



ГрафДок

Система хранения и согласования документов

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия продукта: 2026.05.1

Разработано компанией «ГрафТех»



О документе

Руководство адресовано конечным пользователям системы ГрафДок. Оно описывает назначение продукта, что нужно для работы, вход в систему, роли пользователей, устройство интерфейса, все функции продукта с указанием их расположения и пошаговым порядком использования, работу с десктопным агентом, а также основные рабочие сценарии. Вопросы установки, настройки сервера и администрирования вынесены в отдельное «Руководство администратора».

Содержание

О документе	2
Содержание	2
1. Введение и назначение продукта.....	4
1.1. Ключевые возможности.....	4
1.2. Интеграционные сценарии	Ошибка! Закладка не определена.
2. Что нужно для работы.....	4
2.1. Рабочее место пользователя.....	4
2.2. Поддерживаемые форматы файлов	5
3. Вход в систему и регистрация	5
3.1. Вход	5
3.2. Регистрация	6
3.3. Восстановление пароля	7
4. Роли пользователей	8
5. Обзор интерфейса	8
6. Функции продукта	9
6.1. Главная страница и оформление	9
6.2. Структура данных (дерево объектов).....	10
6.3. Раздел «Мои проекты»	12
6.4. Быстрый поиск	13
6.5. Работа с документами	14
6.6. Загрузка и выгрузка файлов.....	16
6.7. Версии документа	17
6.8. Согласование документов.....	19
6.9. Доступ и совместная работа	21
6.10. Сотрудники.....	21
6.11. Корзина.....	22
6.12. Уведомления и сообщения	24

7. Desktopный файловый агент (FileAgentTray).....	25
7.1. Что нужно для работы	25
7.2. Порядок работы	25
7.3. Разделы приложения агента	26
8. Основные сценарии работы	27
8.1. Хранение документов	27
8.2. Процесс согласования	28
9. История версий продукта	28
Версия 2026.05.1	28

1. Введение и назначение продукта

ГрафДок — это серверное веб-приложение для хранения, версионирования и согласования документов. Продукт разворачивается в инфраструктуре заказчика (в том числе в изолированном «закрытом контуре») и работает через браузер: для основной работы пользователю не требуется устанавливать клиентскую программу.

Продукт ориентирован на работу с проектной и технической документацией: он позволяет хранить файлы разных форматов, вести их версионность, организовывать совместную работу подразделений и проводить согласование документов внутри единого пространства.

1.1. Ключевые возможности

- **Единое пространство для всех операций.** Хранение проектной документации, управление изменениями, работа с подрядчиками и интеграционные сценарии в одной системе.
- **Хранение файлов разных форматов и версионность.** Каждый документ ведётся с историей версий, где фиксируются автор и дата изменения.
- **Согласование документов.** Маршруты согласования с одной или несколькими ступенями, назначение ответственных, контроль сроков, комментарии и файлы-обоснования.
- **Структурное дерево.** Организация документов по подразделениям, проектам и участкам в виде дерева объектов.
- **Предпросмотр и сравнение.** Просмотр содержимого документов в браузере и визуальное сравнение версий и форматов между собой.
- **Распределение ролей.** Назначение ролей и зон ответственности сотрудников, ограниченный внешний доступ к материалам проекта.
- **Интеграция с редактором схем «Автограф».** Просмотр схем из ГрафДок и их правка в поддерживаемых отраслевых редакторах (форматы VSD/VSDX, DWG, DOCX).

2. Что нужно для работы

Для работы с ГрафДок достаточно браузера. Для открытия и правки файлов в локальных программах дополнительно используется десктопный агент.

2.1. Рабочее место пользователя

- Современный веб-браузер (например, Google Chrome или Mozilla Firefox) с доступом к адресу сервера ГрафДок.
- Для открытия и правки файлов в локальных программах — установленный десктопный агент FileAgentTray (см. отдельный раздел) и соответствующие приложения (Word, AutoCAD и др.).

2.2. Поддерживаемые форматы файлов

В систему можно загружать файлы следующих форматов:

- **Текстовые документы:** doc, docx, rtf, odt.
- **Изображения:** png, jpg, jpeg, bmp, gif, tiff, svg, svgz, wmf, emf, eps.
- **Форматы «Автограф» и чертежи:** udx, u-dxz, vsd, vsdx, dwg, dxf.

Часть отраслевых форматов отображается в предпросмотре:

Формат
SVG, UDX
VSD, VSDX (Visio)
DWG, DXF (AutoCAD)

3. Вход в систему и регистрация

Авторизация выполняется по электронной почте и паролю. Для входа, регистрации и восстановления пароля система отправляет письма (коды и ссылки), поэтому требуется работающий почтовый сервис.

3.1. Вход

Вход по почте и паролю

Назначение. Вход для учётных записей, заведённых в ГрафДок.

Где находится. Страница входа.

Как использовать:

1. Откройте страницу входа.
2. Введите почтовый адрес и пароль и нажмите «Войти».
3. Откроется главная страница; в верхней части отображается имя пользователя.

Вход через единый вход компании

Назначение. Авторизация по корпоративным учётным данным через внешнего провайдера (например, Keycloak).

Где находится. Страница входа.

Как использовать:

1. Нажмите кнопку входа через единый вход компании.
2. Введите рабочие логин и пароль на странице провайдера.
3. После авторизации вы вернётесь в продукт уже авторизованным.

Переход на нужную страницу после входа

Назначение. Система возвращает пользователя на запрошенную страницу после авторизации.

Где находится. Любая защищённая ссылка ГрафДок.

Как использовать:

1. Откройте прямую ссылку на защищённую страницу и выполните вход.
2. После входа откроется именно та страница, на которую вы переходили.

Сообщение об ошибке при неверных данных

Назначение. Понятное уведомление при вводе неверного логина или пароля.

Где находится. Страница входа.

Как использовать:

1. Введите неверные данные и нажмите «Войти».
2. Вход не выполняется, на экране появляется понятное сообщение об ошибке.

Выход из системы

Назначение. Завершение сеанса работы.

Где находится. Верхняя панель: аватар или имя пользователя.

Как использовать:

1. Нажмите на аватар или имя пользователя и выберите «Выйти».
2. Откроется страница входа; доступ к рабочим страницам снова потребует авторизации.

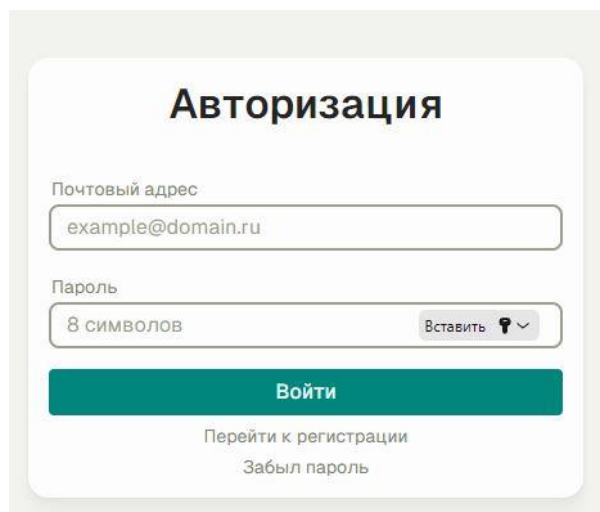


Рисунок. Страница авторизации

3.2. Регистрация

Создать учётную запись можно по приглашению. При регистрации пользователь указывает почтовый адрес, фамилию, имя и (при наличии) отчество, а должность выбирает из справочника пространства. Пароль задаётся одним из двух способов:

- По персональной ссылке-приглашению пользователь сразу задаёт собственный пароль.
- При регистрации не по персональной ссылке пароль высылается на почту, и при первом входе система требует его заменить.

