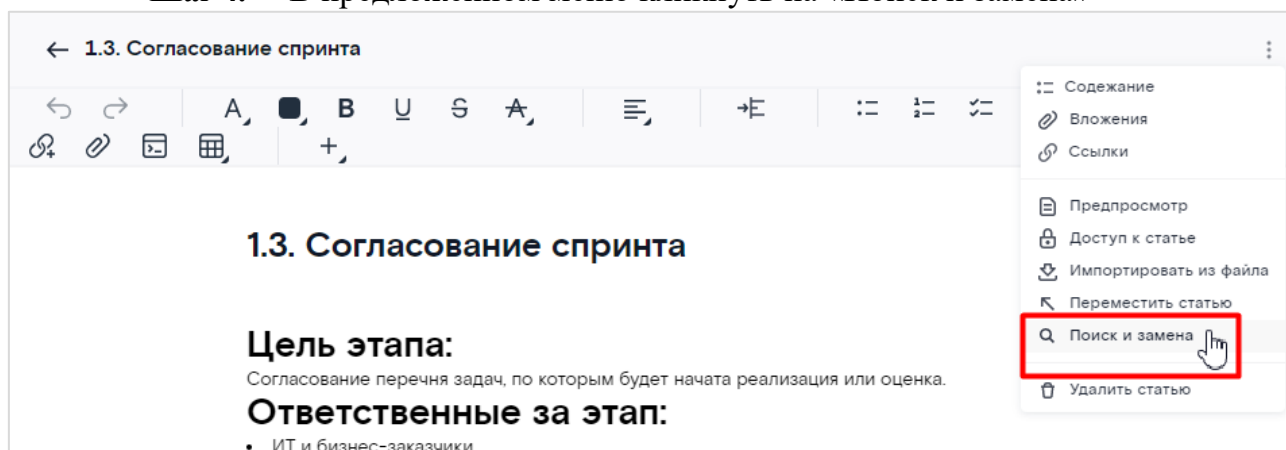


Рисунок 193. Выпадающее меню

Открывается сайдбар поиска с заменой.

**Шаг 5.** Поставить каретку в поле поиска и ввести поисковое слово или фразу. Минимальное количество символов (буквы/цифры/ спецсимволы) в поиске – 2. В сайдбаре отобразится список совпадений. В контенте статьи первое совпадение подсвечивается оранжевым цветом.

**Шаг 6.** Кликнуть в сайдбаре на нужный вариант:

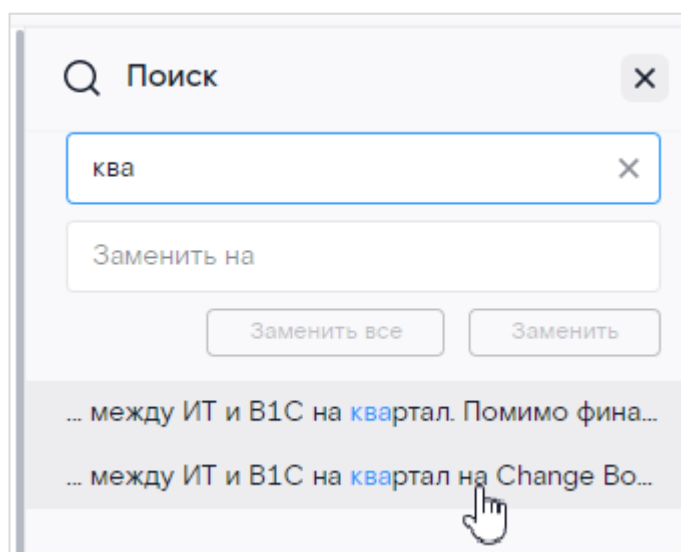


Рисунок 194. Выбор среди найденных вариантов

В многостраничной статье совпадения подсвечиваются на всех вкладках по порядку (в порядке их упоминания в статье). При нажатии на совпадение, находящееся на вкладке, отличной от первой, происходит переход на вкладку, где оно расположено. Для отмены контекстного поиска в редакторе нажать на крестик в поле поиска.

#### 6.11.1.2. Поиск (контекстный) в редакторе с заменой

Для контекстного поиска в редакторе:

- Шаг 1.** Выбрать проект и статью в нем.
- Шаг 2.** Открыть статью в режиме редактирования.
- Шаг 3.** В правом верхнем углу нажать на «Три точки». Отображается выпадающее меню.
- Шаг 4.** В предложенном меню кликнуть на «Поиск и замена».

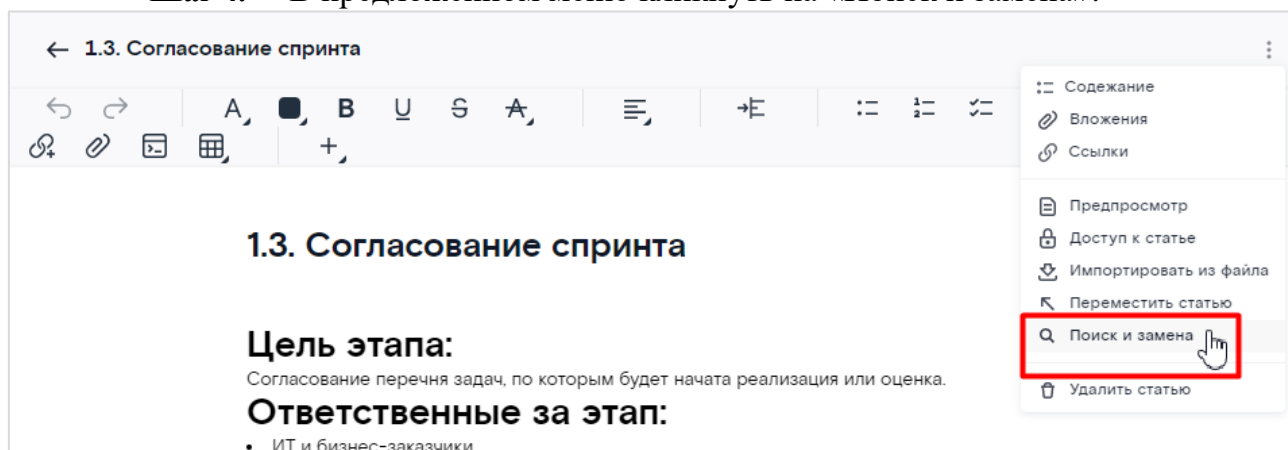


Рисунок 195. Выпадающее меню

Открывается сайдбар поиска с заменой.

- Шаг 5.** Поставить каретку в поле поиска и ввести поисковое слово или фразу. Минимальное количество символов (буквы/цифры/специальные символы) в

поиске – 2. В сайдбаре отобразится список совпадений. В контенте статьи первое совпадение подсвечивается оранжевым цветом.

**Шаг 6.** В поле замены ввести слово/фразу, на которую необходимо заменить найденные совпадения. Чтобы заменить одно слово в определенном месте, щелкнуть по нужному совпадению левой клавишей мыши и нажать на кнопку «Заменить». Если требуется одновременная замена во всех найденных совпадениях – нажать кнопку «Заменить все».

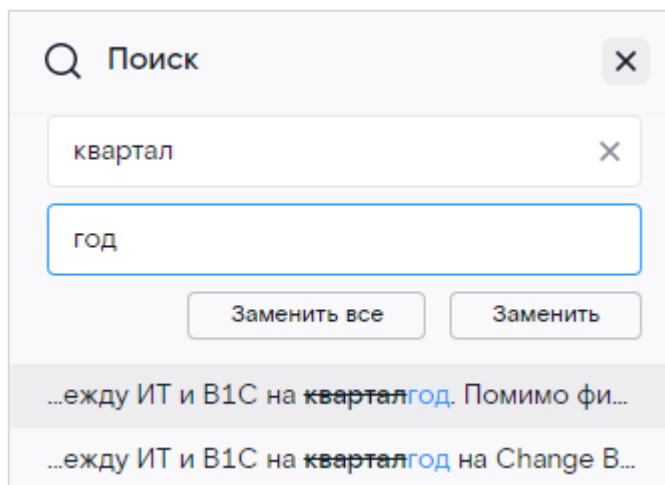


Рисунок 196. Замена найденного слова

## **6.11.2. Поиск статей и файлов в ИС «Яга. Модуль статьи». Поиск по полному совпадению**

### **6.11.2.1. Глобальный поиск статей и файлов по конкретному проекту в ИС «Яга. Модуль статьи»**

Для глобального поиска статей по всем проектам в Системе:

**Шаг 1.** Выбрать проект.

**Шаг 2.** В левом сайдбаре кликнуть на иконку поиска

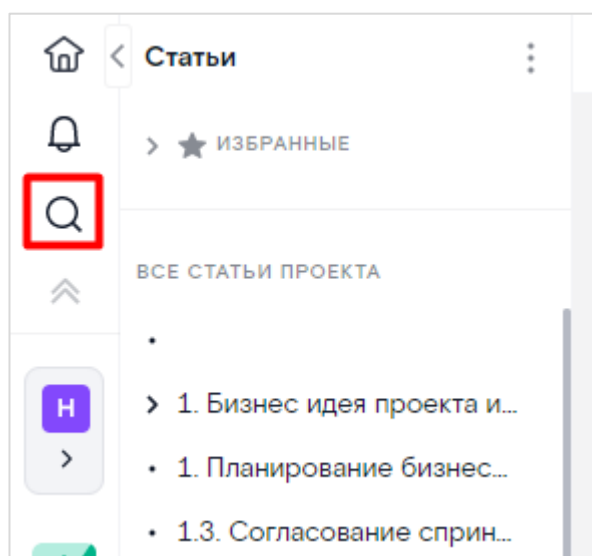


Рисунок 197. Иконка поиска

Откроется модальное окно с активным полем ввода.

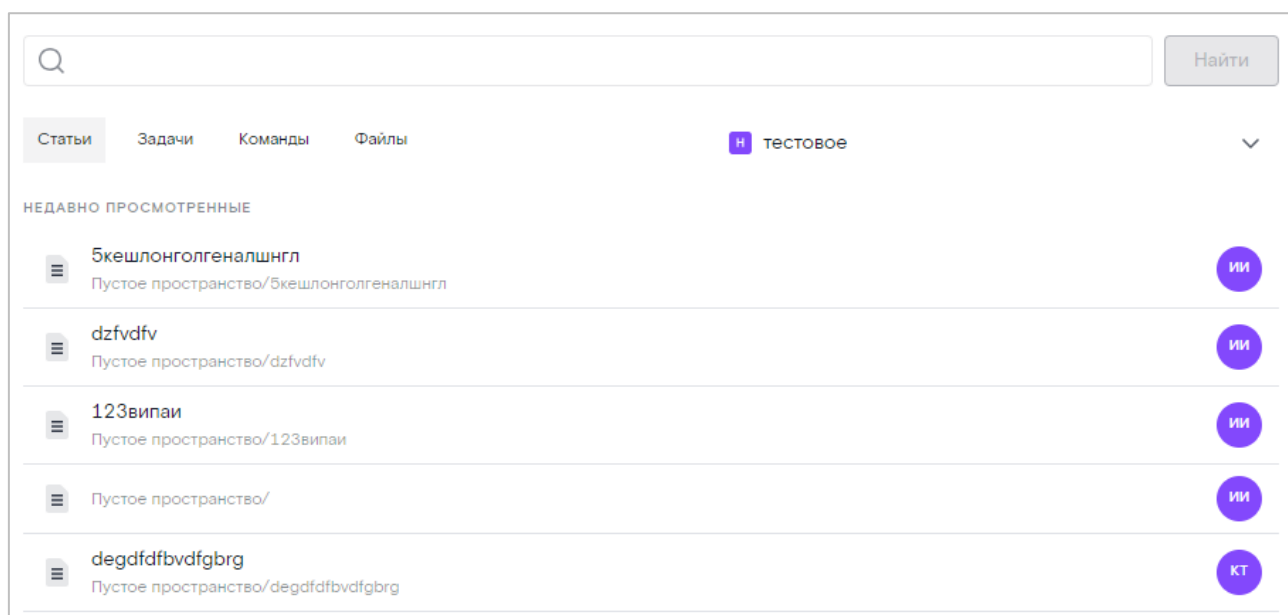


Рисунок 198. Модальное окно с активным полем ввода

Отображаются недавно открытые на просмотр и предпросмотр статьи (5 последних). Справа от последних просмотренных статей отображаются иконки авторов данных статей (иконки не кликабельны, при наведении на иконку отображается подсказка с ФИО автора). Под статьей указывается путь к данной статье.

**Шаг 3.** По умолчанию предустановлен поиск по текущему пространству пользователя. Для изменения проекта, в котором требуется вести поиск, кликнуть на шеврон справа от названия текущего проекта ▾. Раскрывается список всех доступных пользователю проектов:

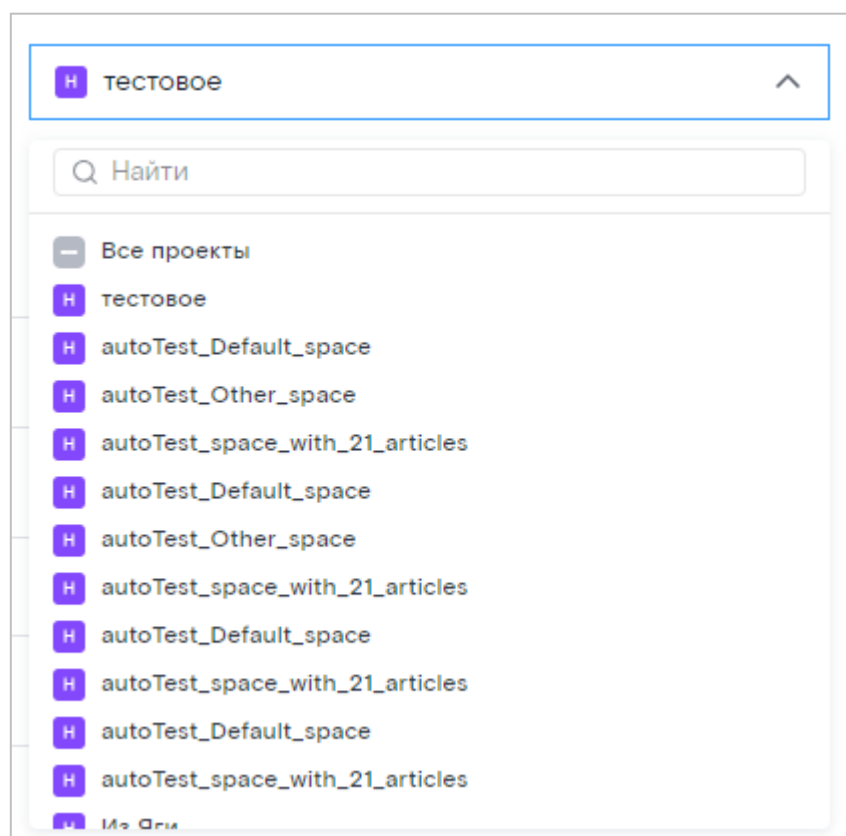


Рисунок 199. Список всех доступных пользователю проектов

В предложенном списке кликнуть на необходимый проект, по которому будет производиться поиск. В случае отсутствия совпадений выводится пустой список.

**Шаг 4.** В поисковой строке ввести часть поисковой фразы (от 2 букв / цифр / спецсимволов). Нажать кнопку «Найти».

Поиск осуществляется:

- а) по названию статьи;
- б) по документам в статье;
- в) по контенту статьи (выводится первое совпадение по контенту).

Справа от названий статей и файлов отображаются иконки авторов статей или пользователей, загрузивших файлы соответственно (иконки не кликабельны, при наведении на иконку отображается подсказка с ФИО автора). Под статьей указывается путь к данной статье и ее положение в дереве статей (у корневых статей указан только проект, у дочерних указываются родительские статьи). Для файлов указываются проект и статья, в которую загружен данный файл.

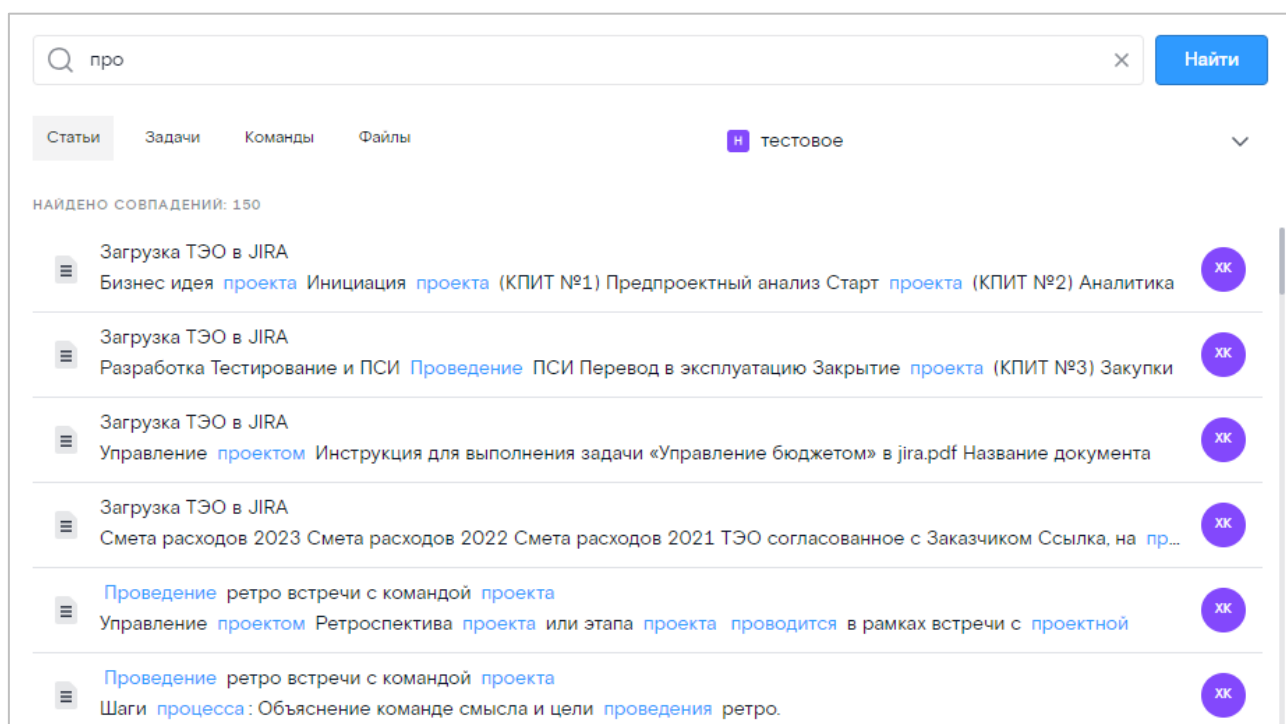



Рисунок 200. Варианты результатов поиска по названию статьи, документам в статье, контенту статьи

**Шаг 5.** При нажатии левой клавишей мыши на статью статья открывается в режиме предпросмотра. В правом верхнем углу имеется крестик для закрытия окна предпросмотра, а также иконка перехода к режиму просмотра статьи .

**Шаг 6.** При нажатии на крестик в правом верхнем углу окно предпросмотра закрывается. Происходит возврат к модальному окну с результатами поиска.

**Шаг 7.** При клике левой клавишей мыши на файл открывается предпросмотр документа. На текущем этапе отображается сообщение «Превью файла недоступно» с возможностью скачать файл.

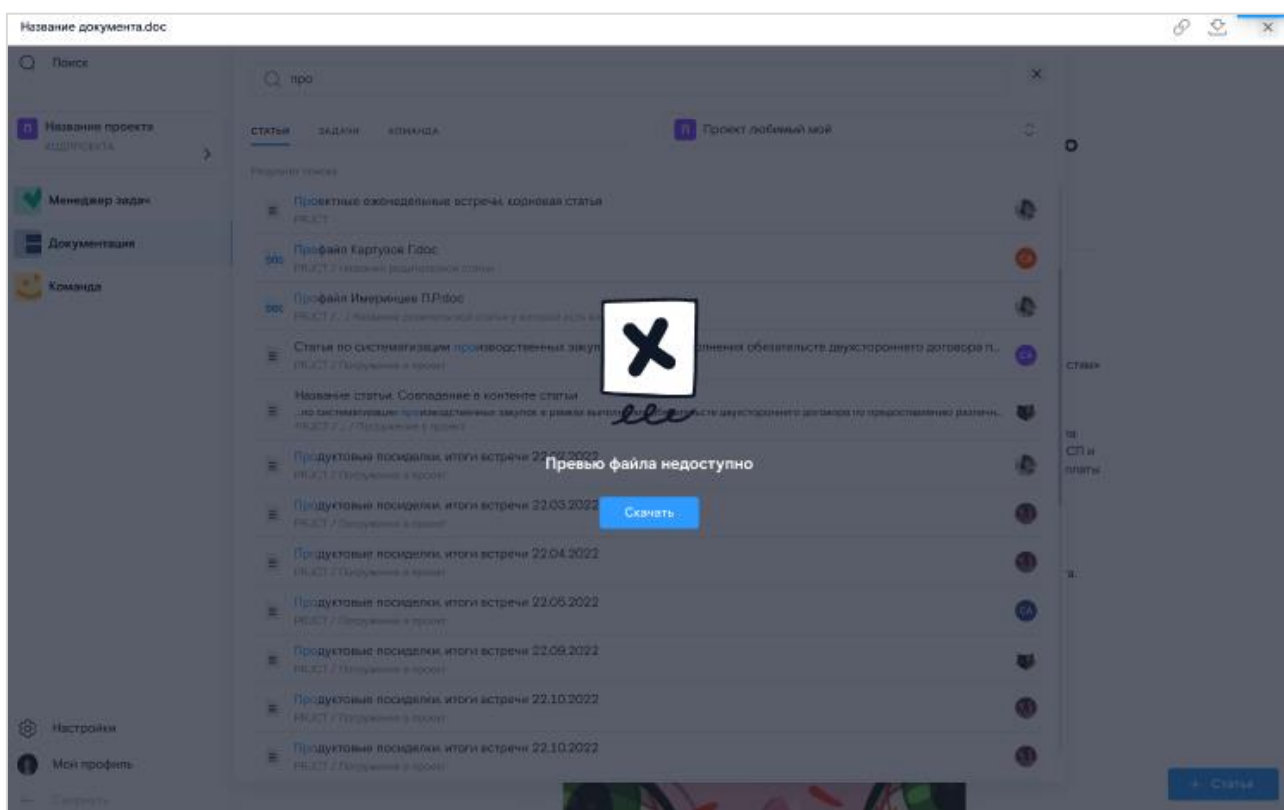



Рисунок 201. Предпросмотр найденного документа

**Шаг 8.** Для скачивания файла нажать на кнопку «Скачать» в центре экрана либо нажать на кнопку скачивания файла в верхней панели . Файл скачивается в локальный раздел «Файлы» устройства.

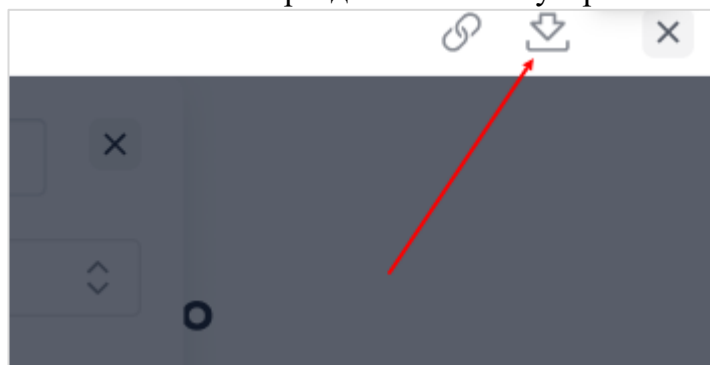



Рисунок 202. Скачивание файла

**Шаг 9.** При нажатии на кнопку «Скопировать ссылку»  ссылка на файл копируется в буфер обмена. При переходе по ссылке в браузере открывается на просмотр статья, содержащая данный документ.

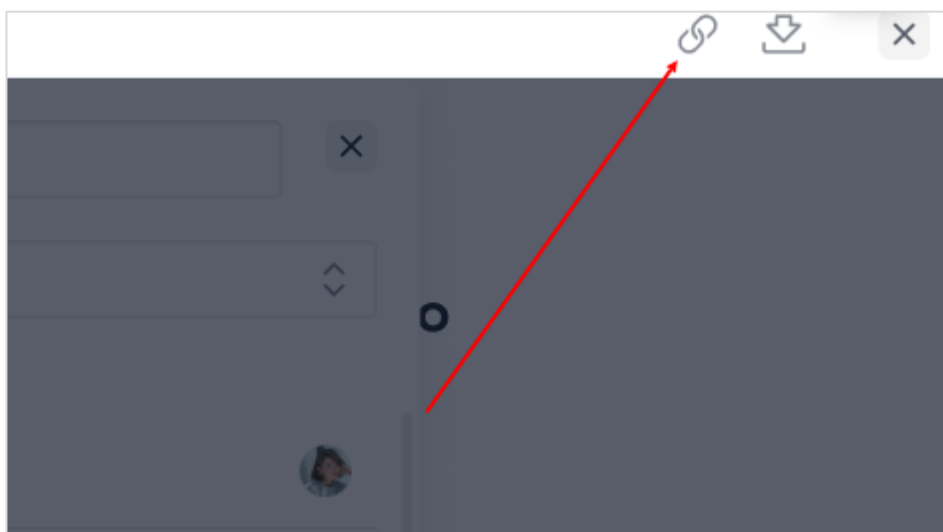



Рисунок 203. Копирование ссылки

**Шаг 10.** Для закрытия окна предпросмотра файла нажать кнопку  в верхней панели.

В случае неуспешного поиска отображается запись «На выбранном проекте данные не найдены. Проверьте все ли введено верно». Для перехода к поиску по всем проектам после неуспешного поиска по конкретному проекту нажать кнопку «Искать по всем проектам».

