



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ «LINKORY»

Версия 2.0

Ульяновск, 2024

SimbirSoft

Руководство пользователя по работе в Системе «Linkory» [Электронный ресурс]. — Электрон. текстовые, граф. материалы. — Ульяновск: ООО «Симбирсофт», 2024. — 141 с.

© ООО «СимбирСофт», 2024. Все права защищены.

Авторские права на данное Руководство пользователя по работе в Системе «Linkory» защищены.

ООО «СимбирСофт».

Почтовый адрес: 432071, Российская Федерация, Ульяновская область, г. Ульяновск, проспект Нариманова, д. 1, строение 2 (главный офис).

Телефон: [+7 495 133-90-01](tel:+74951339001). E-mail (общие вопросы): info@simbirsoft.com

Web: <https://www.simbirsoft.com/>

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	5
Список терминов и сокращений.....	5
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ.....	8
Основные функции Системы.....	8
Разрешенные форматы добавления данных.....	9
Ролевая модель Системы.....	9
РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ.....	10
АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ.....	16
ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ.....	18
ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ.....	19
РАБОТА С НАСТРОЙКАМИ ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	24
Редактирование изображения на Аватаре пользователя.....	24
Редактирование профиля пользователя.....	27
Настройка уведомлений о просмотре, скачивании и печати документов Микросайта.....	30
Вкладка «Уведомления».....	33
Пополнение баланса в личном кабинете пользователя.....	38
Создание, переименование и удаление команды.....	41
Вкладка «Интеграции».....	47
Вкладка «Виджеты».....	52
Вкладка «Политика».....	59
СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ МИКРОСАЙТА.....	61
Создание нового Микросайта.....	63
Добавление файлов на Микросайт с компьютера.....	72
Создание, переименование и удаление на Микросайте папки для файлов.....	74
Добавление и удаление с Микросайта ссылки на видео с видеохостинга «YouTube».....	78
Добавление и удаление с Микросайта ссылки.....	82
Добавление и удаление с Микросайта кода виджета.....	85
Добавление и удаление с Микросайта файлов (диск «Linkory Drive»).....	87

Предпросмотр Микросайта.....	.92
Публикация Микросайта. Настройки доступа к Микросайту.....	93
Просмотр Аналитики Микросайта. Удаление Микросайта.....	101
РАБОТА С ФАЙЛАМИ НА ДИСКЕ «LINKORY DRIVE».....	105
Добавление нового файла.....	.106
Переименование файла.....	.107
Загрузка новой версии файла.....	.108
Удаление файла.....	.109
Просмотр Аналитики по файлу.....	.110
СТРАНИЦА «КОНТАКТЫ».....	.116
Просмотр контактных данных клиентов.....	.116
Удаление контактных данных клиентов.....	.118
Редактирование контактных данных клиентов.....	.119
Добавление новых контактных данных клиентов.....	.122
Создание новой группы контактов.....	.123
Удаление группы контактов.....	.124
Переименование группы контактов.....	.126
Просмотр по контакту Аналитики по Микросайтам.....	.126
Просмотр уведомлений, полученных от клиента.....	.128
Удаление уведомлений, полученных от клиента.....	.130
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КЛИЕНТА (VIEWER) С СИСТЕМОЙ.....	132

АННОТАЦИЯ

Данный документ является Руководством для пользователей (далее — Руководство) системы «Linkory» (далее — «Система»).

Настоящее Руководство включает в себя:

- общие сведения о Системе;
- описание использования Системы для решения бизнес-задач.

Руководство предназначено для пользователей Системы. Для использования Руководства не требуется специальная техническая подготовка.

Список терминов и сокращений

Список терминов и сокращений представлен в Табл.1.

Таблица 1. Термины и сокращения.

№	Термин	Определение
1.	Аналитика внутри системы	набор параметров аналитики по Микросайтам, документам пользователя (user), которые отображаются пользователю (зарегистрированному) внутри Системы.
2.	Аналитика общая	набор параметров, которые собирает Система о ее функционировании, отправляемые во внешние системы. Отправляемые данные обезличены.
3.	Владелец микросайта (Owner)	зарегистрированный пользователь (user) Системы, загрузивший документы в свое хранилище в Системе, создавший на основе этих документов Микросайт в Системе.
4.	Восстановление пароля	действие, по предоставлению пользователю (user) временного пароля доступа к Системе, после подачи заявки на восстановление пароля зарегистрированным пользователем (user) Системы.
5.	Генерация (создание) ссылки	процесс по созданию ссылки доступа к Микросайту. Микросайт считается опубликованным, если создана ссылка на Микросайт.

6.	Документ (файл)	это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.
7.	Заголовок Микросайта	заголовок Микросайта, который задает владелец Микросайта, отображается для клиентов (viewer) внутри Системы.
8.	Загрузка документов (файлов) в Систему	копирование выбранных пользователем (user) документов из указанного источника во внутреннее хранилище Системы.
9.	Задать постоянный пароль	действие пользователя (user) по вводу постоянного пароля доступа к Системе при завершении процедуры полной авторизации.
10.	Закрывать доступ к ссылке Микросайта	ограничивающее действие владельца Микросайта по управлению возможностью просмотра содержимого Микросайта клиентами (viewer) по предоставленной ссылке.
11.	Зарегистрированное лицо	человек, прошедший процедуру полной авторизации в Системе.
12.	Карточка профиля	форма, предназначенная для ввода/ отображения контактных данных пользователя (user). В Системе карточка профиля отображается как визитка на странице просмотра Микросайта.
13.	Клиент (Viewer)	Лицо, просматривающее данные Микросайта по ссылке, предоставленной владельцем Микросайта, прошедшее процедуру неполной авторизации в Системе или прошедшее процедуру полной авторизации в Системе.
14.	Linkory Drive	это коллекция документов (файлов), загруженных пользователем (user) в профиль Системы .
15.	Микросайт (Microsite)	опубликованная веб-страница, созданная пользователем (user) через Систему с функцией аналитики посещений.
16.	Название Микросайта	название Микросайта, которое задает владелец Микросайта, отображается внутри Системы владельцу Микросайта, а также клиенту (viewer) на странице детального просмотра документов Микросайта.

17.	Неполная авторизация в Системе	Клиент (viewer) считается прошедшим неполную авторизацию, когда при переходе по ссылке, полученной от пользователя (user), не являясь зарегистрированным ранее в Системе, в зависимости от настроек просмотра Микросайта: — не вводит информацию о своем email; — вводит информацию о своем email и дает согласие на использование персональных данных.
18.	Обновление документа (файла)	процесс, состоящий из нескольких шагов: выбор файла обновления, удаление старой версии файла, загрузка новой версии файла на место (идентификатор) старой версии файла.
19.	Опубликованный Микросайт	Микросайт, который создан владельцем по клику на кнопку «Опубликовать» в Системе.
20.	Поделиться ссылкой на Микросайт	действие по распространению ссылки доступа к Микросайту через электронные средства связи. Например, скопировать ссылку и отправить ее в электронном письме.
21.	Полная авторизация в Системе	процесс, в результате которого пользователь (user) предоставляет персональные данные (email, фамилию, имя, телефон), указывает постоянный пароль, дает согласие на использование персональных данных.
22.	Пользователь (User, Owner)	зарегистрированное лицо, использующее Систему для хранения и распространения информации в установленном формате данных, не противоречащих законодательству страны.
23.	Предпросмотр	действие, в результате которого пользователь (user) может оценить внешний вид создаваемого Микросайта с учетом загруженных документов до публикации Микросайта внутри Системы.
24.	Просмотренный документ	документ внутри Системы считается просмотренным, если были просмотрены все страницы документа. Страница документа считается просмотренной, если она была открыта в течение 1 секунды и дольше.
25.	Просмотренный Микросайт	Микросайт внутри Системы считается просмотренным, если были просмотрены все документы в составе Микросайта.

26.	Публикация Микросайта	действие, в результате которого Система создает Микросайт, генерирует ссылку на Микросайт и копирует ссылку в буфер обмена.
27.	Событие Микросайта	одно из возможных событий при работе с Микросайтом: создание Микросайта, публикация Микросайта, закрытие доступа по ссылке к Микросайту, редактирование Микросайта, просмотр документа Микросайта, просмотр Микросайта.
28.	Статус Микросайта	Микросайт имеет 2 статуса: активен и заблокирован.
29.	Статус пользователя	Пользователь (user) имеет 2 статуса: активен и заблокирован.
30.	Статус подписки	подписка имеет 2 статуса: активна и неактивна.
31.	Уведомление	сообщение Системы в установленной форме, отправляемое пользователю (user) о свершении установленных событий.
32.	Удалить документ	действие по удалению документа из хранилища Системы, проводимое Системой после клика пользователя (user) на кнопку «Удалить» на странице документа.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ

Система представляет собой веб-приложение для публикации в Системе различных документов с возможностью отслеживать аналитику по просмотрам, скачиванию, печати этих документов клиентами (viewer).

Основные функции Системы

- Создание, редактирование, публикация Микросайтов;
- Работа с файловой системой (загрузка, удаление, обновление документов);
- Сбор аналитики по просмотрам Микросайтов;
- Добавление / редактирование данных пользователя;
- Просмотр Микросайтов без полной регистрации пользователя;
- Оплата доступа к Системе.

Разрешенные форматы добавления данных

- Загрузка документов с компьютера — форматы: pptx, ppt, docx, doc, pdf, xls, xls, jpeg, jpg, png, mov, m4v, mp4, mkv;
- Добавление ссылки с видеохостинга «YouTube»;
- Добавление виджета;
- Добавление ссылки.

Ролевая модель Системы

Ролевая модель Системы описана в Табл.2 и представлена:

1. Пользователем (User);
2. Клиентом (Viewer).

Таблица 2. Описание доступных функций для ролей в Системе.

Название	Описание	Доступные функции в Системе
Пользователь — владелец файлов (User, Owner)	Человек, зарегистрированный в Системе, оплативший подписку, соблюдающий законодательство	Загрузка файлов, создание Микросайтов (коллекций файлов), создание и отправка ссылок на просмотр, определение условий доступа к файлам, контроль и обновление файлов, отправка уведомлений, удаление файлов, оплата подписок, редактирование профиля.
Клиент (Viewer)	Человек, частично зарегистрированный в Системе, но не оплативший подписку	Просмотр файлов по ссылке, получение уведомления.

РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ

При регистрации учетной записи в Системе пользователю предоставляется право бесплатного доступа к Системе сроком на 14 дней.

Для регистрации учетной записи в Системе:

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: <https://linkory.io>.
2. Выберите «Войти» в правом верхнем углу окна (рис.1).

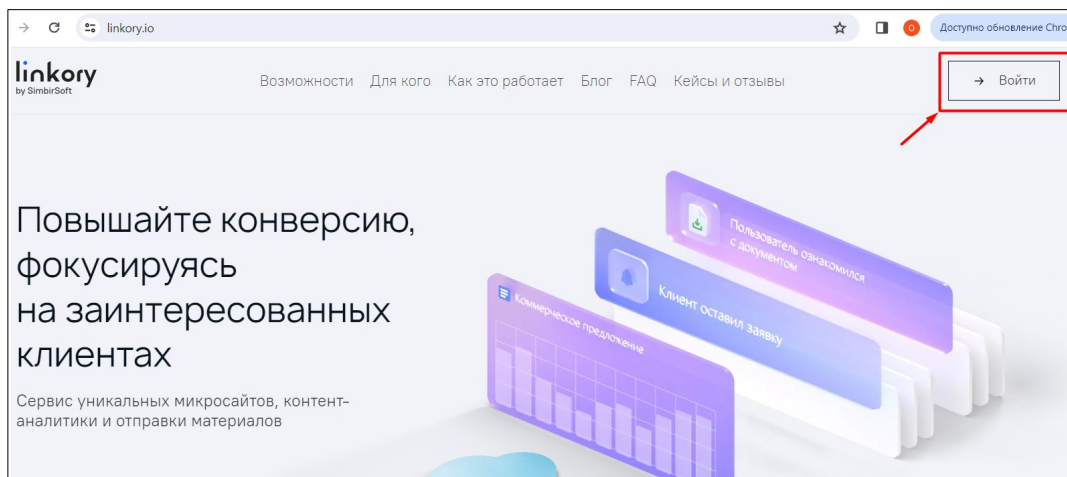


Рисунок 1. Главная страница «Linkory».

Система отобразит страницу с формой авторизации — «Добро пожаловать в Linkory» с полями для ввода Email и Пароля (рис. 2).

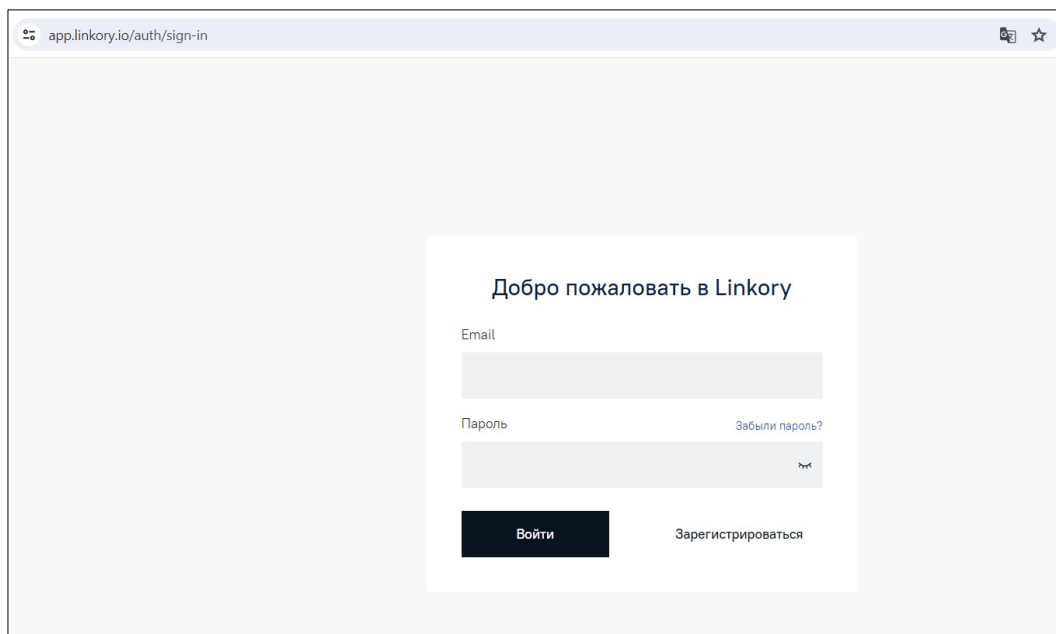


Рисунок 2. Страница с формой авторизации.

Примечание. При нажатии «Попробовать бесплатно» (рис. 3) в левом нижнем углу окна главной страницы <https://linkory.io> Система также отобразит страницу «Добро пожаловать в Linkory» с полями для ввода Email и Пароля (рис. 2). В данном случае пользователю также предоставляется право бесплатного доступа к Системе сроком на 14 дней.

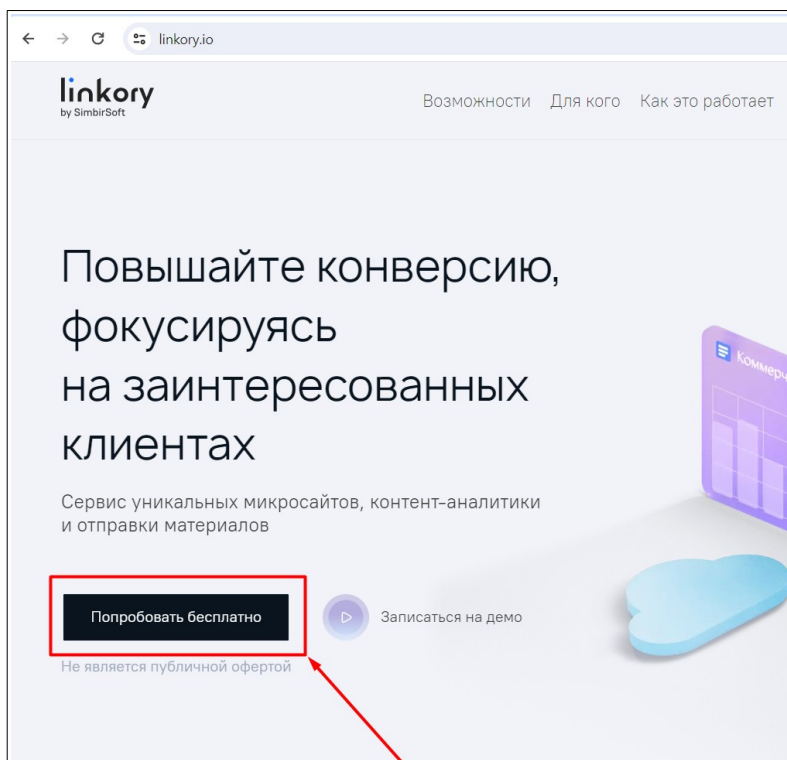


Рисунок 3. Кнопка «Попробовать бесплатно».

3. На странице «Добро пожаловать в Linkory» выберите «Зарегистрироваться» (рис. 4). Система отобразит страницу с формой авторизации (рис. 5).

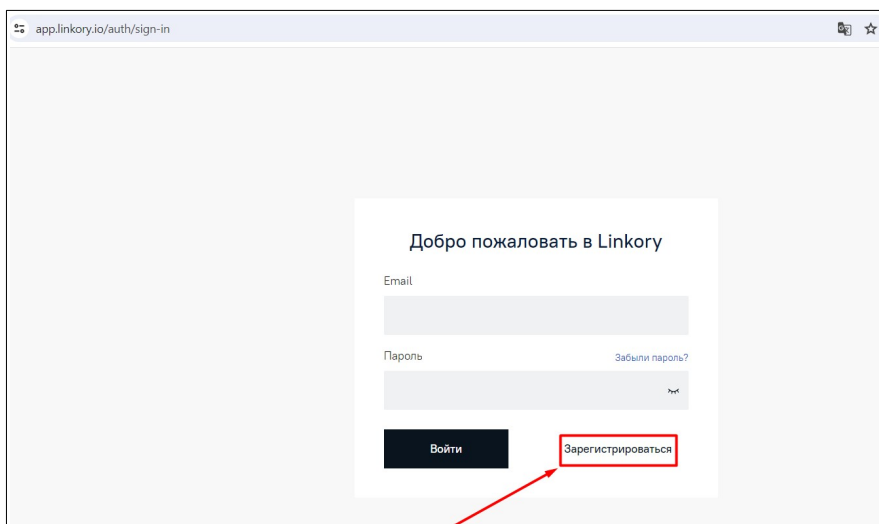


Рисунок 4. Переход к регистрации в Системе.

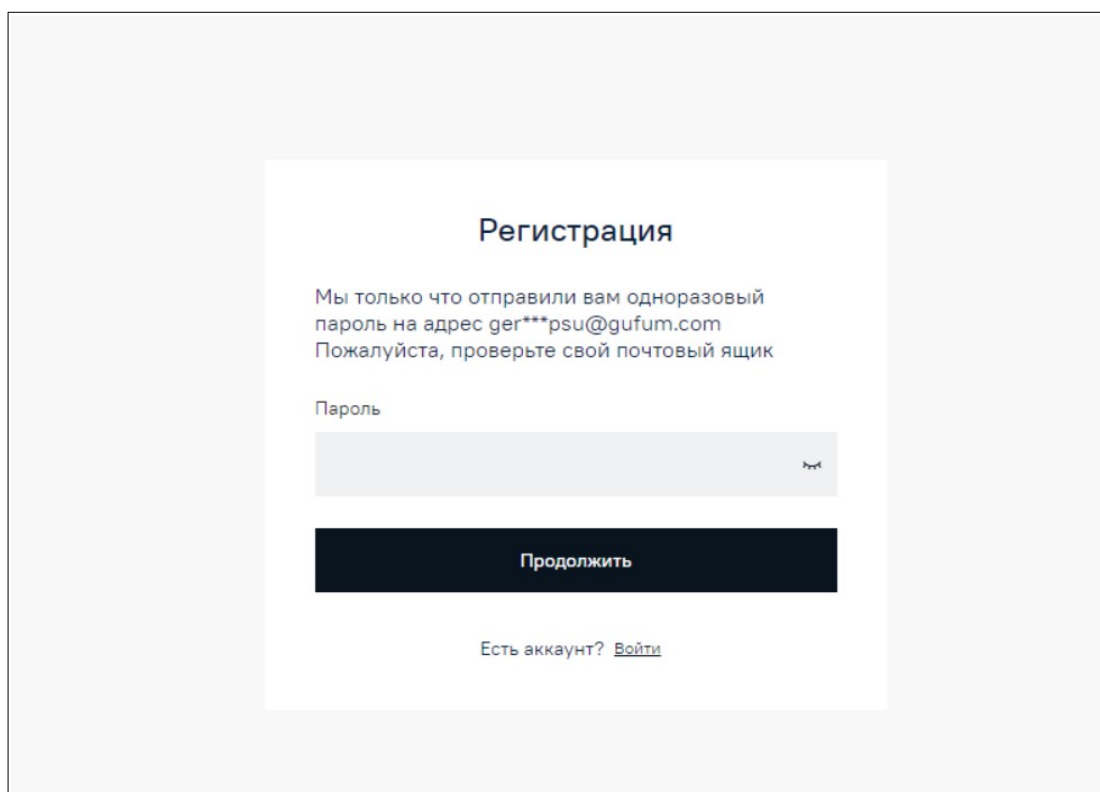
Рисунок 5. Страница с формой регистрации.

4. Заполните обязательные поля: «Имя», «Фамилия», «Ваш Email». Ознакомьтесь и подтвердите согласие с Пользовательским соглашением «Linkory» и дайте согласие на обработку персональных данных и иной аналитики, поставив галочку (рис. 6). Поле «Телефон» является полем, не обязательным для заполнения, и на данном этапе заполняется по желанию.

Я ознакомлен и соглашаюсь с [Пользовательским соглашением Linkory](#), даю согласие на [обработку персональных данных и иной аналитики](#).

Рисунок 6. Активная форма чекбокса в модальном окне «Регистрация».

5. Выберите «Отправить пароль». Система отобразит страницу с формой для ввода временного пароля (рис. 7).



The screenshot shows a registration page titled "Регистрация". The main text reads: "Мы только что отправили вам одноразовый пароль на адрес ger***psu@gufum.com. Пожалуйста, проверьте свой почтовый ящик". Below this is a label "Пароль" followed by a text input field with a small eye icon on the right. A dark blue button labeled "Продолжить" is positioned below the input field. At the bottom, there is a link: "Есть аккаунт? [Войти](#)".

Рисунок 7. Страница с формой для ввода временного пароля.

Одновременно с этим Система направит письмо с временным паролем на адрес электронной почты, указанный Вами при заполнении полей формы регистрации. Шаблон данного письма представлен на рис. 8.

Примечание. Временный пароль действителен 24 часа с момента отправки на указанный адрес электронной почты.

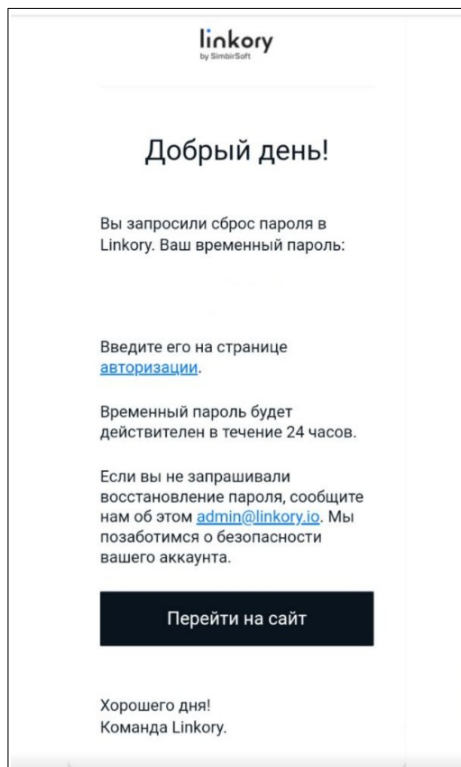


Рисунок 8. Письмо с временным паролем для входа в Систему.

6. Введите полученный временный пароль в форму для ввода (рис. 7). Система отобразит страницу с формой для ввода постоянного пароля (рис. 9).

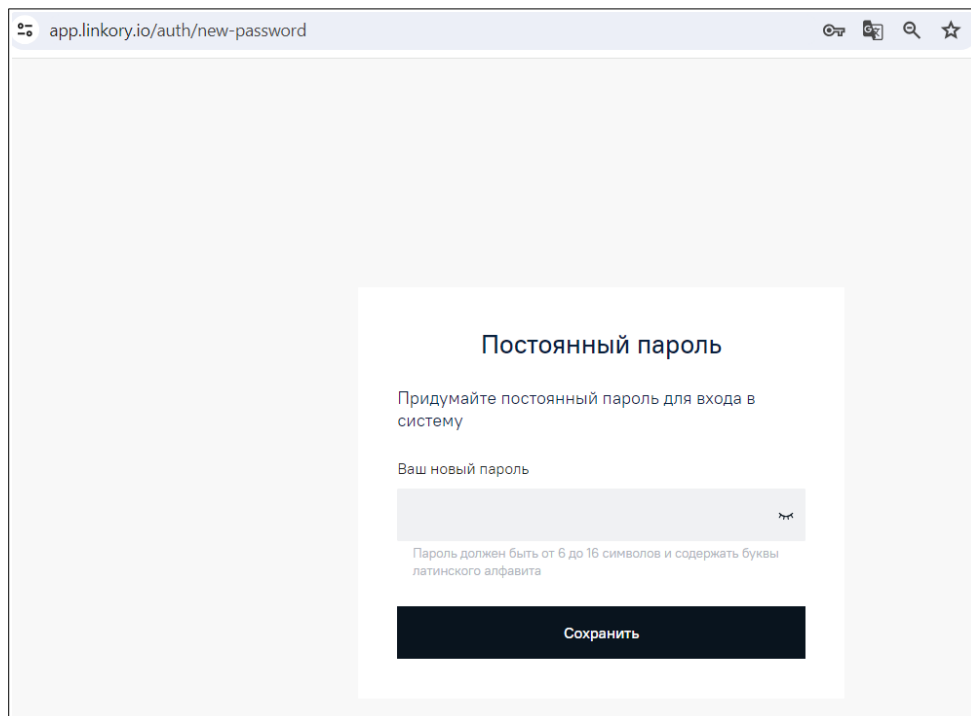


Рисунок 9. Страница с формой для ввода постоянного пароля.

7. Введите Ваш новый пароль, который будет являться постоянным паролем для входа в Систему. Выберите «Сохранить».

Примечание. Постоянный пароль не имеет срока использования. Постоянный пароль должен быть длиной от 6 до 16 символов и содержать буквы латинского алфавита.

8. Если все этапы пройдены, Система отобразит страницу «Микросайты» в Вашем личном кабинете (рис. 10).

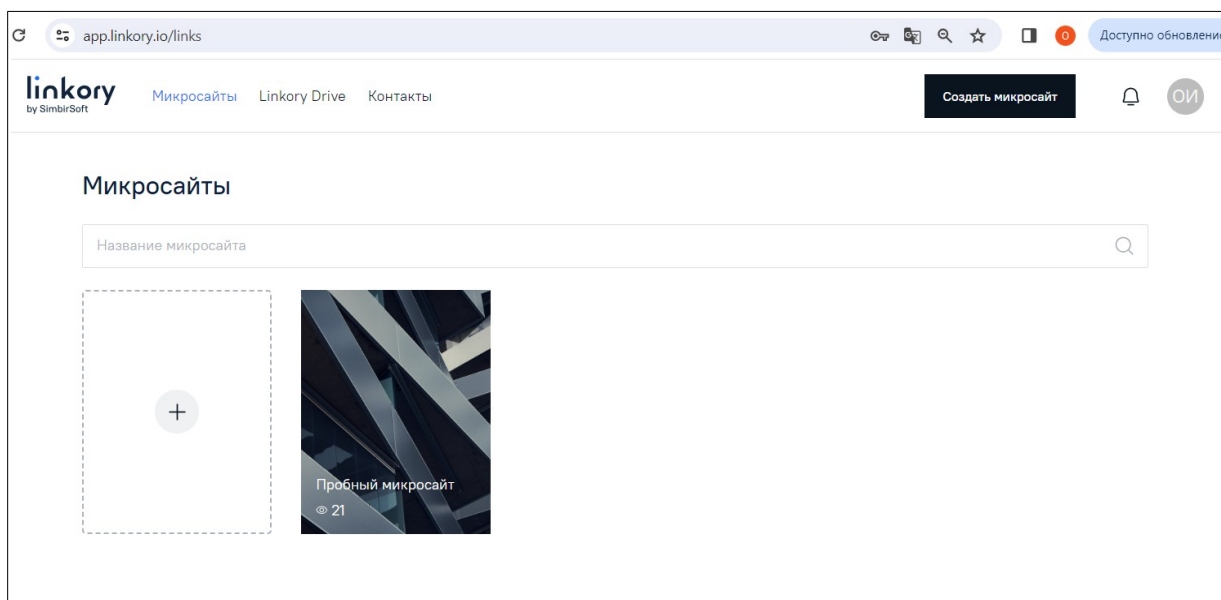


Рисунок 10. Страница «Микросайты».

АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ

Для Авторизации в Системе:

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: <https://linkory.io>.
2. Выберите «Войти» в правом верхнем углу окна (рис. 11).

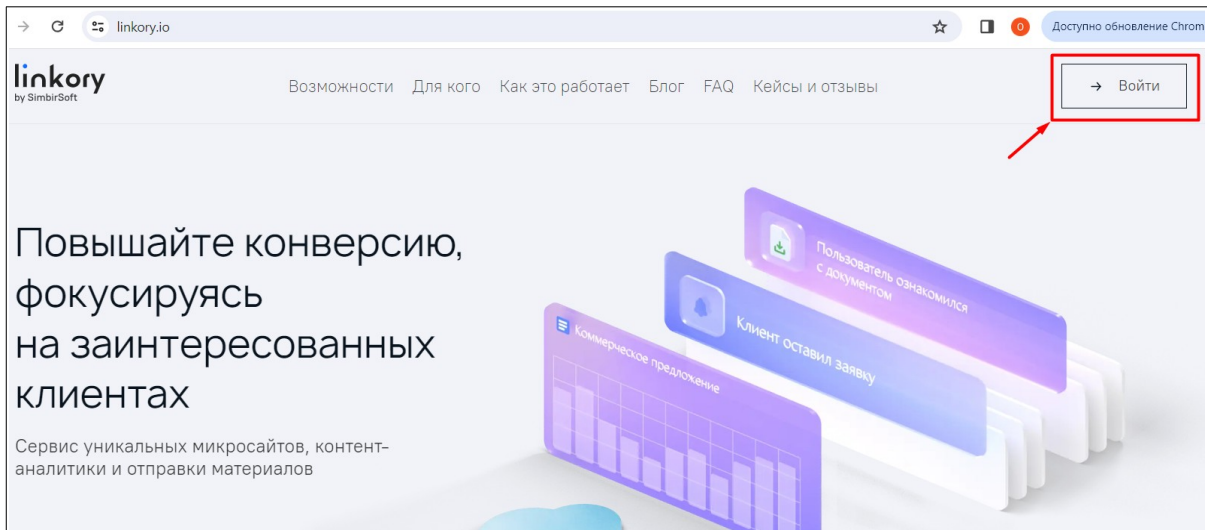


Рисунок 11. Главная страница «Linkory».

Система отобразит страницу с формой авторизации — страница «Добро пожаловать в Linkory» с полями для ввода Email и Пароля (рис. 12).

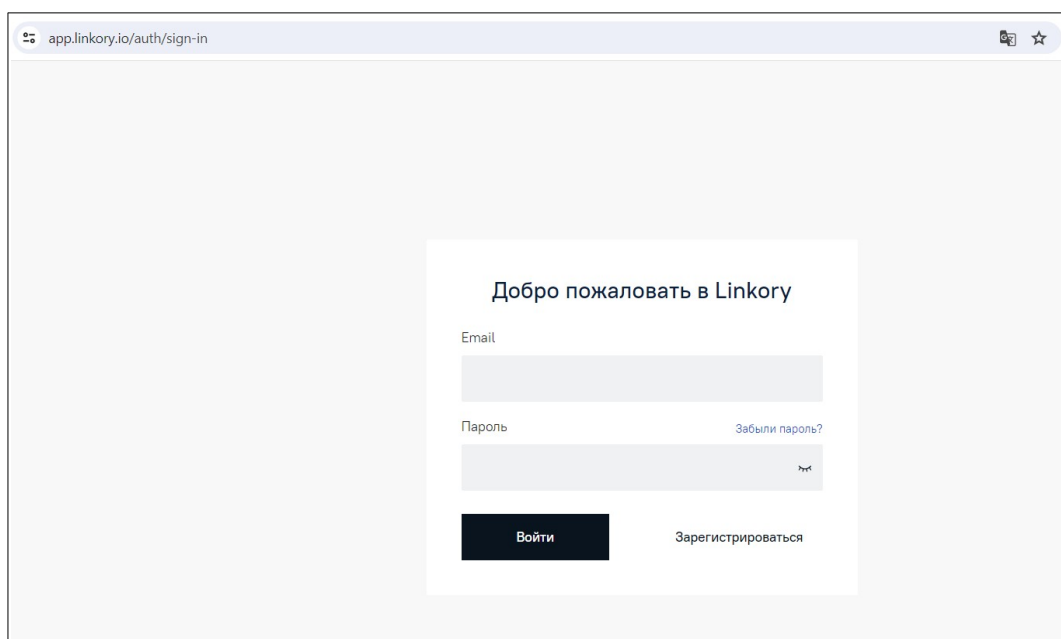


Рисунок 12. Страница с формой авторизации.

3. Заполните поля «Email» и «Пароль». Выберите «Войти».
4. Система отобразит страницу «Микросайты» в Вашем личном кабинете (рис. 13).

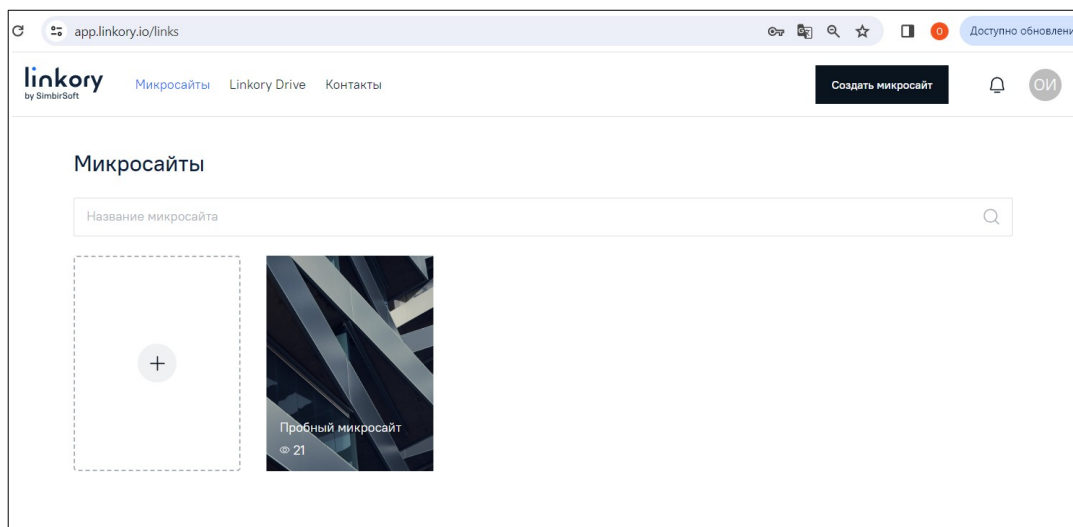


Рисунок 13. Страница «Микросайты».

ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

1. В правом верхнем углу страницы в Вашем личном кабинете нажмите на область Аватара пользователя (рис. 14).

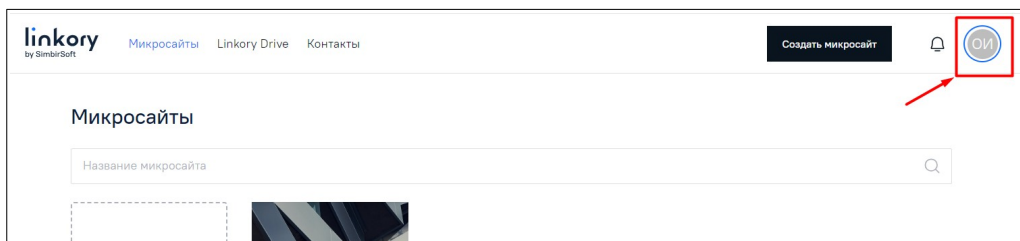


Рисунок 14. Аватар пользователя.

2. В появившемся меню выберите пункт «Выход» (рис. 15).

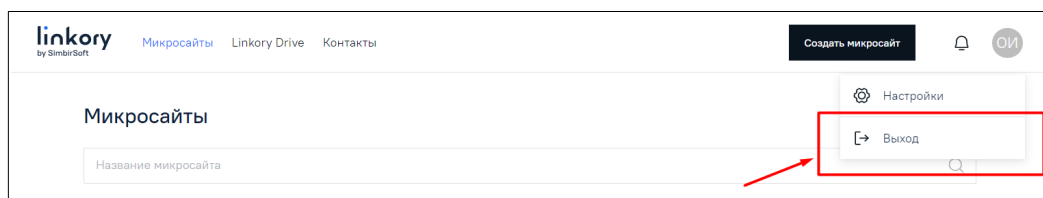


Рисунок 15. Выход из Системы.

3. Система осуществит выход из Вашего личного кабинета. Вы будете автоматически перенаправлены к странице с формой авторизации (рис. 16).

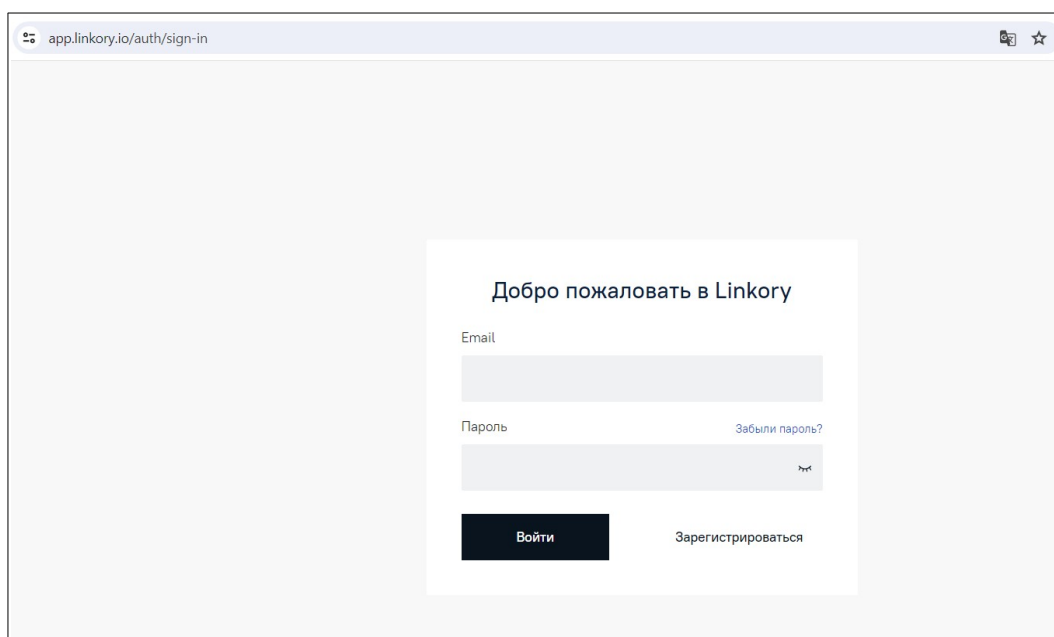


Рисунок 16. Страница с формой авторизации.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

В тех случаях, когда Вы забыли пароль для входа в Систему и неверно ввели его при авторизации (рис. 17) или Вам требуется изменить свой пароль для входа в Систему, Вам необходимо пройти процедуру «Восстановление пароля».

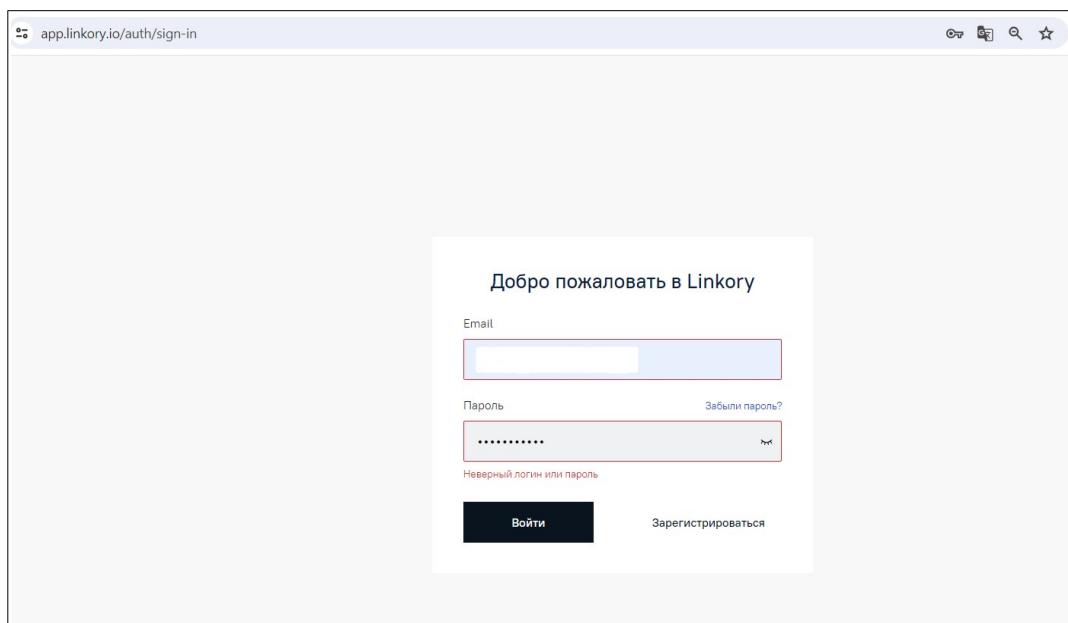


Рисунок 17. Страница с некорректно введенными данными при авторизации.

Для восстановления пароля:

1. Выберите «Забыли пароль?» на странице с формой авторизации (рис. 18). Система отобразит страницу с формой восстановления пароля (рис. 19).

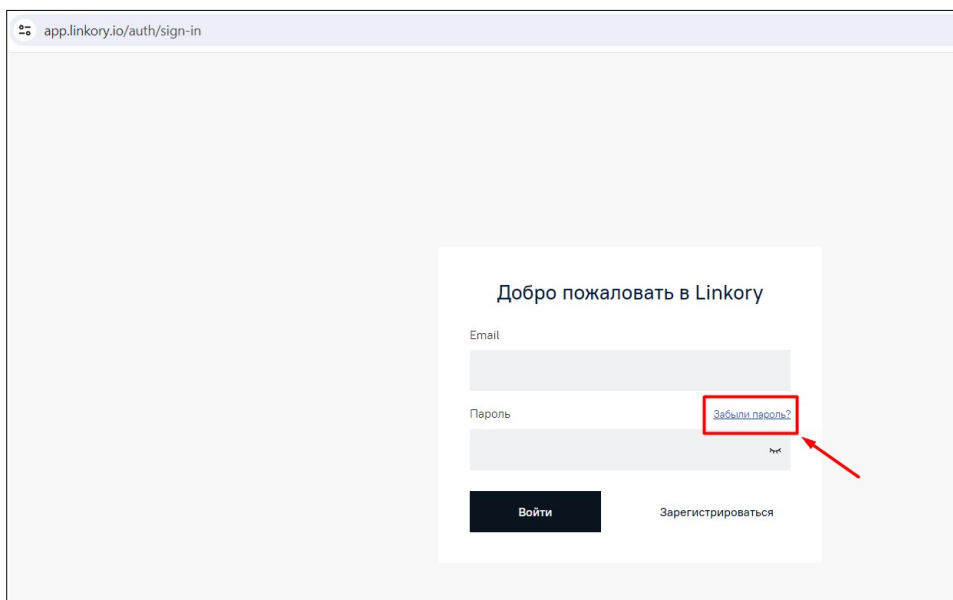


Рисунок 18. Страница с формой авторизации.