Чтобы перейти к форме регистрации, на странице входа нажмите «Перейти к регистрации».

Регистрация

Заполните поля ниже, чтобы создать аккаунт в ГрафДок.

Почтовый адрес

Имя

Фамилия

Пароль

Повторите пароль

Зарегистрироваться

Я уже зарегистрирован

Рисунок. Форма регистрации

3.3. Восстановление пароля

Если пользователь забыл пароль, на его почту отправляется ссылка (код) для смены пароля. Введите почтовый адрес и полученный код, затем задайте новый пароль.

Введите код из письма

Для смены пароля — пишите админу и введите код из письма

Введите свою почту

PW -

К смене пароля

Рисунок. Ввод кода из письма для смены пароля

4. Роли пользователей

Доступные действия в системе зависят от роли пользователя в рабочем пространстве:

- **Читатель (Reader).** Просмотр содержимого; может подписывать документ при назначении согласующим.
- **Редактор (Writer).** Создаёт папки и документы, редактирует документы, отправляет на согласование и подписывает. Удаление — только в корзину.
- **Администратор структурного элемента (Admin).** Управляет своим узлом структуры и поддеревом: пользователями, структурой и маршрутами.
- **Владелец пространства (Workspace Owner).** Главный администратор пространства: пользователи, структура, маршруты, справочник должностей.
- **Суперадминистратор (Super Admin).** Разворачивает сервер и в коробочной версии создаёт пространства и назначает владельцев.

Подробная матрица прав по ролям приведена в руководстве администратора.

5. Обзор интерфейса

Рабочее окно ГрафДок состоит из трёх основных областей.

- **Верхняя панель.** Поиск, переключатель темы (значок солнца/месяца), уведомления (значок колокольчика со счётчиком), имя и аватар пользователя, доступ к меню профиля и выходу.
- **Левая боковая панель.** Структурное дерево пространства: «Ваше пространство», «Мои проекты», разделы организации, департаментов, команд, проектов, папок и документов. Здесь же кнопки поиска, переключения отображения по стадиям и доступ к корзине.
- **Рабочая область.** Страница выбранного элемента: для документа — карточка с вкладками («Содержимое», «События», «История версий», «Процесс согласования», «История согласований»), свойствами (статус, тип документа, маршрут согласования, стадия, автор, последнее обновление) и кнопками «Поделиться» и «Параметры». Внизу — панель «Действия» (открыть в редакторе, скачать, согласовать, новая версия).

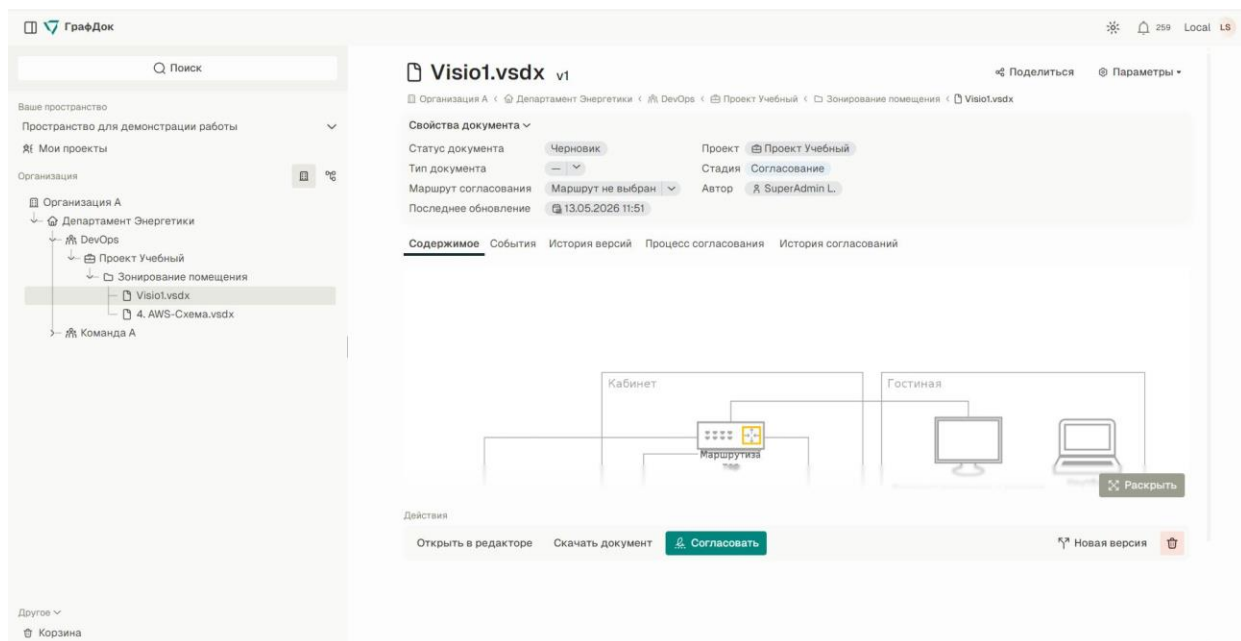


Рисунок 1. Главное окно: дерево структуры слева, карточка документа справа

Свойства документа отображаются в верхней части карточки.



Рисунок 2. Свойства документа

6. Функции продукта

Раздел описывает функции продукта по областям. Для каждой функции указано её назначение, расположение в интерфейсе и пошаговый порядок использования.

6.1. Главная страница и оформление

Открытие главной страницы

Назначение. Стартовая страница с основными областями интерфейса.

Где находится. Доступна сразу после входа.

Как использовать:

1. Войдите в систему и откройте главную страницу.
2. Отображаются верхняя панель, левая панель и рабочая область.

Настройка ширины левой панели

Назначение. Изменение и сохранение ширины бокового меню.

Где находится. Граница левой боковой панели.

Как использовать:

1. Измените ширину левой панели перетаскиванием её границы.
2. После обновления страницы выбранная ширина сохраняется.

Скрытие левой панели

Назначение. Сворачивание бокового меню для расширения рабочей области.

Где находится. Кнопка в левом верхнем углу.

Как использовать:

1. Нажмите кнопку в левом верхнем углу.
2. Левая панель скрывается; повторное нажатие возвращает её.

Переключение темы (светлая/тёмная)

Назначение. Смена оформления интерфейса. Тёмная тема удобна для работы вечером.

Где находится. Верхняя панель: значок солнца/месяца рядом с иконкой профиля.

Как использовать:

1. Нажмите значок солнца/месяца рядом с профилем.
2. Оформление интерфейса меняется.