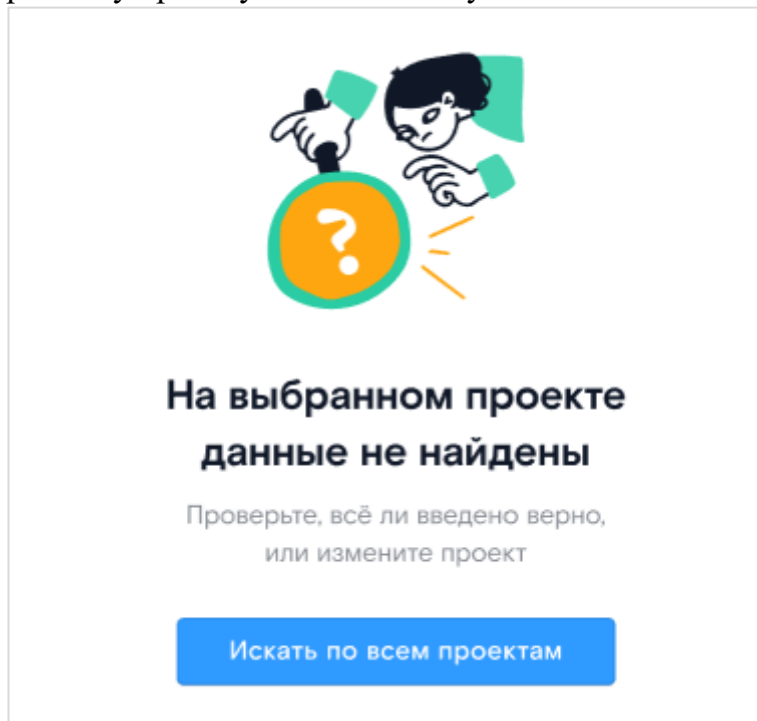


Рисунок 204. Сообщение о том, что данные не найдены, и кнопка для поиска по всем проектам



### 6.11.2.2. Глобальный поиск статей и файлов по всем проектам в ИС «Яга. Модуль статьи»

Для глобального поиска статей и файлов по всем проектам в Системе:

**Шаг 1.** В левом сайдбаре кликнуть на иконку поиска.

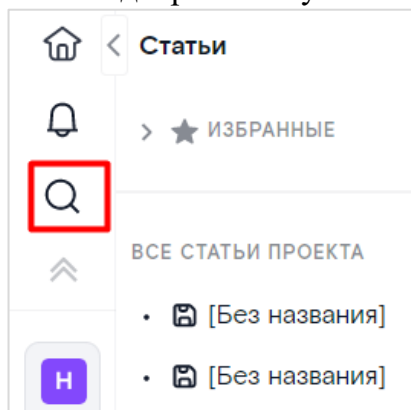


Рисунок 205. Иконка поиска

Открывается модальное окно с активным полем ввода:

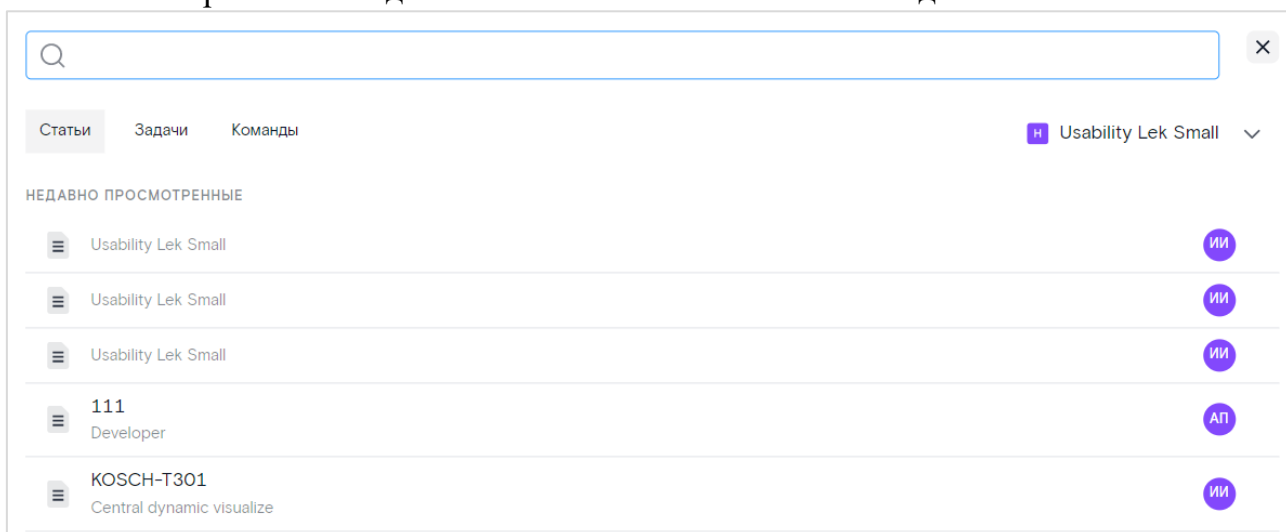


Рисунок 206. Модальное окно с активным полем ввода

**Шаг 2.** Кликнуть на шеврон справа от названия текущего проекта:

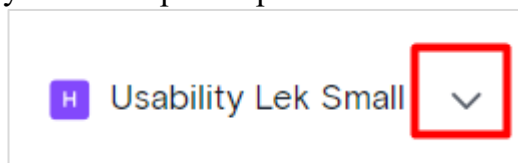


Рисунок 207. Шеврон

Раскрывается список всех доступных пользователю пространств:

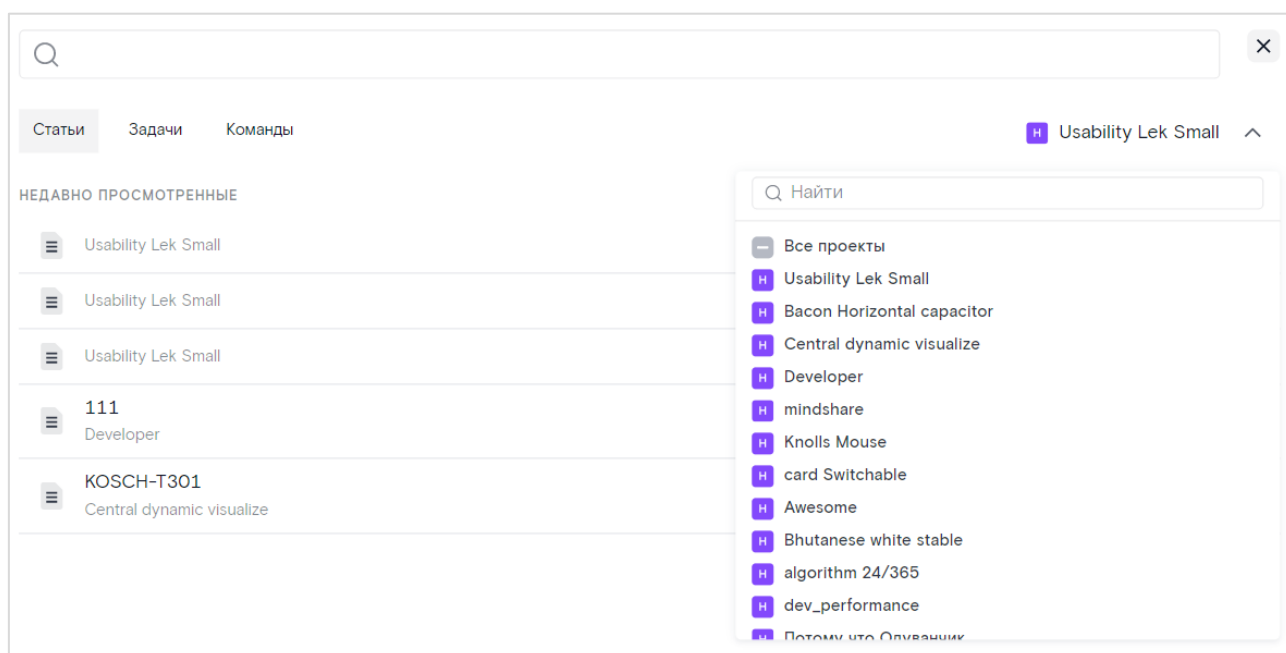


Рисунок 208. Перечень всех проектов

**Шаг 3.** В предложенном списке кликнуть на «Все проекты». Для поиска будут представлены все проекты ИС «Яга. Модуль статьи».

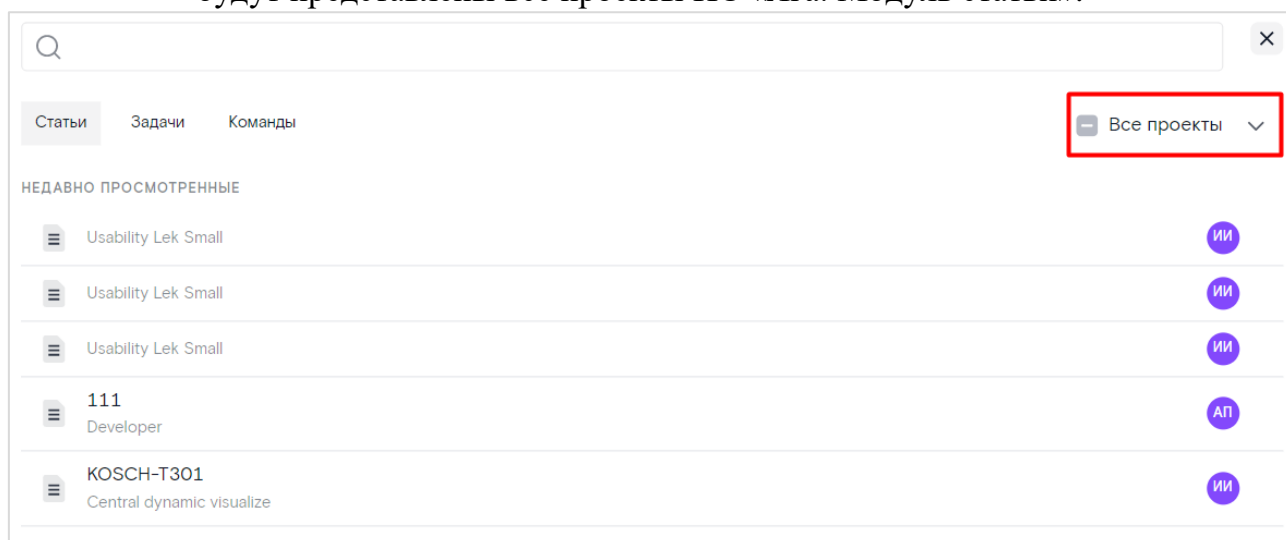


Рисунок 209. Поиск среди всех проектов

**Шаг 4.** В поисковой строке ввести минимум 2 первых буквы поисковой фразы. Результаты автоматически генерируются, как только пользователь останавливает печать (т.е. минимально от двух символов). Поиск осуществляется:

- по названию статьи;
- по документам в статье;
- по контенту статьи (выводится первое совпадение по контенту).

Справа от названий статей и файлов отображаются иконки авторов статей или пользователей, загрузивших файлы соответственно (иконки не кликабельны, при наведении на иконку отображается тултип ФИО автора).

Под названием статьи указывается путь до статьи и ее положение в дереве статей (у корневых статей указан только проект, у дочерних указываются родительские статьи). Для файлов указываются проект и статья, в которую загружен данный файл. Также отображается общее количество найденных результатов:

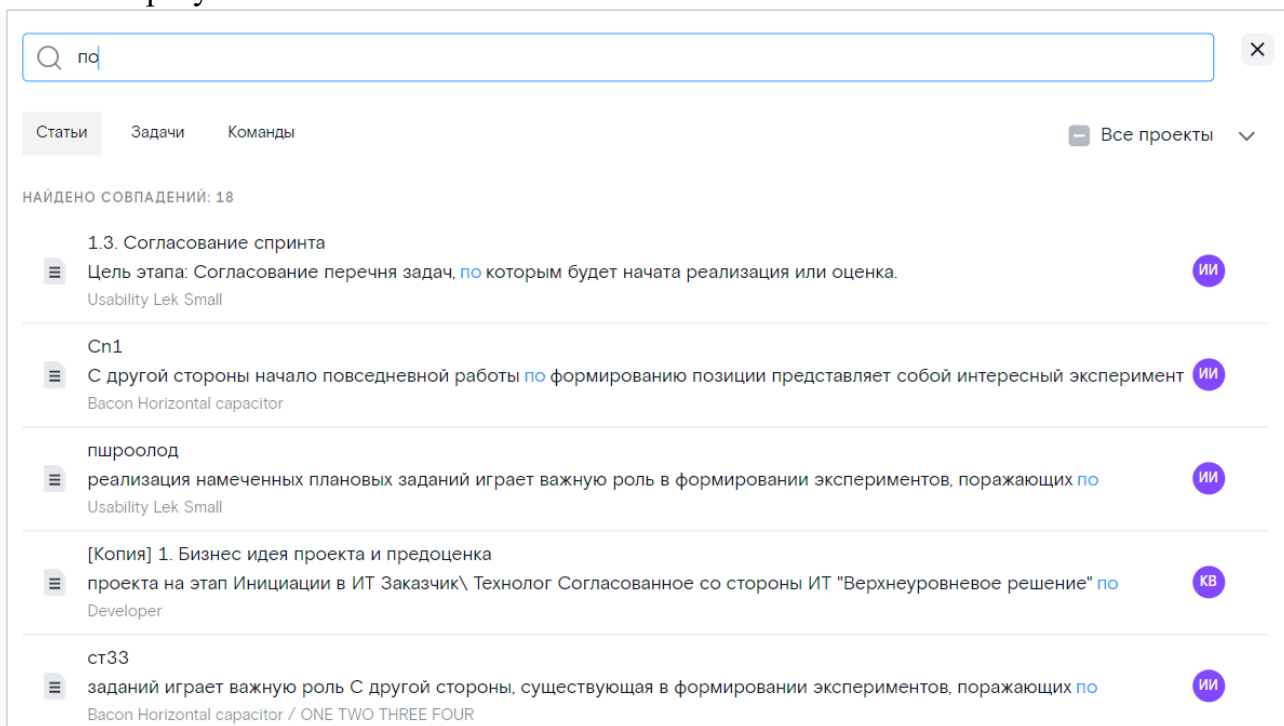


Рисунок 210. Результаты поиска

**Шаг 5.** Кликнуть мышкой на нужную статью. Статья открывается в режиме предпросмотра. В правом верхнем углу имеется крестик для закрытия окна предпросмотра, а также иконка перехода к режиму просмотра статьи



**Шаг 6.** В случае выбора вложенного файла отображается сообщение «Превью файла недоступно» с возможностью скачать файл. В верхней панели окна предпросмотра документа доступно копирование ссылки, скачивание и закрытие окна:

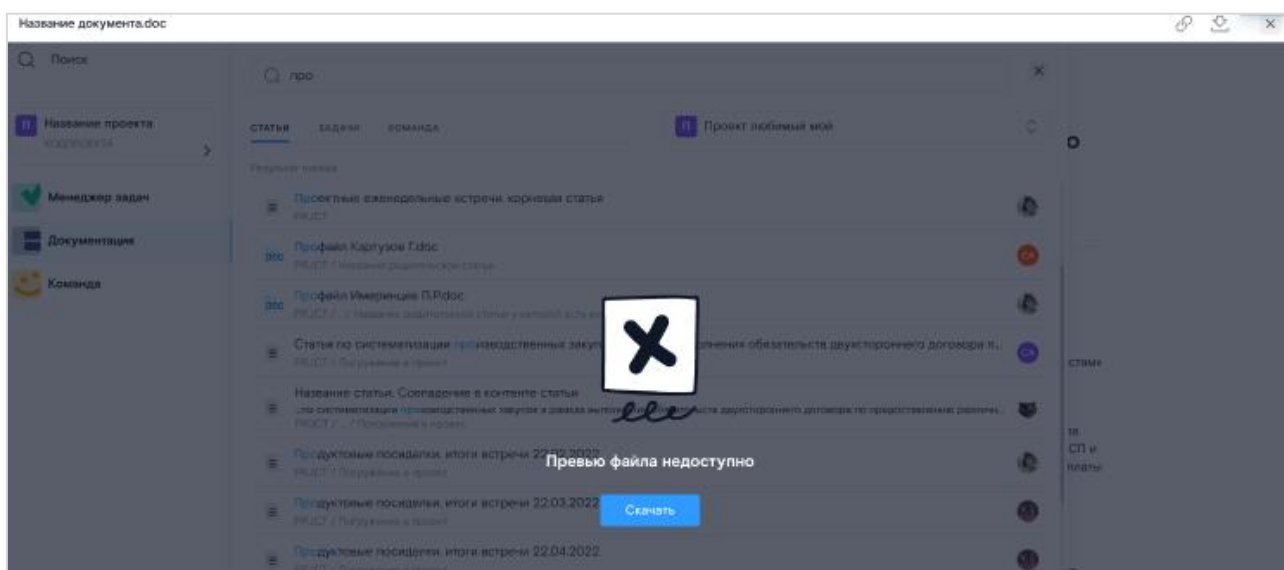


Рисунок 211. Выбор вложенного файла

**Шаг 7.** Для выхода из модального окна с результатами поиска нажать на крестик в правом верхнем углу модального окна.

В случае неуспешного поиска отображается запись «На выбранных проектах данные не найдены. Проверьте все ли введено верно»:

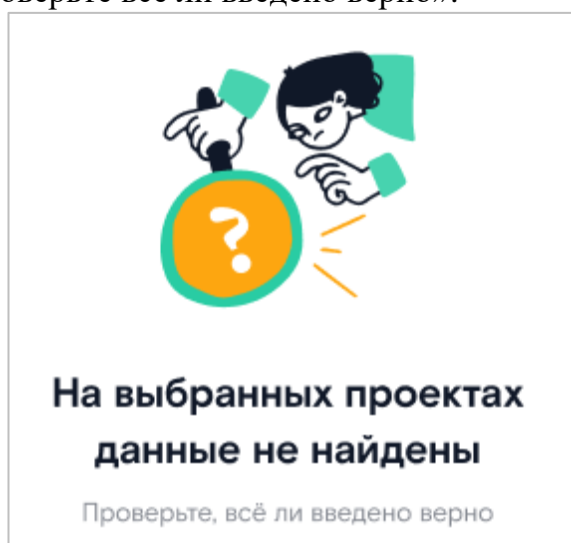


Рисунок 212. Сообщение о том, что данные не найдены

### 6.11.3. Поиск статей и файлов в ИС «Яга. Модуль статьи». Поиск по частичному совпадению

#### 6.11.3.1. Глобальный поиск статей и файлов по всем проектам в Системе

Глобальный поиск статей и файлов по всем проектам в Системе по частичному совпадению выполняется аналогично поиску по полному совпадению (п.6.11.2.2).

### 6.11.3.2. Глобальный поиск статей и файлов по конкретному проекту в Системе

Глобальный поиск статей и файлов по конкретному проекту в Системе по частичному совпадению выполняется аналогично поиску по полному совпадению (п.6.11.2.1).

### 6.11.3.3. Поиск проектов в Глобальном поиске

Для поиска проектов в Глобальном поиске:

**Шаг 1.** В левом сайдбаре кликнуть на иконку поиска.

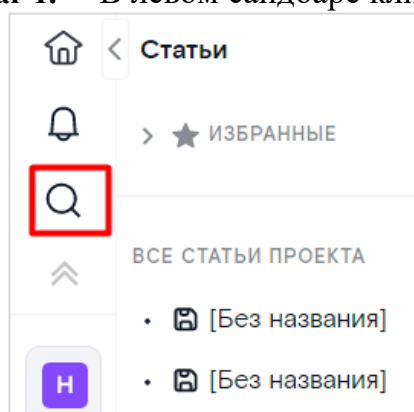


Рисунок 213. Иконка поиска

Открывается модальное окно с активным полем ввода:

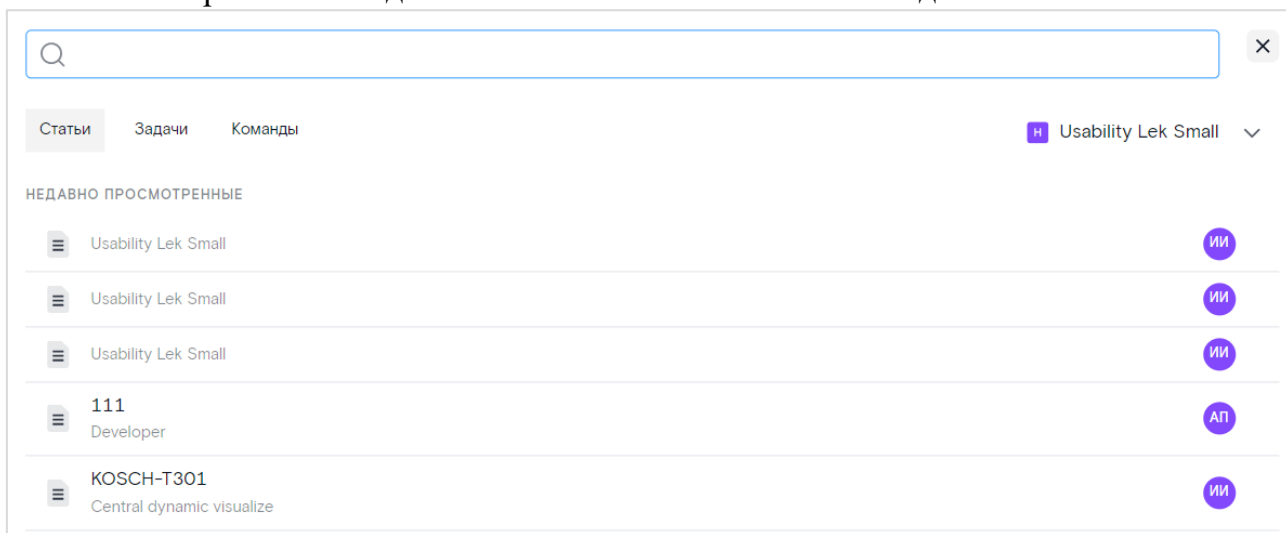


Рисунок 214. Модальное окно с активным полем ввода

**Шаг 2.** Кликнуть на шеврон справа от названия текущего проекта:

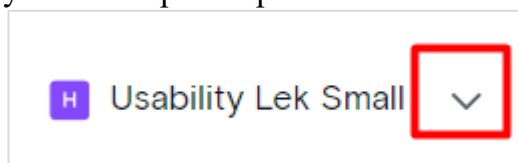


Рисунок 215. Шеврон

Раскрывается список всех доступных пользователю пространств:

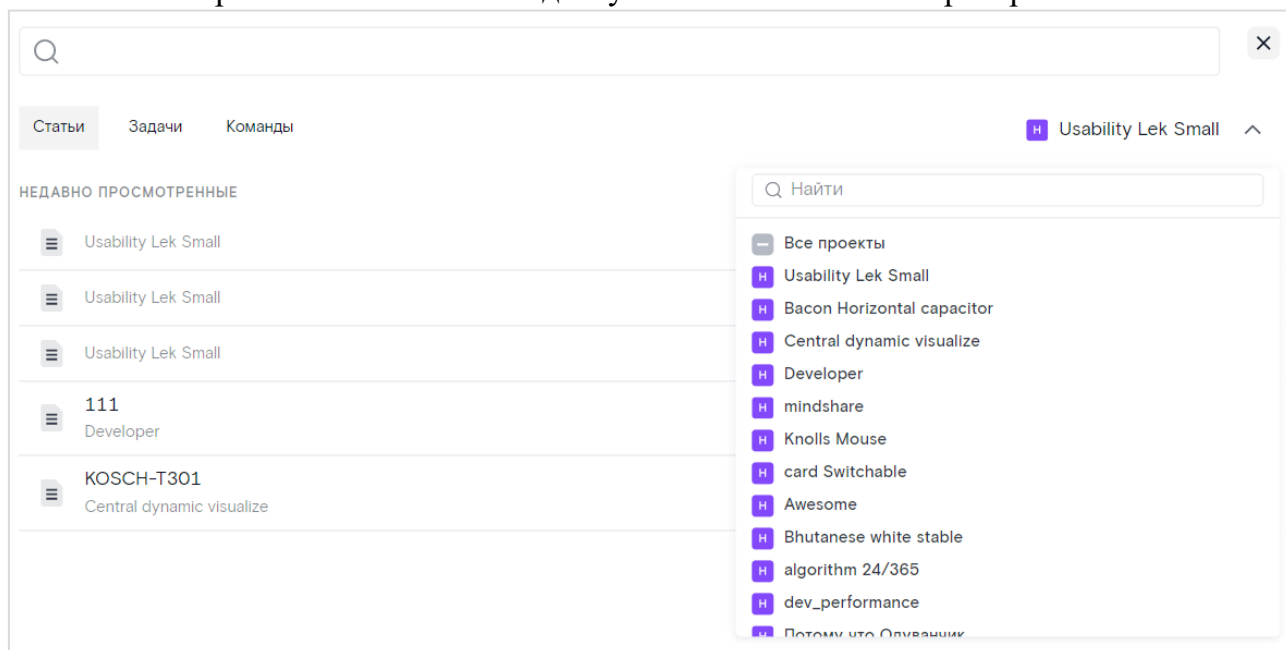


Рисунок 216. Перечень всех проектов



**Шаг 3.** В строке поиска по проектам ввести название необходимого проекта. Результаты генерируются автоматически от двух символов и выводятся списком ниже. В случае отсутствия совпадений выводится пустой список.

#### 6.11.4. Контекстный поиск в конкретной статье из просмотра

Для контекстного поиска в конкретной статье из режима просмотра:

**Шаг 1.** Открыть на просмотр статью, кликнув по ней в дереве статей.

**Шаг 2.** В панели инструментов кликнуть на иконку поиска (поиск по контенту статьи)

**Шаг 3.** Ввести первое слово поисковой фразы (минимум две буквы / цифры / спецсимвола). Система подсвечивает голубым цветом совпадения в контенте статьи, текущее совпадение подсвечивается оранжевым цветом. Справа от контента статьи отображается количество найденных совпадений. Для переключения и доскролла до следующего совпадения используются стрелки  .

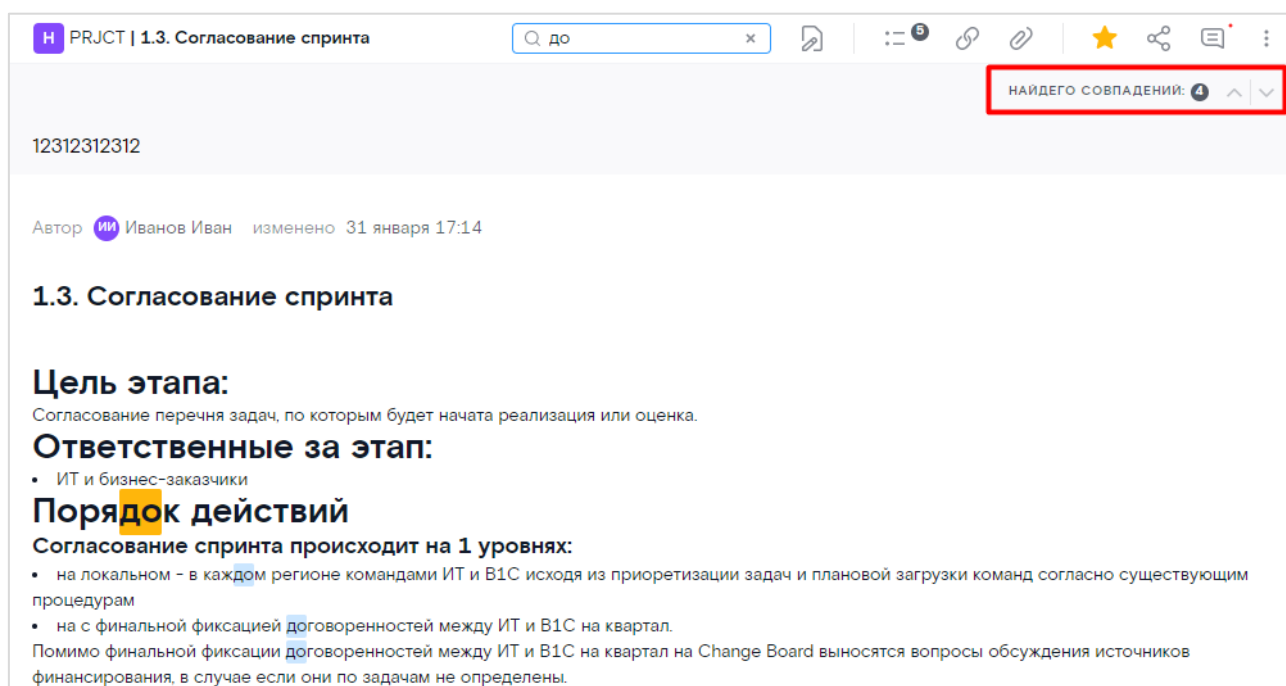


Рисунок 217. Результаты поиска в статье из просмотра

В многостраничной статье совпадения подсвечиваются на всех вкладках по порядку (в порядке их упоминания в статье). При переключении с помощью стрелок между найденными совпадениями происходит доскролл до каждого совпадения. Если совпадение находится на другой вкладке, то вкладка открывается и скроллится до совпадения.

