Руководство администратора

Nextbox

Версия системы: 1.12

Москва, 2026г

Оглавление

Термины и определения 6
Обозначения и сокращения 6
Введение 7
Область применения 7
Краткое описание возможностей 7
Уровень подготовки пользователя 8
Назначение, область применения и условия функционирования 8
Назначение 8
Область применения 8
Условия для функционирования платформы 8
Установка системы 9
Авторизация 9
Вход в систему 9
Установка рекомендуемых расширений 10
Выбор языка интерфейса 10
Смена темы системы 10
Профиль пользователя 11
Настройки профиля 12
Настройка интерфейса 12
Настройки уведомлений 13
Управление токенами 13
Просмотр ограничений 14
Управление сессиями 15
Пароли приложений 15
Отзывы и предложения 16
Основное 16
Дашборд 16
Мой диск 17
Создание папок, файлов и приложений 18
Действия над папками и файлами в платформе 20
Архивация, распаковка и просмотр архивов 22
Предоставление доступа к объекту 23
Редактор файлов 26

Комментирование файлов ... 27
Версионирование файлов ... 28
Общие пространства ... 29
Назначение раздела ... 29
Доступ к разделу ... 30
Создание пространства ... 30
Параметры пространства ... 30
Управление пространством ... 31
Работа внутри пространства ... 32
Создание и загрузка объектов ... 32
Права доступа к пространствам и объектам внутри пространства ... 33
Корзина пространства ... 33
Общий доступ ... 34
Доступные мне ... 34
Скрытые и отображение доступных объектов ... 35
Я поделился ... 35
Избранное ... 36
Добавление объекта в избранное ... 36
Удаление объекта из избранного ... 36
Подключения ... 36
Создание нового подключения ... 37
Редактирование названия и удаление подключения ... 37
Поделиться подключением ... 38
Корзина ... 38
Глобальный поиск ... 39
Строка поиска ... 39
История запросов ... 40
Расширенный поиск ... 41
Страница «Результаты поиска» ... 42
Изменения рабочей области ... 43
Тегирование ... 43
Создание тегов ... 44
Редактирование тегов ... 45
Назначение и отзыв тегов ... 45

Безопасность ... 46
Аудит ... 46
Ограничение доступа ... 47
Режимы контроля и управления доступами ... 47
Настройка режимов контроля ... 48
Управление доступом по ссылке общего доступа (функция «Шаринг») ... 48
Управление доступом, предоставляемым внутренним авторизованным пользователям (функция «Поделиться») ... 49
Ограничения и квоты ... 50
Реестр правил ... 51
Создание правила ... 51
Управление пользовательским списком расширений ... 54
Запрещённые и разрешённые действия при применении ограничений по размеру файла и типам расширений ... 54
Администрирование ... 55
Пользователи и роли ... 55
Пользователи ... 55
Группы ... 61
Роли ... 62
Информация системы ... 66
Расширения ... 67
Доступные действия ... 68
Загрузка нового расширения ... 68
Установка или обновление расширений из системы ... 69
Удаление расширений ... 70
Проверка обновлений ... 71
Настройки ... 72
Настройки безопасности ... 72
Безопасная загрузка файлов ... 80
Уведомления ... 81
Ограничение доступа ... 82
Дисковые квоты ... 83
Блокировка файлов ... 84
Корзина ... 85
Лицензия ... 86

Сведения о лицензии 86
Обновление или сброс лицензии 87
Получение ключа с информацией о сервере 88

Термины и определения

СИСТЕМА	Система хранения и управления файлами.
WEB - ИНТЕРФЕЙС	Совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через браузер.
WEB - ПРИЛОЖЕНИЕ	Клиент-серверное приложение, в котором клиентом выступает браузер, а сервером - веб-сервер.
ПЛАТФОРМА NEXTBOX	Это программное обеспечение, который предназначен для хранения, организации и управления файлами и данными пользователей.
ПОДКЛЮЧЕНИЕ	Это коннектор, обеспечивающий связь между различными приложениями или сервисами, позволяющий взаимодействовать с файлами, хранящимися в других приложениях или хранилищах, и отображать их в рамках единого интерфейса.
РАСШИРЕНИЕ	Это последовательность символов после точки в имени файла, которая указывает на его тип или формат. В приложении это дополнительный модуль программного обеспечения, который добавляет новую функциональность в систему.

Обозначения и сокращения

БД	База данных.
ПО	Программное обеспечение.
API	Описание способов (набор классов, процедур, функций, структур или констант), которыми одна компьютерная программа может взаимодействовать с другой программой

Введение

Область применения

В настоящем документе описан порядок работы пользователей в системе.

Краткое описание возможностей

Система обеспечивает следующие возможности:

1. Создание папок и файлов.
2. Загрузка файлов.
3. Скачивание папок и файлов.
4. Создание подключений.
5. Создание пользователей и групп пользователей.
6. Создание и назначение ролей пользователям.
7. Предоставление доступа к объектам по ссылке общего доступа и внутренним авторизованным пользователям.
8. Контроль и управление доступами к файлам, предоставляемыми пользователями по ссылкам и внутренним авторизованным пользователям.
9. Установление ограничениями по размерам и типам расширений файлов на пользователей.
10. Установление ограничений по объёму хранимых данных на пользователей.
11. Глобальный поиск объектов по названию с фильтрацией по типу, размеру, пользователям, группам и тегам.
12. Назначение объектам тегов (цветных меток) и поиск объектов по тегам.
13. Настройка единой политики хранения объектов в корзине по сроку и по объёму.
14. Управление расширениями.
15. Управление настройками системы.
16. Управление лицензией.

Система поддерживает онлайн-просмотр и проигрывание файлов следующих форматов:

1. Документы — DOC/DOCX, XSL/XSLX, PPT/PPTX, OpenDocument, ODS, ODP, CSV, RTF, TXT, PDF.
2. Изображения — JPEG, PNG, GIF, PSD, SVG, webp.
3. Видео — MP4, AVI.
4. Аудио — MP3.
5. Книги — FB2, EPUB.
6. Дополнительно - DRAW (работаем только с созданными объектами уже в NB) , BPMN.
   С помощью расширений можно открывать форматы «excalidraw», «md», «.js», «.css», «.html», «.cpp», «.hpp», «.h», «.c», «.cxx», «.dockerfile», «.go», «.java», «.less», «.php», «.py», «.scss», ».sh», «.ts», «.twig», «.xml», «.yaml», «.json».

Уровень подготовки пользователя

Пользователи должны иметь следующие знания и навыки:

1. Умение пользоваться персональным компьютером.
2. Знание ОС на уровне пользователя.
3. Работа с Internet на уровне пользователя.
4. Знание интерфейса платформы.

Назначение, область применения и условия функционирования

Предназначено для эффективного хранения, организации и обмена файлами и данными между пользователями и устройствами.

Назначение

1. **Хранение файлов:** Система предоставляют возможность сохранения различных типов файлов, включая документы, изображения, аудио и видеофайлы.
2. **Обмен файлами:** Система позволяет обмениваться файлами между пользователями.
3. **Безопасность данных:** Система обеспечивают высокий уровень безопасности для хранимых данных, включая шифрование данных в пути и в состоянии покоя, а также механизмы аутентификации и контроля доступа.

Область применения

1. **Для бизнеса:** В корпоративной среде платформа используется для обмена документами между сотрудниками, управления проектами, совместной работы над документами и хранения бизнес-данных.
2. **Для образования:** В учебных заведениях платформа помогает ученикам и преподавателям обмениваться учебными материалами, совместно работать над проектами и хранить учебные ресурсы.
3. **Для личного использования:** В повседневной жизни платформа позволяет безопасно хранить личные фотографии, видеозаписи, документы и другие файлы, а также обмениваться контентом с семьёй и друзьями.

Условия для функционирования платформы

1. 1 ядро x86_64(amd64) или aarch64.
2. 2 Гбайта оперативной памяти.

Установка системы

Перед началом работы необходимо установить платформу, следуя инструкции, представленной на официальном сайте.

Подробная пошаговая инструкция доступна по ссылке: **[Установка системы]**.

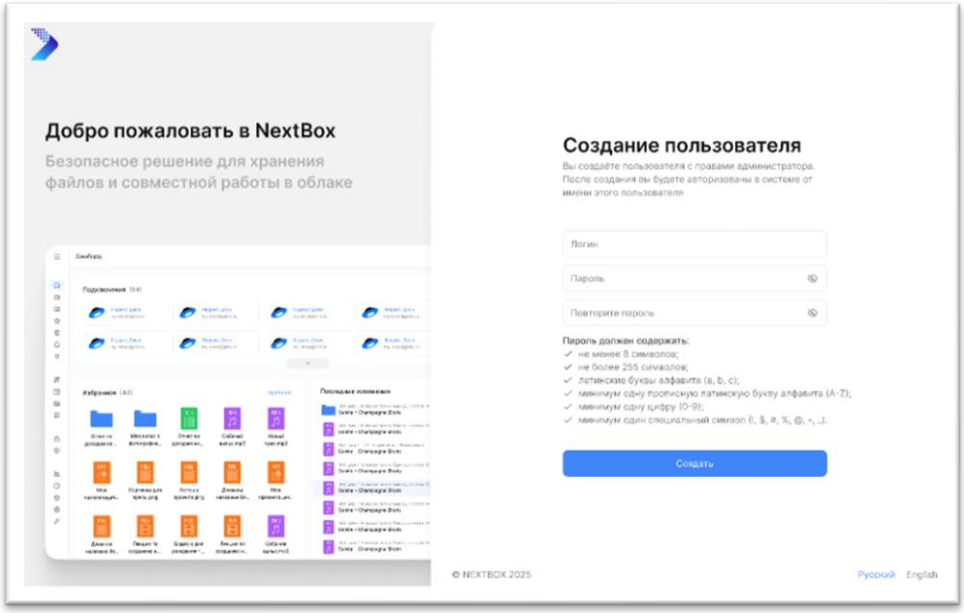
Авторизация

После успешной установки перейдите на страницу авторизации, чтобы пройти регистрацию в качестве администратора системы.

Вход в систему

Для авторизации выполните следующие действия:

1. Откройте страницу входа в систему.
2. В появившемся окне заполните придумайте логин и пароль:
    a) **Логин** – имя пользователя.
    b) **Пароль** – пароль пользователя.
    c) **Повторите пароль** – пароль пользователя.
3. Чтобы увидеть введённый пароль, нажмите на **иконку глаза** в поле ввода пароля – символы пароля отобразятся.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.



5. После успешного ввода учётных данных произойдёт вход в систему.

Созданной учётной записи автоматически присваивается роль «**Император**» – суперпользователь, который имеет полные права в системе и может выполнять все доступные административные и пользовательские операции.

Дополнительные параметры авторизации:

1. Если установить флажок **«Запомнить меня»**, сессия останется активной в течение **30 дней**.
2. Без этого параметра сессия завершится через **30 минут** бездействия.

Установка рекомендуемых расширений

После успешной установки системы и авторизации система отобразит окно с доступными расширениями для установки. Вы можете выбрать и установить необходимые для работы расширения. Данное окно отображается однократно и после закрытия повторно не появляется.

При необходимости вы можете перейти в раздел «Расширения» платформы и установить все нужные расширения позже. Подробная информация приведена в разделе «Расширения».

Выбор языка интерфейса

Система поддерживает два языка:

1. **Русский** (выбран по умолчанию).
2. **Английский**.

Для смены языка:

1. Нажмите текстовую кнопку **«English»** в нижнем правом углу окна авторизации – интерфейс переключится на английский.
2. Для возврата на русский язык нажмите кнопку **«Русский»**.

Если у вас возникли проблемы с входом или вы забыли свой пароль, обратитесь администратору приложения, чтобы восстановить доступ к своей учётной записи.

Смена темы системы

Система поддерживает два варианта отображения интерфейса: **светла** и **тёмная тема**. Пользователь может выбрать наиболее удобный вариант в зависимости от условий работы и личных предпочтений.

Для смены темы интерфейса выполните следующие действия:

1. Перейдите в рабочую область.
2. В верхней панели управления найдите переключатель темы.



3. Нажмите на переключатель:
   a) Чтобы включить **светлую тему**, установите переключатель в соответствующее положение.
   b) Чтобы включить **тёмную тему**, переведите переключатель в противоположное положение.

Изменения применяются немедленно и сохраняются для текущего пользователя.

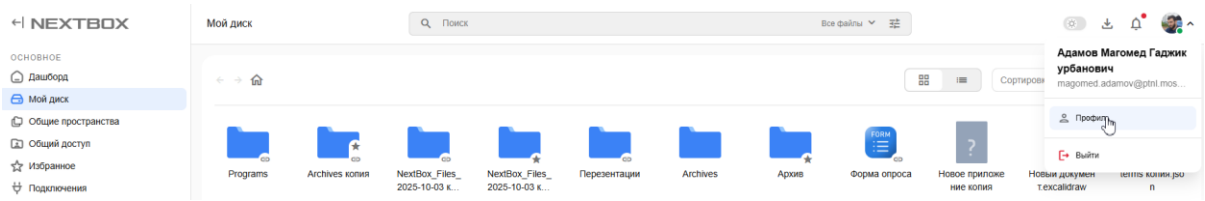
Профиль пользователя

Раздел «Профиль» предназначен для выполнения следующих действий:

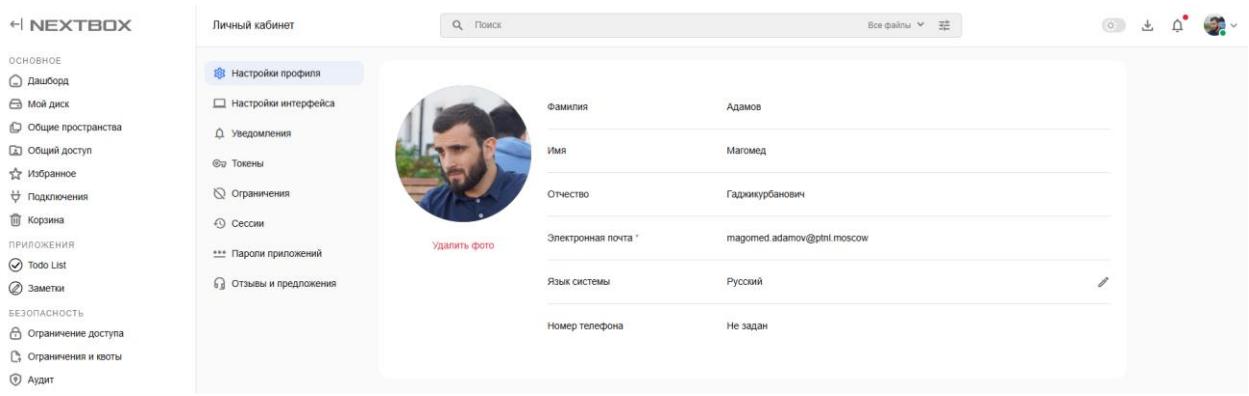
1. Настройки профиля — изменения учётных данных пользователя.
2. Настройки интерфейса — скрытия и отображения приложений в боковом меню навигации, а также отображения системных файлов (файлов, начинающихся с точки «.»).
3. Настройки уведомлений — включения и отключения уведомлений.
4. Управления токенами.
5. Просмотра назначенных ограничений в системе.
6. Управления сессиями.
7. Создания паролей приложений.
8. Изменения пароля учётной записи.
9. Отправки сообщений о проблемах и идей по улучшению работы системы.
10. Выхода из платформы.

Для перехода в раздел **«Профиль»**:

1. Нажмите на кнопку-иконку в верхнем правом углу меню.



2. Выберите действие «Профиль».
3. Откроется страница личного кабинета пользователя.

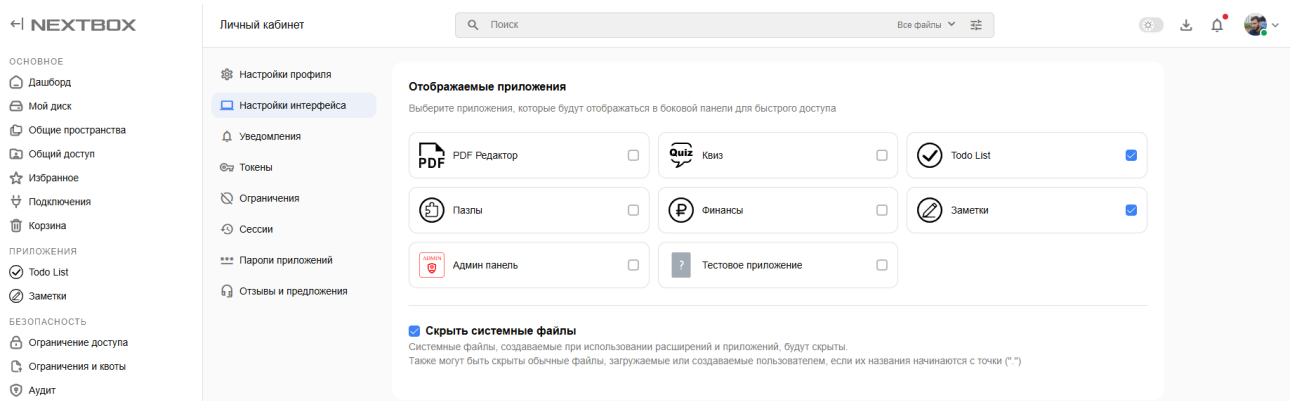


Настройки профиля

1. **Смена аватара:** наведите курсор на аватар и нажмите значок карандаша. В открывшемся проводнике выберите изображение и загрузите его.
2. **Удаление аватара:** нажмите кнопку «Удалить фото».
3. **Изменение данных:** для изменения ФИО, адреса электронной, наведите на соответствующее поле и нажмите значок карандаша, далее введите новые данные.
4. **Указание или изменение номера мобильного телефона:** наведите на соответствующее поле и нажмите на значок добавления, добавьте номер телефона или измените уже добавленный.
5. **Смена языка системы:** нажмите на значок карандаша в поле «Язык системы» и выберите нужный язык из выпадающего списка.

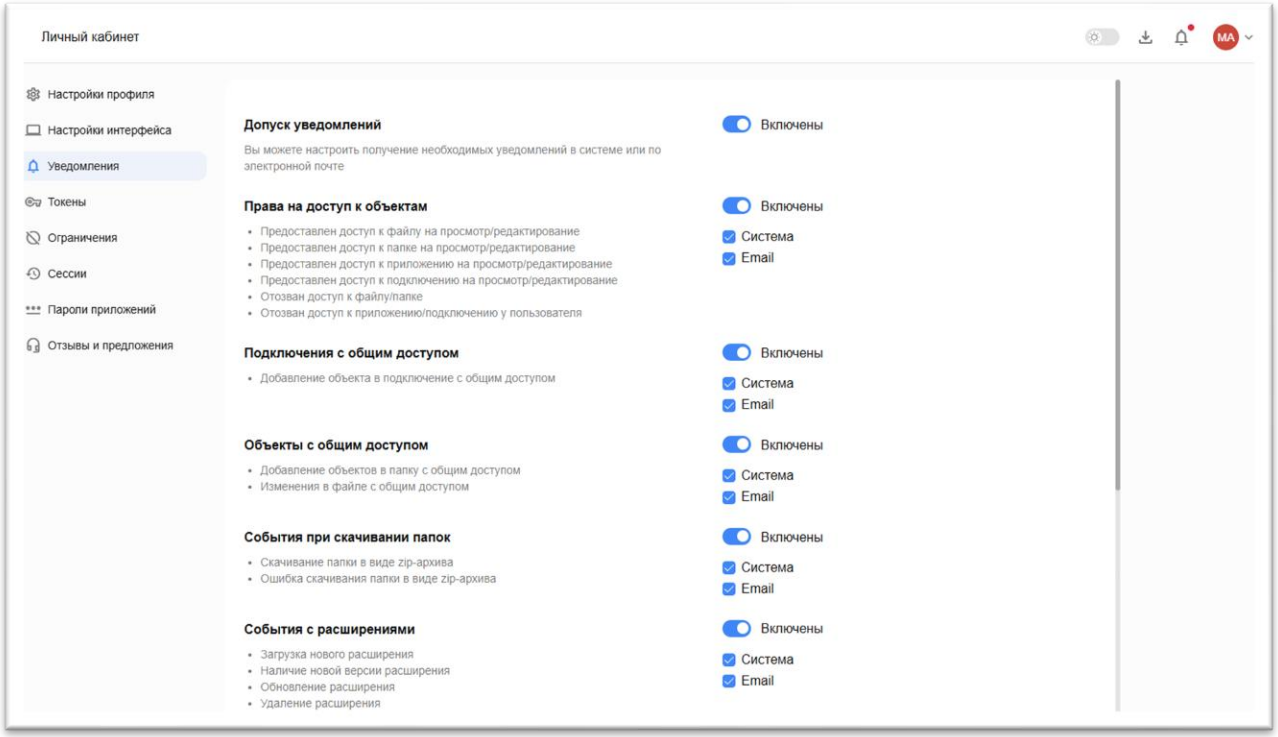
Настройка интерфейса

1. **Скрытие системных файлов:** установите отметку в чекбокс «Скрыть системные файлы». Для отображения системных файлов снимите отметку.
2. **Отображение приложений в боковом меню:** установите отметки в чекбоксах соответствующих приложений. Для скрытия приложений снимите отметки.



Настройки уведомлений

1. Перейдите на вкладку «Уведомления».
2. Для включения необходимых уведомлений установите галочки напротив соответствующих пунктов:
    a) Для получения уведомлений в системе установите галочку в чекбоксе **«Система»**.
    b) Для получения уведомлений на электронную почту, указанную в профиле, установите галочку в чекбоксе **«Email»**.

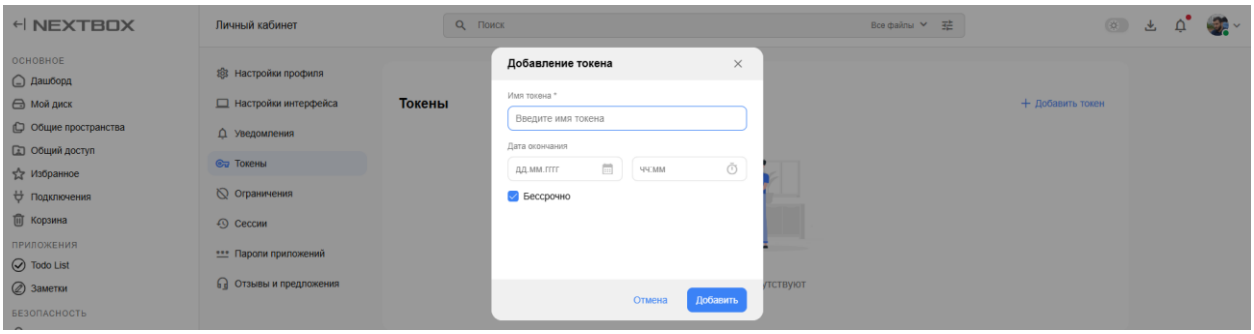


Управление токенами

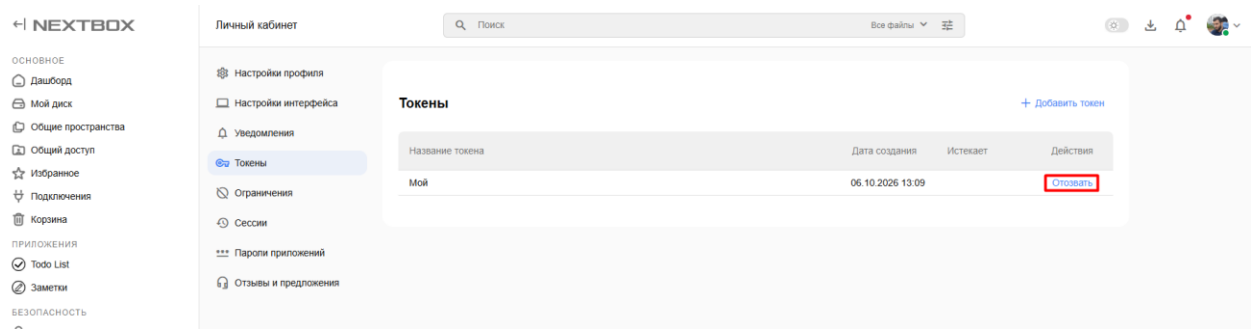
Токены в платформе файлового хранилища могут быть использованы, например, для взаимодействия с API платформы:

1. Перейдите на вкладку «Токены».
2. Нажмите на кнопку «Добавить токен». Откроется окно с настройками, где можно задать срок действия токена:

    - **Бессрочно.**
    - **С ограничением по времени**.