6.2. Структура данных (дерево объектов)

Отображение структуры

Назначение. Просмотр пространства в виде дерева: организация, департамент, команда, проект, папка, документ.

Где находится. Левая боковая панель.

Как использовать:

1. Посмотрите на левую панель — элементы показаны деревом.
2. Разворачивайте уровни, чтобы увидеть вложенные элементы.

Выбор пространства

Назначение. Переключение между доступными рабочими пространствами.

Где находится. Левая панель: блок «Ваше пространство» с названием текущего пространства.

Как использовать:

1. Нажмите на название пространства.
2. Выберите другое пространство из списка.
3. Дерево перерисовывается под выбранное пространство.

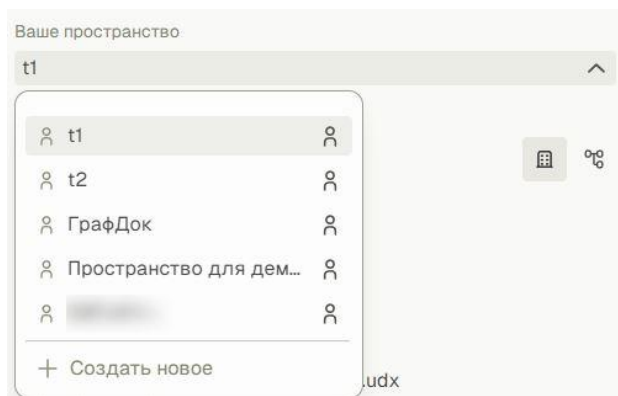


Рисунок. Выбор рабочего пространства

Создание структурного элемента

Назначение. Добавление организации, департамента, команды, проекта, папки или документа.

Где находится. Кнопка «+», появляющаяся при наведении на элемент дерева, либо кнопка «Создать...» на странице элемента.

Как использовать:

1. Нажмите кнопку создания рядом с нужным местом структуры (или «Создать...» при открытом элементе).
2. Выберите тип элемента, если требуется, и заполните обязательные поля.
3. Сохраните — новый элемент появится в нужном месте.

Переименование элемента

Назначение. Изменение названия элемента структуры.

Где находится. Меню действий «...» у элемента дерева.

Как использовать:

1. Откройте меню действий «...» у элемента.
2. Выберите переименование и введите новое название.
3. Сохраните — название обновится в дереве и на странице.

Перемещение элемента

Назначение. Перенос элемента в другое место структуры.

Где находится. Меню действий «...» у элемента.

Как использовать:

1. Откройте меню действий и выберите перенос.
2. Укажите другой структурный элемент в качестве нового места.
3. Подтвердите — элемент переместится.

Удаление элемента

Назначение. Удаление элемента структуры (с перемещением в корзину).

Где находится. Меню действий «...» у элемента.

Как использовать:

1. Откройте меню действий и выберите удаление.
2. Подтвердите действие — элемент исчезнет из структуры.

Открытие страницы элемента и навигация

Назначение. Просмотр содержимого элемента и перемещение по уровням через «хлебные крошки».

Где находится. Дерево слева; путь («хлебные крошки») в верхней части страницы.

Как использовать:

1. Нажмите на элемент в дереве — откроется его страница с заголовком и списком содержимого.
2. Используйте путь сверху, чтобы вернуться на любой предыдущий уровень.
3. На странице департамента, команды, проекта или папки доступна таблица вложенных элементов; нажатие на строку открывает элемент.

Отображение по стадиям

Назначение. Группировка структурных элементов по стадиям.

Где находится. Левая панель: кнопка с подсказкой «Стадии».

Как использовать:

1. Нажмите кнопку «Стадии» на левой панели.
2. Элементы отобразятся сгруппированными по стадиям (например: Разработка, Согласование, Эксплуатация, Архив).

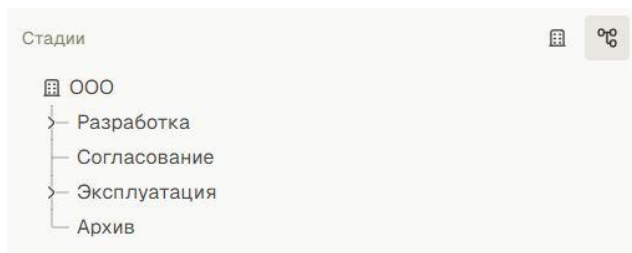


Рисунок. Отображение структуры по стадиям

6.3. Раздел «Мои проекты»

Список проектов

Назначение. Быстрый доступ к доступным пользователю проектам.

Где находится. Раздел «Мои проекты» на левой панели.

Как использовать:

1. Перейдите в «Мои проекты» — отобразится список доступных проектов.
2. Нажмите на проект, чтобы открыть его страницу.

Документы на утверждение

Назначение. Список документов, ожидающих решения пользователя.

Где находится. «Мои проекты» → вкладка «Документы на утверждение».

Как использовать:

1. Откройте «Мои проекты».
2. Перейдите на вкладку «Документы на утверждение».
3. Нажмите на документ, чтобы открыть его для рассмотрения.

Создание нового проекта

Назначение. Создание проекта из раздела «Мои проекты».

Где находится. «Мои проекты» → кнопка «Новый проект».

Как использовать:

1. Откройте «Мои проекты» и нажмите «Новый проект».
2. Заполните обязательные поля в модальном окне.
3. Нажмите «Создать» — проект появится в списке.

6.4. Быстрый поиск

Окно быстрого поиска

Назначение. Поиск элементов пространства по названию и автору с фильтрами по типу.

Где находится. Кнопка поиска на боковой панели.

Как использовать:

1. Нажмите кнопку поиска — откроется окно с активным полем ввода.
2. Введите несколько букв названия и выберите нужный результат, чтобы перейти к элементу.
3. Для уточнения включайте и выключайте фильтры по типам элементов и меняйте сортировку (по дате, по алфавиту).
4. Для поиска по автору введите ФИО сотрудника — система покажет связанные с ним элементы.

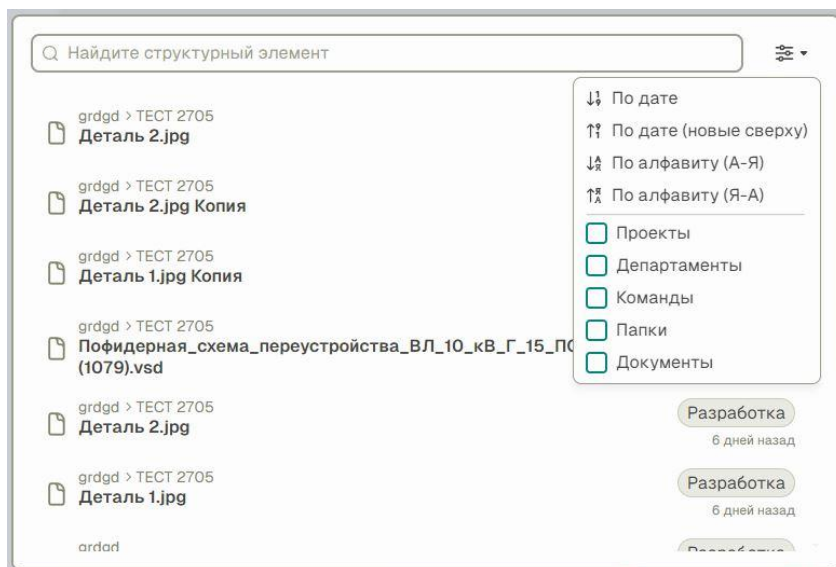


Рисунок. Окно быстрого поиска с сортировкой и фильтрами по типу

6.5. Работа с документами

Просмотр содержимого документа

Назначение. Открытие карточки документа и просмотр его содержимого в браузере.