**Шаг 4.** Для выхода из контекстного поиска нажать на крестик в поле

поиска

## 6.12. Тегирование пользователя в статье

Для тегирования пользователя в статье:

**Шаг 1.** Открыть статью на редактирование.

**Шаг 2.** Поставить каретку в контент статьи, ввести символ «@». Перед символом должен стоять пробел. Отобразится выпадающий список, содержащий в алфавитном порядке всех пользователей, которые находятся в пространстве Яга. Модуль статьи.

**Шаг 3.** Ввести одну букву. Например, первая буква фамилии «П». Выводятся все пользователи на «П». При вводе каждого последующего символа список обновляется. В поиске учитываются буквы и цифры, а также спецсимволы: точка, тире, нижнее подчеркивание. Регистр не учитывается. При отсутствии пользователя в выпадающем списке выходит сообщение «Пользователь не найден. Проверьте, все ли введено верно».

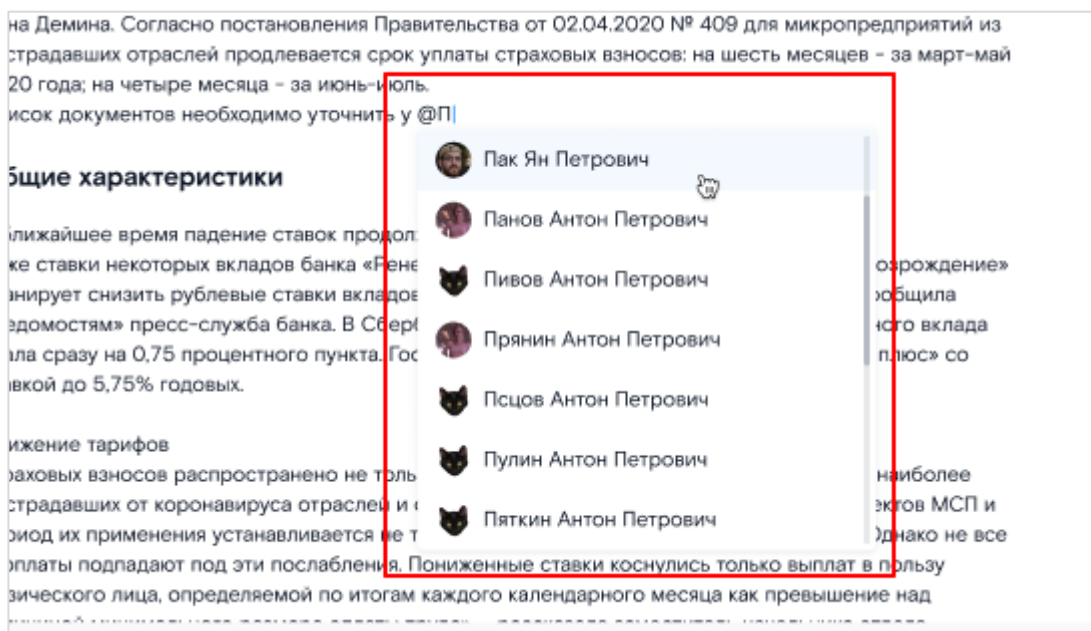


Рисунок 218. Выбор пользователя из списка

Также возможен поиск по e-mail. Для этого после ввода символа «@» начать вводить электронный адрес пользователя (например, Ivan.Ivanov).

**Шаг 4.** Выбрать пользователя из предложенного списка, кликнуть по нему мышкой. Пользователь отмечается в контенте статьи. На e-mail отмеченного пользователя приходит сообщение о том, что его упомянули в статье. При просмотре опубликованной статьи отмеченным пользователем его ФИО (тег) выделен для него голубым цветом.

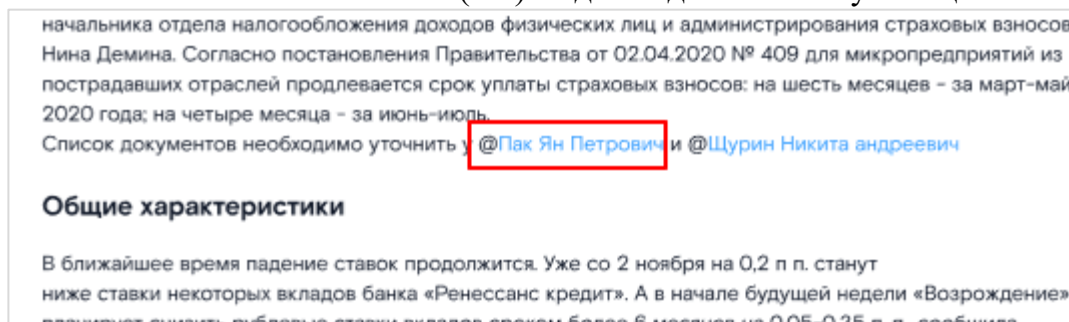


Рисунок 219. Отметка пользователя в контенте статьи

**Шаг 5.** Для выхода из поиска по пользователю удалить символ «@». Пользователю(ям), которого(ых) упомянули в статье, придет почтовое уведомление «Вас упомянули в статье».

### 6.12.1. Тегирование пользователя в комментариях к статье

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для тегирования пользователя в комментариях к статье:

**Шаг 1.** Начать работу с комментарием в соответствии с п.6.4.19.1.

**Шаг 2.** В поле ввода комментария ввести текст комментария и ввести символ "@" через пробел после предыдущего слова (цифры). Отображается выпадающий список, содержащий в алфавитном порядке



всех пользователей, которые находятся в пространстве ИС «Яга. Модуль статьи». Доступен скролл.

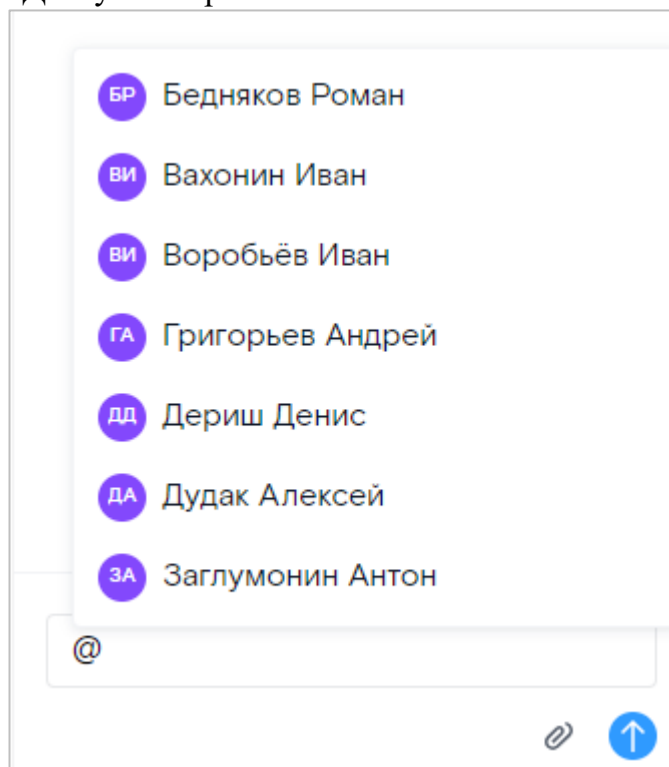


Рисунок 220. Список пользователей

**Шаг 3.** При вводе каждого последующего символа список обновляется. Возможно начать вводить e-mail искомого пользователя. При отсутствии совпадений отобразится уведомление «Пользователь не найден. Проверьте, все ли введено верно». Для выхода из режима поиска пользователя удалить символ @.

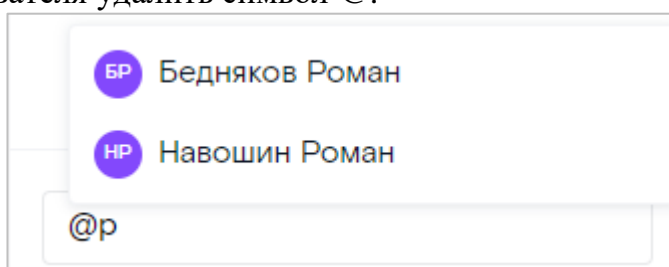


Рисунок 221. Совпадения

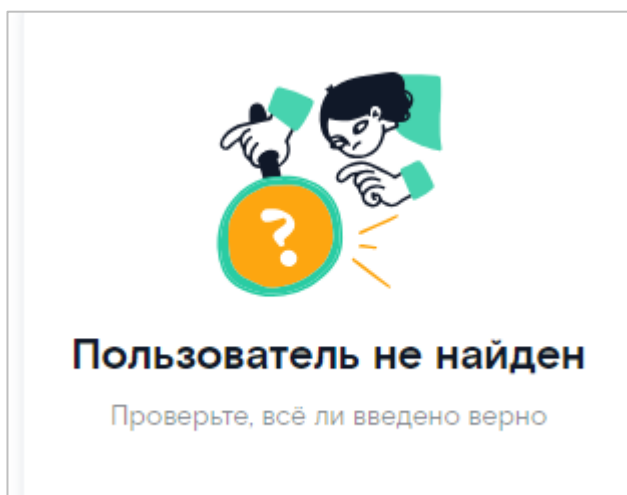


Рисунок 222. Уведомление об отсутствии совпадений

**Шаг 4.** Выбрать пользователя из предложенного списка, кликнуть по нему мышкой. Пользователь отмечен в комментарии к тексту (в тексте комментария имя пользователя отображается выделенным голубым цветом).

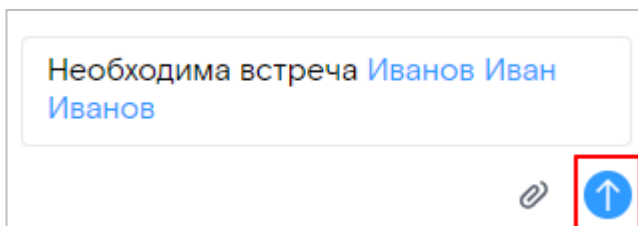


Рисунок 223. Комментарий с тегом перед отправкой

**Шаг 5.** Закончить ввод комментария и нажать на кнопку отправки комментария. Комментарий будет отправлен. Пользователь отмечен в отправленном комментарии. На e-mail отмеченного пользователя придет письмо с названием статьи и ссылкой на статью, в которой он был отмечен.

### 6.12.2. Тегирование пользователя в комментарии к тексту

Доступно для статьи в режиме на просмотр.

Для тегирования пользователя в комментарии к тексту:

**Шаг 1.** Начать работу с комментарием в соответствии с п.6.4.20.1.

**Шаг 2.** В поле ввода комментария ввести текст комментария и ввести символ "@" через пробел после предыдущего слова(цифры). Отображается выпадающий список, содержащий в алфавитном порядке всех пользователей, которые находятся в пространстве ИС «Яга. Модуль статьи». Доступен скролл.

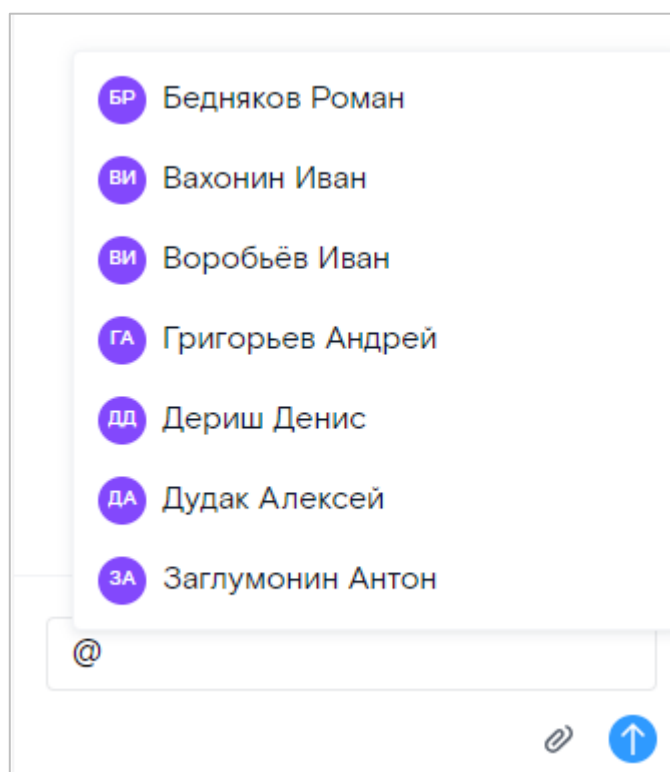


Рисунок 224. Список пользователей

**Шаг 3.** При вводе каждого последующего символа список обновляется. Возможно начать вводить e-mail искомого пользователя. При отсутствии совпадений отобразится уведомление «Пользователь не найден. Проверьте, все ли введено верно». Для выхода из режима поиска пользователя удалить символ @.

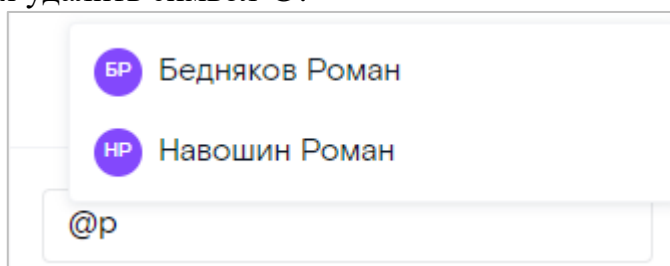


Рисунок 225. Совпадения

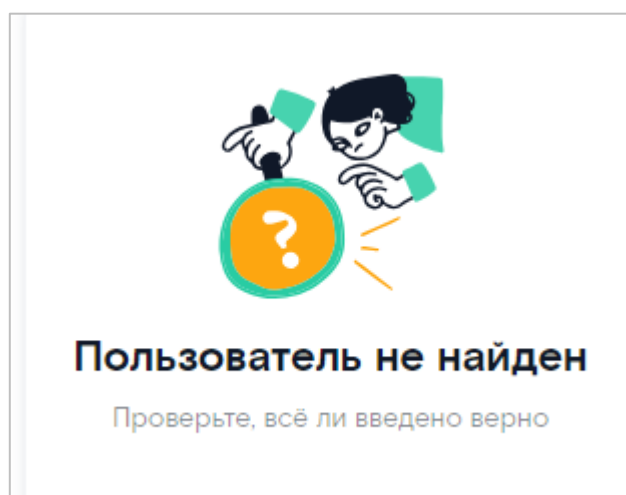


Рисунок 226. Уведомление об отсутствии совпадений

**Шаг 4.** Выбрать пользователя из предложенного списка, кликнуть по нему мышкой. Пользователь отмечен в комментарии к тексту (в тексте комментария имя пользователя отображается выделенным голубым цветом).

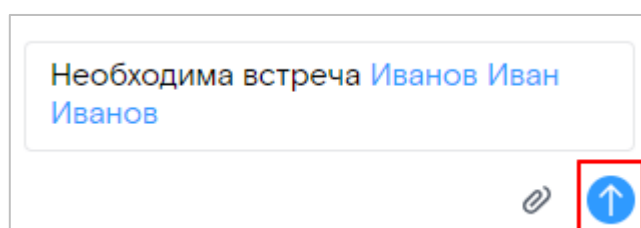


Рисунок 227. Комментарий с тегом перед отправкой

**Шаг 5.** Закончить ввод комментария и нажать на кнопку отправки комментария. Комментарий будет отправлен. Пользователь отмечен в отправленном комментарии. На e-mail отмеченного пользователя придет письмо с названием статьи и ссылкой на статью, в которой он был отмечен.

## 6.13. Редактирование статьи несколькими пользователями

### 6.13.1. Список пользователей, которые редактируют статью

В случае, если статью редактируют одновременно несколько пользователей, их аватарки отображаются в правом верхнем углу редактора. Также видно курсор другого пользователя(ей).

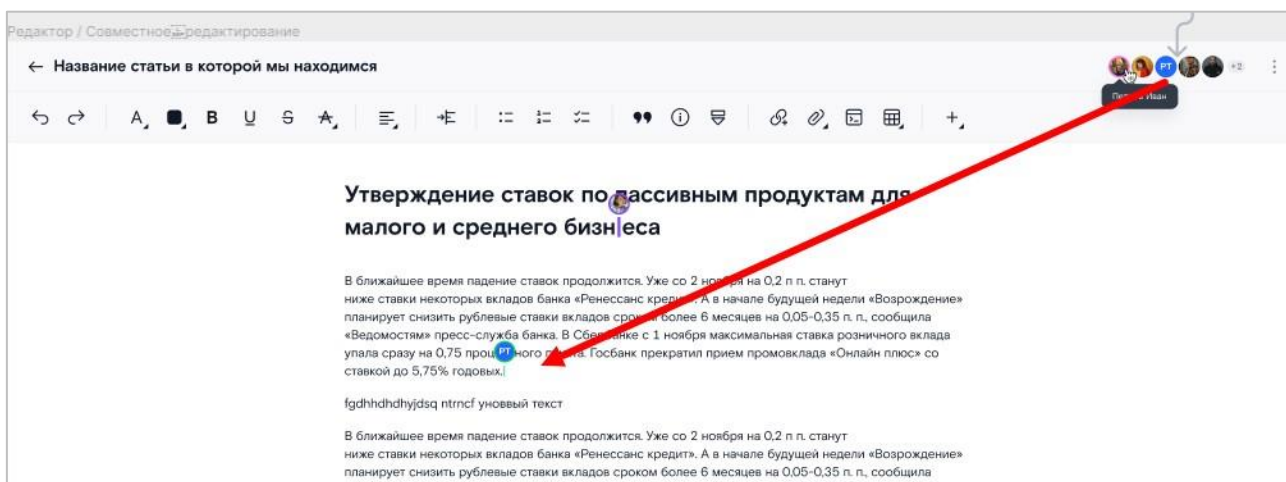


Рисунок 228. Видимость работы других пользователей

Если статью редактируют одновременно более 5 человек, в правом верхнем углу редактора отображаются 5 пользователей в виде иконок и справа счетчик, показывающий количество остальных участников. При ховере на счетчик отображается список с остальными участниками редактирования:

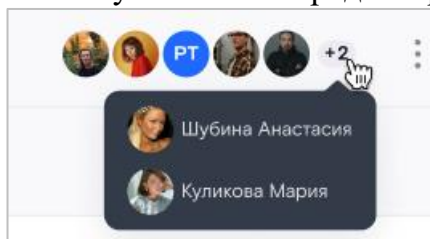


Рисунок 229. Список с остальными участниками редактирования

Если в режиме редактирования кликнуть по иконке пользователя в правом верхнем углу редактора, происходит доскролл до места контента в статье, в которой сейчас находится тот пользователь. В режиме просмотра доскролла не происходит.

При ховере на иконку пользователя в контенте статьи отображается тултип с именем и фамилией пользователя.

### 6.13.2. Публикация статьи при совместном редактировании

В случае совместного редактирования статьи при нажатии кнопки «Опубликовать статью» отображается модальное окно «Публикация статьи» с информацией:

«Будут опубликованы изменения, внесенные не только вами, но и изменения других редакторов

Вносили изменения:

Фамилия Имя

Фамилия Имя

Отмена

Опубликовать»

### 6.13.3. Публикация статьи другим пользователем в момент работы над статьей

В случае совместной работы над статьей в момент публикации статьи другим пользователем выходит сообщение в формате: «Фамилия Имя опубликовал данную статью»

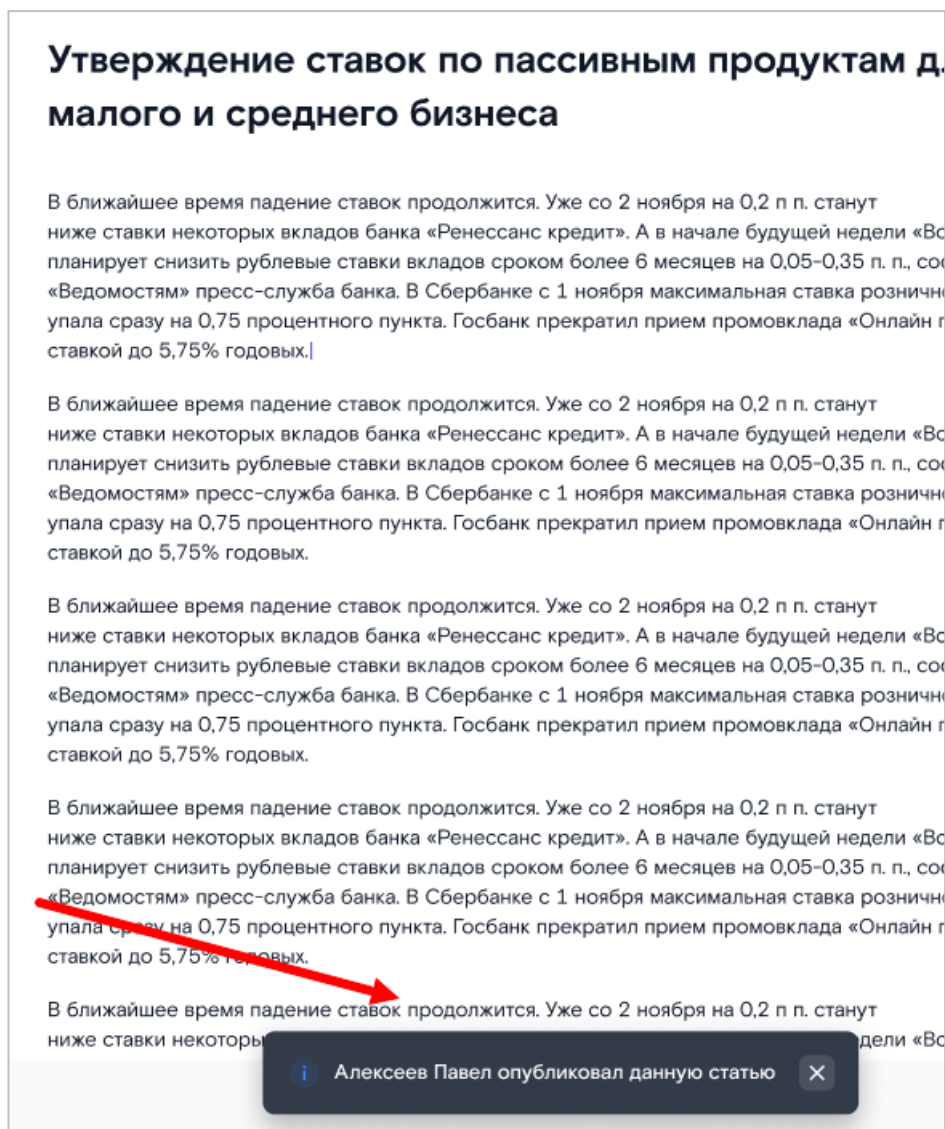


Рисунок 230. Уведомление о сохранении правок другим пользователем

### 6.13.4. Автосохранение при редактировании новой статьи и нажатии кнопки «Назад» в редакторе статьи

В случае нажатия кнопки «Назад» в редакторе статьи статья переходит в режим просмотра, под названием статьи отображается сообщение на сером фоне «В статье имеются неопубликованные изменения»:

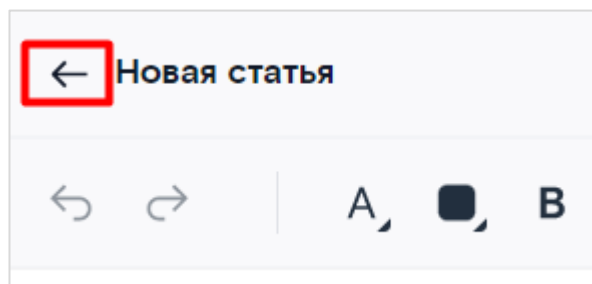


Рисунок 231. Кнопка «Назад» в редакторе статьи

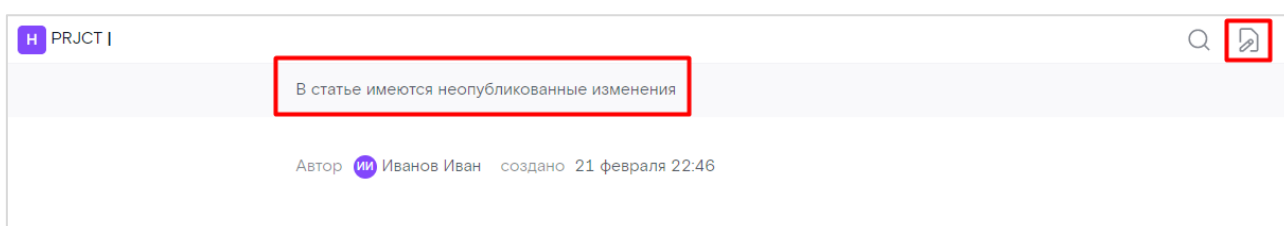


Рисунок 232. Сообщение

При нажатии кнопки «Редактировать статью» происходит возврат в режим редактирования статьи с сохранением изменений, внесенных до выхода.

#### 6.13.5. Автосохранение: пользователь 1 редактирует статью с неопубликованными изменениями, пользователь 2 просматривает ее

В случае, если пользователь 1 редактирует статью с неопубликованными изменениями, пользователь 2 просматривает ее, на экране пользователя 2 под верхней панелью на сером фоне отображается сообщение «В статье имеются неопубликованные изменения. Статью редактирует Фамилия Имя (ФИ синим цветом)». В дереве статей не отображается иконка дискеты данной статьи.

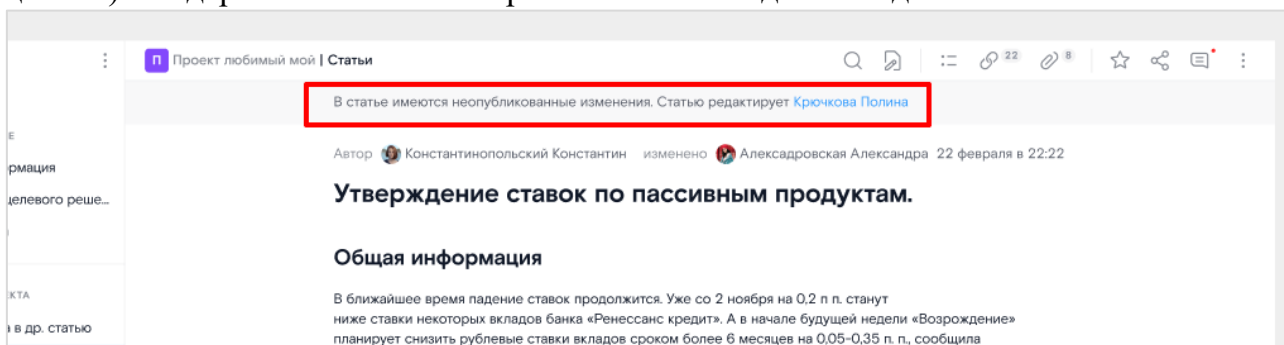


Рисунок 233. Сообщение о неопубликованных изменениях

#### 6.13.6. Автосохранение: пользователь редактирует существующую статью и закрывает вкладку (выполняется аварийный выход из редактора статьи)

В случае, если пользователь редактирует существующую статью и закрывает вкладку (выполняется аварийный выход из редактора статьи):

1. Статья открыта на просмотр, под названием статьи отображается сообщение на сером фоне «В статье имеются неопубликованные изменения». В дереве статей слева от названия статьи отображается иконка дискеты.