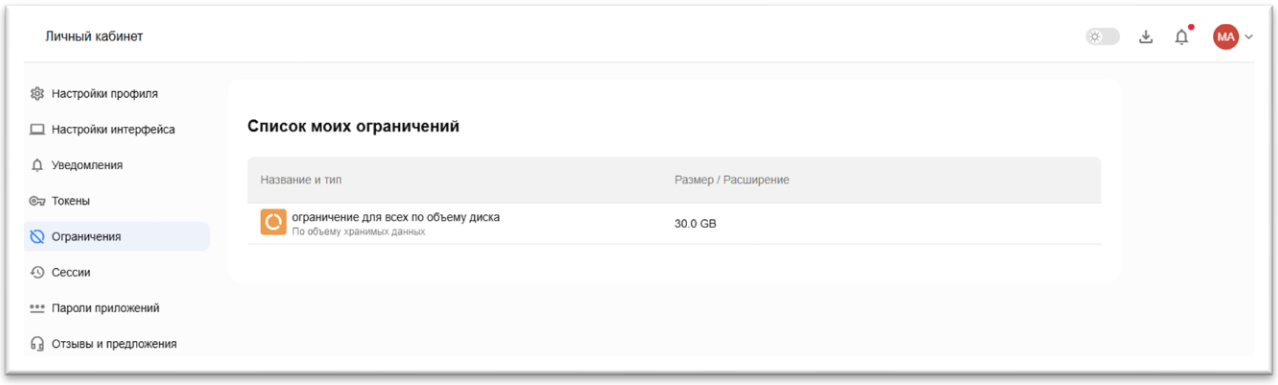
3. Нажмите «Добавить» и скопируйте сформированный токен.
4. Для отзыва, нажмите «Отозвать».



Просмотр ограничений

В разделе **«Ограничения»** вы можете просмотреть, какие правила применены к вашей учётной записи. В системе могут быть установлены следующие ограничения:

1. **По типам расширений файлов** — запрет на использование определённых расширений. В этом случае нельзя создавать, загружать, пересохранять, копировать и выполнять другие действия с файлами запрещённых форматов.
2. **По размеру файла** — ограничение на максимальный размер. Файлы, превышающие установленный предел, невозможно загрузить, пересохранить, скопировать и т.д.
3. **По объёму хранимых данных** — общее ограничение на дисковое пространство пользователя.



Управление сессиями

Функция позволяет контролировать активные сессии для повышения безопасности учётной записи.

1. **Завершение всех сессий, кроме текущей:**
   - Нажмите кнопку **«Завершить другие сеансы»**.
2. **Завершение конкретного сеанса:**
   - В списке активных сессий найдите нужную сессию и нажмите кнопку **«Завершить»** напротив неё.



Пароли приложений

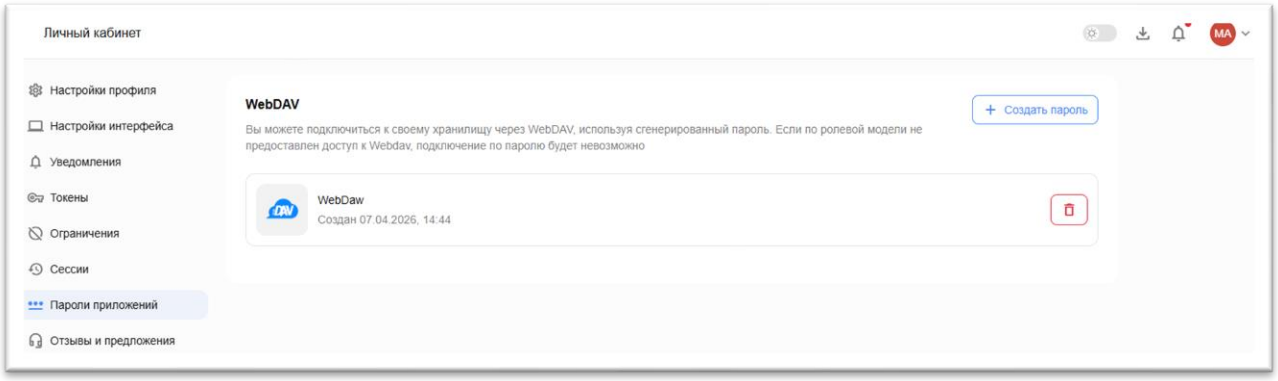
Функция предназначена для генерации паролей приложений.

В текущей версии поддерживается генерация пароля только для подключения по протоколу **WebDAV**.

Для создания пароля выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **«Создать пароль»**.
2. В открывшемся окне введите название и нажмите **«Добавить»**.
3. Система сгенерирует пароль, который необходимо скопировать.

4. После закрытия окна повторно просмотреть или скопировать пароль будет невозможно — это сделано в целях обеспечения безопасности.
5. При удалении пароль становится недействительным.



Важно! Подключение к системе по протоколу **WebDAV** с использованием основного пароля учётной записи запрещено.

Отзывы и предложения

Раздел **«Отзывы и предложения»** в личном кабинете предназначен для отправки сообщений о проблемах и идей по улучшению работы системы напрямую команде nextbox. Через этот раздел пользователь может описать суть обращения, указать категорию и при необходимости приложить файлы.

Использование раздела «Отзывы и предложения»:

1. В личном кабинете пользователя перейдите в раздел «**Отзывы и предложения**».
2. Выберите категорию и подкатегорию обращения.
3. Введите комментарий с описанием проблемы или предложением по улучшению.
4. При необходимости приложите файлы (например, скриншоты интерфейса системы).
5. Нажмите кнопку «**Отправить обращение**» для передачи сообщения.

Основное

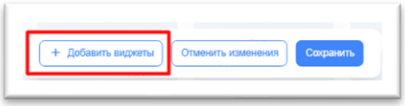
Дашборд

После успешной авторизации пользователь попадает на главную страницу системы — раздел **«Дашборд»**.

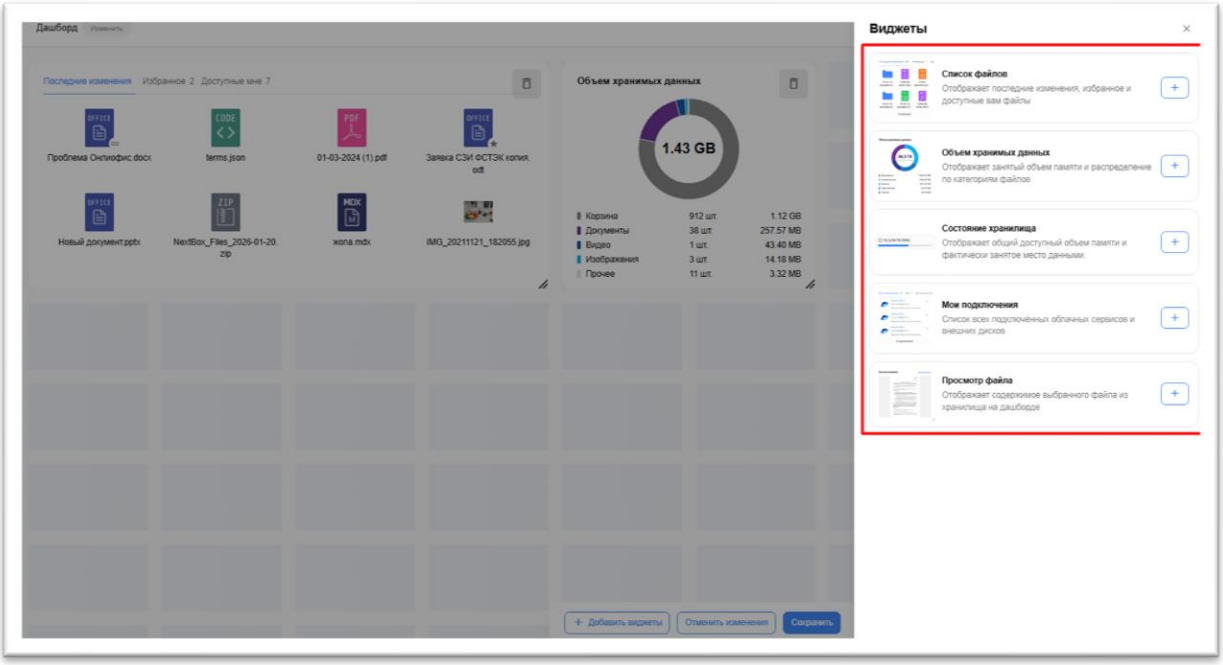
Дашборд предоставляет общее представление об активности пользователя и состоянии хранилища в удобной и наглядной форме.

Управление виджетами на дашборде:

1. Для редактирования дашборда нажмите кнопку **«Изменить»**. Система перейдёт в режим редактирования.
2. Для добавления виджета нажмите кнопку **«Добавить виджет»** в нижней части окна.



3. Откроется боковое окно со списком доступных виджетов.



4. Выберите необходимые виджеты и добавьте их на дашборд. Настройте компоновку виджетов путём перетаскивания и изменения размеров по желанию.
5. Нажмите **«Сохранить»** в нижней части экрана, для сохранения настроек дашборда.
6. Для удаления виджета нажмите значок **«Корзина»** на соответствующем виджете.
7. После внесения изменений сохраните результат.

Мой диск

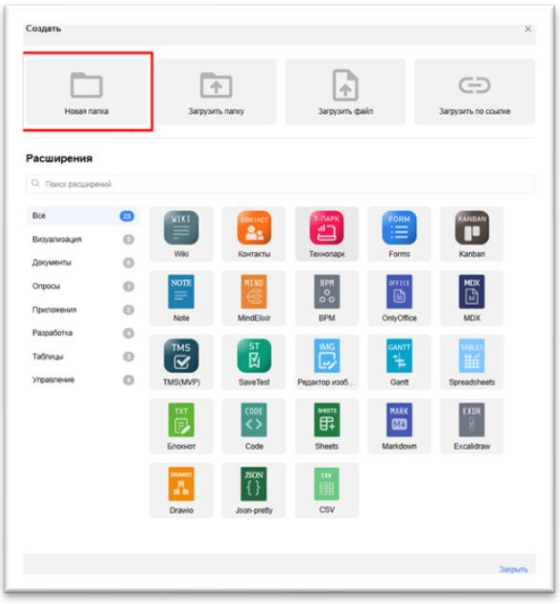
Мой диск — это ваше личное пространство в файловом хранилище, где вы можете:

1. Создавать и загружать файлы различных форматов, включая документы, изображения, видео и аудиофайлы.
2. Создавать и загружать папки.
3. Делиться файлами с другими пользователями.
4. Создавать и управлять версиями файлов.
5. Комментировать файлы.
6. Назначать объектам теги и находить объекты по тегам.
7. Организовывать и хранить данные по вашему усмотрению.

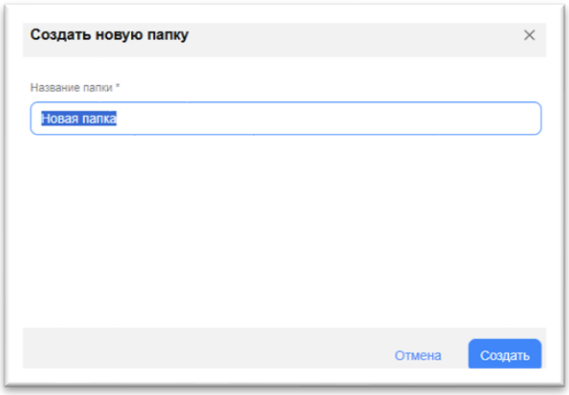
Создание папок, файлов и приложений

Создание папки

1. В верхнем правом углу раздела нажмите кнопку **«Создать»**.
2. В открывшемся меню выберите действие **«Новая папка»**.



3. В появившемся модальном окне введите название папки.

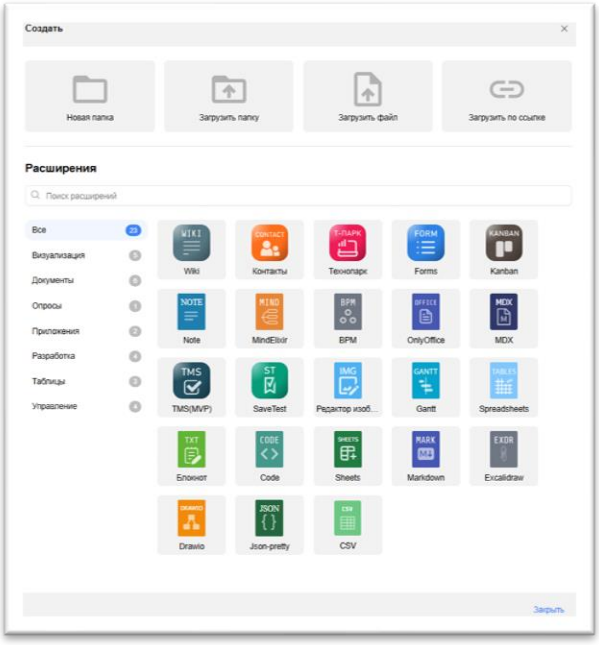


4. Нажмите кнопку «**Создать»**.
5. Если вы хотите отменить действие, нажмите кнопку «**Отмена»**.

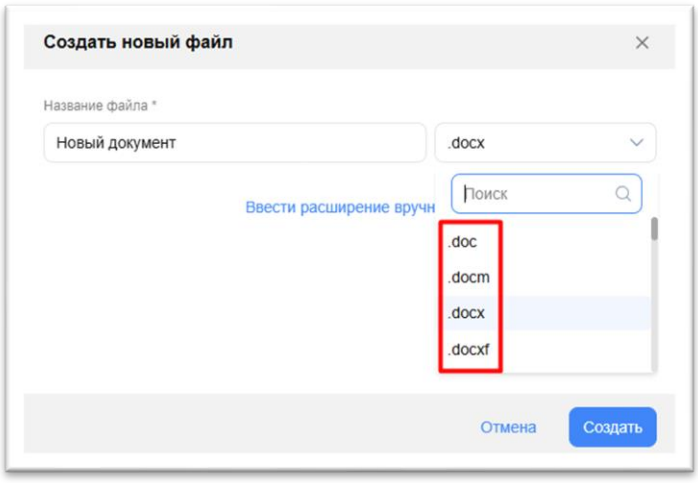
Создание файла или приложения

1. В верхнем правом углу нажмите кнопку **«Создать»**.

2. В меню выберите нужный формат файла из предложенного списка.



3. В появившемся модальном окне введите название файла.
4. При необходимости выберите нужное расширение файла в выпадающем списке поля с расширениями.



5. Для создаваемых приложений указывать тип расширения не требуется.
6. При необходимости можно нажать **«Ввести расширение вручную»** для ручного ввода расширения файла.
7. Нажмите кнопку **«Создать»**:
    a) Система создаст файл указанного формата и откроет его в редакторе для дальнейшей работы.
    b) Для отмены действия нажмите кнопку **«Отмена»**.

Загрузка файла или папки в платформу

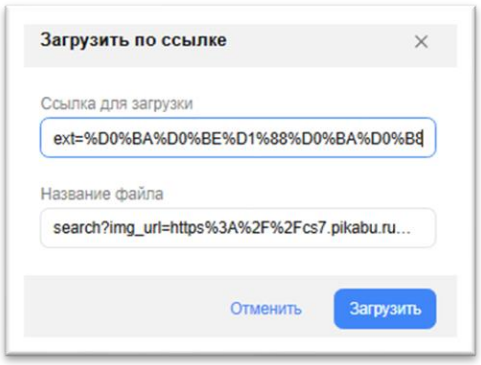
Чтобы загрузить файл или папку выполните следующие шаги:

1. В верхнем правом углу рабочего пространства нажмите кнопку **«Создать»**.
2. В открывшемся меню выберите действие **«Загрузить папку»** или **«Загрузить файл»**.
3. В открывшемся проводнике выберите файл или папку для загрузки.
4. При необходимости можно использовать функцию **drag-and-drop**: перетащите файл или папку из проводника в окно платформы — система автоматически выполнит загрузку.

Загрузка файла в платформу по ссылке из открытого источника

Для загрузки файла из открытого источника по ссылке выполните следующие шаги:

1. В верхнем правом углу нажмите кнопку **«Создать»**.
2. В открывшемся меню нажмите «Вставить по ссылке».
3. Вставьте актуальную ссылку на файл в соответствующее поле.
4. После вставки ссылки система отобразит дополнительное поле для указания названия файла.

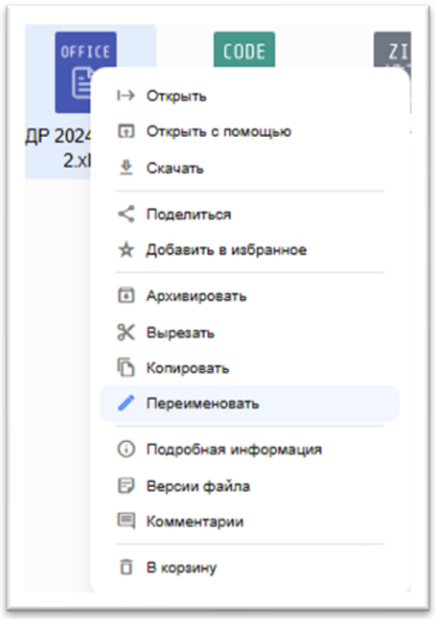


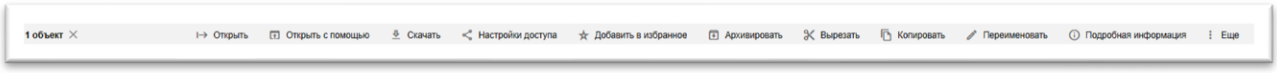
5. Введите название файла в соответствующее поле.
6. Нажмите кнопку **«Загрузить»**, чтобы загрузить файл в платформу.

Важно: перед скачиванием файлов из открытых источников убедитесь, что файл безопасен и не содержит вредоносного содержимого.

Действия над папками и файлами в платформе

В платформе NextBox управление объектами возможно через контекстное меню с действиями, доступное при правом клике мыши, или через панель управления, отображаемую в нижней части экрана.





Контекстные действия в меню:

1. **Открыть** — открывает объект.
2. **Открыть с помощью** (только для файлов) — позволяет открыть файл в другом формате:
    a) Нажмите на действие, чтобы вызвать модальное окно со списком доступных форматов.
    b) Выберите нужное расширение и нажмите **«Выбрать»**.
    c) Система откроет файл в выбранном формате.
    d) Если установить галочку в чекбокс **«Использовать по умолчанию»**, система всегда будет открывать файл в выбранном расширении.
3. **Скачать —** скачивает выбранный объект.
    a) При скачивании файла загружается только его текущая версия.
    b) При скачивании папки, формируется архив.
4. **Поделиться —** позволяет предоставить доступ к объекту другим пользователям.
5. **Добавить в избранное** — добавляет объект в раздел **«Избранное»**.
6. **Теги —** открывает подменю со списком тегов для назначения и снятия меток. Пункт «Управление тегами» открывает окно «Теги». Подробнее см. в разделе «Тегирование».
7. **Архивировать** — архивирует файл или группу выделенных объектов.
8. **Распаковать** – распаковывает архивный файл.
9. **Вырезать** — позволяет переместить объект в другую папку. При перемещении файла переносятся все его версии.

10. **Копировать** — создает копию объекта. При копировании файла сохраняется только его текущая версия.
11. **Переименовать** — позволяет изменить название файла.
12. **Подробная информация** — открывает боковую панель с детальной информацией об объекте.
13. **Версии файла** — открывает боковую панель с историей версий файла.
14. **Комментарии** — отображает комментарии к файлу.
15. **В корзину** — перемещает объект в корзину или вы можете использовать горячие клавиши:
    - **Для iOS:** `Cmd + Backspace`
    - **Для Windows:** `Delete`

Копирование и перемещение объектов

1. После использования действия **«Копировать»** или **«Вырезать»**, в верхней части рабочего экрана появится кнопка **«Вставить»**.
2. Перейдите в нужную папку и нажмите **«Вставить»**, чтобы переместить или скопировать объект.

Архивация, распаковка и просмотр архивов

Назначение
Функционал предназначен для выполнения операций архивации объектов, распаковки архивов и просмотра их содержимого с целью оптимизации хранения и упрощения работы с файлами.

Создание архива

1. Выбрать объект или группу объектов.
2. Вызвать контекстное меню (ПКМ).
3. Нажать кнопку **«Архивировать»**.
4. Отобразится окно ввода названия архива и выбора целевой папки для сохранения сформированного архива.
    - По умолчанию система присваивает архиву системное название.
5. Выбрать папку и, при необходимости, ввести собственное название архива.
6. Нажать кнопку **«Архивировать»**.
7. Дождаться завершения процесса формирования архива. После завершения архивный файл отобразится в выбранной папке.

Распаковка архива

1. Навести курсор на архивный файл.
2. Вызвать контекстное меню (ПКМ).
3. Нажать кнопку **«Распаковать»**.
4. Отобразится окно ввода названия и выбора целевой папки для сохранения распакованной папки.

Просмотр содержимого архива

1. Дважды нажать ЛКМ по архивному файлу **или** вызвать контекстное меню (ПКМ) и нажать кнопку **«Открыть»**.
2. Откроется архив с отображением его содержимого.

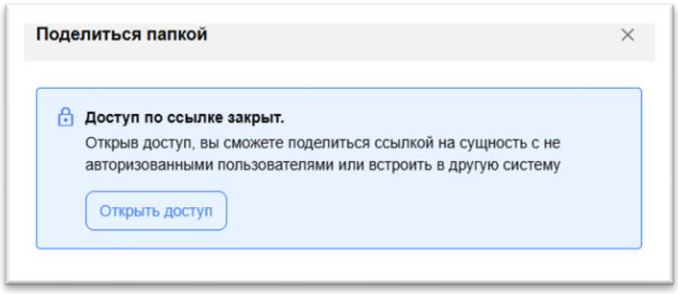
Предоставление доступа к объекту

Система позволяет делиться своими объектами с другими пользователями:

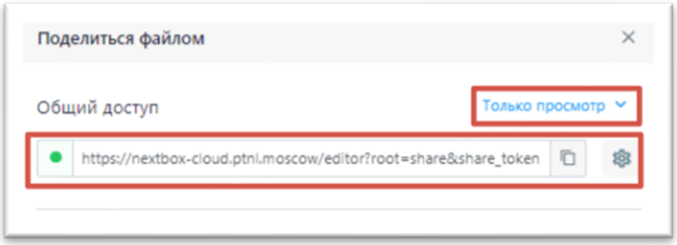
1. **С авторизованными пользователями** платформы.
2. **С неавторизованными пользователями** через ссылку общего доступа.

Предоставление доступа неавторизованным пользователям

1. В меню действий объекта нажмите **«Поделиться»**, чтобы открыть модальное окно.
2. В верхней части окна нажмите **«Открыть доступ»**.



3. Система сгенерирует ссылку с правами только на просмотр.



4. При необходимости изменить уровень доступа по ссылке нажмите **«Только просмотр»** и выберите **«Редактирование»** из выпадающего списка.
5. Скопируйте ссылку и передайте её пользователю.

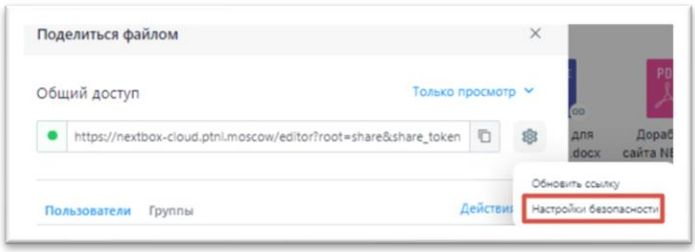
Настройки безопасности

Для ограничения доступа по времени или паролю:

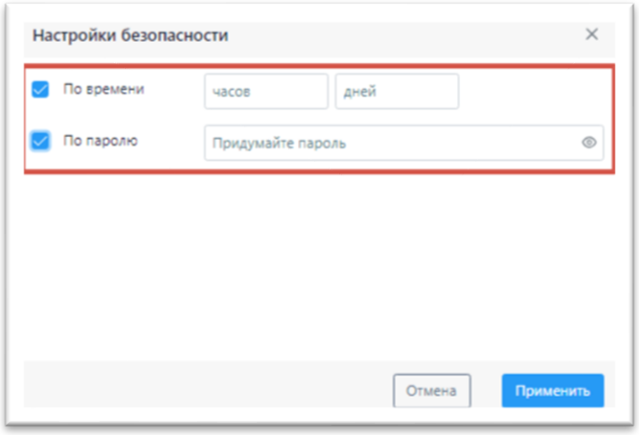
1. Нажмите на значок шестерёнки.



2. Нажмите на действие в «Настройки безопасности».



3. Активируйте нужные опции, установите пароль или время действия ссылки.



4. Для просмотра пароля нажмите на значок глаза.
5. Нажмите **«Применить»**.

Отзыв доступа у неавторизованных пользователей

Для закрытия доступа по ссылке, в настройках уровня доступа выберите пункт **«Закрыть»**.

Предоставление доступа авторизованным пользователям

1. В модальном окне выберите пользователя из списка или используйте строку поиска для быстрого поиска.
2. Напротив выбранного пользователя нажмите **«Нет доступа»**.
3. Выберите уровень доступа:
    a) **Только просмотр** — только чтение файлов/папок.
    b) **Редактирование** — возможность редактирования содержимого.
    c) **Нет доступа** — отзыв ранее выданных прав.