Где находится. Карточка документа, вкладка «Содержимое» (открывается по умолчанию).

Как использовать:

1. Откройте карточку документа — сразу видна вкладка с содержимым.
2. Дождитесь загрузки; документ отображается корректно, либо выводится понятное сообщение, если просмотр недоступен.

Предпросмотр изображения и листы

Назначение. Просмотр изображения предпросмотра и переключение между листами многостраничного документа.

Где находится. Карточка документа: область предпросмотра и вкладки листов.

Как использовать:

1. Откройте документ с готовым изображением предпросмотра — оно отображается без искажений.
2. Для многолистового документа переключайтесь между вкладками листов — содержимое меняется.
3. Кнопка «Раскрыть» открывает предпросмотр на весь экран с масштабированием и навигацией.

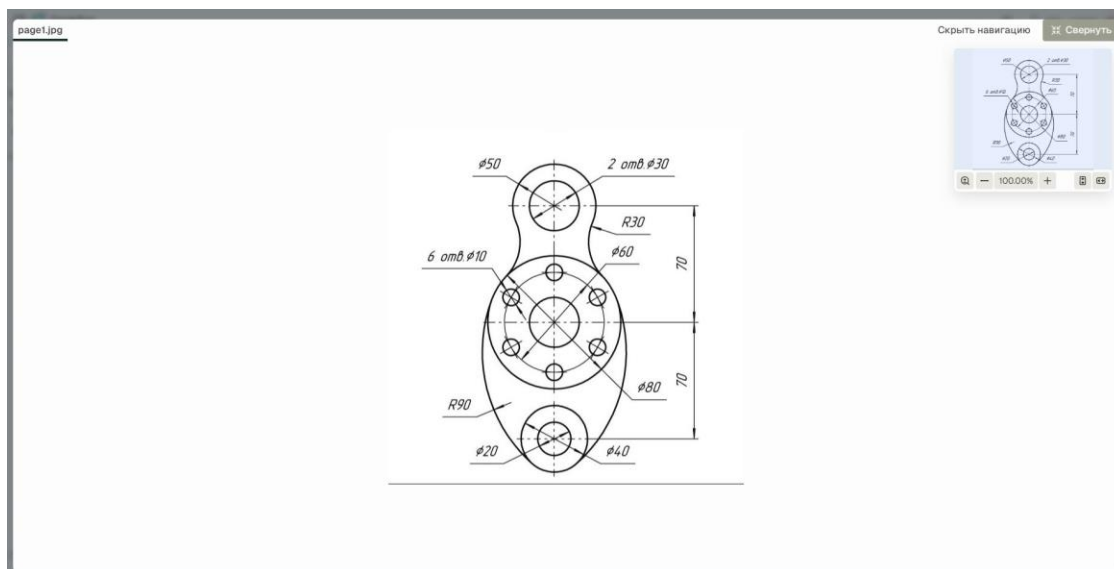


Рисунок. Полноэкранный предпросмотр чертежа с навигацией и масштабом

Изменение масштаба предпросмотра

Назначение. Подгонка масштаба отображаемого документа.

Где находится. Карточка документа: кнопки «По высоте», «По ширине», «100%».

Как использовать:

1. Откройте документ.
2. Нажимайте «По высоте», «По ширине» или «100%» — масштаб меняется соответственно.

Меню действий с документом

Назначение. Доступ к операциям над документом (скачать, открыть в редакторе, снять блокировку и др.).

Где находится. Карточка документа: кнопка меню действий (слева в структурном дереве).

Как использовать:

1. Откройте документ.
2. Нажмите кнопку меню действий.
3. Выберите нужное действие из списка.

Скачивание документа

Назначение. Сохранение файла на устройство.

Где находится. Карточка документа: кнопка «Скачать документ».

Как использовать:

1. Откройте документ и нажмите «Скачать документ».
2. Файл сохранится на устройство.

Открытие документа в редакторе

Назначение. Открытие файла в локальной программе через десктопный агент.

Где находится. Карточка документа: кнопка «Открыть в редакторе».

Как использовать:

1. Откройте документ и нажмите «Открыть в редакторе».
2. Файл откроется в установленной на компьютере программе (требуется агент FileAgentTray).

Снятие блокировки с файла

Назначение. Освобождение документа, помеченного как заблокированный.

Где находится. Карточка документа: действие снятия блокировки.

Как использовать:

1. Откройте заблокированный документ.
2. Выберите действие снятия блокировки и подтвердите.
3. Документ снова доступен для работы.

Кто и когда заблокировал документ. В системе видно, какой пользователь и в какое время заблокировал документ, что помогает избежать конфликтов при совместной работе.

6.6. Загрузка и выгрузка файлов

Загрузка через кнопку «Импортировать файл»

Назначение. Добавление файла в проект или папку.

Где находится. Страница проекта или папки: кнопка «Импортировать файл».

Как использовать:

1. Откройте проект или папку и нажмите «Импортировать файл».
2. Выберите файл на компьютере и дождитесь загрузки.
3. Файл появится в списке.

Загрузка перетаскиванием

Назначение. Добавление файла перетаскиванием в область загрузки.

Где находится. Окно загрузки.

Как использовать:

1. Откройте окно загрузки.
2. Перетащите файл мышью в область загрузки и подтвердите.
3. Файл появится в нужном месте.

Поддерживаемые при загрузке форматы. Текстовые документы (doc, docx, rtf, odt); изображения (png, jpg, jpeg, bmp, gif, tiff, svg, svgz, wmf, emf, eps); форматы «Автограф» и

чертежи (udx, u-dxz, vsd, vsdx, dwg, dxf). После загрузки файл доступен для открытия и скачивания, для поддерживаемых форматов работает предпросмотр.

Выгрузка документа

Назначение. Получение файла документа из системы.

Где находится. Карточка документа: действие выгрузки.

Как использовать:

1. Откройте документ и выберите действие выгрузки.
2. Скачайте файл — он откроется и будет содержать нужные данные.

6.7. Версии документа

Просмотр списка версий

Назначение. История всех версий документа с автором и датами.

Где находится. Карточка документа: вкладка «История версий».

Как использовать:

1. Откройте документ и перейдите на вкладку «История версий».
2. Отобразится список версий с основными сведениями (версия, автор, даты, вес, формат, источник); актуальная версия отмечена меткой.