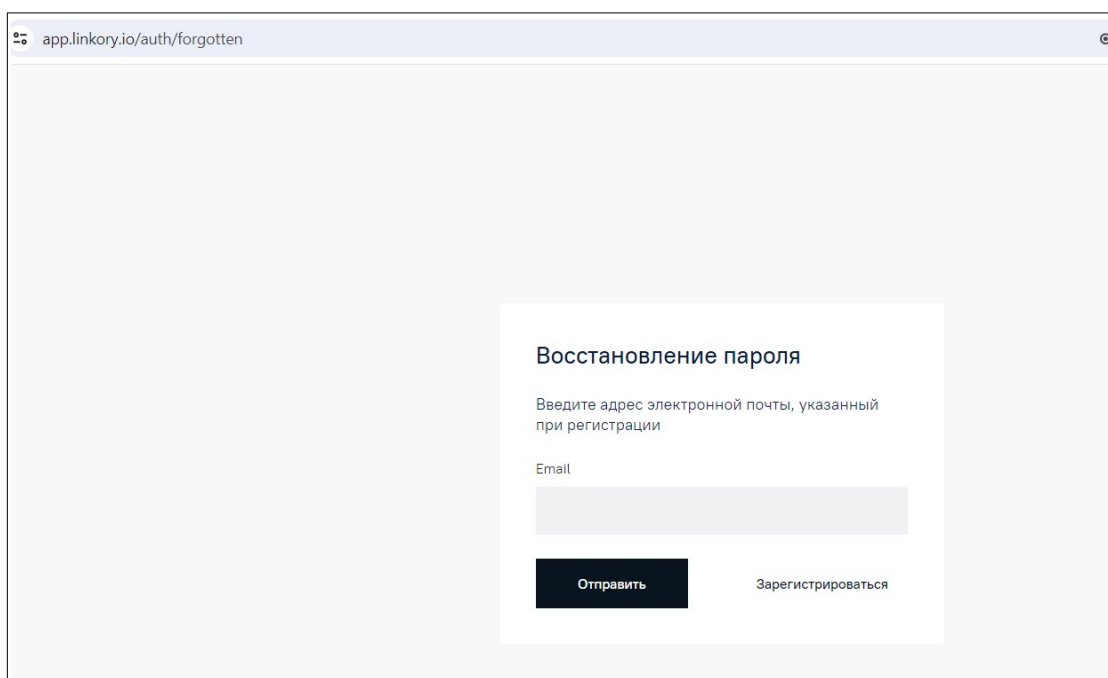


Рисунок 19. Страница с формой восстановления пароля.

2. Заполните поле «Email» и выберите «Отправить» (рис. 20). Система отобразит страницу с сообщением об отправке временного пароля (рис. 21).

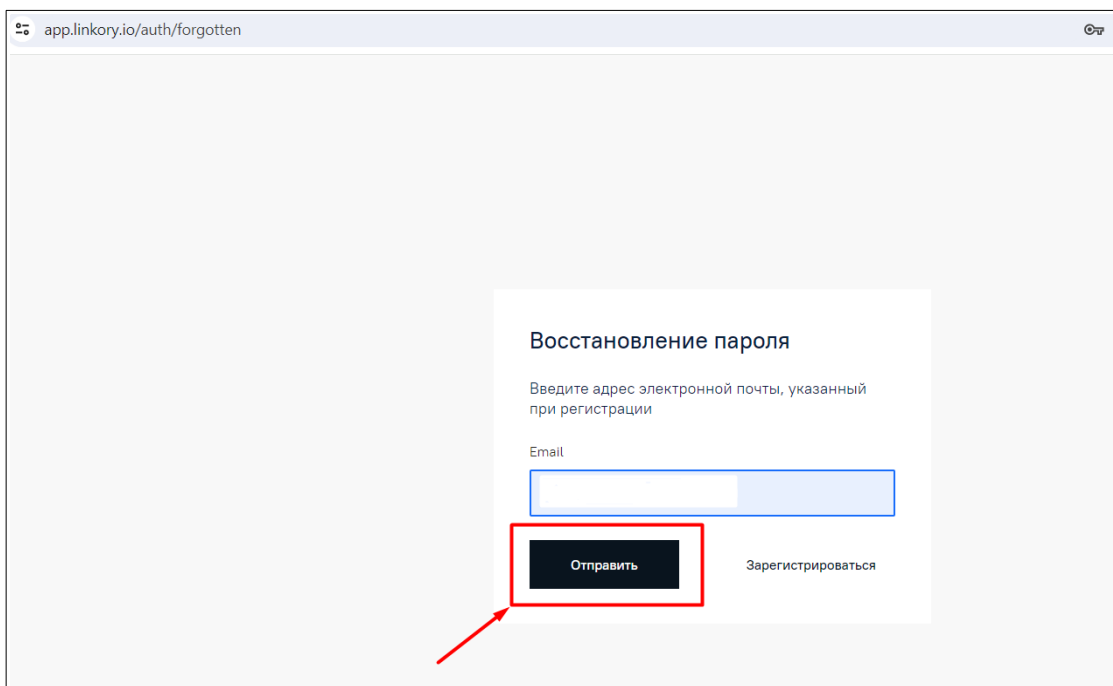


Рисунок 20. Страница с заполненной формой восстановления пароля.

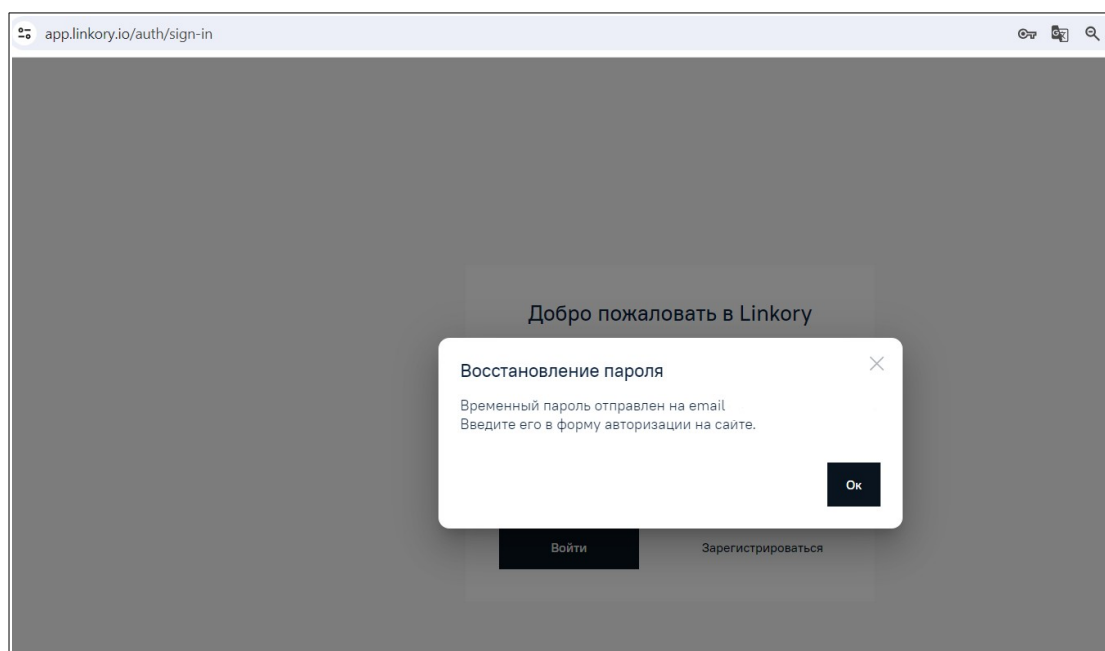


Рисунок 21. Страница с сообщением об отправке временного пароля.

3. Выберите «ОК». Система отобразит страницу с формой авторизации (рис. 22).
4. Система направит письмо с временным паролем на адрес электронной почты, указанный Вами при заполнении полей формы регистрации. Шаблон данного письма представлен на рис. 23.

Примечание. Временный пароль действителен 24 часа с момента отправки на указанный адрес электронной почты.

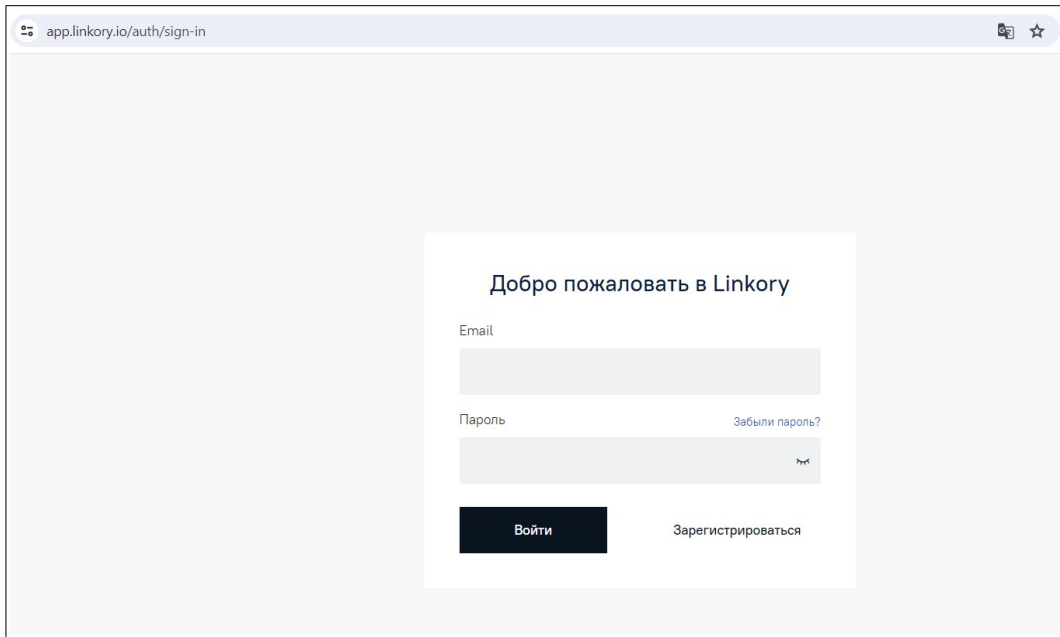


Рисунок 22. Страница с формой авторизации.

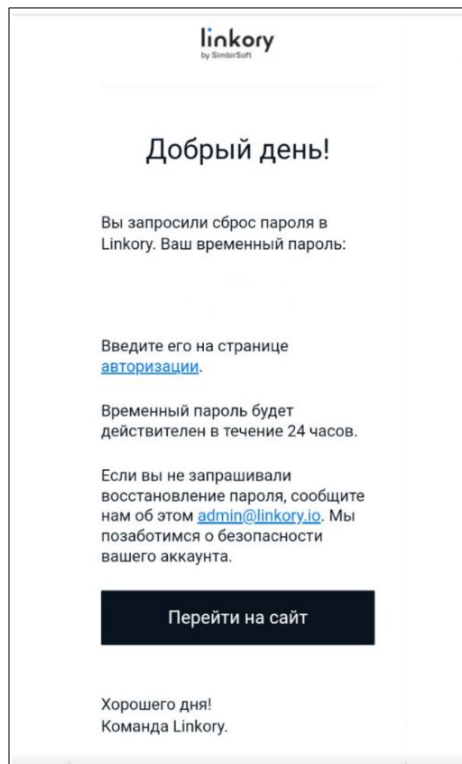


Рисунок 23. Шаблон письма с временным паролем для входа в Систему.

5. Введите полученный временный пароль в форму авторизации (рис. 22). Система отобразит страницу «Постоянный пароль» (рис. 24).

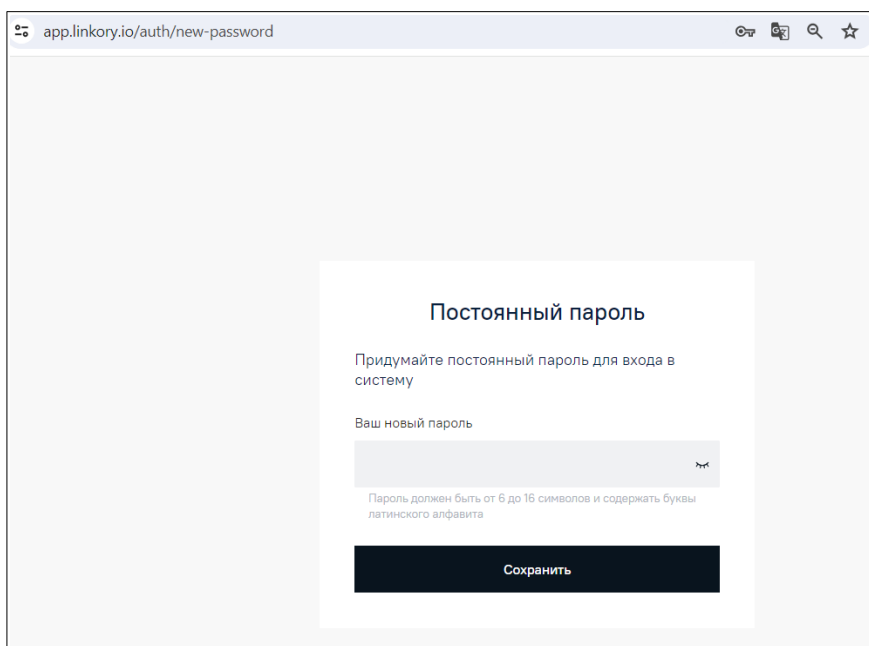


Рисунок 24. Страница с формой для ввода постоянного пароля.

6. Введите Ваш новый пароль, который в дальнейшем будет являться постоянным паролем для входа в Систему. Выберите «Сохранить».

Примечание. Постоянный пароль не имеет срока использования. Постоянный пароль должен быть длиной от 6 до 16 символов и содержать буквы латинского алфавита.

7. Если все этапы пройдены, Система отобразит страницу «Микросайты» в Вашем личном кабинете (рис. 25).

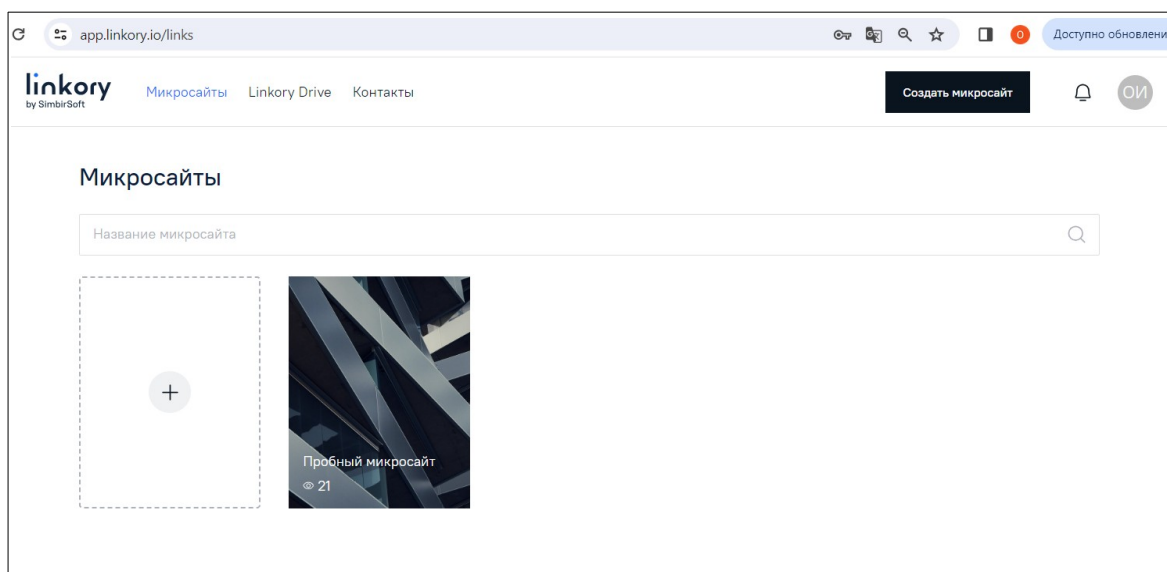


Рисунок 25. Страница «Микросайты».

РАБОТА С НАСТРОЙКАМИ ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Редактирование изображения на Аватаре пользователя

Для редактирования изображения на Аватаре пользователя:

1. Нажмите на область Аватара пользователя в правом верхнем углу страницы Вашего личного кабинета (рис. 26). Система отобразит меню с пунктами «Настройки» и «Выход».

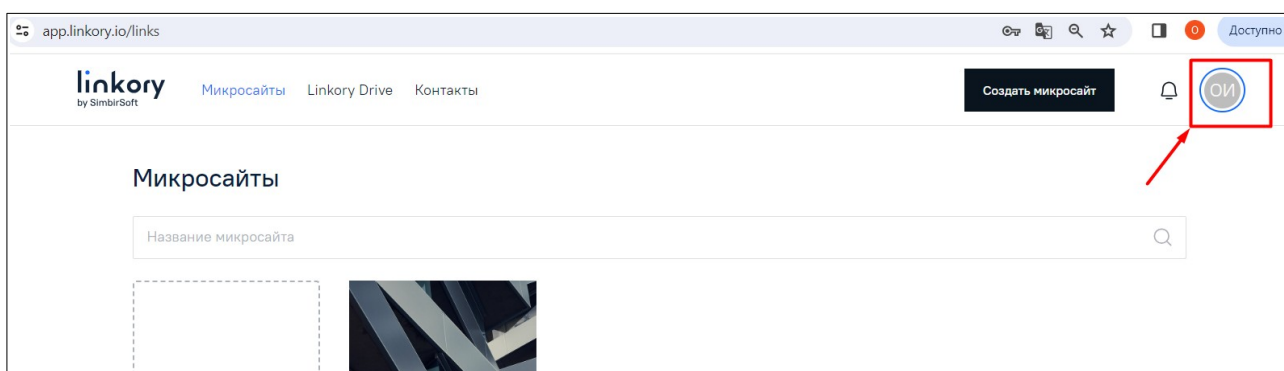


Рисунок 26. Аватар пользователя.

2. В появившемся меню выберите пункт «Настройки» (рис. 27). Система отобразит страницу Вашего профиля (рис. 28).

Кроме того, в нижней части данной страницы содержится **информация об объеме загруженных** Вами **документов** и об объеме свободной памяти (рис. 28).

В верхнем правом углу страницы отображается **информация о статусе** Вашего **профиля** с указанием срока действия (рис. 28).

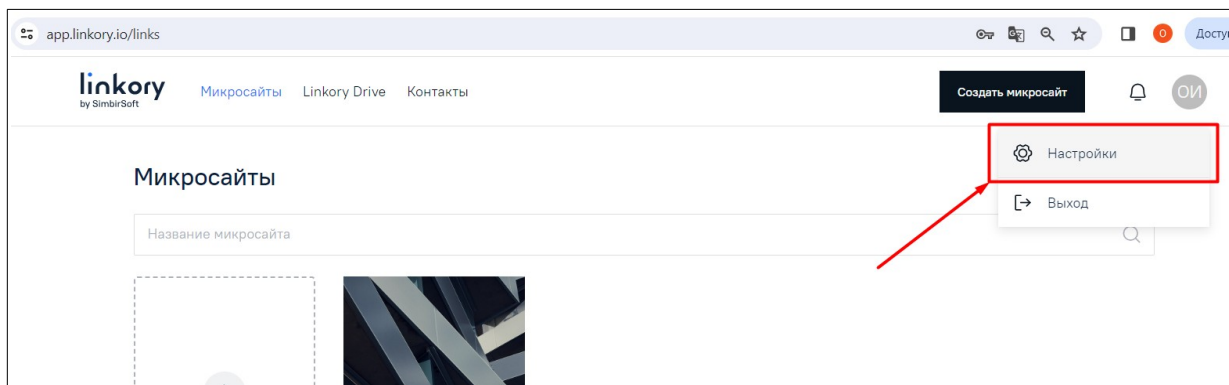


Рисунок 27. Пункт «Настройки».

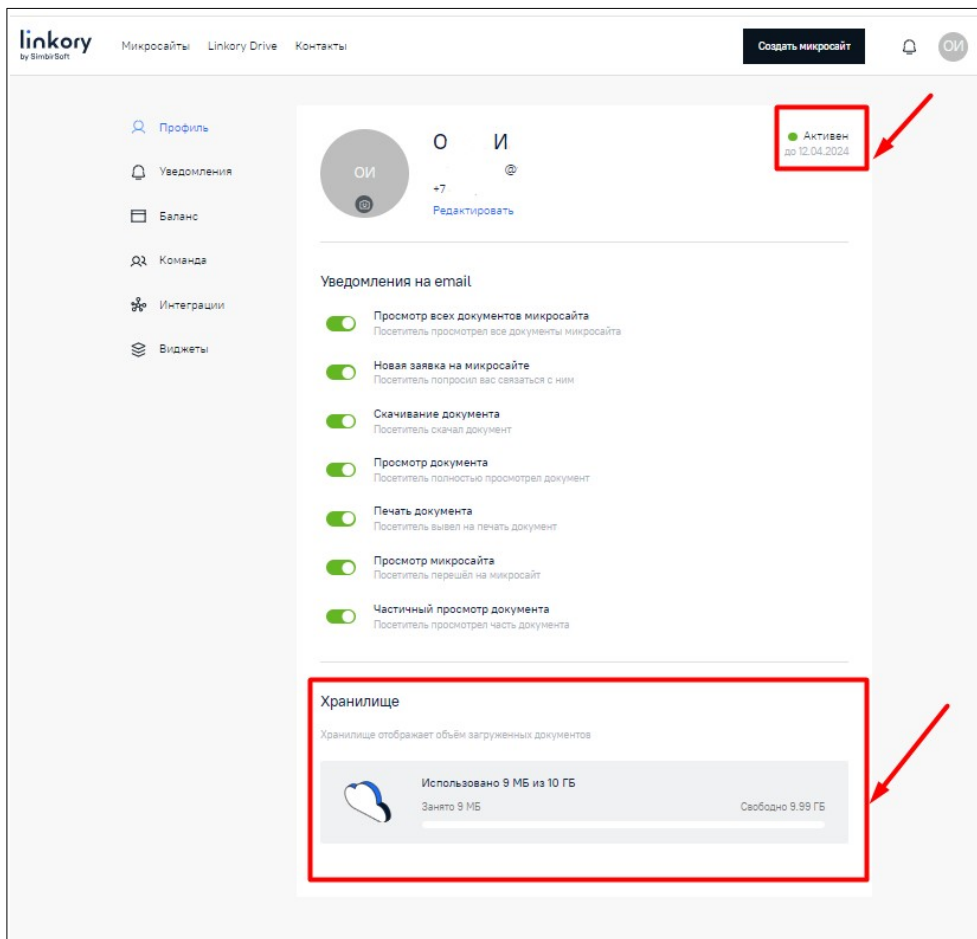


Рисунок 28. Страница с данными профиля пользователя.

3. Нажмите на область Аватара пользователя (рис. 29). Система отобразит окно для загрузки изображения с Вашего компьютера.

4. Выберите изображение для Аватара пользователя (поддерживаемые форматы изображения: png, jpg, jpeg, размер — не более 10 Мб). Нажмите «Открыть». Система загрузит выбранное изображение на Аватар пользователя.

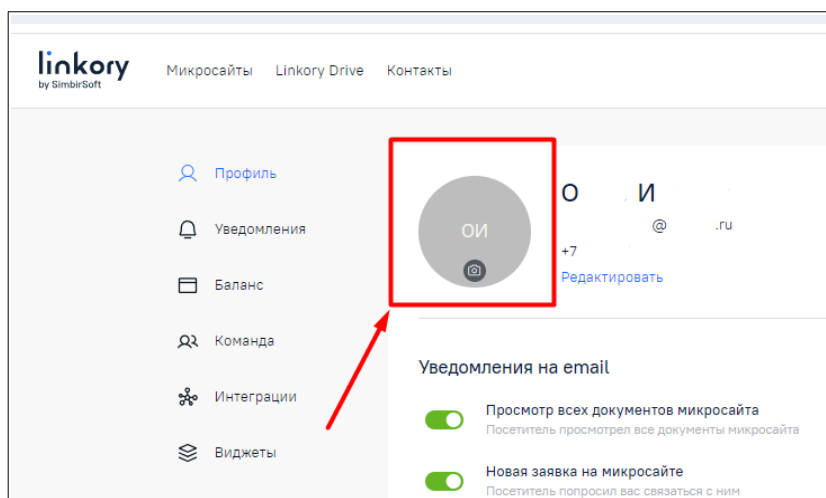



Рисунок 29. Аватар пользователя.

5. В случае необходимости смены изображения на Аватаре пользователя:

- снова нажмите на область Аватара пользователя (рис. 29) и Система снова отобразит окно загрузки изображения с Вашего компьютера;
- нажмите на элемент  в правом верхнем углу Аватара пользователя (рис. 30) и в появившемся модальном окне (рис. 31) подтвердите удаление изображения. Для загрузки нового изображения снова нажмите на область Аватара пользователя (рис. 29) и выберите изображение для загрузки с Вашего компьютера.

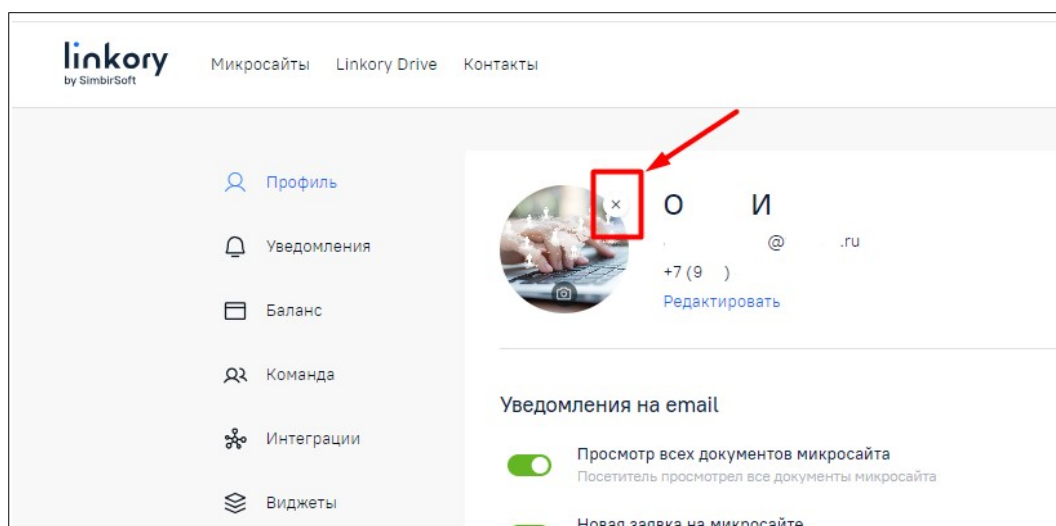


Рисунок 30. Удаление изображения с Аватара пользователя.

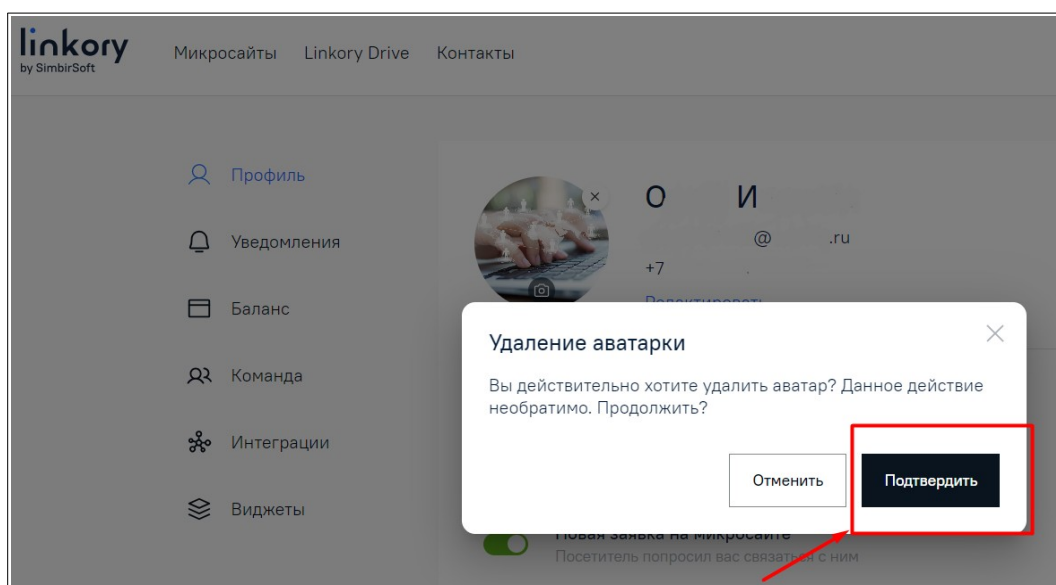


Рисунок 31. Подтверждение удаления изображения с Аватара пользователя.

Редактирование профиля пользователя

Для редактирования профиля пользователя:

1. Нажмите на область Аватара пользователя в правом верхнем углу страницы Вашего личного кабинета (рис. 32). Система отобразит меню с пунктами «Настройки» и «Выход».

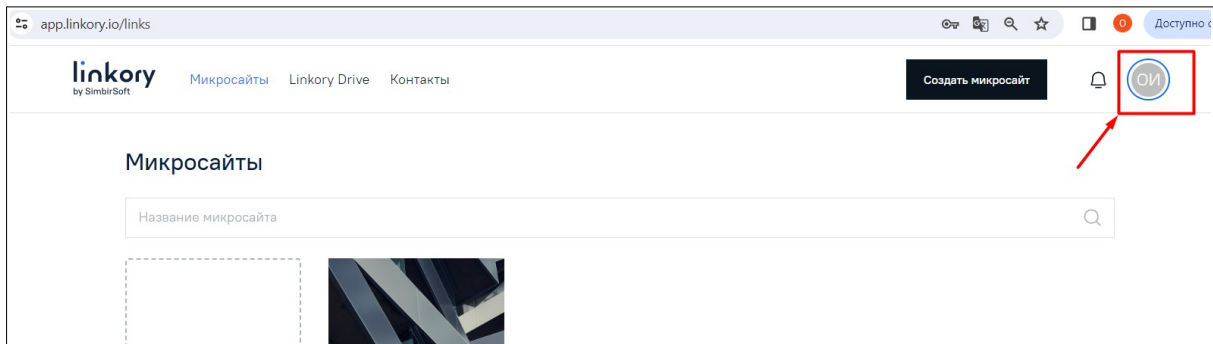


Рисунок 32. Аватар пользователя.

2. В появившемся меню выберите пункт «Настройки» (рис. 33).

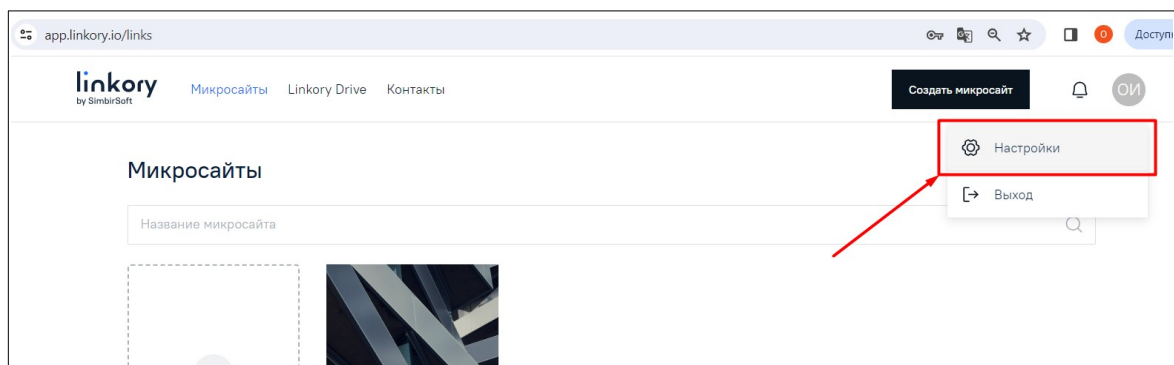


Рисунок 33. Пункт «Настройки».

3. Система отобразит страницу с данными профиля пользователя (рис. 34).

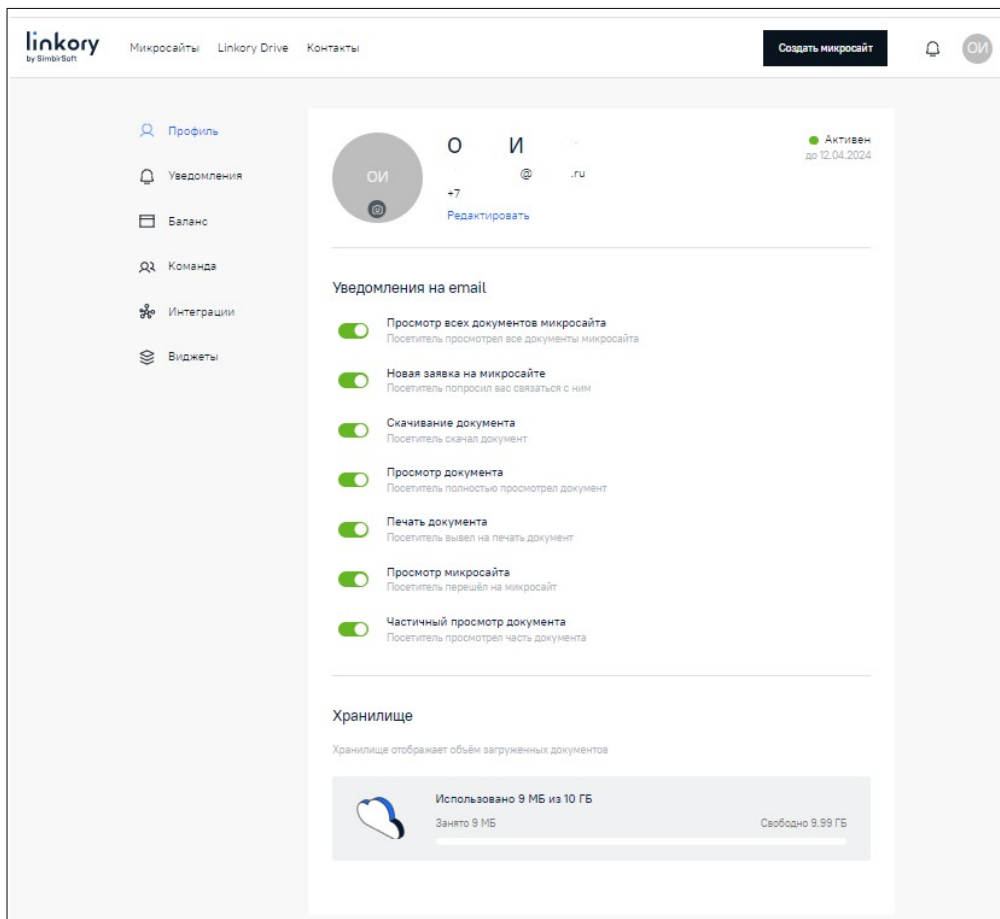


Рисунок 34. Страница с данными профиля пользователя.

4. Нажмите «Редактировать» справа от Аватара пользователя (рис. 35). Система отобразит страницу с формой для редактирования данных профиля пользователя (рис. 36).

5. Внесите требуемые изменения в поля формы для редактирования данных профиля пользователя и нажмите «Сохранить». Система сохранит внесенные изменения.

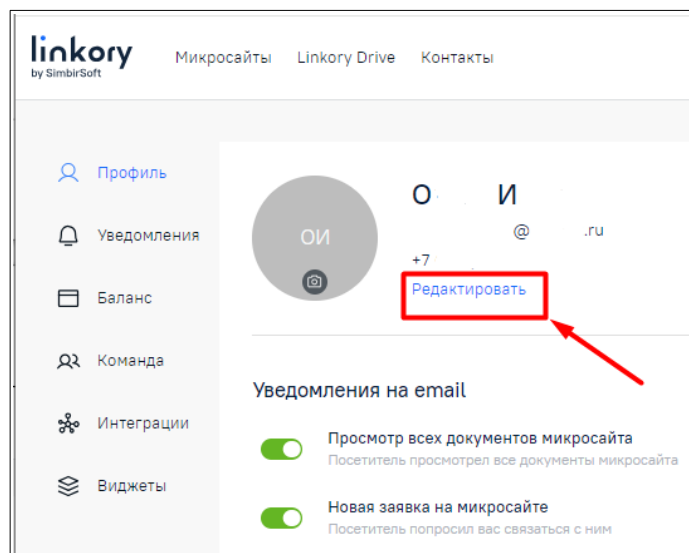


Рисунок 35. Редактирование данных пользователя.

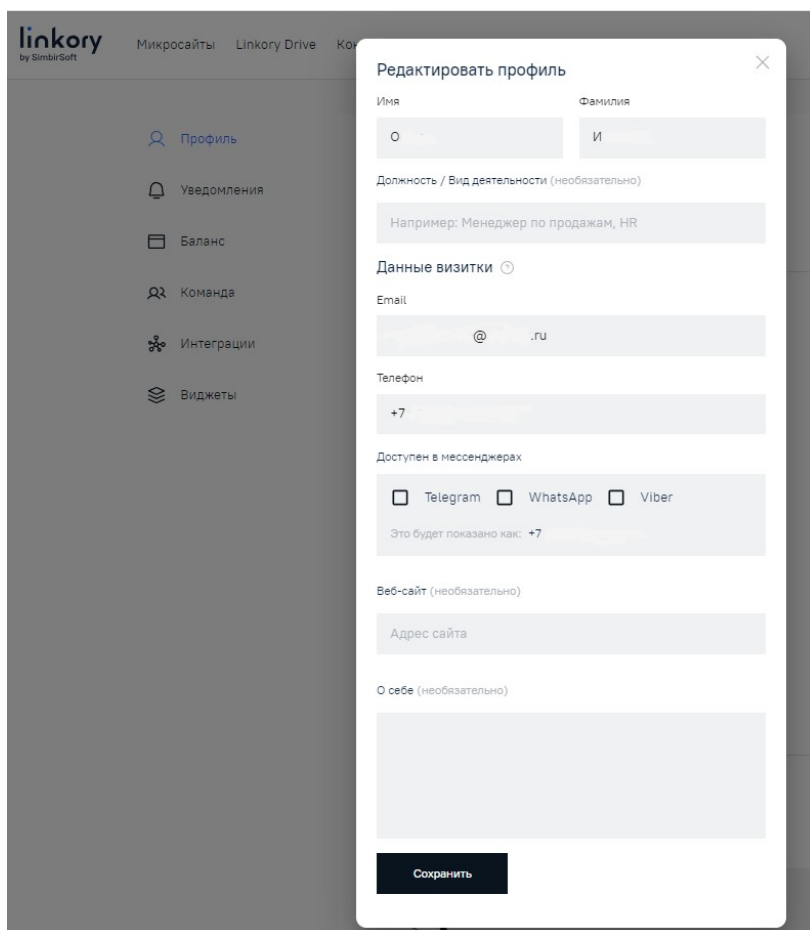


Рисунок 36. Страница с формой для редактирования профиля пользователя.

Примечание. Вы также сможете редактировать данные профиля пользователя, выбрав «Добавить информацию о себе» в визитке, расположенной в правой части страницы Микросайта, после его создания или опубликования в Системе (рис. 37). Данная визитка также будет отображаться на страницах

создания / редактирования Микросайта. Также при получении ссылки на Микросайт клиент (viewer) сможет ознакомиться с Вашей визиткой и, например, скопировать адрес Вашей электронной почты (рис. 37).

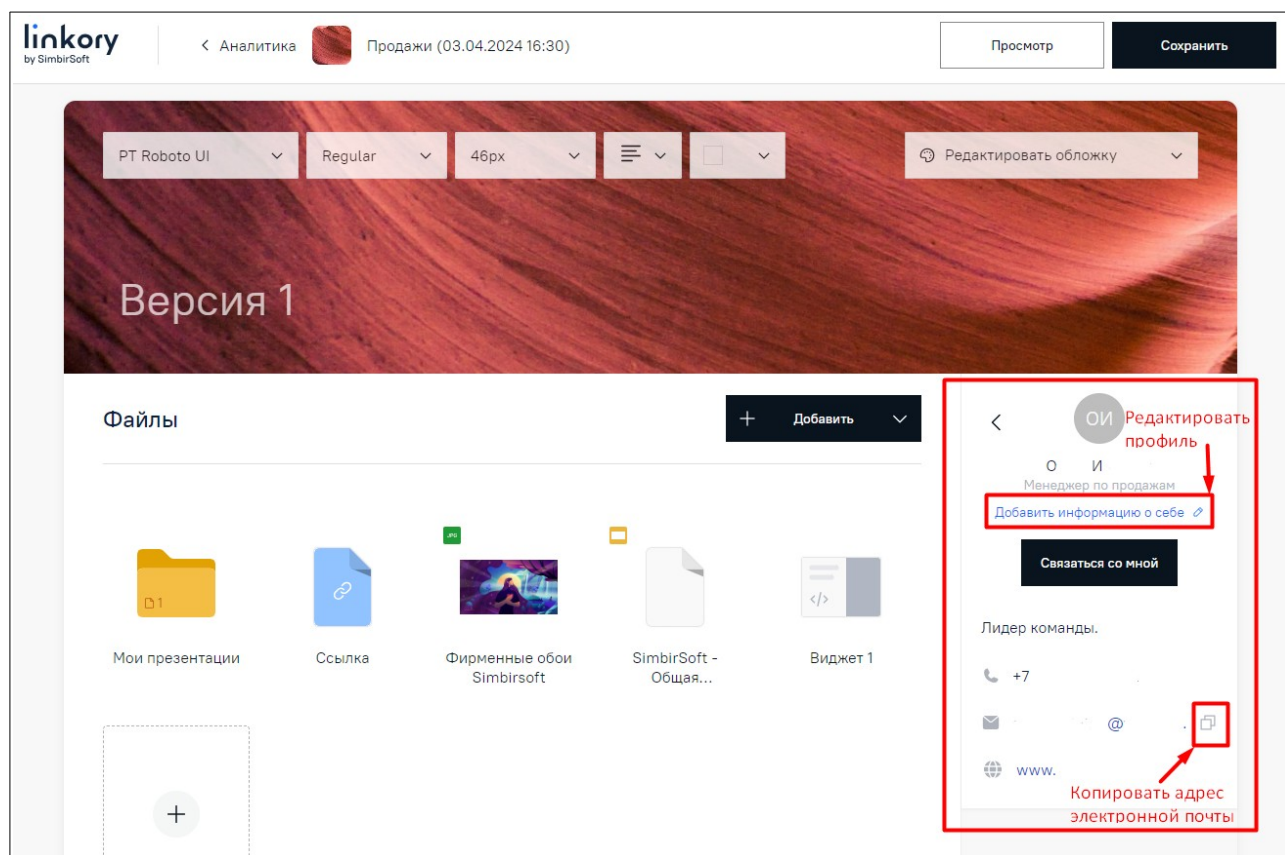


Рисунок 37. Визитка пользователя на странице Микросайта.