4. Для быстрого перехода к объекту скопируйте ссылку из браузера и отправьте её пользователю по любому каналу связи, например по электронной почте. Пользователь с соответствующим доступом при переходе по ссылке сразу попадёт на нужный объект.

Массовое управление доступом

1. Нажмите **«Действия»** над строкой поиска.
2. В выпадающем списке выберите нужное действие:
    a) **Отозвать всем** — удаляет все права доступа.
    b) **Отозвать просмотр** — удаляет права на просмотр.
    c) **Отозвать редактирование** — удаляет права на редактирование.

Отзыв доступа для одного пользователя

Нажмите на текущий уровень доступа напротив пользователя и выберите **«Нет доступа»**.

Прямой переход к объекту по ссылке

При предоставлении доступа к объекту внутренним авторизованным пользователям или посредством ссылки общего доступа можно скопировать ссылку на объект из адресной строки браузера и передать её пользователю любым удобным способом (например, по электронной почте или в мессенджере).

При переходе по ссылке:

1. **Авторизованный пользователь**, которому предоставлен доступ к объекту, будет автоматически перенаправлен к данному объекту в разделе **«Доступные мне»**.
2. **Анонимный пользователь** получит доступ к объекту в соответствии с параметрами и правами, установленными для ссылки общего доступа.

Статусы доступа к объектам

При предоставлении доступа к объекту **внутренним авторизованным пользователям** или **по ссылке общего доступа**, статус доступа может находиться в ожидании или быть заблокированным администратором, если в настройках системы включён **режим ограничения доступа**.

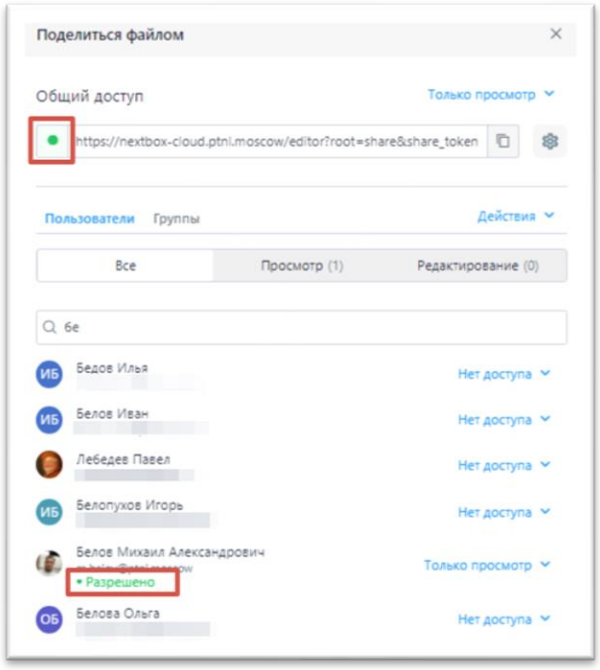
Подробнее о режимах ограничения доступа см. в разделе **«Ограничение доступа».**

Возможные статусы:

1. **Разрешён** – доступ предоставлен.
2. **Ожидание** – доступ ожидает одобрения администратора.
3. **Заблокирован** – доступ запрещён администратором.

Статус предоставленного доступа можно увидеть в **модальном окне предоставления доступа**.
Система отображает статус с помощью цветных индикаторов:

1. **Зелёный** – доступ разрешён.
2. **Жёлтый** – доступ в ожидании решения администратора.
3. **Красный** – доступ заблокирован.



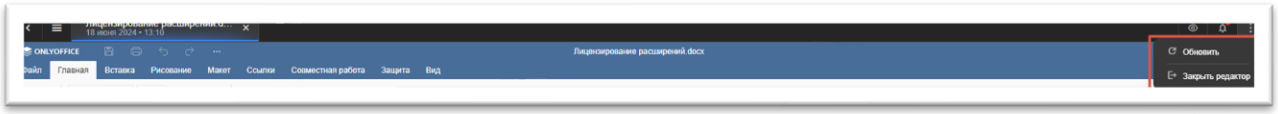
Редактор файлов

В платформе NextBox все файлы открываются в системном редакторе, который предоставляет удобные инструменты для работы с документами.

Функциональность редактора

В правом верхнем углу редактора доступны следующие действия:

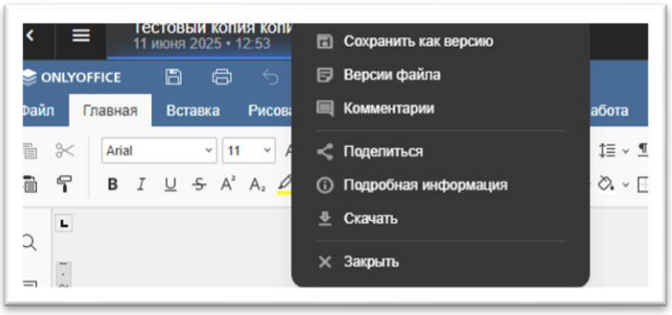
1. **Закрыть** — завершает работу редактора, закрывая все открытые вкладки.
2. **Подробная информация** — открывает боковую панель с данными о файле. Доступно при работе с приложениями.



Доступные действия на вкладке файла в редакторе

При наведении и клике правой кнопкой мыши на вкладку файла, доступны действия:

1. **Сохранить как версию** – создаёт новую версию файла.
2. **Сохранить как** – сохраняет текущую, открытую версию файла в виде нового файла в выбранной папке.
3. **Версии файла** – открывает боковую панель с версиями файла.
4. **Комментарии** – отображает боковую панель с комментариями.
5. **Поделиться** – отображает окно предоставления доступа к файлу.
6. **Подробная информация** – открывает боковую панель с подробной информацией о файле.
7. **Скачать файл** – скачивает файл.
8. **Закрыть вкладку** — закрывает текущую вкладку редактора.



Комментирование файлов

В системе можно комментировать файлы. Чтобы добавить комментарий к файлу, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор мыши на файл.
2. Вызовите контекстное меню, нажав правую кнопку мыши.
3. Выберите действие **«Комментарии»**.
4. Система откроет боковую панель с комментариями.
5. Введите текст комментария в поле, расположенное в нижней части панели, и нажмите кнопку **«Сохранить»**.
6. При необходимости отметьте пользователя в комментарии. Для этого введите символ **«@»** и выберите пользователя из списка. В списке отображаются только пользователи, которым предоставлен доступ к файлу. После сохранения комментария отмеченные пользователи получат соответствующее уведомление.

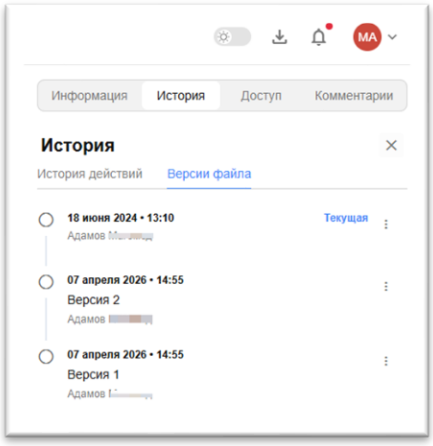
Версионирование файлов

Создание новой версии

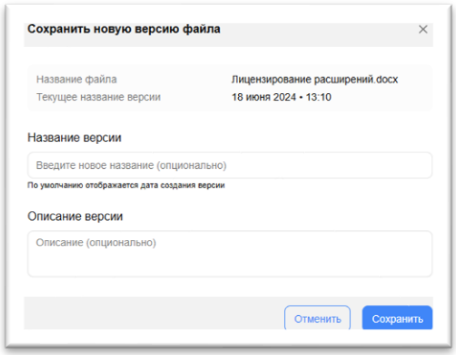
Для создания новой версии файла выполните одно из следующих действий.

Способ 1:

1. Вызовите контекстное меню файла (ПКМ).
2. Выберите действие **«Версии файла»** — система откроет боковую панель со списком версий файла.

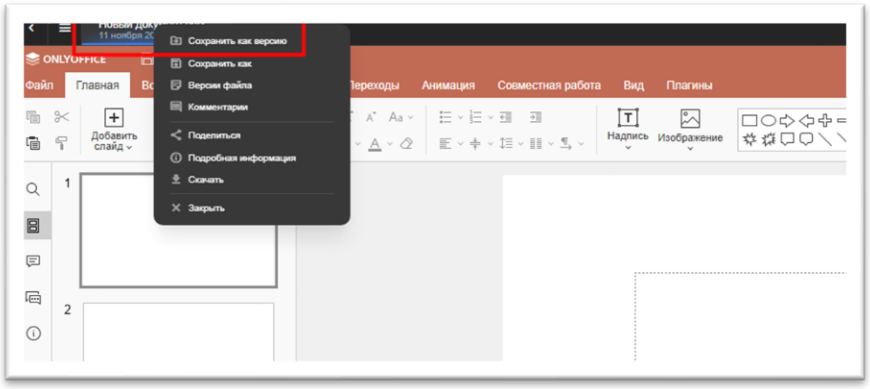


3. Нажмите на значок **«Троеточие»** напротив нужной версии.
4. Выберите действие **«Создать новую версию»**.
5. В появившемся модальном окне введите название версии и нажмите кнопку **«Сохранить»**.



Способ 2:

1. Откройте файл в редакторе.
2. Наведите курсор на вкладку файла и нажмите правую кнопку мыши (ПКМ).



3. В открывшемся контекстном меню выберите действие **«Сохранить как версию»**.
4. В появившемся окне введите название версии и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Действия с версиями

Для каждой версии файла доступны следующие функции:

1. **Открыть** — открывает выбранную версию для работы.
2. **Сделать текущей** — устанавливает выбранную версию в статус **«Текущая»**, которая будет открываться по умолчанию.
3. **Сохранить как** – сохраняет текущую версию файла в виде нового файла в выбранной папке.
4. **Создать новую версию** – создаёт новую версию.
5. **Переименовать** — позволяет изменить название версии файла. По умолчанию, если название версии не указано, отображается дата создания версии.
6. **Комментарии –** отображает комментарии версии файла.
7. **Удалить** — удаляет версию из истории.

Важно! Версию со статусом **«Текущая»** удалить нельзя.

Общие пространства

Назначение раздела

Общие пространства — это раздел системы для совместной работы пользователей с файлами и папками. Пространства позволяют организовать хранение данных независимо от конкретного пользователя и предоставлять доступ к информации другим пользователям или группам пользователей.

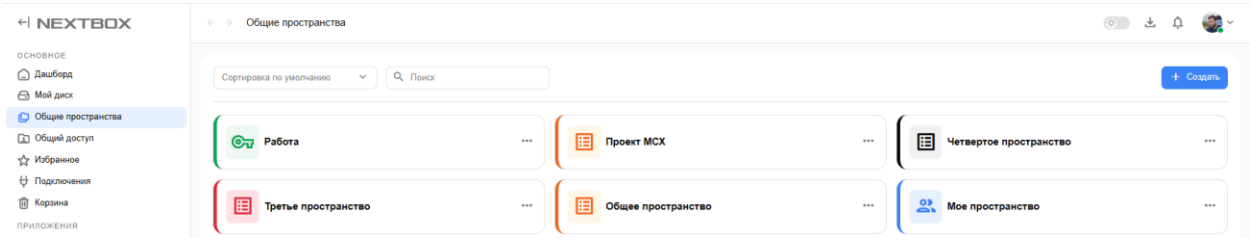
В отличие от личного раздела «Мой диск» или раздела «Доступные мне», данные в общих пространствах принадлежат самому пространству, а не отдельному пользователю. Это обеспечивает сохранность данных независимо от изменений в составе участников: при блокировке или удалении учётной записи пользователя файлы и папки в общих пространствах не удаляются и продолжают быть доступны другим участникам с соответствующими правами доступа.

Доступ к разделу

Раздел **«Общие пространства»** доступен всем авторизованным пользователям системы, включая пользователей с типом **«Гость»**.

Для перехода в раздел:

1. Откройте левое боковое меню.
2. Выберите пункт **«Общие пространства»**.



В разделе отображаются все пространства, к которым у пользователя есть доступ.

Создание пространства

Создание нового пространства доступно пользователям, которым предоставлено соответствующее право по ролевой модели платформы.

Чтобы создать пространство:

1. Нажмите кнопку **«Создать»** в разделе «Общие пространства».
2. В форме создания пространств заполните необходимые параметры.
3. Сохраните изменения.

При создании пространства пользователь автоматически становится его администратором.

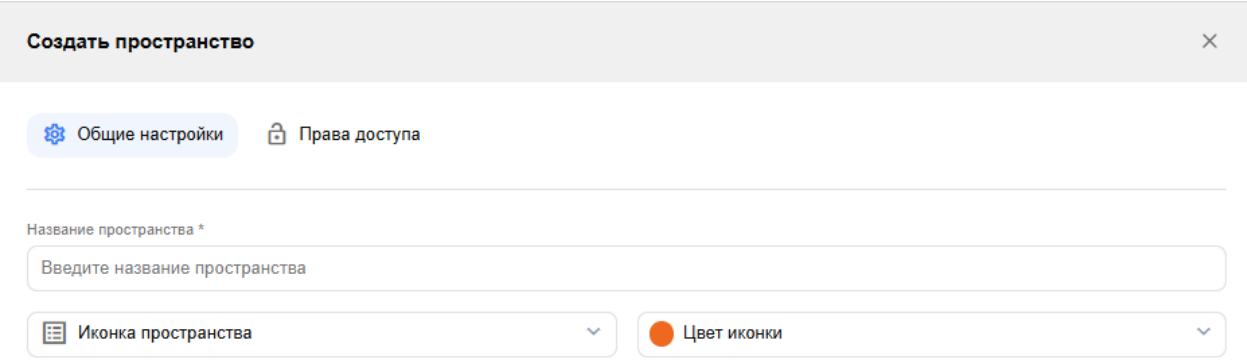
Параметры пространства

При создании пространства можно настроить:

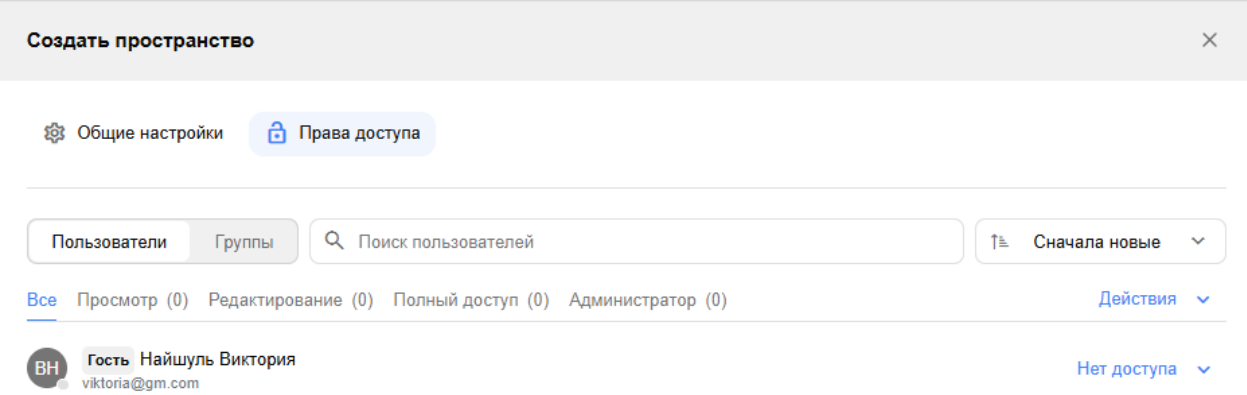
1. **Название**
2. **Иконка** - выбирается из доступного набора;

3. **Цвет оформления** - используется для оформления иконки и карточки пространства.
4. **Права доступа** - позволяют определить пользователей и группы пользователей, которые смогут работать с пространством.

Общие настройки пространства.



Настройки прав доступа пространства.



Управление пространством

Администратор пространства может управлять его настройками. Для открытия настроек:

1. Нажмите «⋮» на карточке пространства.
2. Выберите необходимое действие.

Права доступа

Открывает настройки доступа к пространству. Администратор может:

1. Предоставить доступ пользователям.
2. Предоставить доступ группам пользователей.
3. Изменить уровень доступа.

4. Отозвать ранее предоставленный доступ.

Подробная информация

Открывает информационную панель пространства. В панели отображаются:

1. Название пространства.
2. Автор пространства.
3. Дата создания.
4. Дата последнего изменения.
5. Пользователь, внесший последние изменения.
6. Список администраторов пространства.

Редактирование

Позволяет изменить:

1. Название пространства.
2. Иконку.
3. Цвет оформления.
4. Настройки доступа.

Удаление

Удаление пространства доступно только его администраторам. При удалении:

1. Удаляется само пространство.
2. Удаляются содержащиеся в нём объекты;
3. Удаляются назначенные права доступа.

Удалённое пространство невозможно восстановить.

Работа внутри пространства

После открытия пространства пользователь получает доступ к размещённым внутри объектам в соответствии со своими правами.

В пространстве можно работать с файлами, папками и приложениями.

Доступные действия зависят от уровня предоставленного доступа.

Создание и загрузка объектов

При наличии соответствующих прав внутри пространства доступна кнопка **«Создать»**. С её помощью можно:

1. Загрузить файлы с устройства.
2. Создать папку.
3. Добавить объекты доступных типов.

Также поддерживается загрузка файлов методом **Drag & Drop** (перетаскивание файлов в область пространства).

Права доступа к пространствам и объектам внутри пространства

В пространстве используются следующие уровни доступа:

Просмотр - пользователь может:

- видеть пространство.
- открывать доступные объекты.
- просматривать содержимое.

Редактирование - пользователь может:

- просматривать содержимое.
- создавать новые объекты внутри доступных папок.
- изменять доступные объекты

Полный доступ - пользователь может:

- просматривать содержимое
- создавать объекты
- изменять объекты
- удалять объекты

Администратор пространства - администратор имеет полный контроль над пространством.

Управление правами доступа остаётся доступным только администраторам пространства.

Корзина пространства

Каждое пространство имеет собственную корзину. При удалении объектов:

1. Объект перемещается в корзину текущего пространства.
2. При необходимости объект может быть восстановлен из корзины.

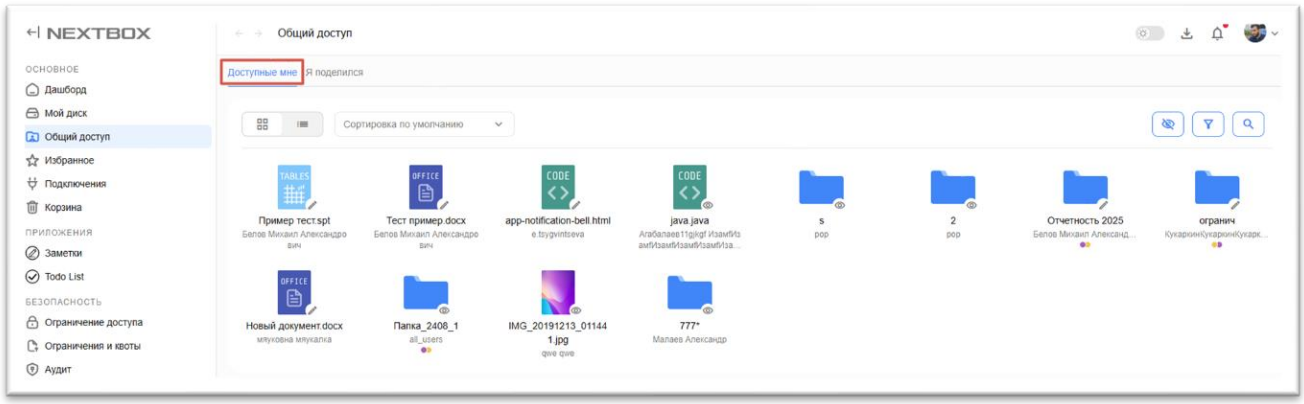
Политика хранения корзины, заданная администратором в разделе «Настройки» → «Корзина», на корзины общих пространств не распространяется.

Примечание. Функциональность общих пространств будет постепенно расширяться. В следующих версиях системы планируется добавить новые возможности, включая поиск и фильтрацию объектов, комментирование, версионирование, работу с архивами и.т.д.

Общий доступ

Доступные мне

Раздел **«Доступные мне»** предоставляет обзор объектов, доступ к которым был предоставлен вам другими авторизованными пользователями платформы.



В данном разделе доступны следующие действия над файлами:

1. **Открыть**.
2. **Открыть с помощью**.
3. **Скачать**.
4. **Архивировать**.
5. **Распаковать**.
6. **Копировать**.
7. **Подробная информация**.
8. **Версии –** отображается при наличии прав доступа к объекту на редактирование.
9. **Комментарии** - отображается при наличии прав доступа к объекту на редактирование.
10. **Теги –** открывает подменю со списком тегов для назначения и снятия меток. Пункт «Управление тегами» открывает окно «Теги». Подробнее см. в разделе «Тегирование».
11. **Скрыть –** визуально скрывает объект из интерфейса.
12. **Отказаться** — позволяет отказаться от объекта, удаляя его из вашего раздела **«Доступные мне»**.

Скрытые и отображение доступных объектов

В разделе **«Доступные мне»** доступна функция скрытия объектов, позволяющая временно убрать их из списка отображаемых элементов, не удаляя сами объекты и не изменяя права доступа. Это удобно, когда необходимо сократить визуальный шум и сосредоточиться только на актуальных файлах.

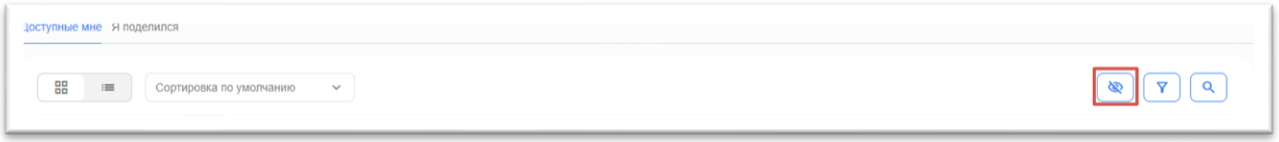
Скрытие объекта

1. Найдите объект, который требуется скрыть.
2. Вызовите меню действий объекта (ПКМ).

3. Выберите действие **«Скрыть»** – объект исчезнет из списка отображаемых, оставаясь доступным в системе.

Отображение скрытых объектов и возврат в список

1. В верхней части рабочей области нажмите на значок.



2. Система отобразит окно со списком скрытых объектов.
3. Найдите нужный объект в списке.
4. Вызовите меню действий объекта.
5. Выберите действие **«Убрать из скрытых»** – объект снова станет видимым в общем списке раздела «Доступные мне».

Я поделился

Раздел **«Я поделился»** предназначен для отображения и управления объектами, к которым вы как владелец предоставили доступ другим пользователям (как по ссылке общего доступа, так и внутренним пользователям системы). Этот раздел упрощает навигацию по таким объектам и позволяет оперативно изменять или отзывать ранее выданные права доступа.

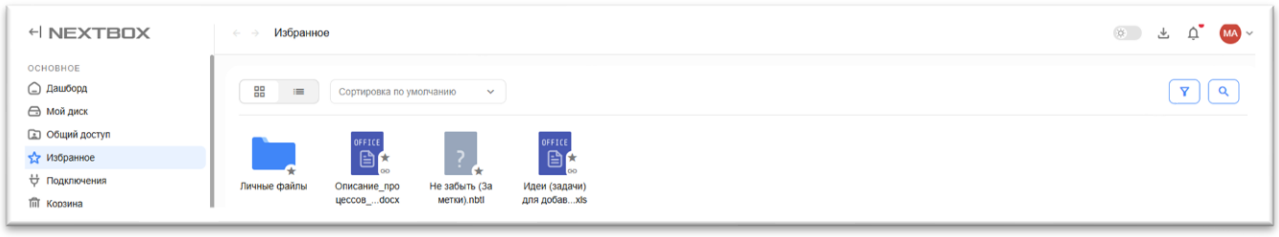
Использование раздела «Я поделился»:

1. Откройте раздел «**Общий доступ**» и перейдите во вкладку «**Я поделился**».
2. Система в разделе отображает только те объекты, к которым вы как владелец предоставили доступ другим пользователям.
3. Найдите в списке нужный объект, к которому вы предоставили доступ.
4. Через меню действий объекта нажмите «Настройки доступа», система отобразит окно управления правами доступа к объекту, измените их (например, ограничьте права или удалите доступ для отдельных пользователей).

5. При необходимости отзовите общий доступ к объекту, чтобы он перестал быть доступен другим пользователям.

Избранное

Раздел **«Избранное»** предоставляет быстрый доступ к важным или часто используемым объектам, которые вы отметили как избранные.



Добавление объекта в избранное

Чтобы добавить объект в **«Избранное»**:

1. Вызовите контекстное меню действий над объектом.
2. Нажмите **«Добавить в избранное»**.
3. Система добавит объект в раздел **«Избранное»**, и на его иконке появится значок в виде звёздочки.