Содержимое	События	История версий	Процесс согласования	История согласований	Скачать (2)	Сравнить	
Версия	Автор	Создано	Изменено	Вес	Формат	Источник	
☒ Версия 3 Актуальная версия	SuperAdmin L.	02.06.2026 17:19	02.06.2026 17:19	70 кб	JPG	Версия 2	
☒ Версия 2	SuperAdmin L.	26.05.2026 10:23	26.05.2026 10:23	126 кб	JPG	Версия 1	
☐ Версия 1	SuperAdmin L.	26.05.2026 10:23	26.05.2026 10:23	126 кб	JPG	—	

Рисунок. Вкладка «История версий»

Загрузка новой версии

Назначение. Добавление обновлённого файла как новой версии документа.

Где находится. Вкладка «История версий»: действие загрузки новой версии.

Как использовать:

1. Откройте вкладку версий и выберите загрузку новой версии.
2. Укажите файл и завершите загрузку.
3. Новая версия появится в списке.

Новая версия на основе другой версии

Назначение. Создание новой версии на базе уже существующей.

Где находится. Вкладка «История версий»: меню действий «...» у версии → «Новая версия из этой».

Как использовать:

1. Откройте вкладку «История версий».
2. Откройте меню «...» у нужной версии и выберите «Новая версия из этой».
3. Система создаст новую версию в списке.

Скачивание выбранной версии

Назначение. Получение конкретной версии файла.

Где находится. Вкладка «История версий».

Как использовать:

1. Откройте вкладку версий и выберите нужную версию.
2. Нажмите скачивание — сохранится именно эта версия.

Сравнение версий

Назначение. Визуальное сравнение двух версий с подсветкой различий; возможно переключение способа сравнения.

Где находится. Вкладка «История версий»: выбор двух версий и кнопка «Сравнить».

Как использовать:

1. Откройте вкладку версий и отметьте две версии.
2. Нажмите «Сравнить» — откроется страница сравнения с видимыми различиями.
3. Переключайте способ сравнения: «Параллельно», «Свайп», «Луковая кожа», «Разница».

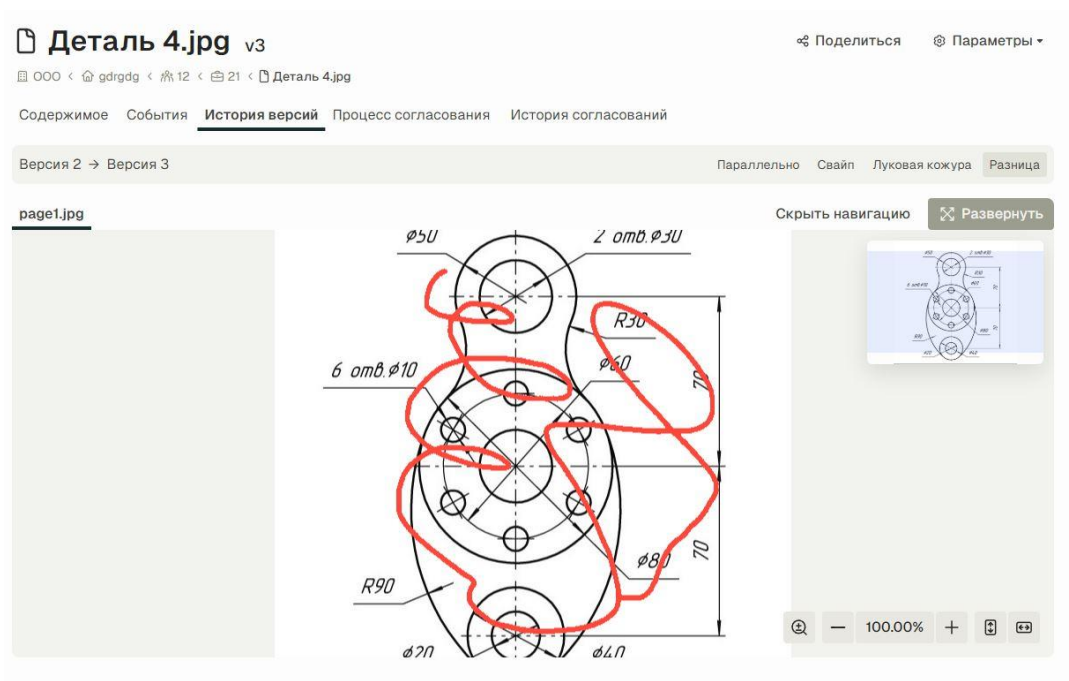


Рисунок. Сравнение версий (режим «Разница»)

Скачивание архива версий

Назначение. Выгрузка нескольких выбранных версий одним архивом.

Где находится. Вкладка «История версий»: выбор версий и скачивание архива.

Как использовать:

1. Выберите несколько версий.
2. Запустите скачивание архива — сохранится архив с выбранными файлами.

6.8. Согласование документов

ГрафДок поддерживает полноценный процесс согласования: маршруты с одной или несколькими ступенями, команды в роли согласующих, комментарии и файлы-обоснования при отказе, история маршрутов и согласований по всем версиям документа.

Отправка документа на согласование

Назначение. Запуск процесса согласования для документа.

Где находится. Карточка документа: «Процесс согласования» → «Подписать».

Как использовать:

1. Откройте документ и выберите «Процесс согласования» → «Подписать».
2. В окне согласования при необходимости добавьте комментарий и подтвердите кнопкой «Подписать» (можно изменить маршрут).
3. Статус документа изменится.

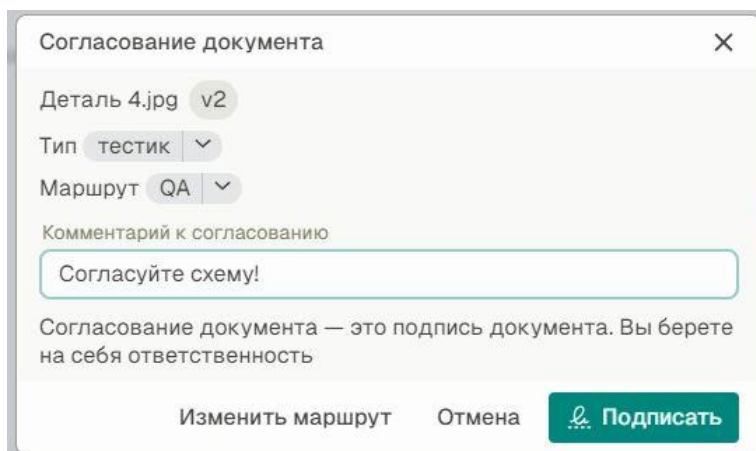


Рисунок. Окно согласования (подписания) документа

Запуск согласования при отсутствии маршрута

Назначение. Запуск согласования из «пустого состояния», когда маршрут не настроен.

Где находится. Карточка документа: вкладка согласования.

Как использовать:

1. Откройте документ без настроенного маршрута и перейдите на вкладку согласования — отобразится понятное сообщение и кнопка действия.
2. Нажмите кнопку отправки на согласование, выберите параметры и подтвердите.

3. Согласование будет запущено.

Действия согласующего

Назначение. Принятие решения по документу, ожидающему согласования.

Где находится. Карточка документа: кнопки «Согласовать» / «Отклонить».

