

Руководство пользователя ПО  
«Система управления  
материалами компании»

**Москва, 2026 г.**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
1.1 Область применения.....	4
1.2 Термины и сокращения.....	4
1.3 Общие сведения о системе.....	5
1.4 Основные возможности системы.....	5
1.5 Требования к рабочему месту пользователя.....	5
2. РОЛИ И ПРАВА ДОСТУПА.....	6
2.1 Обзор ролей пользователей.....	6
3. ПОРЯДОК РАБОТЫ В СИСТЕМЕ.....	10
3.1 Авторизация.....	10
3.2 Главная страница - Все материалы.....	11
3.2.1 Основные области страницы.....	11
3.2.1.1 Левая боковая панель навигации.....	11
3.2.1.2 Верхняя панель и фильтры.....	12
3.2.1.3 Центральное окно.....	13
3.3 Загрузка файлов.....	15
3.3.1 Назначение окна.....	15
3.3.2 Действия пользователя.....	16
3.3.3 Ограничения и ошибки.....	18
3.4 Карточка материала.....	18
3.4.1 Назначение экрана.....	18
3.4.2 Основные элементы карточки.....	18
3.4.2.1 Верхняя панель.....	18
3.4.2.2 Левая панель карточки.....	19
3.4.2.2.1 Вкладка “Детали”.....	20
3.4.2.2.2 Вкладка “Комментарии”.....	26
3.4.2.2.3 Вкладка “Версии”.....	27
3.4.3 Действия пользователя.....	30
Особенности и ошибки.....	31
3.5 Раздел “По продуктам”.....	31
3.5.1 Создание нового продукта(роль Администратор).....	32
3.5.1.1 Назначение окна.....	32
3.5.1.2 Действия Администратора.....	33
3.5.1.3 Возможные ошибки и ограничения.....	33
3.6 Раздел “По проектам”.....	33
3.6.1 Создание нового проекта(роль Администратор).....	33
3.6.1.1 Назначение окна.....	33
3.6.1.2 Действия пользователя.....	34
3.6.1.3 Поиск по проектам.....	34
3.7 Раздел “Все пользователи”(роль Администратор).....	35
3.7.1 Назначение окна.....	35
3.7.2 Основные элементы экрана.....	35
3.7.3 Действия пользователя(роль Администратор).....	35
3.7.4 Выгрузить логи.....	36
3.7.4.1 Назначение окна.....	36
3.7.4.2 Действия пользователя.....	36

3.7.4.3	Возможные сообщения и ошибки.....	36
3.8	Раздел “Настройки”.....	37
3.8.1	Порядок назначения заместителя.....	37
3.8.2	Изменение и отмена замещения.....	37
3.9	Фильтрация файлов.....	38
3.9.1	Открытие панели фильтрации.....	38
3.9.2	Описание элементов фильтрации.....	39
3.9.2.1	Блок «Другое».....	39
3.9.2.2	Поля фильтров по метаданным.....	39
3.9.3	Сохранение и просмотр набора фильтров.....	41
3.9.4	Действия пользователя.....	42
3.9.5	Сброс и сохранение фильтров.....	43
3.10	Уведомления.....	43
3.10.1	Порядок работы пользователя.....	44
3.10.2	Управление уведомлениями.....	45
4.	СТАТУСЫ ДОКУМЕНТОВ.....	46
4.1	Жизненный цикл документа.....	46
5.	СОГЛАСОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ.....	47
5.1	Порядок работы.....	47
5.1.1	Получение и просмотр уведомления.....	47
5.1.2	Открытие карточки материала и переход к согласованию.....	47
5.1.3	Выбор статуса и введение комментария.....	48
5.1.4	Подтверждение решения или отмена.....	49
5.1.5	Что происходит после согласования.....	49
6.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ.....	50
6.1	Получение ссылки на документ.....	50
6.2	Скачивание документа.....	50
7.	ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПОДДЕРЖКА.....	51
7.1.	Контакты технической поддержки.....	51
7.2	Частые ошибки и их решение.....	51
7.3	Рекомендации по использованию.....	51

## **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящее руководство пользователя предназначено для администраторов и других уполномоченных пользователей, работающих с системой управления материалами компании. Руководство описывает порядок авторизации, загрузки, сопровождения и согласования материалов.

Документ разработан в соответствии с требованиями к эксплуатационной документации на программные средства и устанавливает единый порядок выполнения операций в системе, включая заполнение карточки материала, управление версиями, согласование, фильтрацию файлов и работу с уведомлениями.

Руководство является обязательным к применению всеми пользователями, которым предоставлен доступ к функционалу системы. Знание и соблюдение изложенных в документе правил позволяет обеспечить корректную работу приложения, целостность данных и выполнение требований внутренних нормативных документов компании.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Область применения

Настоящее руководство применяется при работе с системой управления материалами (далее — система) на рабочих местах администраторов и других пользователей с правами доступа в систему. Документ определяет основные операции и процедуры, необходимые для эффективной работы с функционалом системы.

### 1.2 Термины и сокращения

Термин/Сокращение	Определение
Система	Автоматизированная система управления материалами, с доступом из веб-браузера
Материал	Загруженный в систему файл (документ, изображение, видео, архив) с заполненными метаданными.
Карточка материала	Экран, содержащий полную информацию о материале: превью, метаданные, комментарии, версии.
Метаданные	Структурированная информация о материале (название, проект, продукт, автор, согласователь и т.п.).
Статус	Текущее состояние материала в процессе согласования (Новый, На согласовании, Согласован и т.д.).
Согласователь	Авторизованный пользователь, имеющий право одобрить или отправить материал на доработку.
Версия	Сохраненное состояние материала в определенный момент времени.
Фильтр	Инструмент отбора материалов по заданным параметрам (проект, продукт, автор, страна и т.д.).
Логи	Журналы системы, содержащие запись об операциях пользователей.
Роль	Набор прав доступа, определяющих доступные функции и ограничения для пользователя.
Компания	Организация, к которой принадлежат документы и отчёты.

Таблица 1: Основные термины и определения

### **1.3 Общие сведения о системе**

Система управления материалами — это веб-приложение, предназначенное для централизованного хранения, согласования и распределения маркетинговых, фармацевтических, информационных и иных материалов компании.

### **1.4 Основные возможности системы**

- централизованное хранение и организация документов различных форматов (PDF, изображения, видео);
- заполнение и редактирование метаданных материалов;
- маршрутизация материалов на согласование утвержденному кругу лиц;
- отслеживание статуса согласования в реальном времени;
- управление версиями и истории изменений;
- фильтрацию и поиск материалов по различным параметрам;
- назначение заместителей на период отсутствия;
- выгрузку логов для анализа и аудита.

Пользователи системы разделены на роли: Администратор, Специалист по контролю качества (КК), Ассистент, Полевой сотрудник, Агентство. Каждая роль имеет свой набор прав и доступ к определенным функциям.

### **1.5 Требования к рабочему месту пользователя**

Для работы с системой необходимо:

- Персональный компьютер, ноутбук или мобильное устройство с установленным веб-браузером (Chrome 19+, Firefox 4+, 21+, Safari 6+, Opera 12-15+).
- Стабильное подключение к сети Интернет.
- Учетные данные пользователя (логин и пароль).

## 2. РОЛИ И ПРАВА ДОСТУПА

### 2.1 Обзор ролей пользователей

В системе предусмотрены следующие роли пользователей:

**Администратор** - пользователь с максимальными правами (полный доступ ко всем документам и функциям).

**Ассистент** - пользователь с ограниченными правами редактирования (только свои документы).

**Специалист по контролю качества и нормативному соответствию (ККиНС)** - сотрудники медицинского отдела, маркетинга, регуляторного отдела, юридического отдела.

**Полевой сотрудник** - внешний сотрудник с доступом только к своим документам.

**Агентство (внешний пользователь)** - внешний пользователь с ограниченными правами (только свои документы).

№	Функция / Действие	Администратор	Ассистент	Специалист по ККиНС	Полевой сотрудник	Агентство (внешний)
2.1	<b>Общие права по роли</b>	Полный доступ ко всем функциям и данным	Доступ только к своим документам и ограниченным функциям	Доступ к функциям контроля и согласования	Доступ только к своим документам и ограниченным функциям	Доступ только к своим документам
2.2	<b>Просмотр документов</b>	Все по стране	Все по стране	Все по стране	Только свои	Только свои
	<b>Редактирование документов</b>	Любой документ в статусах "Новый", "Доработка", "На согласовании", запрещено в статусах "Согласован", "Не действителен", "Финальная версия"	Только свои в статусах "Новый", "Доработка", "На согласовании", запрещено в статусах "Согласован", "Не действителен", "Финальная версия"	Все документы «на согласовании» в статусах "Новый", "Доработка", "На согласовании", запрещено в статусах "Согласован", "Не действителен", "Финальная версия"	Только свои в статусах "Новый", "Доработка", "На согласовании", запрещено в статусах "Согласован", "Не действителен", "Финальная версия"	Только свои в статусах "Новый", "Доработка", "На согласовании", запрещено в статусах "Согласован", "Не действителен", "Финальная версия"
	<b>Комментирование документов</b>	Любой документ	Любой документ	Любой документ	Только свои	Только свои

2.3	<b>Загрузка документов</b>	Может загружать	Может загружать	Может загружать	Может загружать	Может загружать
	<b>Удаление документов</b>	Может удалять в статусах «Новый», «Доработка»	Может удалять только свои в статусах «Новый», «Доработка»	Может удалять только свои в статусах «Новый», «Доработка»	Может удалять только свои в статусах «Новый», «Доработка»	Может удалять только свои в статусах «Новый», «Доработка»
2.4	<b>Создание продуктов (тэгов)</b>	Разрешено	Запрещено	Запрещено	Запрещено	Запрещено
2.5	<b>Назначение заместителя</b>	Может назначить заместителя с той же ролью	Может назначить заместителя с той же ролью	Может назначить заместителя с той же ролью	Может назначить заместителя с той же ролью	Может назначить заместителя с той же ролью
2.6	<b>Просмотр списка пользователей</b>	Полный список пользователей	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
2.7	<b>Доступ по прямой ссылке</b>	Может просматривать по ссылке	Может просматривать по ссылке	Может просматривать по ссылке	Может просматривать по ссылке	Может просматривать по ссылке
2.8	<b>Изменение срока действия документов</b>	Может изменять срок действия для новых документов	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
2.9	<b>Удаление документов по статусу</b>	Может удалять «Новый», «Доработка»; запрещено удалять «На согласовании», «Согласован», «Финальная версия», «Не действителен»	Не применяется (удаляет только свои)	Может удалять свои только в разрешённых статусах	Может удалять свои только если «Новый» или «Доработка»	То же
3.0	<b>Загрузка новой версии документа</b>	Может загружать	Только по своим документам	Только по своим документам	Только по своим документам	Только по своим документам

Таблица 2: Роли и их права

### **Ключевые ограничения**

- Администратор — роль с полными системными правами (управление документами, пользователями, сроками действия, продуктами).
- Ассистент — имеет доступ к документам по стране, но может редактировать и удалять только свои.
- Специалист КК/нормативного соответствия — может работать с документами на согласовании, просматривать и комментировать все документы.
- Полевой сотрудник и Агентство (внешний) — наименьший набор прав, ограничен собственными документами.
- Назначение заместителя доступно всем, но только среди пользователей с одной ролью.
- Доступ по прямой ссылке возможен только для авторизованных пользователей (только просмотр).

### **Администратор**

Администратор имеет полный доступ ко всем функциям системы и ко всем документам в пределах страны.

Он может:

- Просматривать, редактировать и комментировать любые документы.
- Загружать файлы и удалять документы в статусах «Новый» и «Доработка» (включая чужие).
- Создавать новые продукты (тэги).
- Назначать заместителя с той же ролью.
- Просматривать полный список пользователей системы.
- Менять срок действия новых документов (при этом уже загруженные документы сохраняют старые сроки).
- Удалять документы только в статусах «Новый» и «Доработка»; удаление запрещено для статусов «На согласовании», «Согласован», «Финальная версия», «Не действителен».
- Открывать документы по прямой ссылке (в режиме «только чтение») при наличии авторизации.

---

### **Ассистент**

Ассистент имеет доступ ко всем документам по стране, но его права ограничены относительно действий:

- Он может просматривать все документы.
  - Редактировать и удалять только те документы, которые сам создал.
  - Комментировать можно любые документы.
  - Создавать продукты (тэги) нельзя.
  - Может назначить заместителя с такой же ролью.
  - Не имеет доступа к полному списку пользователей.
  - Может открывать документы по валидной прямой ссылке при авторизации.
  - Не может изменять срок действия документов.
-

**Специалист по контролю качества и нормативному соответствию  
(включая сотрудников медицинского, маркетингового, регуляторного и  
юридического отделов)**

Эта роль предусматривает общий доступ к документам в масштабах страны, с фокусом на согласование и контроль:

- Просмотр всех документов разрешен.
  - Редактирование доступно только для документов, находящихся на согласовании.
  - Комментирование разрешено для любых документов.
  - Загрузка документов разрешена; удаление — только своих, находящихся в статусах «Новый» или «Доработка».
  - Создание продуктов (тэгов) запрещено.
  - Назначение заместителя с аналогичной ролью разрешено.
  - Полный список пользователей недоступен.
  - Допускается открытие документов по прямой ссылке (при авторизации).
  - Изменять срок действия документов нельзя.
- 

**Полевой сотрудник**

Имеет локальный, индивидуальный уровень доступа:

- Просмотр, редактирование, комментирование и удаление доступны только для собственных документов.
  - Может загружать новые документы и удалять их, если статус «Новый» или «Доработка».
  - Создание продуктов (тэгов) запрещено.
  - Назначение заместителя с той же ролью разрешено.
  - Не может видеть список пользователей системы.
  - Доступ по прямой ссылке возможен при авторизации, но только в режиме просмотра.
  - Не может менять сроки действия документов.
- 

**Агентство (внешний пользователь)**

Эта роль имеет минимальные права и используется для внешних участников процессов:

- Просмотр, редактирование и комментирование только своих документов.
- Возможность загрузки и удаления собственных документов в статусах «Новый» и «Доработка».
- Создание продуктов (тэгов) недоступно.
- Назначить заместителя с той же ролью можно.
- Нет доступа к списку пользователей.
- Могут открывать документы по прямой ссылке (только просмотр, при условии авторизации).
- Не могут изменять срок действия документов.

### 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

#### 3.1 Авторизация.

Авторизация является первым этапом работы с системой и обеспечивает аутентификацию пользователя.

##### Порядок авторизации:

1. Откройте браузер и введите адрес системы в адресную строку: [https://\[адрес системы\]](https://[адрес системы])

2. Нажмите клавишу Enter. На экране отобразится окно выбора типа входа (Рисунок 1).

3. Выберите тип входа: «Вход для сотрудника» или «Вход для сотрудника агентства» согласно вашему статусу.

4. В открывшемся окне (Рисунок 2) введите логин (адрес электронной почты) и пароль (уникальное буквенно-цифровое сочетание, соответствующее требованиям информационной безопасности).

5. Нажмите кнопку «Вход» или клавишу Enter для входа в систему.

6. После успешной авторизации система автоматически откроет главную страницу раздела «Все материалы».

##### Сообщения об ошибках:

При вводе неправильного логина или пароля система выведет соответствующее сообщение об ошибке. Проверьте корректность введенных данных и повторите попытку входа.