Настройка уведомлений о просмотре, скачивании и печати документов Микросайта

Для настройки уведомлений о просмотре, скачивании и печати документов Микросайта:

1. Нажмите на область Аватара пользователя в правом верхнем углу страницы Вашего личного кабинета (рис. 38). Система отобразит меню с пунктами «Настройки» и «Выход».

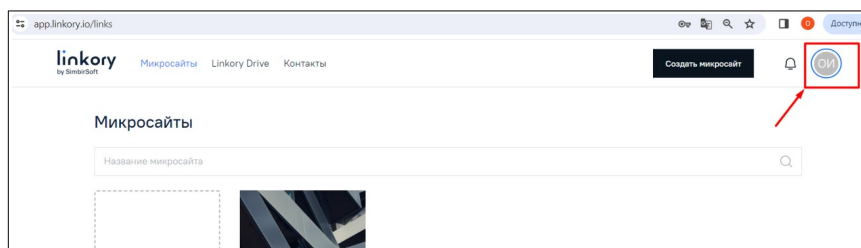


Рисунок 38. Аватар пользователя.

2. В появившемся меню выберите пункт «Настройки» (рис. 39). Система отобразит страницу с данными профиля пользователя (рис. 40).

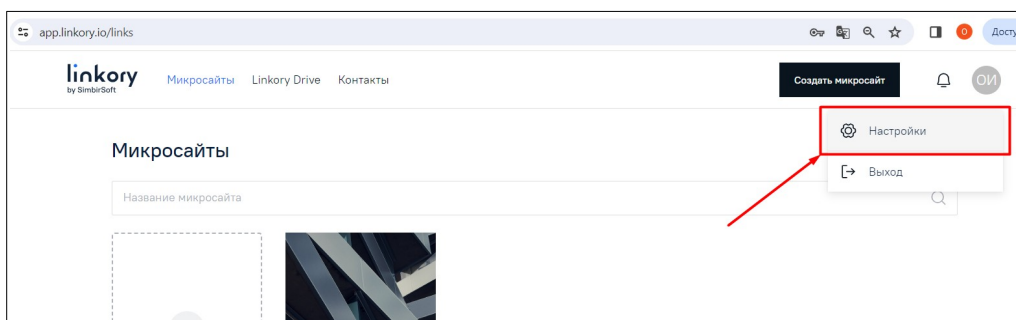


Рисунок 39. Пункт «Настройки».

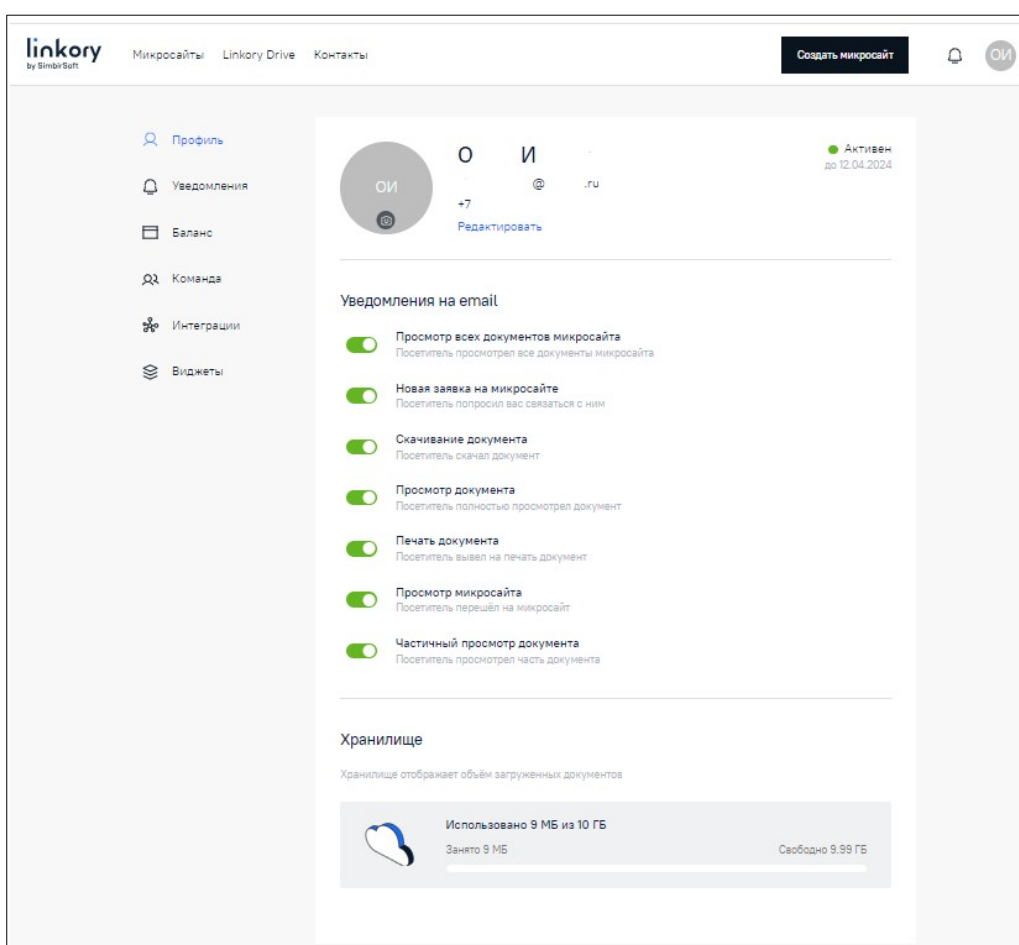


Рисунок 40. Страница с данными профиля пользователя.

3. На данной странице, под Аватаром пользователя, отображается настройка уведомлений, которые будут направляться по адресу электронной почты, указанному Вами при регистрации в Системе, — «Уведомления на email» (рис. 41).

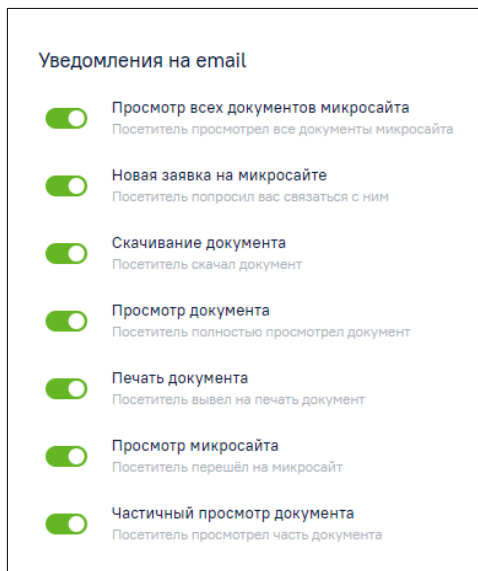


Рисунок 41. Настройка Уведомлений на email.

Настройка данных уведомлений производится перемещением кнопки-переключателя в положения: «Включено» / «Выключено». В Системе для уведомлений на email данная кнопка-переключатель находится по умолчанию в положении «Включено» (в данном случае выделение кнопки-переключателя — зеленым цветом).

При необходимости отключения одного или всех уведомлений Вам следует переместить кнопку-переключатель в положение «Выключено» (зеленый цвет кнопки-переключателя изменится на серый цвет). Пример отключения уведомлений на email о печати клиентом (viewer) документа приведен на рис. 42.

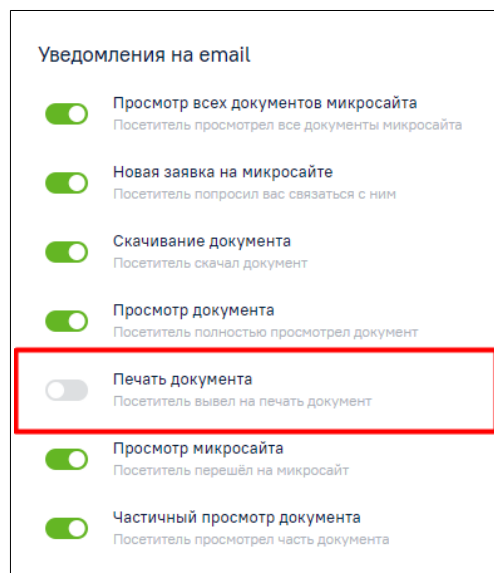


Рисунок 42. Отключение уведомлений на email (о печати документа клиентом (viewer)).

Вкладка «Уведомления»

1. Нажмите на область Аватара пользователя в правом верхнем углу страницы Вашего личного кабинета (рис. 43). Система отобразит меню с пунктами «Настройки» и «Выход».

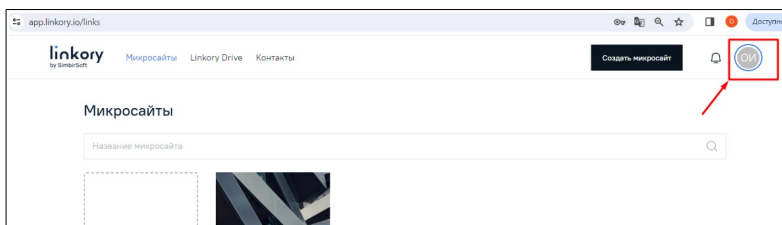


Рисунок 43. Аватар пользователя.

2. В появившемся меню выберите пункт «Настройки» (рис. 44). Система отобразит страницу с данными профиля пользователя (рис. 45).

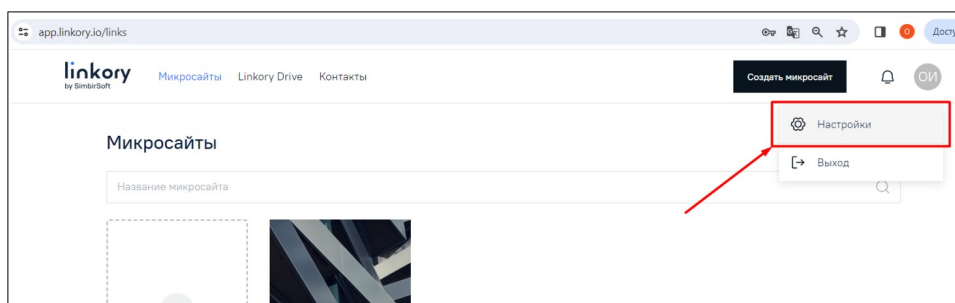


Рисунок 44. Пункт «Настройки».

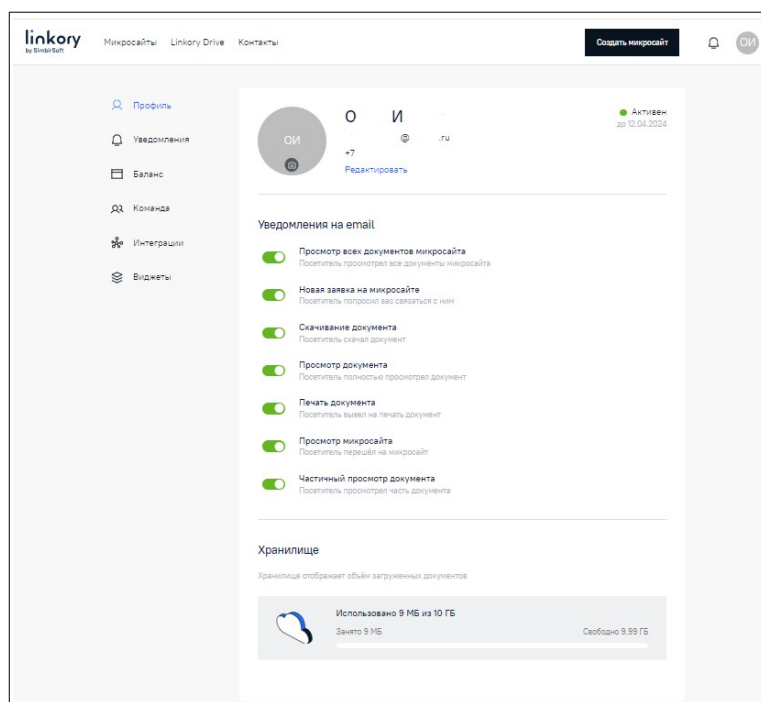


Рисунок 45. Страница с данными профиля пользователя.

3. Выберите вкладку «Уведомления» в меню слева. Система отобразит страницу с имеющимися уведомлениями (рис. 46).

При нажатии на уведомления с заголовками: «Пользователь ознакомился с микросайтом», «Пользователь ознакомился с документом», «Просьба связаться», «Документ скачан», «Документ распечатан», «Начался просмотр документа», «Начался просмотр микросайта», — осуществляется переход на страницу Аналитики по Микросайту.

При нажатии на уведомления с заголовками: «Закончилось место в хранилище», «Заканчивается место в хранилище», — осуществляется переход на страницу диска «Linkory Drive».

При нажатии на уведомления с заголовками: «Команда создана», «Новый участник команды», «Участник отклонил приглашение», «Участник покинул команду», «Изменение сведений о команде», — осуществляется переход на страницу «Команда».

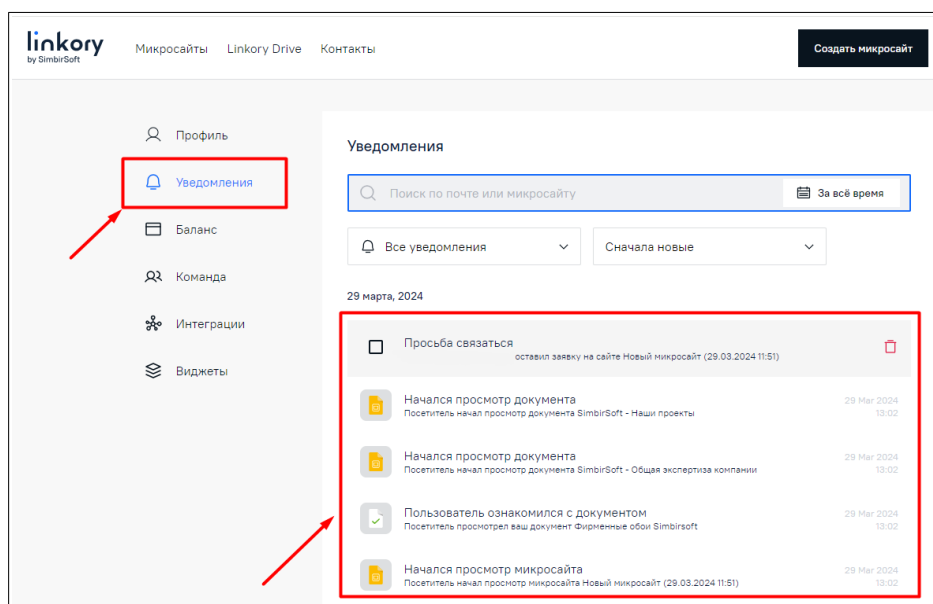


Рисунок 46. Вкладка «Уведомления» в личном кабинете пользователя.



4. Также Вы можете увидеть новые уведомления и перейти на страницу с уведомлениями, нажав на элемент , расположенный в правом верхнем углу страницы (рис. 47). При наличии непрочитанных уведомлений Система отобразит вышеуказанный элемент в следующем виде: .



Рисунок 47. Переход на страницу с уведомлениями в личном кабинете пользователя.

При просмотре уведомлений у Вас есть возможность отбора уведомлений с помощью фильтров во вкладках «Все уведомления» (рис. 48), «Сначала новые» (рис. 49), «За все время» (рис. 50).

Вы можете отобразить уведомления в списке по фильтрам «Аналитика», «Системные», «Запросы связаться» или «Непрочитанные» (рис. 48). Для этого нажмите на строки с нужными фильтрами (возможен отбор как по одному фильтру, так и по нескольким сразу), и Система отобразит результат отбора. Нажмите «Сбросить все», и Система отобразит список уведомлений без данной фильтрации.

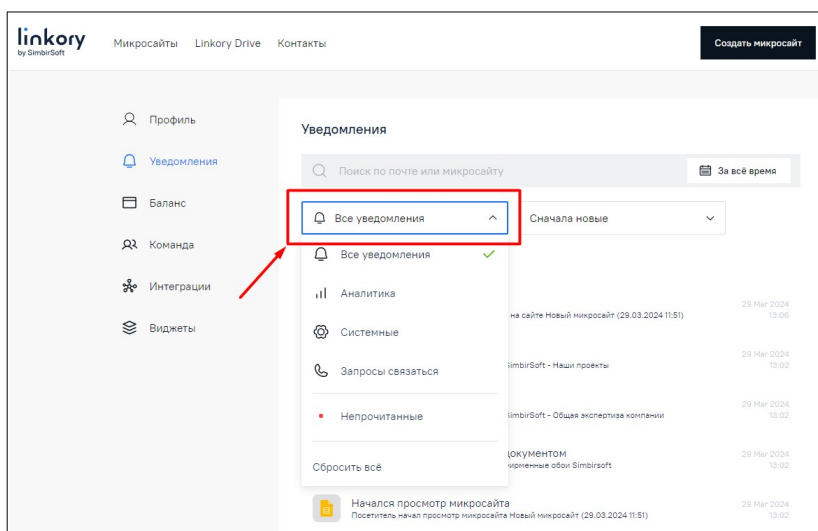


Рисунок 48. Вкладка «Все уведомления» в личном кабинете пользователя.

Вы можете отобразить уведомления в списке по фильтрам «Сначала новые» или «Сначала старые» (рис. 49). Для этого нажмите на строку с нужным фильтром, и Система отобразит результат отбора. Нажмите «Очистить» справа от данных фильтров, и Система отобразит список уведомлений без данной фильтрации.

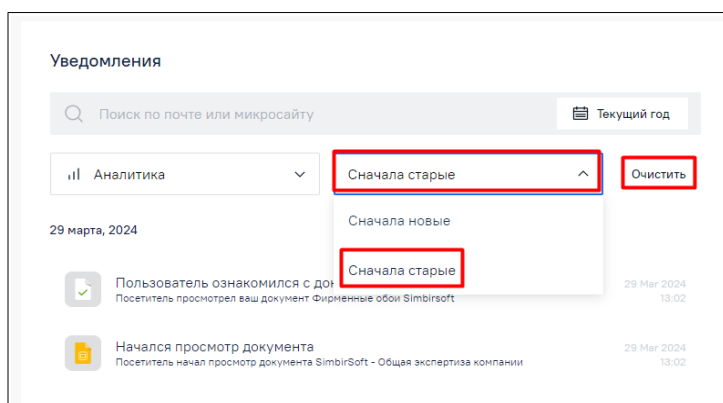


Рисунок 49. Вкладка «Сначала новые» в личном кабинете пользователя.

Вы также можете отобразить уведомления в списке по фильтрам «За все время», «Текущая неделя», «Текущий месяц», «Текущий год», «Указать период» (рис. 50). Для этого нажмите на строку с нужным фильтром, и Система отобразит результат отбора.

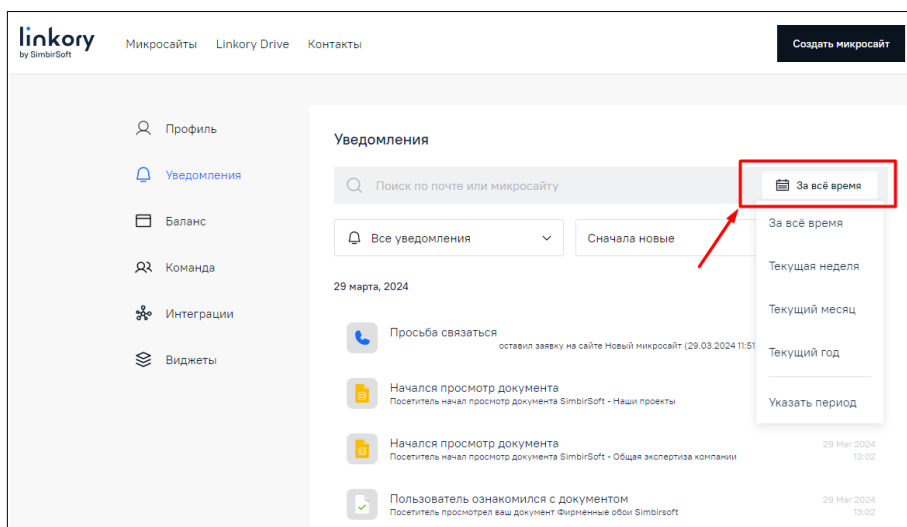


Рисунок 50. Вкладка «За все время» в личном кабинете пользователя.

Кроме того, Вы можете найти уведомление в строке поиска (рис. 51).

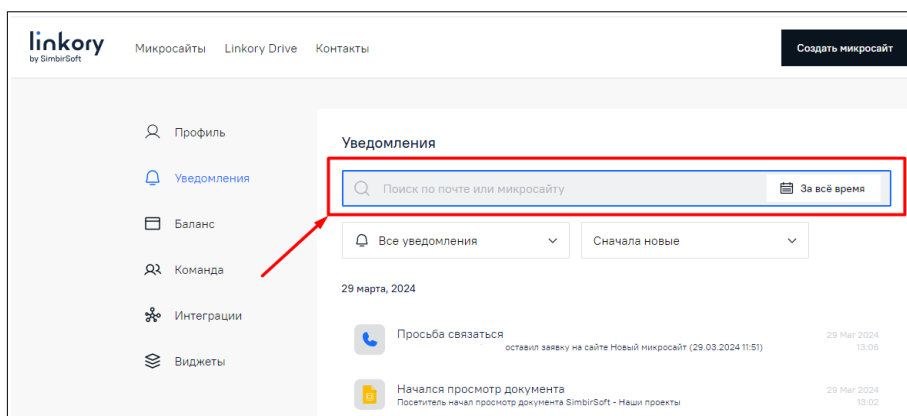




Рисунок 51. Строка поиска уведомлений в личном кабинете пользователя.



Для удаления уведомления:

1. Нажмите на элемент  в правой части страницы (рис. 52).
2. Система отобразит страницу со списком уведомлений без удаленного уведомления.



Для пометки уведомления прочитанным:

1. Нажмите на элемент  в правой части страницы (рис. 52).
2. Система отобразит данное уведомление как прочитанное.

Примечание. Также для пометки уведомления прочитанным:

1. Нажмите на элемент , расположенный в правом верхнем углу страницы (рис. 47). При наличии непрочитанных уведомлений Система отобразит вышеуказанный элемент в следующем виде: .

2. Система отобразит в правом верхнем углу страницы окно со списком новых уведомлений (рис. 53).

3. Выберите уведомление. Нажмите на элемент . Затем нажмите на элемент  («Скрыть») в конце строки с названием выбранного уведомления.

4. Система отобразит окно со списком новых уведомлений без данного уведомления.

5. Нажмите «Все уведомления» (рис. 53) внизу окна со списком новых уведомлений.

6. Система отобразит вкладку «Уведомления» в личном кабинете пользователя (рис. 46). В списке уведомлений Вы сможете найти выбранное уведомление, которое будет отображаться как прочитанное.

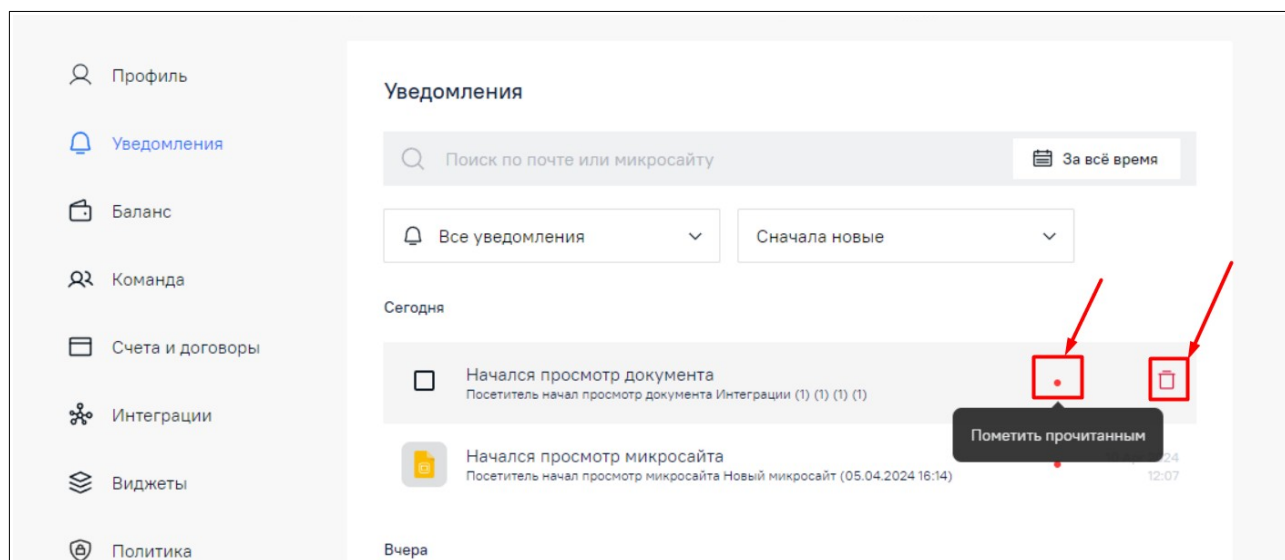


Рисунок 52. Удаление уведомления и пометка уведомления прочитанным.

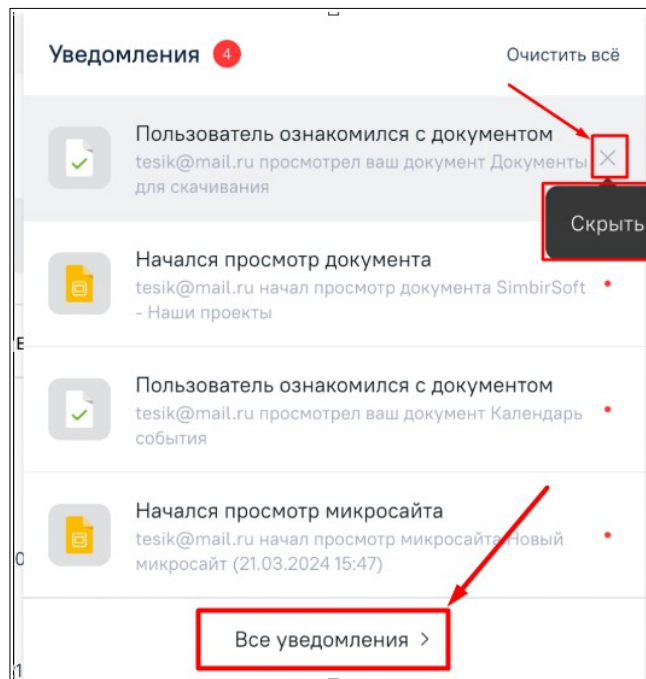


Рисунок 53. Пометка уведомления прочитанным. Переход к вкладке «Уведомления».

Пополнение баланса в личном кабинете пользователя

Для пополнения баланса:

1. Нажмите на область Аватара пользователя в правом верхнем углу страницы Вашего личного кабинета (рис. 54). Система отобразит меню с пунктами «Настройки» и «Выход».

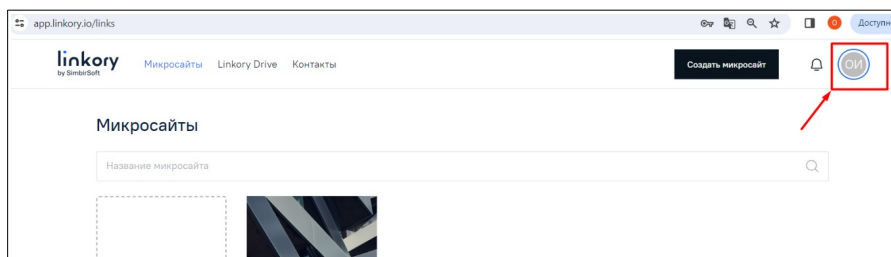


Рисунок 54. Аватар пользователя.

2. В появившемся меню выберите пункт «Настройки» (рис. 55). Система отобразит страницу с данными профиля пользователя (рис. 56).

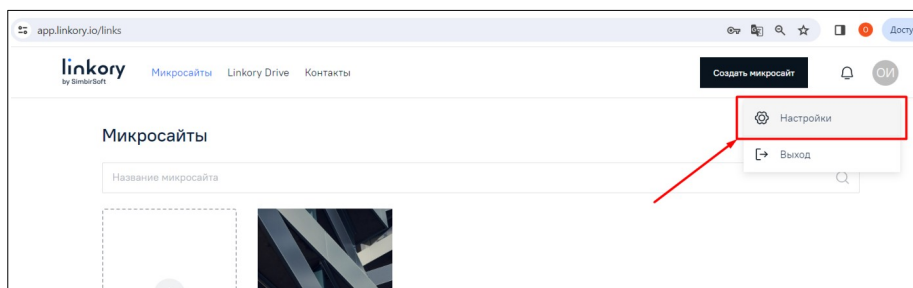


Рисунок 55. Пункт «Настройки».

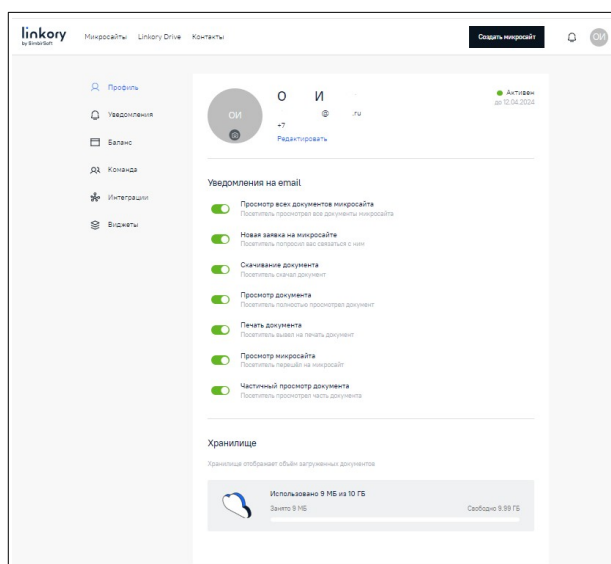


Рисунок 56. Страница с данными профиля пользователя.

3. Выберите вкладку «Баланс» в меню слева. Система отобразит страницу с информацией об истории платежей и балансе средств, который можно регулировать, нажав на кнопку «Пополнить» в правом верхнем углу страницы (рис. 57).

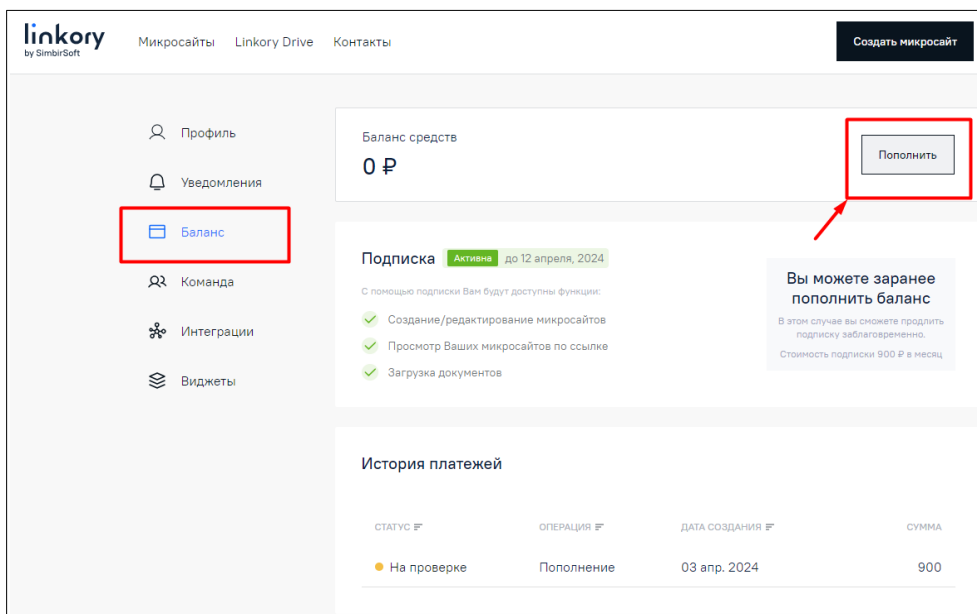


Рисунок 57. Вкладка «Баланс» в личном кабинете пользователя.

4. Нажмите на кнопку «Пополнить». Система отобразит страницу с формой для пополнения баланса (рис. 58). При заполнении данной формы Вы можете выбрать размер суммы пополнения, а также, поставив галочку, выбрать функции: «Списывать средства с баланса за предстоящие платежи» и «Подключить подписку».

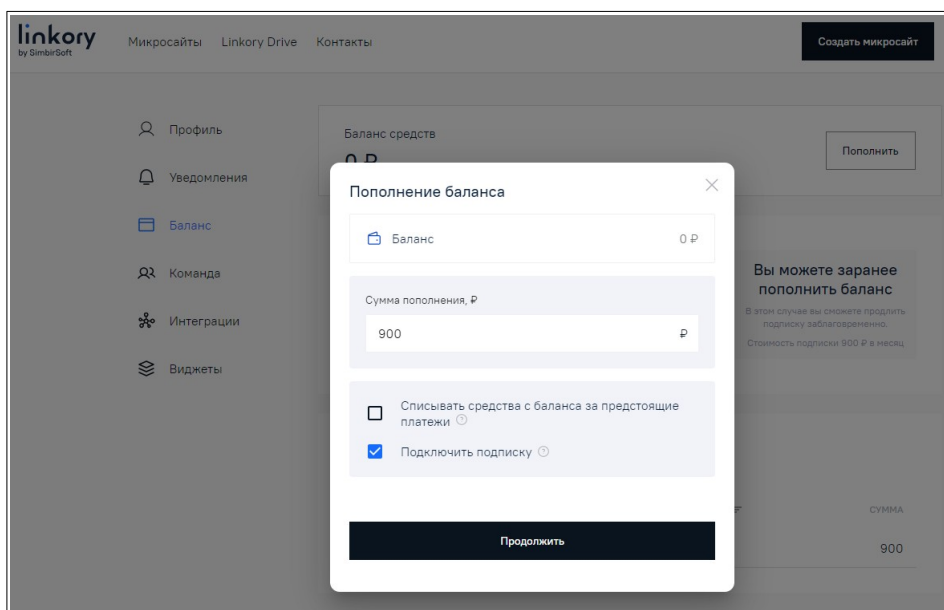
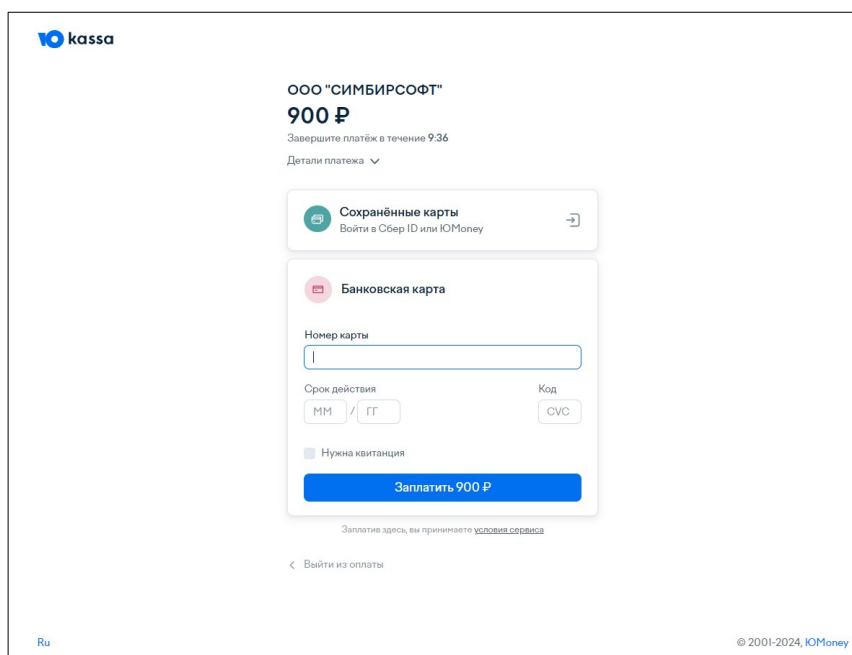


Рисунок 58. Страница с формой для пополнения баланса.

5. Нажмите «Продолжить». Система отобразит страницу с формой для оплаты (рис. 59).

6. Заполните форму для оплаты и нажмите «Заплатить».

7. Система направит письмо с подтверждением об оплате на адрес Вашей электронной почты. Во вкладке «Баланс» отобразится сумма пополнения.



The screenshot shows a payment interface for 'kassa'. At the top, it displays 'ООО "СИМБИРСОФТ"' and a payment amount of '900 ₽'. Below this, there are two main payment options: 'Сохранённые карты' (Saved cards) and 'Банковская карта' (Bank card). The 'Банковская карта' section includes a 'Номер карты' (Card number) input field, 'Срок действия' (Expiration date) with 'MM / ГГ' (MM / YY) fields, and a 'Код CVC' (CVC code) field. A checkbox for 'Нужна квитанция' (Receipt needed) is present. A prominent blue button at the bottom says 'Заплатить 900 ₽' (Pay 900 RUB). The footer contains '© 2001-2024, IOMoney'.

Рисунок 59. Страница с формой для оплаты.

Создание, переименование и удаление команды

Для создания команды:

1. Нажмите на область Аватара пользователя в правом верхнем углу страницы Вашего личного кабинета (рис. 60). Система отобразит меню с пунктами «Настройки» и «Выход».

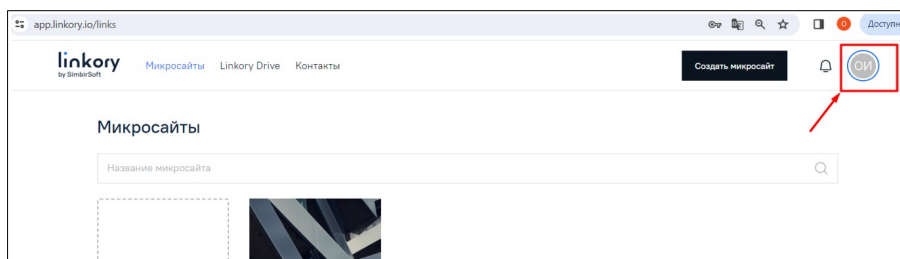


Рисунок 60. Аватар пользователя.

2. В появившемся меню выберите пункт «Настройки» (рис. 61).

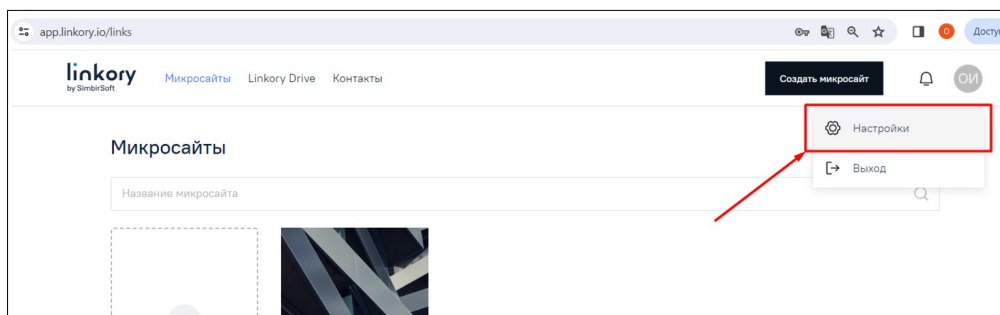


Рисунок 61. Пункт «Настройки».

3. Система отобразит страницу с данными профиля пользователя (рис. 62).

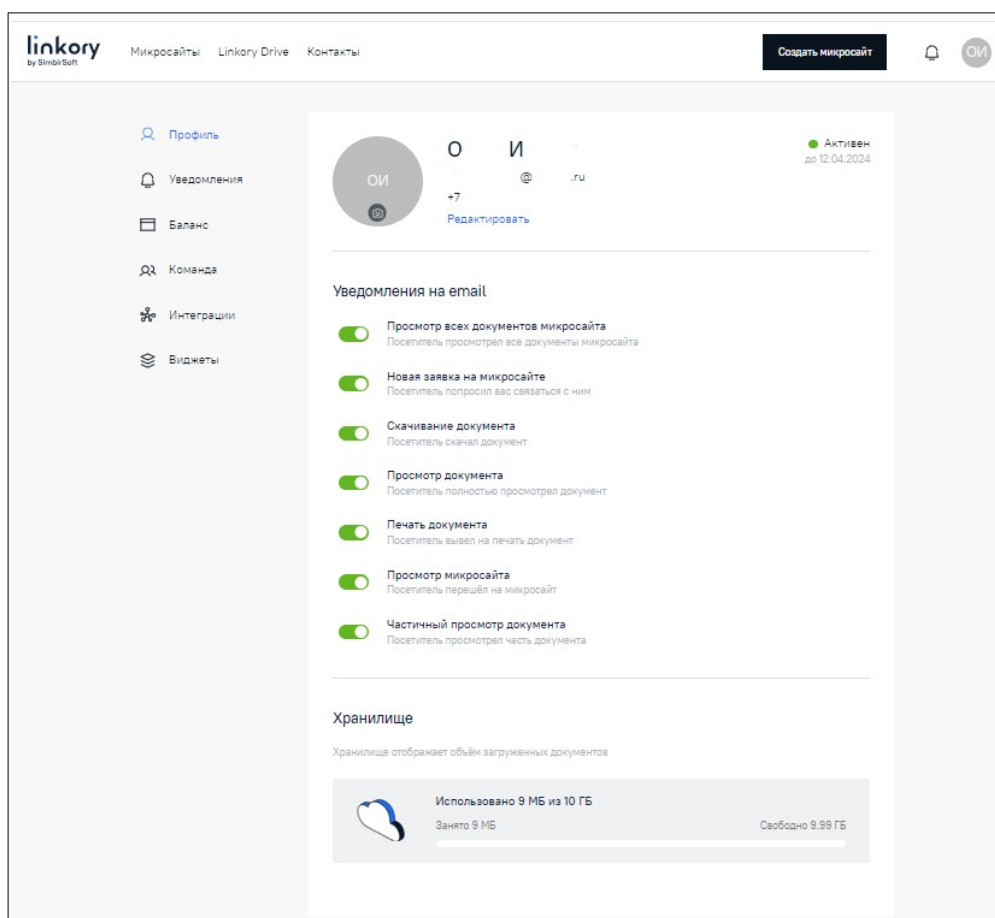


Рисунок 62. Страница с данными профиля пользователя.

4. Выберите вкладку «Команда» в меню слева. Система отобразит страницу с информацией о приглашениях в другие команды и о созданных Вами командах (рис. 63).