Как использовать:

1. Откройте документ, ожидающий решения.
2. Выберите «Согласовать» или «Отклонить» (при отказе можно добавить комментарий и файл-обоснование).
3. Подтвердите — статус документа изменится.

Изменение утверждённого документа

Назначение. Защита утверждённого документа от прямого изменения.

Где находится. Карточка утверждённого документа.

Как использовать:

1. Откройте утверждённый документ и попробуйте изменить его.
2. Система предложит создать новую версию вместо правки утверждённой.

История документа (события)

Назначение. Просмотр хронологии действий по документу.

Где находится. Карточка документа: вкладка «События».

Как использовать:

1. Откройте документ и перейдите на вкладку «События».
2. Отобразится список событий по документу.

История согласований

Назначение. Просмотр результатов согласования предыдущих версий: этапы, согласующие, статусы, даты и комментарии.

Где находится. Карточка документа: вкладка «История согласований».

Как использовать:

1. Откройте документ и перейдите на вкладку «История согласований».
2. Просмотрите решения по версиям; текущий этап показан на вкладке «Процесс согласования».

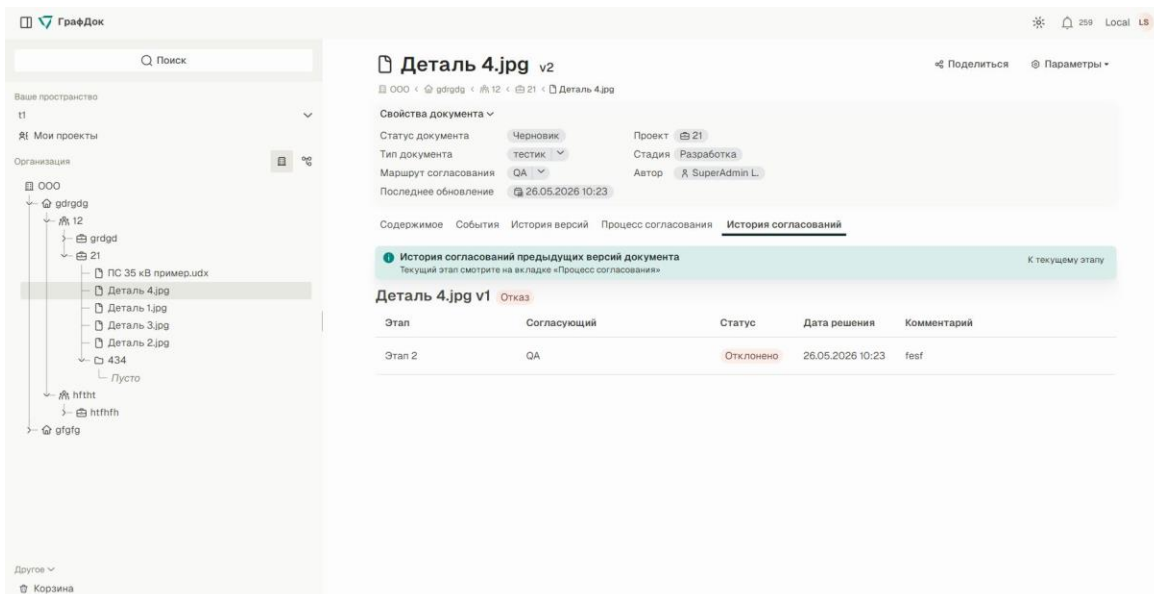


Рисунок. История согласований предыдущих версий документа

Примечание. Создание и привязка маршрутов согласования к типам документов выполняются в панели администратора и описаны в руководстве администратора.

6.9. Доступ и совместная работа

Изменение автора документа

Назначение. Назначение другого пользователя автором документа.

Где находится. Карточка документа: «Параметры» → «Изменить автора».

Как использовать:

1. Откройте документ и выберите «Параметры» → «Изменить автора».
2. Укажите другого пользователя и сохраните.
3. Новый автор будет присвоен документу.

Поделиться ссылкой на элемент

Назначение. Получение прямой ссылки на структурный элемент.

Где находится. Страница элемента: кнопка «Поделиться».

Как использовать:

1. Откройте элемент и нажмите «Поделиться» — ссылка скопируется.
2. Вставьте ссылку в строку поиска и нажмите Enter — откроется страница элемента, которым поделились.

6.10. Сотрудники

Просмотр сотрудников

Назначение. Список сотрудников в рамках структурного элемента.

Где находится. Страница элемента: вкладка сотрудников.

Как использовать:

1. Откройте страницу элемента, где доступна работа с сотрудниками.
2. Перейдите на вкладку сотрудников — отобразится их список.

Добавление сотрудника

Назначение. Приглашение пользователя в элемент.

Где находится. Вкладка сотрудников: кнопка «Пригласить сотрудников».

Как использовать:

1. На вкладке сотрудников нажмите «Пригласить сотрудников».
2. Выберите пользователя и сохраните.
3. Сотрудник появится в списке.

Изменение роли сотрудника

Назначение. Назначение сотруднику другой роли (например, повышение «Читателя» до «Редактора»).

Где находится. Вкладка сотрудников.

Как использовать:

1. Выберите сотрудника на вкладке сотрудников.
2. Измените его роль и сохраните.
3. Новая роль отобразится в списке.

Удаление сотрудника

Назначение. Исключение сотрудника из элемента.

Где находится. Вкладка сотрудников.

Как использовать:

1. Выберите сотрудника и нажмите удаление.
2. Подтвердите действие — сотрудник исчезнет из списка.

6.11. Корзина

Удалённые элементы перемещаются в корзину, откуда их можно восстановить или удалить окончательно. Доступны групповые операции, группировка и фильтрация.

Перемещение в корзину

Назначение. Удаление документа с сохранением возможности восстановления.

Где находится. Список документов: действие удаления.

Как использовать:

1. Выберите документ и нажмите удаление, подтвердите действие.

2. Документ исчезнет из основного списка и попадёт в корзину.

Просмотр и восстановление

Назначение. Возврат удалённого элемента на прежнее место.

Где находится. Раздел «Корзина» на левой панели.

Как использовать:

1. Откройте корзину — отобразится список удалённых элементов.
2. Выберите документ и нажмите «Восстановить».
3. Документ вернётся на прежнее место и снова появится в дереве.

Окончательное удаление

Назначение. Безвозвратное удаление элемента из корзины.

Где находится. Раздел «Корзина».

Как использовать:

1. Откройте корзину и выберите документ.
2. Нажмите «Удалить окончательно» и подтвердите.
3. Документ нельзя будет восстановить.

Группировка и фильтрация

Назначение. Упорядочивание содержимого корзины по пользователю или дате и сброс параметров.

Где находится. Раздел «Корзина»: элементы группировки/фильтрации и кнопка «Сбросить».

Как использовать:

1. Откройте корзину, измените способ группировки и примените фильтр по пользователю или дате.
2. Список изменится в соответствии с фильтром.
3. Кнопка «Сбросить» возвращает группировку и фильтры к виду по умолчанию.

Групповые операции

Назначение. Действия сразу с несколькими элементами корзины.

Где находится. Раздел «Корзина»: «Выделить все», «Снять выделение», «Восстановить», «Удалить выбранные», «Очистить корзину».