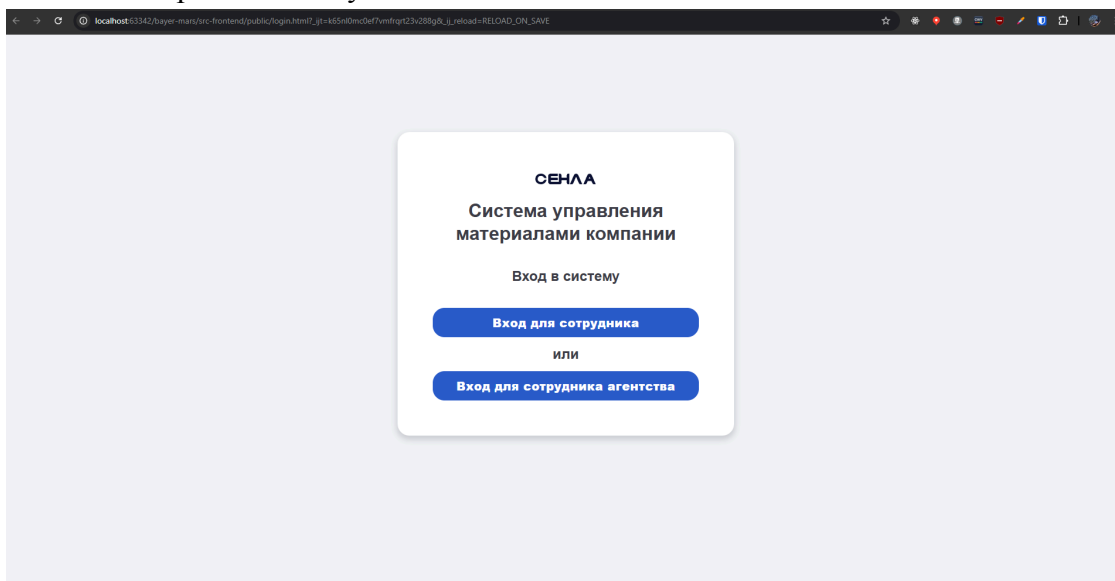


Рисунок 1: Экран авторизации

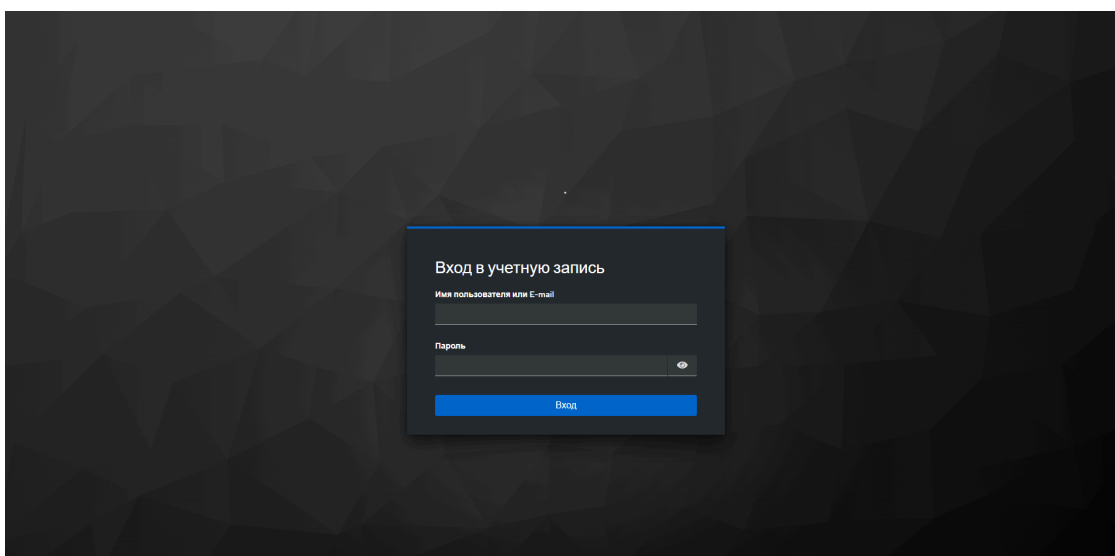


Рисунок 2: Окно ввода логина и пароля

### 3.2 Главная страница - Все материалы

После успешной авторизации Система автоматически открывает главную страницу. По умолчанию открывается вкладка «Все материалы» как главная страница (Рисунок 3).

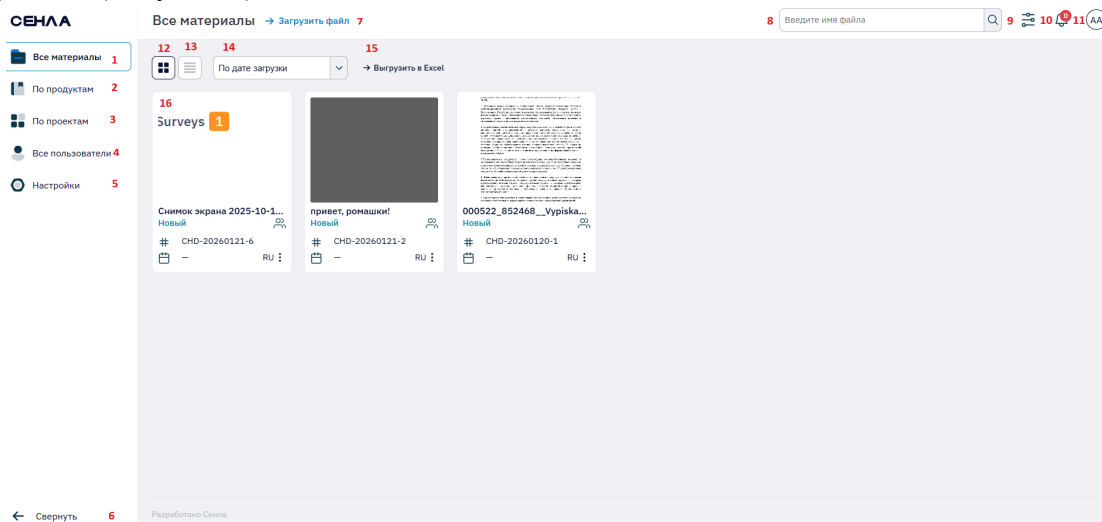


Рисунок 3: Главная страница

Главная страница раздела «Все материалы» предназначена для просмотра, поиска, фильтрации и базовых операций с файлами, загруженными пользователями в систему (материалы, документы, выписки и т.п.).

#### 3.2.1 Основные области страницы

##### 3.2.1.1 Левая боковая панель навигации

На левой панели отображаются разделы системы:

**1. Все материалы** — текущий раздел, в котором отображаются все загруженные файлы без дополнительных ограничений.

**2. По продуктам** — переход к просмотру материалов в разрезе конкретных продуктов (товаров/препаратов).

**3. По проектам** — переход к списку материалов, сгруппированных по проектам.

**4. Все пользователи** — раздел для просмотра всех пользователей системы(доступно роли Администратор).

**5. Настройки** — переход к выбору заместителя на период отсутствия.

**6. Кнопка «Свернуть»** находится внизу панели. Используется для скрытия панели и увеличения области просмотра материалов.

### 3.2.1.2 Верхняя панель и фильтры

**7. Заголовок и кнопка загрузки** - в верхней части страницы отображается заголовок раздела «Все материалы» и кнопка «Загрузить файл». При нажатии на «Загрузить файл» (7) открывается окно выбора файла на компьютере пользователя(см.раздел “Загрузка файлов”).

**8. Поиск по названию файла** - в правом верхнем углу страницы расположено поле поиска по имени файла. При начале ввода система автоматически подбирает файлы, названия которых соответствуют вводимым символам. В списке останутся только материалы, в названии которых содержится введенный текст. Можно выбрать конкретный документ либо просмотреть все результаты поиска, нажав на кнопку «Показать все результаты поиска по файлам».(Рисунок 4)

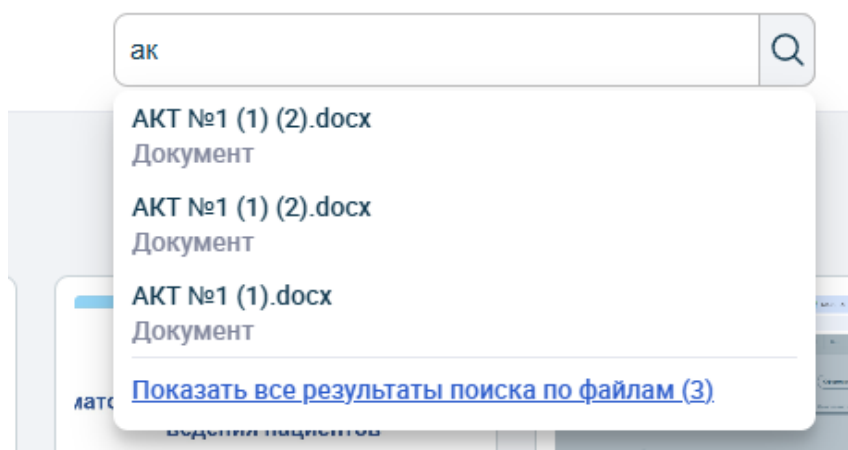


Рисунок 4: Поиск по имени файла

**9. Фильтрация файлов** - рядом с полем поиска находится значок фильтров (9) (ползунки). При нажатии открываются расширенные параметры фильтрации (по дате, статусу, пользователю и т.п., если они настроены в системе).

**10. Уведомления** - значок уведомления (иконка колокольчика) находится рядом с Фильтрами. Если в адрес пользователя приходит уведомление, то над иконкой появляется счетчик уведомлений (цифра в красном кружочке).

**11. Профиль.** При наведении указателя на иконку профиля появляется всплывающее окно с информацией о пользователе: Фамилия, Имя, электронный адрес, департамент и роль пользователя в системе(Рисунок 5).

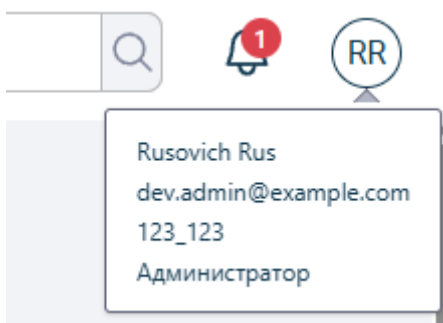


Рисунок 5: Профиль пользователя

### 3.2.1.3 Центральное окно

#### Переключение вида списка

Под заголовком расположена кнопка переключения вида:

**12. Иконка с «плитками»** — отображение материалов в виде карточек с превью.

**13. Иконка со списком** — отображение материалов в табличном виде с полями: Название(кликабельно, открывается карточка материала), Статус, Номер одобрения, Код страны, Срок действия, Продукт, Согласователи.

Пользователь может выбрать наиболее удобный формат просмотра.

#### 14. Сортировка материалов

Справа от переключателя вида отображается выпадающий список с текущим признаком сортировки, например «По дате загрузки». Нажмите на список, чтобы выбрать другой вариант:

- по типу материала,
- по типу данных,
- по дате загрузки(по умолчанию),
- по дате изменений,
- по дате истечения срока годности.

Изменение сортировки влияет на порядок отображения карточек/строк материалов.

#### 15. Выгрузка в Excel

Кнопка «Выгрузить в Excel» позволяет выгрузить список материалов в виде файла Excel. При нажатии формируется файл, который автоматически сохраняется на устройстве пользователя и его можно использовать для отчетности или дальнейшего анализа. В выгрузку попадают данные, соответствующие текущим фильтрам и сортировке с полями:

- Номер одобрения
- Название материала
- Проект
- Продукт
- Тип материала
- Автор
- ФИО заместителя автора
- Статус
- Срок действия материала
- Дата согласования
- Дата создания материала

- Дата начала действия материала
- Дата окончания действия материала
- Ссылка на материал (Интерактивные ссылки ведут прямо на документ в системе)
- Страна загрузки
- Страна использования

### **Область с карточками(таблицей) материалов**

В данной области располагаются все карточки документов, к которым у пользователя есть доступ.

Каждый загруженный файл отображается в виде карточки с краткой информацией - при отображении в виде “плитки”.

При табличном отображении, карточки располагаются построчно в табличке.

#### **16. Карточка материала (при отображении в виде “плиток”)**

На карточке отображаются:

**Миниатюра документа** — уменьшенное изображение первой страницы файла (при наличии предпросмотра). При нажатии на миниатюру открывается подробная карточка материала.

При табличном отображении поле “Название” является ссылкой на документ и при нажатии открывает карточку документа.

**Название файла** — наименование загружаемого документа(например, Инструкция по применению...).

**Статус** — текстовый маркер под названием, например «Новый». Статус материала на карточке в "Файловом хранилище" следующими цветами:

- Голубой: «Новый», «На согласовании», «Согласован с комментариями», «Доработка».
- Желтый: «Согласован».
- Зеленый: «Финальная версия».
- Красный: «Не действителен».

**Значок пользователя/людей** — количество согласователей документа. ФИО согласователей видно при наведении на иконку. (поле “Согласователи” в табличном виде)

**Номер одобрения (идентификатор или код)** — строка вроде CHD-20260113-1, позволяющая однозначно идентифицировать материал в системе.

**Иконка календаря** — устанавливается срок действия документа(поле “Срок действия” в табличном отображении). Для каждого документа отображается:

- Дата окончания срока (формат: ДД.ММ.ГГГГ).
- Цвет:
  - Зеленый: срок не истек.
  - Красный: срок истек.

**Код страны (Язык)** — обозначает страну загрузки документа.

**Значок три точками** (если присутствует) — контекстное меню с дополнительными действиями:

- **Скачать** - автоматически скачивает документ.
- **Получить ссылку** - при нажатии автоматически копирует ссылку на документ, которой можно поделиться.
- **Удалить** - позволяет удалить документ. Только Администратор может удалить документ со статусом «Новый» и «Доработка».

### 3.3 Загрузка файлов

При нажатии на кнопку «Загрузить файл» открывается окно загрузки файлов в файловое хранилище системы.