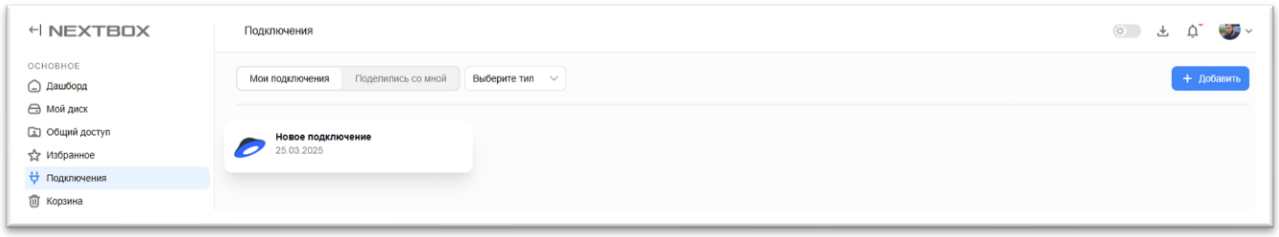
Удаление объекта из избранного

Чтобы удалить объект из **«Избранного»**:

1. Вызовите контекстное меню действий над объектом.
2. Нажмите **«Удалить из избранного»**.
3. Система уберёт объект из раздела **«Избранное»**, и значок звёздочки исчезнет.

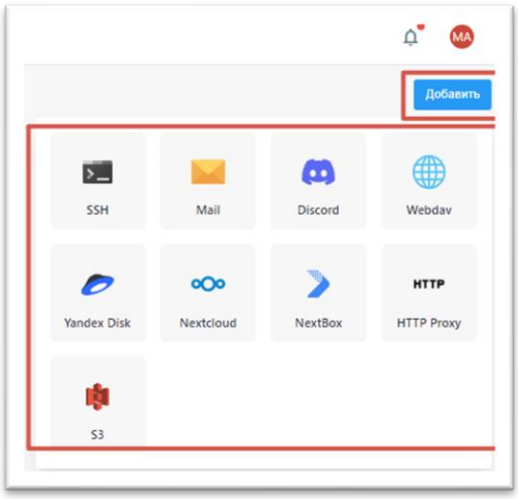
Подключения

Раздел **«Подключения»** предназначен для управления доступом к сторонним сервисам, таким как облачные хранилища, интеграции с приложениями и другие внешние ресурсы.



Создание нового подключения

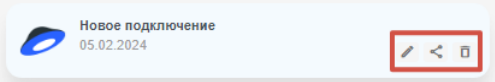
1. Перейдите на страницу **«Подключения»** и нажмите кнопку **«Добавить»**.
2. Система откроет окно со списком доступных интеграций.



3. Выберите необходимое подключение, укажите его название и заполните параметры подключения к внешнему сервису.
4. Созданное подключение отобразится в разделе **«Дашборд»** в блоке **«Подключения»**.

Редактирование названия и удаление подключения

1. Чтобы изменить название подключения или удалить его, наведите курсор на карточку подключения.
2. Система отобразит кнопки-иконки:
    a) **Редактировать** – позволяет изменить название подключения.
    b) **Удалить** – удаляет подключение из вашей учетной записи.



Поделиться подключением

1. Чтобы поделиться подключением с другими пользователями, наведите курсор на карточку подключения.
2. Нажмите кнопку-иконку **«Поделиться»**.
3. Система откроет модальное окно предоставления доступа, где вы сможете:
    a) Выбрать пользователей, которым хотите предоставить доступ.
    b) Настроить уровень доступа.

Важно! При предоставлении доступа к вашему подключению другим пользователям вы также открываете доступ ко всем содержимым объектам в этом подключении.

Вкладки раздела «Подключения»:

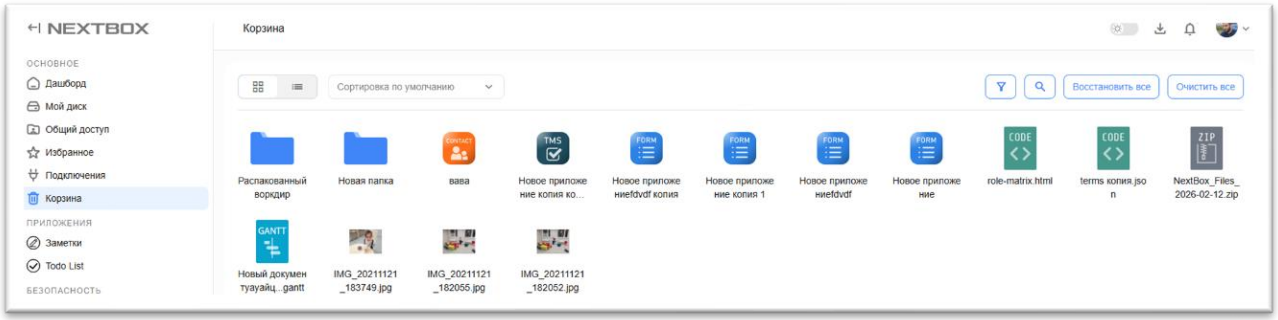
1. **«Мои подключения»** – отображает список подключений, созданных вами.
2. **«Поделились со мной»** – отображает подключения, к которым вам предоставили доступ.

Чтобы отказаться от полученного подключения:

1. Перейдите во вкладку **«Поделились со мной»**.
2. Наведите курсор на карточку подключения.
3. Нажмите кнопку **«Корзина»**.

Корзина

Раздел **«Корзина»** предназначен для временного хранения удалённых файлов.



Возможности корзины**:**

1. **Восстановление файлов**: Вы можете восстановить удаленные файлы из корзины в их изначальное местоположение.
2. **Автоматическое удаление**: объекты удаляются из корзины автоматически, если администратор включил ограничение срока хранения или объёма корзины (см.

раздел «Настройки» → «Корзина»). Если ограничения выключены, объекты хранятся в корзине до восстановления или окончательного удаления.

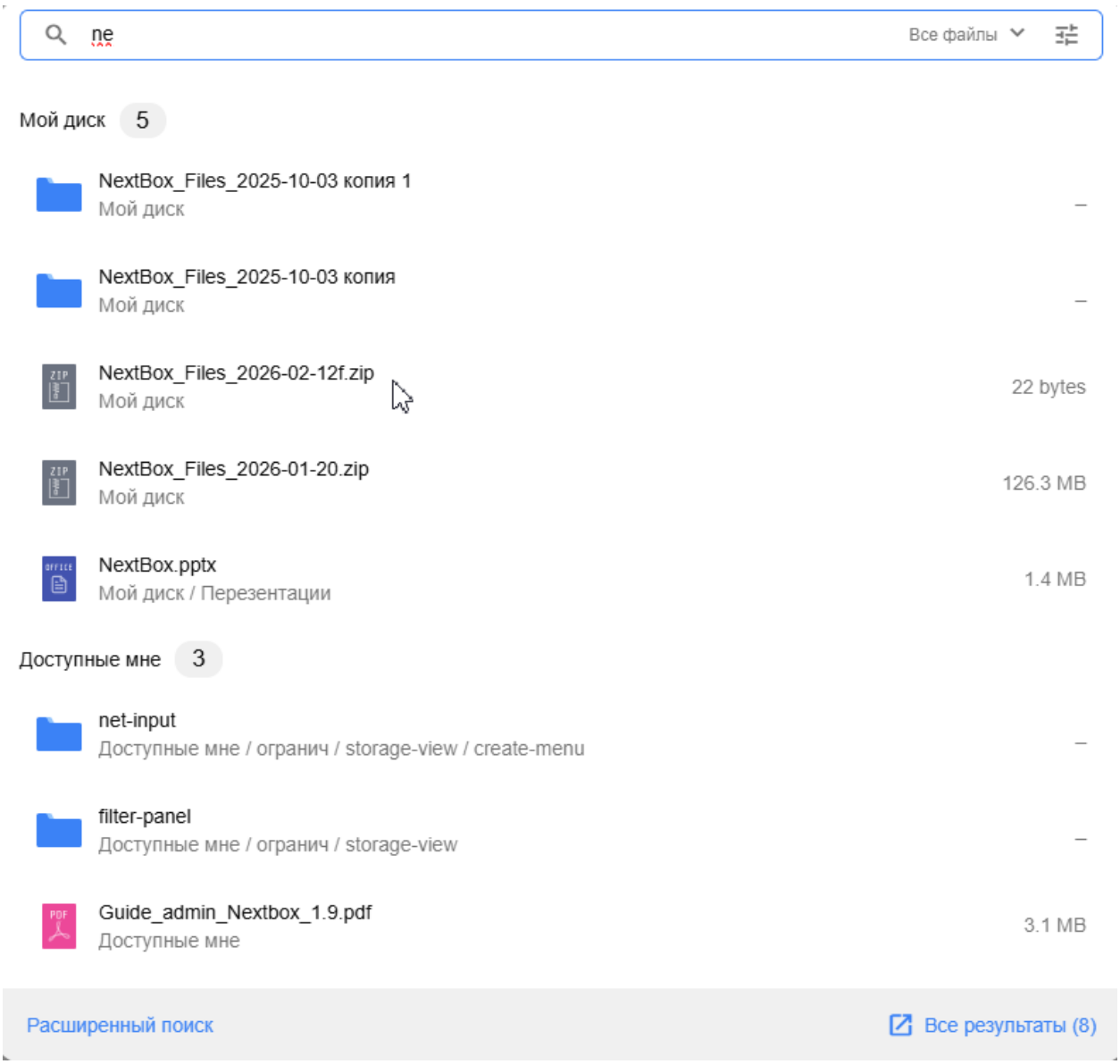
Глобальный поиск

Глобальный поиск позволяет находить объекты по названию, типу, размеру, тегам и.т.д. во всех доступных разделах хранилища, не переходя по папкам вручную. Текстовый поиск, фильтры и поиск по тегам объединены в едином интерфейсе: строке поиска в верхней панели, окне «Расширенный поиск» и странице «Результаты поиска».

Строка поиска

Поле **«Поиск»** расположено в верхней панели и доступно в любом разделе платформы.

1. Нажмите на поле «Поиск» в верхней панели. Откроется панель поиска.
2. Справа от поля выберите область поиска: «Все файлы» (по умолчанию), «Мой диск» или «Доступные мне».
3. Введите запрос. Поиск выполняется автоматически по мере ввода.
4. Предварительные результаты отображаются в панели, сгруппированные по разделам «Мой диск» и «Доступные мне», с количеством найденных объектов. Для каждого объекта указаны название, путь и размер.
5. Чтобы открыть объект, нажмите на него. Контекстное меню объекта (ПКМ) содержит действия «Открыть» и «Перейти к расположению объекта».
6. Чтобы перейти ко всем найденным объектам, нажмите кнопку «Все результаты» в нижней части панели или клавишу Enter.
7. Чтобы закрыть панель поиска, нажмите клавишу Esc.



Примечание. Пользователю с типом учётной записи «Гость» доступна только область «Доступные мне».

История запросов

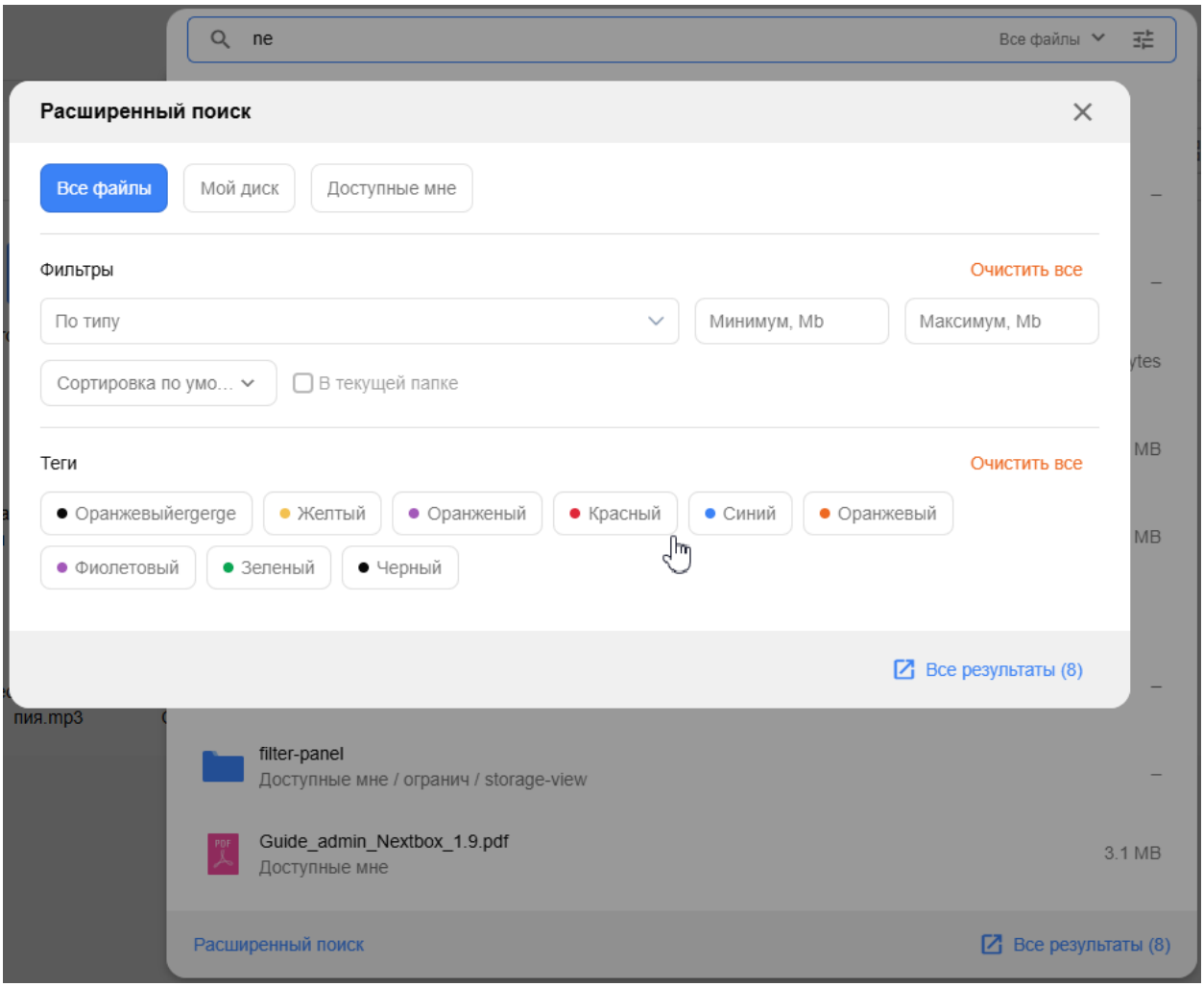
Если поле поиска пустое, в панели отображается **«История запросов»** — ранее выполненные запросы. Нажмите на запрос, чтобы повторить его, или на значок крестика, чтобы удалить запрос из истории. История хранится до перезагрузки страницы.

Расширенный поиск

Окно **«Расширенный поиск»** позволяет уточнить параметры поиска с помощью фильтров и тегов. Поиск можно выполнять как вместе с текстовым запросом, так и только по фильтрам.

1. Откройте окно одним из способов: нажмите кнопку «Расширенный поиск» в нижней части панели поиска или значок фильтров справа в поле «Поиск».
2. В верхней части окна выберите вкладку области поиска: «Все файлы», «Мой диск» или «Доступные мне».
3. В блоке «Фильтры» задайте нужные параметры:
    a) **«По типу»** — один или несколько типов объектов: «Папки», «Документы», «Приложения», «Изображения», «Музыка», «Видео», «Другое».
    b) **Размер** — минимальный и максимальный размер объекта в мегабайтах (поля «Минимум, Mb» и «Максимум, Mb»).
    c) **«По пользователям»** и **«По группам»** — владельцы объектов; фильтры доступны только на вкладке «Доступные мне».
    d) **Сортировка** — порядок вывода результатов.
    e) **«В текущей папке»** — ограничивает поиск папкой, открытой в рабочей области. Флажок доступен, если открыта вложенная папка раздела «Мой диск», «Избранное» или «Доступные мне» и выбрана вкладка этого же раздела.
4. В блоке «Теги» выберите один или несколько тегов.
5. Количество найденных объектов отображается на кнопке «Все результаты». Нажмите её, чтобы открыть страницу «Результаты поиска».

Кнопка **«Очистить все»** справа от заголовка блока сбрасывает параметры этого блока. Если фильтры заданы, значок фильтров в поле «Поиск» подсвечивается.

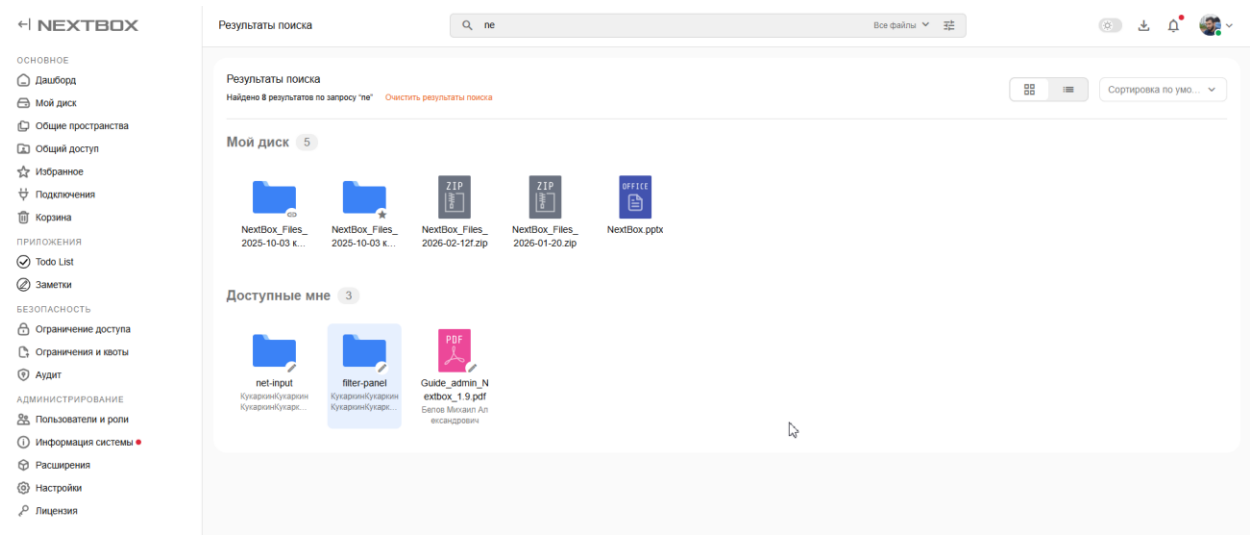


Страница «Результаты поиска»

Страница **«Результаты поиска»** открывается кнопкой «Все результаты» (или клавишей Enter в поле «Поиск») и содержит:

- строку «Найдено N результатов по запросу» и кнопку «Очистить результаты поиска»;
- выбранные фильтры в виде «чипсов»: значок крестика на «чипсе» удаляет один фильтр, кнопка «Очистить фильтры» — все фильтры;
- найденные объекты, сгруппированные по разделам «Мой диск» и «Доступные мне», с количеством объектов в каждом разделе;
- переключатель вида отображения (плитка или список) и сортировку.

С найденными объектами можно работать через контекстное меню: открывать, скачивать, предоставлять доступ, назначать теги, просматривать подробную информацию, версии и комментарии. Действие **«Перейти к расположению объекта»** открывает папку, в которой находится объект. Действия архивирования, распаковки, копирования и перемещения на странице результатов недоступны — для них перейдите к расположению объекта.



Изменения рабочей области

В связи с появлением глобального поиска рабочая область изменена:

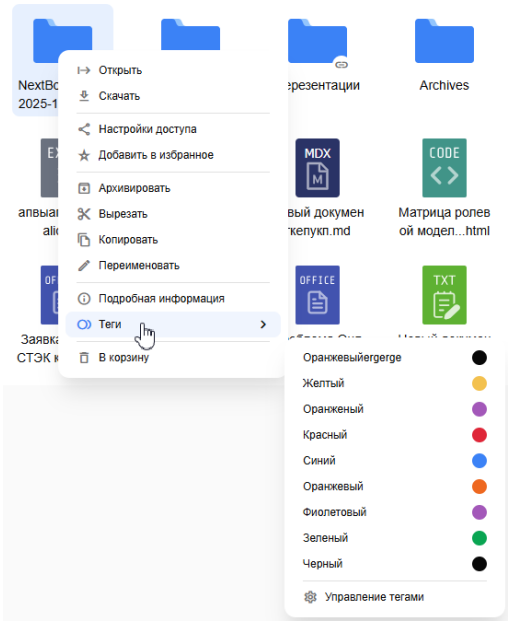
- строка поиска размещена в центре верхней панели;
- путь к текущей папке («хлебные крошки») и стрелки навигации «назад»/«вперёд» перенесены из верхней панели в панель над содержимым раздела, там же расположена кнопка «Выбрать»;
- в разделах «Мой диск» и «Доступные мне» прежние кнопки фильтров и поиска на панели раздела убраны — для поиска и фильтрации используйте глобальный поиск;
- в разделах «Избранное» и «Корзина» фильтры раздела сохранены.

Тегирование

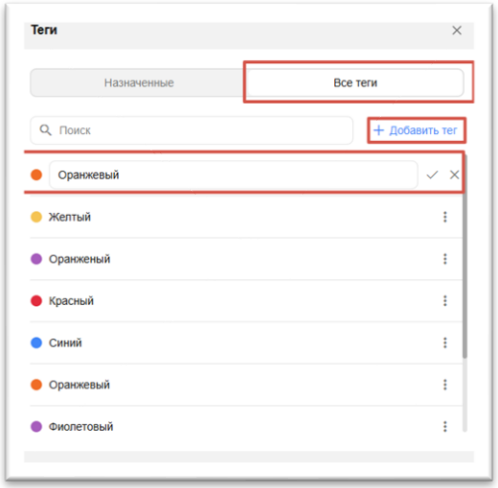
Теги — цветные метки, которые пользователь назначает объектам для группировки и быстрого поиска. Теги доступны в разделах «Мой диск», «Избранное» и «Доступные мне» (кроме вкладки «Я поделился»). Назначенные теги отображаются в рабочей области в виде цветных меток рядом с объектом. Найти объекты по тегам можно в окне «Расширенный поиск» (см. раздел «Глобальный поиск»), а в разделе «Доступные мне» объекты дополнительно можно группировать по тегам. Каждый пользователь может создать не более 20 тегов.

Создание тегов

1. Выделите любой объект.
2. Откройте контекстное меню объекта (ПКМ), наведите курсор на действие «Теги» и выберите пункт «Управление тегами». Откроется окно «Теги».



3. В открывшейся форме перейдите на вкладку «Все теги».
4. Нажмите кнопку «Добавить тег» – появится поле для ввода названия.
5. При необходимости измените дефолтное название.
6. Для сохранения тега нажмите на значок галочки; для отмены создания – на значок крестика.



Примечание. Если создано 20 тегов, добавить новый нельзя — появится сообщение «Вы достигли максимального количества тегов». Чтобы добавить тег, удалите один из существующих.

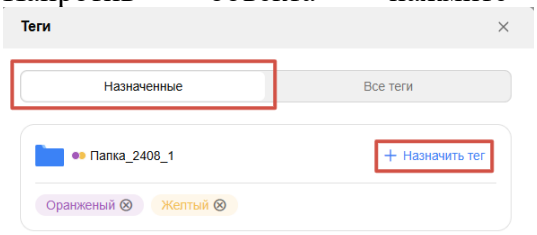
Редактирование тегов

1. Вызовите форму управления тегами как и при создании.
2. Напротив нужного тега нажмите на значок троеточия, чтобы открыть меню действий.
3. Для изменения цвета выберите соответствующий пункт и установите новый цвет: красный, синий, черный, зеленый, фиолетовый, желтый или оранжевый.
4. Для изменения названия выберите действие «**Переименовать**», введите новое имя тега и сохраните изменения (галочка).
5. Для удаления тега выберите действие «Удалить» и подтвердите удаление кнопкой «Удалить тег».

Важно! Удалённый тег снимается со всех объектов. Восстановить его невозможно.

Назначение и отзыв тегов

1. Выделите один или несколько объектов и откройте контекстное меню (ПКМ).
2. Наведите курсор на действие «Теги» — откроется подменю со списком ваших тегов. Галочкой отмечены теги, назначенные всем выделенным объектам.
3. Для назначения тега нажмите на него — тег будет назначен всем выделенным объектам и отмечен галочкой. Меню при этом не закрывается, поэтому можно назначить несколько тегов подряд.
4. Для отзыва тега нажмите на тег с галочкой — тег будет снят со всех выделенных объектов.
5. Для работы в окне управления тегами выберите в подменю пункт «Управление тегами».
6. В окне «Теги» на вкладке «Назначенные» отобразятся выделенный объект или объекты и назначенные им теги.
7. Напротив объекта нажмите на кнопку «Назначить тег».