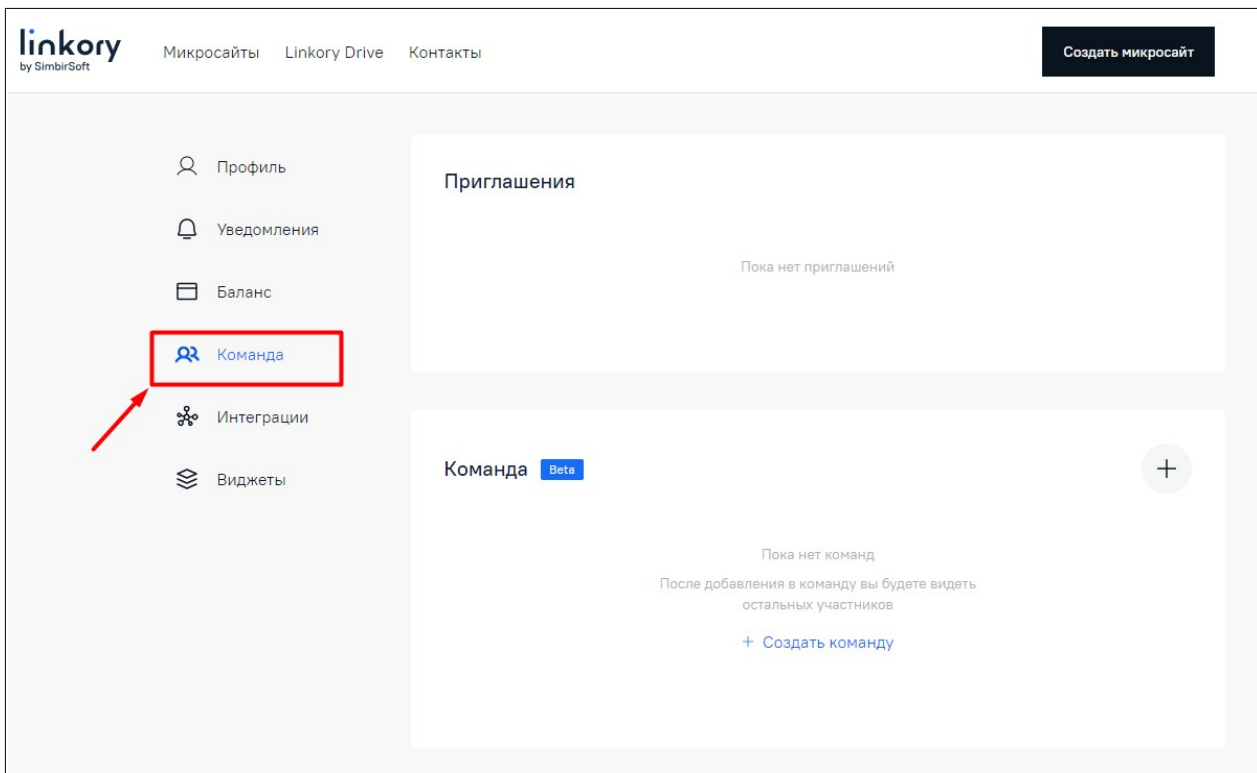



Рисунок 63. Вкладка «Команда» в личном кабинете пользователя.

5. Для создания команды выберите «Создать команду» в нижней части страницы (рис. 64) или нажмите на элемент , размещенный в правой части страницы (рис. 65).

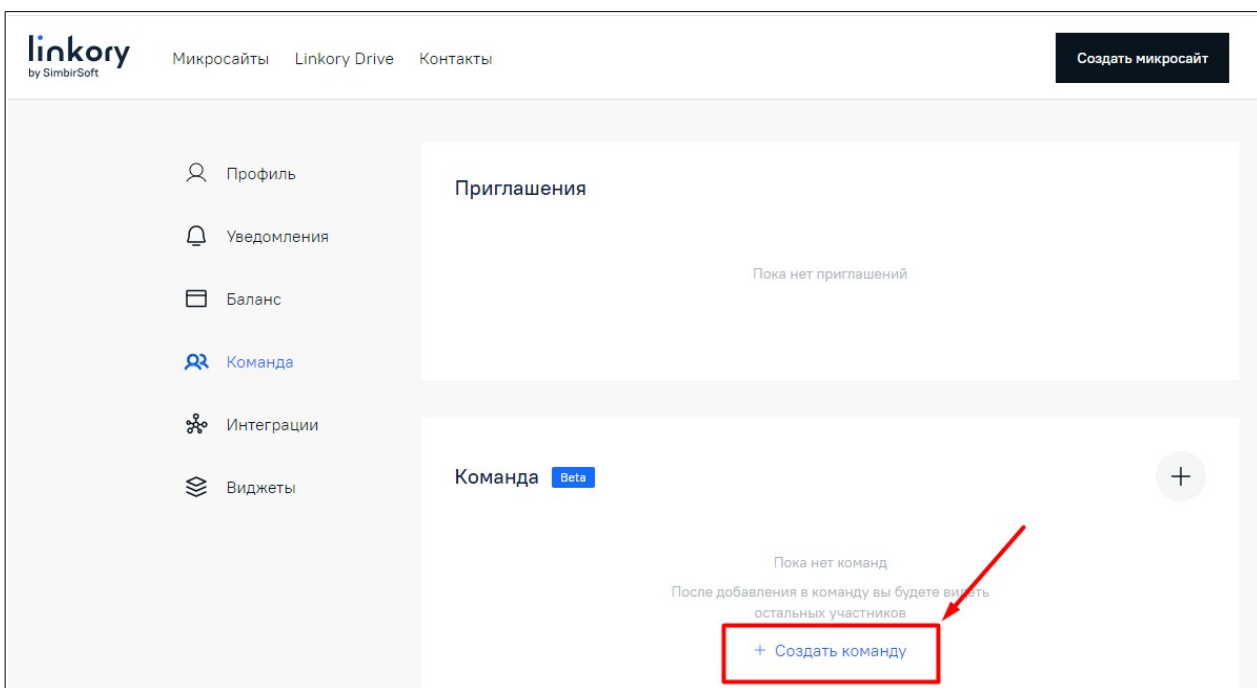


Рисунок 64. Создание команды в личном кабинете пользователя.

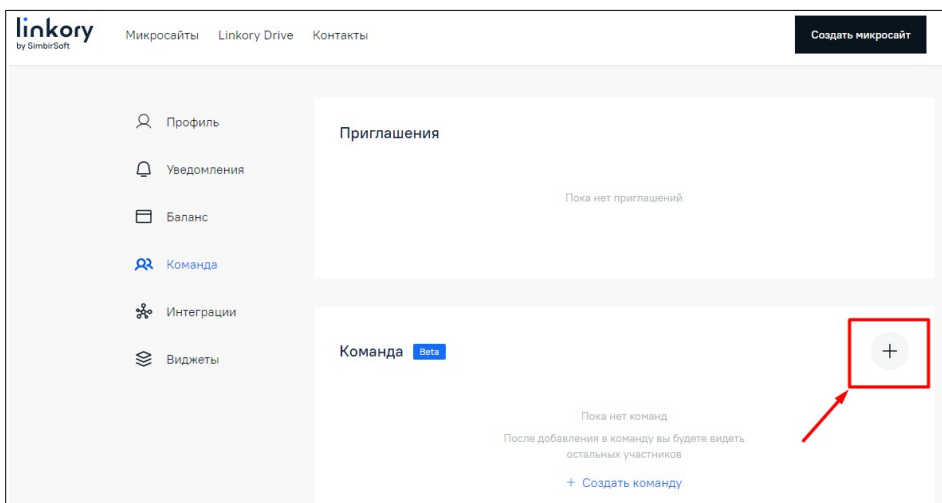


Рисунок 65. Создание команды в личном кабинете пользователя.

6. Система отобразит страницу с формой для создания команды (рис. 66). Введите название команды. Нажмите «Далее».

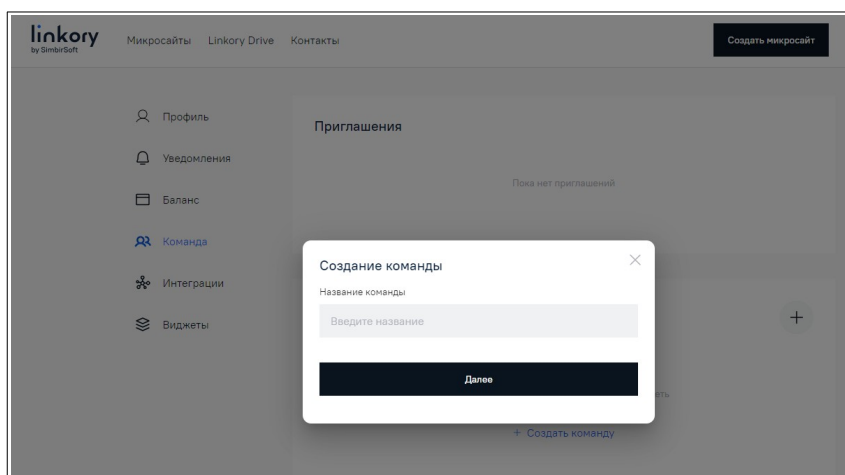


Рисунок 66. Страница с формой для создания команды.

7. Система отобразит страницу с информацией о созданной команде (рис. 67).

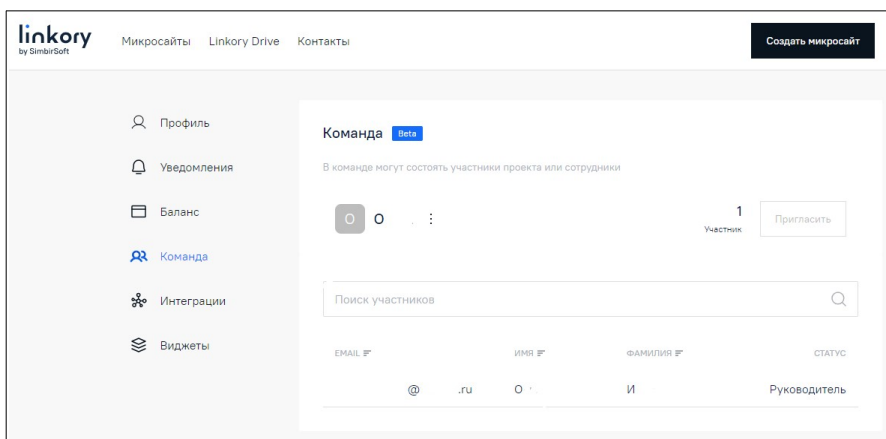


Рисунок 67. Страница с информацией о созданной команде.

8. Пригласите участников в свою команду, выбрав «Пригласить» в правой части страницы (рис. 68). Система отобразит страницу со списком участников команды с приглашенным участником.

Примечание. Пригласить участника можно после оплаты доступа к Системе, в противном случае кнопка «Пригласить» будет недоступна и выделена серым цветом, а Система выдаст соответствующее уведомление.

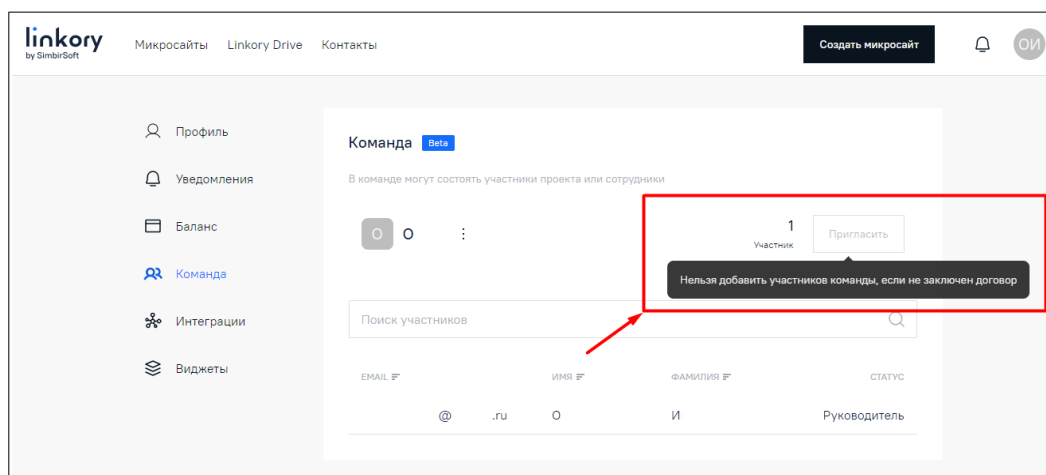



Рисунок 68. Кнопка «Пригласить» во вкладке «Команда».

Для переименования команды:

1. Нажмите на элемент , размещенный справа от названия команды. Система отобразит меню с пунктами «Переименовать» и «Удалить». Выберите пункт «Переименовать» (рис. 69).

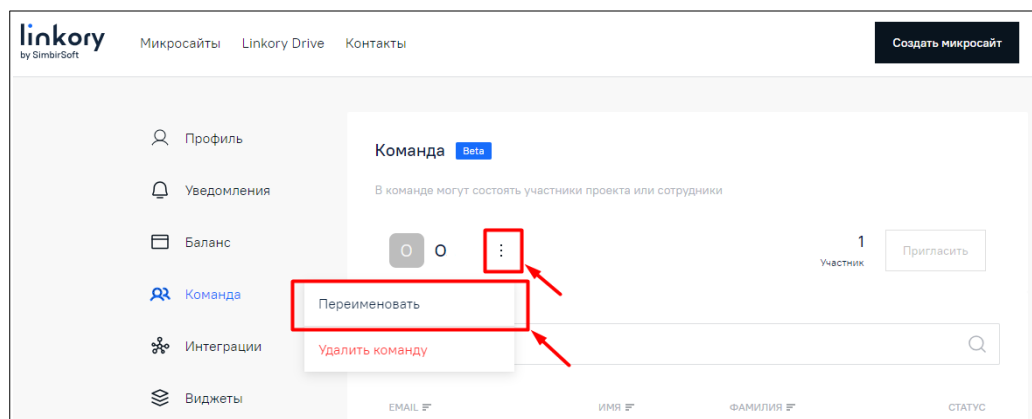


Рисунок 69. Изменение названия команды.

2. Система отобразит страницу с формой для переименования команды (рис. 70). Введите новое название команды. Нажмите «Сохранить». Система отобразит страницу с информацией о Ваших командах, где появится команда с новым названием.

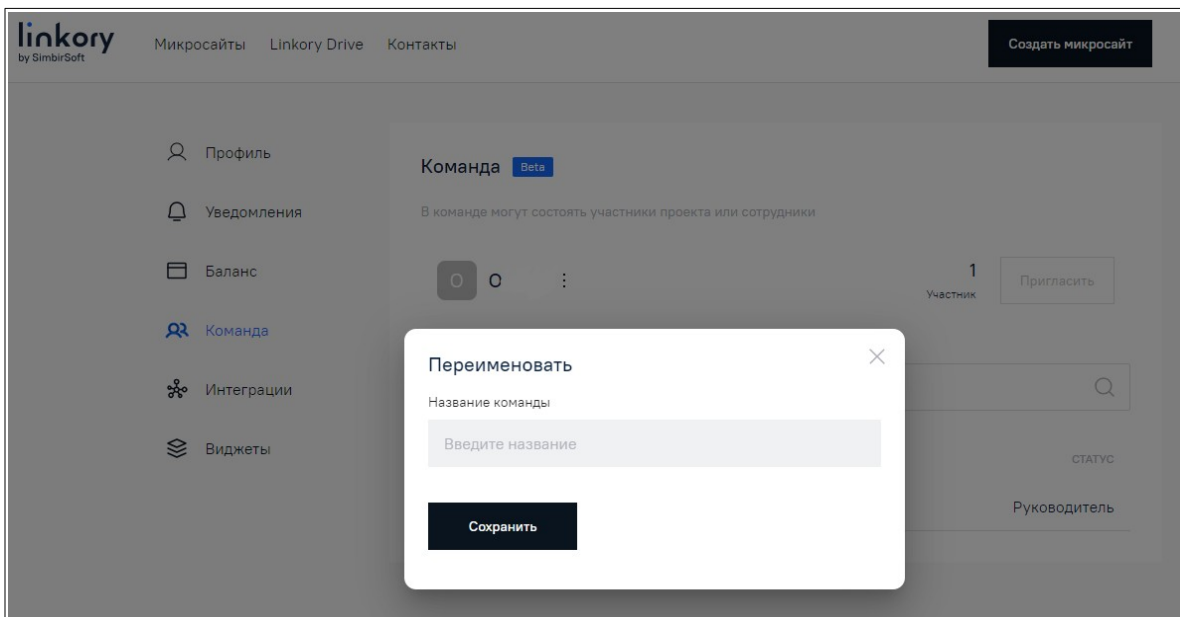



Рисунок 70. Форма для переименования команды.

Для удаления команды:

1. Нажмите на элемент , размещенный справа от названия команды. Система отобразит меню с пунктами «Переименовать» и «Удалить». Выберите пункт «Удалить» (рис. 71).

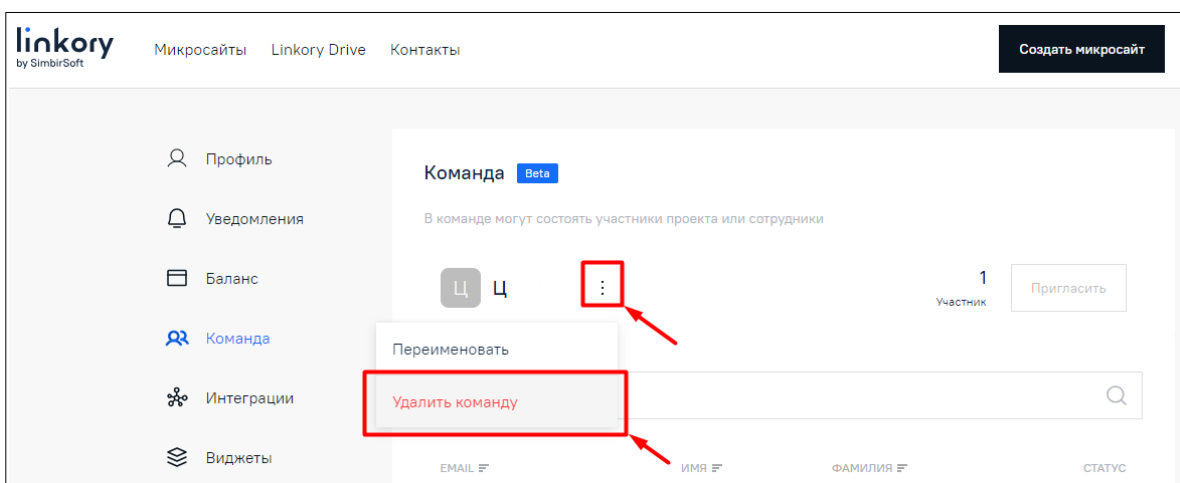


Рисунок 71. Удаление команды.

2. Система отобразит страницу с окном «Вы действительно хотите закрыть команду?» (рис. 72). Для удаления команды нажмите «Подтвердить». Система отобразит страницу с информацией о созданных Вами командах, исключив удаленную команду.

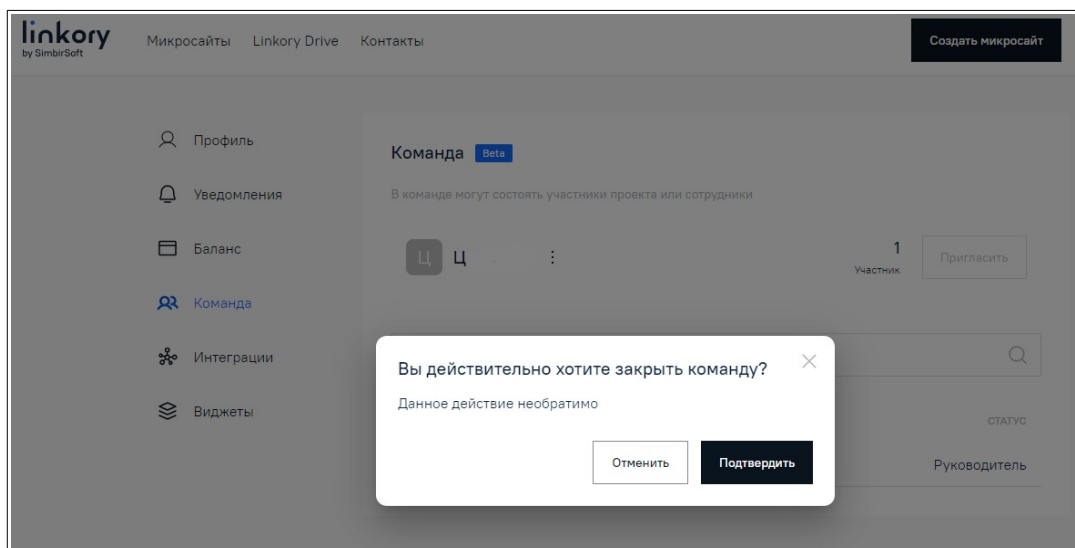


Рисунок 72. Страница с окном для удаления команды.

Вкладка «Интеграции»

Во вкладке «Интеграции» в Вашем личном кабинете Вы можете подключить в различных системах уведомления о действиях клиента (viewer).

Для подключения интеграции с мессенджером «Telegram»:

1. Выберите «Уведомления» и нажмите на кнопку «Подключить», размещенную в правой части страницы (рис. 73).
2. Система отобразит страницу с формой подключения интеграции с мессенджером «Telegram» (рис. 74). Перейдите в официальный Telegram-бот «Linkory».

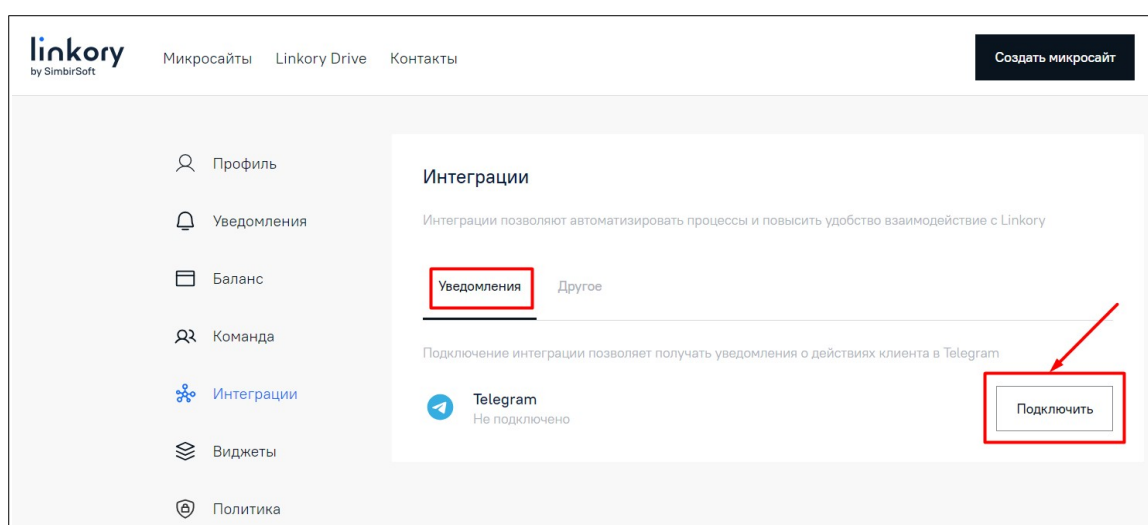


Рисунок 73. Вкладка «Интеграции».

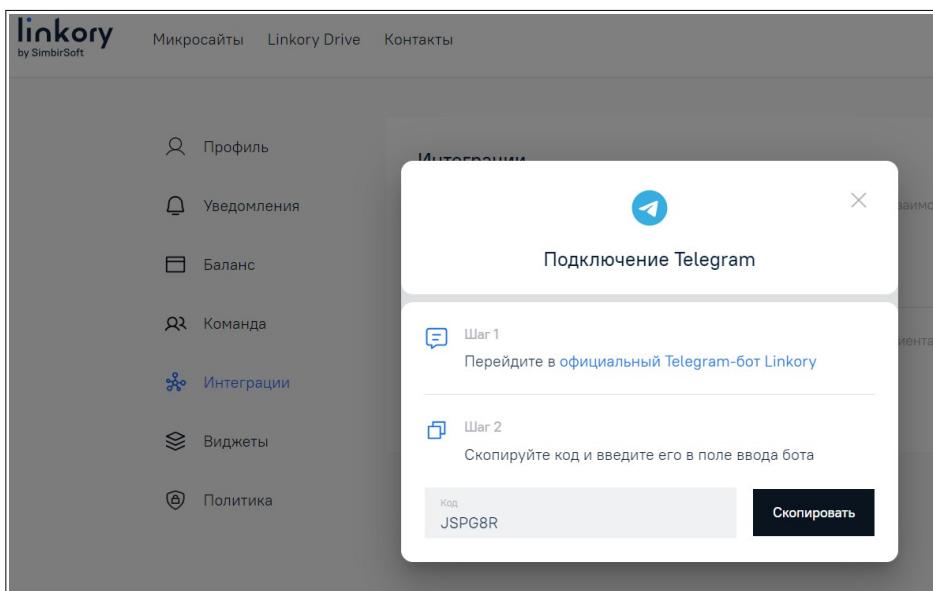


Рисунок 74. Подключение Telegram.

3. Введите адрес Вашей электронной почты, затем введите проверочный код (рис. 74). «Linkory Bot» сообщит об успешном подключении уведомлений (рис. 75). В Системе также отобразится информация о подключении уведомлений (рис. 76).

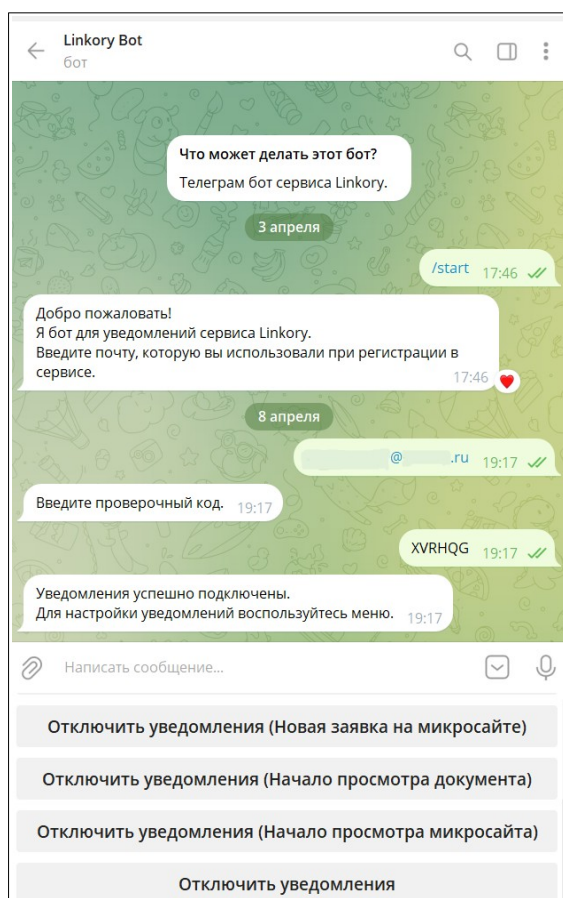


Рисунок 75. Официальный Telegram-бот «Linkory Bot».

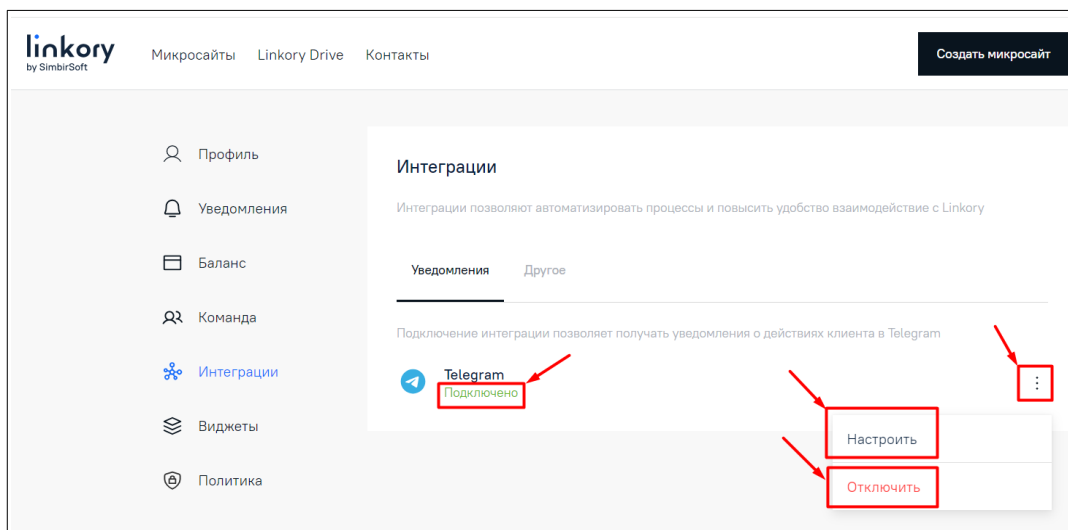



Рисунок 76. Настройка и отключение интеграции с мессенджером «Telegram».

Для отключения интеграции с мессенджером «Telegram»:

1. Нажмите на элемент , размещенный в правой части страницы (рис. 76).
2. Система отобразит меню с пунктами «Настройки» и «Отключить».
3. Выберите «Отключить».
4. Система отобразит окно с запросом о подтверждении отключения Telegram-аккаунта (рис. 77).
5. Нажмите «Отключить».
6. Telegram-бот «Linkory Bot» отобразит сообщение об отключении бота для уведомлений от Системы. Система отобразит страницу с информацией о том, что интеграция с мессенджером «Telegram» не подключена.

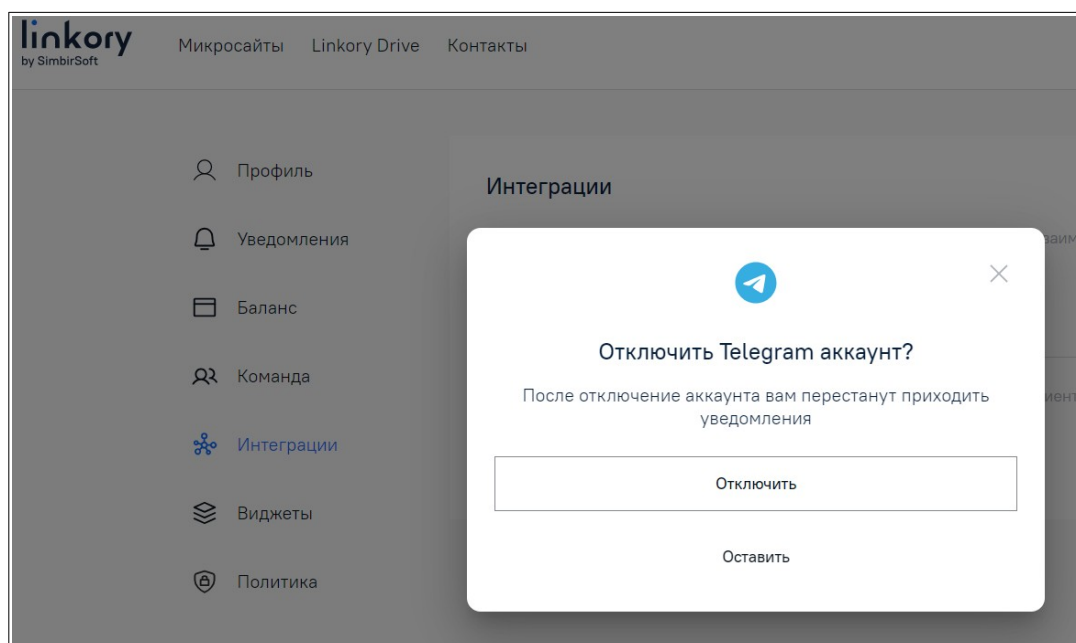


Рисунок 77. Отключение Telegram-бота «Linkory Bot».

Для настройки уведомлений в Telegram-бот «Linkory Bot»:

1. Нажмите на элемент , размещенный в правой части страницы (рис. 76).
2. Система отобразит меню с пунктами «Настройки» и «Отключить».
3. Выберите «Настройки».
4. Система отобразит страницу с формой для настройки уведомлений в Telegram-бот «Linkory Bot» (рис. 78), где Вы можете отключать (устанавливая кнопку-переключатель в неактивное положение (выделяется серым цветом)) или включать уведомления в Telegram-бот «Linkory Bot» о действиях клиента (viewer) (устанавливая кнопку-переключатель в активное положение (выделяется зеленым цветом)).

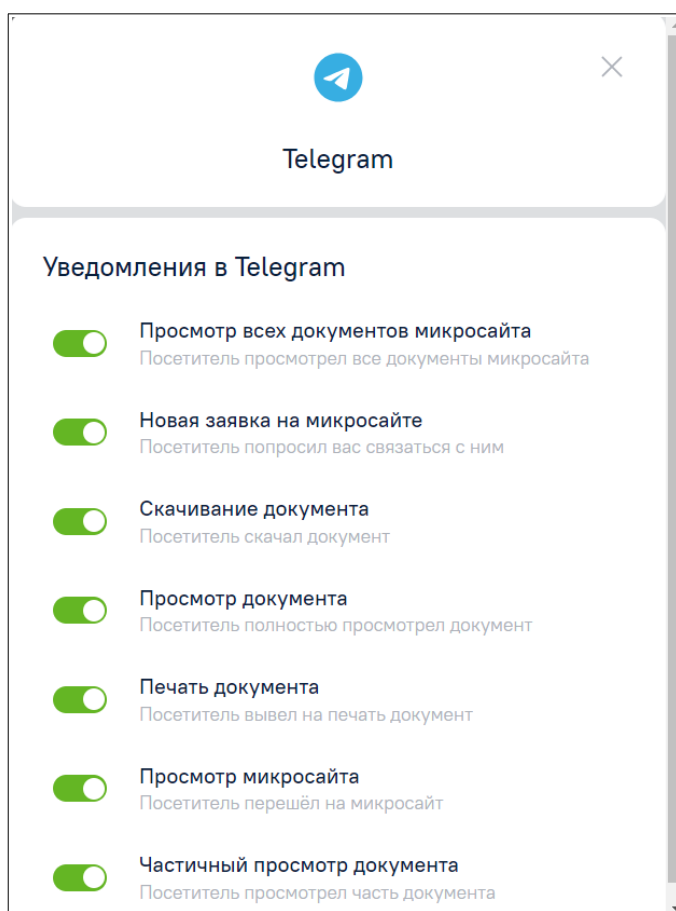


Рисунок 78. Настройка в Системе уведомлений в Telegram-бот «Linkory Bot».

Для подключения Webhook:

1. Выберите «Другое» (рис. 79).
2. Нажмите на элемент в правой части страницы (рис. 79).
3. Система отобразит страницу с формой для подключения приема данных через Webhook (рис. 80).
4. Заполните данную форму и нажмите «Сохранить».

5. Система отобразит на странице подключение приема данных через Webhook.

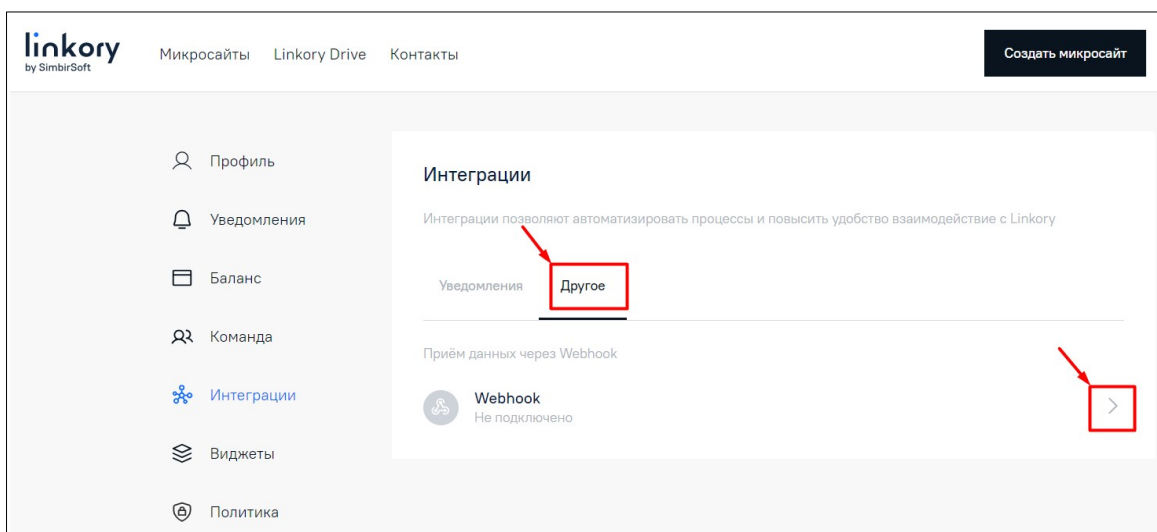


Рисунок 79. Подключение приема данных через Webhook.

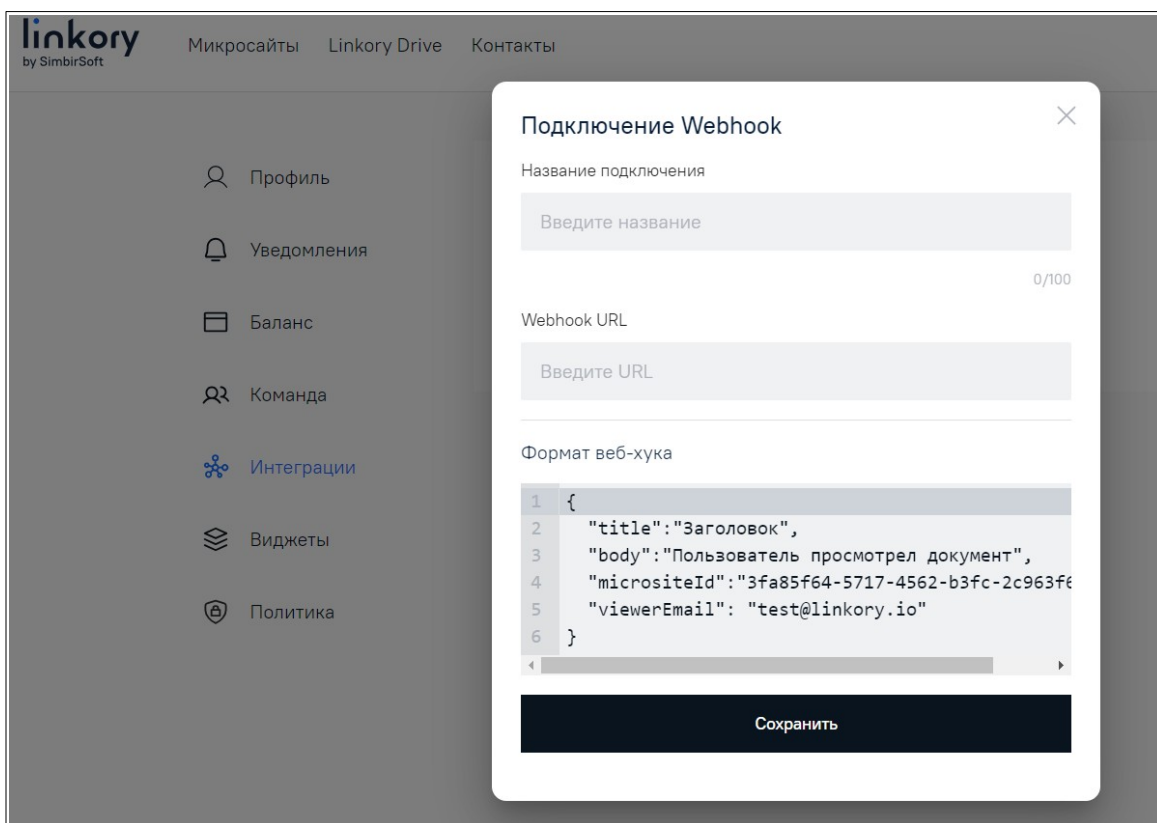


Рисунок 80. Форма для подключения приема данных через Webhook.

Вкладка «Виджеты»

Во вкладке «Виджеты» в Вашем личном кабинете Вы можете загрузить глобальные виджеты на свой Микросайт (например, можно подключить к Микросайту чат, который будет отображаться на всех страницах Микросайта).

Для добавления виджетов на Микросайт:

1. Выберите вкладку «Виджеты» в Вашем личном кабинете (рис. 81).
2. Нажмите на кнопку «+Добавить».

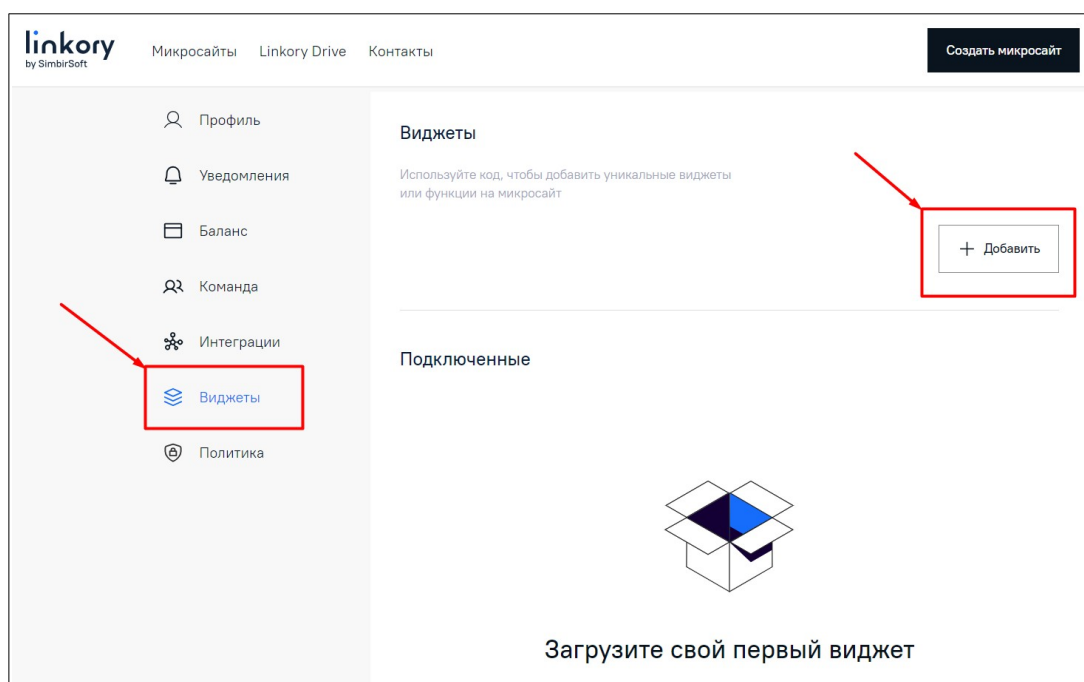


Рисунок 81. Подключение виджетов.

3. Система отобразит страницу с формой для добавления виджетов (рис. 82).
4. Заполните ее и нажмите «Далее».