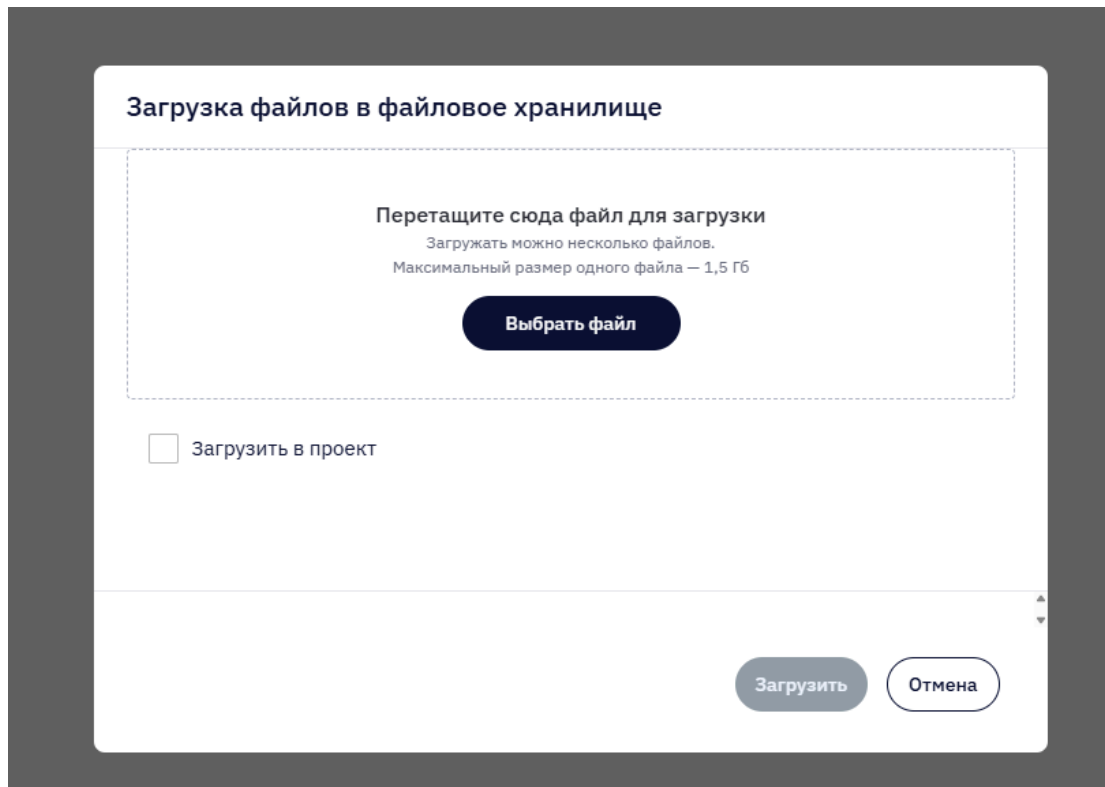


Рисунок 6: Окно загрузки файлов

#### 3.3.1 Назначение окна

Модальное окно «Загрузка файлов в файловое хранилище» (Рисунок 6) предназначено для добавления одного или нескольких файлов, которые будут доступны другим пользователям в разделе материалов.

Подсказка в центре области загрузки информирует, что можно перетащить файлы мышью либо выбрать их через проводник, а также указывает максимальный размер одного файла (1,5 Гб). Система позволяет пакетную загрузку до 5 файлов одновременно, но не более 1.5 Гб в пакете. Система загружает файлы и открывает форму метаданных для каждого.

Система поддерживает:

загрузку, хранение и просмотр текстовых файлов следующих форматов:

- PDF (.pdf)
- Microsoft Word (.doc, .docx)
- Microsoft Excel (.xls, .xlsx)
- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx)
- OpenDocument (ODT, ODS, ODP)
- Текстовые файлы (.txt)

загрузку и отображение изображений следующих форматов:

- JPEG (.jpg, .jpeg)
- PNG (.png)

- GIF (.gif)
- BMP (.bmp)
- TIFF (.tiff)

загрузку и воспроизведение видеофайлов следующих форматов:

- MP4 (.mp4)
- AVI (.avi)
- MOV (.mov)
- MKV (.mkv)
- WebM (.webm)

загрузку и распаковку архивов следующих форматов:

- ZIP (.zip)
- RAR (.rar)
- TAR (.tar)
- GZ (.gz)

#### **Ограничения:**

- Размер одного файла: не более 1,5 Гб.
- Количество файлов одновременно: до 5 штук.
- Общий размер пакета: не более 1,5 Гб.

#### **3.3.2 Действия пользователя**

Откройте раздел “Все материалы” и нажмите команду «Загрузить файл»; появится окно «Загрузка файлов в файловое хранилище»(Рисунок 6).

Выберите файлы одним из способов:

- перетащите один или несколько файлов в центральную область окна «Перетащите сюда файл для загрузки»;
- либо нажмите кнопку «Выбрать файл» и укажите файлы в открывшемся диалоговом окне. Все загруженные файлы автоматически отображаются в нижней части окна. Если файл был выбран ошибочно, то его можно удалить, нажав на иконку корзины (находится в нижней части окна рядом с названием загруженного файла).(Рисунок 7)

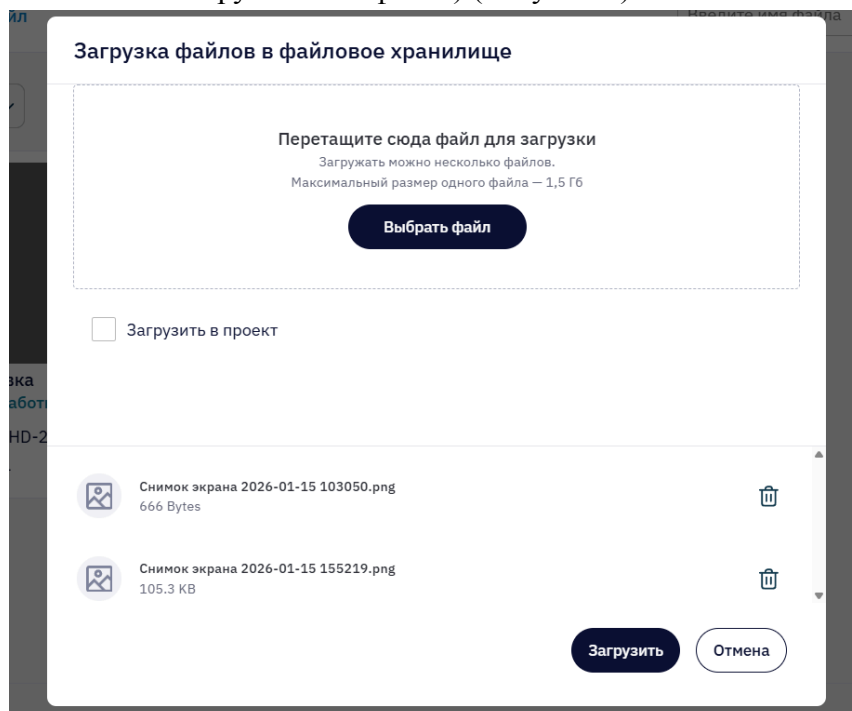


Рисунок 7: Окно загрузки файлов с загруженными файлами

При необходимости установите флажок «Загрузить в проект», если файлы должны быть сразу связаны с текущим проектом. Появится поле для выбора проекта. Если же поставить флажок “Загрузить в проект”, но при этом проект не выбрать, то системы выведет сообщение, что проект не выбран. Если проект новый, то нужно обратиться к Администратору, чтобы он создал новый проект. Пользователь может загрузить до 5 документов одновременно в один проект.

Нажмите кнопку «Загрузить». Система выполнит проверку размеров и типов файлов, после чего начнет передачу данных в хранилище и по завершении отобразит окно о том, что файл загружен (Рисунок 8). После нажатия кнопки “Завершить” отобразит карточку загруженного файла для дальнейшего заполнения.

Если же объем загружаемых файлов больше максимального объема, установленных системой, или же больше 5 файлов, то загрузка останавливается при достижении установленных лимитов и кнопка “Загрузить” блокируется.

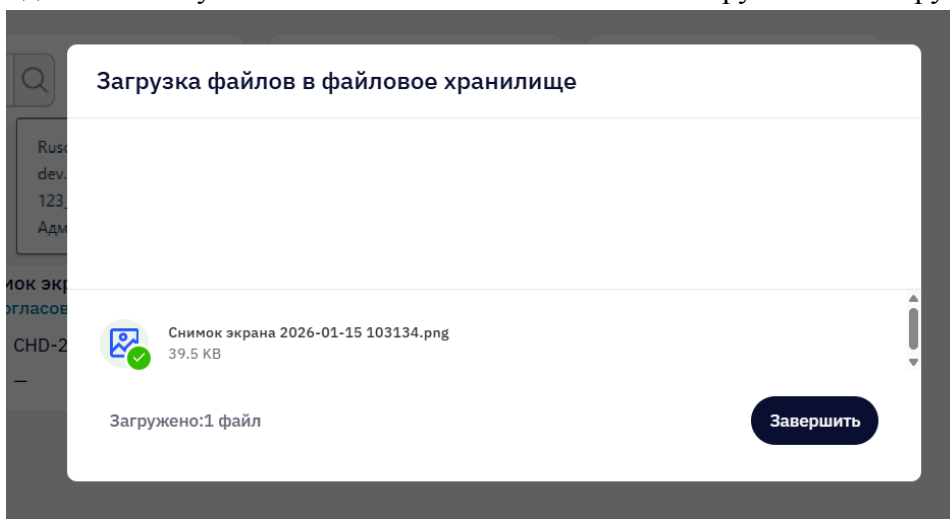


Рисунок 8: Успешная загрузка файла в хранилище

Для отказа от загрузки нажмите кнопку «Отмена». Появится еще одно окно (Рисунок 9), которое еще раз напомнит о том, что идет отмена загрузки.

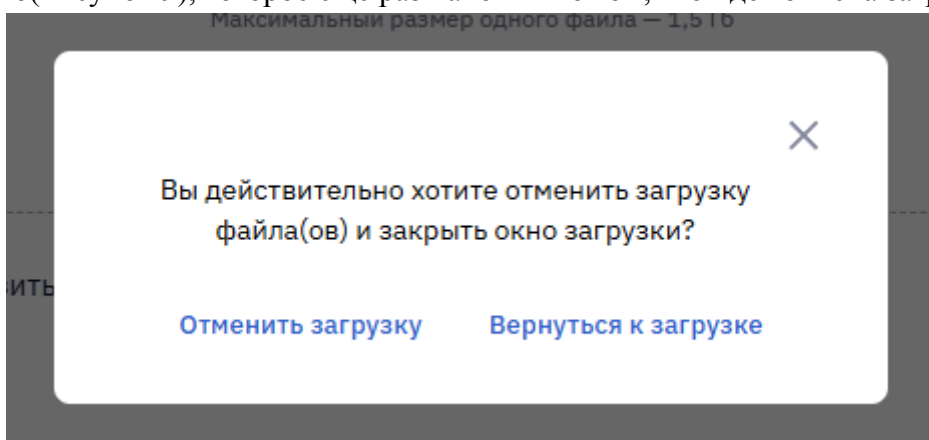


Рисунок 9: Окно отмены загрузки файлов

Если нажать на кнопку «Отменить загрузку», то окно закроется, выбранные файлы не будут отправлены в хранилище. Если же «Вернуться к загрузке», то система вернет вас к окну выбора файлов.

### 3.3.3 Ограничения и ошибки

Если размер файла превышает указанное ограничение (1,5 Гб) или тип файла запрещён, система выдаст сообщение об ошибке и не примет файл.

### 3.4 Карточка материала

Этот экран представляет карточку материала (Рисунок 10), в которой пользователь заполняет и редактирует метаданные файла, а также просматривает его содержимое.

!!! Только **пользователь, загрузивший документ**, может редактировать его карточку.

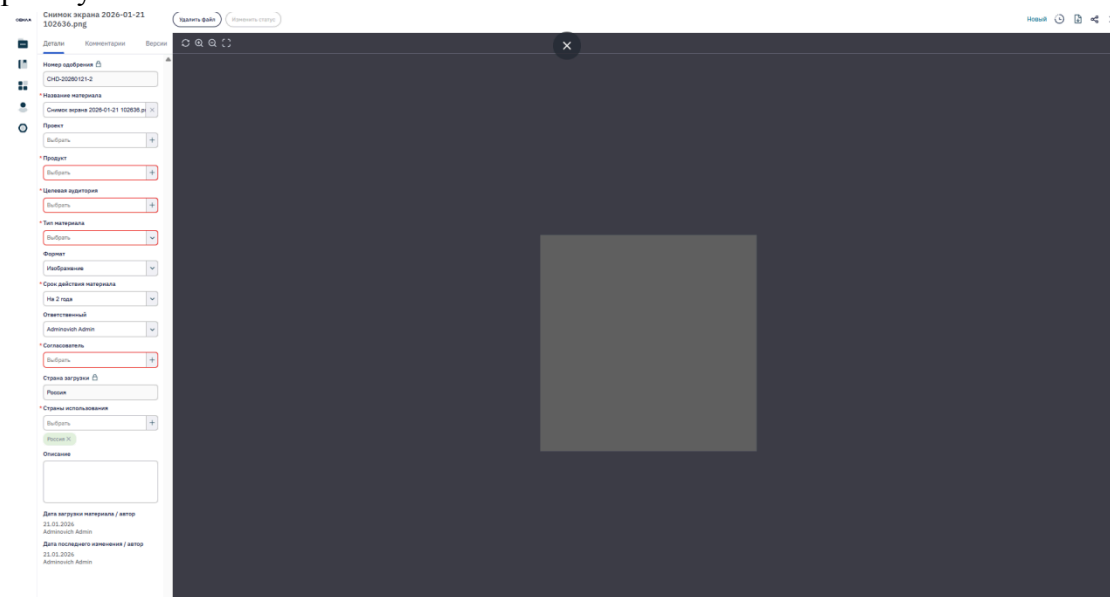


Рисунок 10: Карточка материала

#### 3.4.1 Назначение экрана

Карточка материала предназначена для хранения сведений о загруженном файле: идентификаторов, атрибутов (проект, продукт, тип, формат и т.п.), сроков действия, ответственных и согласователей.

Эти данные используются системой для поиска, маршрутизации на согласование, контроля сроков и дальнейшего использования материала в проектах и продуктах.

#### 3.4.2 Основные элементы карточки

##### 3.4.2.1 Верхняя панель



Рисунок 11: Верхняя панель карточки материала

В карточке материала в верхней части экрана располагается:

Элементы управления в верхней панели (например, закрытие карточки, переход к комментариям и версиям) — используются для навигации и работы с материалом (Рисунок 11).

- 1. Название материала** - Отображает имя файла или позволяет задать человеку читаемое название. Используется при поиске и в отчетах.

2. Кнопка **«Удалить файл»** позволяет удалить файл. При нажатии выводится модальное окно с текстом «Вы действительно хотите удалить файл?» и кнопками «Удалить» и «Отмена».
3. Кнопка **«Изменить статус»** позволяет изменить статус документа вручную, если это разрешено. При загрузке нового документа система автоматически присваивает статус **«Новый»**.

После того как будут выбраны согласователи и нажатия кнопки «Изменить статус», документ переходит в статус **«На согласовании»**.

После того как все согласователи утвердили документ, но когда хотя бы один из согласователей нажал на кнопку «Согласовано с комментариями», то документу присваивается статус **«Согласован с комментариями»**.

Если один из согласователей нажал кнопку «Отправить на доработку» а автор нажал на кнопку «Изменить статус» - «Доработка», то документу присваивается статус **«Доработка»**.

Если все согласователи нажали «Одобрить», то документу автоматически присваивается статус **«Согласован»**. Если же у документа есть статус «Согласован с комментариями», то пользователь вручную, после нажатия на кнопку «Изменить статус», может проставить статус **«Согласован»**.

Статус **«Не действителен»** присваивается при истечении срока действия документа.

Перевод документа в статус **«Финальная версия»** происходит при следующих условиях:

1. Документ в статусе «Согласован».
2. Пользователь загрузил новую версию и нажал «Изменить статус».
3. Подтверждение через поп-ап с текстом:

«Подтверждаю, что финальная версия материала соответствует всем необходимым политикам, законам и правилам».