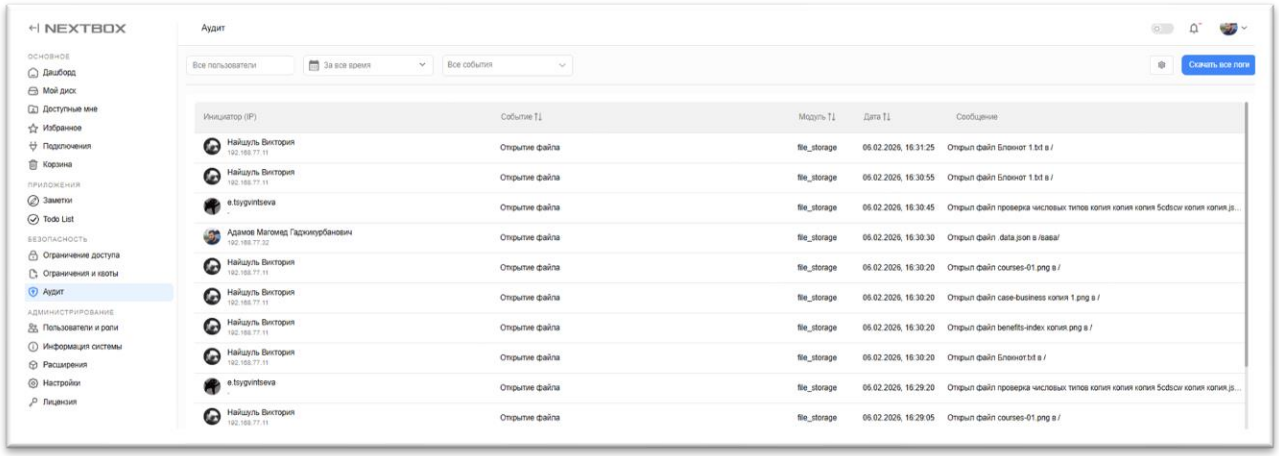
8. Из списка доступных тегов, выберите и назначьте нужный тег объекту.
9. Для отзыва тега через форму управления тегами нажмите на значок крестика на «чипсе» тега под выделенным объектом – тег будет отвязан от объекта.

Примечание. Действие «Теги» недоступно для архивов и скрытых объектов.

Безопасность

Аудит

Раздел **«Аудит»** позволяет администраторам отслеживать действия пользователей в платформе, такие как входы в систему, изменения файлов и другие активности.



События аудита фиксируются с указанием следующих атрибутов:

1. **Дата** – дата и время события.
2. **Событие** – действие, совершенное пользователем.
3. **Модуль** – сервис, в рамках которого произошло событие.
4. **Инициатор** – пользователь, инициировавший событие.
5. **Сообщение** – дополнительная информация о событии.

Управление отображением столбцов

Вы можете настроить отображение столбцов:

1. Нажмите на кнопку управления столбцами (в правом верхнем углу).
2. В выпадающем списке выберите чекбоксами только те столбцы, которые хотите видеть.

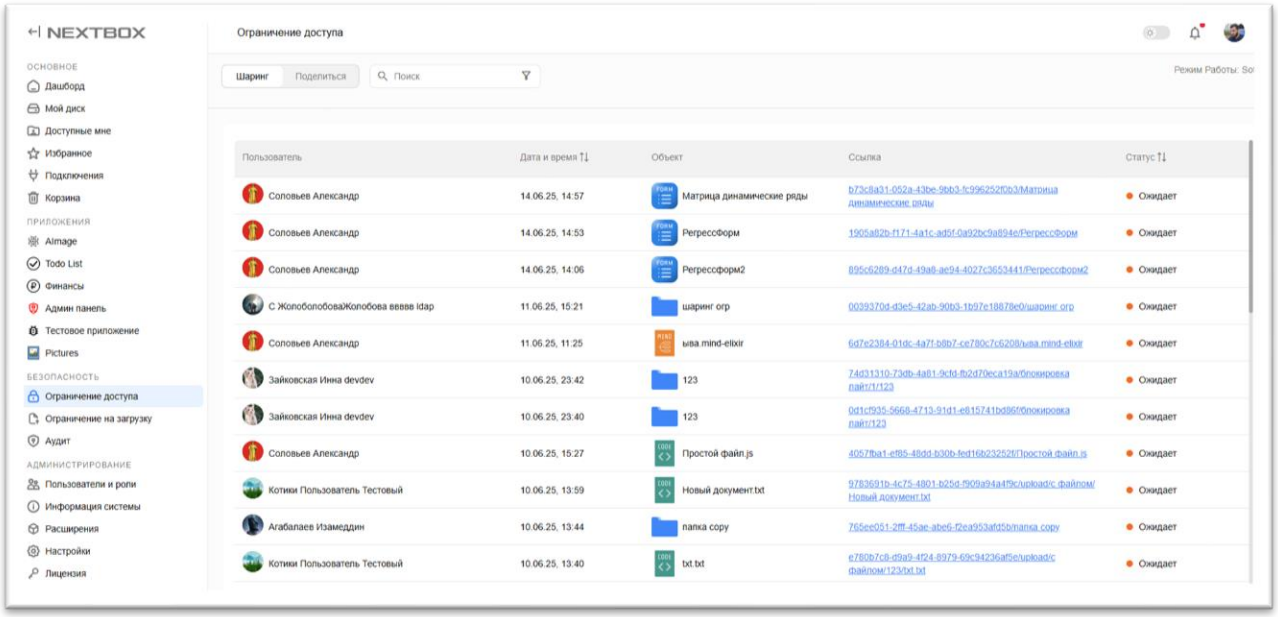
Фильтрация пользовательских логов:

Вы можете сузить список событий аудита, используя фильтры по:

1. **Пользователям** – фильтрация по конкретным пользователям.
2. **Дате** – фильтрация по выбранному периоду или определённой дате.
3. **Событиям –** фильтрация по конкретным событиям аудита.

Ограничение доступа

Функционал раздела «Ограничение доступа» позволяет администраторам контролировать и управлять доступами к объектам в платформе, предоставляемыми через ссылки общего доступа и внутренним пользователям.



Режимы контроля и управления доступами

Для контроля доступа в системе предусмотрено три режима:

1. **None:** В этом режиме администратор не видит, кто и кому предоставляет доступ, и не контролирует доступ к объектам.
2. **Soft -** В этом режиме доступ к объектам открыт по умолчанию, но администратор может просматривать, кто и кому предоставляет доступ, а также управлять доступами:
    a) **Для ссылок:** Администратор может заблокировать доступ к объекту при необходимости.
    b) **Для внутреннего доступа:** Администратор может заблокировать доступ к объекту при необходимости.
    c) При необходимости администратор может разблокировать ранее заблокированный доступ к объекту.
3. **Hard:** В этом режиме доступ к объектам закрыт по умолчанию, доступ предоставляется с разрешения администратора:
    a) **Для ссылок:** Доступ может быть предоставлен только с разрешения администратора.
    b) **Для внутреннего доступа:** Доступ может быть предоставлен только с разрешения администратора.

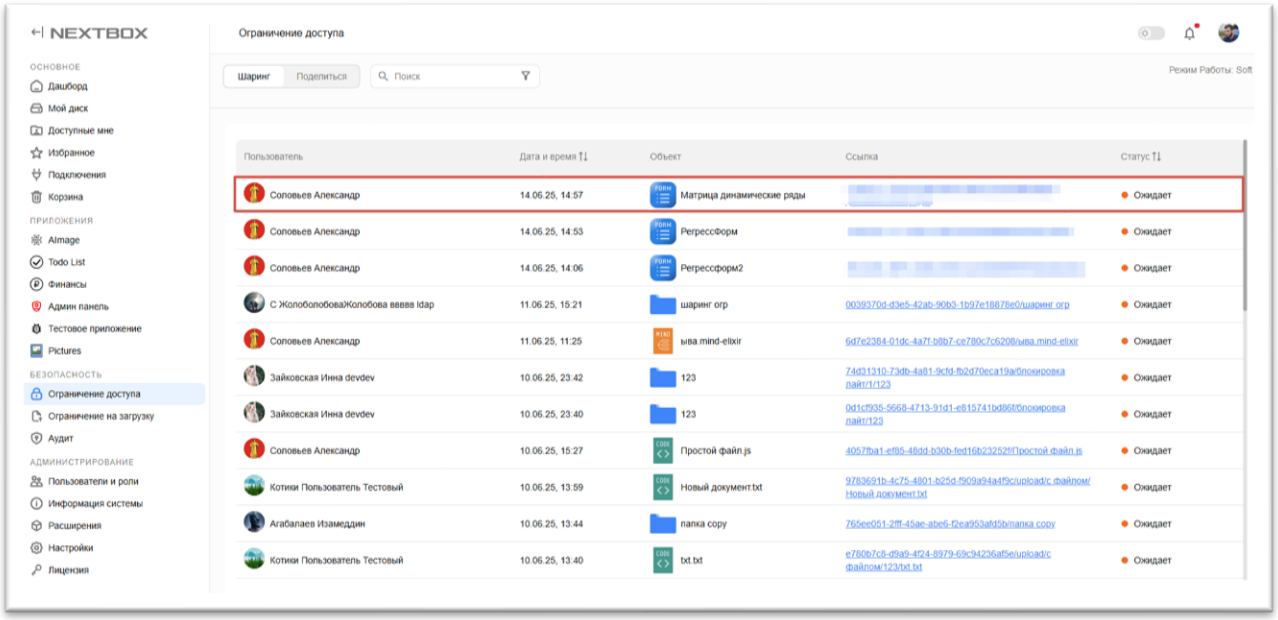
Настройка режимов контроля

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Выберите настройку «Ограничение доступа»**.**
3. Выберите нужный режим из списка (Soft, None, Hard) для функции **«Шаринг»** и **»Поделиться»**.

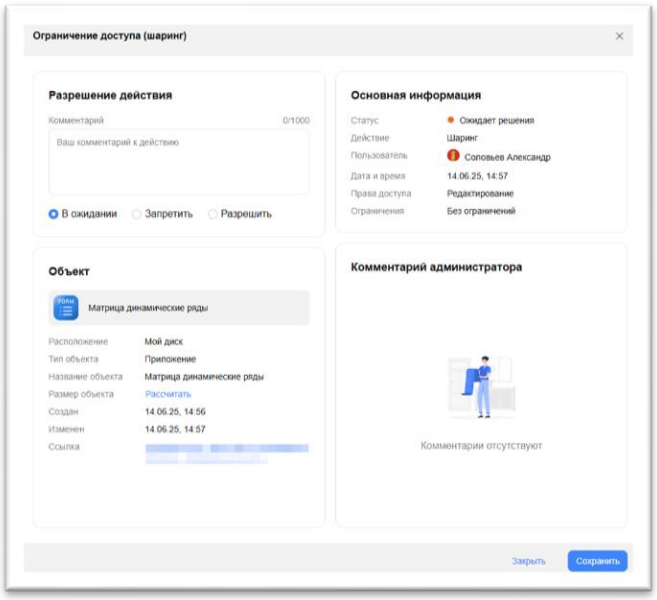
Управление доступом по ссылке общего доступа (функция «Шаринг»)

Чтобы просмотреть информацию о предоставленных доступах по ссылке общего доступа, перейдите на вкладку «Шаринг».

Для управления доступом к объекту по ссылке, нажмите на строку объекта в реестре доступов.



Система откроет окно с подробной информацией об объекте.



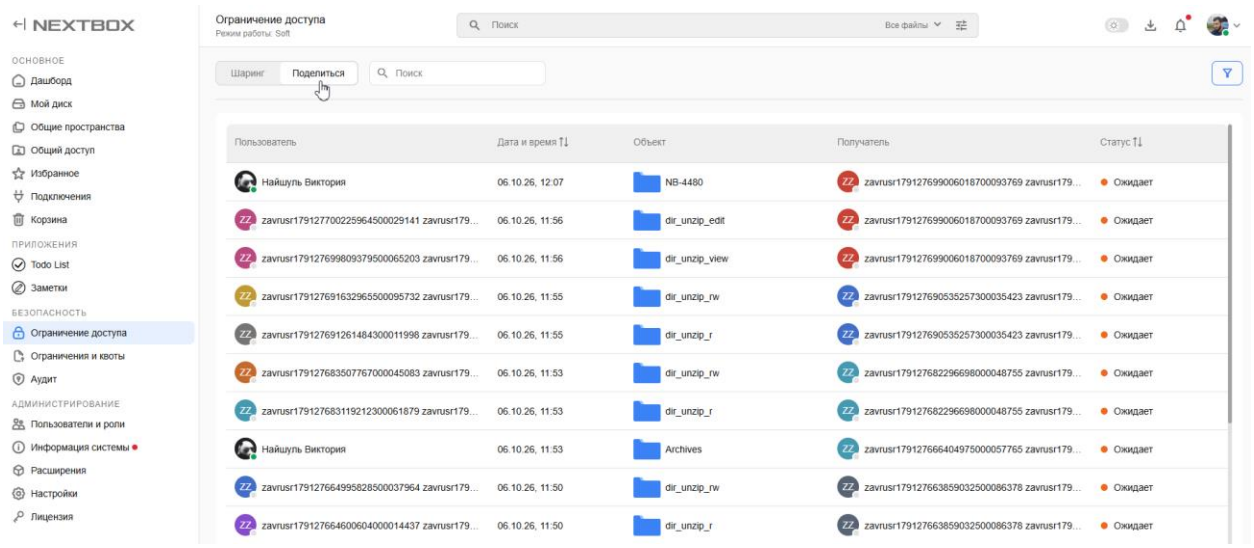
Окно состоит из следующих блоков:

1. **Разрешение действия** - предназначен для управления доступом пользователя с возможностью добавления комментария к выбранному действию. Доступны три варианта:
    a) **Разрешить** – предоставляет доступ к объекту по ссылке.
    b) **Запретить** – закрывает доступ к объекту по ссылке.
    c) **Ожидание** – переводит ссылку в статус ожидания решения администратора.
2. **Объект - о**тображает основную информацию об объекте, на который выдан доступ.
3. **Основная информация** - содержит сведения о владельце объекта, дату и время создания ссылки общего доступа, предоставленные права, а также параметры безопасности доступа.
4. **Комментарий администратора** - показывает последний комментарий администратора, добавленный при выполнении действия.

Примечание: Запись о доступе будет автоматически удалена из реестра, если владелец объекта самостоятельно закроет доступ по ссылке общего доступа.

Управление доступом, предоставляемым внутренним авторизованным пользователям (функция «Поделиться»)

Чтобы просмотреть информацию о предоставленных доступах внутренним авторизованным пользователям, перейдите на вкладку «Поделиться».



Для управления доступом к объекту, предоставляемому внутреннему пользователю, выполните следующие действия:

1. Перейдите в **реестр доступов**.
2. Найдите нужный объект в списке.
3. **Нажмите на строку объекта**, чтобы открыть окно управления доступом.

В открывшемся окне вы сможете просмотреть текущие права, изменить параметры доступа и добавить комментарий к своему решению, если требуется.

Ограничения и квоты

Раздел **«Ограничения и квоты»** позволяет администраторам создавать и назначать пользователям следующие правила ограничения:

1. **По типам расширений файлов** — запрет на использование определённых расширений. В этом случае нельзя создавать, загружать, пересохранять, копировать и выполнять другие действия с файлами запрещённых форматов.
2. **По размеру файла** — ограничение на максимальный размер. Файлы, превышающие установленный предел, невозможно загрузить, пересохранить, скопировать и т.д.
3. **По объёму хранимых данных** — общее ограничение на дисковое пространство пользователя.

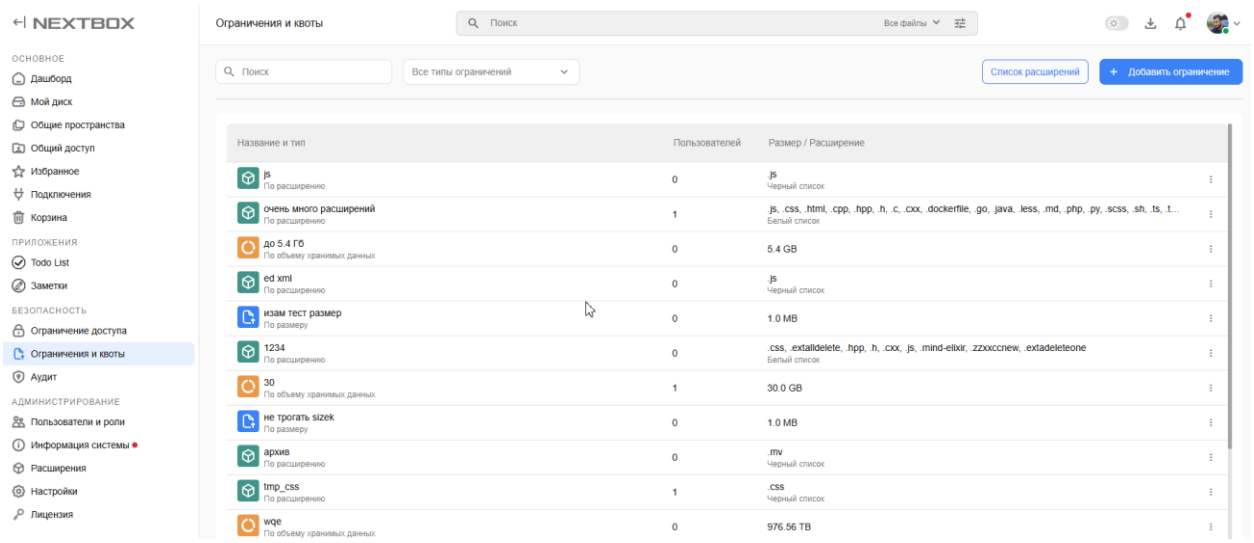
Это необходимо для:

1. Повышения безопасности системы;
2. Снижения риска загрузки вредоносных или неподходящих файлов;
3. Эффективного использования дискового пространства.

В разделе администратор может:

1. Создавать, редактировать, удалять правила.
2. Назначать правила пользователям.
3. Отзывать назначенные правила.
4. Управлять пользовательским списком расширений.

Структура раздела «Ограничения и квоты»



Реестр правил

Отображает все созданные правила. В таблице указаны:

1. Название и тип правила (по размеру / по расширениям).
2. Количество пользователей – количество пользователей, на которых применено данное ограничение.
3. Размер/расширение – параметры ограничения правила.
4. Контекстные действия:
    a) **Редактировать.**
    b) **Удалить.**

Создание правила

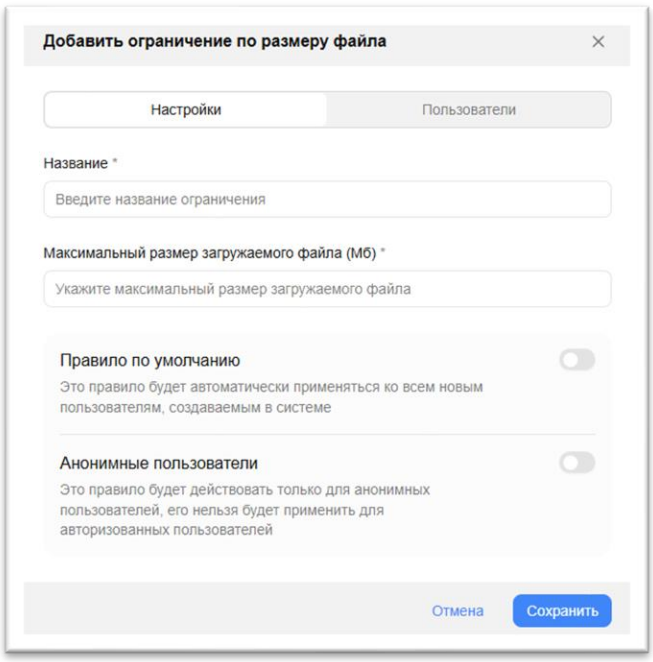
При нажатии на кнопку **«Добавить ограничение»** необходимо выбрать тип:

1. По размеру файла.
2. По загрузке расширений.
3. По объёму хранимых данных.

Каждое правило включает две вкладки **«Настройки»** и **«Пользователи».**

Правило по размеру файла

Вкладка «Настройки»:



1. Введите **название** (обязательное, уникальное, до 255 символов).
2. Укажите **Максимальный размер файла (в МБ)** — только положительные целые числа до 1 048 576 МБ.
3. Ели необходимо, чтобы правило автоматически применялось ко всем новым пользователям, переведите переключатель **«Правило по умолчанию»** в положение **включено**:
    a) Автоматически применяется ко всем новым пользователям.
    b) Если правило по умолчанию уже установлено, отображается окно подтверждения замены.
4. Если необходимо правило применить для анонимных пользователей, переведите переключатель **«Анонимные пользователи»** в положение **включено**:
    a) Применятся ко всем анонимным пользователям.
    b) Если другое правило уже применено, отображается окно подтверждения замены.

Вкладка «Пользователи»

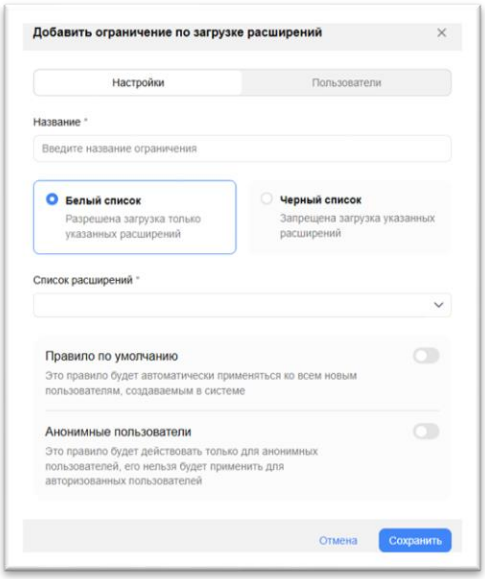
1. Выберите и отметьте пользователей, к которым необходимо применить правило ограничений.
2. Для удобства используйте поиск и сортировку.
3. Доступен выбор групп: пользователи из группы автоматически выбираются и отмечаются.
    - **Важно!** правило применяются только к пользователям, группы предназначены для удобство фильтрации списка пользователей.

4. **«Сохранить»** - сохраняет правило.
5. **«Отмена»** - отменяет создание правила.

Правило по расширениям

Создаётся аналогично правилу по размеру файла. Отличие — настройка **белого** или **черного списка расширений**:

1. Белый список – разрешена загрузка только указанных типов расширений.
2. Черный список – запрещена загрузка указанных типов расширений.



Выбор расширений из списка:

1. В поле «Список расширений» выберите типы расширений, для которых разрешена или запрещена загрузка файлов.
2. Для быстрого поиска типа расширения введите нужное значение в поле. Если подходящее значение отсутствует, система предложит добавить его в список пользовательских расширений.
3. При вводе несуществующего расширения — появляется кнопка **«Добавить расширение»** (добавляет в пользовательский список).
4. **«Сохранить»** - сохраняет правило.
5. **«Отмена»** - отменяет создание правила.

Правило по объёму хранимых данных (квота)

Правило создаётся по аналогии с правилом по размеру файла. Значение квоты указывается в **гигабайтах (ГБ)**.

После назначения правила пользователям:

1. В боковом меню навигации у пользователей, для которых установлена квота, отображается **виджет состояния хранилища**.
2. Виджет дополнительно доступен на **дашборде**.

Управление пользовательским списком расширений

1. В реестре правил нажать на кнопку «**Список расширений»**, откроется окно добавления пользовательского списка расширений.
2. Окно включает:
    a) «Добавить новое расширение» - поле ввода названия типа расширения (до 20 символов).
    b) кнопка **«Добавить»** — добавляет тип расширения в список.
    c) список уже добавленных типов пользовательских расширений с возможностью удаления.
    d) кнопка **«Очистить список»** — удаляет все расширения после подтверждения.

Важно! При удалении пользовательского типа расширения, если это расширение использовалось в правиле ограничений, оно будет исключено из правила.

Запрещённые и разрешённые действия при применении ограничений по размеру файла и типам расширений

Пользователи без ограничений - могут загружать любые файлы и выполнять все операции в рамках системы.

Пользователям с ограничениями

Разрешено:

1. Просмотр файлов.
2. Скачивание файлов.
3. Удаление файлов.
4. Перемещение файлов внутри доступной папки или в пределах собственного дискового пространства.

Запрещено:

1. Загрузка файлов, нарушающих установленные ограничения.
2. Копирование файлов, нарушающих установленные ограничения.
3. Перемещение объектов, нарушающих установленные ограничения, между доступными папками, подключениями или в собственное дисковое пространство.
4. Редактирование файлов, если превышен установленный лимит размера.
5. Сохранение файлов с запрещённым типом расширения.

Администрирование

Пользователи и роли

Раздел «Пользователи и роли» предназначен для управления **пользователями**, **группами** и **ролевой моделью** системы.

Для создания, редактирования или удаления пользователя, группы или роли, перейдите в раздел «Пользователи и роли» и нажмите на соответствующую кнопку.

1. Пользователи.
2. Группы.
3. Роли.