Как использовать:

1. Выберите несколько элементов (или «Выделить все»).
2. Примените нужное действие: «Восстановить», «Удалить выбранные» или «Снять выделение».
3. Кнопка «Очистить корзину» с подтверждением полностью опустошает корзину.

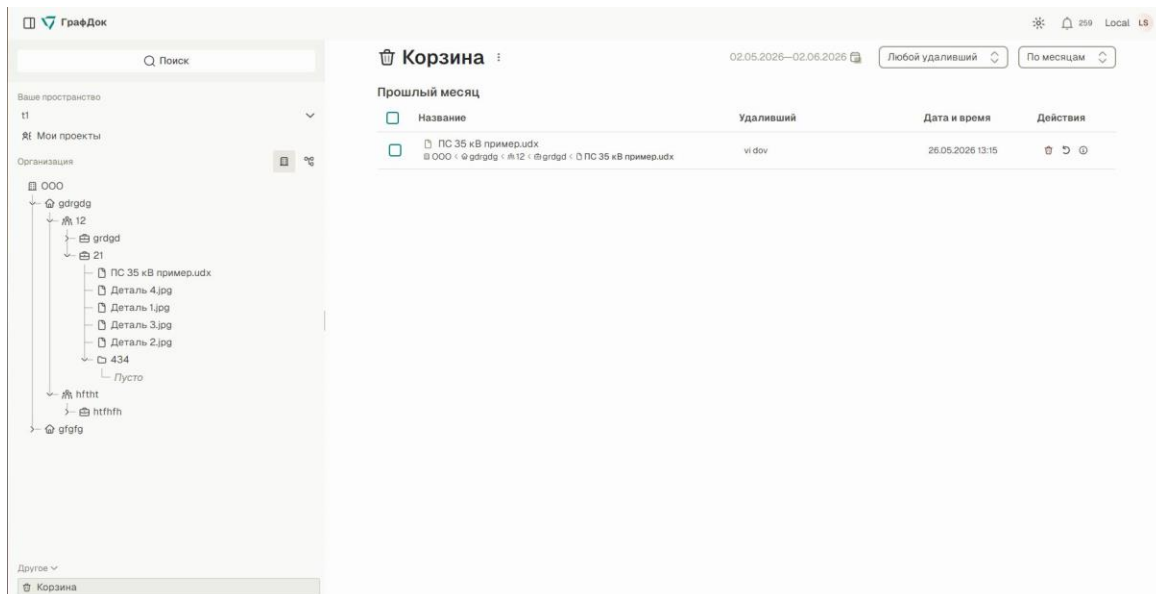


Рисунок. Раздел «Корзина» с фильтрацией и группировкой

6.12. Уведомления и сообщения

Уведомления

Назначение. Информирование пользователя о событиях (например, об открытии документа через агент, начале и завершении согласования).

Где находится. Верхняя панель: значок уведомлений со счётчиком.

Как использовать:

1. При наступлении события в верхней панели появляется счётчик уведомлений.
2. Откройте список уведомлений, чтобы увидеть новое уведомление.
3. Наведение на непрочитанное уведомление или его открытие помечает его прочитанным, счётчик уменьшается.

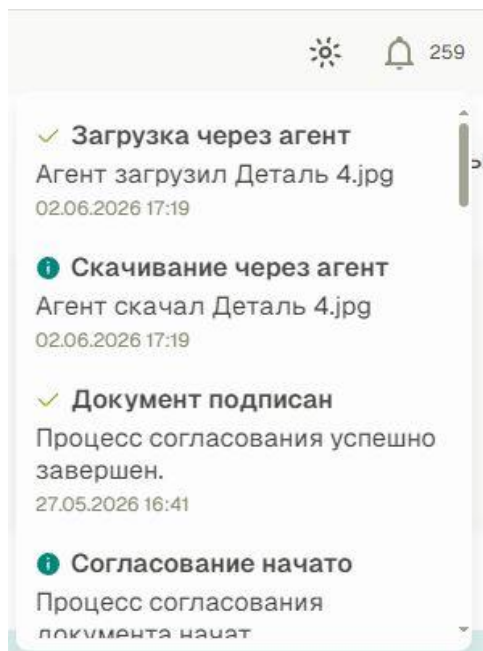


Рисунок. Список уведомлений

Предупреждения и сообщения об ошибках

Назначение. Понятные сообщения при действиях, требующих внимания (например, документ уже редактируется другим пользователем).

Где находится. Всплывающие сообщения в рабочей области.

Как использовать:

1. Выполните действие, вызывающее предупреждение (например, откройте документ, который уже редактируется).
2. На экране появится понятное сообщение с кнопками подтверждения и отмены.

7. Desktopный файловый агент (FileAgentTray)

FileAgentTray — десктопный агент, который устанавливается на компьютер пользователя (не на сервер). Он открывает файлы из браузера в локальных приложениях (Word, AutoCAD и др.) и автоматически загружает изменения обратно в ГрафДок.

7.1. Что нужно для работы

- Установленный и запущенный агент FileAgentTray.
- Доступ к ГрафДок через браузер.
- Установленные на компьютере программы для открытия нужных типов файлов.

Пакеты установки. Windows: desktop-agent-win-x64-selfcontained.msi (основной), .zip (дополнительно). Linux: .deb (Astra), .rpm (RedOS, Alt, Alter), .tar.gz (дополнительно).

7.2. Порядок работы

1. Установите FileAgentTray на компьютер; после установки агент появится в активных процессах.
2. Откройте нужный файл в ГрафДок через браузер и выберите «Открыть в редакторе».
3. Дождитесь открытия файла в установленной программе, внесите изменения и сохраните файл.
4. Агент автоматически загрузит обновлённую версию обратно в ГрафДок.
5. Вернитесь в ГрафДок на страницу документа и завершите сессию работы агента одним из способов:
 - **Завершить редактирование** — в ГрафДок загрузится новая версия документа.
 - **Отменить редактирование** — изменения не переносятся, прежняя версия остаётся неизменной.

7.3. Разделы приложения агента

В самом приложении агента доступны технические разделы; для обычной работы они не требуются:

- **Сессии.** Каждый открытый из ГрафДок документ соответствует отдельной сессии.
- **Локальные копии.** Файлы и копии, формирующиеся при сохранении; можно очистить одним нажатием в настройках.
- **Журнал.** Логирование работы агента и технические сообщения для проверки корректности.
- **Настройки.** Язык интерфейса и тема, показ окна при запуске, режим завершения удалённых сессий, действия для открытия папок файлов, логов и локальных копий и их очистки.