4. Статус **карточки материала** (Новый, На согласовании, Доработка, Согласован с комментариями, Согласован, Финальная версия, Не действителен) показывает в каком статусе находится документ в данный момент;
5. **Иконка истории изменений.** При нажатии на иконку открывается модальное окно с информацией об истории изменений в документе. В этом окошке можно просмотреть ФИО пользователя, который менял документ, дату изменения и действия, которые проводились над документом ( например, Добавлена новая версия: 3). Система записывает в журнал изменений следующие действия:
  - Создание документа.
  - Изменение статуса документа.
  - Добавление комментария.
  - Загрузка новой версии.
6. **Иконка «Загрузка»** файла на устройство пользователя. При нажатии файл автоматически загружается на устройство;
7. **Иконка «Поделиться».** Предоставляет возможность поделиться ссылкой на документ с другими пользователями. При нажатии на иконку, ссылка автоматически копируется, и пользователю выводится сообщение об этом.
8. **Кнопка «Закрыть».** Закрывает карточку и сохраняет внесенные данные.

#### 3.4.2.2 Левая панель карточки

В левой части экрана находится блок с тремя вкладками (Детали(Рисунок 12), Комментарии(Рисунок 17), Версии(Рисунок 19)):

### 3.4.2.2.1 Вкладка “Детали”.

Блок с метаданными файла. После загрузки файла система запрашивает заполнение следующих метаданных(Таблица 3). Все обязательные для заполнения поля выделяются символом “\*”. Незаполненные обязательные поля система подсвечивает красным.

Рисунок 12: Вкладка “Детали”

Поле	Тип	Описание	Обязательное
Номер одобрения	Текст	Уникальный идентификатор одобрения материала	Да

Поле	Тип	Описание	Обязательное
Название материала	Текст	Наименование загружаемого документа (например, "Инструкция по применению").	Да
Проект	Выпадающий список	Связанный проект(ы)	Нет
Продукт	Выпадающий список	Продукт/лекарственный препарат	Да
Целевая аудитория	Множественный выбор	Например, "Врачи", "Пациенты", "Фармацевты".	Да
Тип материала	Выпадающий список	Например, "Инструкция", "Реклама", "Отчет".	Да
Формат	Автозаполнение	Определяется системой на основе расширения файла (например, "PDF").	Да
Срок действия материала	Дата	Заполняется пользователем.	Да
Ответственный	Автозаполнение	Пользователь, загрузивший файл.	Да
Координатор	Выпадающий список	Появляется, если Ответственный выбирает другого пользователя.	Нет
Согласователь	Множественный выбор	Выбирается департамент, а потом Пользователь с ролью "Специалист по КК" (из списка).	Да
Описание	Текст (многострочный)	Дополнительные сведения о файле.	Нет
Страна загрузки	Выпадающий список	Страна, к которой относится автор документа.	Да

Поле	Тип	Описание	Обязательное
Страны использования	Множественный выбор	Страны, для которых предназначен материал.	Да

Таблица 3: Поля вкладки “Детали”

**Номер одобрения** - уникальный идентификатор одобрения материала. Система *автоматически* присваивает уникальный номер каждому документу со статусом «Новый».

!!! Поле заблокировано для редактирования во всех статусах. Иконка замка (🔒) рядом с названием поля.

**Название материала** - Наименование загружаемого документа (например, "Инструкция по применению").

!!! Поле блокируется в статусах "Согласован" и "Согласован с комментариями". Иконка замка (🔒) рядом с названием поля.

**Проект** - принадлежность файла какому-либо проекту. Поле не обязательное. Можно редактировать во всех статусах документа.

!!! Документ можно привязать к **неограниченному количеству проектов**.

**Продукт** - к какому продукту относится файл. Поле обязательно для заполнения и можно выбрать несколько продуктов.

!!! Поле блокируется в статусах "Согласован" и "Согласован с комментариями". Иконка замка (🔒) рядом с названием поля.

**Целевая аудитория** - указываются та категория специалистов, которые будут работать с данным документом. Например, врачи/фармацевты, дистрибьюторы, потребители/пациенты, сотрудники компании, журналисты/медиа и т.д. Поле предполагает множественный выбор и его можно редактировать во всех статусах документа.

**Тип материала** - указывается какой файл загружается(Таблица 4).

!!! Поле блокируется в статусах "Согласован" и "Согласован с комментариями". Иконка замка (🔒) рядом с названием поля.

Тип материала	Описание
Алгоритм	Пошаговые инструкции.
Баннер	Рекламный баннер.
Детейлер	Информационный лист для врачей.
Дисплей/Стойка	Информация для размещения на выставках, в аптеках или на мероприятиях, демонстрирующая продукцию
Модуль в интернете	Веб-контент.
Листовка	Печатный раздаточный материал.

Тип материала	Описание
Презентация KOL	Презентация для ключевых мнений.
Модуль в журнале	Публикация или рекламный блок в медицинском, научном или профильном издании.
Материалы Med Info	Документы для отдела медицинской информации, включающие ответы на запросы специалистов и материалы с научными данными
Приглашение	Дизайн и текст приглашения на мероприятие
Ролик	Видео- или анимационный материал рекламного, обучающего или имиджевого характера
Программа мероприятия	План или сценарий конференции, симпозиума или другого профессионального события
Сайт	Полноценная веб-страница или портал с информацией о продукте, услуге или компании.
Статья/Репринт	Научная статья или переиздание публикации из рецензируемого издания.
Текст, Скрипт	Сценарий, текст озвучки или письменная основа для видео, аудио или выступлений
Упаковка	Дизайн коробки, флакона, блистера или другой формы продукта, включая этикетку и фирменные элементы.

Таблица 4: Типы материалов

**Формат** - *Автоматически* определяется по расширению файла и присваивается ему. Может быть: N/A - неопределен, архив (zip/rar), аудио, видео, документ, изображение.

!!! Поле блокируется в статусах "Согласован" и "Согласован с комментариями". Иконка замка (🔒) рядом с названием поля.

**Срок действия материала** - устанавливается владельцем файла. Может быть бессрочно, на 2 года, либо пользователь вручную при выборе "Выбор даты окончания" может установить любую дату. При выборе даты окончания, пользователю открывается календарь, где можно выбрать дату. Дата начала

действия материала устанавливается при переходе в статус «Согласован» за основу берется текущая дата.

!!! Поле заблокировано для редактирования во всех статусах, кроме статуса «Новый». Иконка замка (🔒) рядом с названием поля.

**Поле «Ответственный»** - в поле *автоматически* подтягивается Имя пользователя, который загружает документ.

!!! Редактировать данное поле можно только в статусе «Новый». В других статусах — иконка 🔒.

Если меняется ответственный за документ, то это можно сделать нажав на поле. В появившемся окне выбираем из выпадающего списка нужного пользователя(Рисунок 13).

!!! Однако редактировать карточку после смены ответственного может только Координатор.

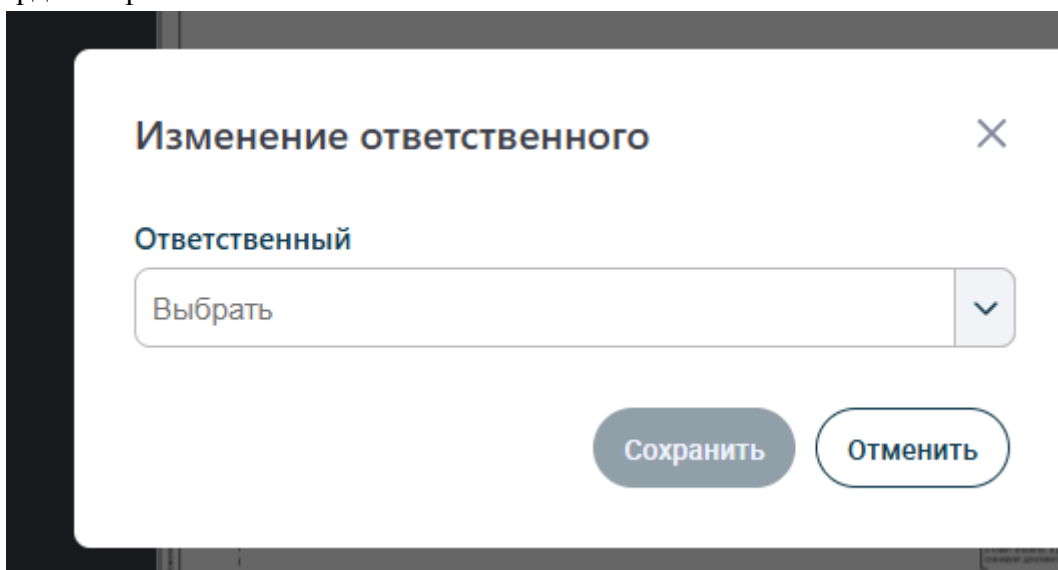


Рисунок 13: Окно изменения ответственного

**Поле «Координатор»** появляется только тогда, когда ответственный и владелец документа разные пользователи.(Рисунок 14) При этом координатором всегда является пользователь, загрузивший документ. Поле нельзя изменить. Только **Координатор** может редактировать карточку материала после смены ответственного.

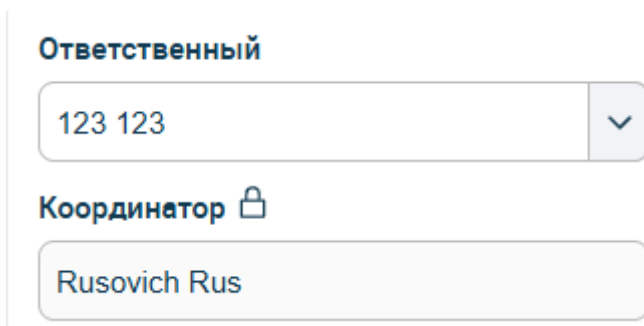


Рисунок 14: Изменение ответственного и поле координатор

**Поле «Согласователь»(Рисунок 15).** В данном поле указываются те пользователи, которые должны согласовать документ. Поле имеет множественный выбор (список одного или нескольких согласующих).

!!! Поле разрешено редактировать только в статусах "Новый", "На согласовании" и "Доработка". Только автор документа и Администратор могут добавлять и удалять согласователей в статусах "Новый" и "Доработка", в статусе «На согласовании» - только согласователи документа и Администратор.

При нажатии на поле появляется модальное окно, которое предлагает выбрать департамент (выпадающий список) и потом согласователя из этого департамента (выпадающий список).

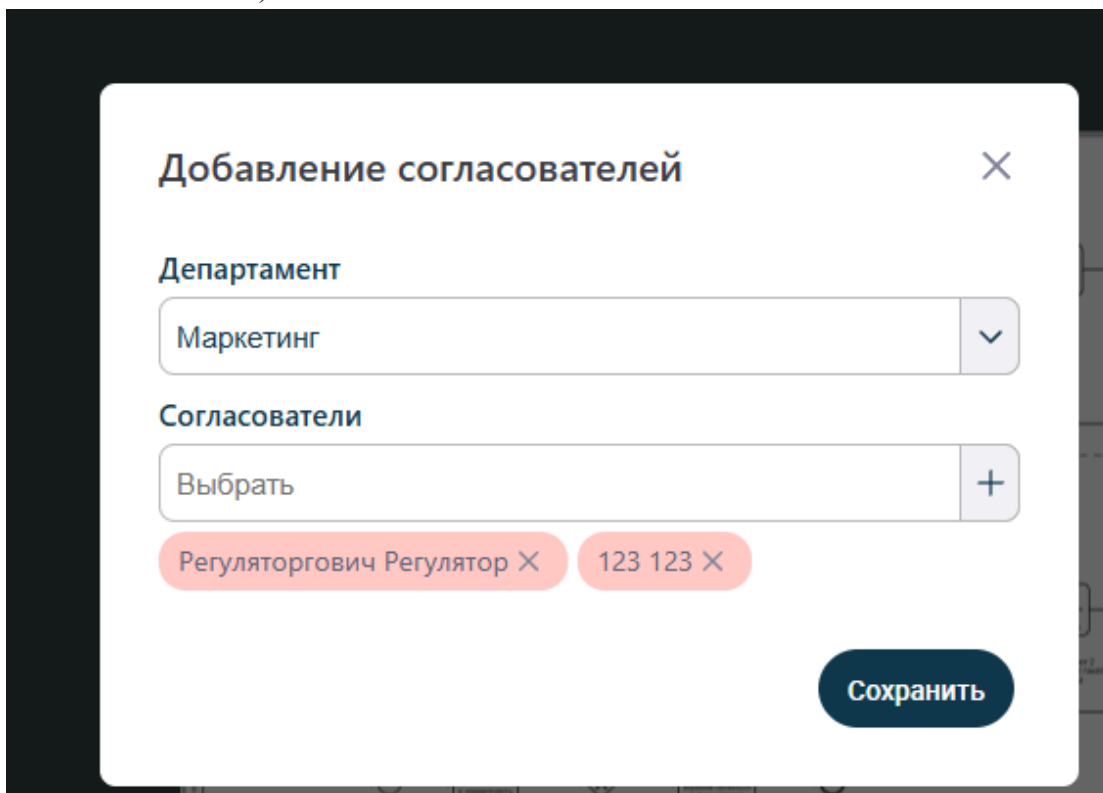


Рисунок 15: Поле “Добавление согласователей”

**Страна загрузки** - поле, в которое данные подставляются *автоматически* исходя из того, в какой стране зарегистрирован автор документа в системе(Рисунок 16).

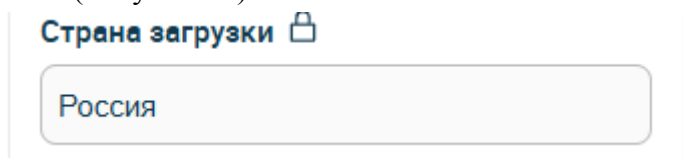


Рисунок 16: Поле “Страна загрузки”

**Страны использования** - поле с множественным выбором. В данном поле указываются те страны, где этот документ будет использоваться. В системе есть фиксированный список:

- Армения
- Азербайджан
- Грузия

- Казахстан
- Киргизия
- Монголия
- Россия
- Узбекистан.

**Поле «Описание»** для текстового комментария к материалу. Поле блокируется в статусах "Согласован" и "Согласован с комментариями". Иконка замка (🔒) рядом с названием поля.

**Служебные поля** внизу: дата загрузки материала и автор; дата последнего изменения и автор изменения.

**Область предпросмотра файла** по центру, где отображается само изображение или документ.

#### 3.4.2.2.2 Вкладка «Комментарии»

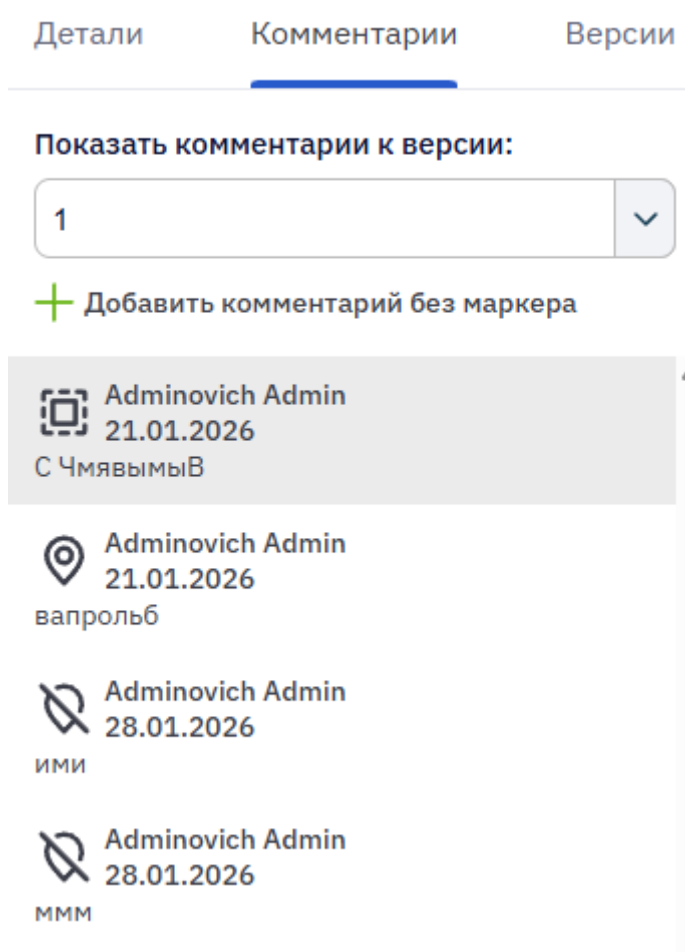


Рисунок 17: Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Комментарии»(Рисунок 17) расположена в правой части экрана на панели свойств объекта. На ней отображается список всех комментариев, созданных к выбранному объекту и его версиям.