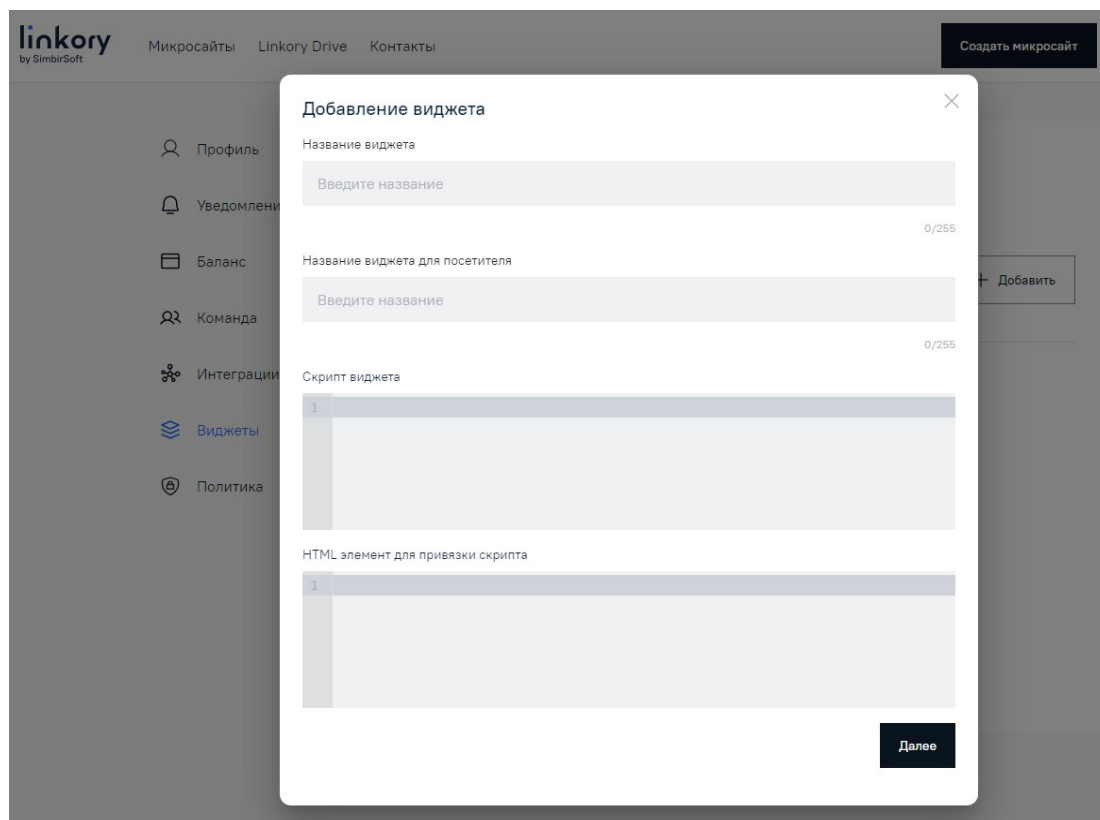


Рисунок 82. Форма для добавления виджета.

5. Система отобразит страницу с окном для настройки отображения виджета (рис. 83).

6. Выберите, на каких Микросайтах будет отображаться виджет, с помощью установки кнопки-переключателя в активное положение (выделяется зеленым цветом) или с помощью установки галочки (активное состояние чекбокса). Нажмите «Сохранить».

7. Система отобразит на странице подключение виджета.

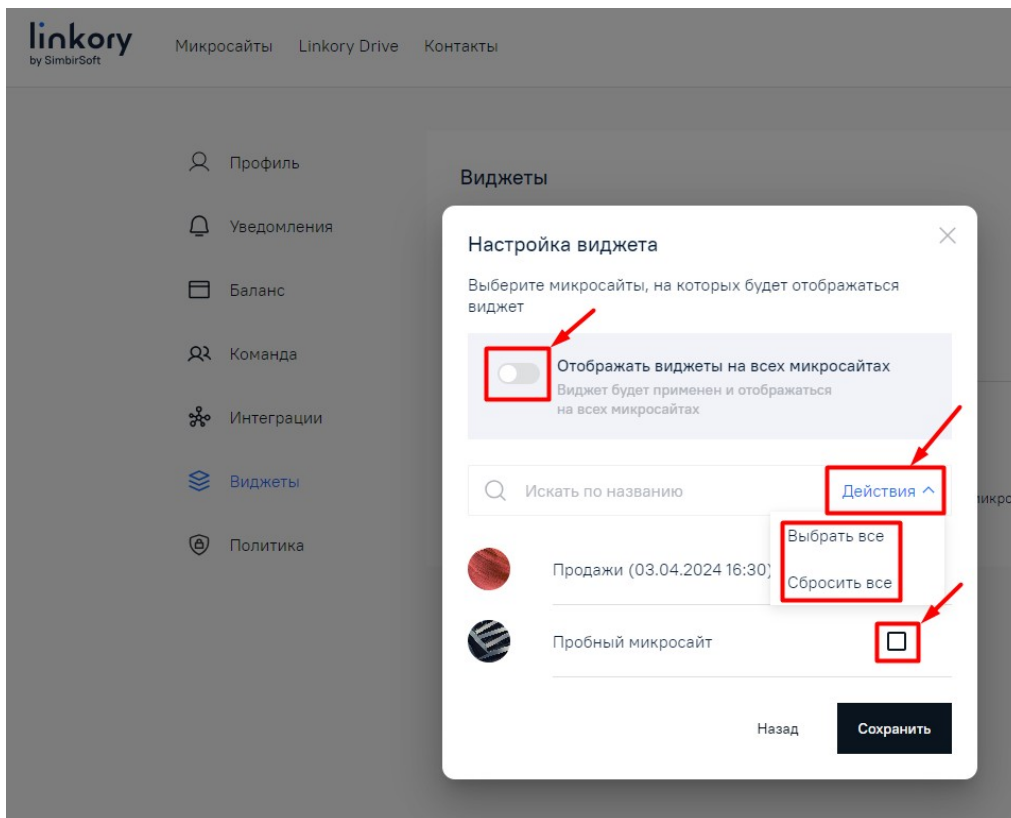



Рисунок 83. Настройка отображения виджета.

Для изменения виджета:

1. Нажмите на элемент , размещенный справа на странице, и выберите «Настроить» (рис. 84). Либо выберите «Изменить» в конце строке с названием виджета (рис. 84).

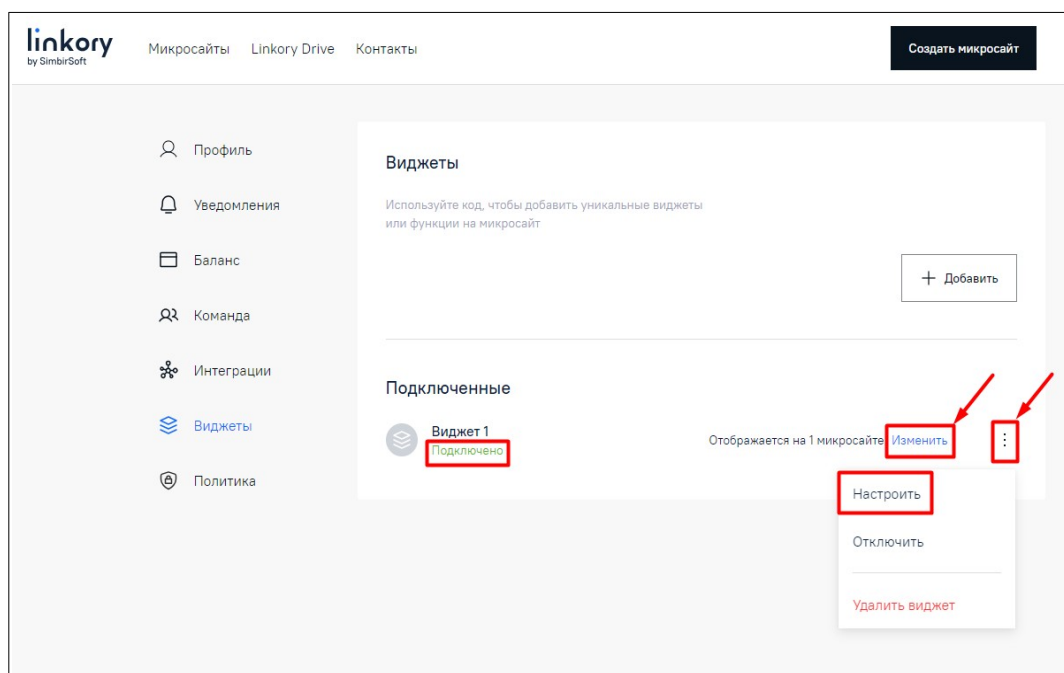


Рисунок 84. Настройка отображения виджета.

2. Система отобразит страницу с формой для изменения виджета. Внесите изменения и нажмите «Далее» (рис. 85).

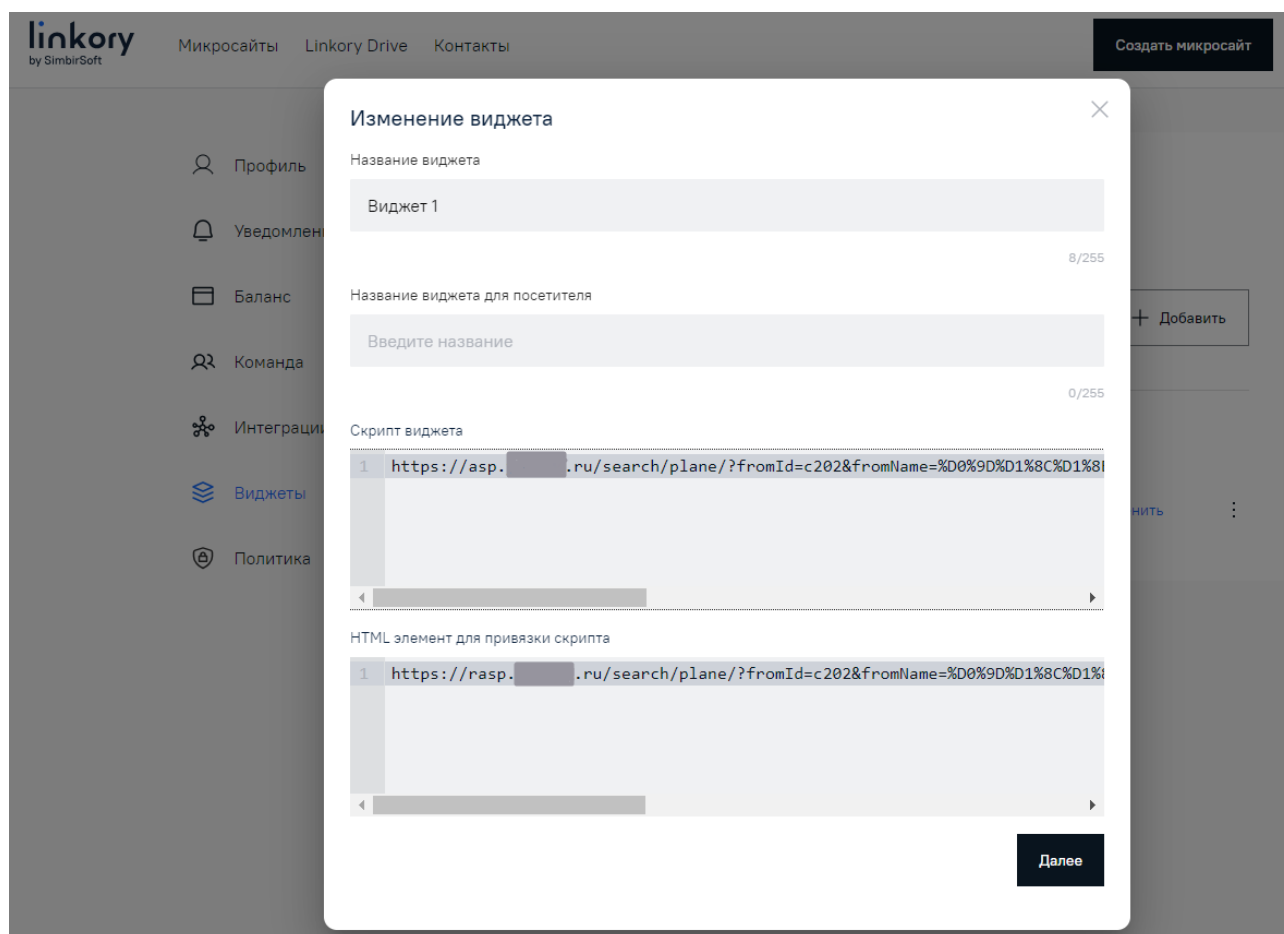



Рисунок 85. Форма для изменения виджета.

3. Система отобразит страницу с окном для настройки отображения виджета (рис. 83).

4. Выберите, на каких Микросайтах будет отображаться виджет, с помощью установки кнопки-переключателя в активное положение (выделяется зеленым цветом) или с помощью установки галочки (активное состояние чекбокса). Нажмите «Сохранить».

5. Система отобразит на странице подключение виджета.

Для отключения виджета на Микросайтах:

1. Нажмите на элемент , размещенный справа на странице, и выберите «Отключить» (рис. 86).

2. Система отобразит страницу с сообщением о необходимости подтвердить отключение виджета (рис. 87).

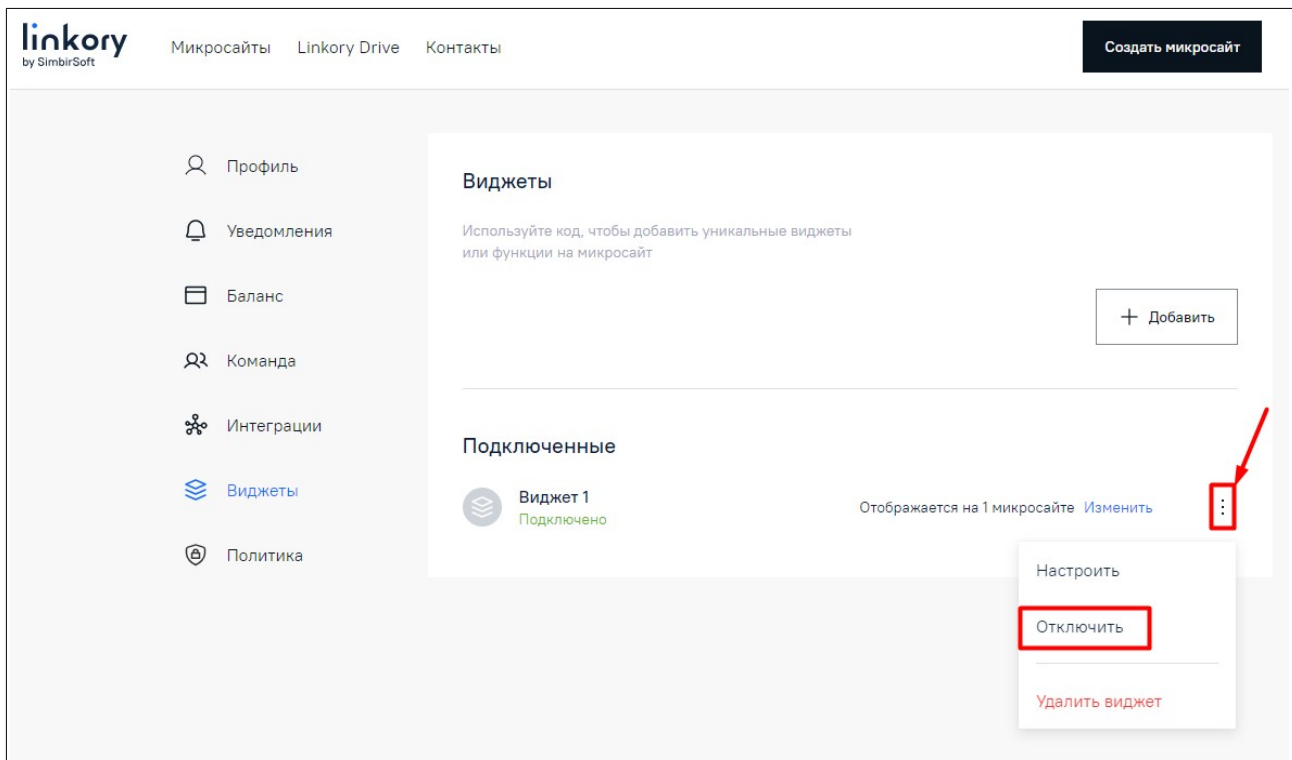


Рисунок 86. Отключение виджета.

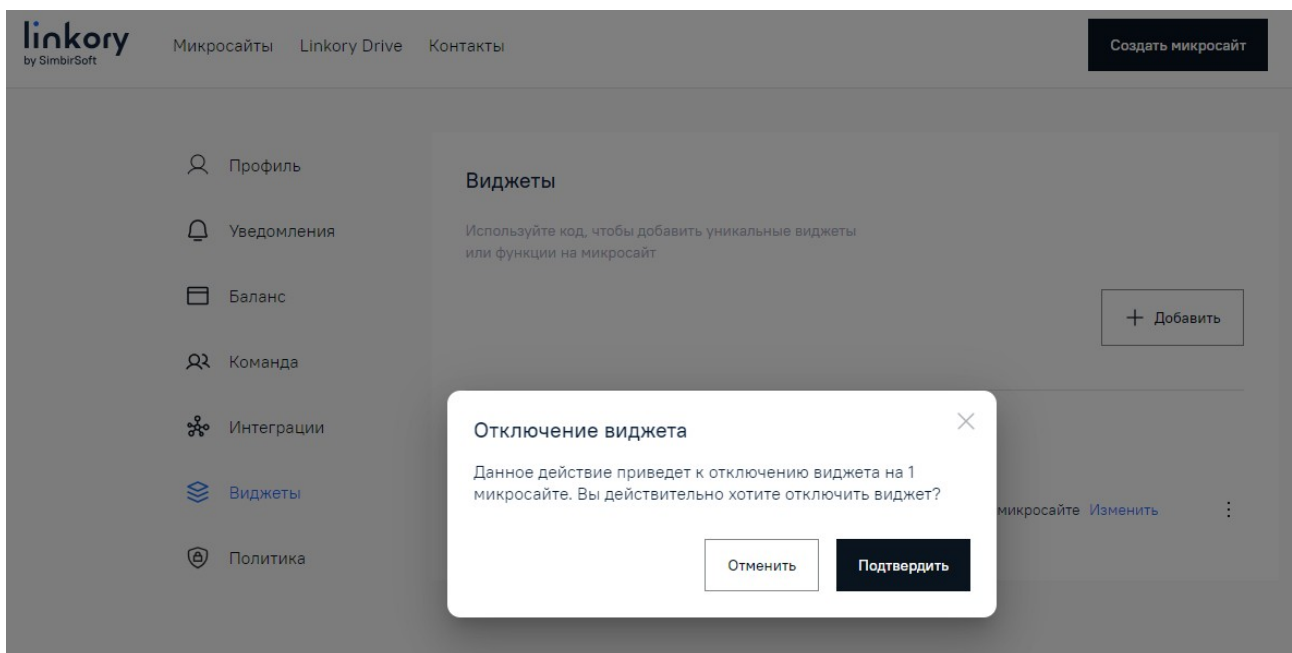



Рисунок 87. Сообщение о необходимости подтвердить отключение виджета.

3. Нажмите «Подтвердить».
4. Система отобразит страницу с информацией о том, что виджет не подключен.

Для подключения виджета (после его отключения):

1. Нажмите на элемент , размещенный справа на странице, и выберите «Подключить» (рис. 88).
2. Система отобразит страницу с информацией о том, что виджет подключен.

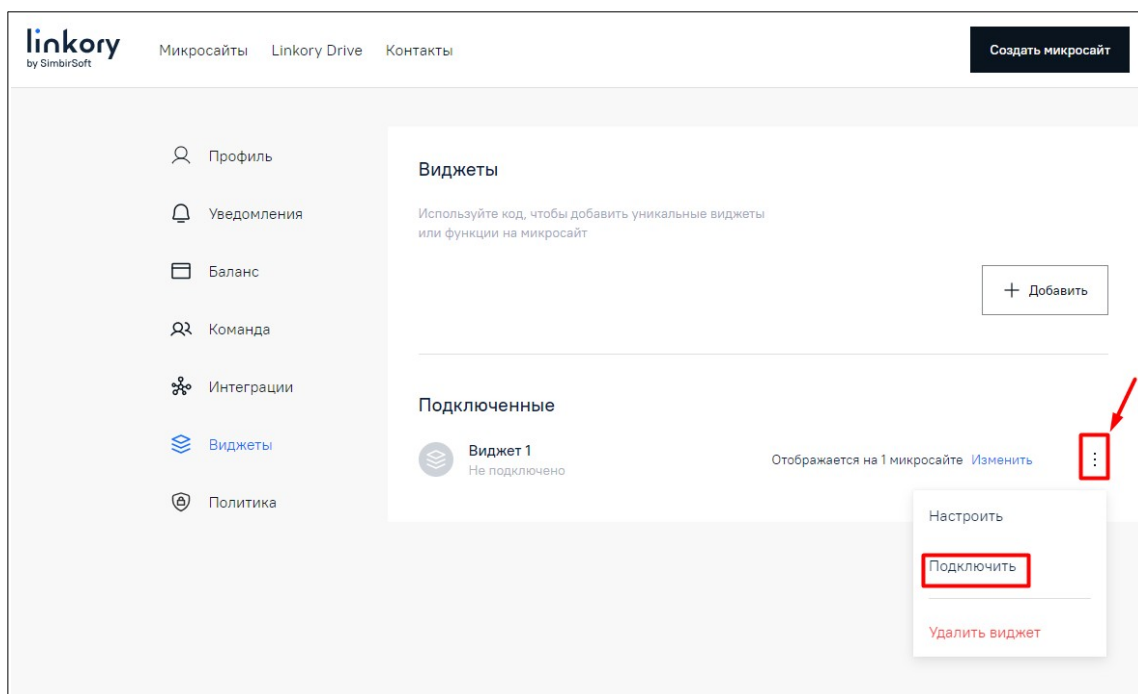



Рисунок 88. Подключение виджета.

Для удаления виджета:

1. Нажмите на элемент , размещенный справа на странице, и выберите «Удалить виджет» (рис. 89).
2. Система отобразит страницу с сообщением о необходимости подтвердить удаление виджета (рис. 90).
3. Нажмите «Подтвердить».
4. Система отобразит страницу со списком подключенных виджетов без удаленного виджета.

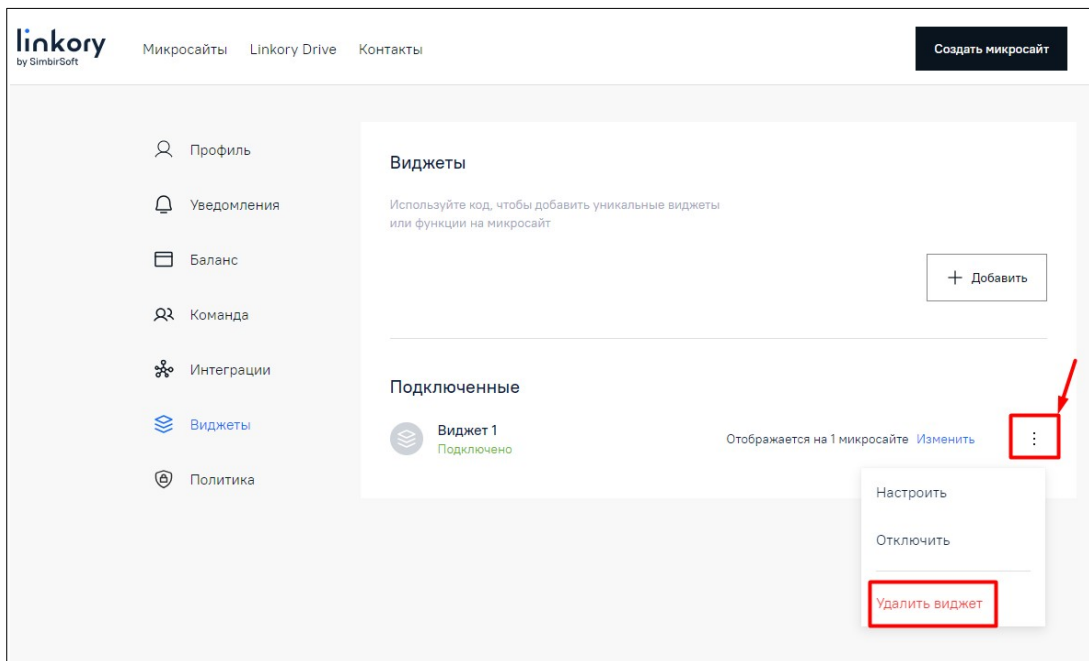


Рисунок 89. Удаление виджета.

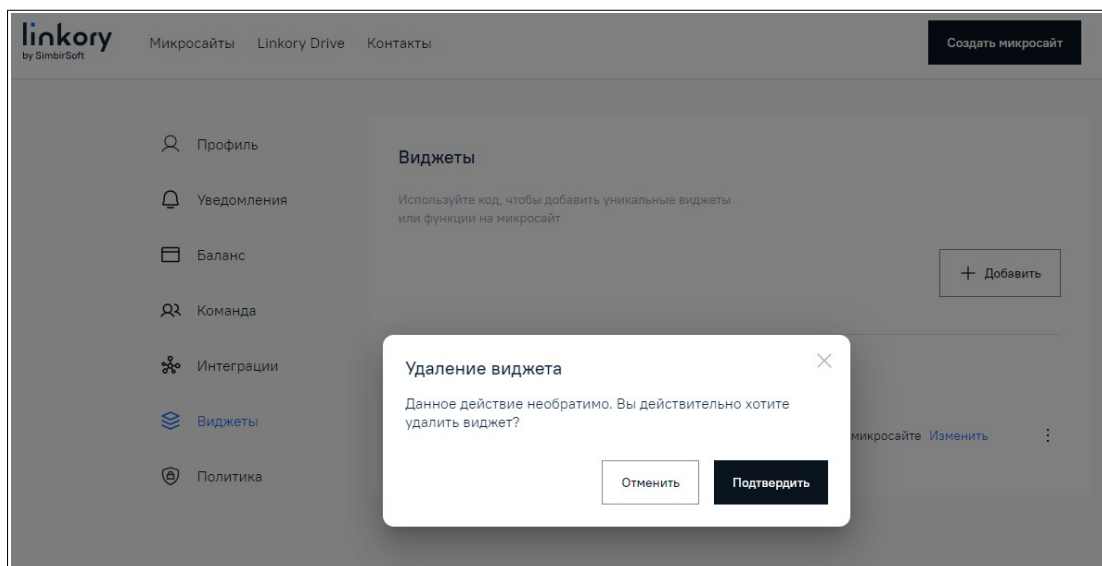


Рисунок 90. Сообщение о необходимости подтвердить удаление виджета.

Вкладка «Политика»

Во вкладке «Политика» в Вашем личном кабинете Вы можете вставить ссылку на документы, в которых описана Ваша политика конфиденциальности, в целях обеспечения юридической защиты, укрепления доверия клиентов и демонстрации прозрачности в обработке их персональных данных, для отображения на страницах Вашего Микросайта.

Также Вы можете ознакомиться с примером политики конфиденциальности, перейдя по ссылке: https://linkory.io/user_agreement (рис. 91).

Для отображения на Вашем Микросайте ссылки на документы с политикой конфиденциальности:

1. Вставьте ссылку в строку (рис. 91) и нажмите «Добавить».
2. Система отобразит страницу с сообщением о том, что ссылка сохранена (рис. 92). В дальнейшем, данная страница со ссылкой на документы с политикой конфиденциальности будет отображаться так, как представлено на рис. 93.

Для удаления или обновления ссылки на документы с политикой конфиденциальности:

1. Выделите строку со ссылкой на документы с политикой конфиденциальности.
2. Удалите ссылку на документы с политикой конфиденциальности или вставьте новую ссылку на документы с политикой конфиденциальности и нажмите «Добавить».
3. Система отобразит страницу с изменениями.

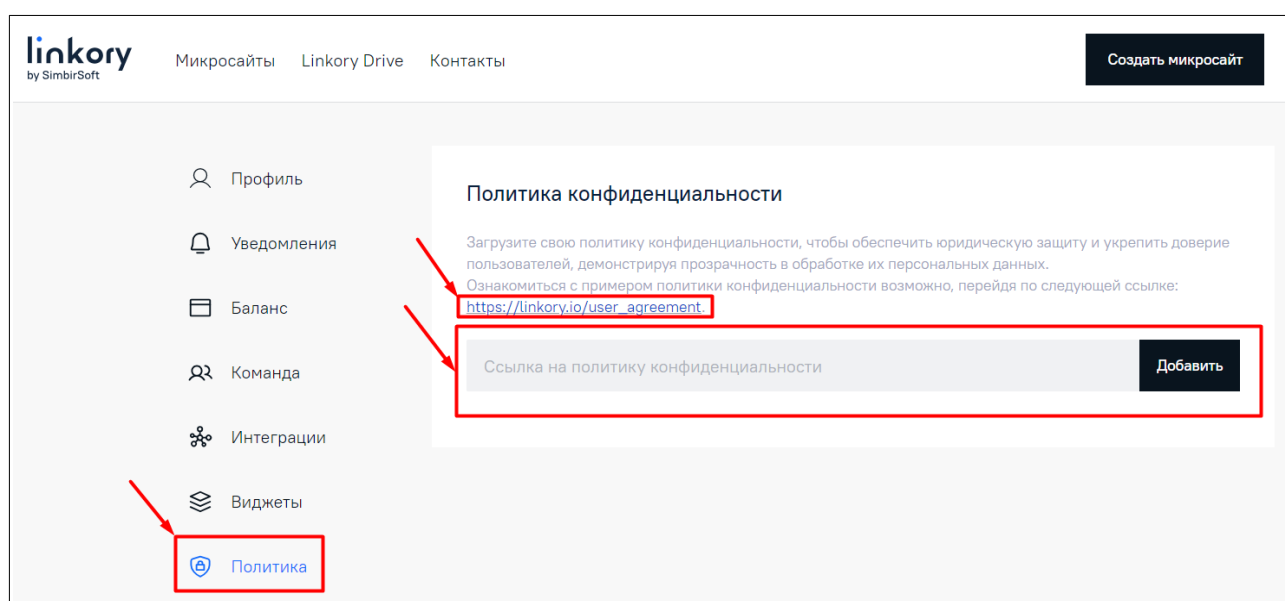


Рисунок 91. Вкладка «Политика».

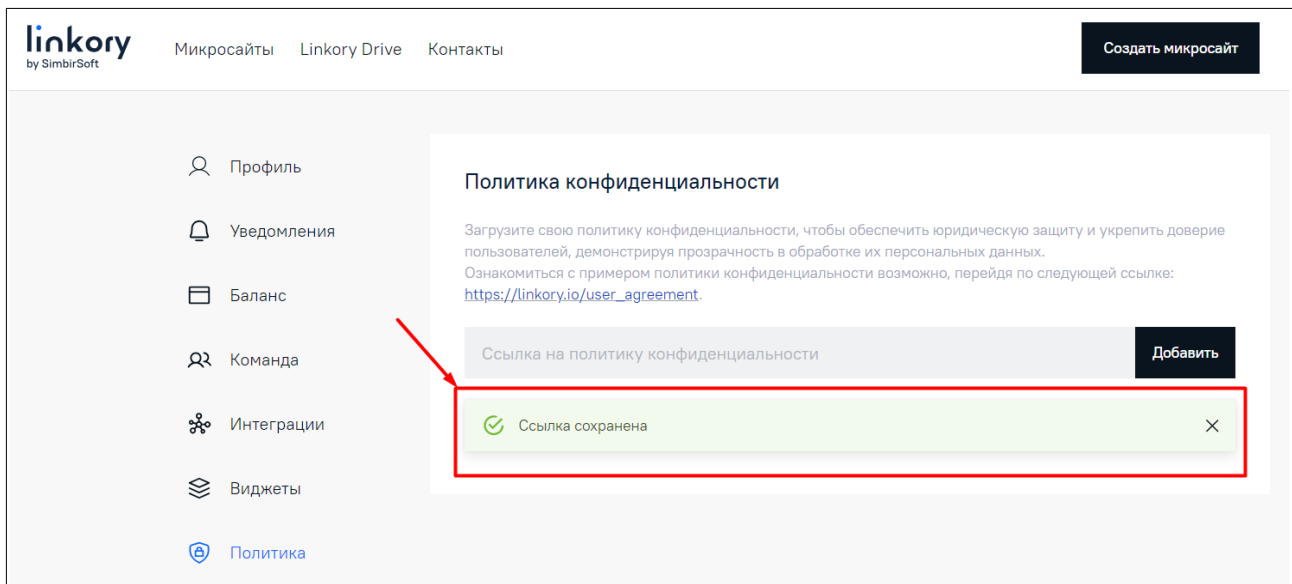


Рисунок 92. Сохранение ссылки на документы с политикой конфиденциальности.

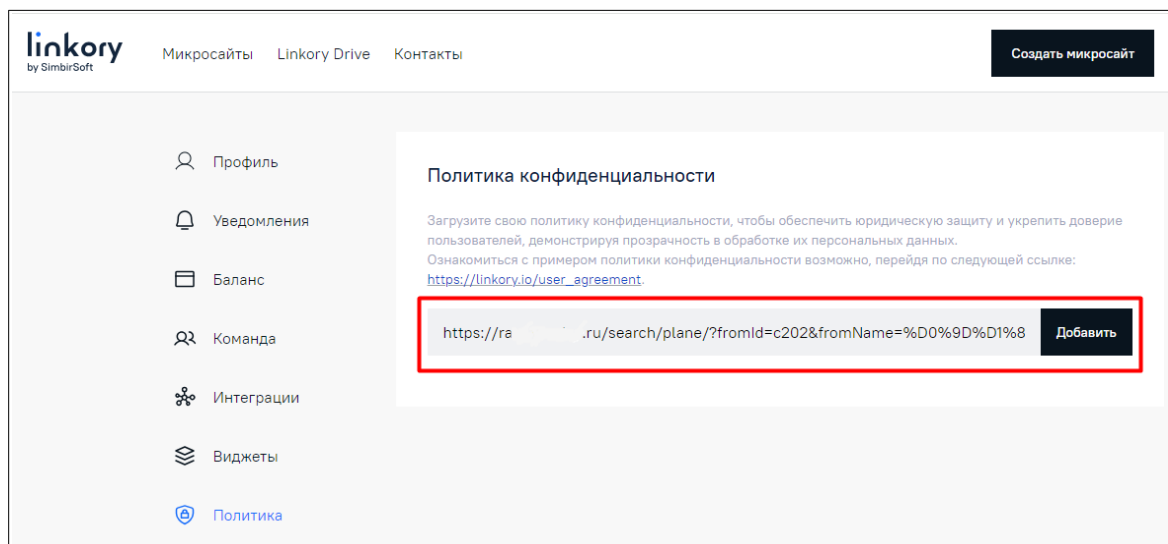


Рисунок 93. Страница с добавленной ссылкой на документы с политикой конфиденциальности.

СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ МИКРОСАЙТА

После авторизации в Системе Вы попадаете на стартовую страницу «Микросайты», на которой отображается информация о созданных Вами Микросайтах, а также актуальная информация по их просмотру. Кроме того, на данной странице отображается автоматически созданный «Пробный микросайт», представленный для Вас в качестве примера Микросайта (рис. 94).

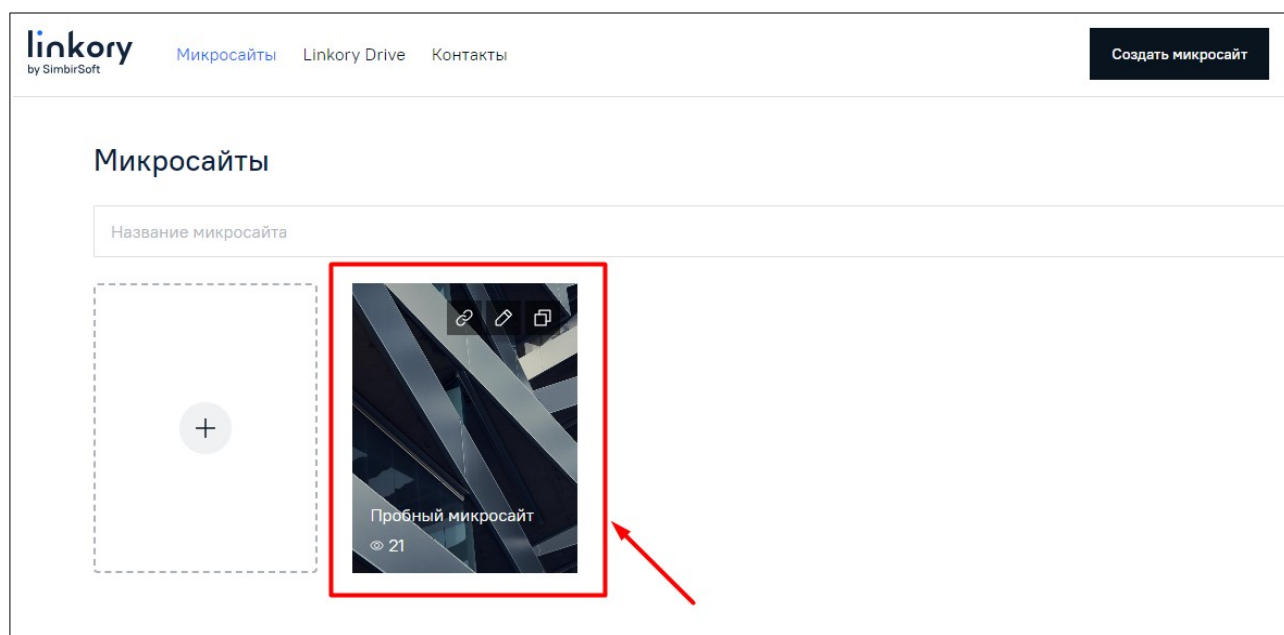


Рисунок 94. «Пробный микросайт» на странице «Микросайты».

Для ознакомления с «Пробным микросайтом» нажмите на его изображение (рис. 94), и Система отобразит страницу с информацией (рис. 95):

- о контактах клиентов (viewer), просмотревших данный Микросайт;
- о количестве просмотров документов Микросайта по отдельности с разбивкой по страницам;
- о времени просмотра документа Микросайта;
- о количестве загрузок документа Микросайта;
- о том, сколько раз был напечатан документ Микросайта.

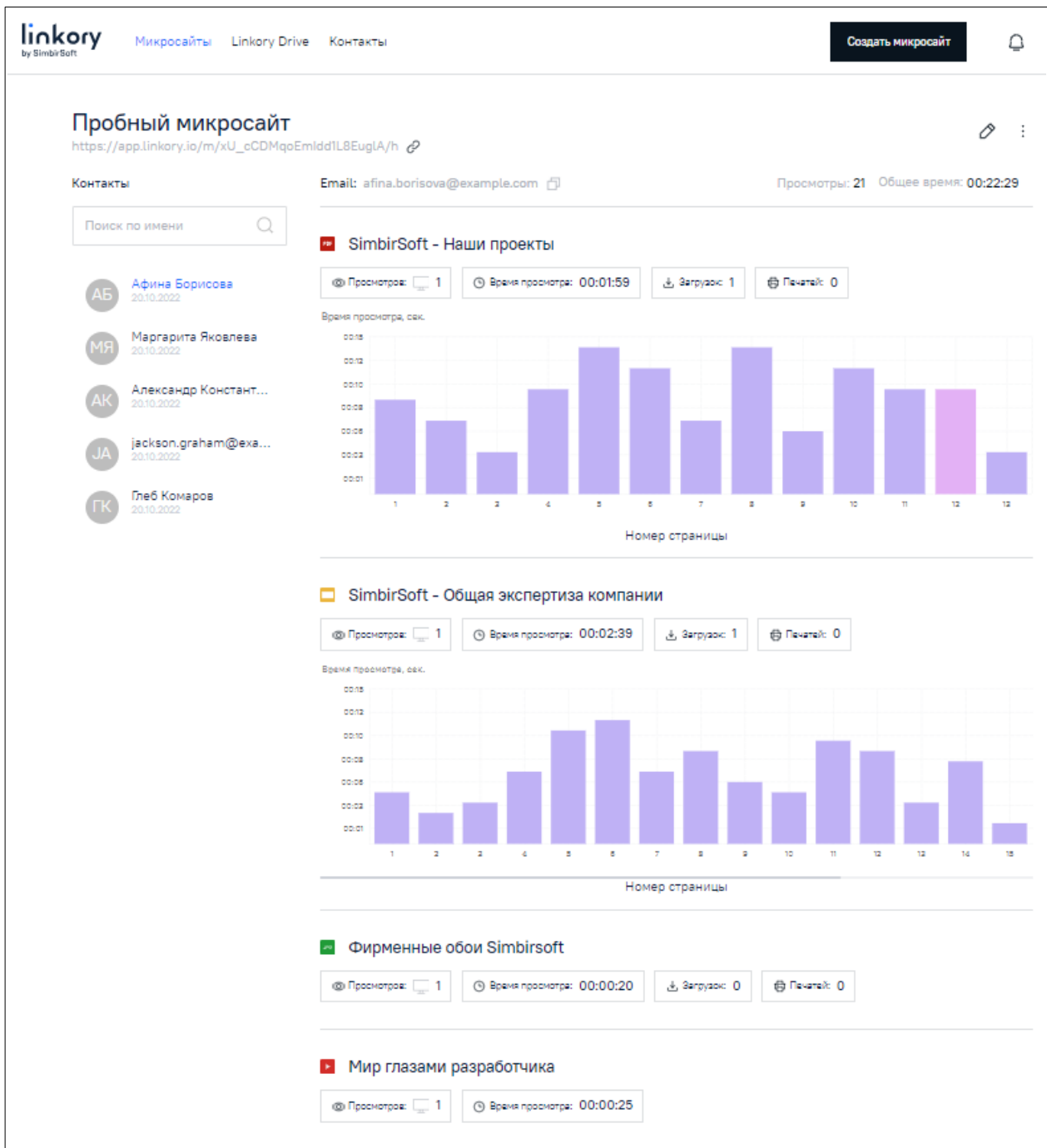


Рисунок 95. Страница с информацией о просмотрах «Пробного микросайта».

Создание нового Микросайта

Для создания нового Микросайта:

1. Нажмите на кнопку «Создать микросайт» в верхнем правом углу страницы «Микросайты» (рис. 96) или на область создания нового Микросайта в левой части страницы «Микросайты» (рис. 97).

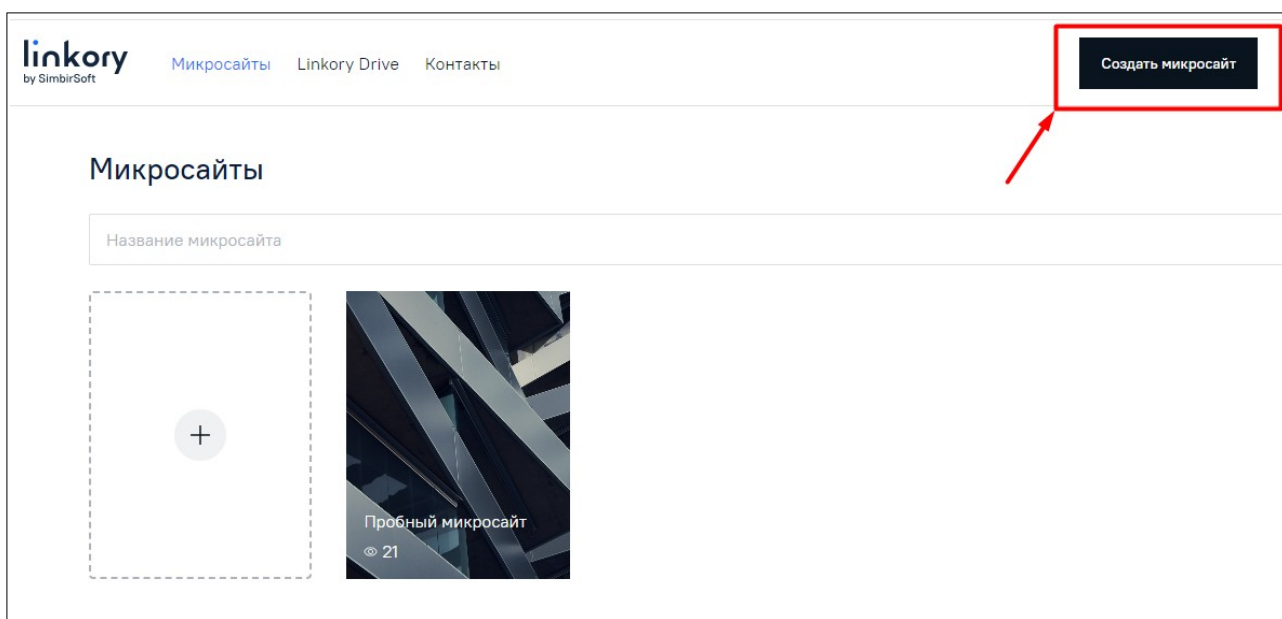


Рисунок 96. Кнопка «Создать микросайт» на странице «Микросайты».