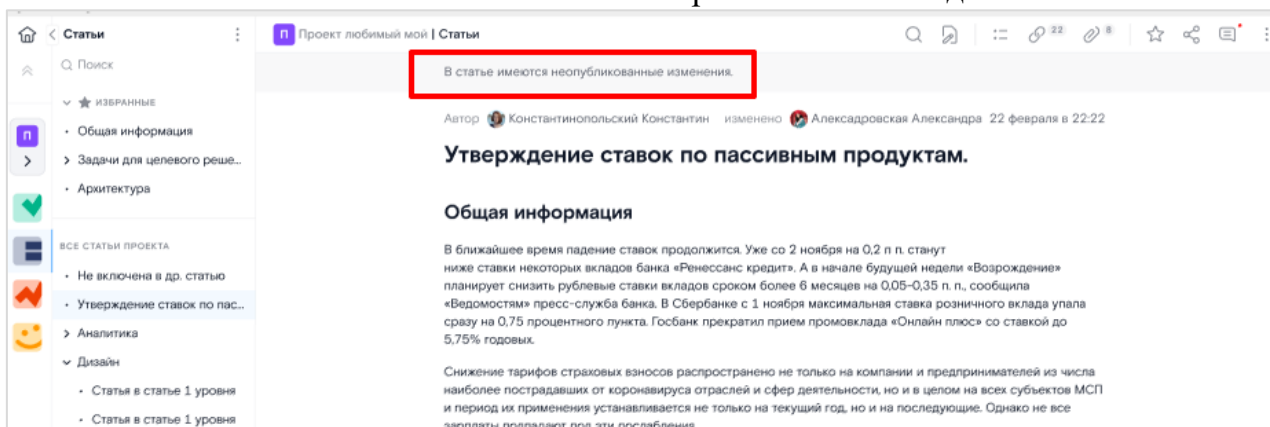


Рисунок 234. Сообщение

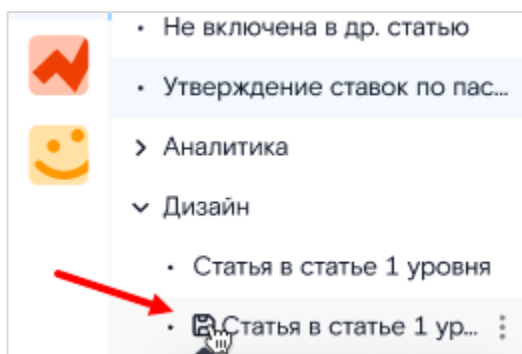


Рисунок 235. Иконка дискеты

2. При наведении курсора на иконку дискеты отображается подсказка «Статья не опубликована и имеет несохраненные изменения».
3. При нажатии кнопки «Редактировать статью» происходит возврат в режим редактирования статьи с сохранением изменений, внесенных до выхода.

### 6.13.7. Автосохранение: пользователь редактирует новую статью и закрывает вкладку (выполняется аварийный выход из редактора статьи)

В случае, если пользователь редактирует новую статью и закрывает вкладку (выполняется аварийный выход из редактора статьи), автосохранение происходит аналогично описанному в п.6.13.6, за исключением появления иконки дискеты слева от названия статьи в дереве статей.

### 6.13.8. Автосохранение: пользователь редактирует существующую статью и нажимает кнопку «Назад» в редакторе статьи

Автосохранение происходит аналогично описанному в п.6.13.4.



### 6.13.9. Автосохранение: пользователь 1 редактирует статью, аварийно выходит из редактора, пользователь 2 заходит в редактор

В случае, если пользователь 1 редактирует статью, аварийно выходит из редактора, пользователь 2 заходит в редактор:

1. На экране пользователя 2 в режиме на просмотр будет отображаться сообщение на сером фоне «В статье имеются неопубликованные изменения» (см. п.).
2. На экране пользователя 1 в режиме на просмотр не будет сообщений о неопубликованных изменениях.

### 6.13.10. Запрет на совместное редактирование статьи: пользователь 1 редактирует статью, пользователь 2 пытается зайти в редактор статьи

**Шаг 1.** В случае, если пользователь 1 редактирует статью, на экране пользователь 2 в статье, открытой на просмотр, под верхней панелью на сером фоне отображается сообщение «Статью редактирует Фамилия Имя (ФИ синим цветом)».

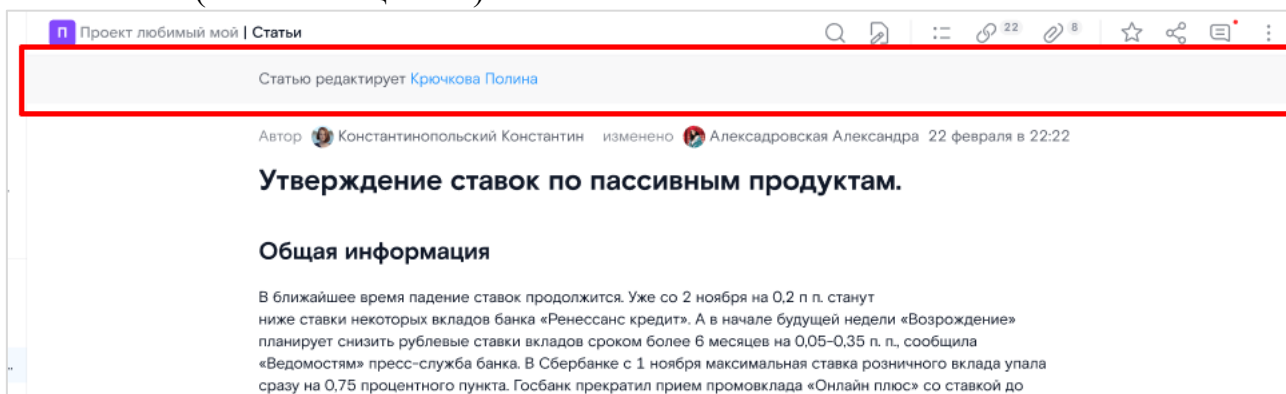


Рисунок 236. Сообщение о редактировании другим пользователем

**Шаг 2.** При попытке пользователя 2 нажать на кнопку редактирования статьи у него на экране отображается модальное окно с информацией: «Редактирование недоступно. На данный момент статью нельзя отредактировать, так как ее редактирует <Фамилия Имя>».

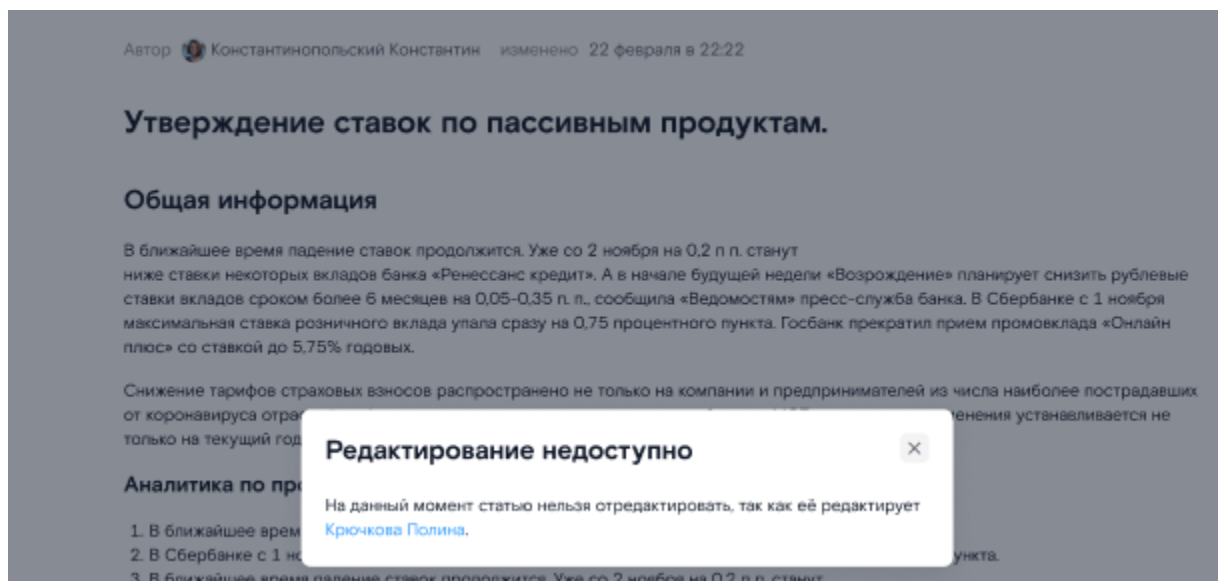


Рисунок 237. Модальное окно

**Шаг 3.** Для закрытия модального окна в правом верхнем углу нажать кнопку закрытия (крестик).

#### **6.13.11. Запрет на совместное редактирование статьи: пользователь 1 передает ссылку на редактор статьи пользователю 2**

В случае наличия у пользователя 2 ссылки на редактор статьи, которую редактирует пользователь 1, у него на экране отображается модальное окно с информацией: «Редактирование недоступно. На данный момент статью нельзя отредактировать, так как ее редактирует <Фамилия Имя>».

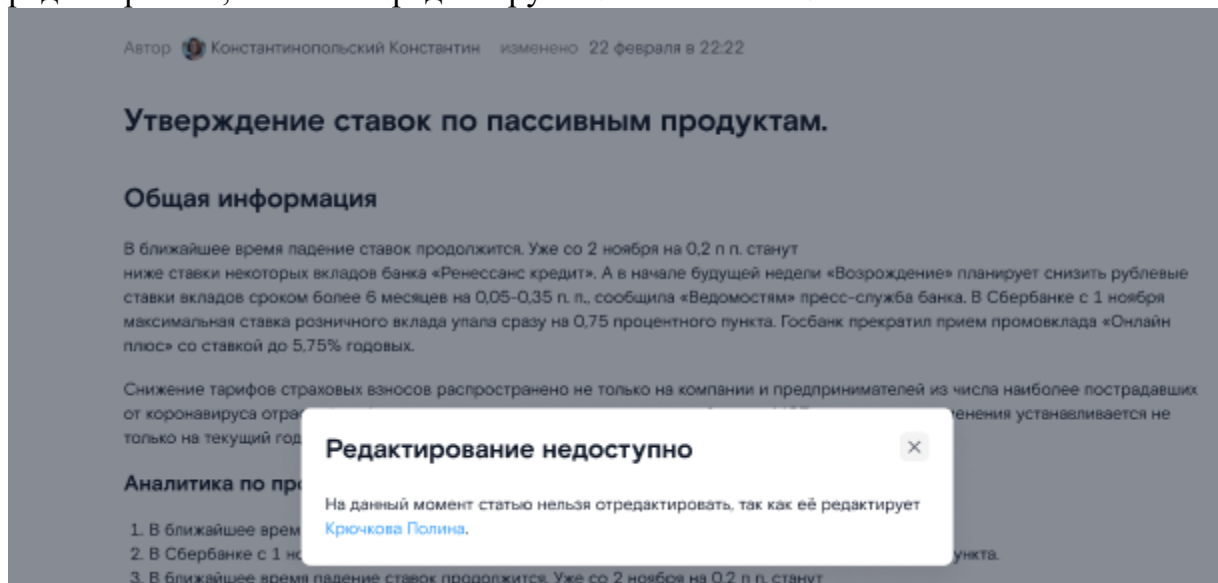


Рисунок 238. Модальное окно

Для закрытия модального окна в правом верхнем углу нажать кнопку закрытия (крестик).

### 6.13.12. Подписка на обновления статьи

Для подписки на обновление статьи:

**Шаг 1.** Открыть статью на просмотр и нажать три точки. В открывшемся меню выбрать «Подписаться на обновления»

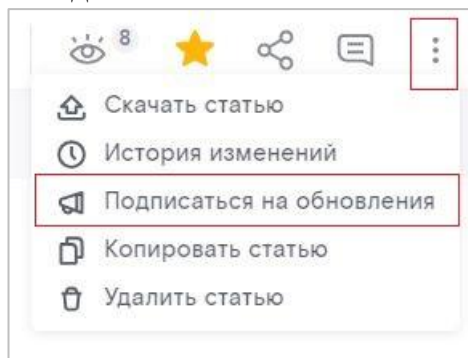


Рисунок 239. Кнопка «Подписаться на обновления»

Выйдет уведомление «Вы подписались на обновления статьи». При изменениях, внесенных в статью, на которую оформлена подписка, на почтовый ящик Пользователя придет письмо о действиях со статьей (изменение, удаление, перемещение, новый комментарий к статье).

### 6.13.13. Отписка от обновления стати

Для отписки от обновления статьи:

**Шаг 1.** Открыть статью, на которую была оформлена подписка, на просмотр и нажать три точки. В открывшемся меню выбрать «Отписаться от обновлений»



Рисунок 240. Кнопка «Отписаться от обновлений»

Выйдет уведомление «Вы отписались от обновлений статьи». Уведомления по изменениям в данную статью перестанут приходить на почту.

## 6.14. Уведомления о работе со статей в режиме просмотра

### 6.14.1. Уведомление о новой опубликованной версии статьи в просмотре

Если во время просмотра статьи другой пользователь опубликовал изменения в нее, выйдет уведомление:

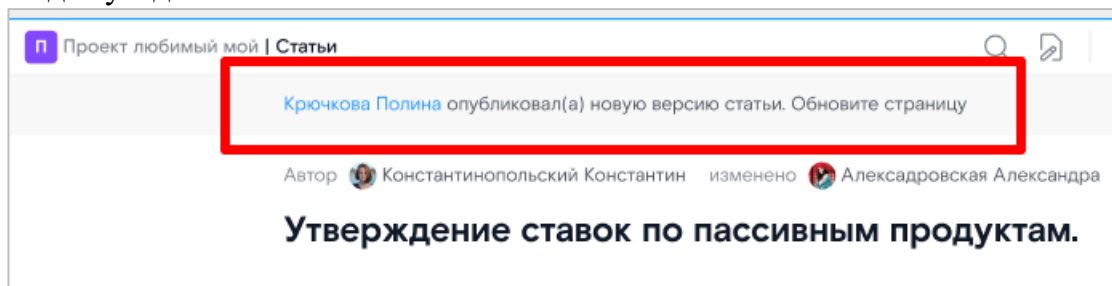


Рисунок 241. Уведомление о новой опубликованной версии статьи в просмотре

### 6.14.2. Уведомление о новом комментарии к статье в просматриваемой статье

Если во время просмотра статьи другой пользователь опубликовал комментарий к данной статье, выйдет уведомление:

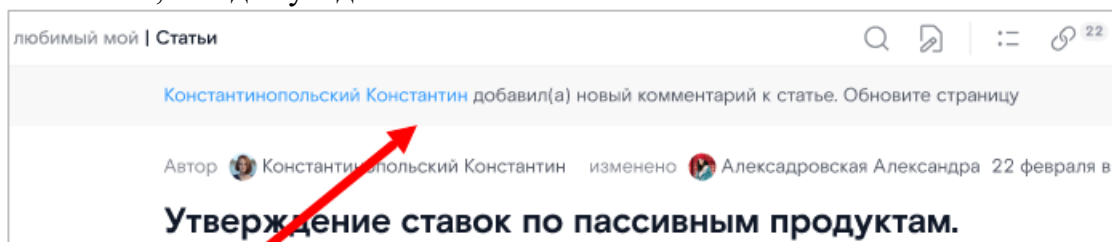


Рисунок 242. Уведомление о новом комментарии к статье в просматриваемой статье

### 6.14.3. Уведомление о новом комментарии к тексту статьи в просматриваемой статье

Если во время просмотра статьи другой пользователь опубликовал комментарий к тексту данной статьи, выйдет уведомление об этом.

## 6.15. Доступы к статье

### 6.15.1. Изменение доступа к редактированию статьи одному участнику

Для изменения доступа к редактированию статьи конкретному участнику проекта:

**Шаг 1.** Открыть статью на просмотр.

**Шаг 2.** В правом верхнем углу кликнуть на кнопку «Доступ к статье»:

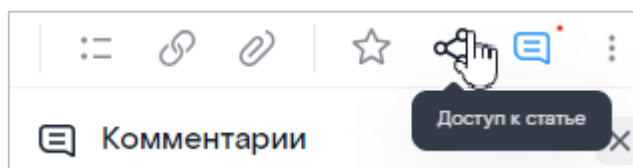


Рисунок 243. Доступ к статье

**Шаг 3.** Откроется модальное окно «Доступ к статье» со списком участников проекта. Доступ к просмотру статьи предоставляется автоматически, в зависимости от роли участника в системе. При необходимости можно воспользоваться поиском. Для этого в поле поиска начать вводить имя искомого пользователя. Список будет автоматически обновляться, отображая в поисковой выдаче всех пользователей, подходящих под условия поиска. При отсутствии совпадений отображается пустой список.

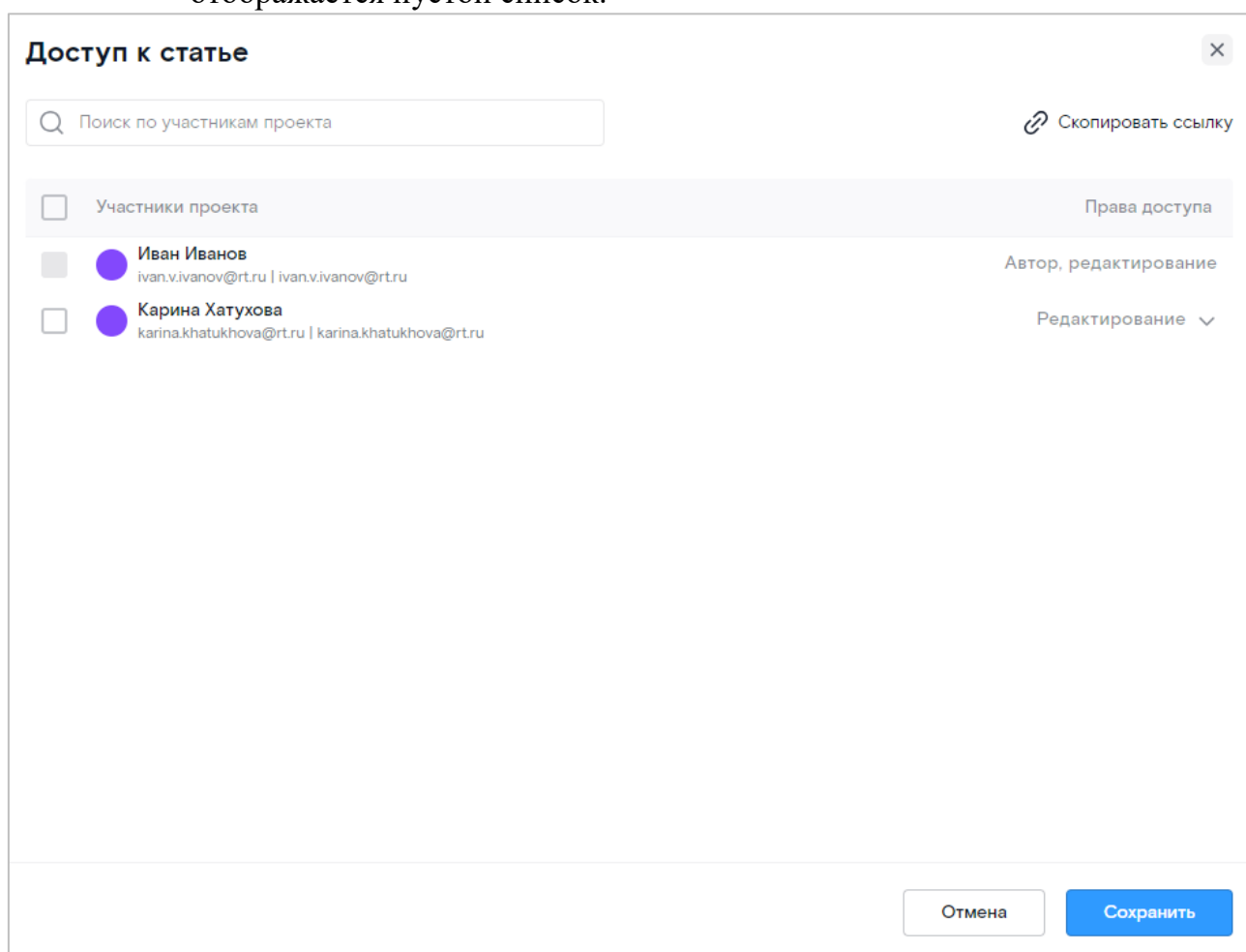


Рисунок 244. Список участников, имеющих доступ к статье

**Шаг 4.** Найти нужного участника проекта (при необходимости воспользоваться строкой поиска по участникам), кликнуть на шеврон справа от него ▾. Откроется выпадающее окно с возможностью выбора прав на доступ к статье для конкретного пользователя

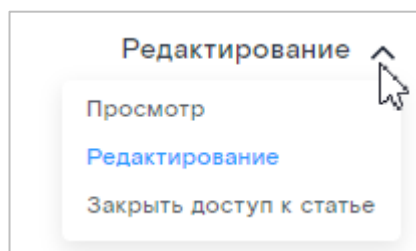


Рисунок 245. Выбор прав

**Шаг 5.** Назначить необходимые права (просмотр, редактирование, либо закрыть доступ).

**Шаг 6.** Нажать кнопку «Сохранить». Отобразится соответствующая нотификация:

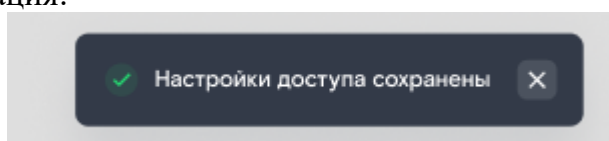


Рисунок 246. Нотификация

Для отмены предоставления доступа к статье в правом нижнем углу нажать на кнопку «Отмена».

### 6.15.2. Изменение доступа к редактированию статьи несколькими участниками

Для изменения доступа к редактированию статьи несколькими участниками проекта:

**Шаг 1.** Открыть статью на просмотр.

**Шаг 2.** В правом верхнем углу кликнуть на кнопку «Доступ к статье»:

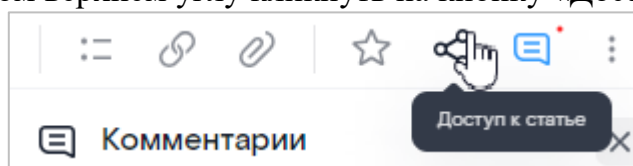


Рисунок 247. Доступ к статье

**Шаг 3.** Откроется модальное окно «Доступ к статье» со списком участников проекта. Доступ к просмотру статьи предоставляется автоматически, в зависимости от роли участника в системе.

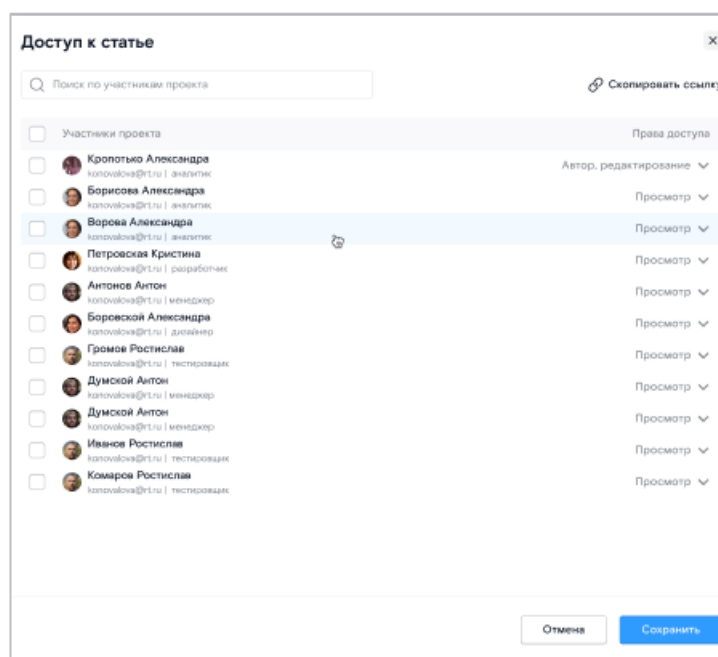


Рисунок 248. Список участников, имеющих доступ к статье

**Шаг 4.** Кликнуть на чекбоксы возле нужных участников проекта.

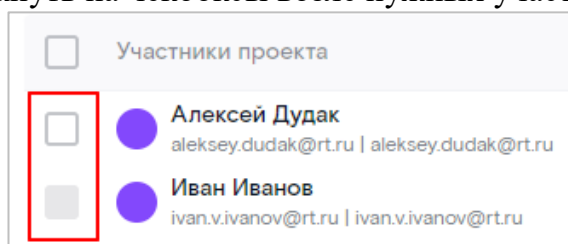


Рисунок 249.Чекбоксы

В случае, если права на доступ к статье назначаются всем участникам проекта, кликнуть на чекбокс в хедере и выбрать сразу всех участников проекта.

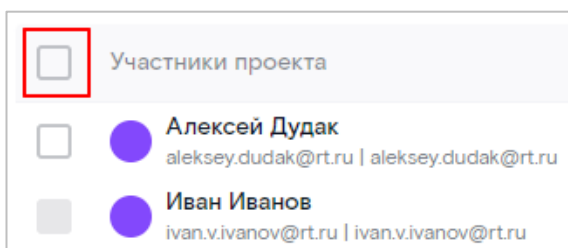


Рисунок 250. Чекбокс в хедере

**Шаг 5.** В левом нижнем углу появится кнопка «Массовое действие». Нажать на кнопку.

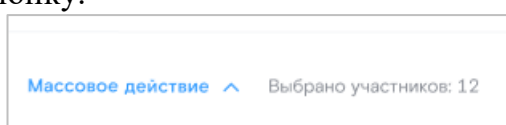


Рисунок 251. Кнопка «Массовое действие»

**Шаг 6.** Откроется выпадающее окно с возможностью выбора прав на доступ к статье.

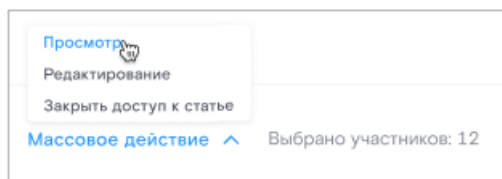


Рисунок 252. Выбор прав

**Шаг 7.** Назначить необходимые права (просмотр, редактирование, либо закрыть доступ). И нажать кнопку «Сохранить». Отобразится соответствующая нотификация:

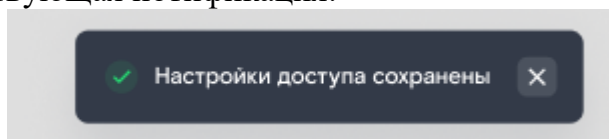


Рисунок 253. Нотификация

Для отмены предоставления доступа к статье в правом нижнем углу нажать на кнопку «Отмена».