#### **Фильтр по версии**

- Поле «Показать комментарии к версии» позволяет выбрать номер версии объекта.

- После выбора версии в списке ниже отображаются только комментарии, относящиеся к этой версии.

- При смене версии фильтр применяется мгновенно, без перезагрузки страницы.

#### **Добавление комментария без маркера**

- Нажмите ссылку «Добавить комментарий без маркера».
- Откроется форма ввода текста комментария без привязки к конкретной точке или области.

- Введите текст и сохраните — комментарий появится в списке, но не будет отображаться на схеме/макете маркером.

#### **Список комментариев**

Каждый элемент списка содержит:

- Имя автора (например, «Adminovich Admin»).
- Дату создания комментария (например, «21.01.2026»).
- Иконку типа комментария:
- Иконка с рамкой — комментарий, привязанный к области на схеме.
- Иконка с «меткой» — комментарий, привязанный к точке.
- Иконка без маркера — обычный текстовый комментарий без привязки.
- Текст комментария (отображается первой строкой).

#### **Действия со списком:**

- Наведение курсора на комментарий подсвечивает соответствующий маркер на рабочей области (если он есть).

- При щелчке по элементу списка рабочая область прокручивается к связанному маркеру (для комментариев с привязкой).

Панель инструментов комментариев (нижняя панель)



Рисунок 18: Панель инструментов комментариев

Панель (Рисунок 18) отображается при просмотре или редактировании объекта и содержит три инструмента работы с комментариями:

- **Иконка «Метка на карте» (синяя точка с контуром).** Включает режим добавления комментария, привязанного к конкретному месту на схеме/макете. После нажатия курсор меняет вид; щелкните по нужной точке на рабочей области, откроется форма создания комментария. Введите текст и сохраните — в этом месте появится маркер комментария.

- **Иконка «Область/рамка» (контур квадрата с пунктиром).** Включает режим выделения области для комментария. После нажатия потяните мышью по рабочей области, чтобы выделить прямоугольник. В открывшемся окне введите текст комментария и сохраните — в выбранной области появится маркер.

- **Иконка «Скрыть/показать маркеры» (перечеркнутый глаз).** Управляет отображением маркеров комментариев на рабочей области. Один клик скрывает все маркеры, второй клик снова показывает их. Режим влияет только на отображение, сами комментарии не удаляются.

#### **3.4.2.2.3 Вкладка «Версии»**

Вкладка «Версии» предназначена для просмотра, описания и загрузки сохраненных версий объекта (диаграммы, макета, документа и т.п.). На вкладке отображается список всех созданных версий с основной информацией по каждой

(Рисунок 19). В проект добавляется **только последняя версия** документа. И пользователь может удалить только последнюю версию документа. А предыдущие - только просмотреть. Если в системе появляется новая версия документа, она автоматически заменяет старую версию в проекте.

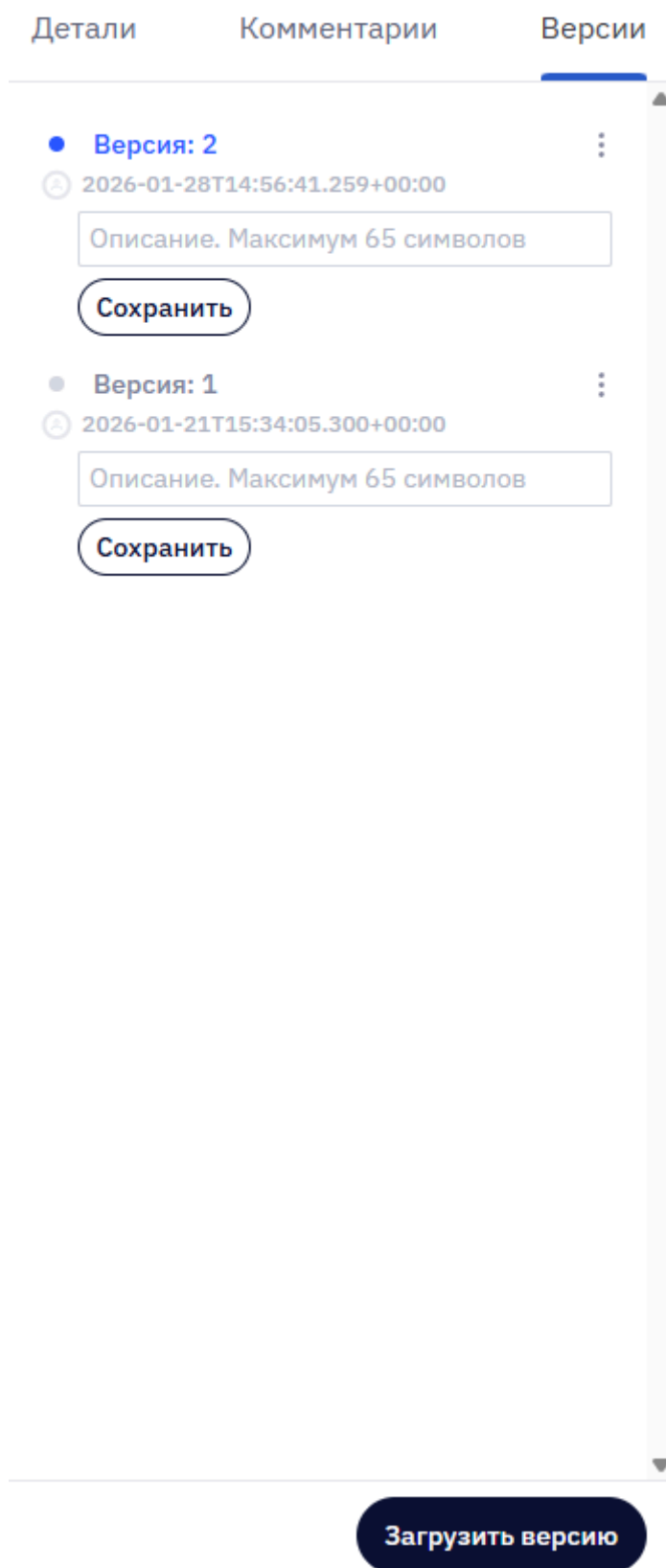


Рисунок 19: Вкладка «Версии»

### Структура списка версий

Для каждой версии отображаются:

- **Номер версии**
- **Заголовок «Версия: N»**, где N — порядковый номер (2, 1 и т.д.). Активная (текущая загруженная) версия отмечается синей точкой слева от номера. Неактивные версии отмечаются серой точкой.
- **Дата и время создания версии** - строка под номером версии содержит дату и время в формате ГГГГ-ММ-ДД ЧЧ:ММ:СС.SSS+00:00. Дата позволяет определить, какая версия является более новой или старой.
- **Поле «Описание»**. Текстовое поле (плейшолдер «Описание. Максимум 65 символов»). Используется для краткого описания изменений в версии (например, «Добавлены комментарии заказчика», «Исправлены подписи кнопок»). Длина описания ограничена 65 символами.
- **Кнопка «Сохранить»**. Сохраняет введенное или измененное описание выбранной версии. Кнопка становится активной после изменения текста в поле описания. После сохранения описание привязывается к версии и отображается при последующих открытиях.
- **Кнопка дополнительных действий (иконка «три точки»)**. Открывает контекстное меню с дополнительными операциями над версией (например, удалить версию, получить ссылку для скачивания, скачать и т.п.).
- **Кнопка «Загрузить версию»**

В нижней части вкладки расположена кнопка «Загрузить версию», которая позволяет загрузить в рабочую область новую версию файла.

!!! Пользователь может загрузить новую версию только в статусах "Новый", "Доработка", "Согласован с комментариями", "Финальная версия".

!!! Запрещена загрузка новой версии в статусах "На согласовании", "Согласован", "Не действителен".

После загрузки содержимое рабочей области будет соответствовать состоянию объекта на момент создания выбранной версии.(Рисунок 20)

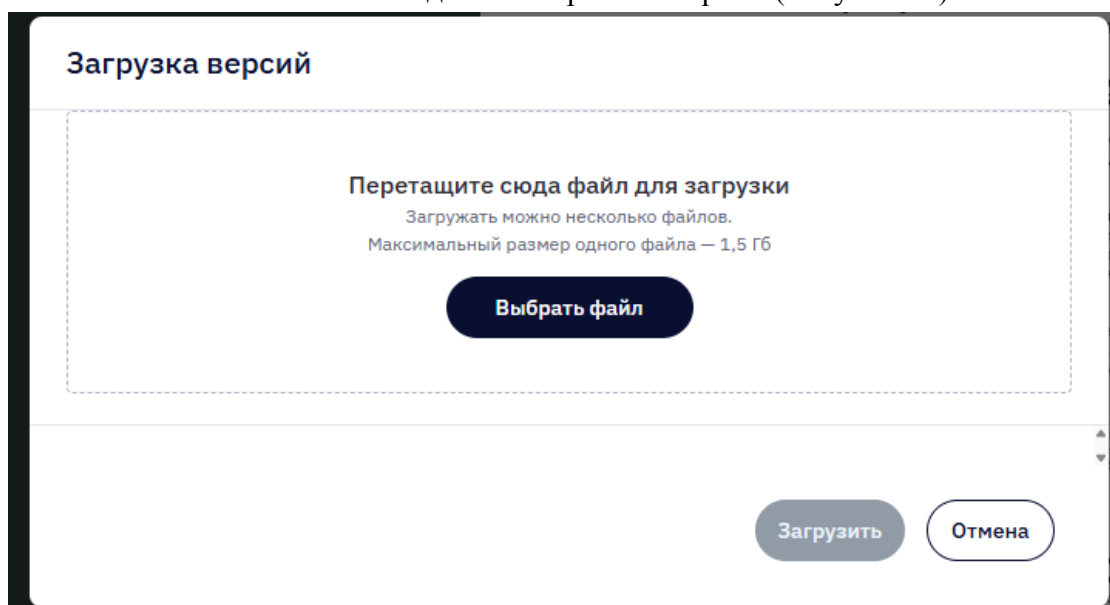


Рисунок 20: Модальное окно “Загрузить версию”

Данное окно позволяет загрузить новые или отредактированные файлы в систему. Версия материала обновляется и становится актуальной. Для обновления файлов перетащите их в область загрузки и нажмите “Загрузить”. А после сохранения файла в хранилище завершите загрузку.

При отмене загрузки нажмите кнопку “Отмена” и в появившемся окне(Рисунок 21) подтвердите отмену или вернитесь к загрузке файла.

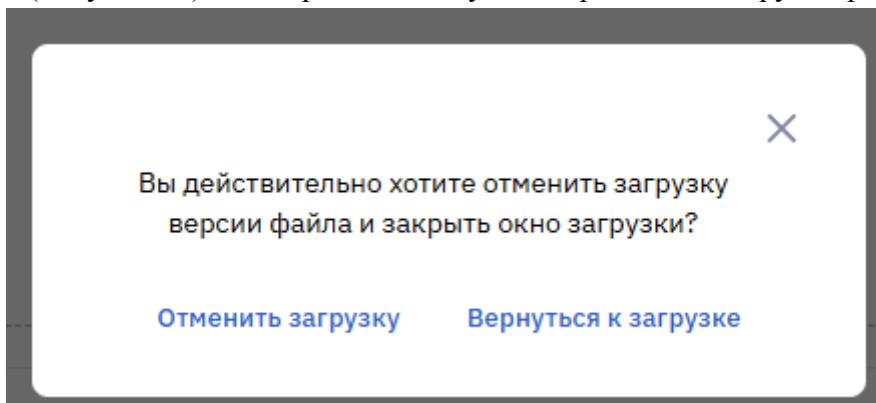


Рисунок 21: Отмена загрузки версии файла

## Работа с версиями

### Просмотр версий

- Откройте правую панель и перейдите на вкладку «Версии».
- В верхней части списка отображается наиболее новая версия (как правило, с наибольшим номером).
- Текущая активная версия помечена синей точкой; остальные версии — серой.

### Редактирование описания версии

1. Найдите нужную версию в списке.
2. Кликните в поле «Описание. Максимум 65 символов».
3. Введите или измените текст описания.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» под полем.
5. Убедитесь, что описание обновилось (старый текст заменен новым).

Если не нажать кнопку «Сохранить» и переключиться на другую вкладку или версию, введенное описание не будет сохранено.

### 3.4.3 Действия пользователя

Откройте карточку материала из списка материалов (через клик по карточке).

Каждый шаг в заполнении карточки система сохраняет автоматически и уведомляет пользователя, что данные сохранены.

При необходимости измените название материала, выбрав понятное и уникальное имя, по которому его будет легко найти.

Укажите связанный проект и продукт, используя выпадающие списки.

Заполните поля классификации: целевую аудиторию, тип материала, формат, срок действия материала (например, «На 2 года»). Эти параметры определяют, кому и как материал будет показываться и когда утратит актуальность.

Выберите ответственного за материал пользователя и добавьте одного или несколько согласователей, которые должны одобрить материал перед публикацией.

Укажите страну загрузки и одну или несколько стран использования материала в соответствии с географией его применения.

При необходимости внесите поясняющее описание (назначение материала, дополнительные условия использования и т.п.).

Проверьте заполненные поля. Если обязательные поля не заполнены, то материал нельзя отправить на согласование. Кнопка “Изменить статус” будет неактивна. И отправить документ на согласование будет невозможно.

Если все поля заполнены, то при нажатии на кнопку “Изменить статус”, появится модальное окно “Изменение статуса”(Рисунок 22) и предложит следующий статус для документа. Выбираете нужный статус и подтверждаете изменение статуса либо нажимаете “Отменить”, что бы вернуться на шаг назад.