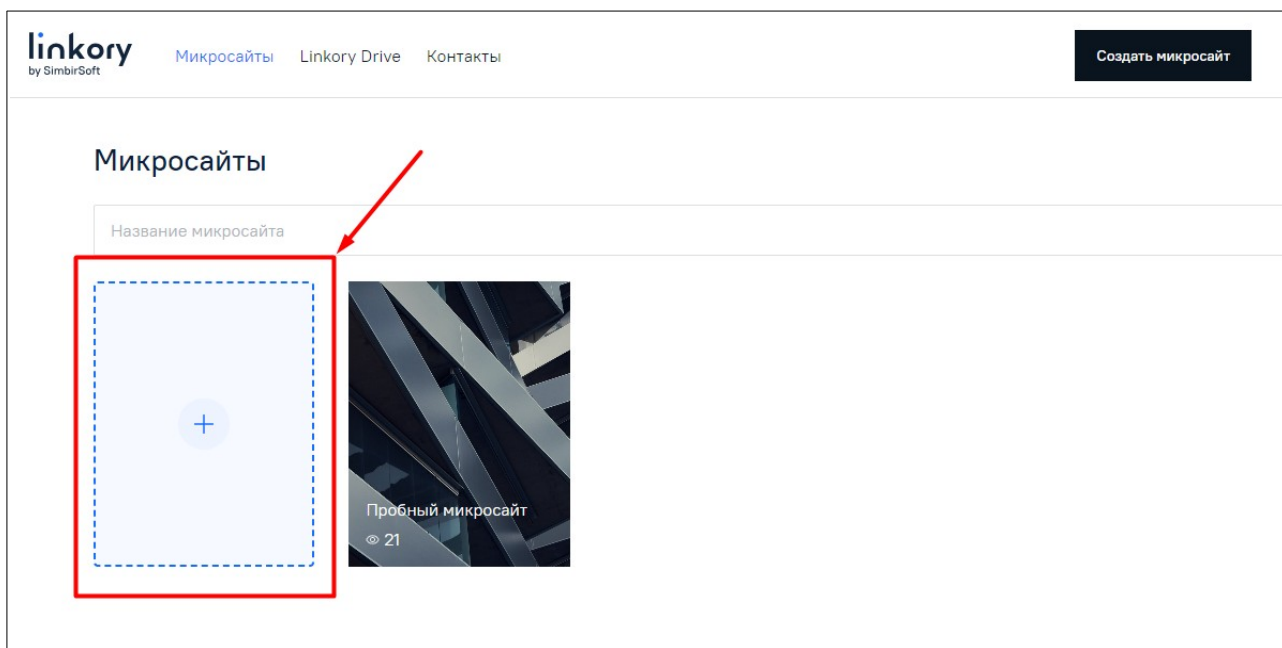


Рисунок 97. Область создания нового Микросайта на странице «Микросайты».

Система отобразит страницу «Новый микросайт» (рис. 98).

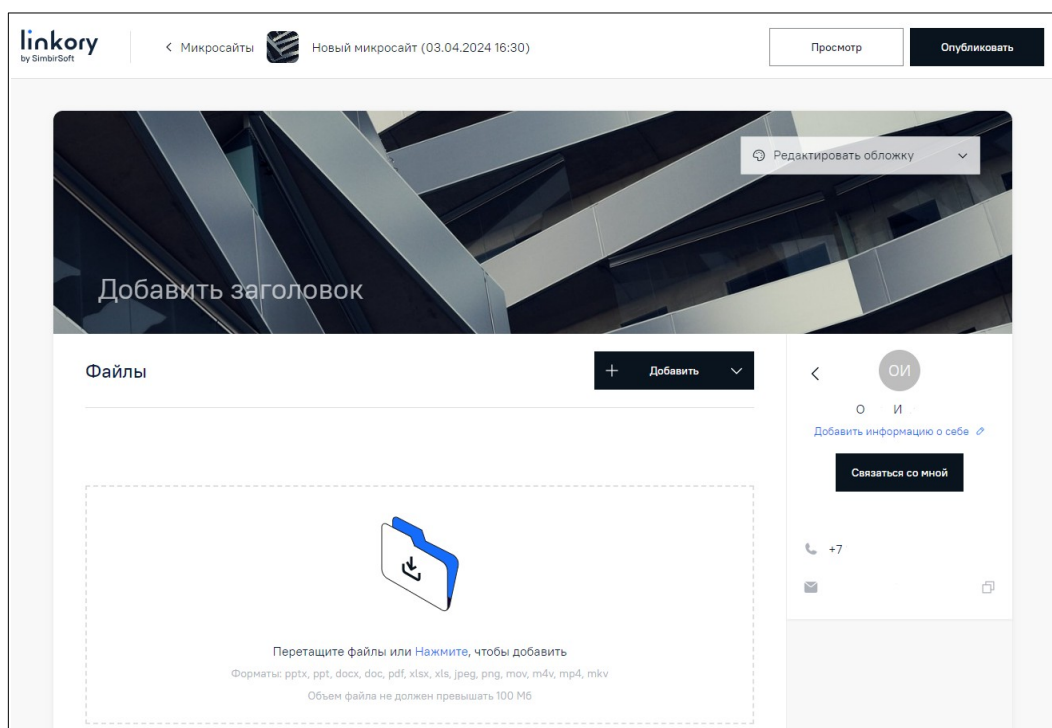


Рисунок 98. Страница «Новый микросайт».

2. Введите название нового Микросайта в поле для ввода названия. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по строке с названием «Новый микросайт» — на строке появится курсор (рис. 99). Введите новое название для Вашего Микросайта. После этого щелкните левой кнопкой мыши в любое место на странице, и Система сохранит новое название Микросайта.

Примечание. По умолчанию Система подставляет предустановленное название Микросайта в формате:

— «**Новый микросайт** («**Дата**» — текущая дата пользователя, «**Время**» — текущее время пользователя в 24-часовом формате)».

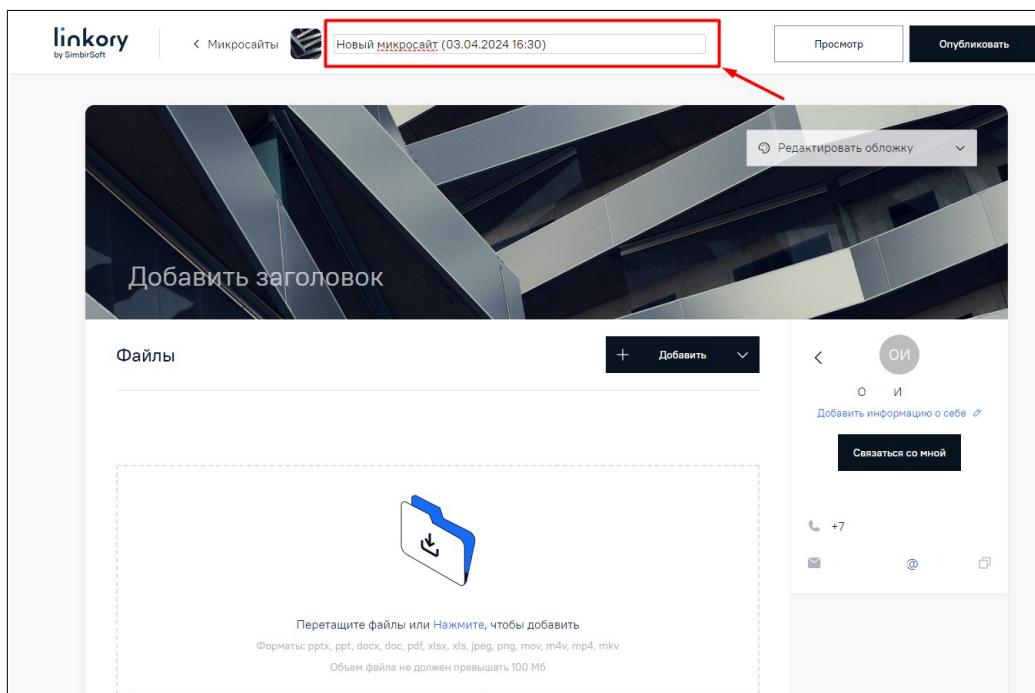


Рисунок 99. Название нового Микросайта.

3. Добавьте Заголовок Микросайта — это то название, которое будет отображено у Вашего клиента (viewer) при просмотре Вашего Микросайта.

Для этого щелкните левой кнопкой мыши по строке с названием «Добавить заголовок» (рис. 100) — на строке появится курсор. Введите Заголовок Вашего Микросайта. После этого щелкните левой кнопкой мыши в любое место на странице, и Система сохранит новый Заголовок Микросайта.

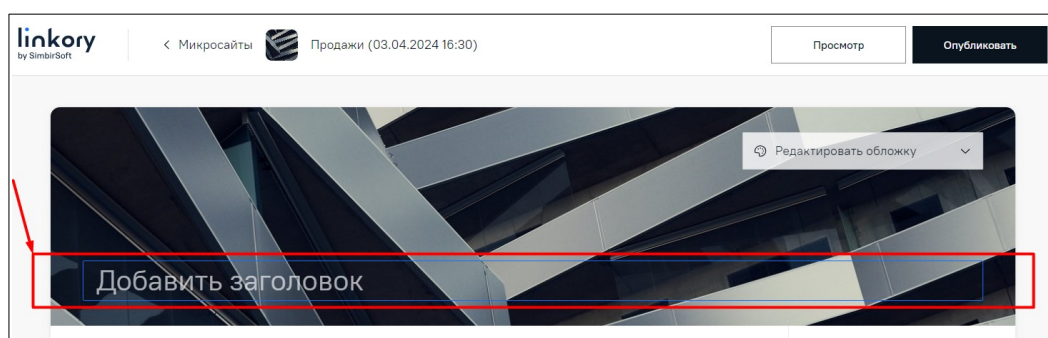


Рисунок 100. Строка «Добавить заголовок».

Примечание. При введении Заголовка на странице появляется панель для форматирования Заголовка Микросайта (рис. 101).

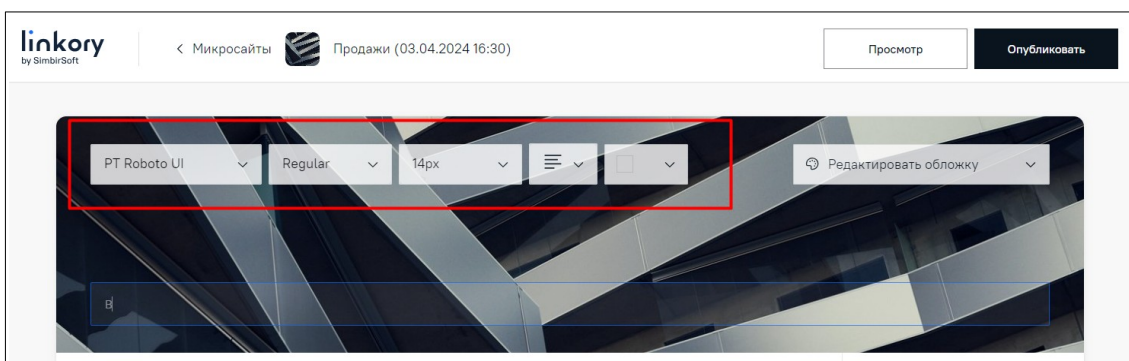


Рисунок 101. Панель для форматирования Заголовка микросайта.

Вы можете выбрать шрифт, начертание шрифта, размер шрифта, способ выравнивания Заголовка и цвет шрифта:

- **При нажатии** на поле «PT Roboto UI» (название шрифта) откроется выпадающий список доступных шрифтов (рис. 102). Выберите подходящий шрифт. Система отобразит форматирование Заголовка.

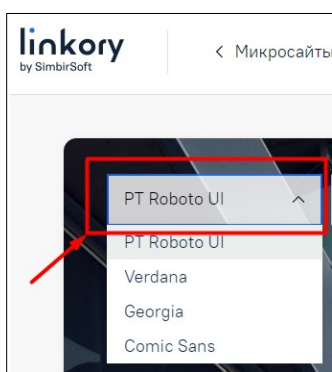


Рисунок 102. Выбор шрифта для Заголовка Микросайта.

- **При нажатии** на поле «Regular» (начертание шрифта) откроется выпадающий список со стандартным набором начертаний шрифта (рис. 103). Выберите подходящее начертание шрифта. Система отобразит форматирование Заголовка.

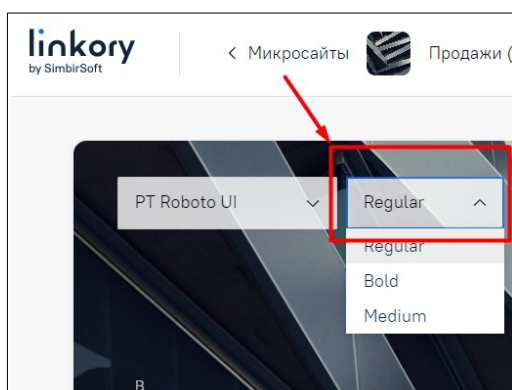


Рисунок 103. Выбор начертания шрифта для Заголовка Микросайта.

- **При нажатии** на поле «14 рх» (Размер шрифта) откроется выпадающий список с перечнем доступных размеров шрифтов от 14 рх до 52 рх, с шагом 2 рх (рис. 104). Выберите подходящий размер шрифта. Система отобразит форматирование Заголовка.

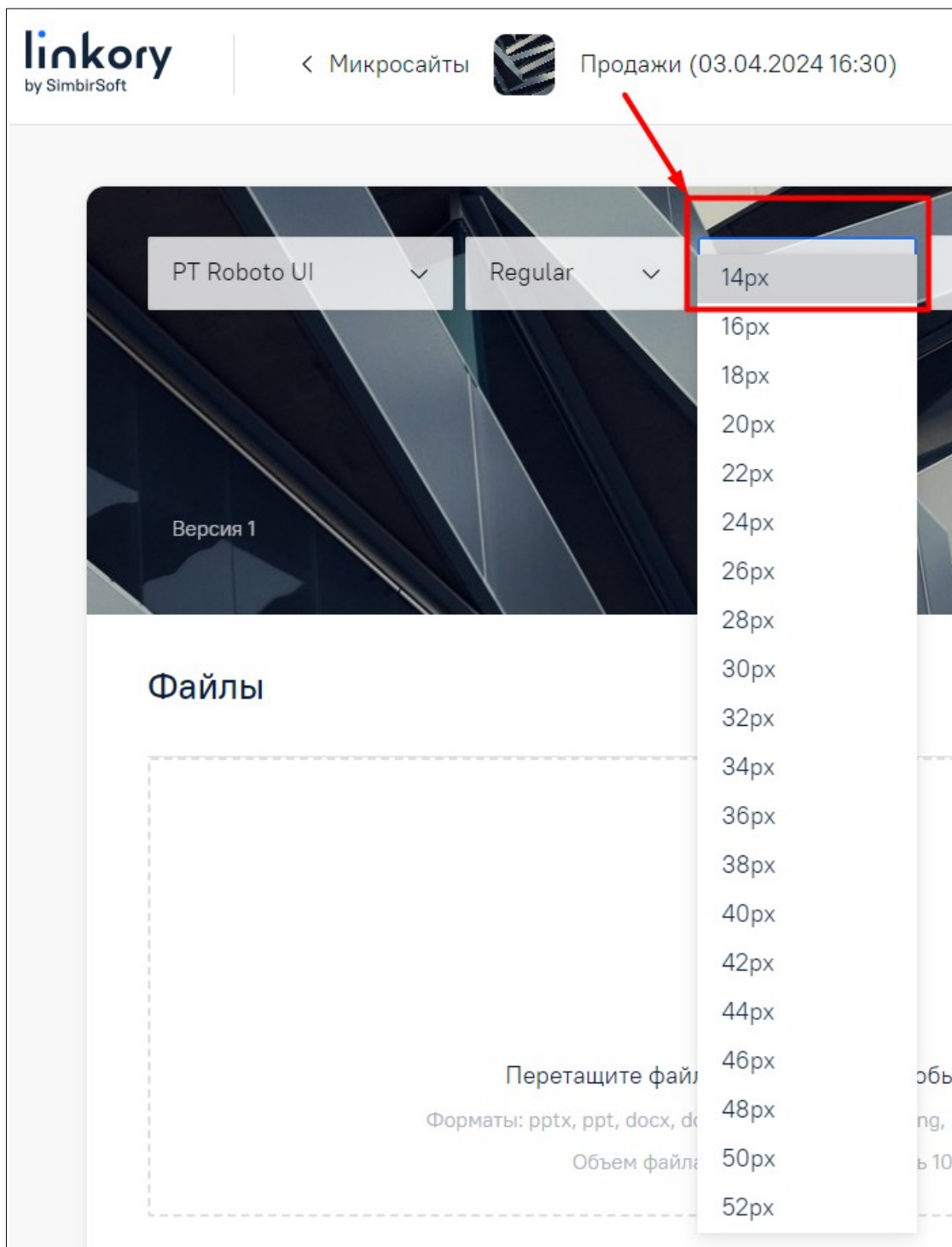



Рисунок 104. Выбор размера шрифта для Заголовка Микросайта.

- **При нажатии** на поле  (способ выравнивания Заголовка) откроется выпадающий список с перечнем доступных способов выравнивания Заголовка (рис. 105). Выберите подходящий способ выравнивания. Система отобразит форматирование Заголовка.

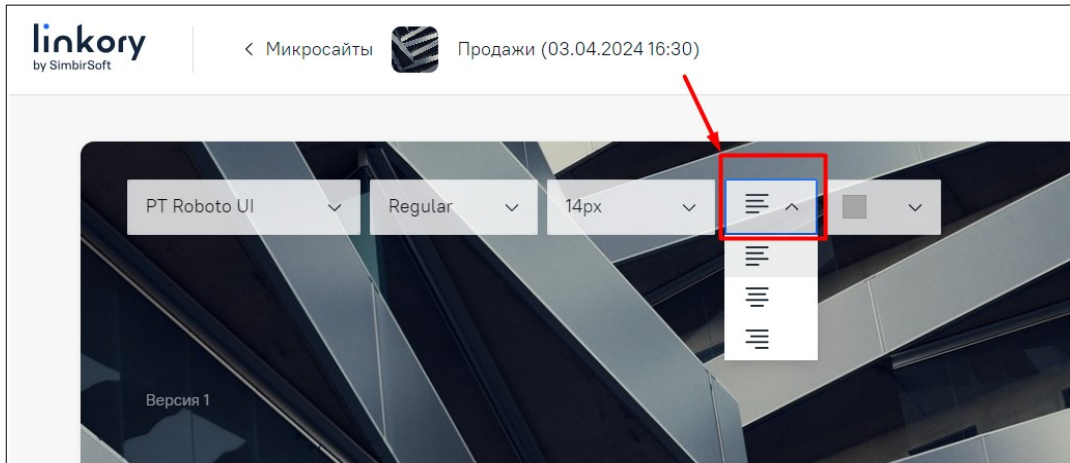




Рисунок 105. Выбор способа выравнивания Заголовка Микросайта.

- **При нажатии** на поле  открывается выпадающий список с перечнем доступных цветов для шрифта Заголовка (рис. 106). Нажмите на поле . Выберите подходящий цвет из выпадающего списка и нажмите на него. Система отобразит форматирование Заголовка.

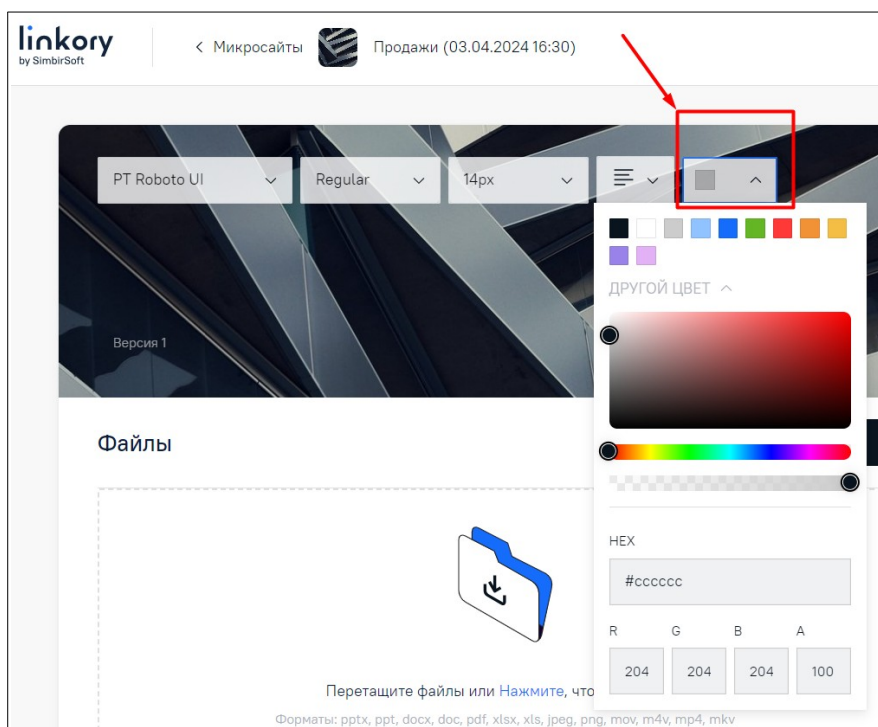


Рисунок 106. Выбор цвета шрифта Заголовка Микросайта.

4. При нажатии на поле «Редактировать обложку» в правой части страницы открывается выпадающий список с пунктами «Загрузить изображение» и «Выбрать из галереи» (рис. 107).

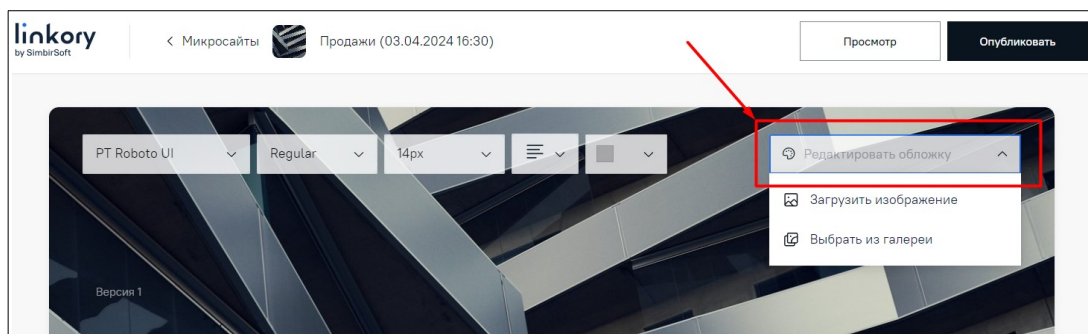


Рисунок 107. Редактирование обложки Микросайта.

- **Нажмите «Загрузить изображение».** Система отобразит страницу с формой для изменения изображения обложки Микросайта на вкладке «Загрузить свою обложку» (рис. 108). Нажмите «Загрузить с компьютера», в появившемся окне выберите изображение и нажмите «Открыть» либо перетащите файл в область для добавления изображения. Система отобразит новую обложку Микросайта.

Примечание. При загрузке изображения на обложку Микросайта со своего компьютера Вам необходимо учитывать следующие требования к файлу:

- минимальное разрешение изображения — 1160 x 280;
- максимальное разрешение изображения — 5000 x 5000;
- поддерживаемые форматы изображения: jpg, jpeg, png;
- максимальный размер файла — 10 Мб.

Рекомендуемое разрешение изображения для загрузки на обложку Микросайта — 1160 x 280.

Предупреждение. Если изображение, которое Вы хотите загрузить на обложку Микросайта со своего компьютера, не будет соответствовать вышеперечисленным требованиям, оно не будет загружено, и Система отобразит сообщение об этом (рис. 109).

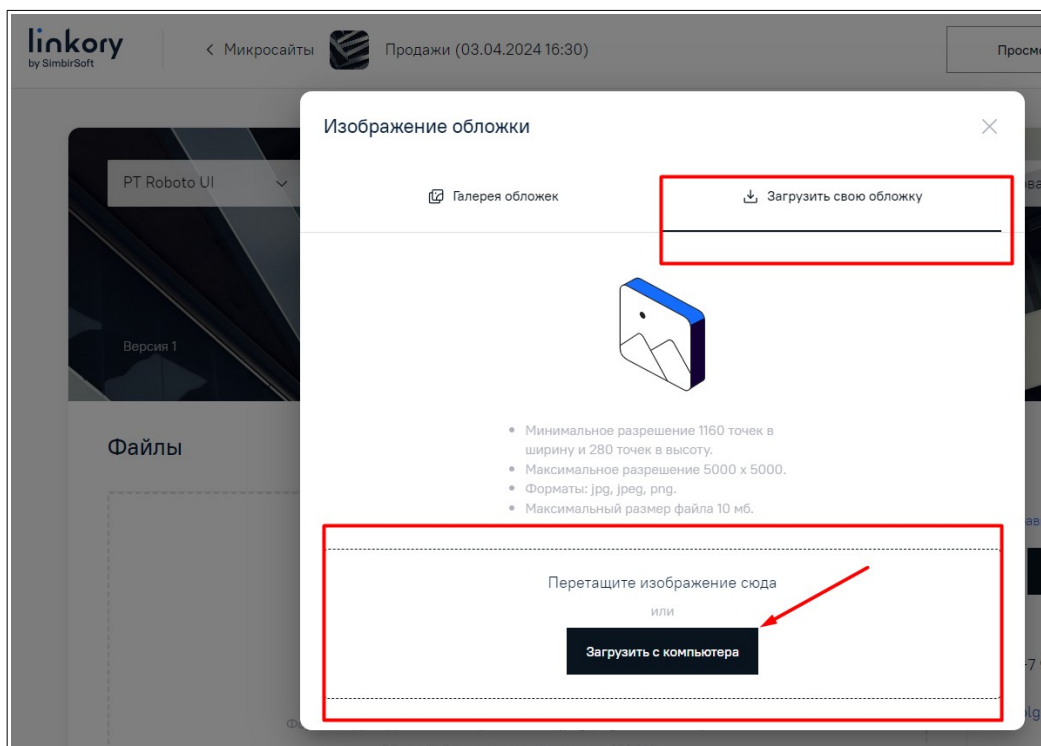


Рисунок 108. Форма для изменения изображения обложки Микросайта.

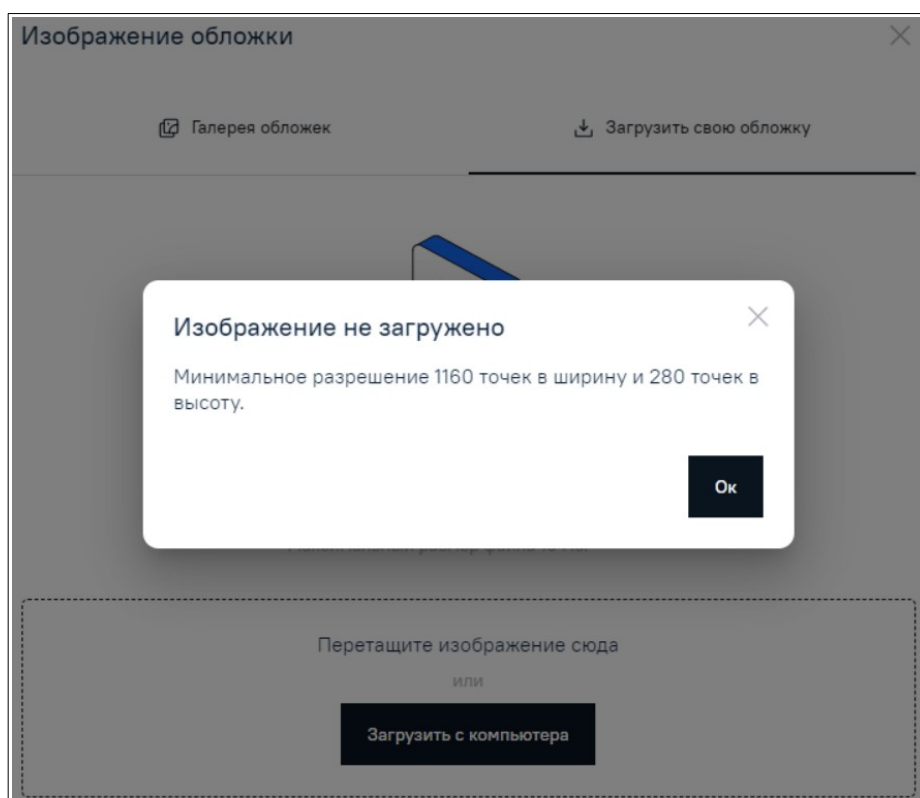


Рисунок 109. Сообщение о том, что изображение на обложку Микросайта не загружено.

- **Нажмите «Выбрать из галереи».** Система отобразит страницу с формой для изменения изображения обложки Микросайта на вкладке «Галерея обложек» (рис. 110). Выберите изображение и нажмите на него. Система

отобразит новую обложку Микросайта. Закройте окно с формой для изменения изображения обложки Микросайта.

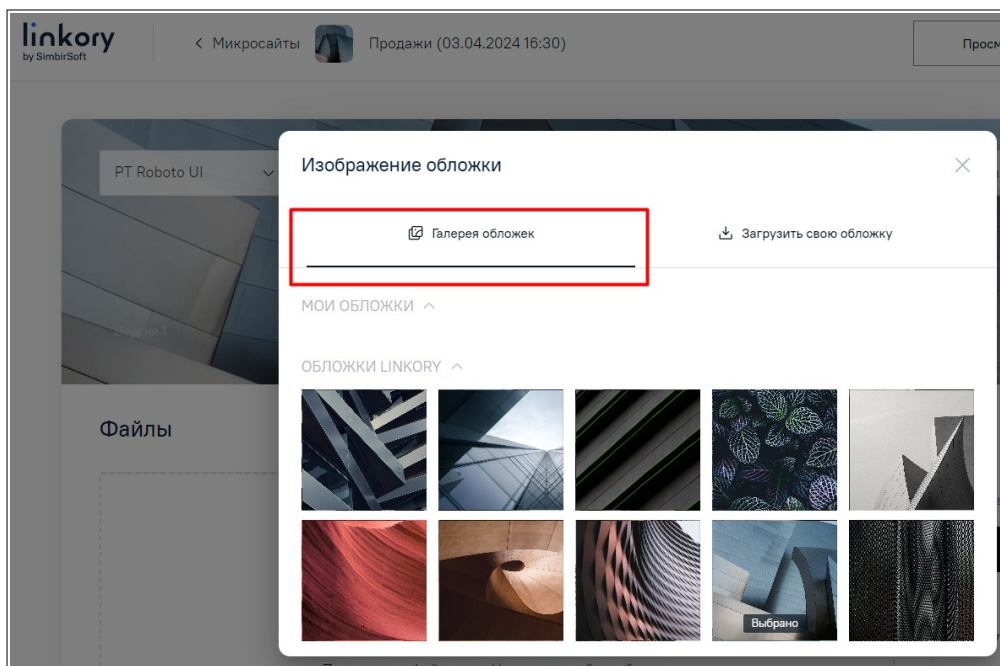


Рисунок 110. Форма для изменения изображения обложки Микросайта.

Добавление файлов на Микросайт с компьютера

Для добавления файлов с Вашего компьютера на созданный Микросайт:

Кликните в нижней части страницы на строку «Нажмите» (рис. 111). В появившемся окне выберите файл и нажмите «Открыть» либо перетащите документ в область для добавления документа. Система отобразит страницу с загруженным файлом.

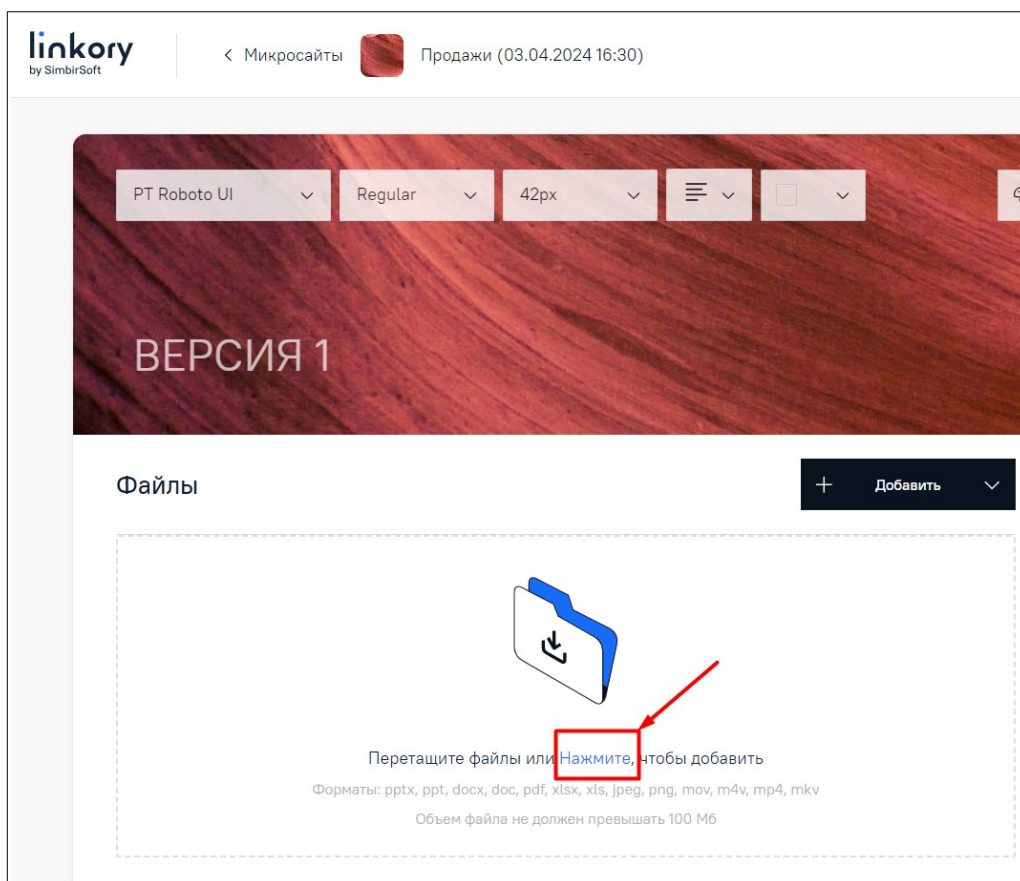


Рисунок 111. Добавление файлов на Микросайт.

Примечание 1. Для добавления файлов с Вашего компьютера на созданный Микросайт можно также нажать на кнопку «Добавить» и выбрать из выпадающего списка строку «Загрузить файл» (рис. 112).

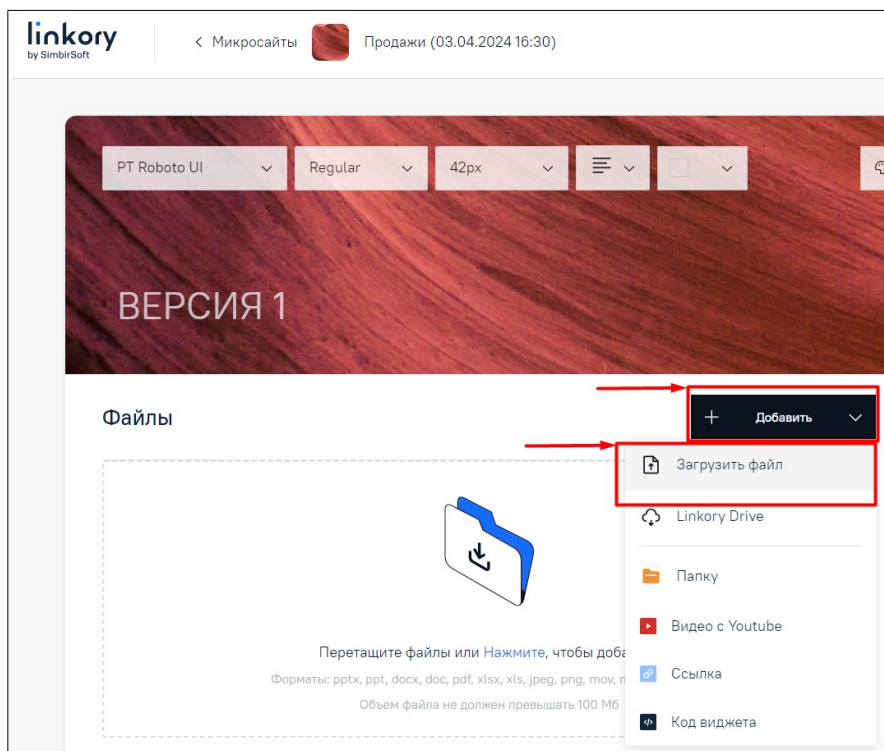


Рисунок 112. Кнопка «Добавить» для добавления файлов на Микросайт.
Выбор строки «Загрузить файл».

Система отобразит форму для загрузки файла с Вашего компьютера (рис. 113). Нажмите «Загрузить документ». В появившемся окне выберите файл и нажмите «Открыть» либо перетащите документ в область для добавления документа. Система отобразит страницу с загруженным файлом.

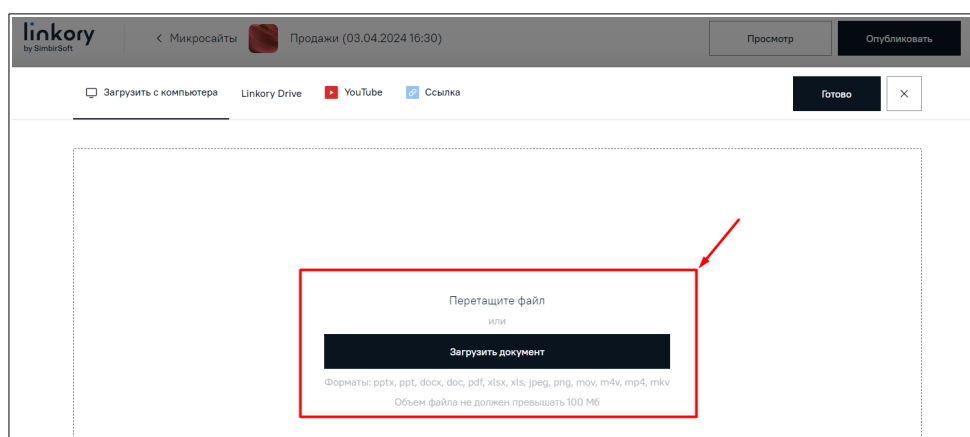


Рисунок 113. Страница с окном для загрузки документа на Микросайт.

Примечание 2. Для добавления файлов с Вашего компьютера на созданный Микросайт можно также нажать на область для загрузки файлов (рис. 114). Данная область появляется на странице после добавления файлов или создания папок с файлами.

Система отобразит форму для загрузки файла с Вашего компьютера (рис. 113). Нажмите «Загрузить документ». В появившемся окне выберите файл и нажмите «Открыть» либо перетащите документ в область для добавления документа. Система отобразит страницу с загруженным файлом.

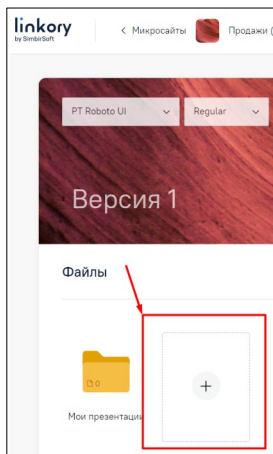


Рисунок 114. Страница с областью для загрузки файлов на Микросайте.

Создание, переименование и удаление на Микросайте папки для файлов

Для создания Папки для файлов нажмите на кнопку «Добавить» и выберите из выпадающего списка строку «Папку» (рис. 115). Система отобразит страницу с формой для введения названия создаваемой Папки для файлов (рис. 116). Введите название Папки, нажмите «Сохранить».

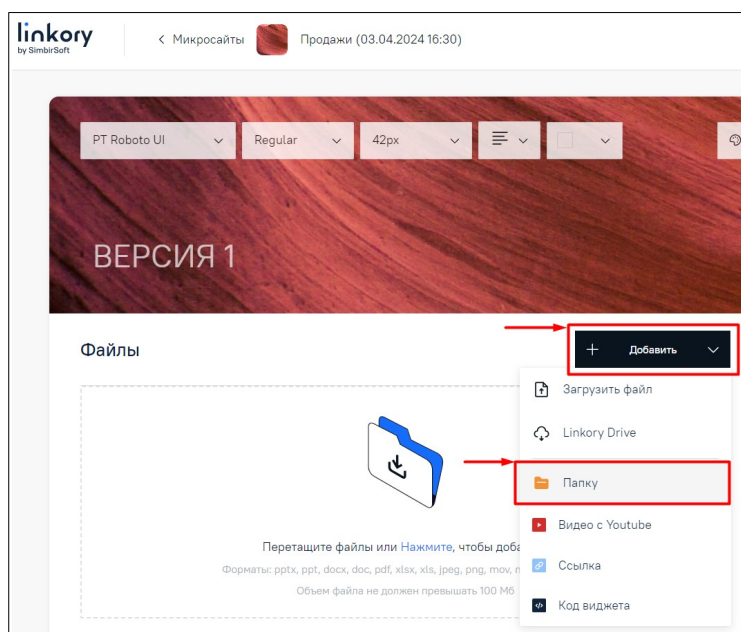


Рисунок 115. Создание папки на Микросайте.

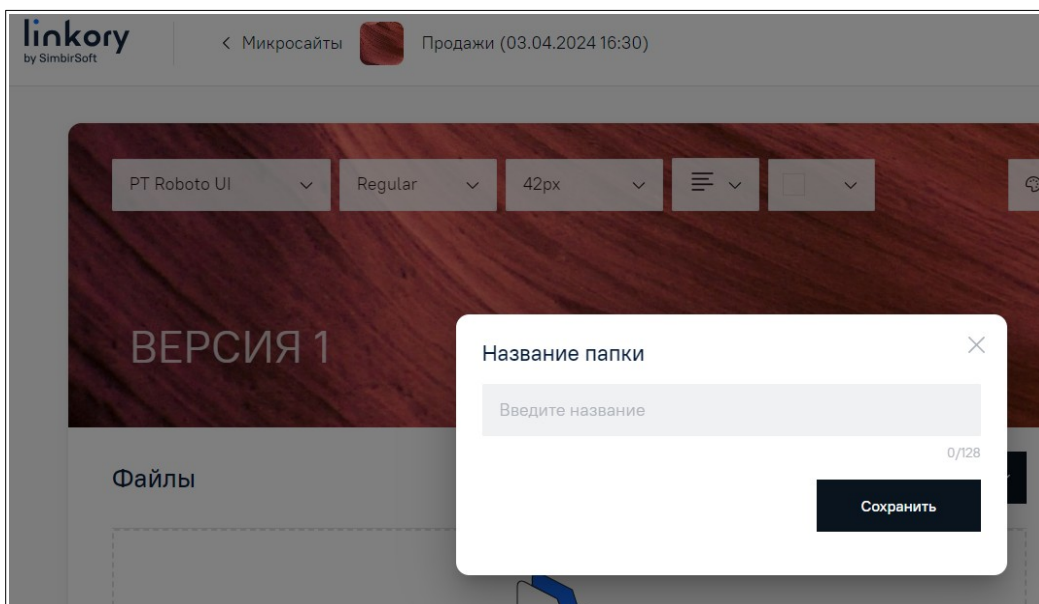


Рисунок 116. Страница с формой для введения названия Папки.