## 6.16. Пагинация

### 6.16.1. Пагинация в дереве статей

Для пагинации в дереве статей:

**Шаг 1.** Выбрать проект.

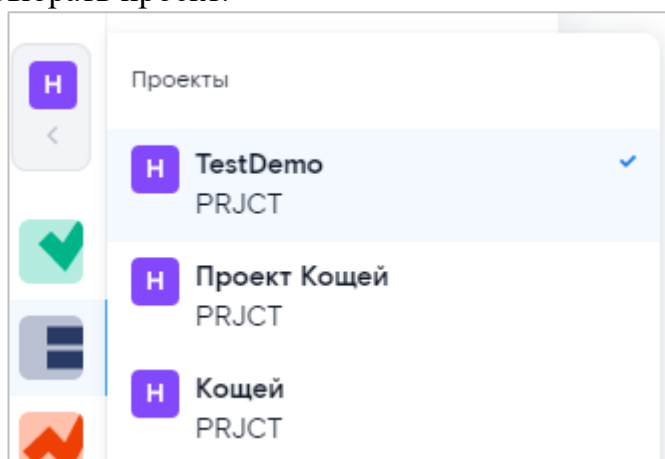


Рисунок 254. Выбор проекта

**Шаг 2.** В левом меню проскроллить дерево статей вниз. Если в пространстве пользователю доступно более 20 статей, то выполняется подгрузка следующих 20 статей.



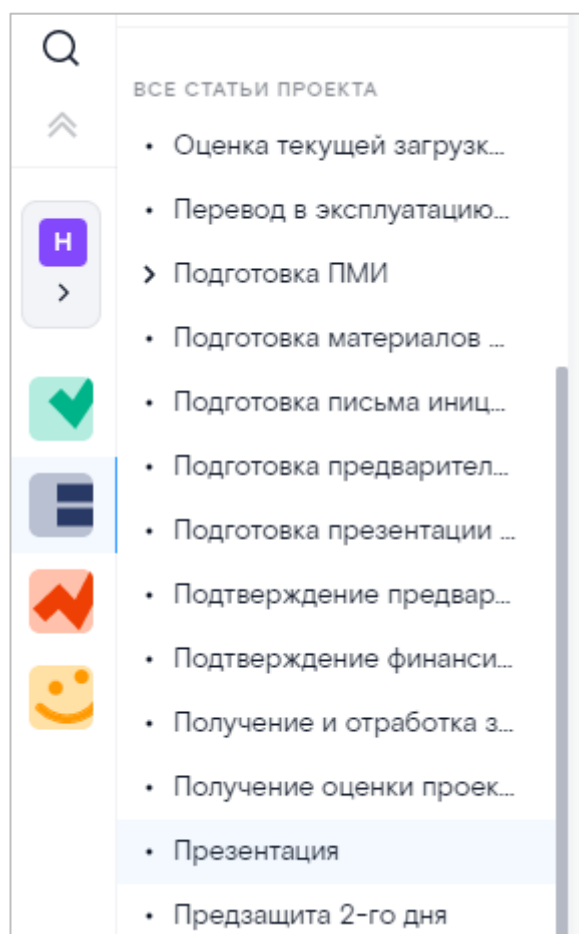


Рисунок 255. Статьи проекта

### 6.16.2. Пагинация в списке пространств

Для пагинации в списке пространств:

**Шаг 1.** Развернуть список пространств, нажав на галочку в левой панели под иконкой «Проекты»

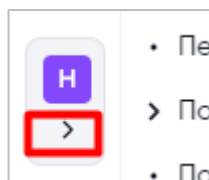


Рисунок 256. Разворачивание списка пространств

Открывается список пространств. По умолчанию отображается 20 пространств. При наличии более 20 пространств, у списка отображается скролл.

**Шаг 2.** Прокроллить список пространств вниз до нужного. Если в списке пространств пользователю доступно более 20 пространств, то выполняется подгрузка следующих 20 пространств.

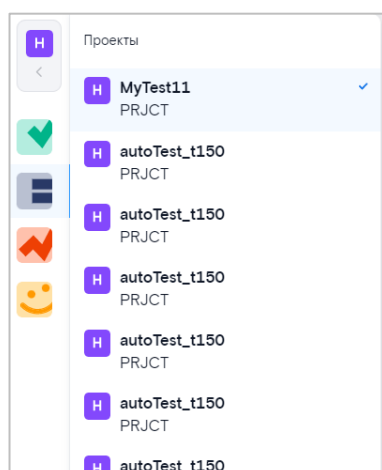


Рисунок 257. Список пространств

### 6.16.3. Навигация через хлебные крошки

В хедере (шапке) статьи отражается путь от пространства до открытой статьи, включая родительские. Он виден как в режиме просмотра, так и в режиме редактирования для пользователей с любыми ролями.

Для перехода к любой промежуточной родительской статье (доступно только в режиме просмотра):

**Шаг 1.** Ховер на многоточие в хлебных крошках. Отобразится черный тултип с деревом вложенности родительских статей.

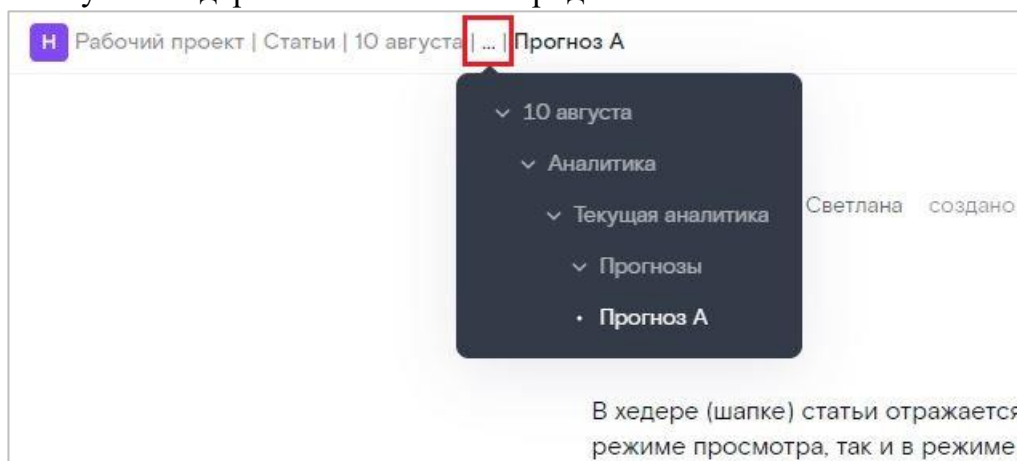


Рисунок 258. Хлебные крошки для перехода к родительским статьям

**Шаг 2.** Кликнуть на родительскую статью в тултипе. Она открывается в этом же окне

### 6.16.4. История изменений статьи

Для просмотра истории изменений статьи:

**Шаг 1.** Нажать три точки и выбрать «История изменений». Откроется сайдбар с версиями статей

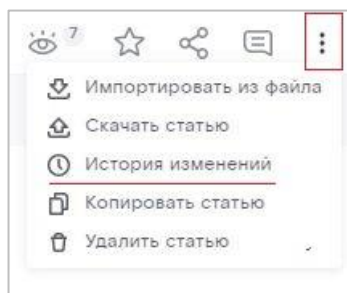


Рисунок 259. Открытие меню

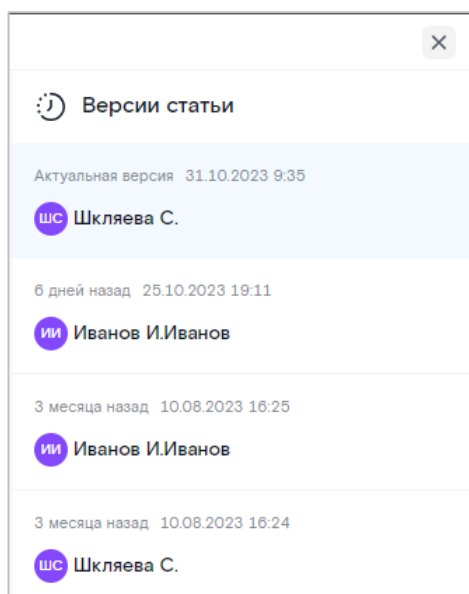


Рисунок 260. Просмотр версий статьи

При необходимости закрыть сайдбар через крестик в правом верхнем углу.

**Шаг 2.** Кликнуть на нужную предыдущую версию. Откроется выбранная версия статьи, в правом нижнем появится кнопка «Восстановить версию».

**Шаг 3.** Чтобы восстановить версию, нажать на кнопку «Восстановить версию» либо закрыть сайдбар через крестик в правом верхнем углу. Система переключится на актуальную версию статьи.

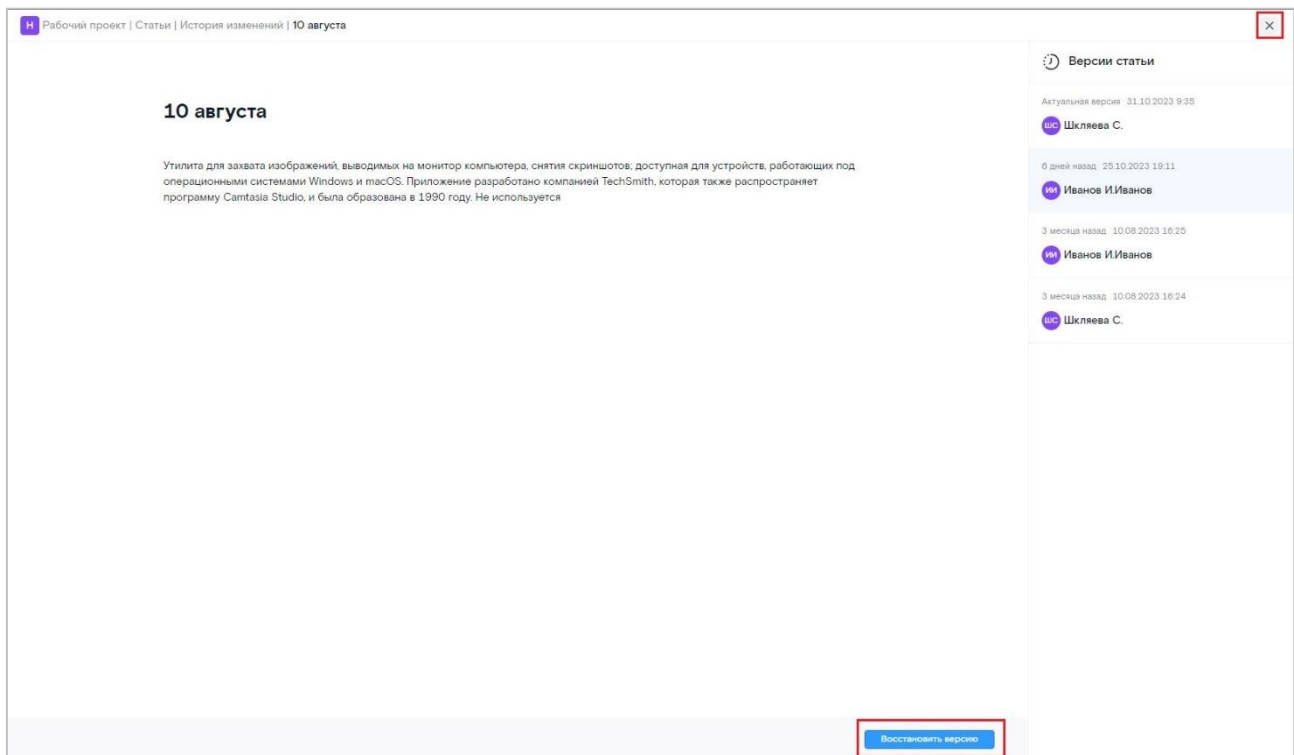


Рисунок 261. Восстановление версии

### 6.16.5. Просмотр статистики по статье

В Системе пользователь с любой ролью может видеть количество просмотров у статьи. Счетчик просмотров расположен в верхней панели.



Рисунок 262. Счетчик просмотров

Пользователи с ролью Администратор/Редактор имеют возможность просматривать статистику просмотров у статьи.

Для раскрытия окна со статистикой кликнуть на счетчик просмотров (Рисунок 262). Закрыть модальное окно можно кликнув на крестик в правом верхнем углу.

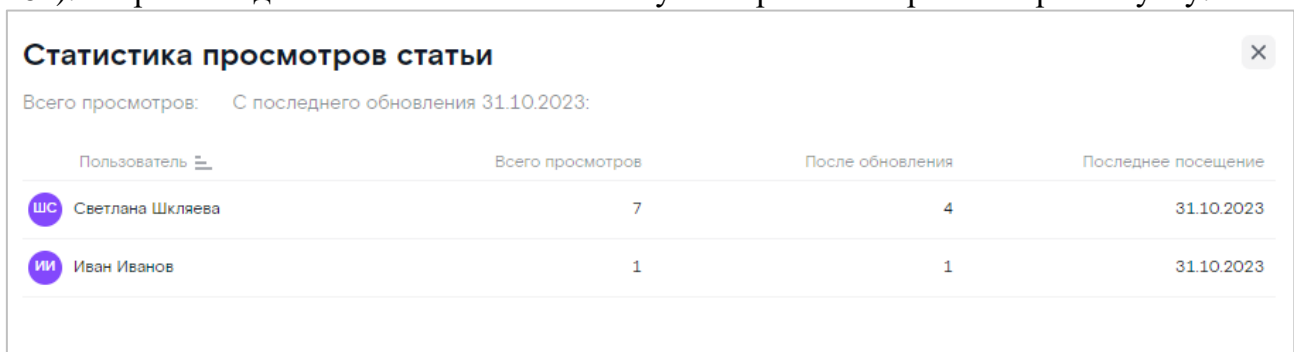



Рисунок 263. Статистика просмотров статьи

Статистика включает в себя:

- Общее количество просмотров, количество просмотров последнего обновления;
- Список пользователей с общим количеством просмотров, с количеством просмотров последнего обновления и датой последнего захода.

По умолчанию список пользователей отсортирован по дате просмотров - от новых к старым. Список пользователей можно сортировать от старых к новым и обратно по кнопке  .

### 6.17. Работа с файлами из раздела «Файлы»

Для работы с файлами из раздела «Файлы»:

**Шаг 1.** Открыть Раздел «Файлы», для этого нажать на кнопку в левой панели:

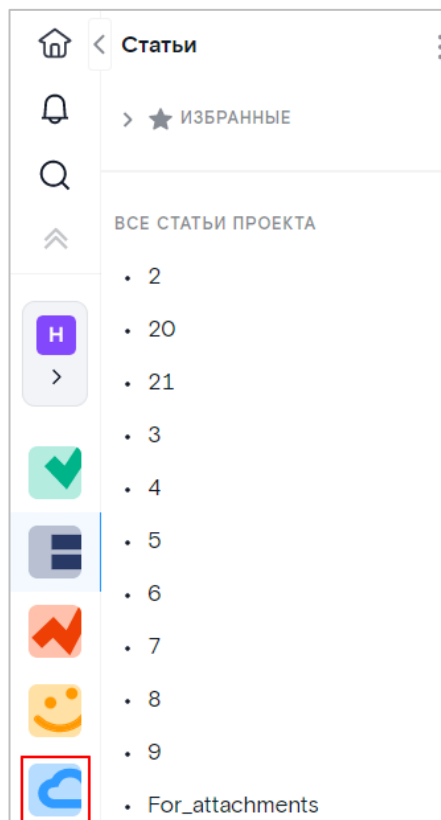


Рисунок 264. Значок Раздел «Файлы»

Отобразится Раздел «Файлы». Видимость файлов зависит от выбранного проекта (т.е. отображаются файлы проекта, в котором находится пользователь):

Файл	Размер	Дата изменения	Содержится в
111TXT 1kbjs	0.00 MB	1 февраля 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
photo_2023-03-03_23-07-23.jpg	0.05 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
DOCM с таблицей.docm	0.03 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
20221102223840_1 – копия.jpg	0.27 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
20221102223323_1.jpg	0.46 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
отчет Toggl Track.pdf	0.17 MB	21 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
Module Federation.pdf	0.10 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
20221102224056_1.jpg	0.25 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
20221102225130_1.jpg	0.26 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
choice.xlsm	0.68 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
DOCM_большее_200_страниц_с_картинками.docm	1.17 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
котик.jpg	0.07 MB	21 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
image_2023-02-14_17-01-44.png	0.04 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
20221102223323_1 – копия.jpg	0.46 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
ежик.jpg	0.07 MB	21 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11
photo_2023-02-10_11-20-41.jpg	0.13 MB	22 марта 2023	Admin Утверждение ставок по пассивным продуктам ма... Editor +11

Рисунок 265. Раздел «Файлы»

При ховере на файл отображается тултип с полным названием файла:

Файл	Размер	Дата изменения
Большое название файла в таблице в хранилище большое название ф...png	2,22 MB	22 сентября 2022
Руководство пользователя.pdf	2,22 MB	22 сентября 2022
Утверждение ставок.png	2,22 MB	22 сентября 2022
Руководство пользователя.zip	2,22 MB	22 сентября 2022
Утверждение ставок.zip	2,22 MB	22 сентября 2022

Рисунок 266. Тултип с полным названием файла

При ховере на дату создания/изменения отображается тултип с информацией об авторе, загрузившем/изменившем файл.

**Шаг 2.** Для просмотра полного списка статей/карточек задач, в которых содержится данный файл, кликнуть на шеврон справа от задач графы "Содержится в...":

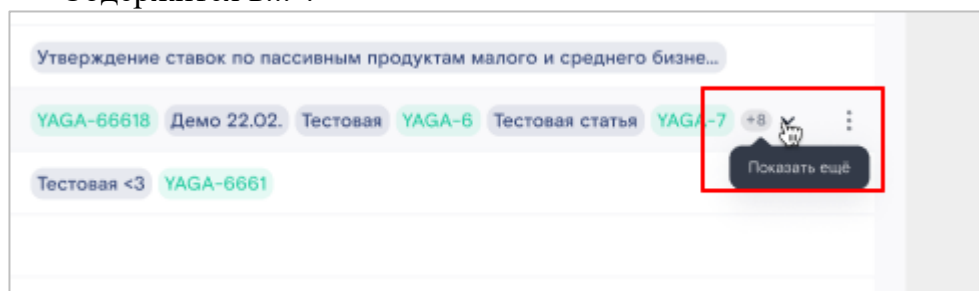


Рисунок 267. Открытие полного списка статей

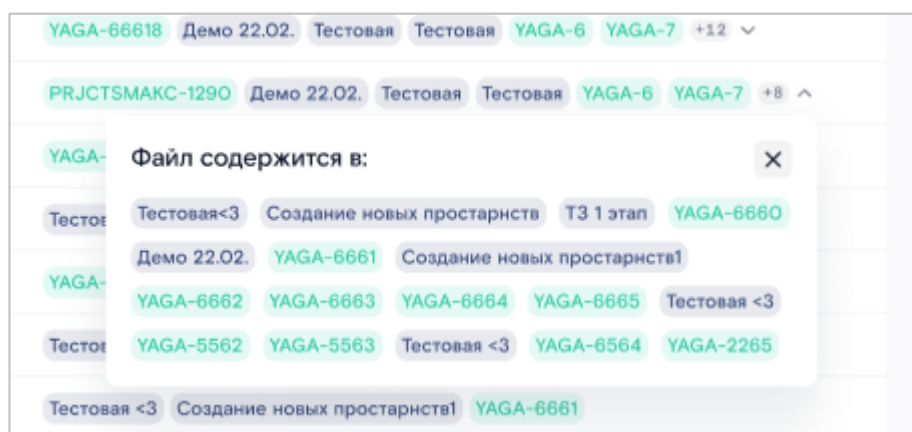


Рисунок 268. Плашка с полным списком статей

При наведении курсора на карточку статьи / задачу отображается тултип с возможностью перехода к данной статье / задаче.

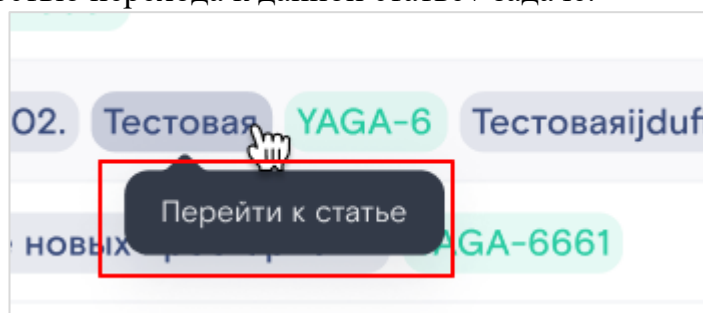


Рисунок 269. Переход к статье

При клике на файл открывается предпросмотр файла.

**Внимание!** На 30.03.2023 для всех расширений файлов, отличных от графических, отображается сообщение «Превью вложения недоступно».

#### 6.17.1. Доступные размеры и форматы файла для замены в Раздел «Файлы»

Доступные размеры и форматы файла для замены в Раздел «Файлы» указаны в п.6.4.17.1. В случае попытки загрузки файлов недоступного формата / размера выйдут соответствующие сообщения:

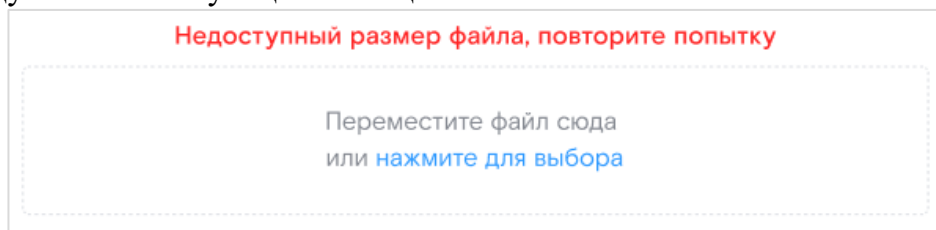


Рисунок 270. Сообщение о недоступном размере файла

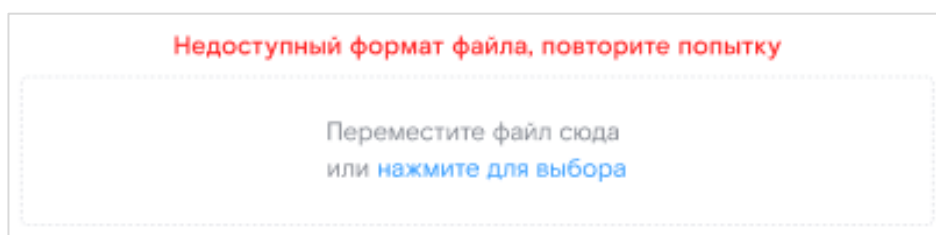



Рисунок 271. Сообщение о недоступном формате файла

### 6.17.2. Поиск в разделе «Файлы»

Для поиска в Раздел «Файлы»:

- Шаг 1.** Нажать на значок  в верхнем правом углу Раздел «Файлы»;
- Шаг 2.** Ввести в поле ввода название искомого файла или часть названия, нажать Enter. Отобразятся результаты поиска.
- Шаг 3.** Для выхода из поиска нажать на крестик в окне ввода поисковой фразы.

### 6.17.3. Переход к связанной с файлом статье из Раздел «Файлы»

Для перехода к статье, содержащей файл, навести курсор и нажать на появившийся тултип «Перейти к статье»

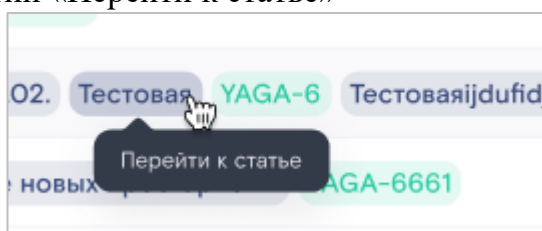


Рисунок 272. Переход к статье

Статья открывается в режиме просмотра.

### 6.17.4. Переименование файла в Раздел «Файлы»

Для переименования файла в Раздел «Файлы»:

- Шаг 1.** Найти в списке необходимый файл (п.6.16.3) и навести на него курсор. Файл подсвечивается серым цветом, справа отображается кнопка "Еще" (три точки).
- Шаг 2.** Нажать на кнопку «Еще». Отображается выпадающее меню действий с данным файлом:



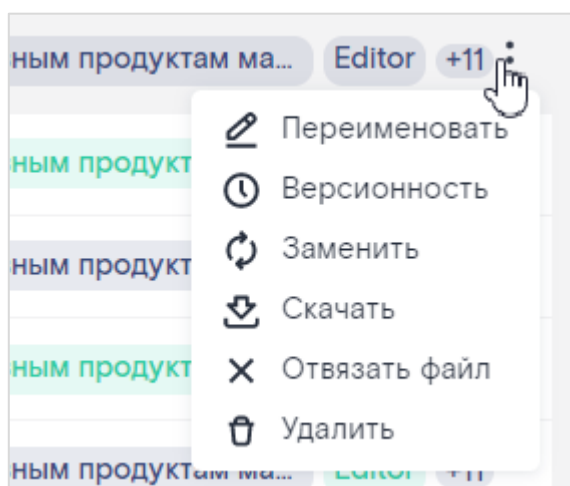


Рисунок 273. Кнопка «Еще»

**Шаг 3.** Нажать пункт меню «Переименовать». Откроется окно для смены названия файла.

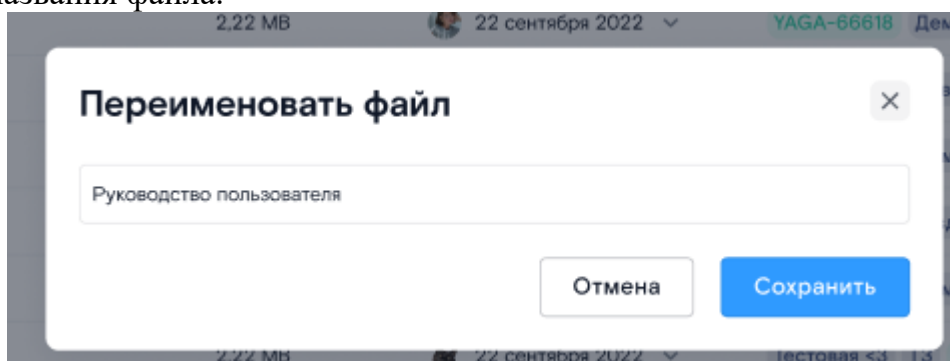


Рисунок 274. Переименование файла в Раздел «Файлы»

**Шаг 4.** Ввести новое название и нажать кнопку «Сохранить». Название файла поменяется и в Раздел «Файлы», и в связанных статьях и задачах. В случае дублирования названия другого файла к нему добавляется (1), (2), (3) и т. д.

Для отмены переименования файла в Раздел «Файлы» нажать кнопку «Отмена».

#### 6.17.5. Замена файла в разделе «Файлы»

Для замены файла в разделе «Файлы»:

**Шаг 1.** Выполнить Шаг 1 и Шаг 2 из п.6.17.4.

**Шаг 2.** Нажать пункт меню «Заменить». Отобразится окно для загрузки нового файла. Размер вложения не должен превышать установленного максимального объема загружаемых файлов.