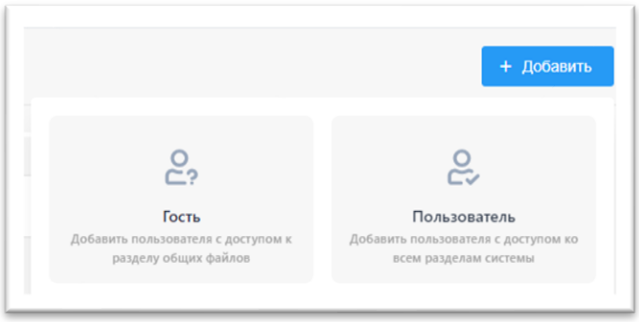


Пользователи

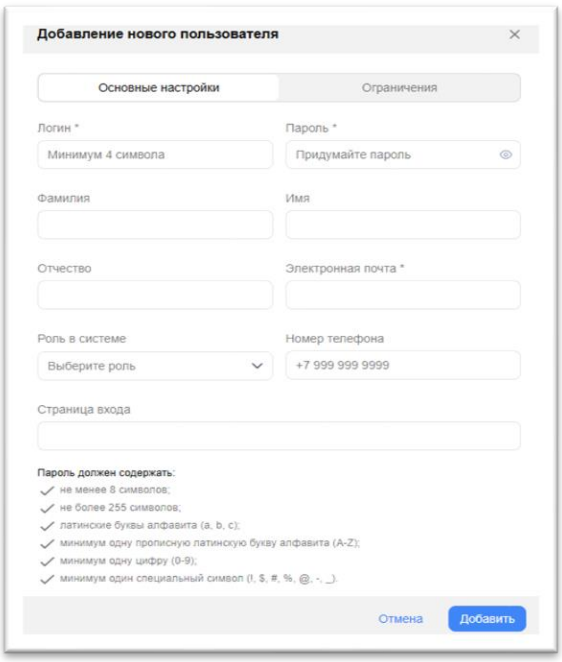
1. Страница «Пользователи» предоставляет возможность администраторам управлять учётными записями пользователей. В этом разделе вы можете выполнять следующие действия:
    a) Создание новых пользователей.
    b) Редактирование текущих пользователей.
    c) Удаление пользователей.
    d) Просмотр подробной информации о пользователе.
    e) Активация и деактивация учётных записей.
    f) Назначение ролей пользователям.
    g) Изменение пароля.
2. Система поддерживает два типа пользователей: стандартного и гостевого.
3. **Гостевой пользователь** обладает ограниченными возможностями и доступом к системе. Он может работать только с объектами, к которым ему предоставлен доступ, и имеет доступ только к разделу **«Доступные мне»**.
4. Гостевые учётные записи могут использоваться, например, для взаимодействия с контрагентами.
5. Система позволяет бесплатно создать до **5** учётных записей гостевого типа.

Создание нового пользователя

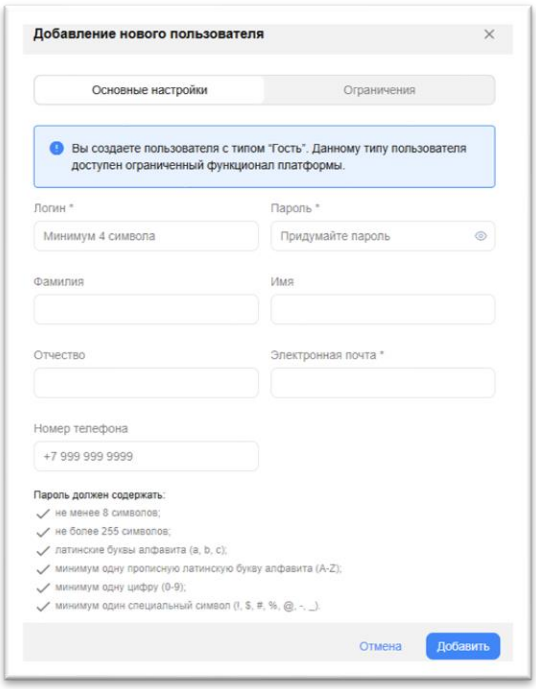
1. На странице пользователи нажать на кнопку **«Добавить»**.
2. Система отобразит окно с выбором типа создаваемого пользователя.



3. Выберите тип создаваемого пользователе.
4. Система отобразит окно создания пользователя:
    a) Форма окна создания стандартного пользователя.



    b) Форма окна создания пользователя по типу «Гость»,



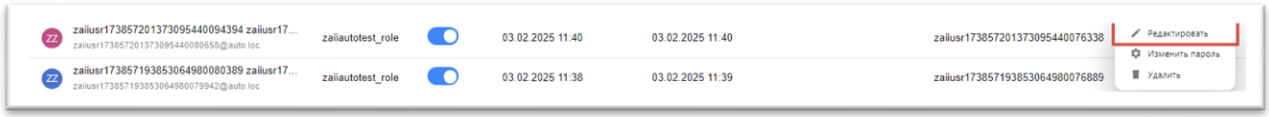
5. Заполните обязательные поля, укажите ФИО.
6. Если необходимо применить правила ограничений по размеру или типу расширений, перейдите на вкладку «Ограничения» и выберите правила ограничений.
7. Далее нажмите **«Добавить».**

При создании стандартного пользователя вы можете определить стартовую страницу, которая будет открываться по умолчанию при входе в систему. Для этого в поле **«Страница входа»** укажите ссылку на нужную страницу платформы.

Редактирование пользователя

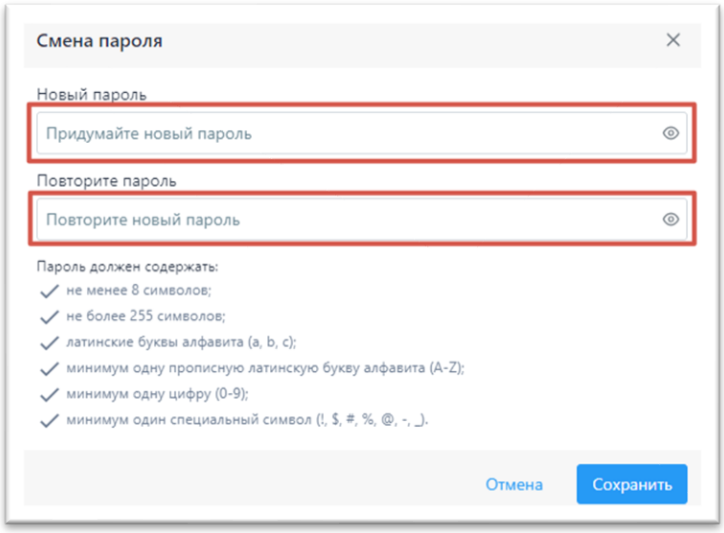
Настройки редактирования пользователя аналогичны настройкам создания.

1. Перейдите на страницу **«Пользователи»**.
2. В реестре пользователей вызовите меню с контекстными действия пользователя и нажмите **«Редактировать»** – откроется окно редактирования.
3. Внесите изменения (по аналогии с созданием пользователя).
4. Сохраните изменения.



Изменение пароля пользователя

1. Чтобы изменить пароль пользователя, вызовете окно смены пароля нажав на кнопку **«Изменить пароль»** в меню контекстных действий.



2. Введите новый пароль и повторите его ввод.
3. Сохраните изменения.

В системе изменение пароля недоступно для пользователей, авторизованных через LDAP.

Отправка учётных данных пользователю по электронной почте

При создании нового пользователя или изменении его пароля администратор может автоматически отправить пользователю письмо с учётными данными.

Для отправки письма выполните следующие действия:

1. Откройте форму создания пользователя или форму изменения пароля пользователя.
2. Заполните необходимые данные.
3. Установите флажок **«Отправить учётные данные на e-mail»**.
4. Нажмите кнопку **сохранения изменений**.

После успешного сохранения система автоматически отправит пользователю электронное письмо, содержащее:

1. Логин пользователя;
2. Пароль пользователя;
3. Ссылку на страницу авторизации;
4. Информацию об администраторе, выполнившем действие.

Примечания:

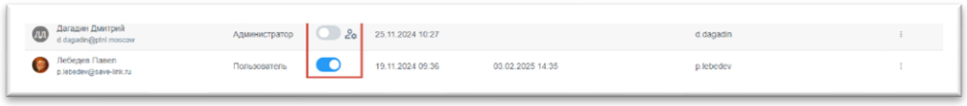
1. Флажок доступен только пользователям с административными правами.
2. По умолчанию флажок снят и после сохранения формы автоматически сбрасывается.
3. Отправка письма выполняется только при установленном флажке.
4. Если отправить письмо не удалось, данные пользователя будут сохранены, а система автоматически выполнит повторную попытку отправки через установленный интервал времени. Информация об ошибке фиксируется в системном журнале.

Удаление пользователя

Чтобы удалить пользователя, в меню контекстных действий нажмите на кнопку **«Удалить»**.

Деактивация и активация пользователя

Для деактивации или активации пользователя, переключите в соответствующее положение переключатель активности.



Пользователи могут быть временно деактивированы из-за истечения срока действия лицензии.

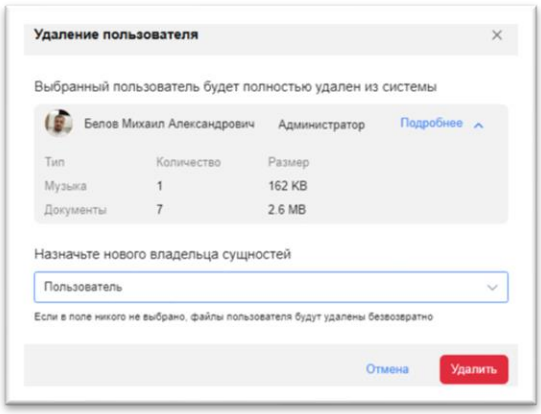
Чтобы отличить таких пользователей от тех, кого деактивировал администратор, система помечает последних специальным значком — аватар пользователя с изображением шестерёнки .

Передача прав на объекты удаляемого пользователя

Платформа предоставляет возможность передать права на объекты пользователя другому пользователю системы перед его удалением. Это позволяет сохранить доступность и управляемость данных без потери информации.

В реестре пользователей:

1. Нажмите кнопку **«Удалить»** напротив пользователя, которого необходимо удалить.
2. Система отобразит **окно подтверждения удаления**, содержащее информацию об объектах, принадлежащих выбранному пользователю.



3. В открывшемся окне администратор может выбрать из списка авторизованных пользователей нового владельца объектов.
4. После выбора нового владельца, кнопка **«Удалить»** изменится на **«Передать права и удалить»**.
5. Нажмите **«Передать права и удалить»** для подтверждения операции.

В результате пользователь будет удалён из системы, а все его объекты будут переданы указанному пользователю.

Важно! Передача прав выполняется на все объекты удаляемого пользователя без исключений. Убедитесь, что выбранный новый владелец обладает необходимыми правами для дальнейшего управления этими объектами.

Отображение статуса пользователя

Функция отображения статусов позволяет определить текущую активность пользователей в системе.

В системе используются следующие статусы:

1. **В сети** — пользователь авторизован в системе и выполняет действия. Статус отображается **зелёным** индикатором.
2. **Не в сети** — пользователь не авторизован в системе или его сессия завершена. Статус отображается **серым** индикатором.

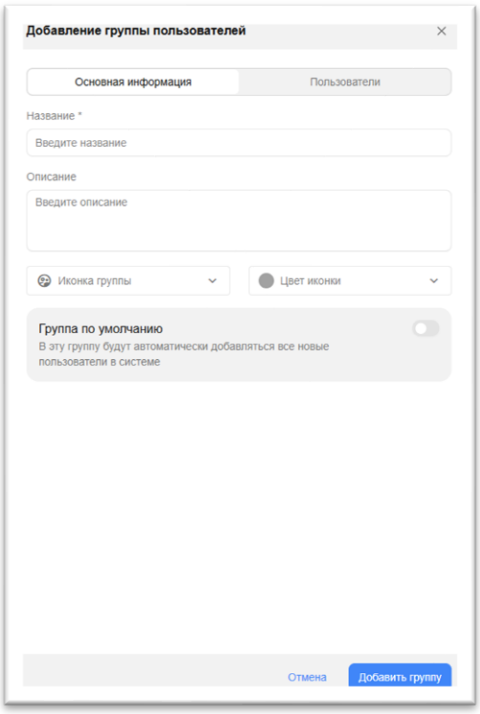
Статус пользователя определяется системой автоматически и не требует действий со стороны администратора. Изменение статуса происходит автоматически в зависимости от активности пользователя.

Примечание. Управление статусами пользователей не предусмотрено. Статусы определяются и изменяются системой автоматически на основании состояния пользовательской сессии и активности пользователя.

Группы

Создание группы

1. Перейдите на страницу **«Группы»** и нажмите кнопку **«Добавить»** – откроется окно создания группы.



2. Укажите:
    a) Название группы.
    b) Описание.
    c) Выберите иконку группы и цвет иконки.
3. Нажмите на таб **«Пользователи».**
4. Добавьте пользователей, отметив их чекбоксы и нажмите **«Добавить группу»** – созданная группа появится в реестре групп.

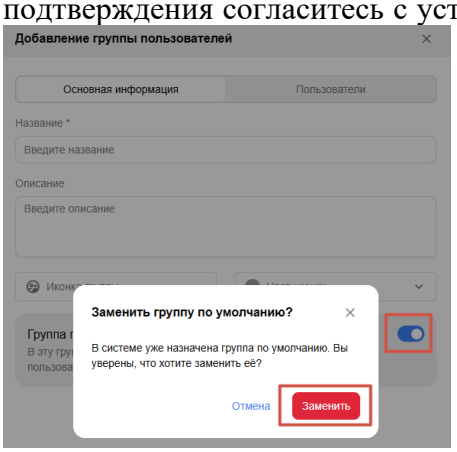
Группа по умолчанию

Группа по умолчанию предназначена для автоматического добавления новых пользователей в группу.

Установка группы по умолчанию:

1. Откройте окно создания или редактирования группы.
2. Переключатель «Группа по умолчанию» переведите в положение «Включено».

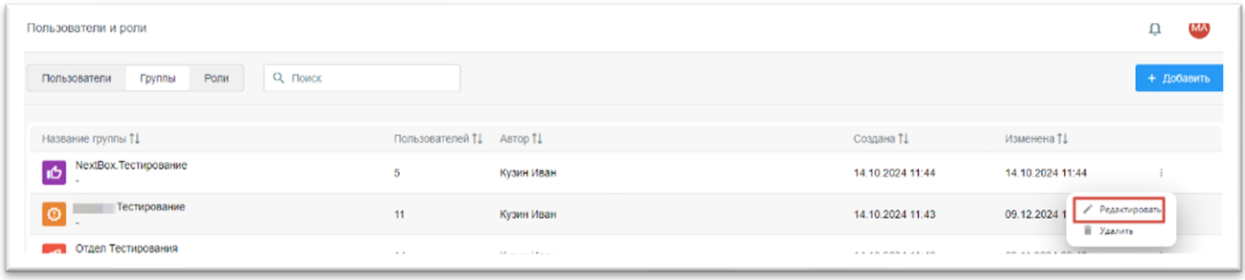
3. Если в системе уже назначена другая группа по умолчанию, в появившемся окне подтверждения согласитесь с установкой новой группы как группы по умолчанию.



Редактирование группы

Настройки редактирования группы аналогичны настройкам создания.

1. Перейдите на страницу **«Группы»**.
2. В реестре групп вызовите меню с контекстными действиями группы и нажмите **«Редактировать»** – откроется окно редактирования.



3. Внесите изменения (по аналогии с созданием группы).
4. Сохраните изменения.

Удаление группы

Чтобы удалить группу, в меню контекстных действий нажмите на кнопку **«Удалить»**.

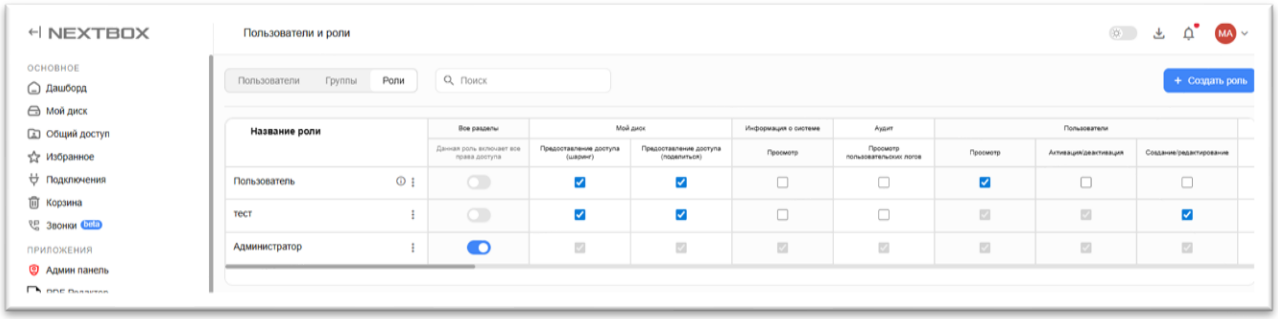
Роли

Общее описание

Раздел **«Роли»** представляет собой ролевую модель в матричном представлении:

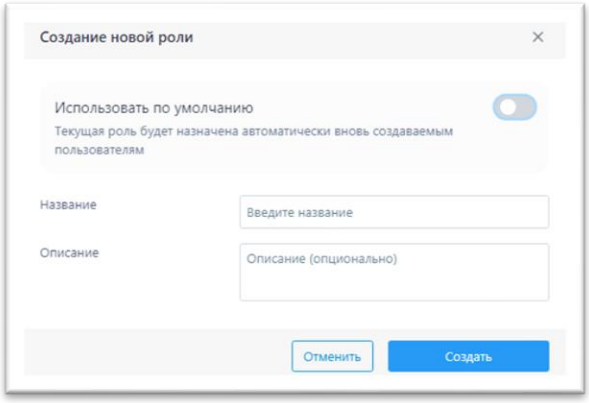
1. **Столбцы** содержат перечень разделов и функций.
2. **Строки** содержат список созданных ролей.

3. Доступны поле поиска для фильтрации ролей по названию и кнопка **«Создать роль»** для создания новой роли.



Создание роли

1. Для создания новой роли нажмите кнопку **«Создать роль»** в правом верхнем углу. Система отобразит окно для ввода названия и описания роли.

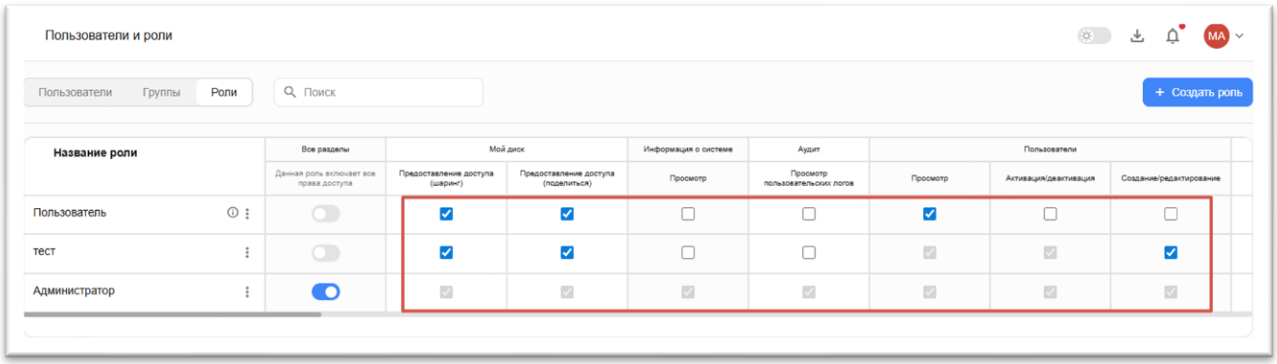


2. Введите название роли (обязательно для заполнения).
3. Введите описание роли (опционально).
4. Настройте переключатель «Использовать по умолчанию» (опционально):
    a) Если включить переключатель, система автоматически будет назначать создаваемую роль всем новым пользователям, которые будут создаваться в системе, в том числе и через LDAP (если пользователь авторизовался, без роли через LDAP).
    b) Если в системе уже установлена роль по умолчанию, при создании новой роли появится окно подтверждения изменения роли по умолчанию.
5. Для сохранения новой роли нажмите кнопку **«Создать»**.

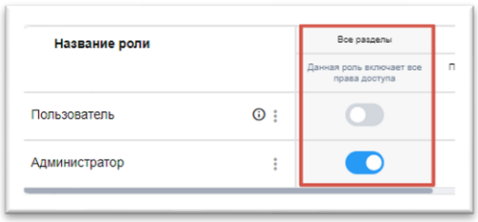
Настройка прав доступа для роли

После создания роли настройте права доступа:

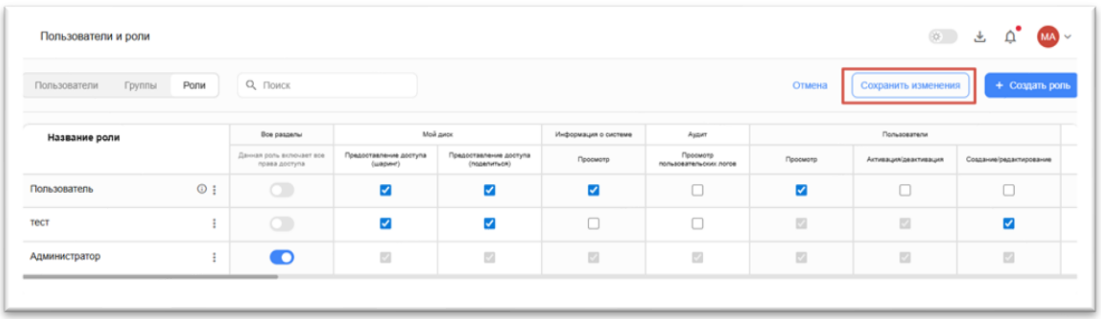
1. В матрице установите галочки в чекбоксах на пересечении функций и названия роли, чтобы назначить доступ.



2. Для включения всех доступов:
   a) Переведите переключатель в столбце **«Все разделы»** рядом с названием роли в положение «включено».



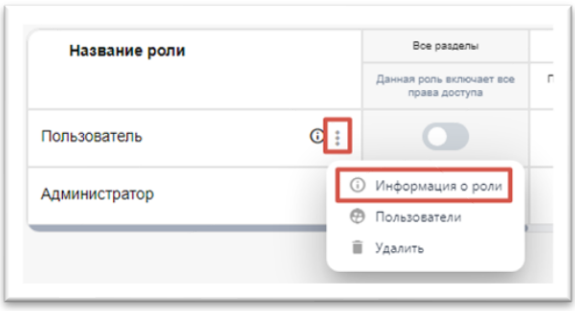
   b) Система автоматически пометит эту роль как «Администратор», предоставляя дополнительные полномочия (например, системные уведомления и расширенные права в управлении лицензией).
3. После завершения настройки нажмите кнопку **«Сохранить изменения»** в правом верхнем углу.



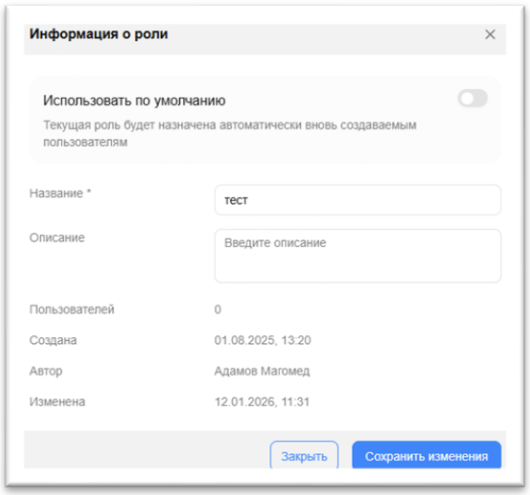
4. Для отмены изменений, нажмите кнопку **«Отмена»**.

Просмотр информации о роли, изменение названия, описания и статуса по умолчанию

1. Для просмотра подробной информации о роли, изменение названия, описания и статуса по умолчанию нажмите на троеточие напротив роли. Система отобразит контекстные действия:
    a) **Информация о роли.**
    b) **Пользователи.**
    c) **Удалить.**
2. Выберите **«Информация о роли».**



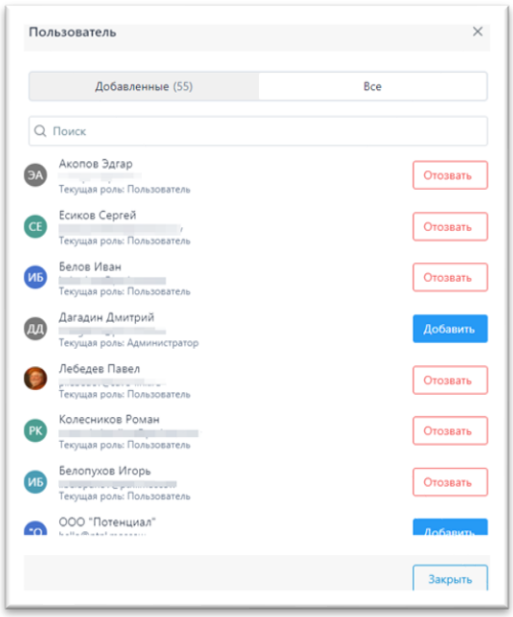
3. Откроется окно с информацией о роли, где можно изменить название, описание и её статус по умолчанию.