Система отобразит страницу с созданной Папкой (рис. 117).

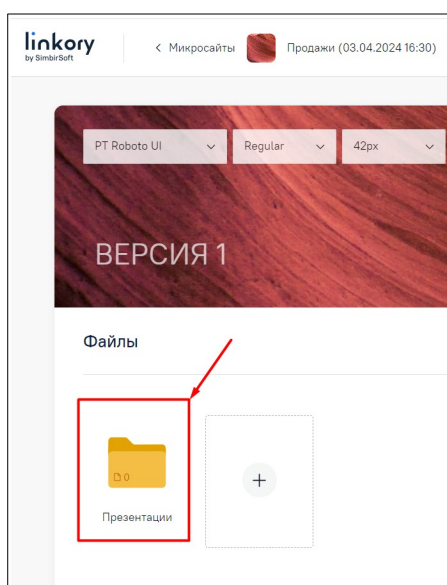


Рисунок 117. Страница с созданной Папкой.

Для того чтобы зайти в Папку, нажмите на ее изображение. Система отобразит страницу с областью внутри Папки. При нажатии на кнопку «Добавить», расположенную справа на странице (рис. 118), Вы сможете добавить в Папку файлы: файлы со своего компьютера, файлы с диска «Linkory Drive», ссылки, коды виджета, ссылки на видео с видеохостинга «YouTube».

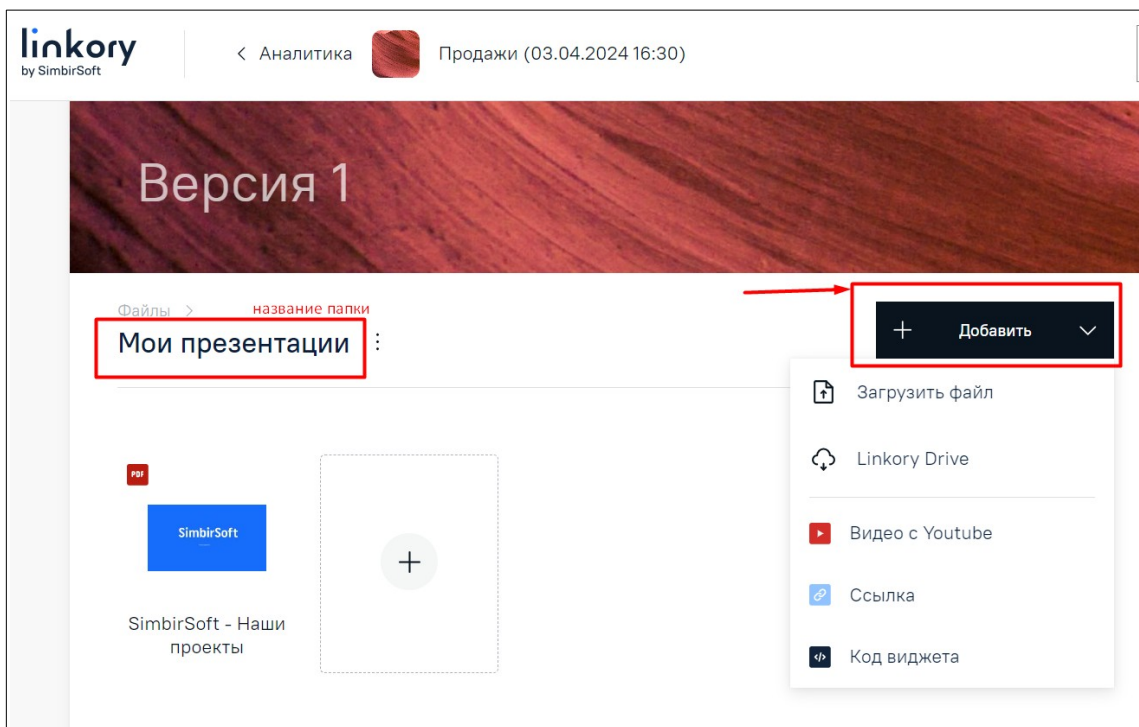



Рисунок 118. Добавление в Папку файлов с компьютера пользователя, файлов с диска «Linkory Drive», ссылок, кодов виджета, ссылок на видео с видеохостинга «YouTube».

Для переименования Папки нажмите на элемент , размещенный справа от названия Папки (рис. 119). Система отобразит меню с пунктами «Переименовать» и «Удалить папку». Выберите пункт «Переименовать».

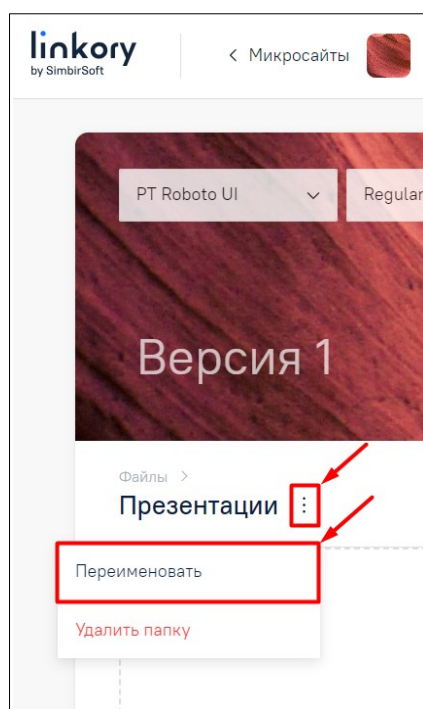


Рисунок 119. Переименование Папки.

Система отобразит страницу с формой для введения названия Папки (рис. 120). Введите новое название Папки, нажмите «Сохранить». Система отобразит страницу с Папкой с новым названием.

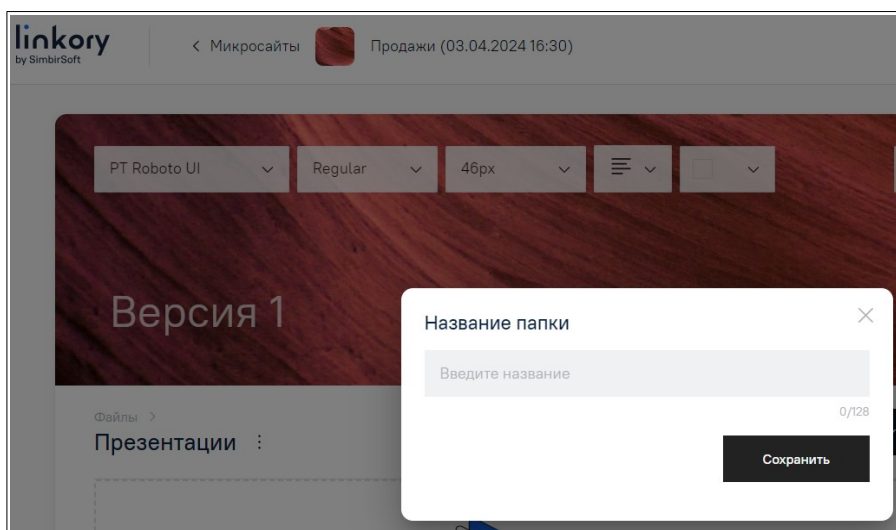



Рисунок 120. Страница с формой для введения названия Папки.

Для удаления Папки нажмите на элемент , размещенный справа от названия Папки (рис. 119). Система отобразит меню с пунктами «Переименовать» и «Удалить папку». Выберите пункт «Удалить».

Система отобразит страницу с сообщением о необходимости подтвердить удаление Папки (рис. 121). Нажмите «Подтвердить». Система отобразит страницу без удаленной Папки.

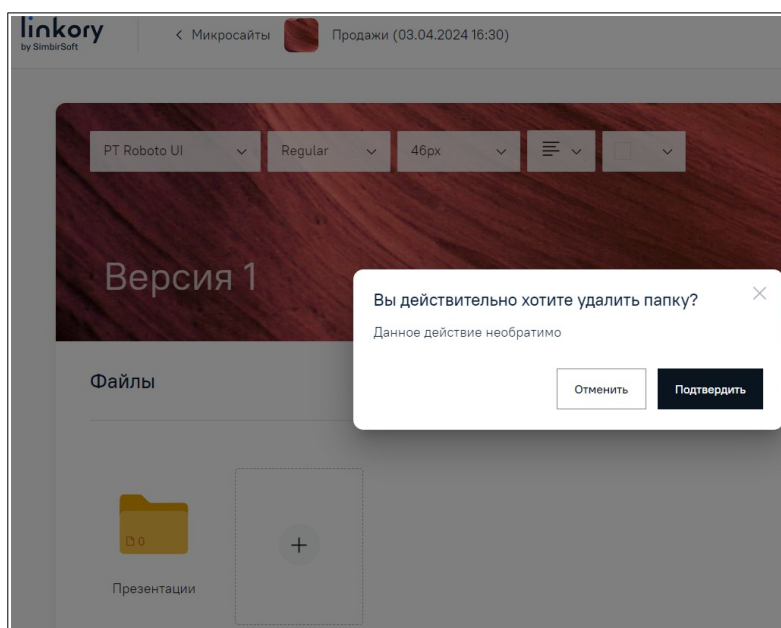



Рисунок 121. Страница с сообщением о необходимости подтвердить удаление Папки.

Примечание. Также для удаления созданной Папки нажмите на элемент  расположенный в верхнем правом углу области изображения папки (рис. 122).

Система отобразит страницу с сообщением о необходимости подтвердить удаление Папки (рис. 121). Нажмите «Подтвердить». Система отобразит страницу без удаленной Папки.

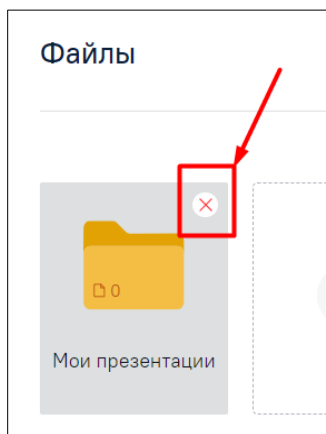


Рисунок 122. Удаление Папки.

Добавление и удаление с Микросайта ссылки на видео с видеохостинга «YouTube»

Для добавления на Микросайт ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» нажмите на кнопку «Добавить» и выберите из выпадающего списка строку «Видео с YouTube» (рис. 123). Система отобразит страницу с формой для вставки ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» (рис. 124). Вставьте ссылку в поле и нажмите «Готово». Система отобразит страницу с файлами и добавленным видео с видеохостинга «YouTube».

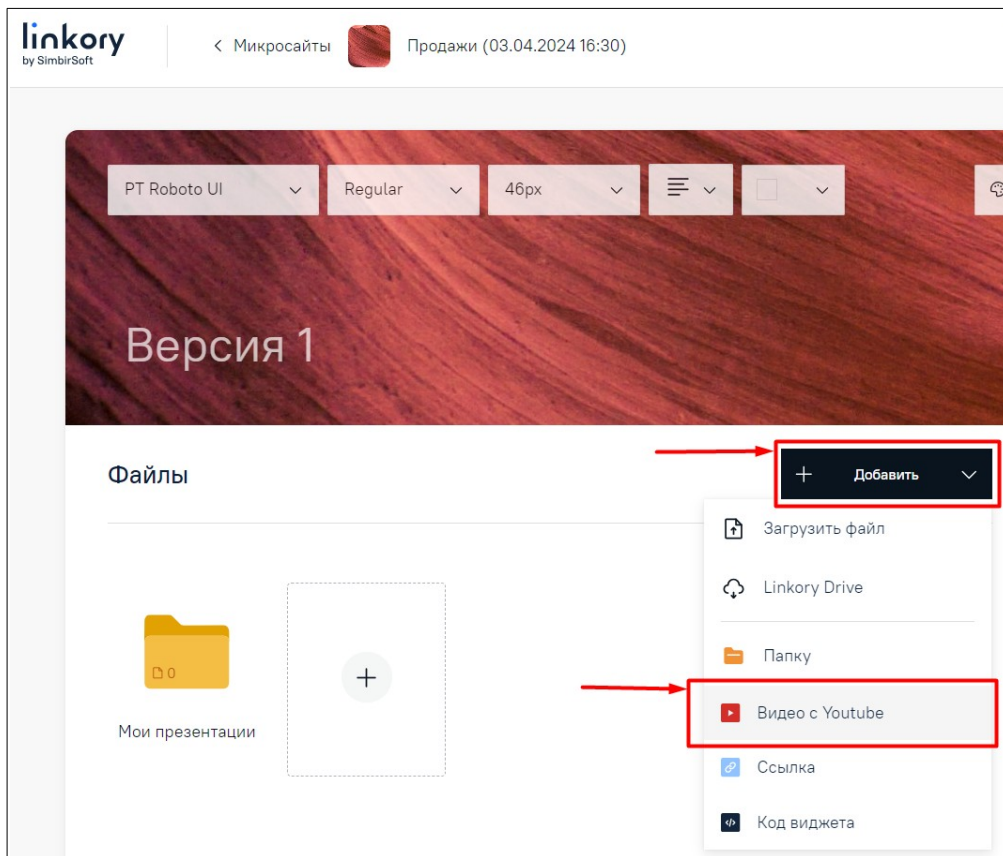


Рисунок 123. Добавление ссылки на видео с видеохостинга «YouTube».

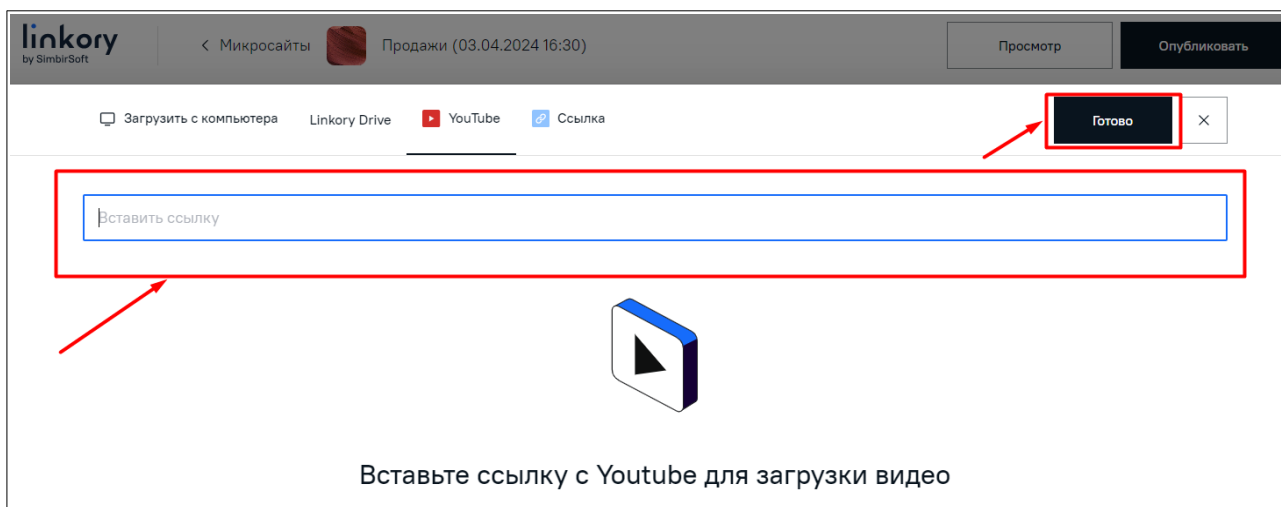


Рисунок 124. Строка для вставки ссылки на видео с видеохостинга «YouTube».

Примечание. Для добавления ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» на созданный Микросайт также можно нажать на область для загрузки файлов (рис. 125). Данная область появляется на странице после добавления файлов или создания папок с файлами.

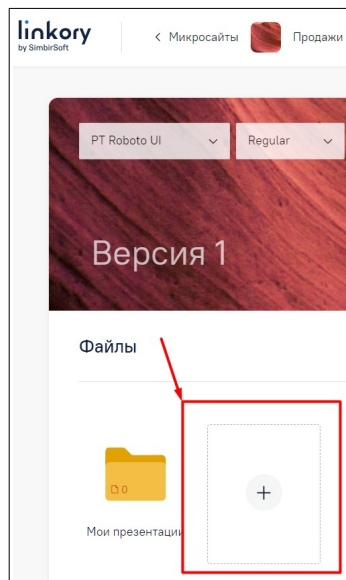


Рисунок 125. Страница с областью для загрузки файлов на Микросайт.

Система отобразит страницу с формой для вставки файлов на Микросайт. Нажмите на изображение видеохостинга «YouTube» (рис. 126) и вставьте ссылку на видео с видеохостинга «YouTube» в появившуюся строку для вставки ссылки. Нажмите «Готово». Система отобразит страницу с файлами и добавленным видео с видеохостинга «YouTube».

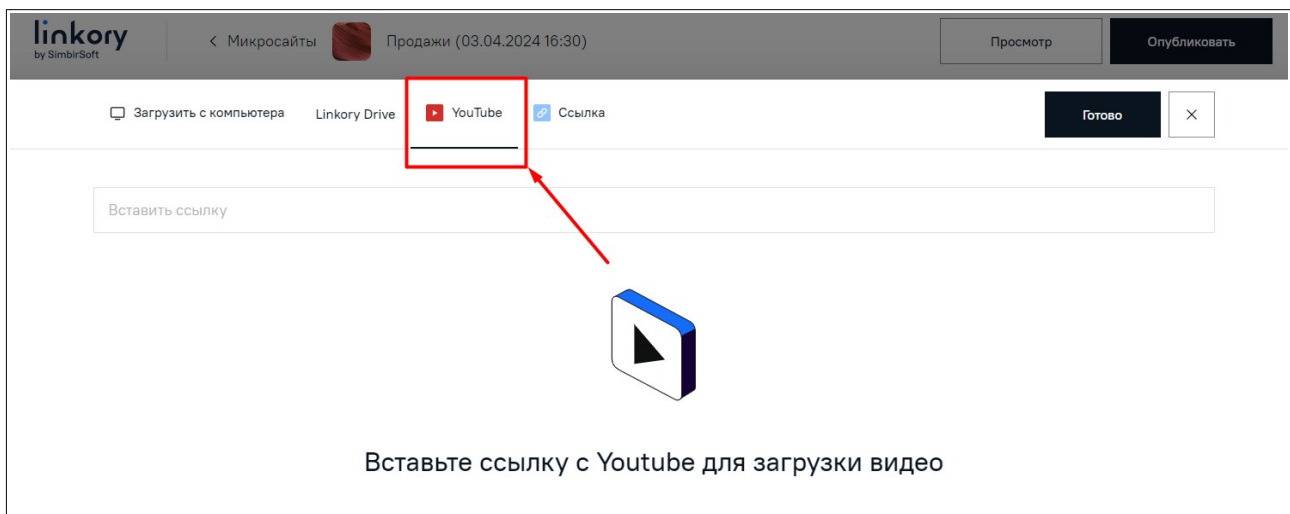


Рисунок 126. Вставка на Микросайт ссылки на видео с видеохостинга «YouTube».

Также в Системе предусмотрена возможность добавления ссылки на видео (с видеохостинга «YouTube») с временной меткой, то есть просмотр видео начнется с выбранного Вами момента времени.

Для этого на странице видеохостинга «YouTube» с нужным видео нажмите «Поделиться» и в открывшемся окне установите чекбокс в активное положение, поставив галочку, а также укажите время, с которого нужно начать воспроизведение

видео (рис. 127). Нажмите «Копировать», вставьте скопированную ссылку в строку для вставки ссылки («Вставить ссылку») (рис. 124). Нажмите «Готово». Система отобразит страницу с файлами и добавленным видео с видеохостинга «YouTube», при этом в названии видео будет отображаться временная метка (рис. 128).

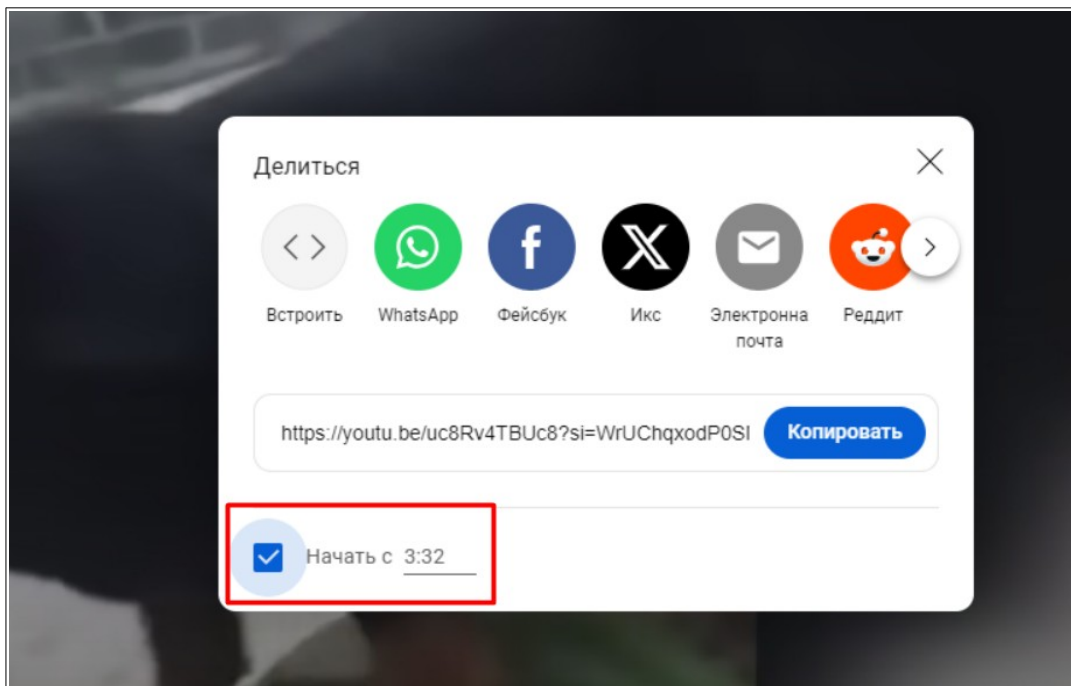


Рисунок 127. Добавление временной метки на видео с видеохостинга «YouTube».

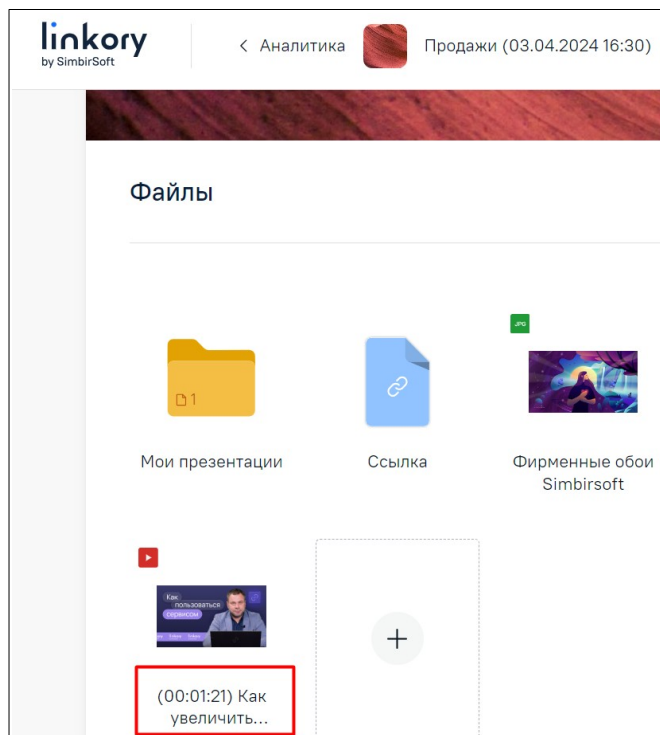



Рисунок 128. Отображение на Микросайте видео с временной меткой с видеохостинга «YouTube».

Для удаления с Микросайта ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» нажмите на символ , расположенный в верхнем правом углу области изображения видео (рис. 129). Система отобразит страницу без удаленного видео.

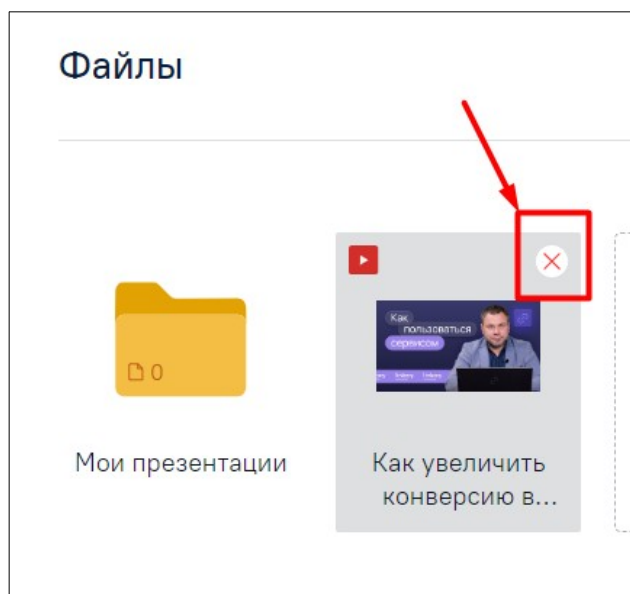


Рисунок 129. Удаление с Микросайта видео с видеохостинга «YouTube».

Добавление и удаление с Микросайта ссылки

Для добавления на Микросайт ссылки нажмите на кнопку «Добавить» и выберите из выпадающего списка строку «Ссылка» (рис. 130). Система отобразит страницу со строкой для вставки ссылки (рис. 131).

Вставьте ссылку в строку, заполните появившиеся строки «Заголовок» и «Описание» (данная строка является необязательной для заполнения) и нажмите «Готово» (рис. 132). Система отобразит страницу с файлами и добавленной ссылкой.

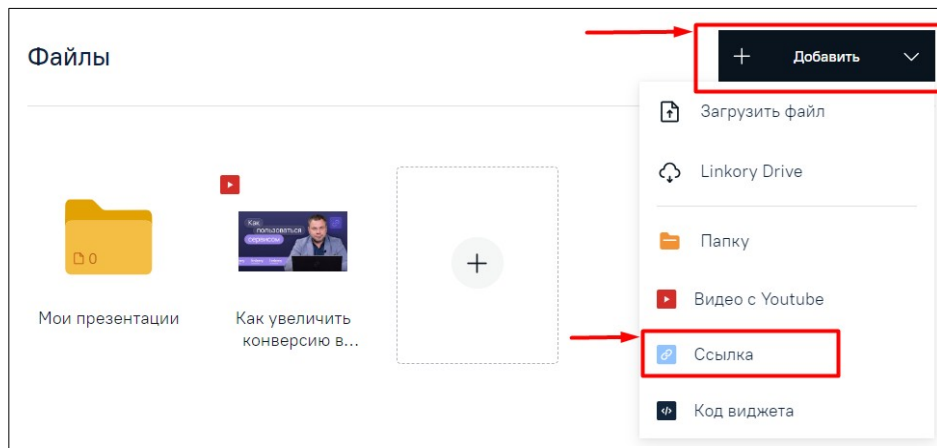


Рисунок 130. Добавление на Микросайт ссылки.

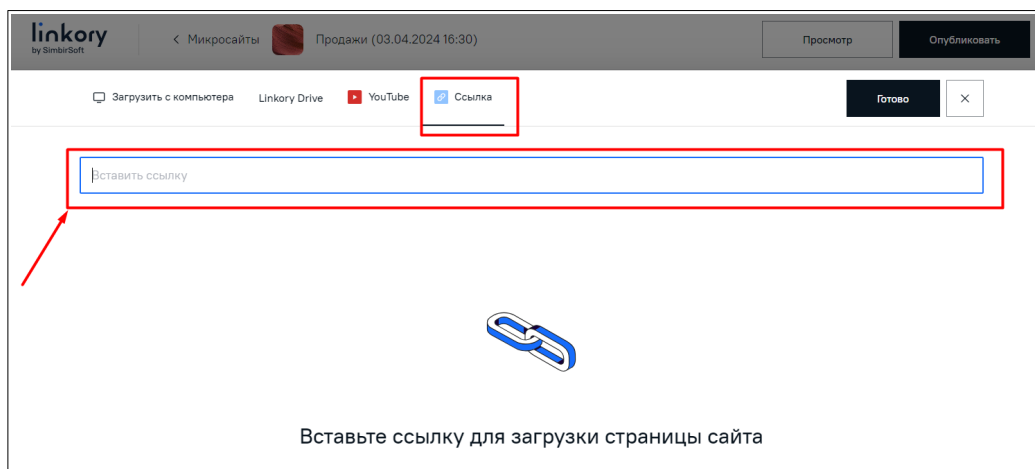


Рисунок 131. Строка для вставки ссылки.

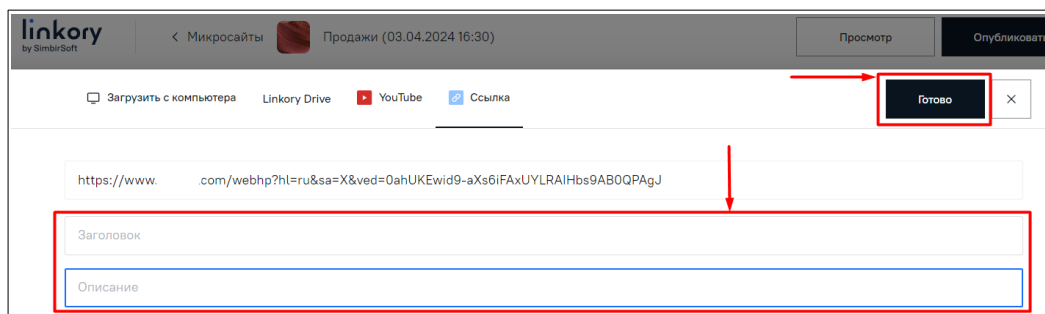


Рисунок 132. Заполнение формы для вставки ссылки.

Примечание. Для добавления ссылки на созданный Микросайт также можно также нажать на область для загрузки файлов (рис. 133). Данная область появляется на странице после добавления файлов или создания папок с файлами.

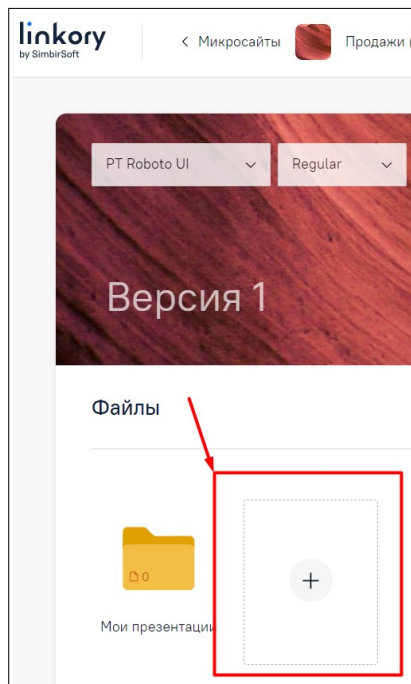


Рисунок 133. Страница с областью для загрузки файлов на Микросайт.

Система отобразит страницу с формой для вставки файлов на Микросайт. Нажмите на изображение «Ссылка» (рис. 134). Вставьте ссылку в строку, заполните появившиеся строки «Заголовок» и «Описание» (данная строка является необязательной для заполнения) и нажмите «Готово» (рис. 132). Система отобразит страницу с файлами и добавленной ссылкой.

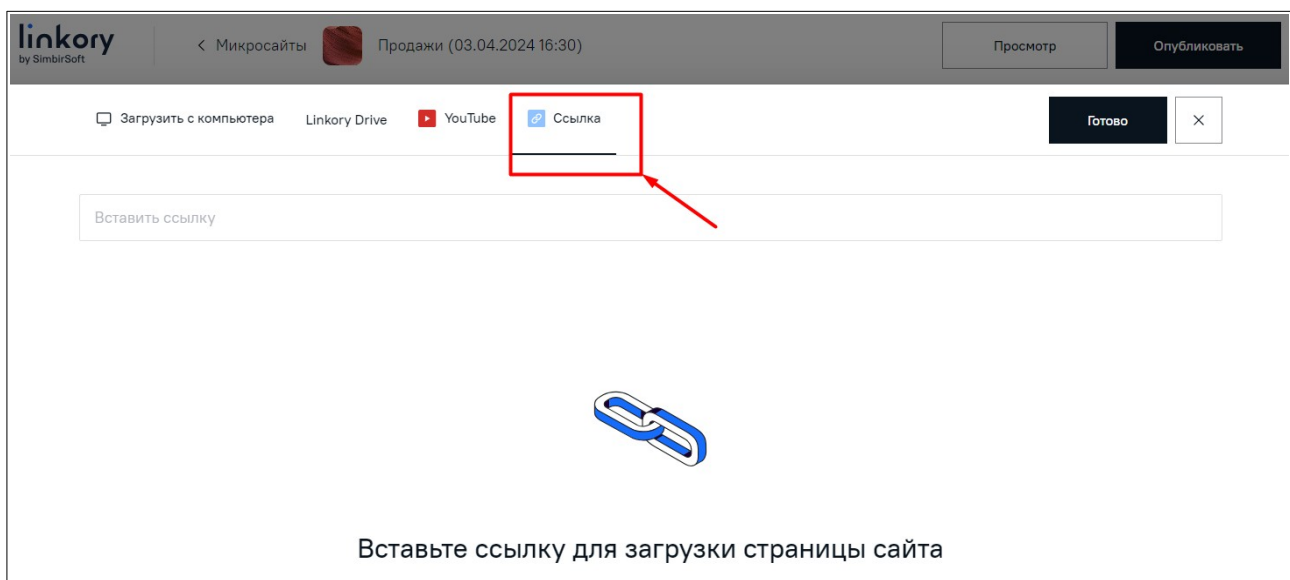



Рисунок 134. Вставка ссылки на Микросайт.

Для удаления с Микросайта ссылки нажмите на элемент , расположенный в верхнем правом углу области изображения ссылки (рис. 135). Система отобразит страницу без удаленной ссылки.

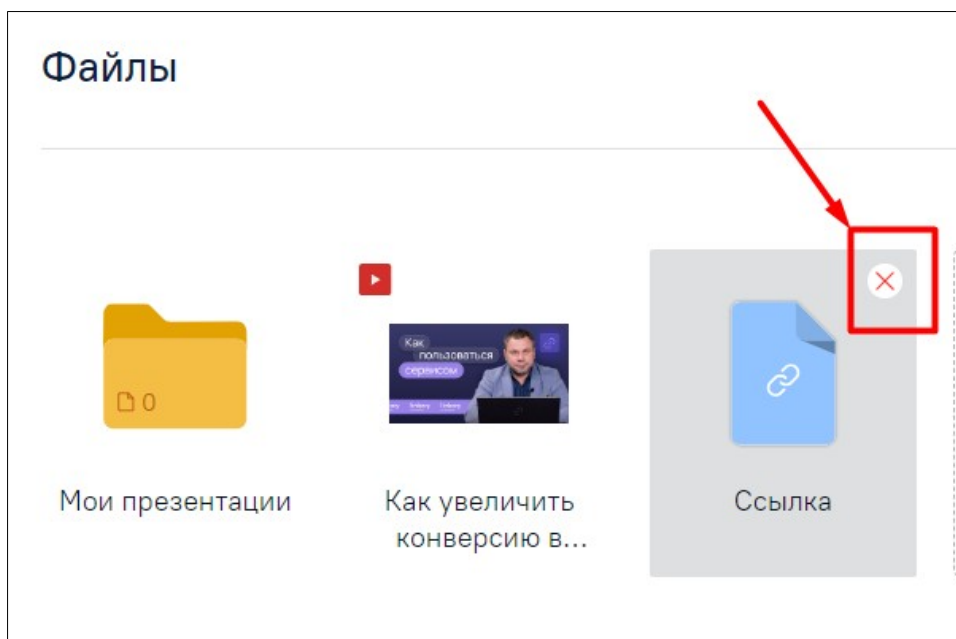


Рисунок 135. Удаление ссылки с Микросайта.

Добавление и удаление с Микросайта кода виджета

Для добавления на Микросайт кода виджета нажмите на кнопку «Добавить» и выберите из выпадающего списка строку «Код виджета» (рис. 136). Система отобразит страницу с формой для добавления на Микросайт кода виджета (рис. 137). Заполните данную форму и нажмите «Далее». Система отобразит страницу с файлами и добавленным кодом виджета.

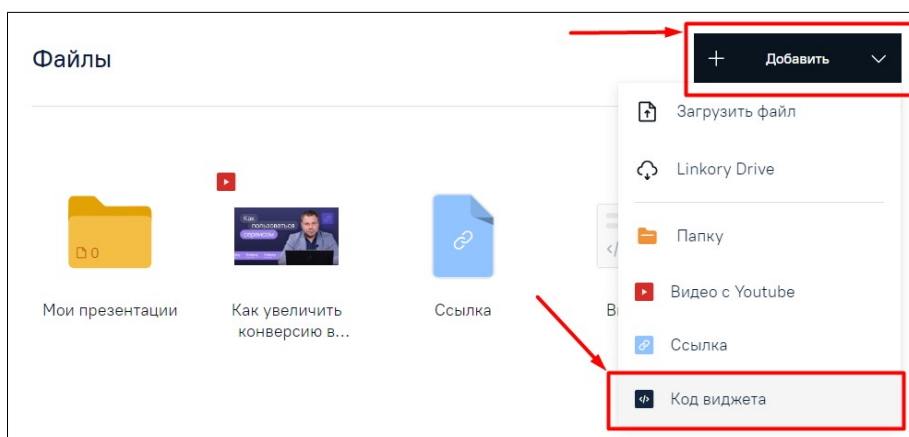


Рисунок 136. Добавление на Микросайт кода виджета.

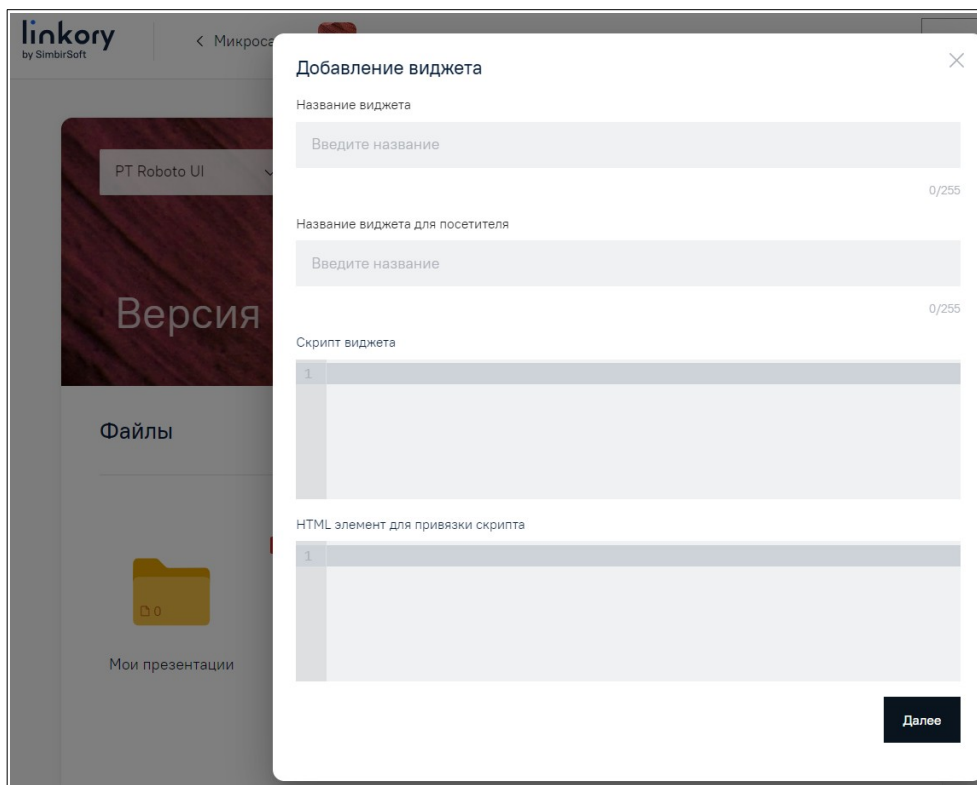



Рисунок 137. Форма для добавления на Микросайт кода виджета.

Для удаления с Микросайта кода виджета нажмите на элемент , расположенный в верхнем правом углу области изображения кода виджета (рис. 138). Система отобразит страницу без удаленного кода виджета.

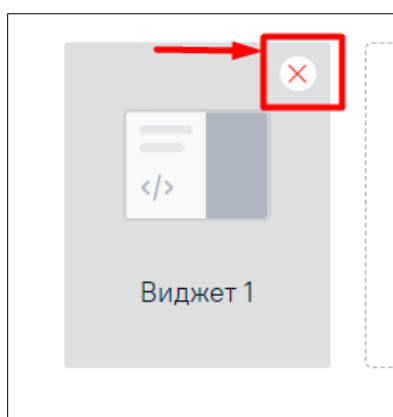


Рисунок 138. Удаление кода виджета с Микросайта.

Добавление и удаление с Микросайта файлов (диск «Linkory Drive»)

Для добавления на Микросайт файла с диска «Linkory Drive» нажмите на кнопку «Добавить» и выберите из выпадающего списка строку «Linkory Drive» (рис. 139). Система отобразит страницу с формой для добавления файла из числа файлов, загруженных ранее на диск «Linkory Drive» (рис. 140). Выберите файл путем установки галочки напротив названия файла и нажмите «Готово». Система отобразит страницу с файлами и добавленным файлом с диска «Linkory Drive».

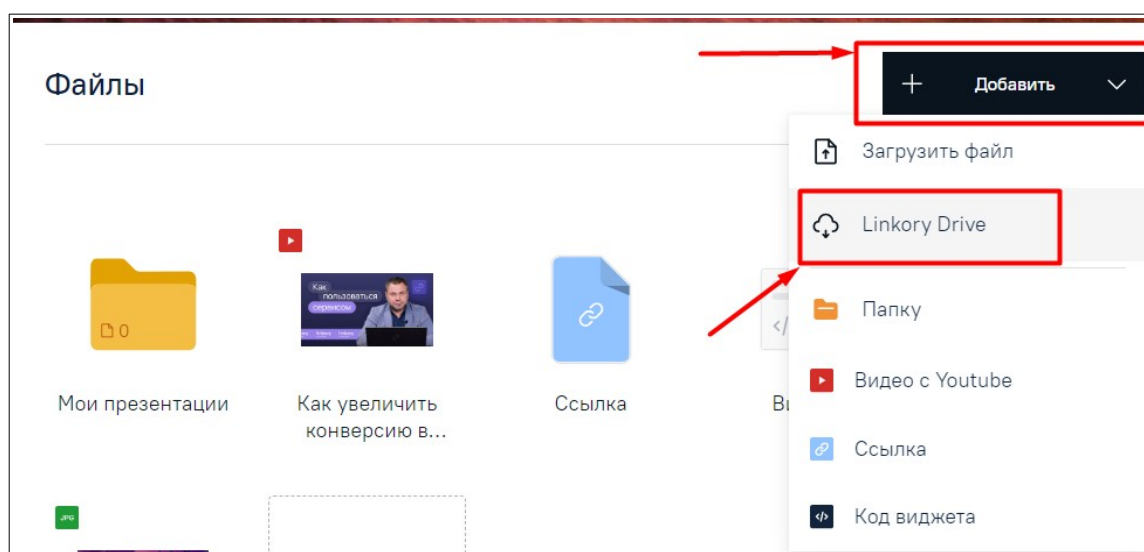


Рисунок 139. Добавление на Микросайт файла с диска «Linkory Drive».