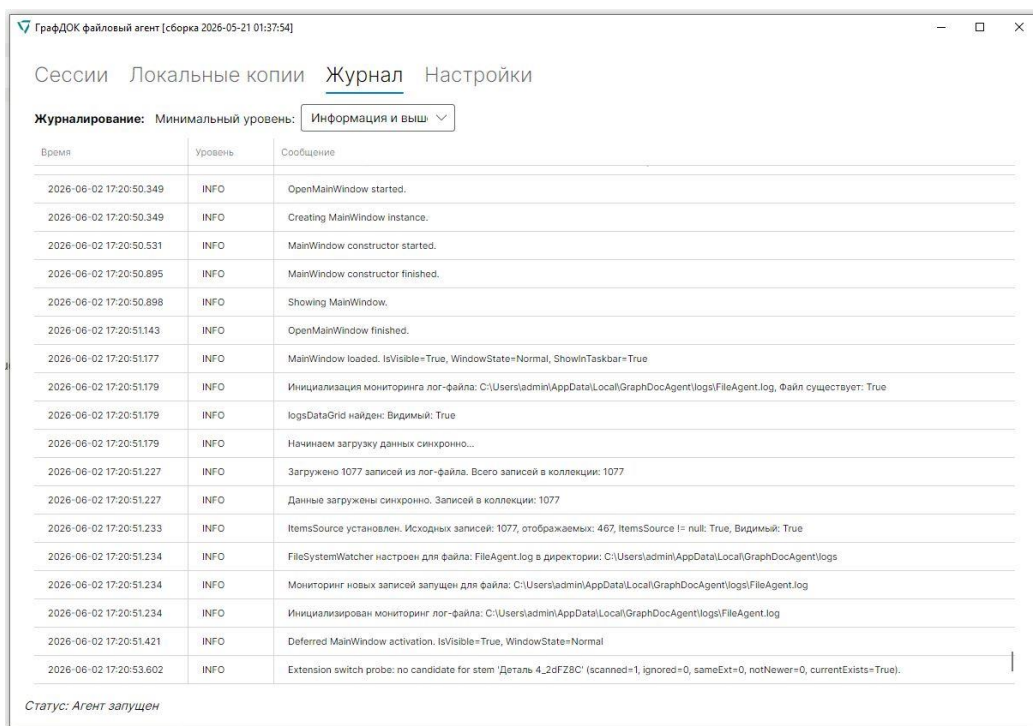


Рисунок. Журнал работы файлового агента

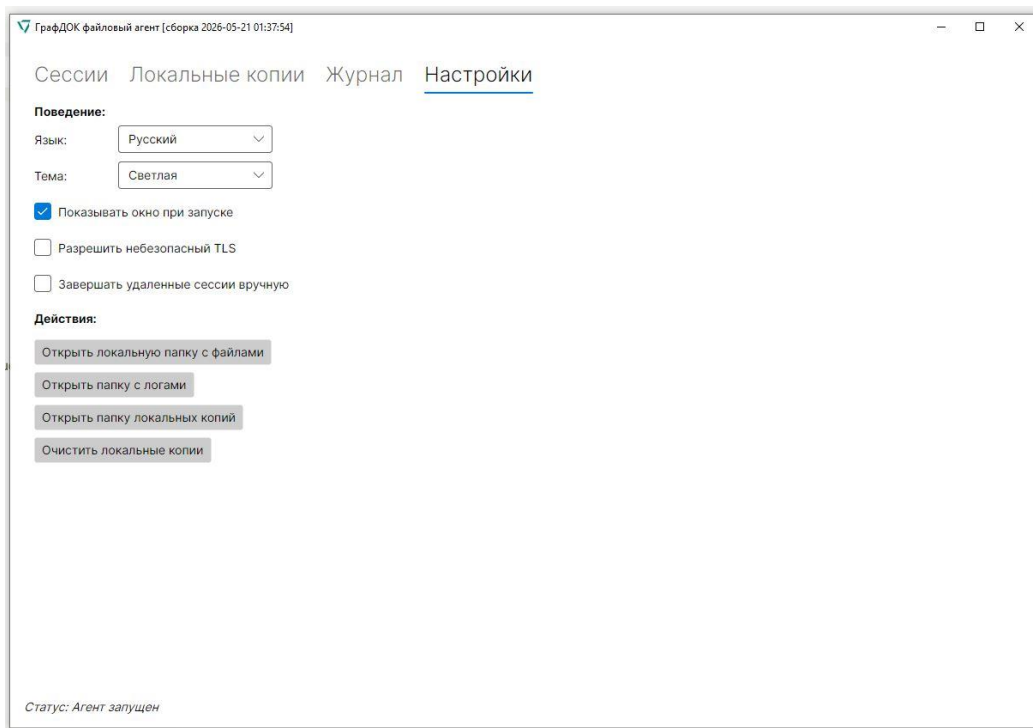


Рисунок. Настройки файлового агента

8. Основные сценарии работы

8.1. Хранение документов

1. Подготовьте структуру пространства (департаменты, проекты, папки) в левой панели.
2. Откройте нужный проект или папку и загрузите файл через «Импортировать файл» или перетаскиванием.
3. Откройте карточку документа, чтобы просмотреть его содержимое и предпросмотр.
4. При обновлении файла загрузите новую версию — система сохранит историю с автором и датами.
5. Используйте сравнение версий, чтобы увидеть различия, и скачивание для выгрузки нужной версии.

8.2. Процесс согласования

1. Маршрут согласования создаётся администратором и при необходимости привязывается к типу документа.
2. Автор открывает документ и выбирает «Процесс согласования» → «Подписать», задаёт параметры и подтверждает отправку.
3. Документ появляется у согласующих в разделе «Мои проекты» → «Документы на утверждение».
4. Согласующий открывает документ и выбирает «Согласовать» или «Отклонить»; при отказе добавляет комментарий и при необходимости файл-обоснование.
5. Статус документа обновляется; ход и итоги видны в истории маршрутов и в истории согласований по версиям.
6. Изменение утверждённого документа выполняется через создание новой версии — при этом процесс перезапускается без «застрявших» отказов.

9. История версий продукта

Версия 2026.05.1

Релиз с обновлённым обликом продукта: новый бренд, тёмная тема и согласование документов внутри системы.

Главное:

- **Согласование документов в ГрафДок.** Запуск маршрутов, согласование, подписание и отказ с комментариями и вложениями без сторонних инструментов.
- **Тёмная тема.** Полноценное тёмное оформление для всего интерфейса, переключается в настройках.
- **Новый бренд и дизайн.** Обновлённый логотип, единая дизайн-система, аккуратные пустые состояния, загрузки и ошибки, поддержка системного уменьшения анимации.
- **Удобный вход и восстановление пароля.** Двухшаговый первый вход с кодом из письма и одноразовая ссылка для сброса пароля, переработанные письма.

Согласование документов:

- Маршруты с одной или несколькими ступенями; команды в роли согласующих.

- Комментарии и файлы-обоснования при отказе.
- История маршрутов и история согласований по всем версиям документа.
- Чистый перезапуск при создании новой версии и прозрачные подсказки на текущем шаге.

Работа с документами:

- Сравнение файлов разных форматов между собой.
- Дублирование документа в один клик из меню.
- Отображение того, кто и когда заблокировал документ.
- Корректная корзина и удаление, чёткий предпросмотр и точная нумерация страниц.

Безопасность и надёжность:

- Усилена защита учётных записей администраторов.
- Обновлено лицензирование с понятными сообщениями.
- Ускорена доставка писем.
- Повышена стабильность при одновременной работе нескольких пользователей с одним документом.