Назначение и отзыв роли у пользователей

Чтобы назначить или отозвать роль у пользователей:

1. Перейдите на страницу «Роли» и откройте контекстное меню нужной роли в матрице.
2. Нажмите кнопку **«Пользователи»** – откроется окно со списком пользователей.



3. Чтобы назначить роль, нажмите **«Добавить»** напротив нужного пользователя.
4. Для отзыва роли нажмите **«Отозвать»**.
5. Вкладка **«Добавленные»** отображает только пользователей с назначенной ролью, упрощая управление.
6. После внесения изменений нажмите **«Закрыть»**.

Удаление роли

«Для удаления роли:

1. В контекстных действиях выберите **«Удалить».**
2. Подтвердите удаление во всплывающем окне:

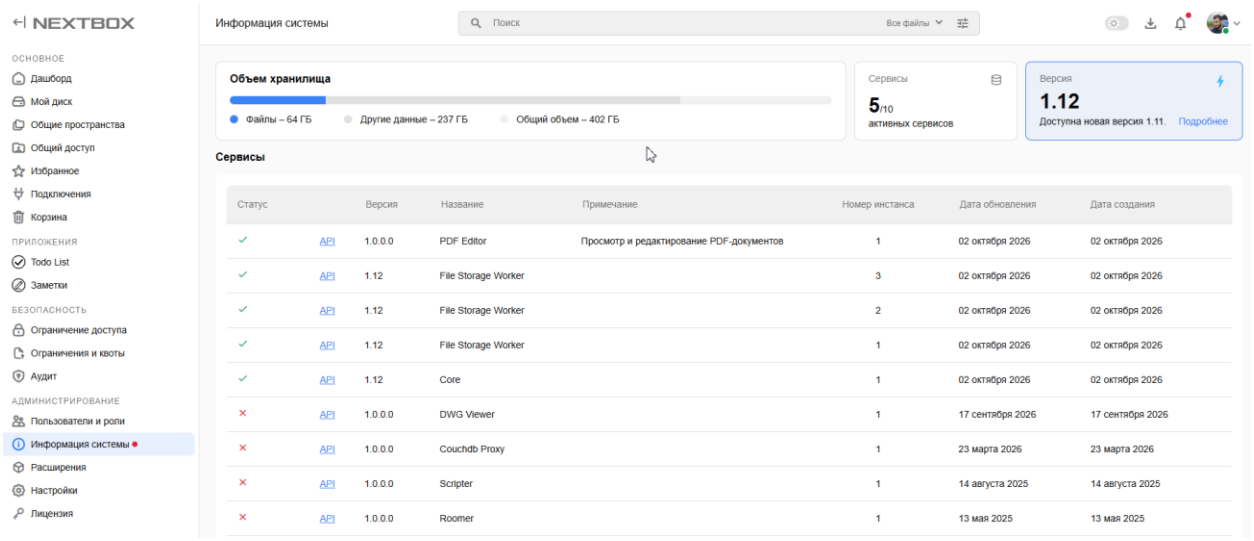
После удаления роль автоматически будет отозвана у всех пользователей, которым она была назначена. Доступ к разделам и функциям, связанным с удалённой ролью будет ограничен.

Информация системы

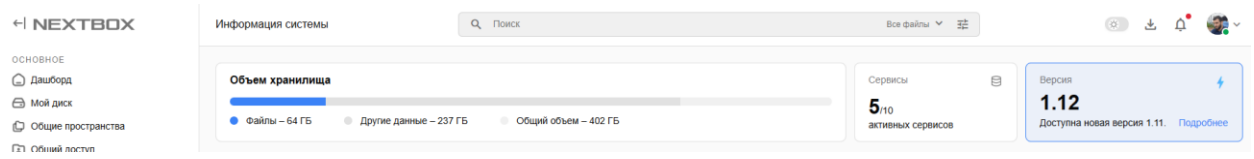
Раздел **«Информация системы»** предоставляет сводные сведения о текущем состоянии и ключевых характеристиках платформы. В этом разделе доступны данные о версии продукта, перечне задействованных сервисов и доступных API, а также информации о состоянии и объёме используемого хранилища. В этом разделе вы найдёте следующие атрибуты:

1. **Статус**: показывает текущий статус работы сервиса, информируя о его доступности и работоспособности.

2. **Версия**: отображает текущую версию сервиса, что помогает в отслеживании изменений и обновлений.
3. **Название**: указывает на название сервиса, чтобы легко было идентифицировать его.
4. **API**: ссылка на документацию Swagger, предоставляющая информацию о доступных API и методах взаимодействия с сервисом.
5. **Примечание**: дополнительная информация или комментарии, которые могут быть полезны для пользователя.
6. **Номер инстанса**: количество экземпляров сервиса, работающих одновременно.
7. **Дата обновления**: дата последнего обновления сервиса.
8. **Дата создания**: дата создания сервиса.



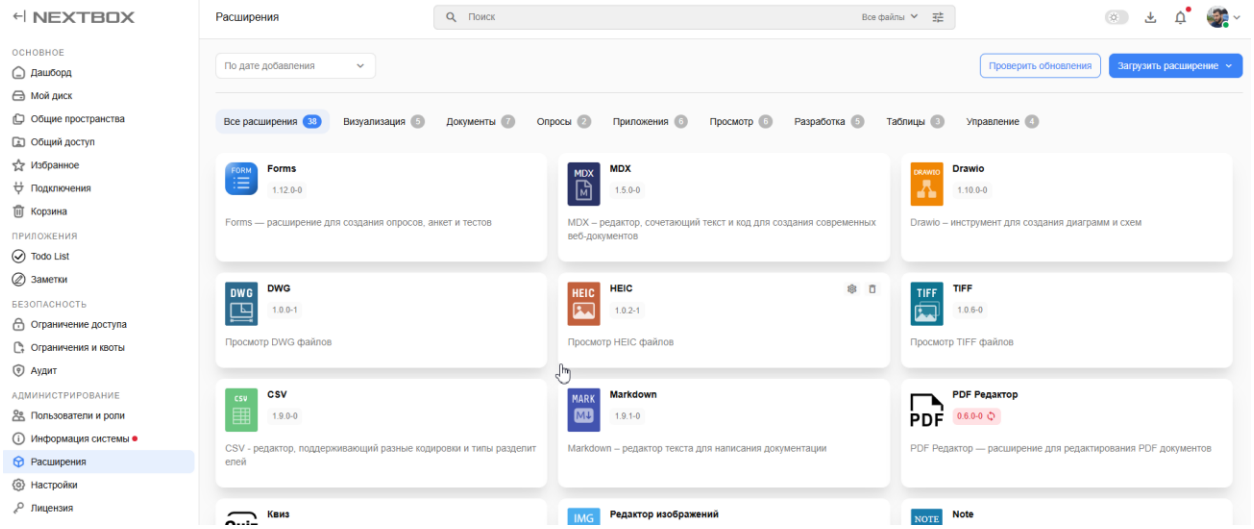
При появлении новой версии в верхней части рабочей области показывается уведомление с кнопкой «Подробнее», по нажатию на которую открывается окно с описанием изменений и обновлений, включённых в новый релиз.



Расширения

Раздел **«Расширения»** предназначен для управления дополнительными модулями, расширяющими функциональность системы. Они позволяют работать с загруженными

файлами и создавать новые.



Доступные действия

В этом разделе можно:

1. Загружать новые расширения.
2. Устанавливать или обновлять расширения.
3. Проверять наличие обновлений.
4. Удалять установленные расширения.

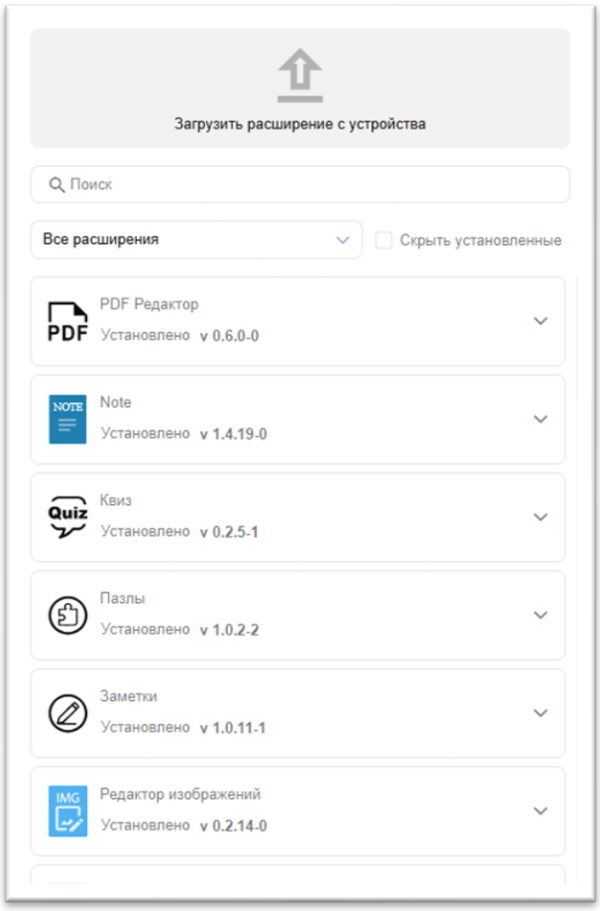
Загрузка нового расширения

Вы можете загрузить расширение, которые взаимодействуют с файлами или позволяют их создавать.

Формат загружаемого файла должен быть – `.Nbext`.

1. Скачайте файл расширения с сайта платформы.
2. Нажмите **«Загрузить расширение»** в разделе расширений, система отобразит боковую панель с блоком загрузки файлов.

3. Нажмите **«Загрузить расширение с устройства».**

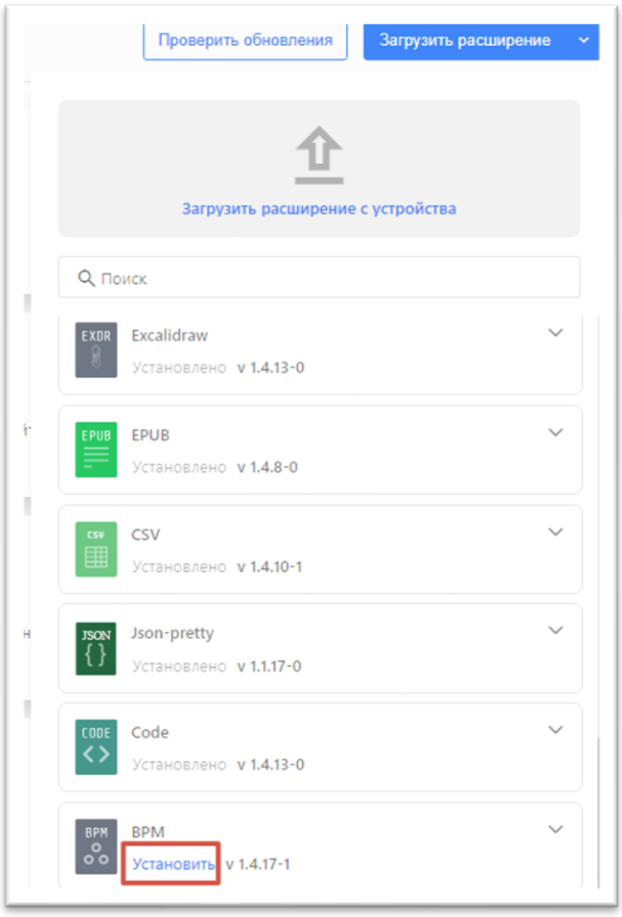


4. Выберите файл через проводник или перетащите его в зону загрузки (drag & drop).
5. После загрузки:
    a) Если расширение новое – оно будет установлено.
    b) Если загружена новая версия уже установленного расширения – произойдёт обновление.

Установка или обновление расширений из системы

Система позволяет устанавливать новые или обновлять текущие расширения без загрузки файлов вручную.

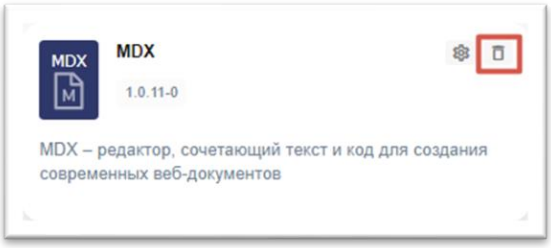
1. Нажмите **«Загрузить расширение»** в разделе расширений.
2. Система отобразит боковую панель со списком доступных расширений.
3. Для подробной информации нажмите на **стрелочку** в компоненте расширения из списка.
4. У новых расширений или расширений с новой версией будет отображаться кнопка **«Установить»**, нажмите на неё.



Удаление расширений

Чтобы удалить ненужное расширение:

1. Наведите курсор на его карточку.
2. Появится кнопка **«Корзина»**.

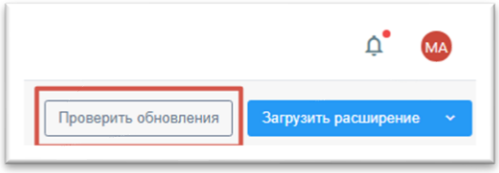


3. Нажмите на неё – расширение будет удалено.

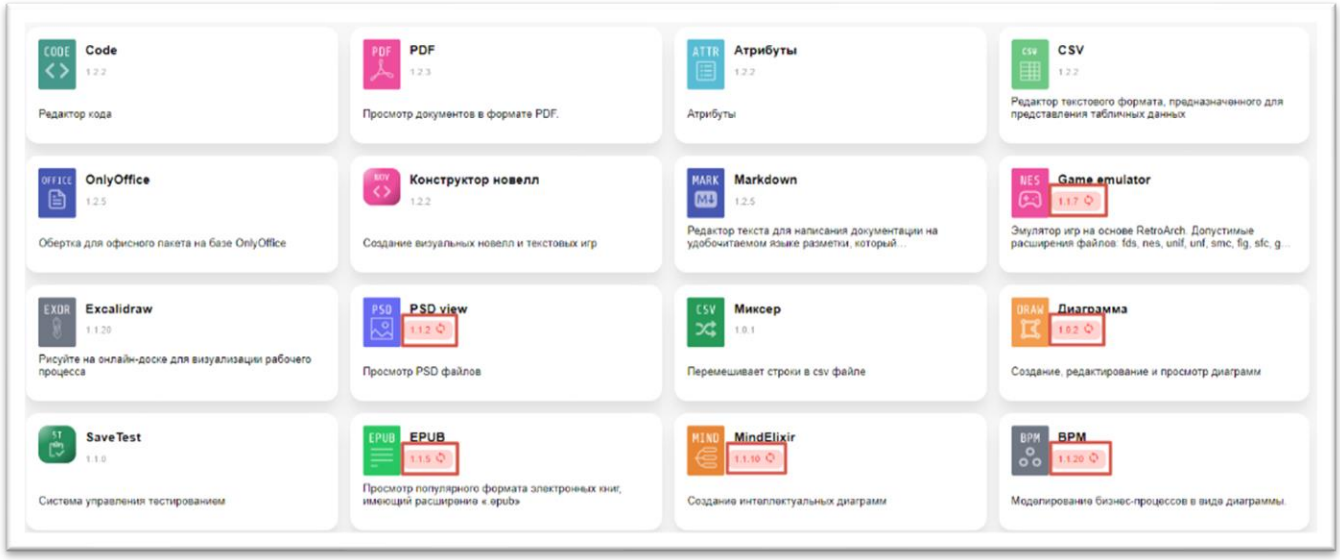
Проверка обновлений

Вы можете проверить наличие новых версий установленных расширений.

1. Нажмите кнопку **«Проверить обновления»**.



2. Если обновления доступны, система отобразит индикатор и кнопку **«Обновить»** на карточке расширения.
3. Нажмите **«Обновить»**, и система автоматически установит последнюю версию расширения.



Вы можете ознакомиться с актуальным перечнем доступных расширений с возможностью их скачивания на официальном сайте платформы: https://next-box.ru/extensions

Настройки

Раздел **«Настройки»** предназначен для администраторов и позволяет управлять системными параметрами платформы.

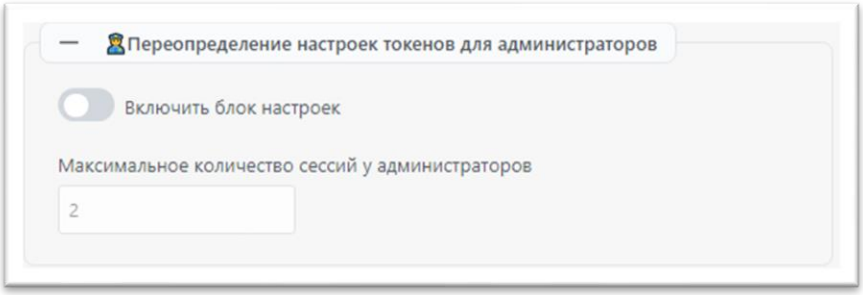
Настройки безопасности

Токены администраторов

Функционал позволяет задать ограничение на **количество одновременных сессий** для администраторов.

Настройка лимита сессий:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Нажмите на раздел «Настройки безопасности**».**
3. Нажмите на блок **«Токены администраторов».**
4. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
5. В поле **«Минимальное количество сессий у администраторов»** введите значение.
6. Укажите **целочисленное значение**, определяющее максимальное количество активных сессий для администратора.



Двухфакторная аутентификация

Двухфакторная аутентификация (2FA) по одноразовому паролю, отправляемому в SMS-сообщении, предназначена для повышения безопасности при входе в систему. После ввода логина и пароля пользователю дополнительно требуется ввести код, полученный по SMS, что снижает риск несанкционированного доступа к учётной записи.

Для обеспечения работы функции выполнена интеграция с провайдером SMS-рассылок **СМС.РУ**: https://sms.ru/

Настройка двухфакторной аутентификации:

1. Перейдите в раздел «**Настройки».**
2. Нажмите на блок **«Двухфакторная аутентификация»**.

3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. **Укажите параметры подключения:**

    a) Уникальный идентификатор (API-ключ) для авторизации в API SMS.ru (API можно получить на сайте SMS.RU, после регистрации).
    b) Имя, с которого отправляются SMS (например, «NextBox»).
    c) Базовый URL для отправки SMS (https://sms.ru/sms/send).
    d) Формат SMS для отправки OTP-кода (например, «Ваш код: {code}»).
    e) Количество цифр в одноразовом коде (обычно 6).
    f) Время жизни OTP-кода (например, 1 минута).
    g) Сколько раз можно запросить код перед блокировкой (например, 5 раз).
    h) минимальный интервал между лимитами запросов кода (например, 5 минут).
    i) Режим завершения сессий при включении 2fa:
        - soft - текущие активные сеансы пользователей остаются активными, при повторной авторизации система будет требовать код из SMS.
        - hard - сбросить все активные сеансы, при попытке авторизации система будет требовать код из SMS.
    j) Отправить системное уведомление о включении 2fa - оповещает всех пользователей о включении функции 2fa.

Инструкция по настройке авторизации через СМС.РУ:

2. **Регистрация в СМС.РУ:**
    a) Перейдите на сайт sms.ru и зарегистрируйтесь.
    b) После регистрации войдите в личный кабинет.
3. **Получение API-ключа:**
    a) API-ключ можно получить в разделе в разделе **«Программистам».**
    b) скопируйте и сохраните ключ — он потребуется для интеграции.
4. **Регистрация компании:**
    a) Перейдите в раздел **«Юридическим лицам»**.
    b) Нажмите «Добавить юридическое лицо».
    c) Заполните форму заявки.
5. Отправьте данные на проверку.
6. **Регистрация буквенного имени отправителя (альфа-имени):**
    a) Перейдите в раздел **«Отправители»**.
    b) Нажмите **«Создать буквенного отправителя»**.
    c) Заполните форму отправки.
7. **Согласование имени отправителя у операторов:**
    a) После создания имени отправителя в разделе **«Отправители»** направьте имя на согласование в мобильные операторы (МТС, Билайн, Мегафон, Tele2 и др.).
    b) Статус можно отслеживать в личном кабинете. Операторы рассматривают заявку от 3 до 10 рабочих дней.
    c) При необходимости могут запросить дополнительные документы.
8. **После одобрения:**

a) Имя отправителя будет активно и доступно в списке.
b) Вы можете начать отправку SMS с этим именем в рамках интеграции с платформой NextBox.

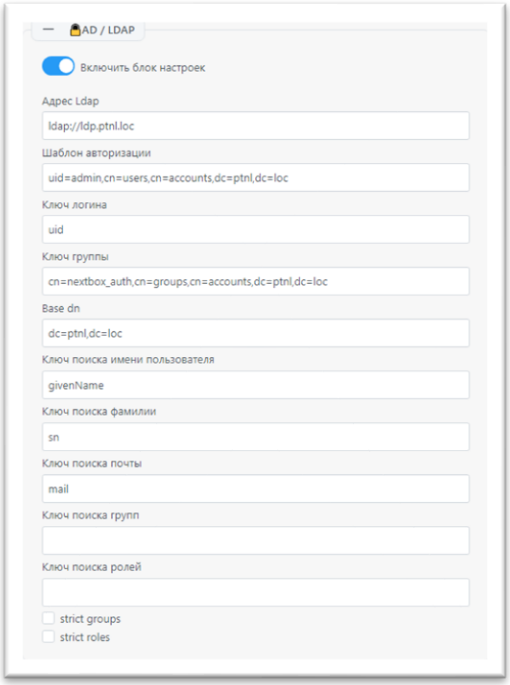
AD/LDAP

Интеграция NextBox с LDAP/AD позволяет синхронизировать учётные записи, группы и роли пользователей для централизованного управления доступом.

Настройка авторизации через LDAP/AD:

1. Перейдите в раздел «**Настройки»**.
2. Нажмите на блок **LDAP/AD**.
3. **Укажите параметры подключения:**
    - Адрес Ldap.
    - Шаблон авторизации.
    - Ключ логина.
    - Base dn.
    - Ключ поиска имени пользователя.
    - Ключ поиска фамилии.
    - Ключ поиска почты.
    - Ключ поиска телефона.
    - Ключ группы.
    - Ключ поиска групп.
    - Ключ поиска ролей.

4. Нажмите **«Сохранить»** и протестируйте подключение.



Авторизация пользователей через LDAP/AD:

1. Пользователь вводит свои учетные данные.
2. NextBox отправляет запрос в LDAP/AD для проверки логина и пароля.
3. Если учётная запись:
    a) **Уже есть в NextBox (стандартная):** отображается ошибка.
    b) **Есть в NextBox как LDAP-пользователь:** происходит авторизация.
    c) **Нет в NextBox:** создаётся новая учётная запись, после чего пользователь авторизуется.

Создание групп из LDAP/AD:

1. При входе пользователя NextBox получает список его групп из LDAP/AD.
2. Если группа **уже есть в NextBox** - пользователь добавляется в нее.
3. Если группы **нет в NextBox** - создается новая группа с таким же названием, и пользователь добавляется в нее.

Включение и исключение пользователей из групп:

Настроить режим работы можно в параметре включения и исключения пользователей можно в параметре **strict.groups.**

1. **Строгий режим (enabled):** если проставить галочку в чекбокс параметра, пользователи будут добавляться и удаляться из групп автоматически.

2. **Не строгий режим (disabled):** если снять галочку из чекбокса, пользователи будут добавляться в группы, но не удаляются из них.

Создание роли из LDAP/AD:

1. При входе пользователя NextBox получает список его ролей из LDAP/AD.
2. Если роль **уже есть в NextBox:** она назначается пользователю.
3. Если роли **нет в NextBox:** создается новая роль и назначается пользователю.

Назначение и отзыв ролей из LDAP/AD:

Настроить режим работы можно в параметре включения и исключения пользователей в параметре strict.roles.

1. **Строгий режим (enabled):** если проставить галочку в чекбокс параметра, роли назначаются и отзываются автоматически.
2. **Не строгий режим (disabled):** если снять галочку из чекбокса, роли назначаются автоматически, но не отзываются.

Отключение LDAP/AD:

1. Перейдите в «**Настройки**».
2. Нажмите на блок **LDAP/AD**.
3. В блоке переведите переключатель «Включить блок настроек» в положение выключено.

Важно! После отключения пользователи, зарегистрированные через LDAP/AD, не смогут войти в систему.