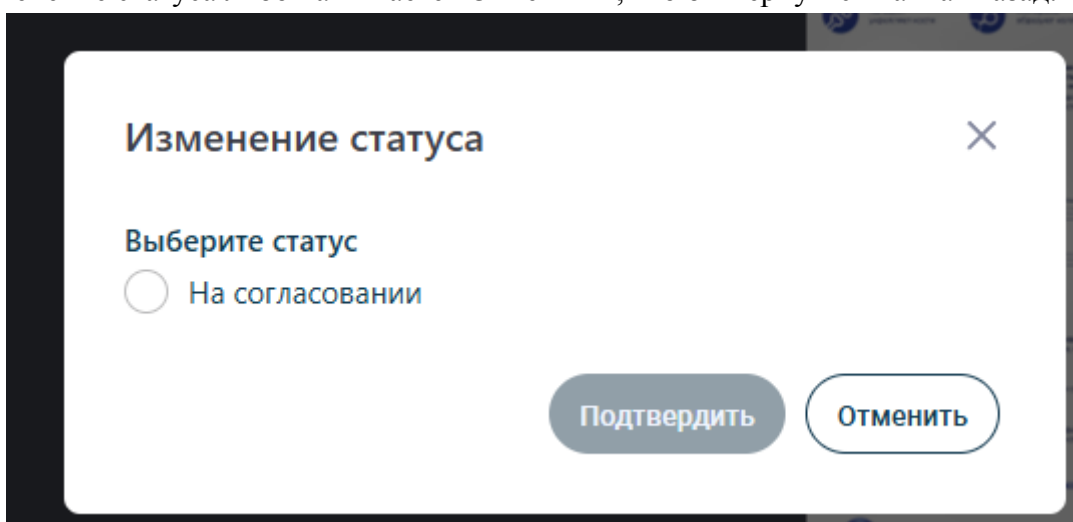


Рисунок 22: Изменение статуса

Для просмотра файла воспользуйтесь областью предпросмотра.

#### **Особенности и ошибки**

Обязательные поля (например, тип материала, согласователь, срок действия) при отсутствии значений подсвечиваются и не позволяют сохранить карточку до их заполнения.

При изменении ключевых атрибутов (тип материала, целевая аудитория, страны использования и др) могут автоматически перестраиваться маршруты согласования и правила показа материала пользователям, что следует учитывать при редактировании.

#### **3.5 Раздел “По продуктам”.**

Данный раздел позволяет просмотреть группировку материалов по продуктам(Рисунок 23). При изменении названия продукта система автоматически обновляет его во всех связанных документах.

Создавать новые продукты и менять текущие может только Администратор. Если вам надо создать новый продукт и у вас нет прав для этого, то обратитесь к Администратору.

По продуктам → Загрузить файл

Создать продукт



Рисунок 23: Раздел “По продуктам”

### 3.5.1 Создание нового продукта(роль Администратор).

Это окно используется для создания нового продукта в системе: пользователь указывает название продукта и подтверждает создание(Рисунок 24).

Используется пользователями с правами на создание и редактирование справочника продуктов в составе автоматизированной системы.

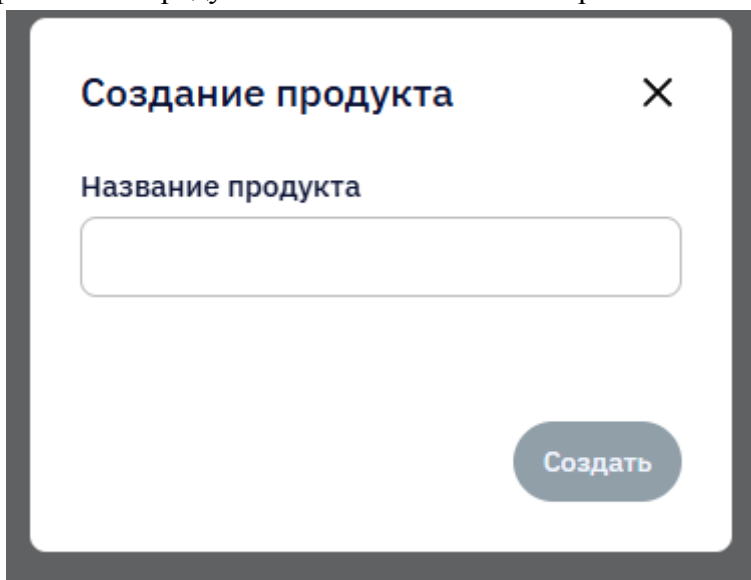


Рисунок 24: Создание нового продукта

#### 3.5.1.1 Назначение окна

Окно «Создание продукта» открывается при нажатии кнопки «Создать продукт» в разделе «По продуктам» левого меню.

Окно блокирует остальной интерфейс (затемненный фон) до тех пор, пока пользователь не создаст продукт или не закроет окно.

### 3.5.1.2 Действия Администратора.

Откройте раздел «По продуктам» в левом меню.

Нажмите кнопку «Создать продукт» в верхней части экрана — появится модальное окно «Создание продукта»(Рисунок 24).

Введите в поле «Название продукта» уникальное и понятное пользователю имя продукта.


Нажмите кнопку «Создать» для сохранения и добавления продукта в список.

Чтобы отменить создание продукта, нажмите на иконку «×» .

### 3.5.1.3 Возможные ошибки и ограничения

Если название продукта не заполнено, кнопка «Создать» может быть неактивна или система отобразит сообщение об ошибке с просьбой ввести название.

Система должна предотвращает удаление продуктов (тэгов), если они связаны хотя бы с одним документом.

В интерфейсе управления продуктами продукты, которые были сняты с работы помечаются значком . И в последствии они исключаются.

## 3.6 Раздел “По проектам”

Данный раздел позволяет просмотреть существующие проекты в системе(Рисунок 25).

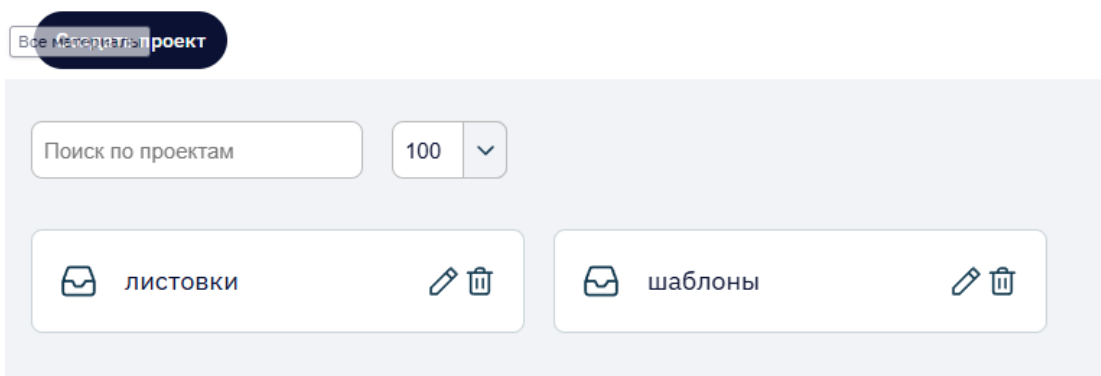


Рисунок 25: Раздел “По проектам”

Создавать новые проекты и менять текущие может только Администратор. Если вам надо создать новый проект у вас нет прав для этого, то обратитесь к Администратору.

### 3.6.1 Создание нового проекта(роль Администратор)

Окно используется для создания нового проекта в системе.

#### 3.6.1.1 Назначение окна

Окно «Создание проекта» открывается при нажатии кнопки «Создать проект» в разделе «По проектам» левого меню(Рисунок 26).

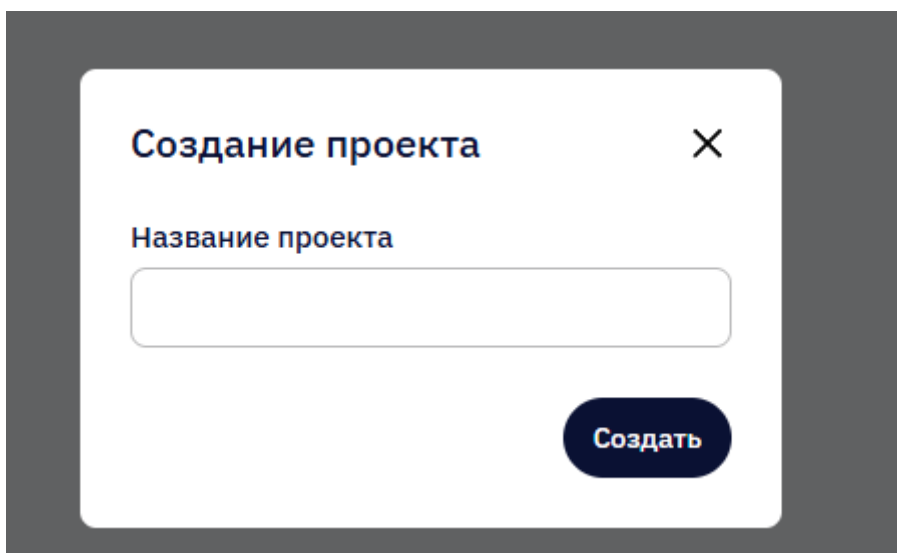


Рисунок 26: Создание нового проекта

Операция доступна пользователям, имеющим права на создание и редактирование справочника проектов в автоматизированной системе.

#### 3.6.1.2 Действия пользователя

В главном меню выберите раздел «По проектам».

Нажмите кнопку «Создать проект» и на экране отобразится модальное окно «Создание проекта» с затемненным фоном основной формы.

В поле «Название проекта» введите наименование проекта в соответствии с установленными правилами (допустимые символы, длина, язык).

Нажмите кнопку «Создать» для сохранения данных; при успешном выполнении окно закроется, а новый проект отобразится в списке проектов.

#### 3.6.1.3 Поиск по проектам

Поле поиска по проектам предназначено для быстрого фильтрации списка проектов по введенному тексту (Рисунок 27).

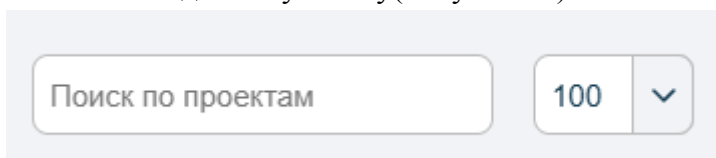


Рисунок 27: Поле поиска по проектам

#### Описание элемента

- Поле представляет собой однострочное текстовое поле с плейсхолдером «Поиск по проектам».
- Введите часть названия проекта. Список проектов динамически фильтруется и отображает только соответствующие записи.
- Поиск не чувствителен к регистру, допускается ввод как полного, так и частичного значения (фрагмент строки).
- Если введенный текст не совпадает ни с одним проектом, список результатов остается пустым или отображается сообщение об отсутствии найденных проектов.
- Поле доступно для ввода с клавиатуры и через буфер обмена (копирование/вставка текста).

Рядом с полем поиска можно выбрать количество проектов, которое должно отображаться на экране.

### 3.7 Раздел «Все пользователи»(роль Администратор)

Эта страница отображает список всех пользователей системы(Рисунок 28).

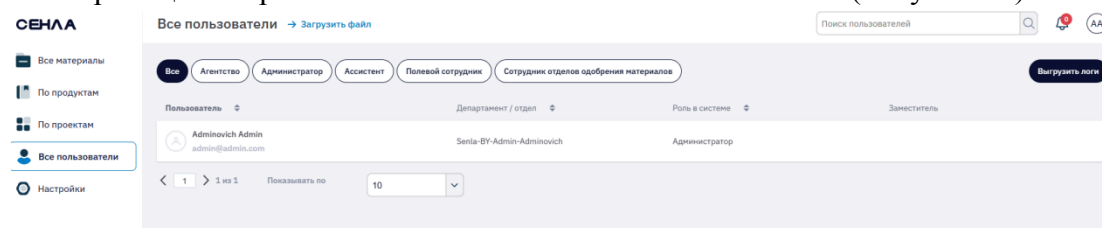


Рисунок 28: Вкладка «Все пользователи»

#### 3.7.1 Назначение окна

Страница «Все пользователи» предназначена для просмотра, фильтрации учётных записей пользователей системы(Рисунок 28).

Доступ к разделу, как правило, предоставляется только пользователям с ролью администратора системы.

#### 3.7.2 Основные элементы экрана

**Панель фильтров по ролям** (кнопки «Все», «Агентство», «Администратор», «Ассистент», «Полевой сотрудник», «Сотрудник отделов одобрения материалов») — позволяет отобразить пользователей по типу роли.

**Поле «Поиск пользователей»** в верхней части экрана — используется для поиска пользователей по ФИО, логину или другим атрибутам в соответствии с настройками системы.

**Таблица пользователей**, содержащая столбцы «Пользователь», «Департамент/отдел», «Роль в системе», «Заместитель». Строки таблицы представляют отдельные учётные записи.

**Переключатель количества записей** на страницу (например, «Показывать по 10») и блок навигации по страницам (номер текущей страницы, кнопки перехода).

**Кнопка «Выгрузить логи»** в правой верхней части экрана — формирует файл журналов действий пользователей для последующего анализа.

#### 3.7.3 Действия пользователя(роль Администратор)

В основном меню выберите раздел «Все пользователи» и на экране отобразится таблица учётных записей.

Для поиска конкретного пользователя начните вводить его фамилию, имя, логин или адрес электронной почты в поле «Поиск пользователей», список автоматически будет отфильтрован по выделенному фрагменту. Если пользователи отсутствуют, то список будет пустой.

Для просмотра пользователей определённой категории выберите соответствующую кнопку роли (например, «Администратор» или «Ассистент»); в таблице останутся только пользователи с выбранной ролью.

При необходимости измените число отображаемых записей на странице, выбрав нужное значение в списке «Показывать по» или используйте элементы навигации для перехода между страницами списка.

Для экспорта журналов действий нажмите кнопку «Выгрузить логи». Система сформирует файл с логами за установленный период согласно настройкам безопасности.

### 3.7.4 Выгрузить логи

Это модальное окно используется для выгрузки журналов системы (логов) за выбранный день.

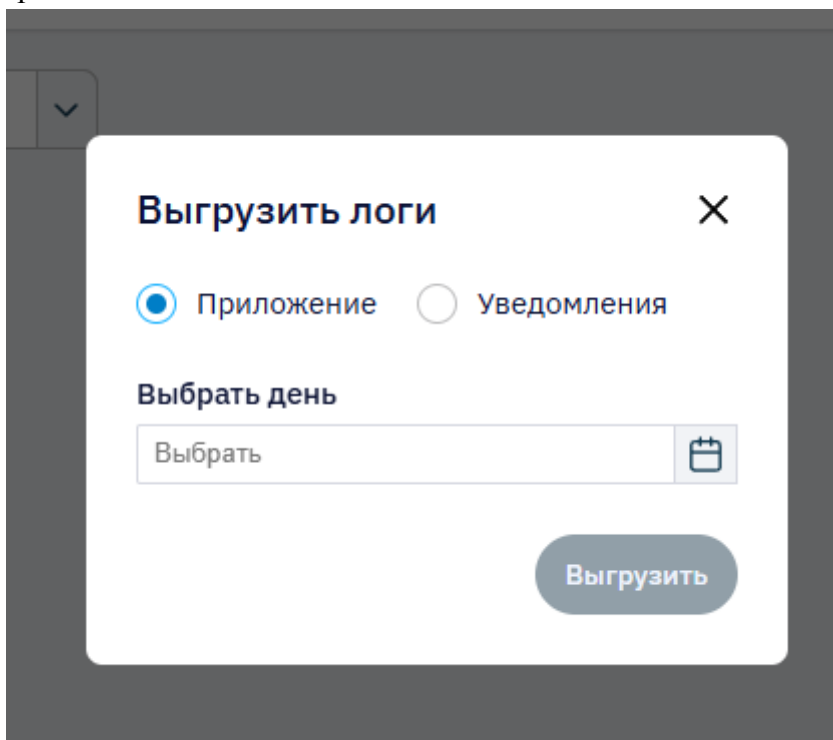


Рисунок 29: Окно для выгрузки логов

#### 3.7.4.1 Назначение окна

Окно «Выгрузить логи» предназначено для формирования файла с логами приложения или уведомлений за один календарный день для последующего анализа администратором (Рисунок 29).