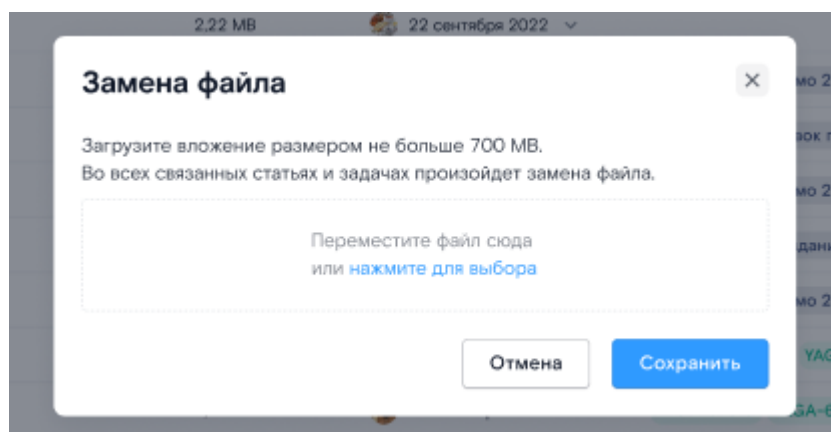


Рисунок 275. Замена файла

**Шаг 3.** В области загрузки файла нажать «Нажмите для выбора». Откроется окно проводника с файлами локального раздела «Файлы». Выбрать необходимый для замены файл и нажать «Открыть».

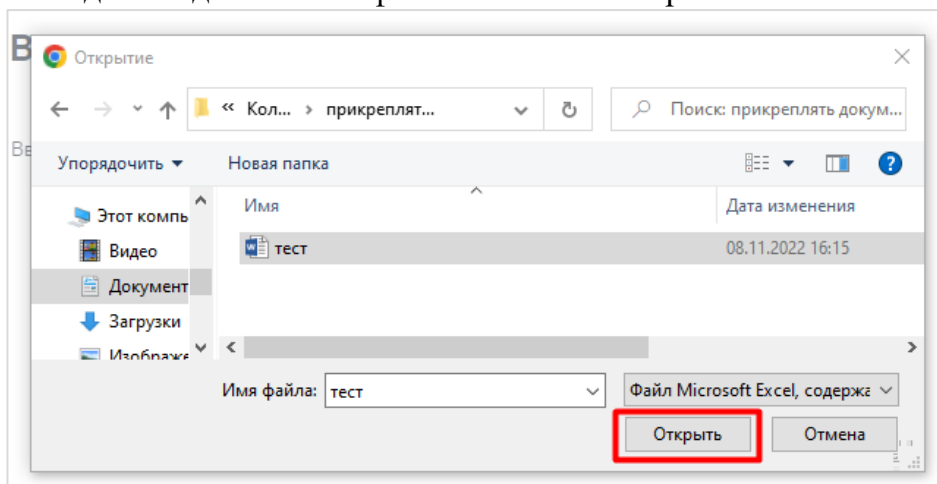


Рисунок 276. Загрузка файла из локального раздела «Файлы»

**Шаг 4.** По завершении загрузки отображается запись «Загрузка завершена». Для сохранения загруженного файла нажать кнопку «Сохранить». Для удаления загруженного файла нажать кнопку «Корзина». Для отмены удаления файла из окна замены нажать «Отмена»:

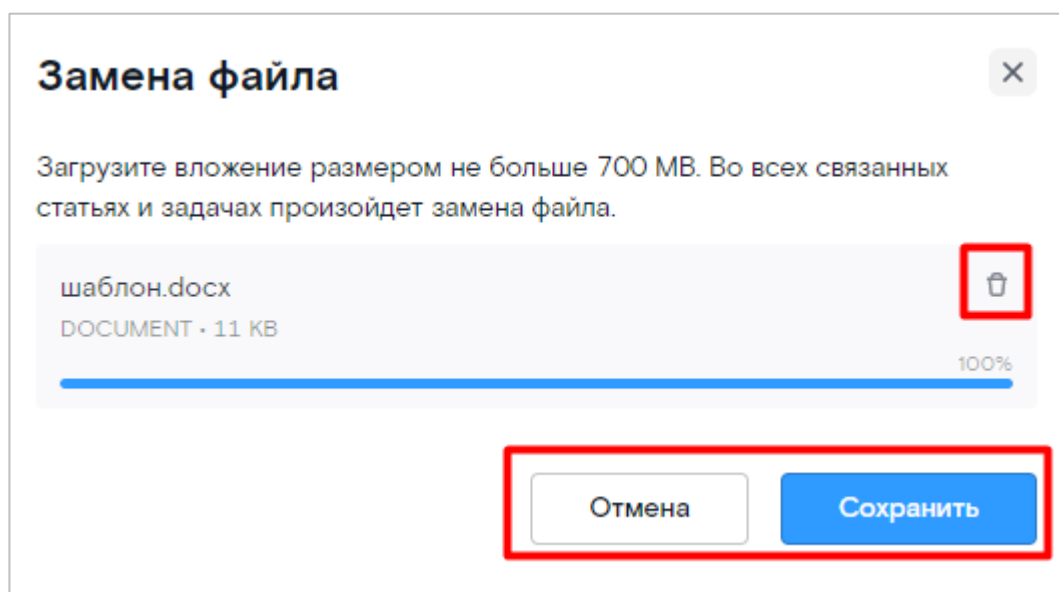


Рисунок 277. Действия с файлом, загруженным для замены файла в Раздел «Файлы»

Создается новая версия файла, которая становится актуальной для статей и карточек задач, где файл использован как вложение. При этом сохраняется версияность и есть возможность отката к предыдущей версии (п.6.17.7).

В случае ошибки загрузки файла для замены в Раздел «Файлы» отображается сообщение «Ошибка загрузки, повторите попытку»:

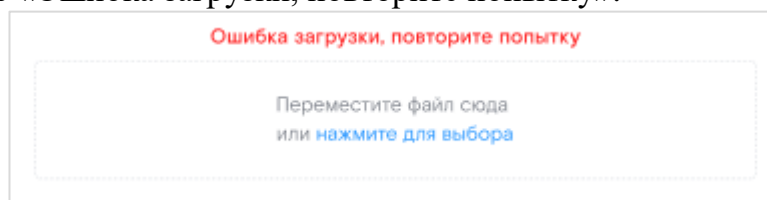


Рисунок 278. Сообщение об ошибке загрузки

Для отмены замены нажать кнопку «Отмена», либо крестик в правом верхнем углу окна.

#### 6.17.6. Замена файла в разделе «Файлы» методом drag-n-drop

Замена файла в разделе «Файлы» методом drag-n-drop осуществляется аналогично порядку, описанному в п.6.17.5. Вместо Шаг 3 перетащить файл, необходимый для замены, в область загрузки (drag-n-drop) окна «Замена файла».

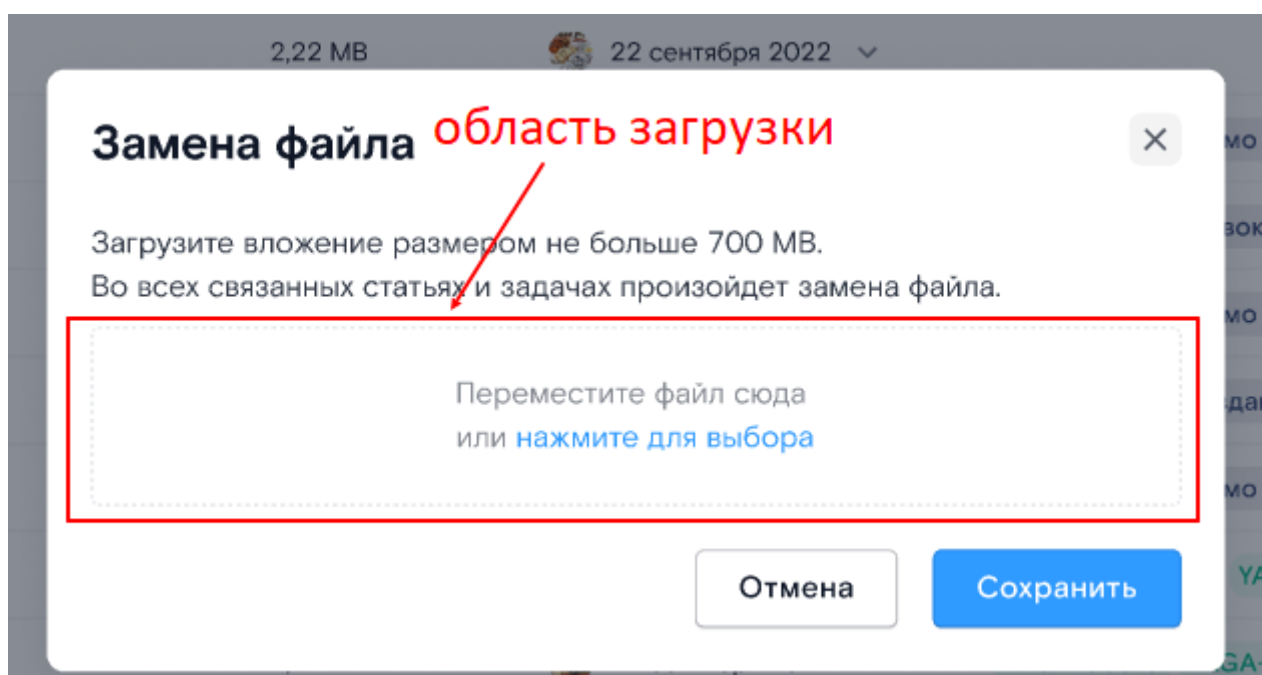


Рисунок 279. Область загрузки

#### 6.17.7. Предпросмотр версий файла

Для предпросмотра версий файла:

**Шаг 1.** Выполнить Шаг 1 и Шаг 2 из п.6.17.4.

**Шаг 2.** Нажать пункт меню «Версионность». Откроется модальное окно «Версионность файла».

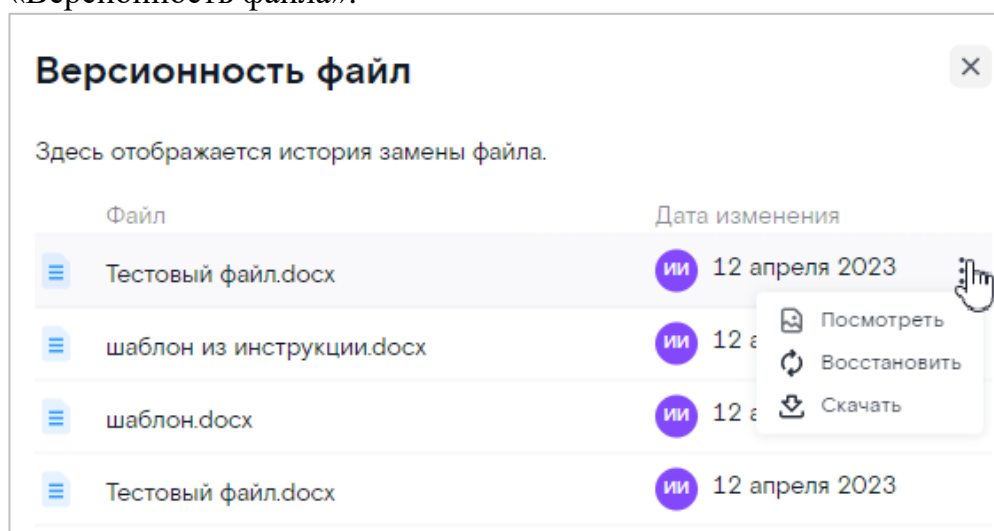


Рисунок 280. Меню действий с версией файла

**Шаг 3.** Навести курсор на нужную версию файла и нажать на кнопку «Еще» (три точки). Откроется меню действий с версией файла.

**Шаг 4.** Нажать пункт меню «Посмотреть». Файл откроется в режиме предпросмотра.

**Внимание!** На 30.03.2023 для всех расширений файлов, отличных от графических отображается сообщение «Превью вложения недоступно»

### 6.17.8. Просмотр истории файла

Для просмотра истории файла:

**Шаг 1.** Открыть Раздел «Файлы».

**Шаг 2.** Выбрать нужный файл и навести курсор на шеврон в колонке «Дата изменения». Отображается тултип «История файла»

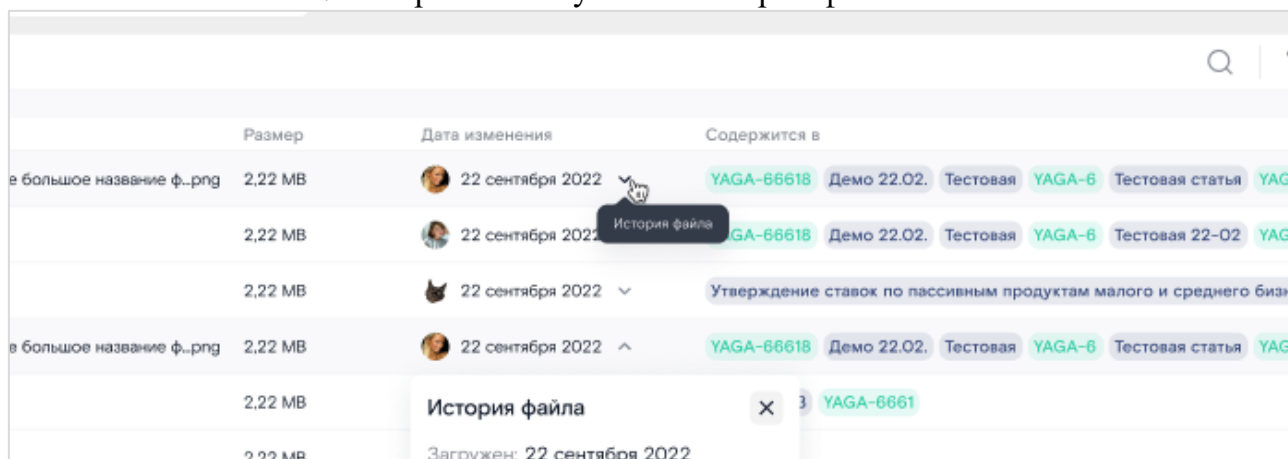


Рисунок 281. Клик на шеврон

**Шаг 3.** Кликнуть по шеврону. В модальном окне отобразится история файла. Для закрытия модального окна нажать на крестик.

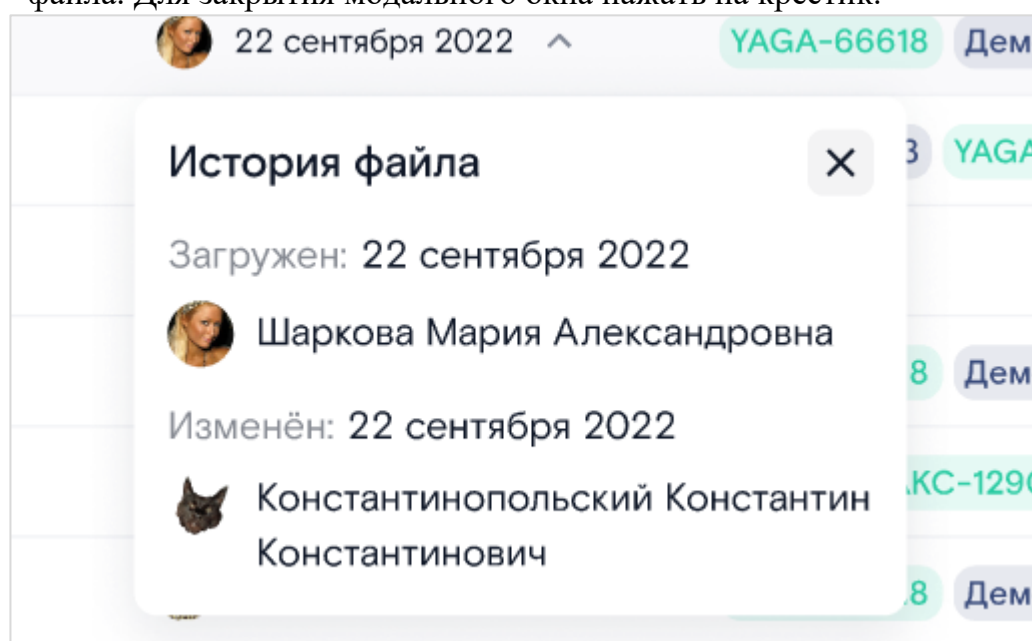


Рисунок 282. История файла

### 6.17.9. Скачивание файла из раздела «Файлы»

Для скачивания версии файла:

**Шаг 1.** Выполнить Шаг 1 и Шаг 2 из п.6.17.4.  
Нажать пункт меню «Скачать». Файл скачается локально.

#### 6.17.10. Скачивание версий файла

Для скачивания версии файла:

**Шаг 2.** Выполнить Шаг 1 и Шаг 2 из п.6.17.4.

**Шаг 3.** Нажать пункт меню «Версионность». Отобразится модальное окно «Версионность файла»

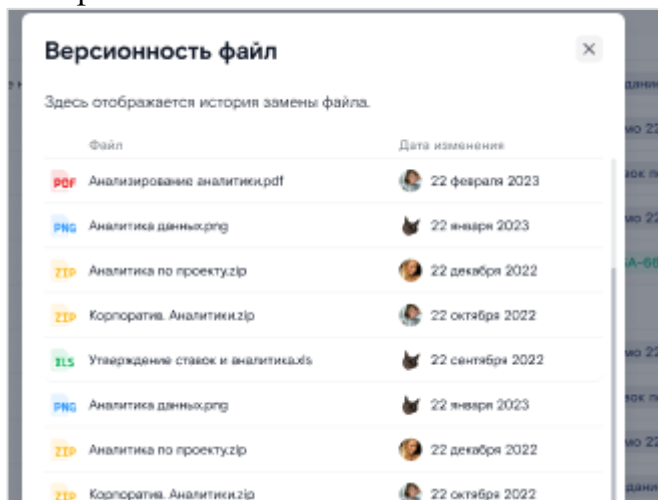


Рисунок 283. Модальное окно «Версионность файла»

**Шаг 4.** Кликнуть на три точки около нужной версии. Появится меню действий с версией файла. Нажать вариант «Скачать». Файл скачается на компьютер.

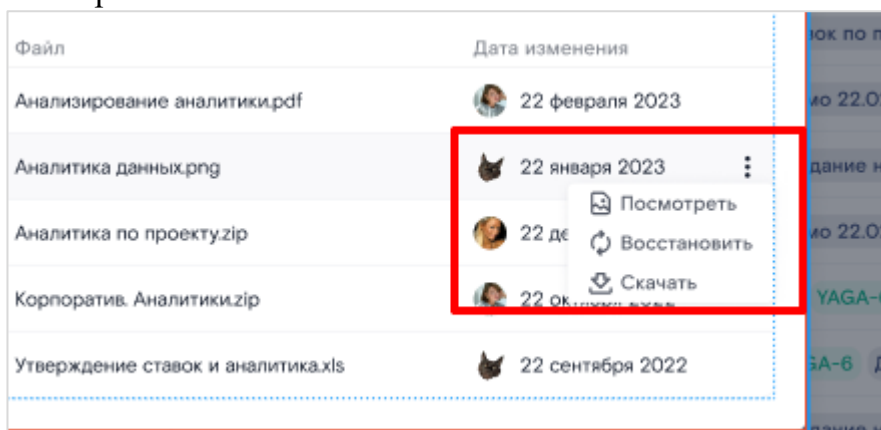


Рисунок 284. Меню действий с версией файла

#### 6.17.11. Восстановление версии файла

Для восстановления версии файла:

**Шаг 1.** Выполнить Шаг 2и Шаг 3 п.6.17.10.

**Шаг 2.** Кликнуть на три точки около нужной версии. Появится меню действий с версией файла. Нажать вариант «Восстановить» (Рисунок 284. Меню действий с версией файла).

**Шаг 3.** Текущий документ заменяется на выбранный, высвечивается сообщение «Файл заменен», модальное окно закрывается, в раздел «Файлы» отображается название восстановленной версии файла.

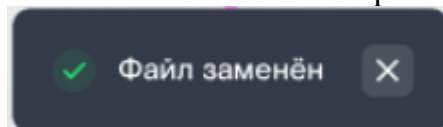


Рисунок 285. Сообщение о замене файла

#### 6.17.12. Отвязка файла из раздела «Файлы» от всех связанных статей/задач

Для отвязки файла из раздела «Файлы» от всех связанных статей/задач:

**Шаг 1.** Выполнить Шаг 1 и Шаг 2 из п.6.17.4.

**Шаг 2.** Нажать пункт меню «Отвязать файл». Отобразится модальное окно для настроек связей файла с задачами и статьями:

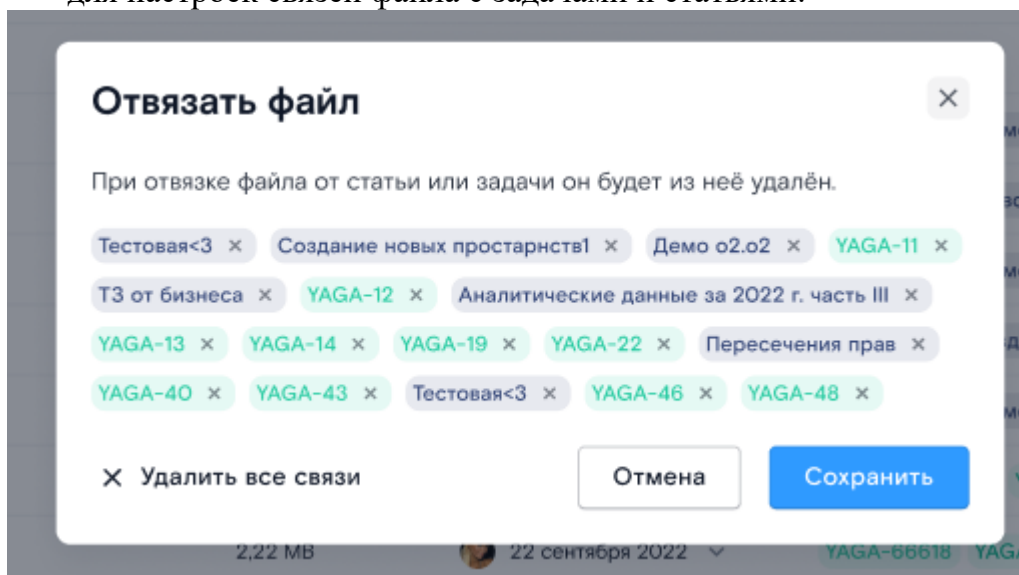


Рисунок 286. Модальное окно для настроек связей файла с задачами и статьями

**Шаг 3.** Нажать на кнопку «Удалить все связи». Отображается окно подтверждения удаления связей. Нажать «Удалить». Файл будет удален из всех статей и задач, но остается в разделе «Файлы». У файла в графе «Содержится в» не будет отображаться ничего.

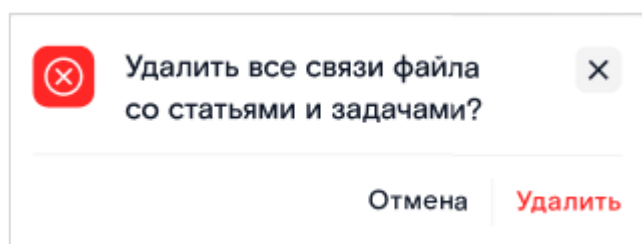


Рисунок 287. Окно подтверждения удаления связей

Для отмены отвязки файла из раздела «Файлы» от всех связанных статей/задач нажать «Отмена».

### 6.17.13. Отвязка файла из раздела «Файлы» от конкретной связанной статьи/задачи

Для отвязки файла из раздела «Файлы» от конкретной связанной статьи/задачи:

**Шаг 1.** Выполнить Шаг 1 и Шаг 2 п.6.17.12.

**Шаг 2.** В списке связанных статей/задач найти необходимую (ту, от которой необходимо отвязать файл) и нажать на крестик справа от ее названия. Выбранная статья/задача исчезает из списка связанных статей/задач плашки.

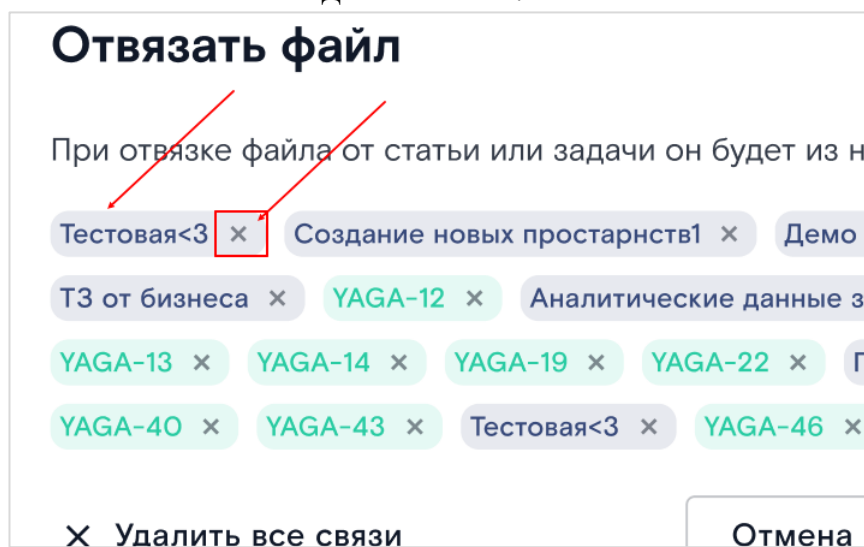


Рисунок 288. Отвязка от конкретной статьи

**Шаг 3.** Нажать «Сохранить». В отвязанной статье файл перестанет отображаться. У файла в графе «Содержится в» перестанет отображаться отвязанная статья/задача.

Для отмены отвязки файла из раздела «Файлы» от конкретных связанных статей/задач нажать «Отмена».



#### 6.17.14. Удаление файла из раздела «Файлы»

Для удаления файла из раздела «Файлы»:

**Шаг 1.** Выполнить Шаг 1 и Шаг 2 из п.6.17.4.

**Шаг 2.** Нажать вариант «Удалить». В открывшемся окне подтверждения удаления еще раз нажать «Удалить». Файл будет удален из раздела «Файлы» и из всех связанных статей и задач.

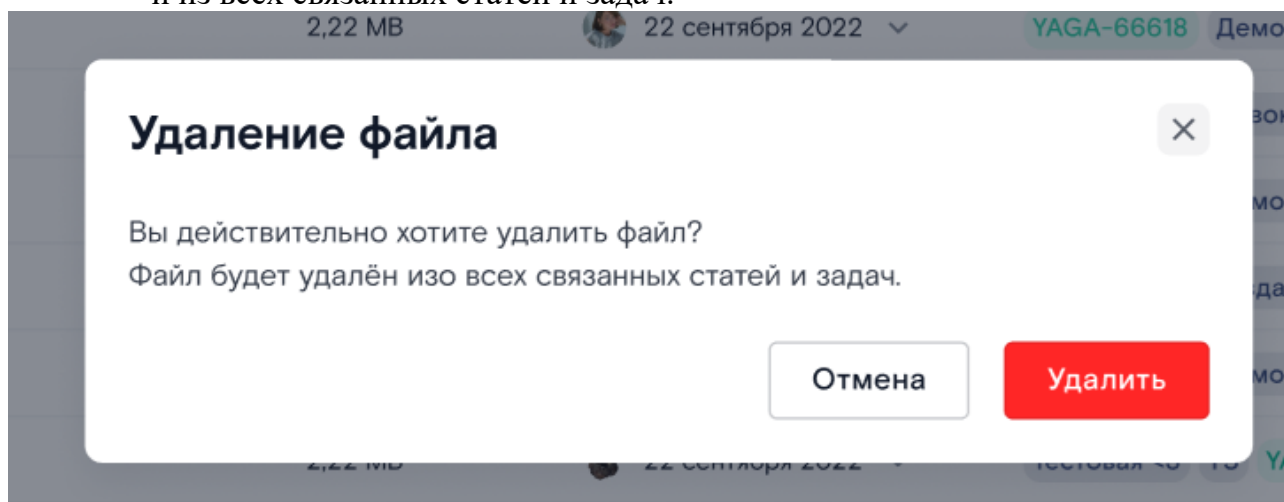


Рисунок 289. Окно подтверждения удаления

**Шаг 3.** Отобразится сообщение «Файл удален»:

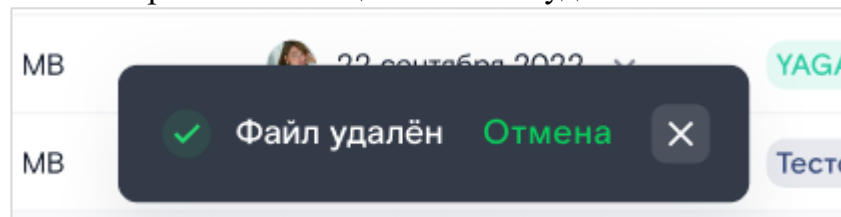


Рисунок 290. Сообщение

Для отмены удаления нажать «Отмена» на сообщении либо в окне подтверждения удаления.