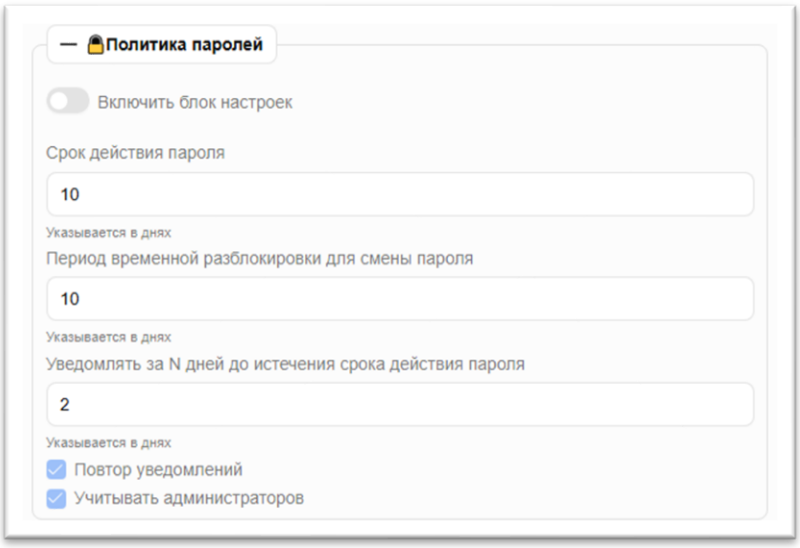
Политика паролей

Функционал позволяет задать период (в днях), по истечении которого система автоматически заблокирует аккаунт пользователя, если он не сменил пароль в установленный срок. Перед блокировкой пользователю будет заранее отправлено уведомление с напоминанием о необходимости смены пароля.
Если пользователь сменит пароль до истечения заданного срока, аккаунт не будет заблокирован.

Настройка политики паролей:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Нажмите на блок «Политика паролей».
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. **Укажите параметры настройки:**

a) В поле **«Срок действия пароля»** укажите срок действия пароля в днях.
b) В поле **«Период временной разблокировки для смены пароля»** укажите срок (в днях), на который администратор может временно разблокировать учётную запись пользователя для смены пароля, если он не успел сделать это в установленный срок до блокировки.
c) В поле **«Уведомлять за N дней до истечения срока действия пароля»** укажите количество дней до предполагаемой блокировки учётной записи, за которое пользователю будет отправлено уведомление с напоминанием о необходимости смены пароля.
d) **«Повтор уведомлений»** — установите флажок, если необходимо, чтобы уведомления отправлялись повторно (ежедневно). В этом случае уведомление будет отправляться пользователю каждый день до истечения срока действия пароля или до момента смены пароля.
e) **«Учитывать администраторов»** — установите флажок, если политика паролей должна применяться также к пользователям с ролью администратора.
Если флажок не установлен, политика паролей не распространяется на администраторов.



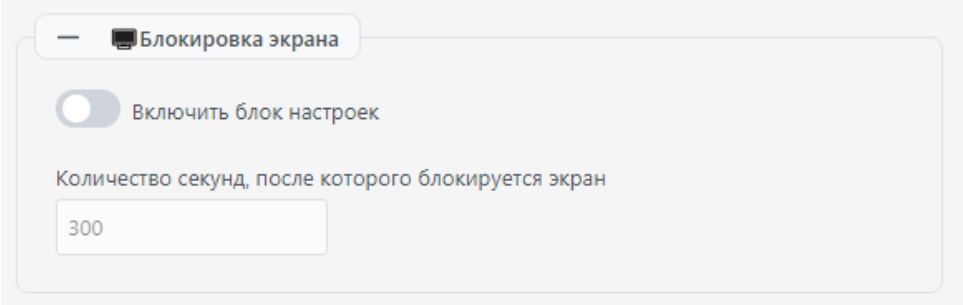
Важно! политика паролей **не применяется** к первому администратору, созданному при установке системы — это исключение сделано для предотвращения полной блокировки всех учётных записей в системе.

Блокировка экрана

Функционал обеспечивает автоматическую блокировку экрана после **периода бездействия** пользователя.

Настройка блокировки экрана:

1. Перейдите в раздел **«Настройки».**
2. Нажмите на блок **«Блокировка экрана»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. Укажите время бездействия в **секундах**, после которого система переведет пользователя на страницу авторизации.

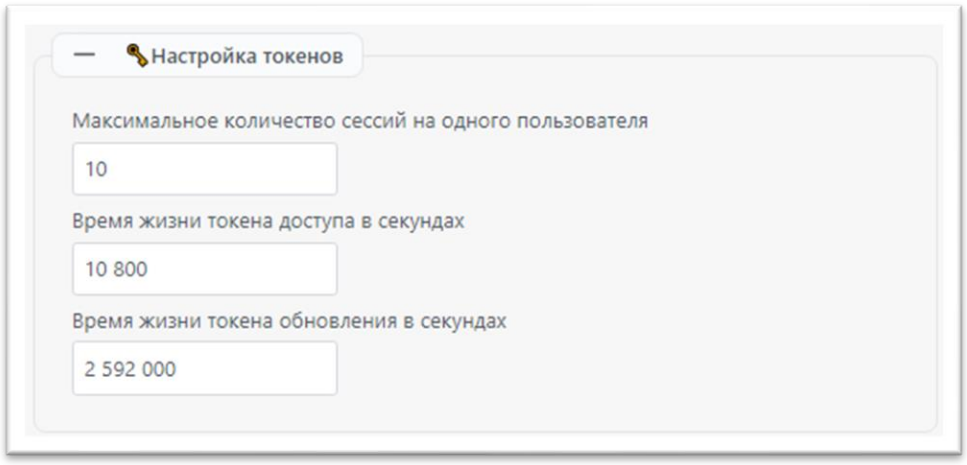


Настройка токенов

Функционал позволяет задать **лимит сессий** для пользователей и установить **время жизни токена**.

Настройка токенов:

1. Перейдите в раздел **«Настройки».**
2. Нажмите на блок **«Настройка токенов»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. **Укажите параметры настройки:**
    a) **Максимальное количество сессий на одного пользователя** – максимальное количество одновременных активных сессий для пользователя.
    b) **Время жизни токена доступа в секундах** – период действия токена до его автоматического истечения.
    c) **Время жизни токена обновления**.



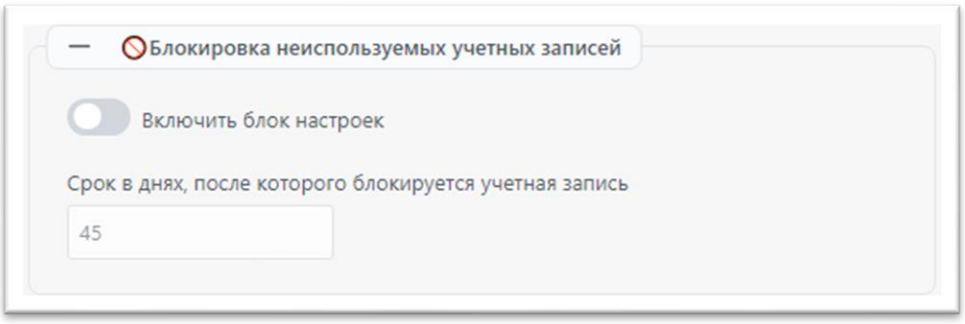
Блокировка неиспользуемых учётных записей

Функционал позволяет автоматически **блокировать учётные записи**, которые не использовались в течение заданного времени.

Настройка блокировки неиспользуемых учётных записей:

1. Перейдите в раздел **«Настройки».**
2. Нажмите на блок **«Настройка блокировки неиспользуемых учётных записей»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. Укажите **срок в днях**, по истечении которого неактивные учётные записи будут заблокированы.

Важно! Администратор может разблокировать учётную запись вручную.

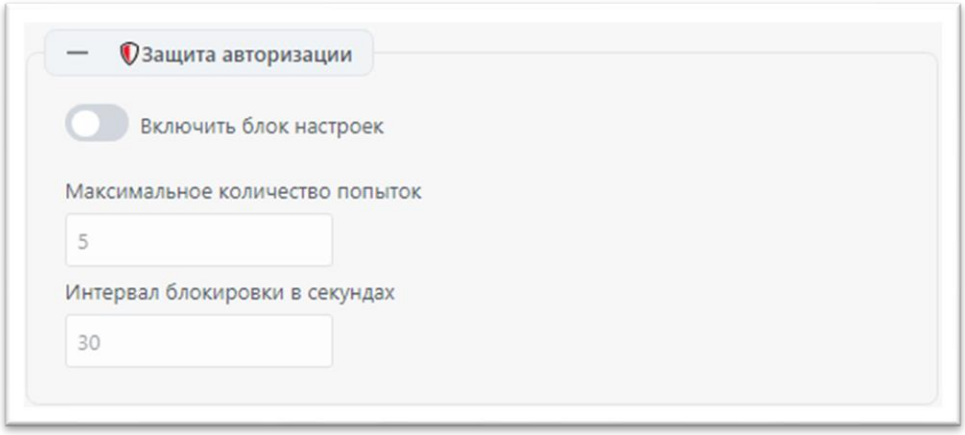


Защита авторизации

Функционал предотвращает несанкционированный доступ, ограничивая **количество попыток входа** и устанавливая **время ожидания перед новой попыткой**.

Настройка защиты авторизации:

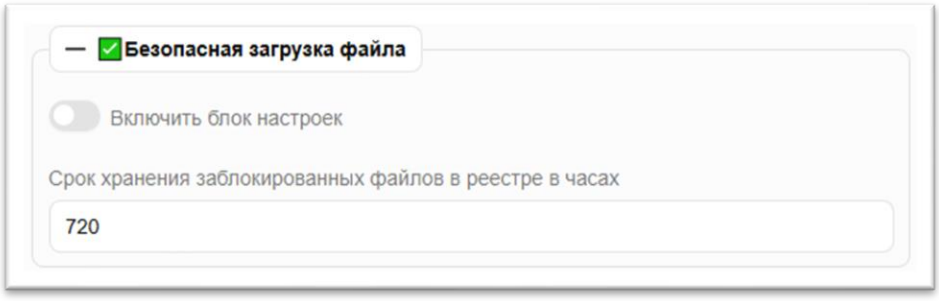
1. Перейдите в раздел **«Настройки».**
2. Нажмите на блок **«Защита авторизации»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. **Укажите параметры настройки:**
    a) **Максимальное количество попыток** – после достижения этого лимита доступ временно блокируется.
    b) **Интервал блокировки в секундах** – ожидание перед возможностью повторного ввода данных.



Рекомендуется устанавливать разумные ограничения для предотвращения атак методом перебора паролей.

Безопасная загрузка файлов

Функционал позволяет указать срок хранения заблокированных файлов.



Для обеспечения безопасности при работе с файлами в системе реализована интеграция со следующими внешними сервисами:

1. Система предотвращения утечек данных **(DLP) InfoWatch.**

2. Антивирус **Kaspersky Endpoint Security для Linux.**

Процесс загрузки файлов

1. Загружаемые пользователями файлы сначала помещаются во **временное изолированное пространство**.
2. В этом пространстве они проходят проверку в подключённых сервисах.
3. **Файлы, успешно прошедшие проверку**, автоматически перемещаются в основное хранилище системы и становятся доступны для работы.
4. **Файлы, не прошедшие проверку**, блокируются в изолированном пространстве.

Настройка хранения заблокированных файлов:

Администратор системы может задать срок хранения файлов, не прошедших проверку. Для этого:

5. Перейдите в раздел «**Настройки».**
6. Нажмите на блок **«Безопасная загрузка файлов»**.
7. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
8. **Укажите параметры подключения:**
    - В настройках системы перейти в блок **«Безопасная загрузка файла».**
    - Переведите переключатель в положение «Включено».
    - В поле укажите срок хранения в **часах.**

По истечении заданного срока заблокированные файлы будут автоматически удалены из системы.

Примечание: рекомендуется устанавливать срок хранения с учётом внутренних политик информационной безопасности и объёмов хранилища.

Уведомления

Функционал позволяет выбрать подключение, от которого будут отправляться почтовые уведомления пользователям.

Общие параметры

Общие параметры уведомлений позволяют настроить срок хранения уведомлений в системе. Настройка предназначена для автоматического удаления устаревших уведомлений и оптимизации использования дискового пространства.

Чтобы настроить срок хранения уведомлений, выполните следующие действия:

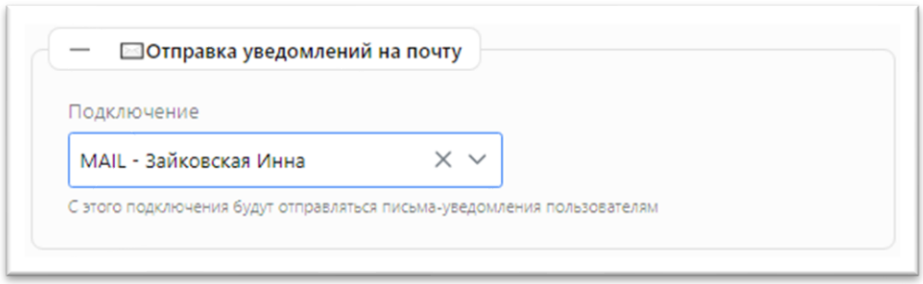
1. Переведите переключатель **«Срок хранения уведомлений»** в положение **«Включено»**.
2. Введите в соответствующее поле значение срока хранения в днях.
3. Нажмите кнопку **«Сохранить уведомления»**.

Примечание. Если переключатель **«Срок хранения уведомлений»** находится в положении **«Выключено»**, уведомления хранятся в системе бессрочно.

Важно! После сохранения настроек с включённым сроком хранения система автоматически удалит все уведомления пользователей, срок хранения которых превышает указанное значение. В дальнейшем уведомления будут удаляться автоматически по истечении установленного срока хранения.

Настройка отправки уведомлений:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Нажмите на блок **«Отправка уведомлений на почту»**
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. В поле «Подключения» выберите подключение из списка доступных.
    a) Подключения для отправки писем предварительно создаются в разделе **«Подключения»**.
    b) Подробнее о создании подключений см. в разделе **«Подключения.**



Ограничение доступа

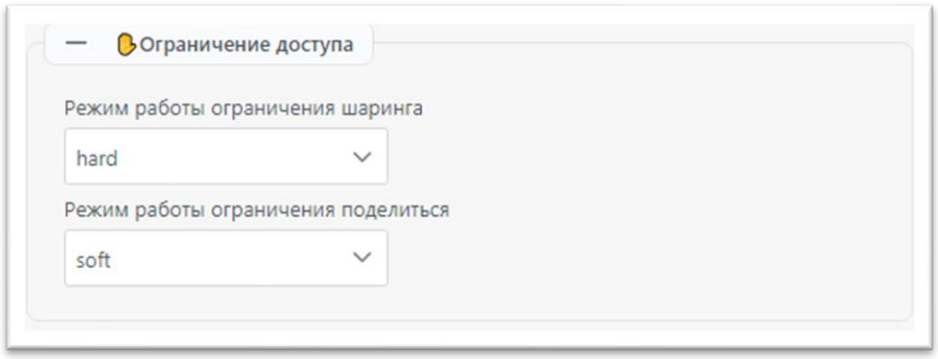
Функционал позволяет задать режим работы системы при предоставлении доступа к объекту **внутренним авторизованным пользователям** или **по ссылке общего доступа**.

Выбор режима ограничения доступа:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**
2. Нажмите на блок **«Ограничение доступа»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. Выберите режим работы для функционала:
    a) **«Шаринг»** – создание ссылок общего доступа.

b) **«Поделиться»** – предоставление доступа внутренним пользователям.

5. Доступны три режима:
   a) **None.**
   b) **Soft.**
   c) **Hard.**



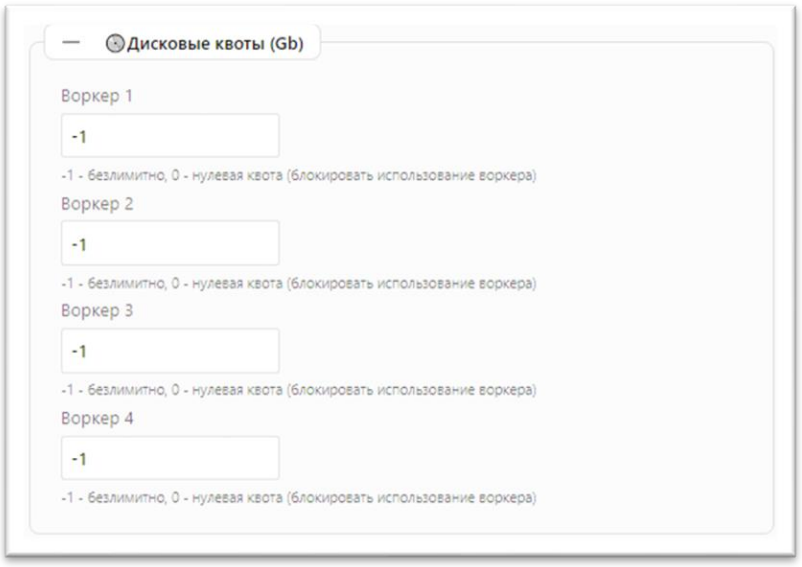
Подробнее о режимах работы см. в разделе **«Ограничения доступа»**.

Дисковые квоты

Функционал позволяет установить квоты на использование дискового пространства для **каждого подключённого воркера**.

Настройка квот:

6. Перейдите в раздел **«Настройки»** .
7. Нажмите на блок **«Дисковые квоты».**
8. В блок переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
9. Введите лимит использования дискового пространства в **гигабайтах (GB)**:
   a) **0** – блокировка использования воркера.
   b) **-1** – отсутствие ограничений на использование дискового пространства.
   c) Любое **положительное число** – квота в **GB** для конкретного воркера.



Блокировка файлов

Настройка **«Блокировка файлов»** предназначена для предотвращения одновременного редактирования одного и того же файла несколькими пользователями. Это позволяет исключить конфликт изменений и предотвратить перезапись данных, обеспечивая их сохранность.

При открытии файла на редактирование система автоматически блокирует его для остальных пользователей. Другие пользователи смогут открыть такой файл в режиме редактирования только после снятия блокировки. В режиме просмотра файл остается доступным.

Для автоматического снятия блокировки после бездействия пользователя можно настроить время ожидания.

Чтобы настроить время автоматического снятия блокировки файла с текущего редактора, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **«Настройки» → «Блокировка файлов»** или **«Общие пространства».**
2. В поле **«Таймаут ожидания/бездействия (минут)»** укажите время бездействия пользователя в минутах.
3. Нажмите кнопку **сохранения изменений.**

По истечении указанного времени бездействия система автоматически снимет блокировку файла и освободит его для редактирования другими пользователями.

Важно! Если пользователь продолжает работать с файлом, блокировка сохраняется до завершения редактирования или до истечения времени бездействия.

Корзина

Настройка **«Корзина»** задаёт единую политику хранения удалённых объектов в корзинах пользователей — по объёму и по сроку. Настройки являются системными и применяются ко всем пользователям; изменить политику хранения пользователь не может.

Политика действует для личной корзины каждого пользователя (раздел «Корзина»). На корзины общих пространств она не распространяется.

Ограничение объёма корзины

Администратор задаёт одно значение предельного объёма для всех пользователей; лимит действует отдельно для корзины каждого пользователя. Объём корзины рассчитывается как суммарный размер находящихся в ней объектов, размер папки — как сумма размеров всех вложенных объектов.

При превышении лимита система автоматически удаляет самые старые объекты — в порядке помещения в корзину (первый добавлен — первый удалён, FIFO), пока объём корзины не станет меньше или равен лимиту. Пользователь не получает отказа в удалении объекта из-за переполнения корзины.

Важно! Если размер удаляемого объекта (например, папки) превышает установленный лимит, объект будет удалён безвозвратно при автоматической очистке.

Ограничение срока хранения

Объекты, которые находятся в корзине дольше указанного количества дней, удаляются безвозвратно. Срок отсчитывается от даты помещения объекта в корзину и не зависит от объёма корзины.

Настройка политики хранения

1. Перейдите в раздел «Настройки» и выберите блок «Корзина».
2. Чтобы ограничить объём корзины, включите переключатель в подблоке «Ограничение объёма корзины» и укажите значение в поле «Максимальный объем данных (Мб)».
3. Чтобы ограничить срок хранения, включите переключатель в подблоке «Ограничение срока хранения» и укажите значение в поле «Максимальный срок хранения данных (дней)».
4. Нажмите «Сохранить изменения».

Требования к полям:

- допускается только целое положительное число, минимальное значение — 1; максимальное значение не ограничено;

- поле включённого подблока обязательно для заполнения — при пустом поле появится сообщение «Поле обязательно для заполнения. Введите целое число больше 0», и сохранить настройки будет нельзя;
- если переключатель подблока выключен, поле недоступно для редактирования и ограничение не применяется.

Работа политики хранения

- Ограничения по объёму и по сроку работают независимо. Если включены оба, объект удаляется при наступлении первого из условий.
- Новые настройки начинают действовать сразу после сохранения и применяются ко всем объектам, которые уже находятся в корзине. Например, если новый лимит меньше текущего объёма корзины, самые старые объекты будут удалены.
- Лимит объёма проверяется при каждом помещении объекта в корзину.
- Объекты с истёкшим сроком хранения удаляются фоновой задачей, которая выполняется раз в час.
- При восстановлении или окончательном удалении объекта объём корзины пересчитывается автоматически.
- Если оба ограничения выключены (по умолчанию), автоматическая очистка корзины не выполняется — объекты хранятся до восстановления или окончательного удаления пользователем.

Важно! Объекты, удалённые из корзины автоматически, восстановить невозможно. Устанавливайте значения с учётом внутренних политик хранения данных и объёма хранилища.

Лицензия

Раздел «Лицензия» содержит информацию о текущей лицензии платформы. При установке системы по умолчанию активируется тариф «Базовый».

Доступные действия в разделе «Лицензия»

1. Просмотр сведений о текущей лицензии.
2. Обновление или сброс текущей лицензии.
3. Получение ключа с информацией о сервере, необходимого для привязки офлайн-ключа лицензии (при установке платформы в закрытом контуре без доступа к интернету).

Сведения о лицензии

В заголовке раздела отображается тип текущей лицензии — **«Бессрочная»**, **«Подписка»** или **«Базовый»**, справа — кнопка «Изменить».

Карточка текущей лицензии показывает её состояние:

- «Тариф «Базовый»» — действует без ограничения срока;
- «Бессрочная лицензия активна» — действует без ограничения срока;
- «Подписка активна» — указаны дата окончания подписки и количество оставшихся дней;
- «Подписка истекает через N дней» — отображается, когда до окончания подписки осталось 14 дней или меньше; после указанной даты доступ к системе будет ограничен;
- «Срок подписки истек» — часть функций системы отключена.

Для бессрочной лицензии и подписки в карточке отображается индикатор состояния: «Активна», «Истекает» или «Истекла». Для лицензии в офлайн-режиме указывается «Закрытый контур».

Кнопка **«Продлить»** отображается, если подписка истекает или истекла, кнопка **«Купить лицензию»** — на тарифе «Базовый». Обе кнопки открывают страницу тарифов на сайте next-box.ru.

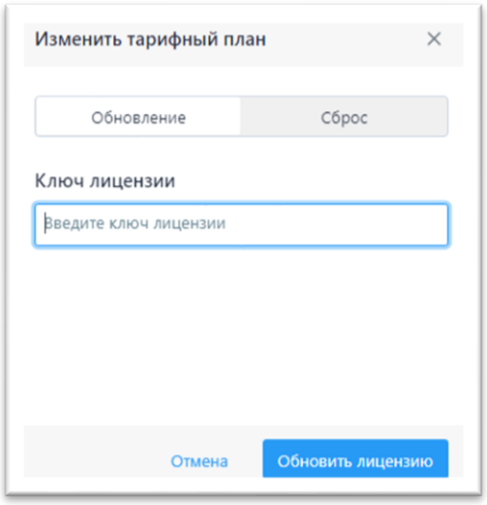
Под карточкой приведены параметры лицензии:

- **«Тип лицензии»** — «Бессрочная» или «Подписка»;
- **«Режим работы»** — «Онлайн» или «Офлайн» (для тарифа «Базовый» не отображается);
- **«Количество пользователей»** — максимальное количество пользователей по лицензии;
- **«Техподдержка»** — дата окончания технической поддержки и количество оставшихся дней.

Обновление или сброс лицензии

1. Перейдите в раздел **«Лицензия»** и нажмите **«Изменить»**.
2. В открывшемся окне выберите нужную вкладку:
    a) **Обновление**: вставьте новый ключ в поле и нажмите **«Обновить лицензию»**.

b) **Сброс**: нажмите **«Сбросить лицензию»**, если требуется сброс текущего ключа.



3. Чтобы отменить изменения, нажмите **«Отмена»**.

Получение ключа с информацией о сервере

1. Нажмите кнопку **«Получить информацию о сервере»**.
2. В открывшемся окне будет отображён **сформированный ключ** с данными о сервере.
3. Нажмите «Копировать», чтобы скопировать ключ, затем нажмите «Закрыть».

Важно! Ключ с информацией о сервере передаётся **поставщику продукта** через заранее согласованный канал связи.