В окне расположены следующие элементы:

- переключатель типа логов («Приложение», «Уведомления»);
- поле выбора даты «Выбрать день» с иконкой календаря;
- кнопка «Выгрузить».

#### 3.7.4.2 Действия пользователя

В разделе «Все пользователи» нажмите кнопку «Выгрузить логи», затем откроется данное модальное окно.

В блоке выбора типа логов установите переключатель в положение «Приложение» для выгрузки системных журналов или «Уведомления» для выгрузки логов отправленных уведомлений.

В поле «Выбрать день» нажмите на иконку календаря и укажите требуемую дату, за которую необходимо получить логи.

Нажмите кнопку «Выгрузить» и система сформирует файл с логами за выбранный день и автоматически сохранит его на локальный компьютер.

#### 3.7.4.3 Возможные сообщения и ошибки

Если дата не выбрана, кнопка «Выгрузить» неактивна.

Если дата выгрузки выбрана за день, который еще не наступил, то система показывает сообщение о том, что некорректная дата выгрузки логов.

### 3.8 Раздел «Настройки»

Этот экран (Рисунок 30) относится к разделу «Настройки» и предназначен для назначения заместителя текущего пользователя в соответствии с ролями и правилами системы.

Раздел «Настройки» позволяет пользователю выбрать заместителя на период отсутствия.

Заместитель получает право выполнять часть операций от имени основного пользователя согласно настроенным правам доступа.

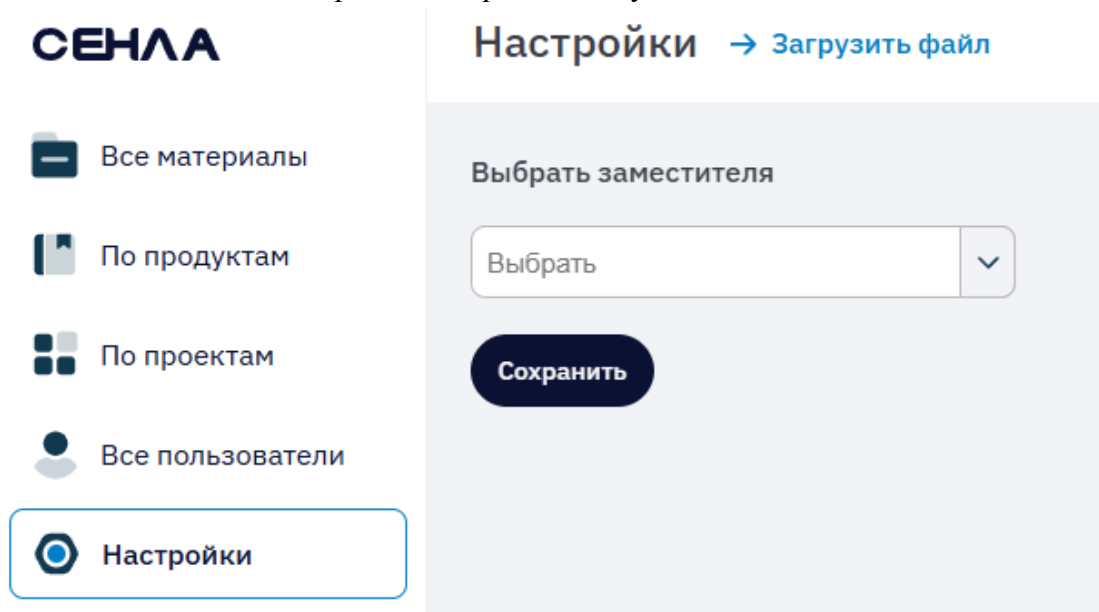


Рисунок 30: Вкладка «Настройки»

#### 3.8.1 Порядок назначения заместителя

В левом меню выберите раздел «Настройки» и откроется экран, показанный на рисунке 30.

В блоке «Выбрать заместителя» нажмите на поле со значением «Выбрать» и система отобразит список доступных пользователей. Можно выбрать только одного заместителя, который получает временный доступ к документам основного пользователя. Заместитель может согласовывать/редактировать документы в отсутствие основного пользователя.

Выберите нужного пользователя из списка (заместителя), учитывая требования локальных регламентов по назначению замещающих лиц.

Нажмите кнопку «Сохранить» для регистрации выбранного заместителя в системе. Затем будет выведено сообщение об успешном сохранении, а настройки вступят в силу.

#### 3.8.2 Изменение и отмена замещения

Для смены заместителя повторите указанные шаги, выбрав в списке другого пользователя и снова нажав «Сохранить».

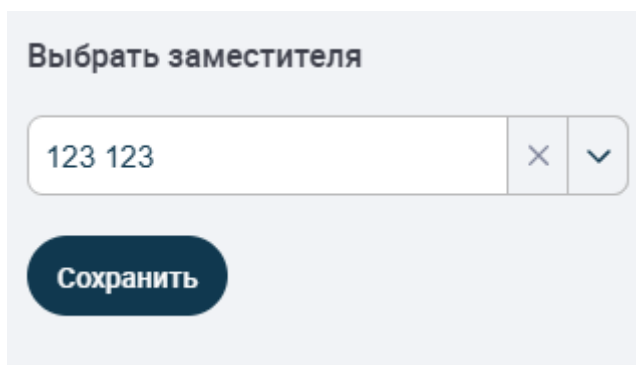


Рисунок 31: Вкладка «Настройки» - Выбор/ удаление заместителя.

Для удаления заместителя, выберите в списке пользователя, который был назначен как заместитель. Рядом появится кнопка отмены «х». При нажатии на нее, система выводит сообщение, что заместитель удалён. После сохраните изменения, после чего права замещения будут отменены(Рисунок 31).

### 3.9 Фильтрация файлов

Раздел «Фильтрация файлов» предназначен для поиска и отбора документов на вкладке «Все материалы» по различным параметрам: проект, продукт, автор, целевая аудитория, страны использования, агентство, тип материала, формат материала, статус материала и др.

Фильтрация позволяет администратору быстро находить нужные материалы, контролировать корректность заполнения метаданных и проверять работу пользователей с документами.

#### 3.9.1 Открытие панели фильтрации

Перейдите в раздел «Все материалы» из главного меню системы.

В верхней левой части экрана находится иконка - «Фильтрация файлов» (Рисунок 32 ).



Рисунок 32: Фильтрация файлов

При нажатии на иконку открывается панель «Фильтрация файлов». ( Рисунок 33 )

Рисунок 33: Панель фильтрации файлов

### 3.9.2 Описание элементов фильтрации

#### 3.9.2.1 Блок «Другое»

**Мои материалы** — показывает только документы, где вы указаны как Автор.

**Мои новые материалы** — отображает загруженные вами документы в статусе «Новый» за последний период (настраивается в системе).

**Мои согласования** — показывает документы, по которым вы являетесь Согласователем.

**Кнопка «Сбросить»** — снимает отметки «Мои ...» и возвращает общий набор документов (без персональных флажков).

#### 3.9.2.2 Поля фильтров по метаданным

Каждое поле соответствует одноименному полю карточки документа.

**Проект** — выпадающий список проектов, которые есть в приложении.

**Продукт** — выпадающий список с выбором продукта(тэга) из справочника. В данном поле можно выбрать несколько продуктов.

**Автор** — выбор пользователя, загрузившего документ; используется для поиска материалов конкретного автора. В данном поле можно выбрать несколько авторов.

**Целевая аудитория** — фильтрация документов по выбранной аудитории (врачи/фармацевты, дистрибьюторы, журналисты/медиа, потребители/пациенты, сотрудники). В данном поле можно выбрать несколько видов аудитории.

**Страны использования** — ограничение выборки по странам, где используется документ. В данный момент в выборке есть: Азербайджан, Армения, Грузия, Казахстан, Киргизия, Монголия, Россия, Узбекистан.

**Агентство** — текстовое поле или список, позволяющее отобрать документы, загруженные конкретным внешним агентством.

**Тип материала** - список с типами материалов:

- Алгоритм,баннер
- Детейлер
- Дисплей/Стойка
- Листовка
- Материалы Med Info
- Модуль в журнале
- Модуль в интернете
- Презентация KOL
- Приглашение
- Программа мероприятия
- Ролик
- Сайт
- Статья/Репринт
- Текст, Скрипт
- Упаковка

Можно выбрать несколько типов для отображения.

**Формат материала** - список с чекбоксами, позволяющий выбирать формат загруженных файлов:

- N/A
- Архив (zip/rar)
- Аудио
- Видео
- Документ
- Изображение

Можно выбрать несколько форматов для отображения.

**Статус материала** - позволяет выбирать документы с определенным статусом:

- На доработке
- На согласовании
- Не действителен
- Новый
- Согласован
- Согласован с комментарием
- Финальная версия

Можно выбрать несколько статусов для отображения.

**Дата начала действия материала** - позволяет просматривать документы по определенной дате начала. При нажатии открывается календарь, где можно выбрать дату.

**Дата загрузки материала** - позволяет просматривать документы по определенной дате загрузки материала. При нажатии открывается календарь, где можно выбрать дату.

**Дата окончания действия материала** - позволяет просматривать документы по определенной дате окончания. При нажатии открывается календарь, где можно выбрать дату.

Кнопка “Показать сохраненные фильтры” позволяет просмотреть определенный набор фильтров, которые пользователь сохраняет. При нажатии на нее появляется список сохраненных фильтров.

### 3.9.3 Сохранение и просмотр набора фильтров

Фильтрация файлов позволяет сохранить определенный набор фильтров.

Рисунок 34: Сохранение набора фильтров

Для этого нужно отфильтровать файлы по нужным для вас параметрам, нажать кнопку “Сохранить”. В появившемся окне(Рисунок 34) дать название для фильтра и можно оставить описание. При заполнении полей кнопка “Сохранить” становится активной и позволяет сохранить введенные данные. Кнопка “Отменить” позволяет вернуться на фильтрацию файлов без сохранения набора фильтров.

Чтобы просмотреть сохраненные фильтры, нужно нажать кнопку “Показать сохраненные фильтры”. Появляется окно с сохраненными фильтрами. Можно выбрать определенный фильтр и удалить его(Рисунок 35), нажав на кнопку “Удалить” под названием фильтра. Появляется модальное окно с уточнением действительно ли вы хотите удалить фильтр(Рисунок 36). Можно либо подтвердить либо отменить действие.

Кнопка “Применить” применяет сохраненный фильтр.

Кнопка “Отменить” сбрасывает все фильтры.

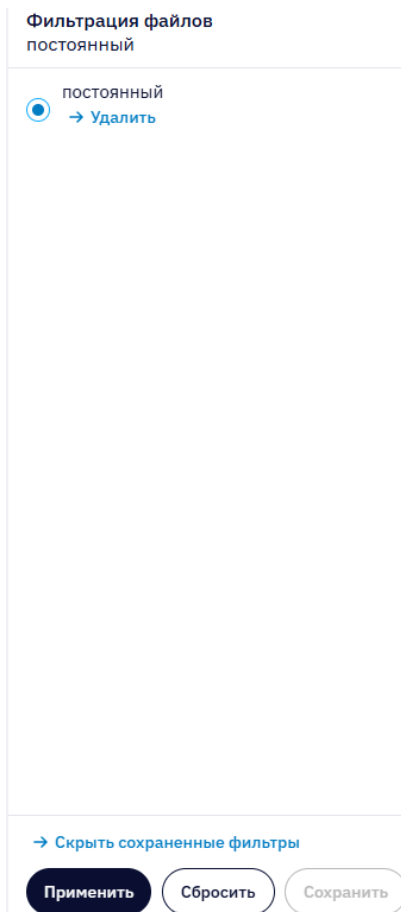


Рисунок 35: Сохраненные фильтры

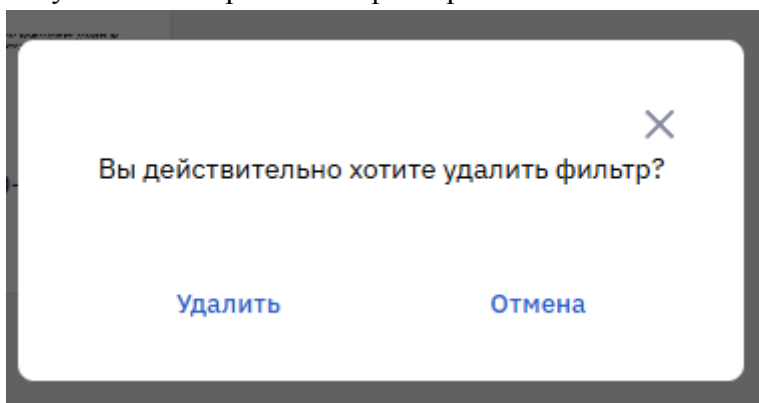


Рисунок 36: Удаление фильтра

### 3.9.4 Действия пользователя

Откройте файловое хранилище и панель «Фильтрация файлов».

При необходимости отметьте один из режимов блока «Другое» («Мои материалы», «Мои новые материалы», «Мои согласования»)

Заполните интересующие поля:

выберите Проект и/или Продукт из справочников;

укажите Автора (например, для проверки документов конкретного сотрудника);

при необходимости задайте Целевую аудиторию и Страны использования, введите Агентство, если нужно ограничить выборку внешним партнёром.

Заполните все поля(если надо), что бы получить необходимые вам документы.  
 Нажмите кнопку «Применить». Список документов обновится и покажет только те материалы, которые удовлетворяют всем указанным условиям.

### 3.9.5 Сброс и сохранение фильтров

**Кнопка “Сбросить”** — очищает все выбранные значения в фильтрах и снимает флаги блока «Другое», возвращая полный список документов.

**Показать сохраненные фильтры** — открывает список заранее сохранённых комбинаций фильтров (например, «Материалы по России», «Согласования маркетинга»), которые администратор или пользователь мог сохранить ранее.

После выбора сохраненного фильтра нажмите **кнопку «Применить»**, чтобы загрузить соответствующий набор документов.

**Кнопка “Применить”** также позволяет отфильтровать файлы по выбранным полям.

**Кнопка “Сохранить”** позволяет сохранить определенный набор фильтров для дальнейшей работы с ними, без надобности повторного введения.

### 3.10 Уведомления

Система отправляет 3 типа уведомлений:

- **о смене статуса (Таблица 5)**
- **об истечении срока(Таблица 6)**
- **о том, что требуется согласование документа(вы - согласующий)**

Уведомления отправляются:

- **по email** - уведомления при изменении статуса документа
- **В "Центре уведомлений"** (иконка колокольчика):

Статус	Кому отправляется	Триггер
На согласовании	Автор + все согласующие	Отправка на согласование
Согласован	Автор	Утверждение документа
Доработка	Автор	Отклонение согласующим
Согласован с комментариями	Автор	Утверждение документа, но с комментариями
Финальная версия	Автор	Добавлена новая версия с номером

Таблица 5: Уведомления о смене статуса

Срок окончания	до
3 месяца	
2 месяца	

Срок окончания	до
1 месяц	
2 недели	

Таблица 6: Уведомления со сроками окончания

### 3.10.1 Назначение окна

Модальное окно «Все уведомления» предназначено для просмотра всех уведомлений, полученных пользователем в системе, с возможностью фильтрации по типам (Рисунок 37).