Удаленный файл отображается красным цветом, при наведении на него курсора появляется тултип с текстом «Вложение удалено из системы. Предпросмотр невозможен».

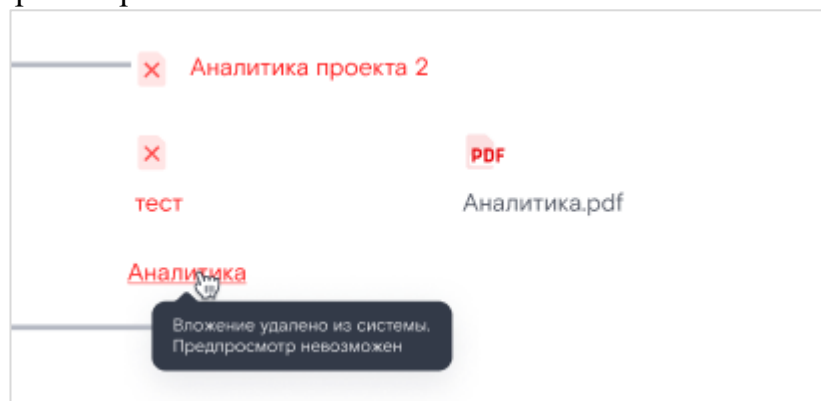


Рисунок 291. Отображение файлов, удаленных из раздела «Файлы», в связанных задачах

### 6.17.15. Фильтрация в разделе «Файлы»

Для фильтрации в разделе «Файлы»:

**Шаг 1.** Открыть раздел «Файлы».

**Шаг 2.** Кликнуть на иконку «Фильтрация» в горизонтальной панели. Отображается всплывающее окно с настройками фильтра. Окно содержит 3 поля:

- атрибут фильтрации;
- условие фильтрации;
- значение фильтрации.

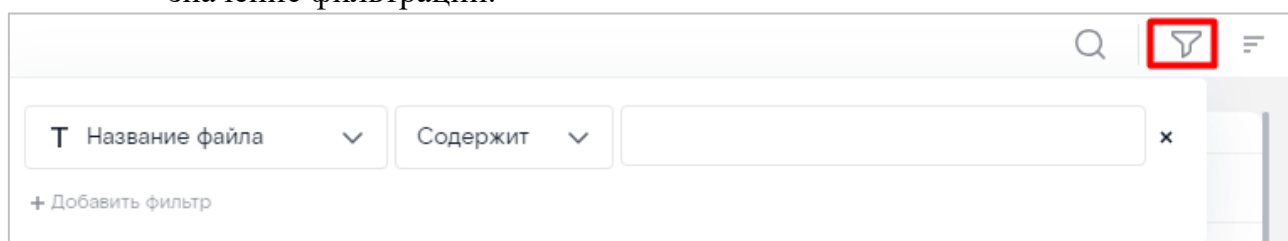



Рисунок 292. Настройки фильтра

Отфильтровать можно по:

- Названию файла,
- Автору (загрузившему файл),
- Редактору (отредактировавшему файл),
- Формату файла,
- Дате загрузки,
- Дате изменения файла,
- По связям файла (содержится в).

**Шаг 3.** В поле выбора атрибута фильтрации нажать на шеврон  и в раскрывшемся списке выбрать атрибут:

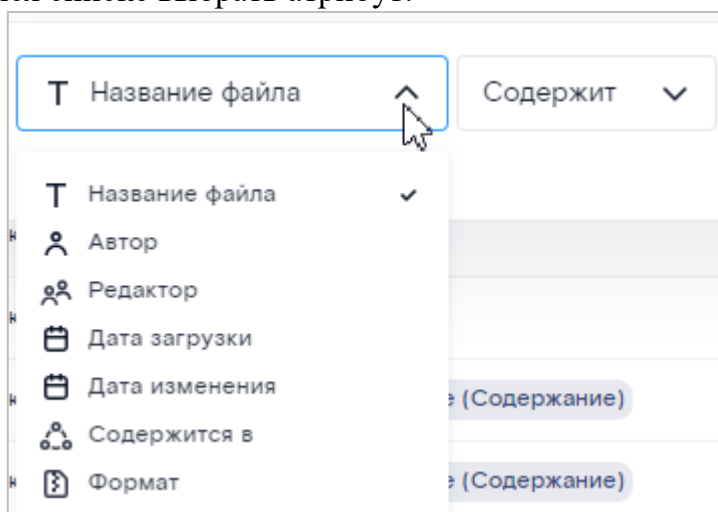



Рисунок 293. Выбор атрибута фильтрации

**Шаг 4.** В поле условия фильтрации нажать на шеврон  и кликнуть необходимое условие фильтрации. Условия фильтрации зависят от выбранного атрибута фильтрации:

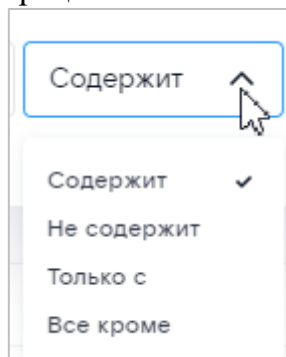


Рисунок 294. Условия фильтрации по названию файлов

**Шаг 5.** В поле «Значение фильтрации» ввести от 1 символа, по которым будет осуществлен поиск и нажать Enter. Данные в разделе «Файлы» будут отфильтрованы. Отражены файлы, удовлетворяющие запросу.

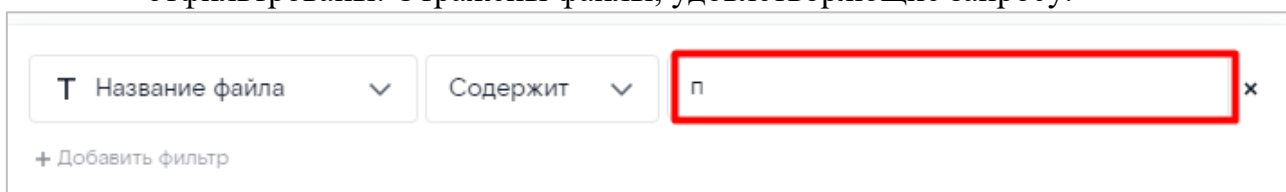


Рисунок 295. Поле «Значение фильтрации»

Возможно одновременное применение нескольких фильтров в разделе «Файлы». Для этого нажать «Добавить фильтр», заполнить поля второго фильтра и нажать Enter. Результаты фильтрации обновятся, пользователю отобразятся результаты двух фильтров (возможно применить и больше фильтров).

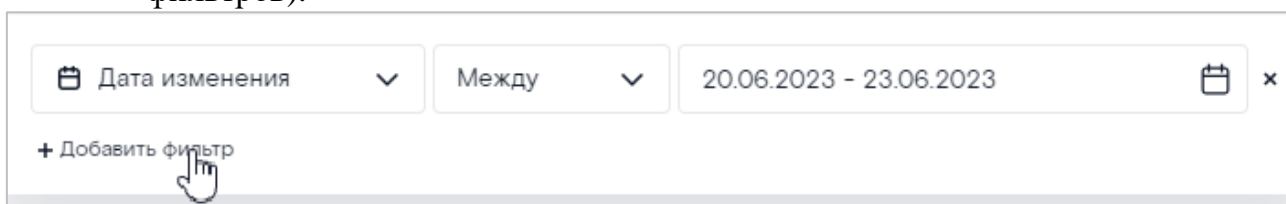


Рисунок 296. Добавление фильтра

В случае фильтрации в разделе «Файлы» по дате загрузки / изменения файла с условием «Между» в поле «Значение фильтрации» после клика на иконку календаря выбирается период:

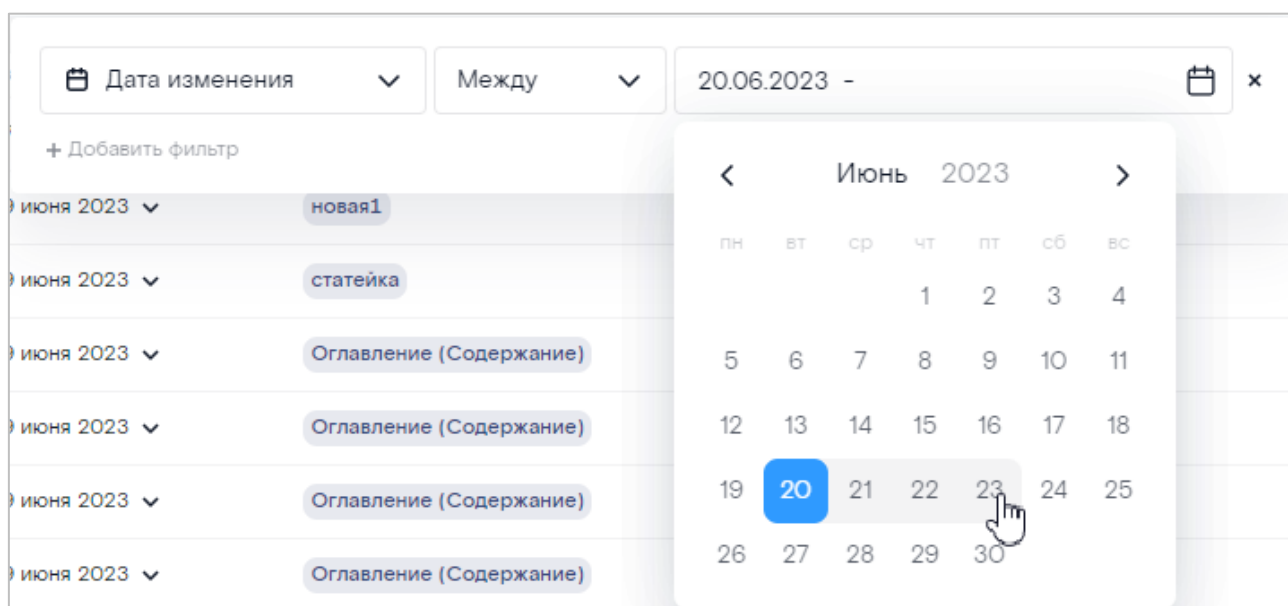


Рисунок 297. Выбор периода

Если нет совпадений при фильтрации в разделе «Файлы», отображается нотификация об отсутствии совпадений:

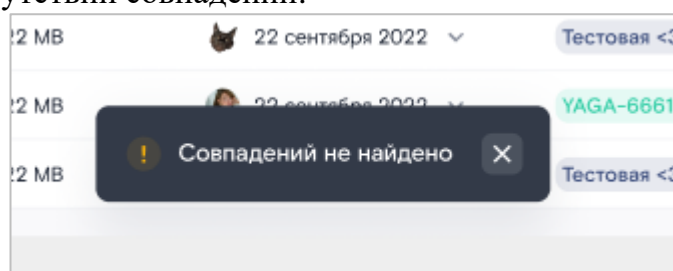


Рисунок 298. Нотификация об отсутствии совпадений

Для сброса значения фильтра по дате в разделе «Файлы» нажать крестик в поле ввода значения.

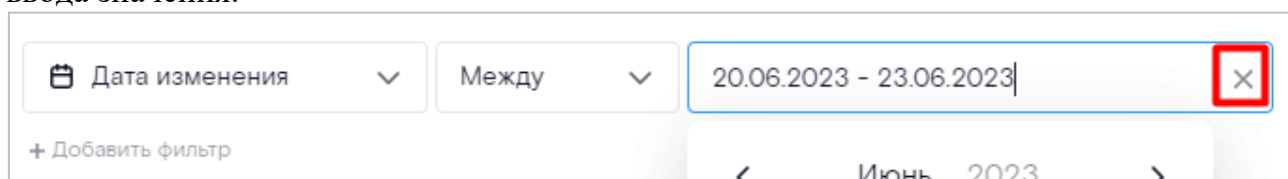


Рисунок 299. Сброс значения фильтра по дате в разделе «Файлы»

Для сброса фильтра в разделе «Файлы» нажать на крестик справа от поля значения.

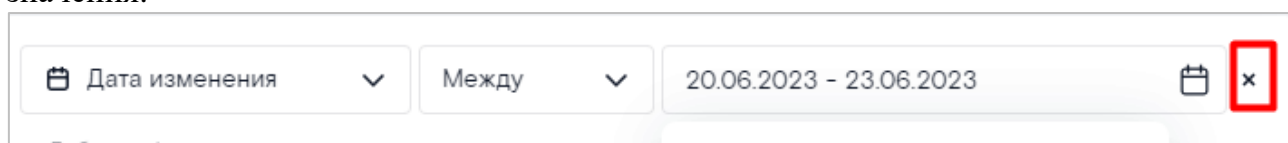


Рисунок 300. Сброс фильтра в разделе «Файлы»

Для сброса всех фильтров в разделе «Файлы» (при одновременном применении нескольких фильтров).

Дата изменения ▼ Между ▼ 20.06.2023 - 23.06.2023

Автор ▼ Содержит ▼ ива

+ Добавить фильтр Сбросить все x

Рисунок 301. Сброс всех фильтров

### 6.17.16. Сортировка в разделе «Файлы»

Для сортировки в разделе «Файлы»:

**Шаг 1.** Открыть раздел «Файлы».

**Шаг 2.** Кликнуть по иконке сортировки. Отображается горизонтальное меню с настройками сортировки.

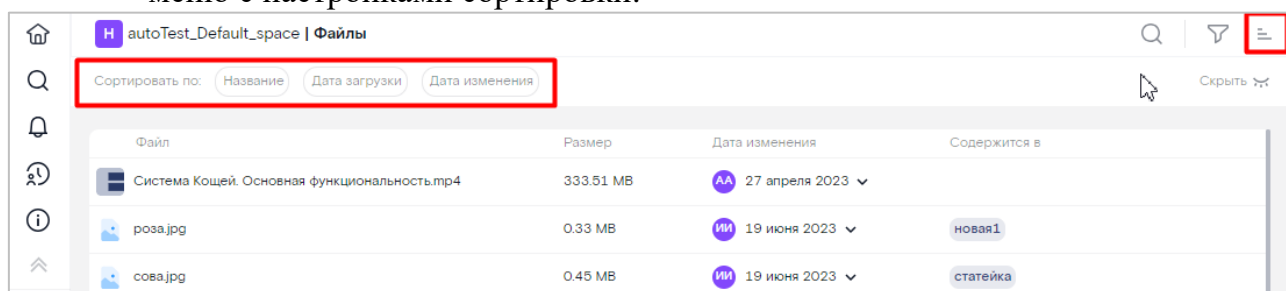
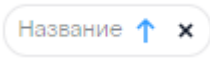


Рисунок 302. Иконка сортировки и появляющееся меню с настройками сортировки

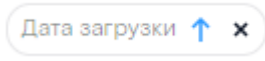
**Шаг 3.** Для сортировки файлов в разделе «Файлы» по названиям от А до Я кликнуть по кнопке «Название». Кнопка становится активна (голубая стрелка смотрит вниз)



Если повторно кликнуть по кнопке «Название», файлы сортируются по названиям от Я до А. Кнопка активна (стрелка смотрит вверх).

Для отмены сортировки нажать крестик.

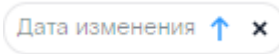
**Шаг 4.** Для сортировки файлов по дате загрузки от старых к новым кликнуть по кнопке «Дата загрузки». Кнопка становится активна (голубая стрелка смотрит вверх):



При повторном клике на кнопку сортировка отменяется, файлы отображаются в разделе «Файлы» в первоначальном порядке (от новых к старым).

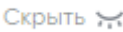
Для отмены сортировки нажать крестик.

**Шаг 5.** Для сортировки файлов в разделе «Файлы» по дате изменения от старых к новым кликнуть по кнопке «Дата изменения». Кнопка становится активна (голубая стрелка смотрит вверх):



При повторном клике на кнопку сортировка отменяется, файлы отображаются в разделе «Файлы» от новых к старым.

Для отмены сортировки нажать крестик.

**Шаг 6.** Для скрытия горизонтального меню сортировки нажать на кнопку «Скрыть»  в горизонтальном меню сортировки.

**Шаг 7.** Для того, чтобы вернуться к настройке сортировки при скрытом горизонтальном меню снова кликнуть по иконке сортировки (Шаг 2),

### 6.17.17. Архив раздела «Файлы»

#### 6.17.17.1. Архивация файла из раздела «Файлы» (перенесение файла из раздела «Файлы» в архив раздела «Файлы»)

Для просмотра архивации файла из раздела «Файлы»:

**Шаг 1.** После удаления файла из раздела «Файлы» (п. 6.17.14) в окне раздела «Файлы» нажать на кнопку «Архив» в правом верхнем углу.

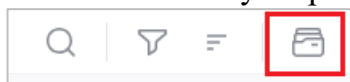


Рисунок 303. Кнопка «Архив»

Откроется модальное окно «Архив» со списком архивированных файлов.



Рисунок 304. Модальное окно «Архив»

Для поиска файлов в архиве раздела «Файлы» файлов начать вводить первые несколько букв названия искомого файла. Список архива автоматически обновляется, отображаются результаты, удовлетворяющие условиям поиска.

Для очистки строки поиска нажать на крестик в поисковой строке.

#### 6.17.17.2. Удаление файла из архива раздела «Файлы» (безвозвратное удаление)

Для безвозвратного удаления файла:

**Шаг 1.** Ховер на нужный файл. Справа отобразится кнопка дополнительных действий (Три точки).

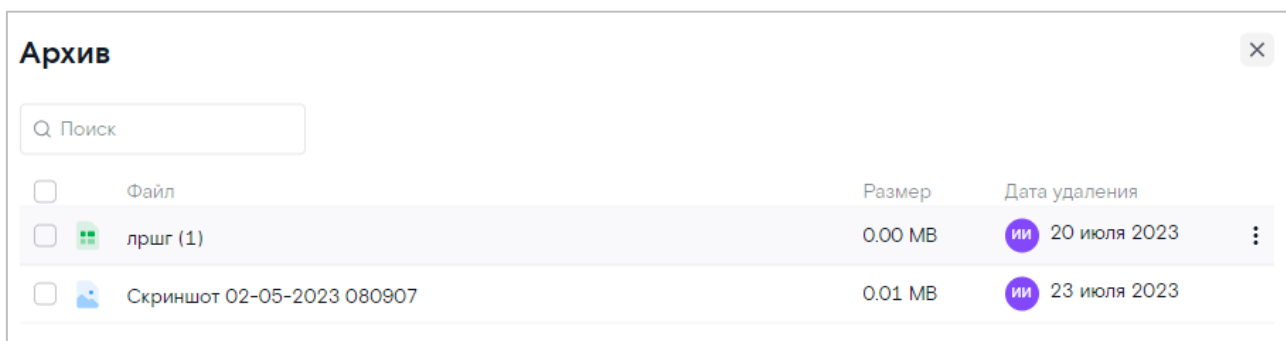


Рисунок 305. Кнопка дополнительных действий

**Шаг 2.** Кликнуть на три точки. Отобразится выпадающее меню дополнительных действий с файлом.



Рисунок 306. Удаление из архива

**Шаг 3.** Кликнуть «Удалить». Отобразится модальное окно для подтверждения удаления.

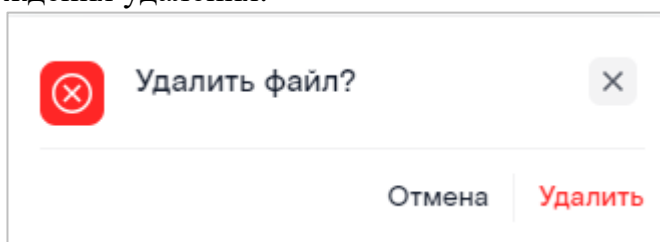


Рисунок 307. Подтверждение удаления

Для отмены удаления нажать «Отменить».

**Шаг 4.** Кликнуть «Удалить». Файл будет удален из архива раздела «Файлы» безвозвратно. Отобразится соответствующая нотификация.

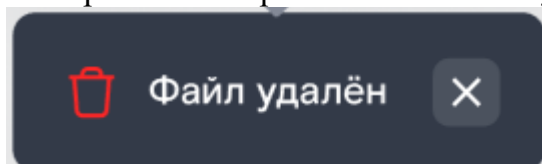


Рисунок 308. Нотификация об удалении файла

### 6.17.17.3. Множественное удаление файлов из архива раздела «Файлы»

Для множественного удаления файлов из архива раздела «Файлы»:

**Шаг 1.** Активировать чекбоксы слева от файлов, которые необходимо удалить. Для удаления сразу всех файлов из архива проставить отметку в самом верхнем чекбоксе.

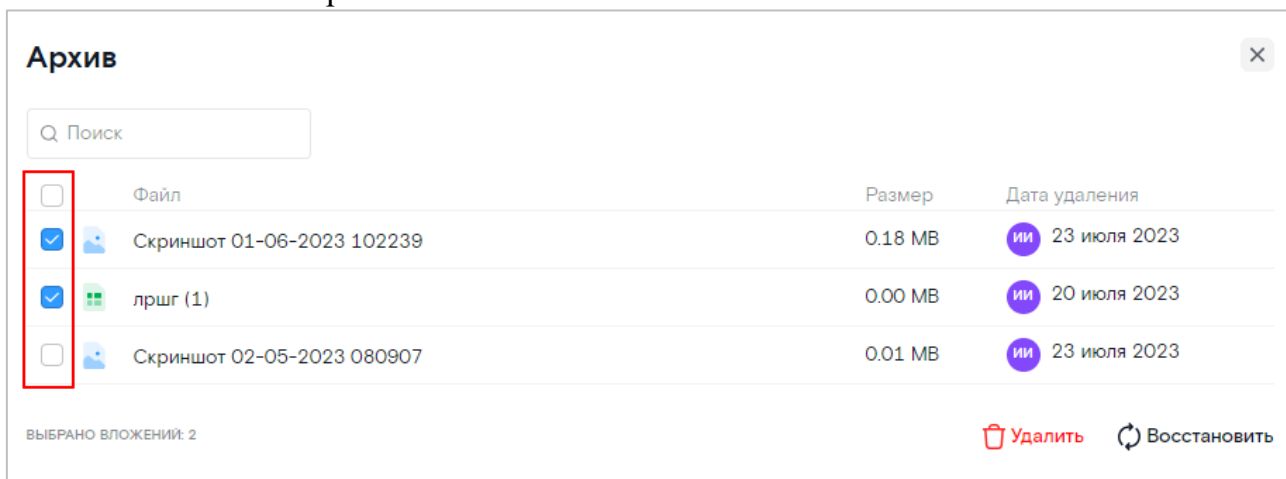


Рисунок 309. Отметки в чекбоксах

**Шаг 2.** Кликнуть «Удалить». Отобразится модальное окно для подтверждения удаления.

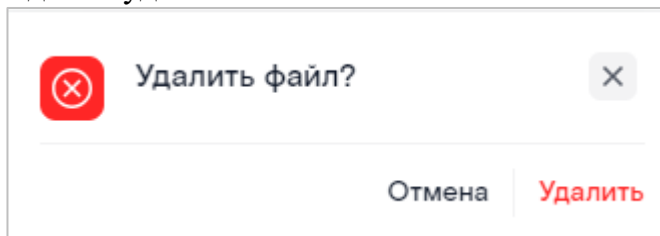


Рисунок 310. Подтверждение удаления

Для отмены удаления нажать «Отменить».

**Шаг 3.** Кликнуть «Удалить». Файлы будут удалены из архива раздела «Файлы» безвозвратно. Отобразится соответствующая нотификация.

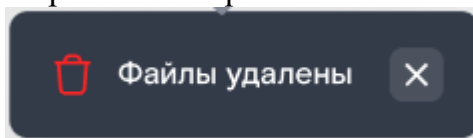


Рисунок 311. Нотификация об удалении файлов

### 6.17.17.4. Восстановление файла из архива раздела «Файлы»

Для восстановления файла из архива раздела «Файлы»:

**Шаг 1.** Ховер на нужный файл. Справа отобразится кнопка дополнительных действий (Три точки).



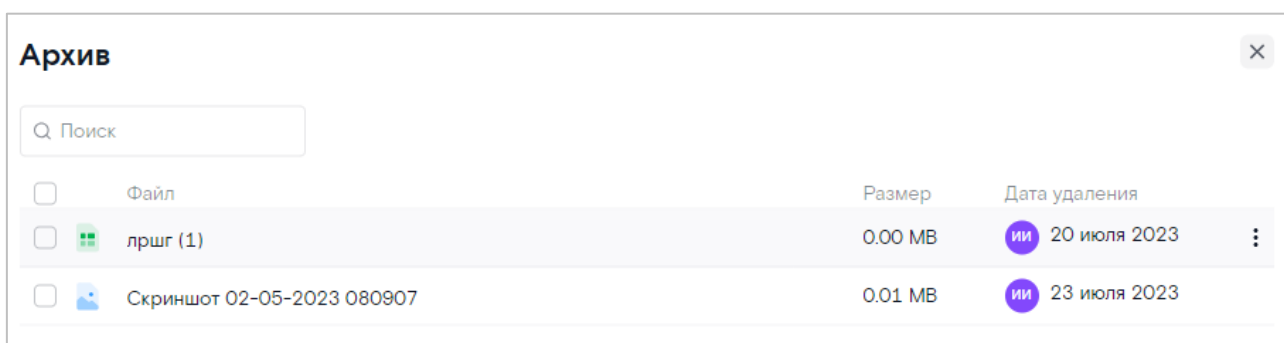


Рисунок 312. Кнопка дополнительных действий

**Шаг 2.** Кликнуть на три точки. Отобразится выпадающее меню дополнительных действий с файлом.

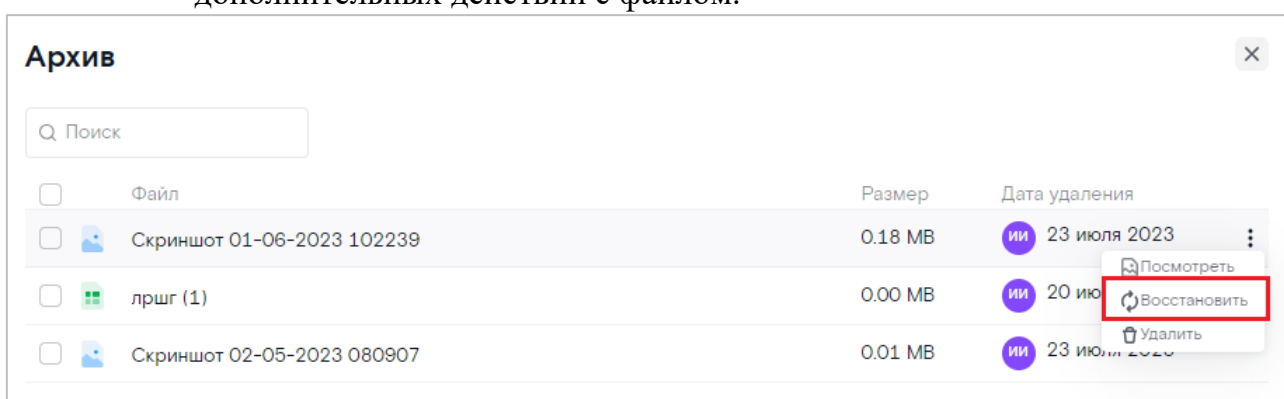


Рисунок 313. Восстановление файла

**Шаг 3.** Кликнуть «Восстановить». Файл будет восстановлен из архива раздела «Файлы». Отобразится соответствующая нотификация.

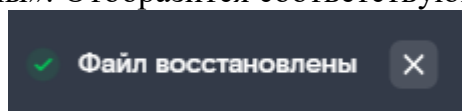


Рисунок 314. Нотификация о восстановлении файла

#### 6.17.17.5. Множественное восстановление файлов из архива раздела «Файлы»

Для множественного восстановления файлов из архива раздела «Файлы»:

**Шаг 1.** Активировать чекбоксы слева от файлов, которые необходимо восстановить. Для восстановления сразу всех файлов из архива проставить отметку в самом верхнем чекбоксе.

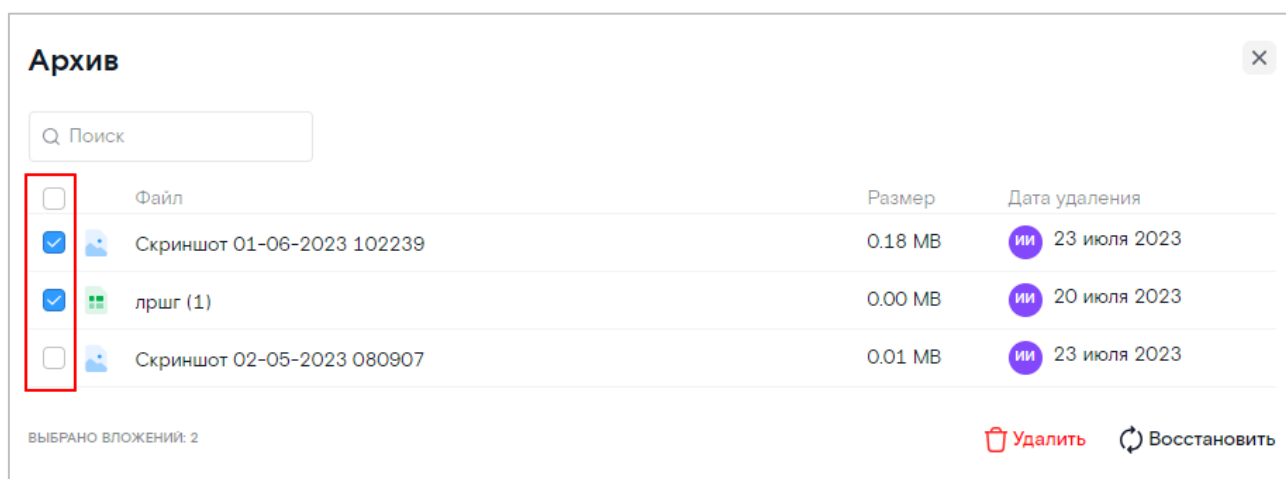


Рисунок 315. Отметки в чекбоксах

**Шаг 2.** Кликнуть «Восстановить». Файлы будут восстановлены из архива раздела «Файлы». Отобразится соответствующая нотификация.



Рисунок 316. Нотификация о восстановлении файлов

#### 6.17.17.6. Просмотр файла из архива раздела «Файлы»

Для просмотра файла из архива раздела «Файлы»:

**Шаг 1.** Ховер на нужный файл. Справа отобразится кнопка дополнительных действий (Три точки).

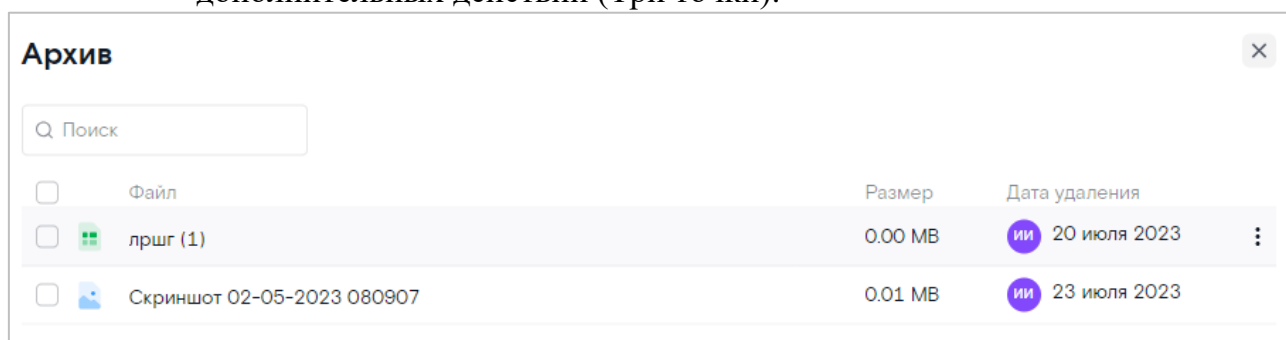


Рисунок 317. Кнопка дополнительных действий

**Шаг 2.** Кликнуть на три точки. Отобразится выпадающее меню дополнительных действий с файлом.

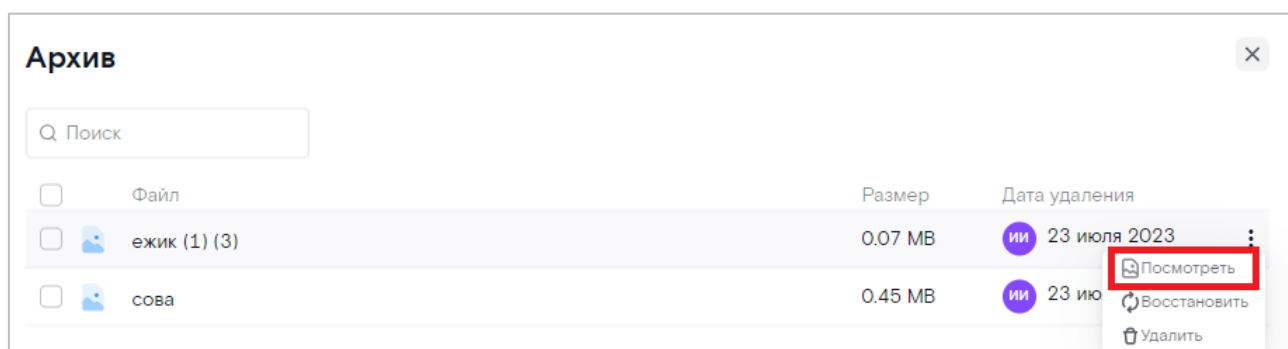


Рисунок 318. Просмотр файла

Файл открывается на просмотр. Закреть изображение через крестик в правом верхнем углу.

## 6.18. Интеграция ИС «Яга. Модуль задачи» / ИС «Яга. Модуль статьи»

Каждый пользователь ИС «Яга. Модуль задачи» автоматически имеет доступ в ИС «Яга. Модуль статьи». Логин и пароль совпадают.

При добавлении нового пользователя в проект на стороне ИС «Яга. Модуль задачи» этот пользователь автоматически добавляется в пространство в ИС «Яга. Модуль статьи». При изменении роли пользователя в интерфейсе ИС «Яга. Модуль задачи» в ИС «Яга. Модуль статьи» автоматически изменяется роль пользователя для данного пространства.

### 6.18.1. Навигация между модулями (ИС «Яга. Модуль задачи» и ИС «Яга. Модуль статьи»)

**Шаг 1.** Для перехода в модуль «Яга. Модуль задачи» нажать соответствующий значок в левой панели:

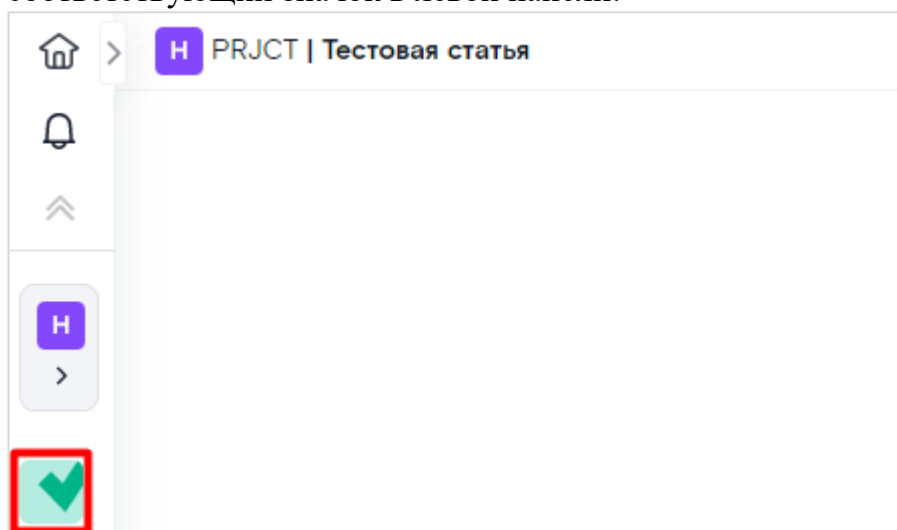


Рисунок 319. Переход в модуль «Яга. Модуль задачи»

**Шаг 2.** Открывается приложение ИС «Яга. Модуль задачи» без окна авторизации.

**Шаг 3.** Развернуть левое меню нажатием стрелки в левом нижнем углу

**Шаг 4.** Выбрать «Менеджер задач»

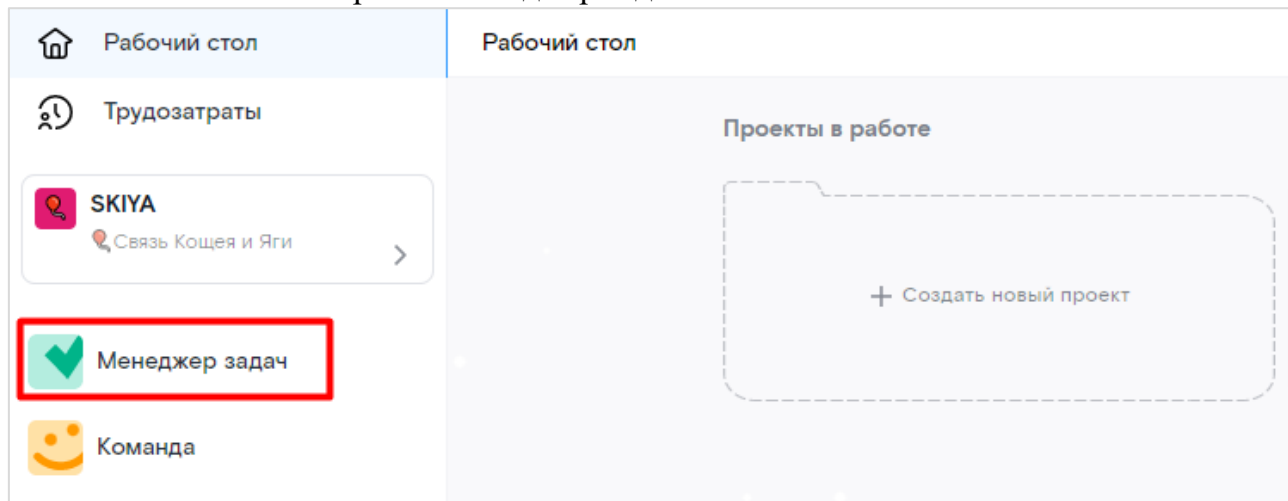


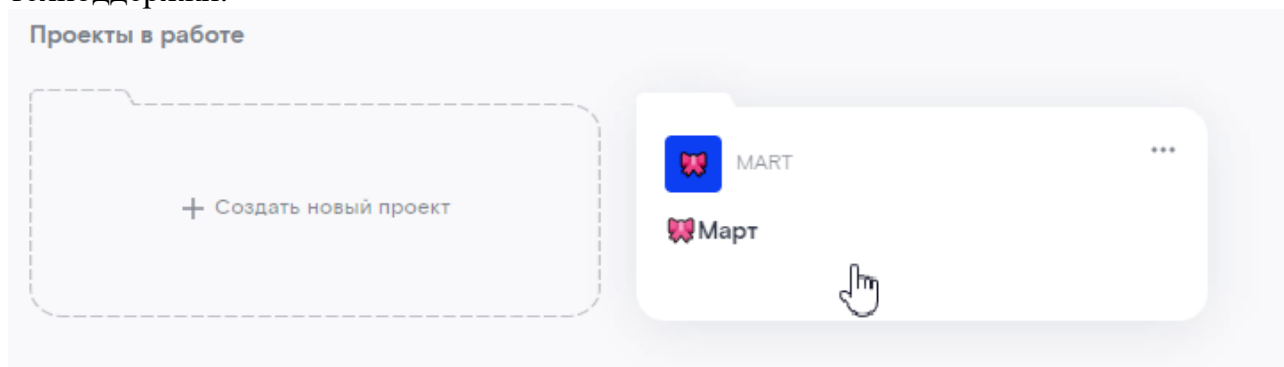
Рисунок 320. Открытие менеджера задач

#### 6.18.2. Создание пространства по команде от ИС «Яга. Модуль задачи»

При создании проекта в ИС «Яга. Модуль задачи» автоматически создается пространство в Системе.

Пользователь, который создает пространство в ИС «Яга. Модуль задачи», автоматически добавляется в связанное пространство в ИС «Яга. Модуль статьи».

В случае, если пространство в ИС «Яга. Модуль статьи» не создалось, автоматически формируется сообщение об ошибке в систему мониторинга техподдержки.



В случае перехода по ссылке в ИС «Яга. Модуль статьи» в пространство, которое не существует (например, было удалено), высвечивается уведомление «Пространство не найдено. Такого пространства не существует».

## 6.19. Просмотр ознакомительного видео

У пользователя есть возможность просмотра ознакомительного видео о работе в системе «Яга. Модуль статьи»:

- при первом входе пользователя в систему;
- в любой момент работы в системе путем открытия модального окна с видео вручную.

### 6.19.1. Просмотр ознакомительного видео при первом входе пользователя в систему

При первом входе пользователя в систему видео выводится на просмотр автоматически в модальном окне «Ознакомление с системой».

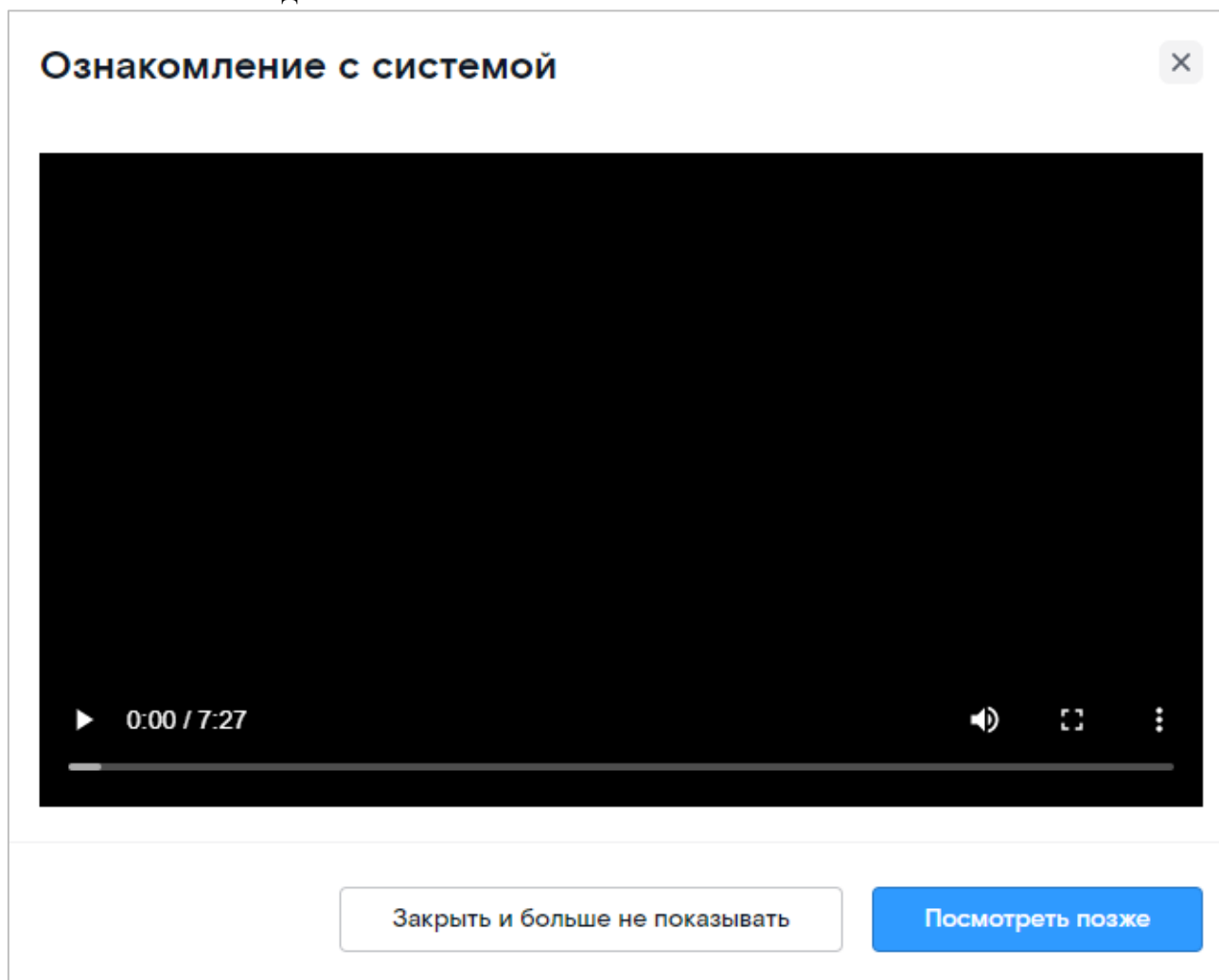


Рисунок 321. Модальное окно «Ознакомление с системой»

Для закрытия окна нажать на крестик. Внизу под видео расположены кнопки «Закрыть и больше не показывать» и «Посмотреть позже».

В случае нажатия кнопки «Закрыть и больше не показывать» появится снэкбар (Рисунок 322. С). При последующем входе модальное окно и снэкбар больше не будут появляться при входе в систему.

В случае нажатия кнопки «Посмотреть позже» модальное окно с видео будет выводиться на экран при каждом входе в систему до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Закрыть и больше не показывать».

## 6.19.2. Просмотр ознакомительного видео при работе в системе

Для просмотра видео при работе в системе:

**Шаг 1.** Внизу домашней страницы ИС «Яга. Модуль статьи» на снэкбаре с надписью: «Вы сможете ознакомиться с системой, посмотрев видео в разделе "Файлы"» нажать кнопку «Открыть». Откроется раздел «Файлы». Видео с названием «Система Яга. Модуль статьи. Основная функциональность.mp4» отображается первым в списке файлов.

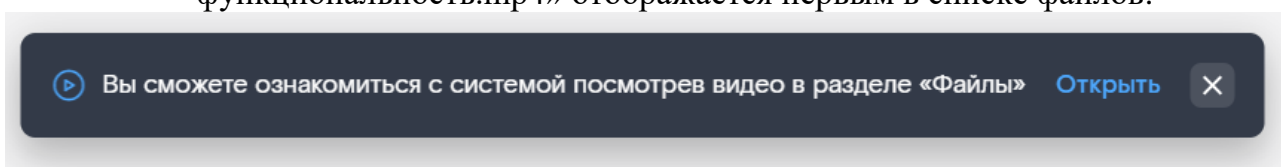


Рисунок 322. Снэкбар

**Шаг 2.** Кликнуть по названию файла. Отобразится модальное окно «Ознакомление с системой», в котором автоматически начнет проигрываться видео.

Также можно просто перейти в раздел «Файлы». Ознакомительное видео отображается первым:

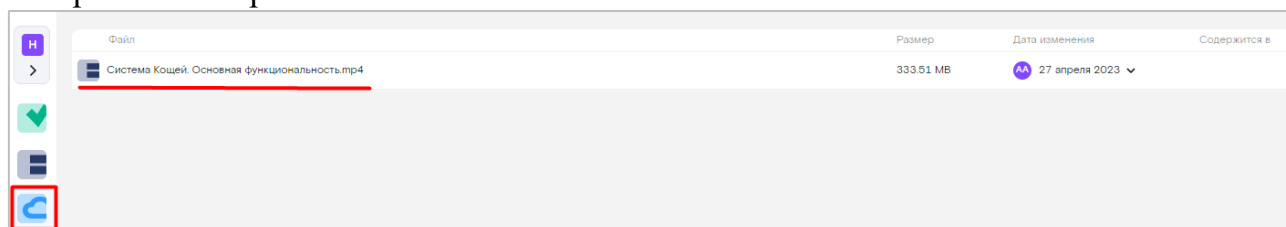


Рисунок 323. Ознакомительное видео в раздел «Файлы»

## 6.20. Настройки

### 6.20.1. Настройки автосейва

Пользователь с ролью «Администратор системы» имеет возможность настроить интервал автосохранения в статьях.

Для настройки автосейва:

**Шаг 1.** Перейти в раздел «О проекте» → «Настройки» → в разделе «Статьи» → «Общие настройки».

**Шаг 2.** Выбрать вариант настройки времени выполнения автосейва:

- каждые 30 секунд;
- каждую 1 минуту;
- каждые 5 минут;
- каждые 10 минут.

По умолчанию стоит настройка в 30 секунд.

Для каждого пространства можно настроить свое время автосохранения.

Измененное время отработки автосейва применяется для статей, которые были открыты после того, как пользователь изменил время отработки автосейва. Если во время изменения времени выполнения автосейва уже были открыты статьи на редактирование, то для них применяется время автосейва, которое было актуально на момент открытия статьи на редактирование.

### **6.20.2. Ограничение по количеству хранимых версий статей и файлов**

В ИС «Яга. Модуль статьи» у пользователя с ролью «Администратор системы» есть возможность настроить количество хранимых версий статей и файлов.

Для того, чтобы настроить количество хранимых версий статей, необходимо:

**Шаг 1.** Перейти в раздел «О проекте» → «Настройки» → в разделе «Статьи» → «Общие настройки».

**Шаг 2.** Выбрать один из следующих вариантов настройки хранимых версий статей:

- 100 версий;
- 200 версий;
- 300 версий;
- 400 версий;
- Нет ограничений.

Настройка для каждого пространства можно быть своя.

По умолчанию стоит настройка «Нет ограничений».

Для того, чтобы настроить количество хранимых версий файла необходимо:

**Шаг 1.** Перейти в раздел «О проекте» → «Настройки» → в разделе «Файлы» → «Общие настройки».

**Шаг 2.** Выбрать один из следующих вариантов настройки хранимых версий файлов:

- 15 версий;
- 30 версий;
- 45 версий;
- 60 версий;
- Нет ограничений.

Настройка для каждого пространства можно быть своя.

По умолчанию стоит настройка «Нет ограничений».

При настройке количества версий статей и файлов все версии статей и файлов, превышающие эти настройки, будут удаляться (т.е. будут удаляться самые первые версии).

### **6.20.3. Настройка объема загружаемых файлов и ограничение раздела «Файлы» для пространства**

Функционал доступен для пользователей с ролью «Администратор системы».

Пользователь может настроить максимальный объем загружаемого файла и объем раздела «Файлы» в системе. Для этого необходимо перейти в раздел «Панель администратора».

Настройка для каждого пространства может быть своя.

По умолчанию пользователю доступны следующие варианты настройки объема загружаемых файлов:

- 100 mb;
- 300 mb;
- 500 mb;
- 700 mb.

По умолчанию пользователю доступны следующие варианты настройки объема раздела «Файлы» файлов:

- 200 gb;
- 300 gb;
- 400 gb;
- 500 gb;
- Нет ограничений.

По умолчанию стоит настройка объема загружаемых файлов в 700 mb и объема раздела «Файлы» файлов в «Нет ограничений».

Если применена настройка объема загружаемого файла, то больше выбранного размера файл загрузить нельзя. Все остальные уже загруженные файлы больше выбранного размера остаются.

Если применена настройка объема раздела «Файлы» файлов, то объем файлов не должен превышать заданного параметра.



## 7. Аварийные ситуации

В случае возникновения ошибок при работе ИС Яга. Модуль статьи, не описанных ниже в данном разделе, необходимо обращаться в подразделение технической поддержки (<https://helpme.rt.ru>).

При обращении в <https://helpme.rt.ru> во всех случаях заявку создавать по услуге «ЯГА: Техническая поддержка».

Класс ошибки	Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки
Портал ИС	Сервер не найден. Невозможно отобразить страницу	Возможны проблемы с сетью или с доступом к portalу ИС	Для устранения проблем с сетью обратиться в подразделение технической поддержки <a href="https://helpme.rt.ru">https://helpme.rt.ru</a>
	Ошибка: Требуется ввести действительное имя пользователя	При регистрации на портале ИС не введено имя пользователя	Ввести имя пользователя
	Ошибка: Требуется ввести пароль для регистрации	При регистрации на портале ИС не введен пароль	Ввести пароль
	Ошибка: Сбой аутентификации. Повторите попытку	Неверно введено имя пользователя или пароль, либо такая учетная запись не зарегистрирована	Нужно повторить ввод имени пользователя и пароля, однако после третьей неудачной попытки регистрации учетная запись блокируется. Если учетная запись заблокирована, нужно обратиться в подразделение технической поддержки <a href="https://helpme.rt.ru">https://helpme.rt.ru</a>
Сбой в электропитании рабочей станции	Нет электропитания рабочей станции или произошел сбой в электропитании	Рабочая станция выключилась или перезагрузилась	Перезагрузить рабочую станцию. Повторить попытку подключения (входа) в ИС
Сбой локальной сети	Нет сетевого взаимодействия между рабочей станцией и	Отсутствует возможность начала (продолжения)	Перезагрузить рабочую станцию. После восстановления работы локальной сети

ИС «Яга. Модуль статьи». Руководство пользователя	
Редакция: 11/2024	Стр. 185 из 186

	сервером приложений ИС	работы с ИС. Нет сетевого подключения к серверу ИС	повторить попытку подключения (входа) в ИС
Сбой в работе ПО	ПО не работает, работает с ошибками	ПО не работает, работает с ошибками	Обратиться к Системному администратору

## **8. Рекомендации по освоению**

Перед началом работы необходимо:

- внимательно ознакомиться с Руководством пользователя;
- выполнить контрольный пример. В качестве контрольного примера рекомендуется выполнить операции функции «Создание статьи», описанные в п.6.4.1 Создание статьи на рабочем столе и п.6.4.4.1 Дополнительная панель инструментов при выделении текста в редакторе.