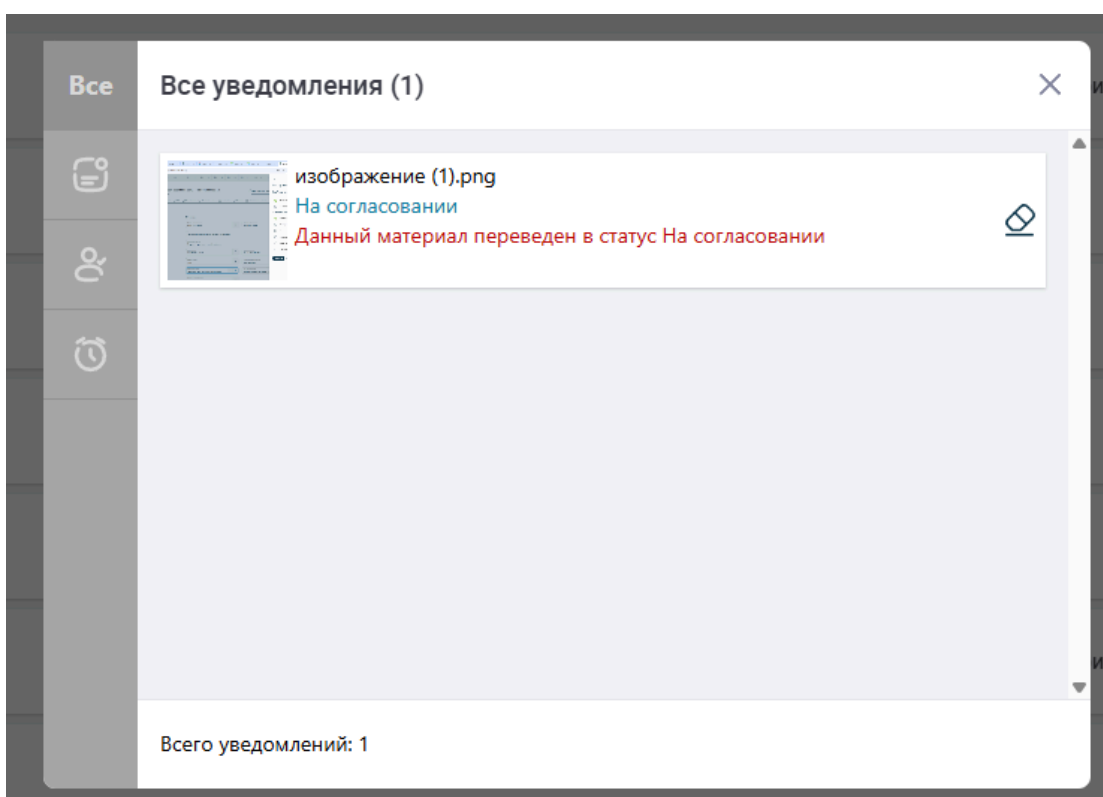


Рисунок 37: Окно уведомлений

### 3.10.1 Порядок работы пользователя

Для открытия окна уведомлений нажмите значок «Уведомления» в верхней панели интерфейса.

По умолчанию открывается вкладка «Все». При наличии уведомлений они будут перечислены в центральной области. Для просмотра уведомлений определённого типа нажмите соответствующую иконку в левом столбце.

Можно отфильтровать уведомления по определённому типу:

- **Уведомления об изменении статуса материала** - информируют пользователя о том, что материал перешёл в новый статус жизненного цикла (например, "Согласован", "Согласован с комментариями", "На согласовании", "Доработка", "Финальная версия").

- **Уведомления о согласовании материала** - отправляются участникам, когда в системе появляется новый документ для согласования, и пользователь идёт как согласующий.

- **Уведомления об истечении срока действия материала** - формируются автоматически при приближении или наступлении даты окончания действия материала (3/2/1 месяц, 2 недели до окончания).

Для ознакомления с содержимым уведомлений нужно щёлкните по нему для перехода к связанному объекту. Все уведомления (email + интерфейс) включают в себя:

1. Название документа.
2. Текущий статус.
3. Кликабельную ссылку на документ.
4. Номер материала
5. Автор материала

После просмотра уведомлений закройте окно с помощью значка «×» в правом верхнем углу.

### **3.10.2 Управление уведомлениями.**

Пользователь может удалять уведомления по одному. Используя кнопку удалить рядом с каждым уведомлением. После нажатия кнопки уведомление удаляется. После просмотра уведомлений закройте окно с помощью значка «×» в правом верхнем углу.

## 4. СТАТУСЫ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1 Жизненный цикл документа

Документы в системе переходят через следующие статусы:

**Новый** — начальный статус при загрузке документа. Документ доступен только для редактирования автором и может быть удалён. Только автор документа и Администратор могут добавлять и удалять согласователей в статусе "Новый". Также возможен возврат документа в статус «Новый» для следующих статусов только администратором и владельцем документа:

- «Согласован»
- «Финальная версия»

**На согласовании** — документ отправлен владельцем на согласование согласователям при нажатии на кнопку «Изменить статус». Согласователи могут добавлять комментарии и принимать решения. Добавлять новых согласователей в этом статусе может только пользователь с ролью «Специалист по контролю качества и нормативному соответствию(медотдел, маркетинг, рег. Отдел и юр. отдел) и администратор.

**Согласован с комментариями** — все согласователи утвердили документ, но хотя бы один оставил комментарии и нажал на кнопку «Согласовано с комментариями». Требуется доработка.

**Доработка** — автор вносит изменения на основе комментариев согласователей. Согласователь нажал на кнопку «Отправить на доработку». Если загрузить новую версию документа, то можно вручную изменить статус с “Доработка” на “На согласовании”. Только автор документа и Администратор могут добавлять и удалять согласователей в статусе "Доработка"

**Согласован** — документ утвержден всеми согласователями без критических замечаний. При переходе материала в статус «Согласован» устанавливается дата начала действия за основу берется текущая дата. Статус «Согласован» присваивается, если:

- Автоматически, если все согласователи нажали «Одобрить».
- Вручную, если статус был «Согласован с комментариями». Для этого нужно загрузить новую версию документа.

**Финальная версия** — документ достигнул финального состояния. Переход осуществляется из статуса «Согласован» при условии подтверждения соответствия политикам и правилам.

**Не действителен** — документ автоматически переводится в этот статус при истечении срока действия. Однако документы в этом статусе могут быть просмотрены и скачаны пользователями.

## 5. СОГЛАСОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

### 5.1 Порядок работы.

#### 5.1.1 Получение и просмотр уведомления

После того как материал отправлен вам на согласование, в системе появляется новое уведомление.

1. Откройте панель уведомлений (иконка «Уведомления» в верхней/боковой части экрана).

2. Перейдите во вкладку «Уведомления о согласовании материала». В этой вкладке находятся все уведомления о пришедших на согласование документах (Рисунок 38).

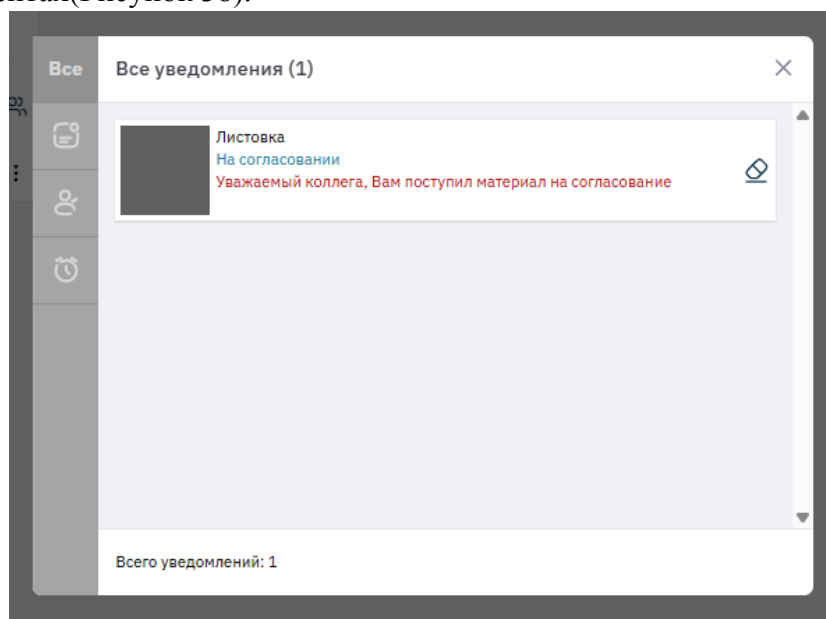


Рисунок 38: Уведомление о согласовании документа

В уведомлении отображаются:

- превью документа;
- название материала;
- текущий статус («На согласовании» или аналогичный);
- краткий текст сообщения (например, «Уважаемый коллега, Вам поступил материал на согласование»).

3. Нажмите на превью, чтобы открыть карточку материала.

#### 5.1.2 Открытие карточки материала и переход к согласованию

1. После выбора уведомления откроется карточка соответствующего материала.

2. Ознакомьтесь с содержанием материала (например, откройте прикрепленный файл, просмотрите описание, параметры и т.п.).

3. Для редактирования доступны следующие метаданные карточки:

- Поле «Целевая аудитория»;
- Поле «Согласователь»;
- Поле «Страны использования»

4. Когда будете готовы принять решение, в панели действий карточки материала нажмите кнопку «Согласовать» (Рисунок 39).

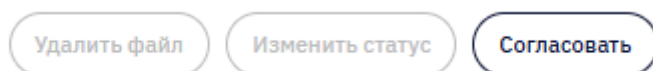


Рисунок 39: Кнопка согласования документа

5. На экране появится модальное окно «Согласование документа»(Рисунок 40).

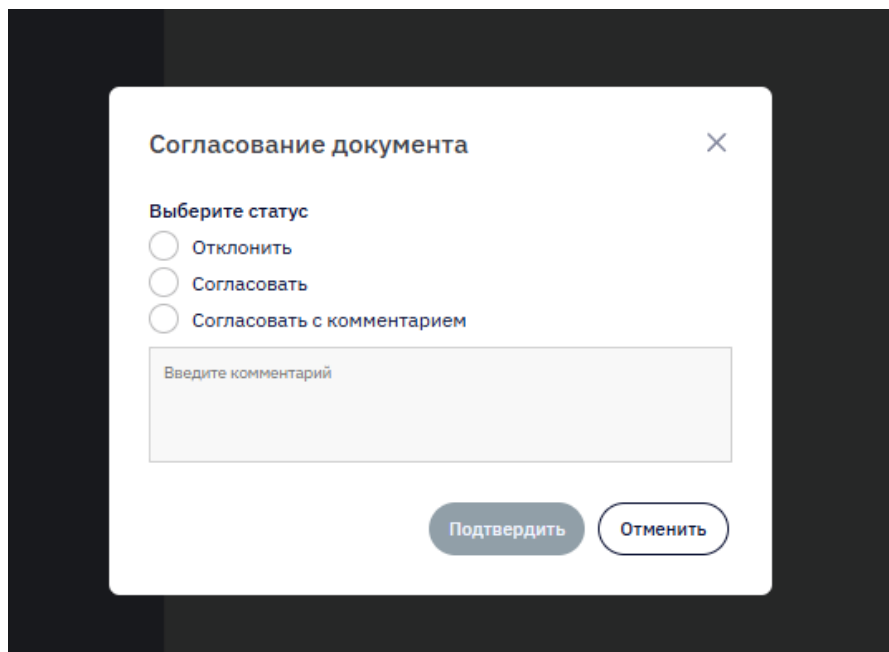


Рисунок 40: Окно выбора статуса согласования

### Элементы окна «Согласование документа»

В окне отображаются следующие элементы:

- Заголовок окна: «Согласование документа».
- Группа переключателей «Выберите статус» с тремя вариантами:
- «Отклонить» – документ не принимается;
- «Согласовать» – документ принимается без замечаний;
- «Согласовать с комментарием» – документ принимается, но с дополнительными замечаниями/условиями.
- Многострочное текстовое поле «Введите комментарий».
- Кнопка «Подтвердить» – сохранение выбранного решения.
- Кнопка «Отменить» – закрытие окна без сохранения.

Особенности поведения:

- Сразу после открытия окна кнопка «Подтвердить» может быть неактивна до тех пор, пока не выбран один из статусов.

### 5.1.3 Выбор статуса и введение комментария

1. В блоке «Выберите статус» отметьте нужный вариант:
  - «Отклонить» – если вы не согласны с материалом и хотите отправить его на доработку. Комментарий является необязательным и при наличии текста он сохраняется вместе с решением.

- «Согласовать» – если материал полностью вас устраивает. Комментарий является необязательным и при наличии текста он сохраняется вместе с решением.

- «Согласовать с комментарием» – если материал можно принять, но с указанием замечаний или условий. Если вы выбираете «Согласовать с комментарием»:

- обязательно введите текст комментария;
- укажите, какие именно моменты требуется учесть: «Согласовано при условии обновления раздела 3», «Просьба учесть комментарии юридического отдела» и т.п.

#### **5.1.4 Подтверждение решения или отмена**

1. После выбора статуса и ввода комментария (если требуется) нажмите кнопку «Подтвердить».

2. Система сохранит ваше решение и закроет окно «Согласование документа».

3. Если вы передумали или пока не готовы принимать решение, нажмите «Отменить»:

- окно закроется;
- статус материала останется без изменений;
- введенный в поле комментарий текст не будет сохранён.

#### **5.1.5 Что происходит после согласования**

1. Статус документа изменится в соответствии с выбранным решением:

- при «Отклонить» материал переходит в статус “На доработке”;
- при «Согласовать» – в статус “Согласовано”;
- при «Согласовать с комментарием» – в статус согласованного с замечаниями (точное название может отличаться в зависимости от настроек системы).

2. Инициатор материала и/или другие ответственные сотрудники получают уведомление с указанием:

- наименования материала;
- принятого статуса;
- текста вашего комментария (если он указан).

3. В разделе «Все уведомления» у инициатора и участников процесса появляются новые записи, отражающие факт согласования или отклонения документа.

## **6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ**

### **6.1 Получение ссылки на документ**

Пользователь может получить и поделиться ссылкой на документ:

1. На карточке материала нажмите иконку «Поделиться»
2. Ссылка автоматически копируется
3. Система выведет сообщение подтверждения

Зарегистрированный пользователь может открыть документ по прямой ссылке, даже если у него нет прав на просмотр в системе (доступ ограничен режимом «только чтение»).

### **6.2 Скачивание документа**

1. На карточке материала нажмите иконку «Загрузка»
2. Или в контекстном меню (три точки) выберите «Скачать»
3. Файл автоматически загружается на устройство пользователя

## **7. ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПОДДЕРЖКА**

### **7.1. Контакты технической поддержки**

При возникновении проблем или вопросов обратитесь к администратору системы или в технический отдел поддержки.

### **7.2 Частые ошибки и их решение**

- **Ошибка при загрузке файла:** Проверьте формат файла и его размер (не более 1,5 ГБ)
- **Невозможно удалить документ:** Документ может находиться в защищенном статусе (На согласовании, Согласован)
- **Неактивна кнопка отправки на согласование:** Заполните все обязательные поля метаданных
- **Проблемы с отображением комментариев:** Обновите страницу браузера или очистите кэш

### **7.3 Рекомендации по использованию**

- Регулярно проверяйте уведомления о статусе документов
- Используйте понятные названия для документов
- Указывайте правильные страны использования для корректной фильтрации
- Своевременно согласовывайте документы, чтобы избежать нарушения сроков
- Сохраняйте резервные копии важных документов локально