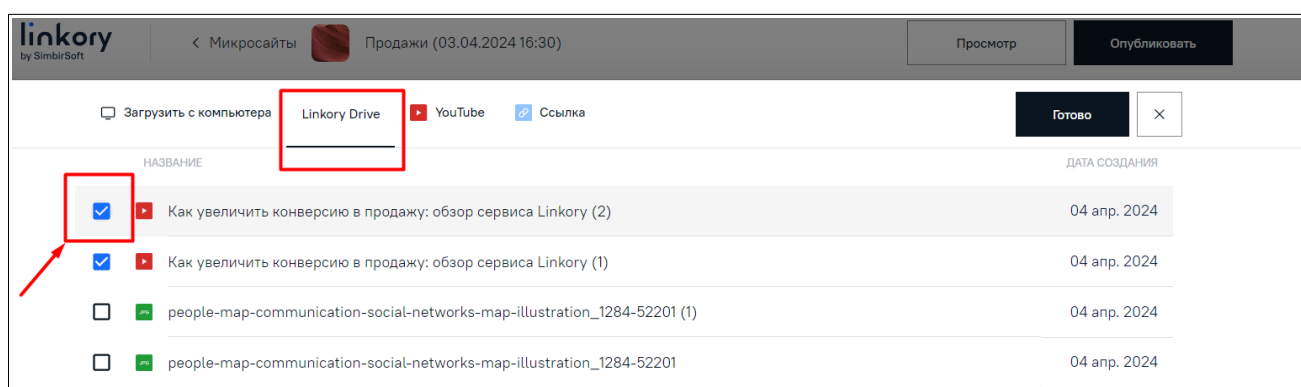


Рисунок 140. Выбор файла с диска «Linkory Drive» для добавления на Микросайт.

Также Вы можете добавить файл с диска «Linkory» в ранее созданную папку на Микросайте.

Примечание. В том случае, когда Вы хотите еще раз добавить файл, который уже загружен с диска «Linkory Drive» на данный Микросайт (в отдельную папку или без папки), Система ограничит возможность повторного добавления данного файла,

отобразив название файла неактивным (рис. 141). В случае необходимости повторного добавления файла с диска «Linkory Drive» на данный Микросайт:

1. Выберите данный файл на странице диска «Linkory Drive» (рис. 142).
2. Нажмите на «Предпросмотр» в меню в правой части страницы (рис. 143).

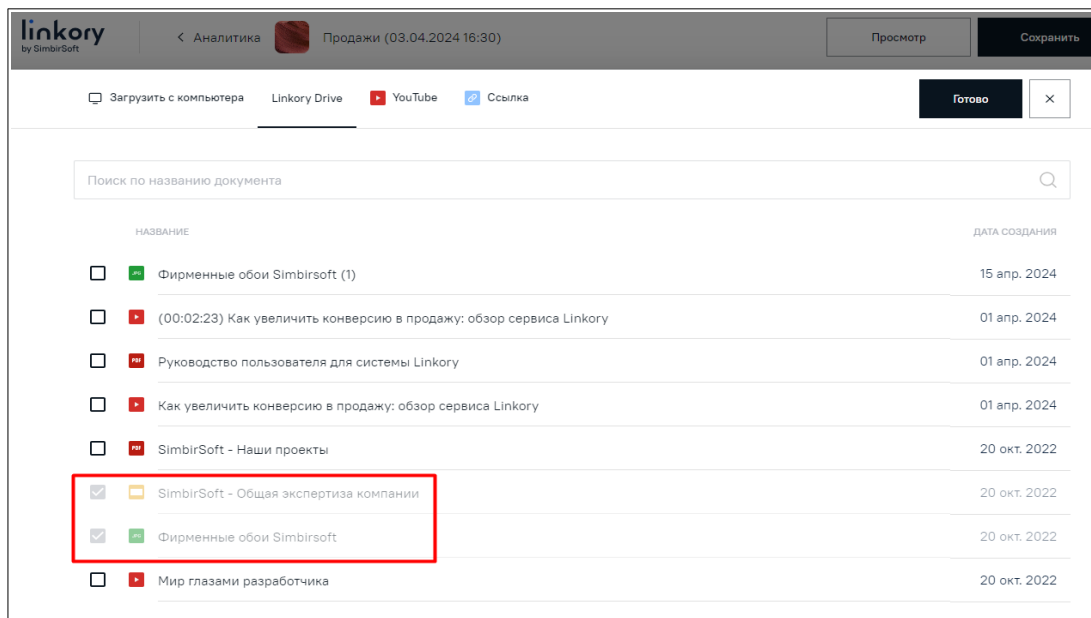


Рисунок 141. Неактивные файлы с диска «Linkory Drive» при их повторной загрузке на Микросайт.

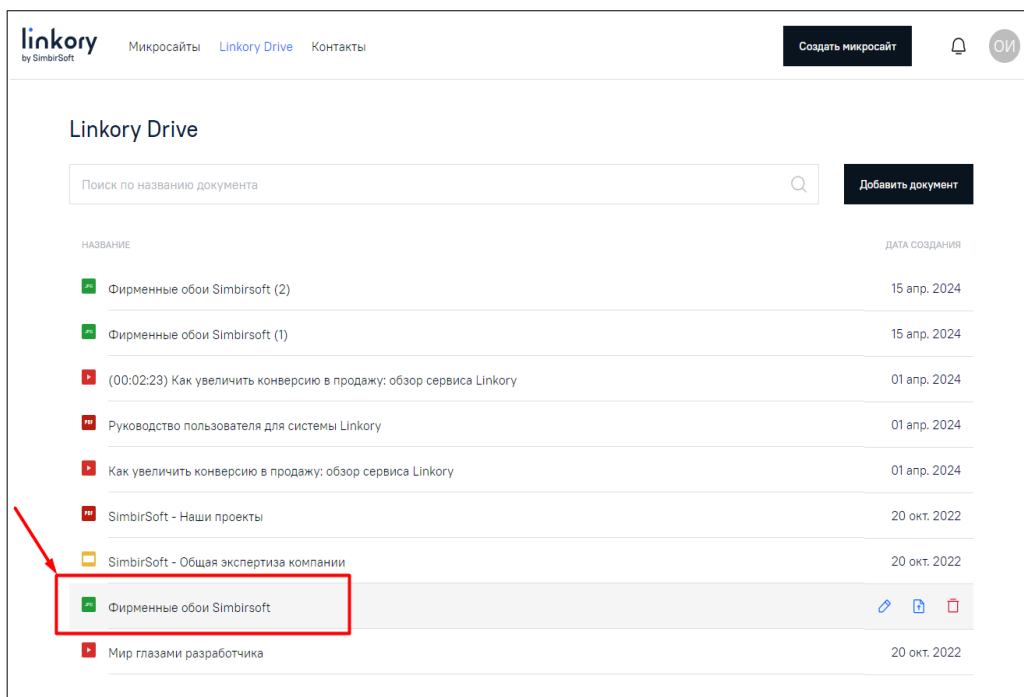


Рисунок 142. Выбор файла на странице диска «Linkory Drive».

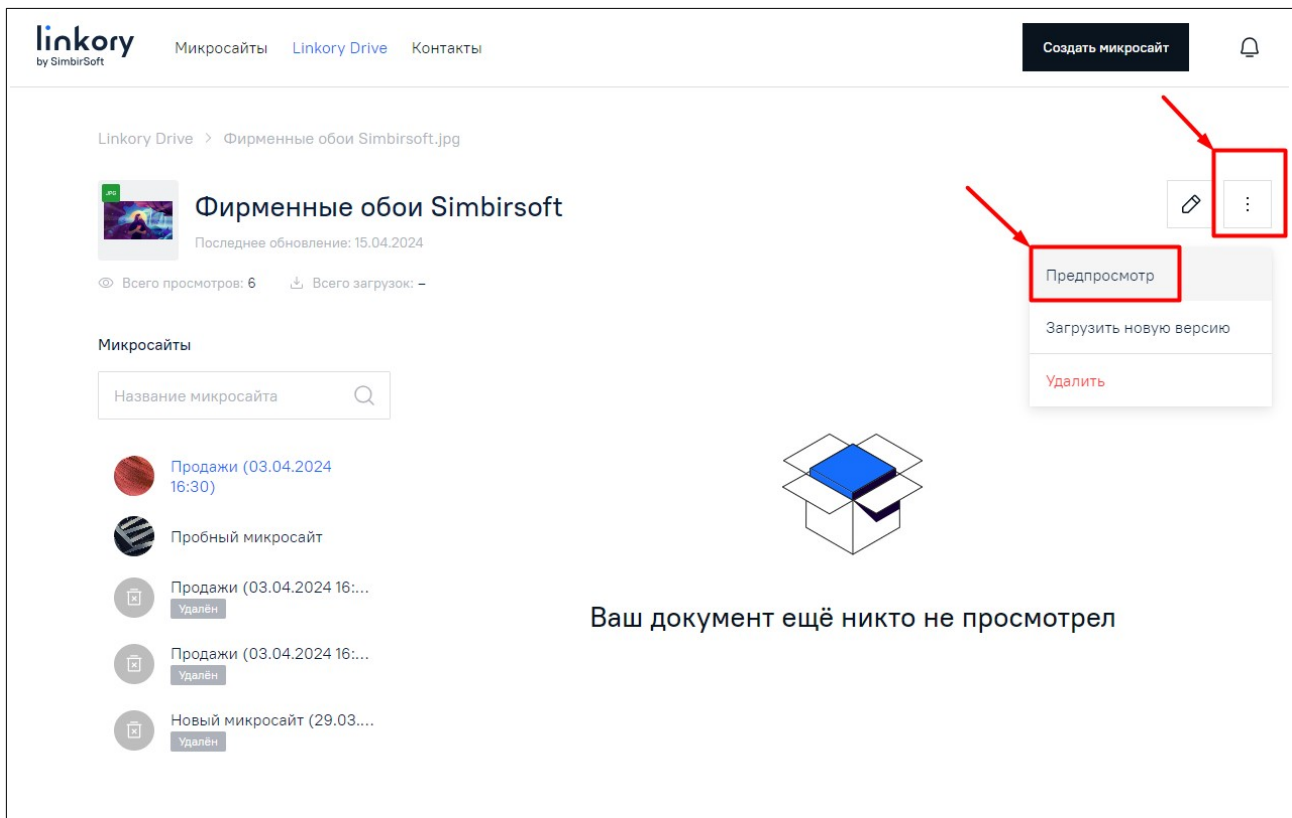


Рисунок 143. Предпросмотр файла на странице диска «Linkory Drive».

3. Скачайте данный файл на свой компьютер и закройте файл (рис. 144).
Вернитесь на страницу диска «Linkory Drive» (рис. 145).

4. Нажмите «Добавить документ» в правой части страницы «Linkory Drive»
(рис. 145).

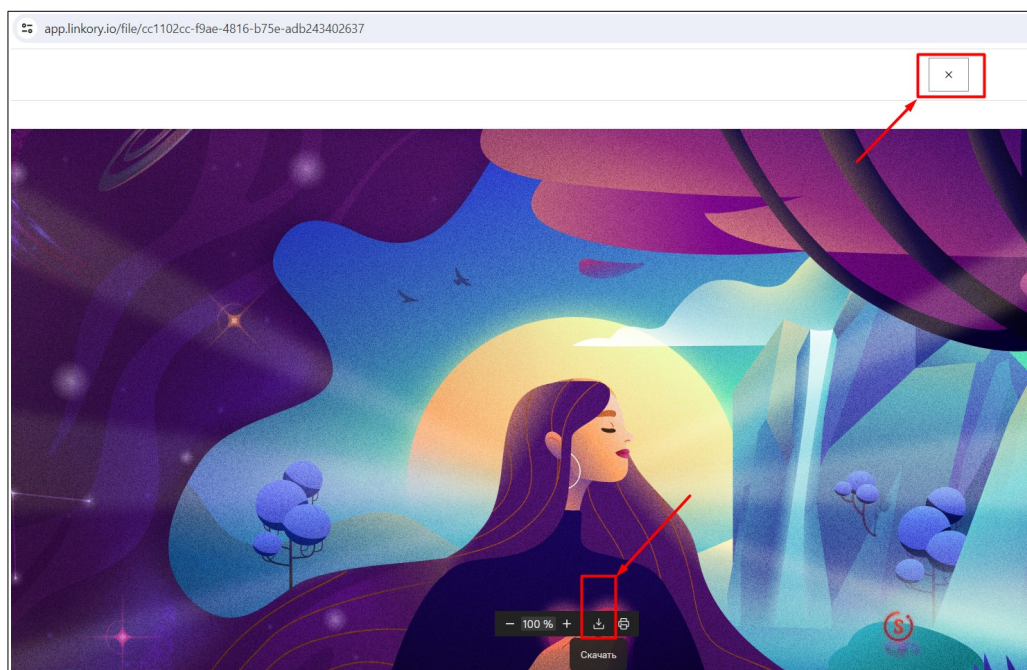


Рисунок 144. Скачивание файла с диска «Linkory Drive».

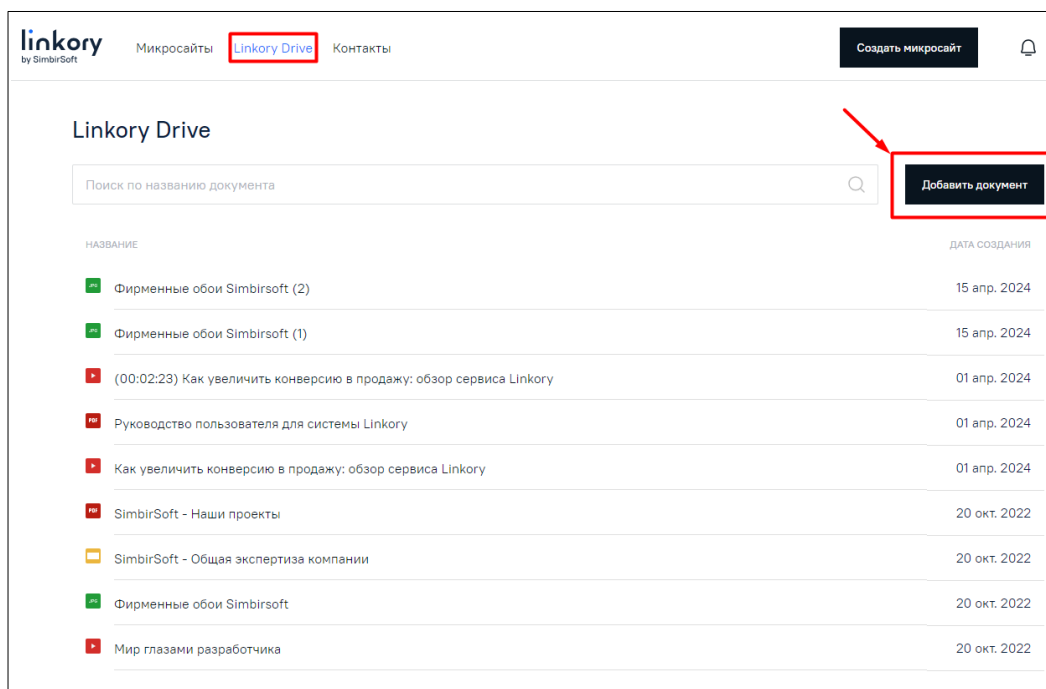


Рисунок 145. Добавление документа на диск «Linkory Drive».

5. Загрузите на диск «Linkory Drive» файл, который Вы скачали на свой компьютер, либо перетащите его в область для загрузки файла (рис. 146).

6. Система после завершения загрузки файла отобразит его в списке файлов на диске «Linkory Drive», причем в названии файла в скобках будет указан номер загрузки данного файла (какой по счету была загрузка) (рис. 147).

7. Перейдите на страницу «Микросайты», выберите Микросайт, на который хотите повторно загрузить файл. Снова нажмите на кнопку «Добавить» и выберите из выпадающего списка строку «Linkory Drive» (рис. 139). Система отобразит страницу с формой для добавления файла из числа файлов, загруженных ранее на диск «Linkory Drive» (рис. 147).

Выберите файл путем установки галочки напротив названия файла и нажмите «Готово». Теперь Вы сможете выбрать файл и повторно загрузить его на Микросайт, нажав «Готово» (рис. 147). Система отобразит страницу со списком файлов и файлом, повторно добавленным с диска «Linkory Drive».

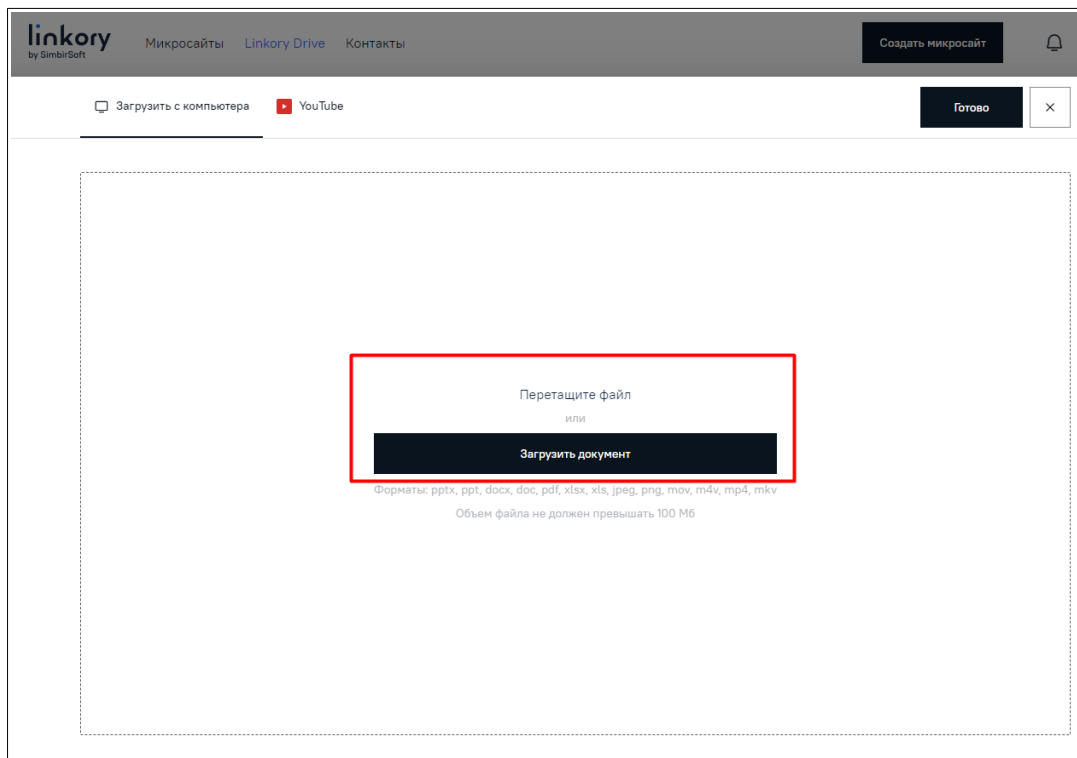


Рисунок 146. Загрузка документа на диск «Linkory Drive».

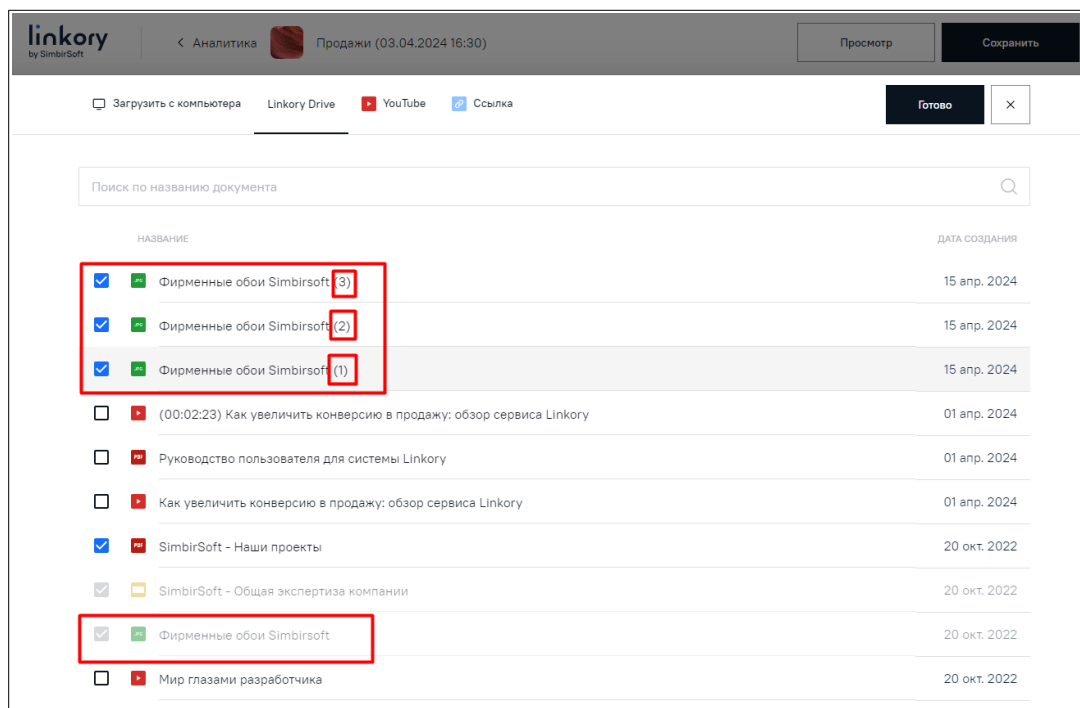



Рисунок 147. Повторная загрузка документа с диска «Linkory Drive» на Микросайт.

Для удаления с Микросайта файла, загруженного с диска «Linkory Drive», нажмите на элемент , расположенный в верхнем правом углу области изображения кода виджета (рис. 148). Система отобразит страницу без удаленного файла.

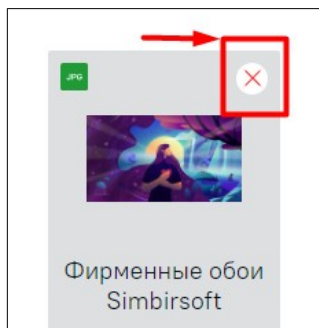


Рисунок 148. Удаление с Микросайта файла, загруженного с диска «Linkory Drive».

Предпросмотр Микросайта

Предпросмотр Микросайта. Для того чтобы посмотреть, как будет отображаться у клиента (viewer) созданный Вами Микросайт, перейдите на страницу предпросмотра. Для этого нажмите в верхнем правом углу страницы кнопку «Просмотр» (рис. 149).

По умолчанию Система отобразит Ваш Микросайт в Режиме просмотра на стационарных устройствах (рис. 150). Вы также можете выбрать Режимы просмотра Микросайта на планшетах или смартфонах, нажимая на их изображения в правом верхнем углу страницы (рис. 150). Для выхода из режима просмотра и при необходимости редактирования Микросайта нажмите кнопку «Редактирование» в левом верхнем углу страницы (рис. 150).

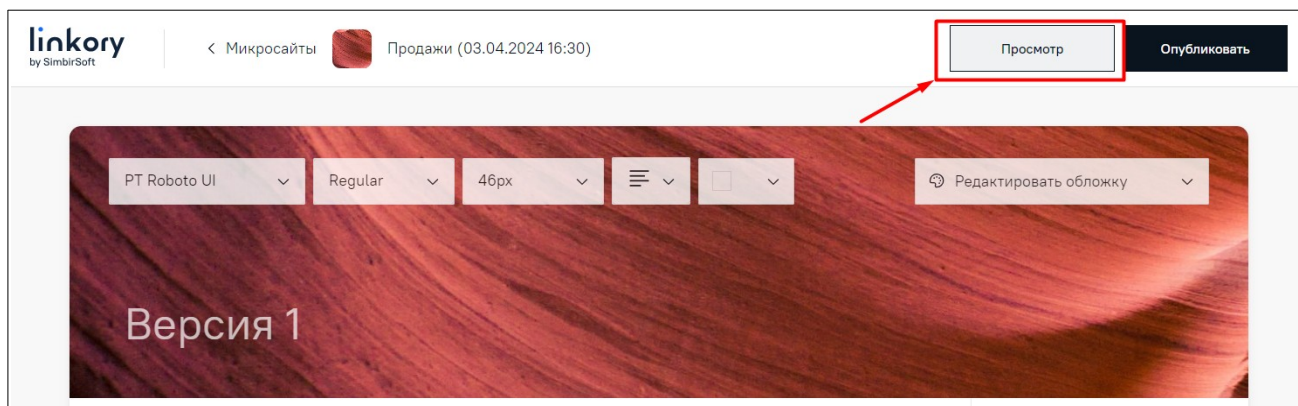


Рисунок 149. Кнопка «Просмотр».

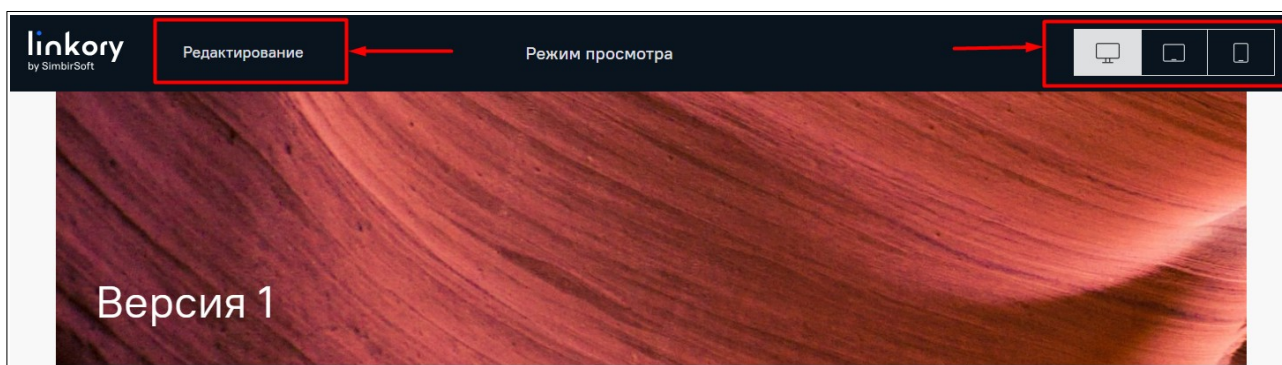


Рисунок 150. Режимы просмотра.

Публикация Микросайта. Настройки доступа к Микросайту

Публикация Микросайта в Системе. После создания Микросайта для его опубликования в Системе нажмите кнопку «Опубликовать» в правом верхнем углу страницы (рис. 151).

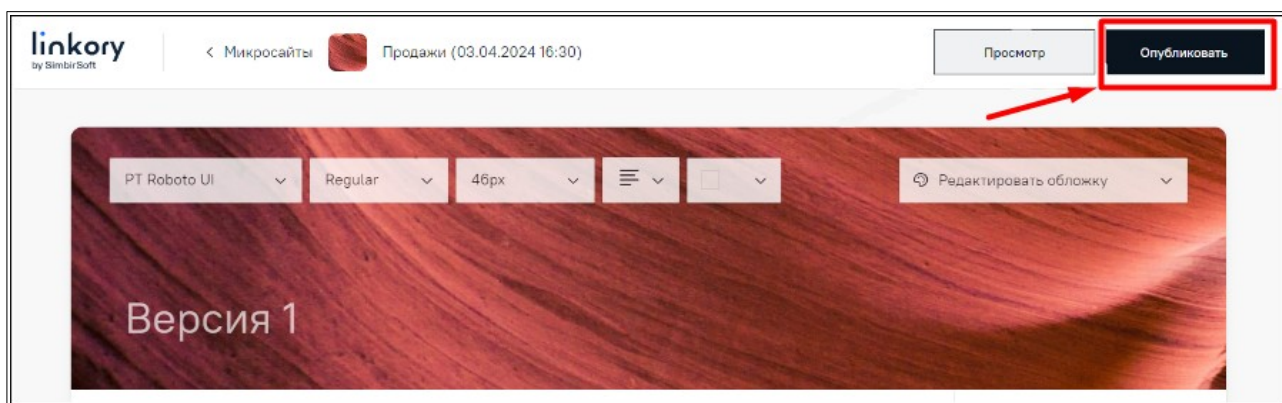


Рисунок 151. Кнопка «Опубликовать».

Система отобразит окно **с настройками доступа** (рис. 152), где Вы сможете выбрать способ доступа к Вашему Микросайту (по ссылке, по коду), срок действия ссылки, установить условие на запрет на скачивание и печать документов Микросайта, установить условие запрашивать email клиента (viewer) перед просмотром Микросайта.

Для этого установите кнопки-переключатели условий доступа в активное состояние (отображается зеленым цветом) или в неактивное состояние (отображается серым цветом). Если Микросайт уже опубликован в Системе, то Вы сможете перейти к настройкам доступа при просмотре страницы с Аналитикой Микросайта (с. 103).

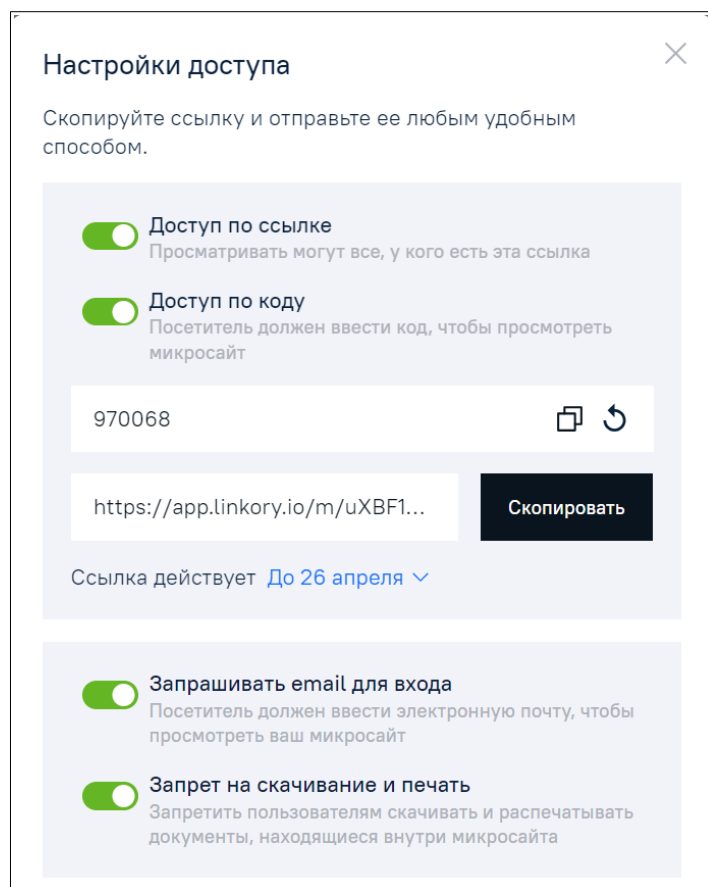


Рисунок 152. Настройки доступа к Микросайту.

Изменяя настройки доступа, Вы сможете **закрыть доступ к своему Микросайту**, установив кнопку-переключатель «Доступ по ссылке» в неактивное состояние (отображается серым цветом).

Изменяя настройки доступа, Вы сможете **установить запрет для клиента (viewer) на скачивание и печать документов**, размещенных на Вашем Микросайте, установив кнопку-переключатель «Запрет на скачивание и печать» в активное состояние (отображается зеленым цветом).

Для того, чтобы **получить ссылку для доступа к Вашему Микросайту**, нажмите на кнопку «Скопировать» (рис. 153). Система отобразит в правом нижнем углу страницы всплывающее сообщение о том, что Ссылка скопирована в буфер обмена. Теперь Вы сможете переслать клиенту (viewer) любым удобным способом ссылку на Ваш Микросайт.

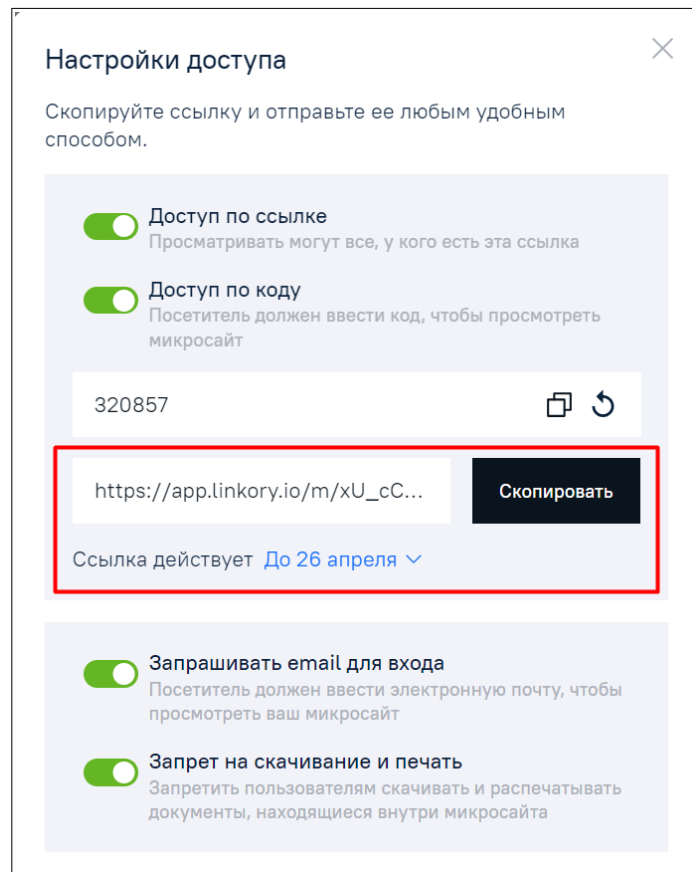


Рисунок 153. Копирование ссылки для доступа на Микросайт.

Для того, чтобы получить код для доступа к Вашему Микросайту, нажмите на кнопку «Скопировать» (рис. 154). Или, в случае необходимости получения нового кода доступа, вначале нажмите на кнопку «Сгенерировать» в строке с кодом, а далее — на кнопку «Скопировать» (рис. 155).

Система отобразит в правом нижнем углу страницы всплывающее сообщение о том, что Код доступа скопирован в буфер обмена. Теперь Вы сможете переслать клиенту (viewer) любым удобным способом код доступа на Ваш Микросайт.

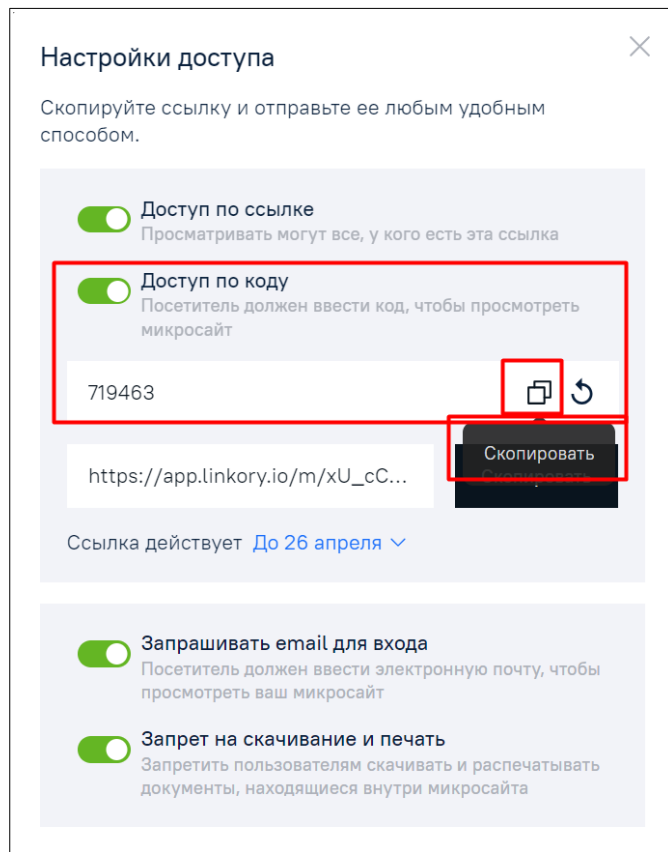


Рисунок 154. Копирование кода доступа к Микросайту.

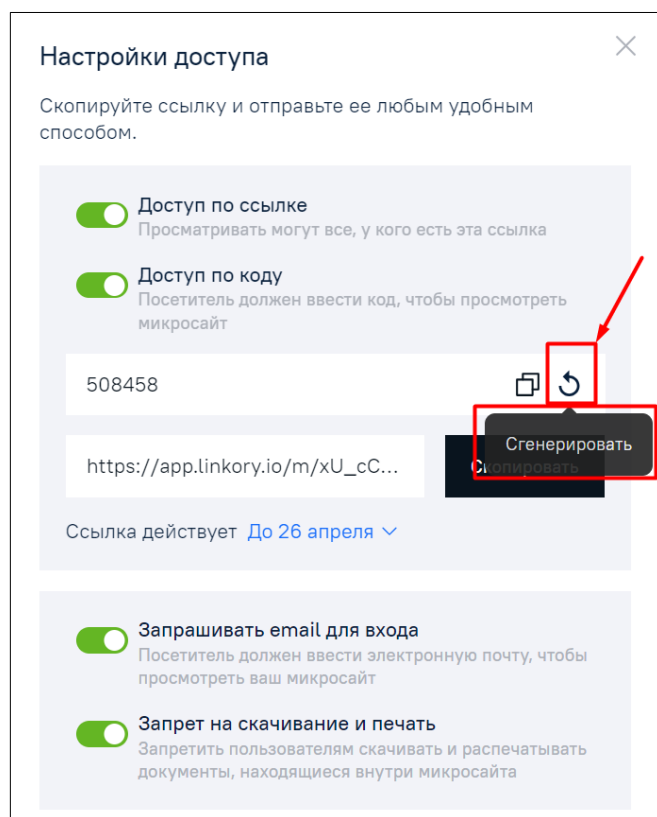



Рисунок 155. Генерация кода доступа к Микросайту.

Для того, чтобы **установить срок действия ссылки на Микросайт** (по умолчанию в Системе установлен срок действия — «Всегда»), нажмите на элемент  в строке «Ссылка действует» и выберите «Указать дату» (рис. 156).

Система отобразит календарь, в котором Вы сможете выбрать дату, до которой будет действовать ссылка на Ваш Микросайт (рис. 157). Нажмите «Применить», и Система отобразит новый срок действия ссылки на Ваш Микросайт.

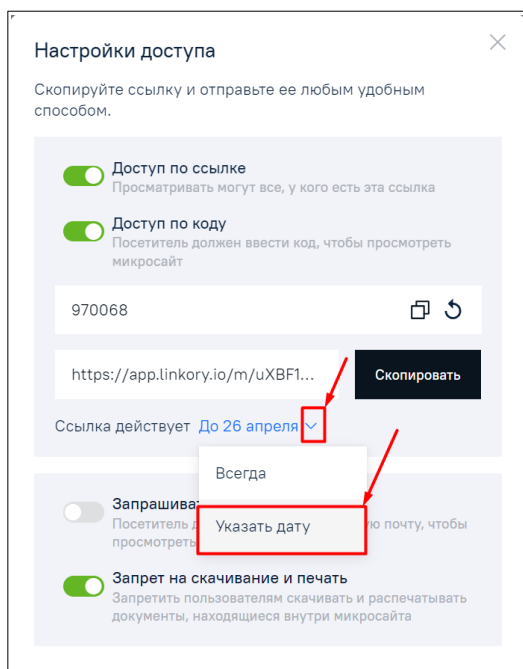


Рисунок 156. Выбор срока действия ссылки на Микросайт.

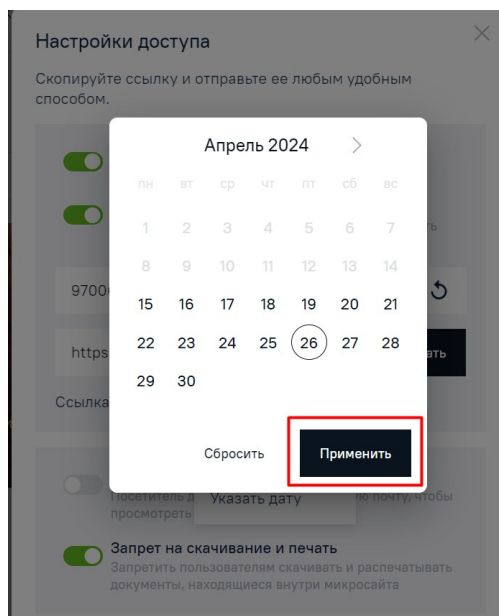


Рисунок 157. Выбор в календаре срока действия ссылки на Микросайт.

Закройте окно с настройками доступа к Микросайту. Система отобразит страницу с данным опубликованным в Системе Микросайтом (рис. 158).

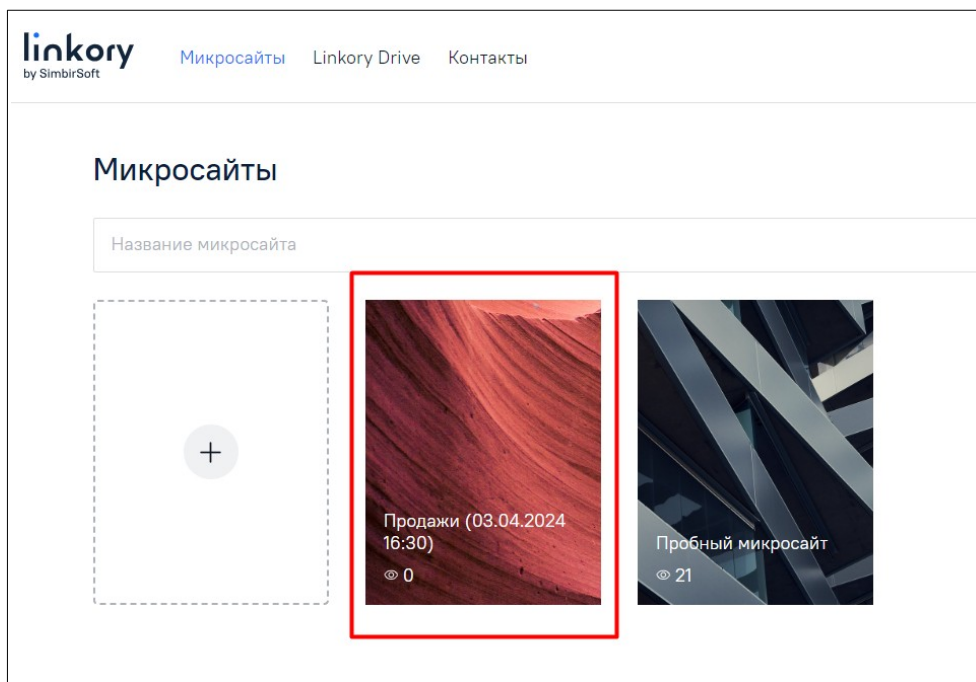



Рисунок 158. Страница с опубликованным в Системе Микросайтом.

При наведении курсора на изображение опубликованного в Системе Микросайта в правом верхнем углу области изображения Микросайта появляются графические элементы, каждый из которых позволяет Вам выполнить определенное действие при нажатии на них:

- при нажатии на элемент  («Скопировать ссылку») Вы можете скопировать ссылку на свой Микросайт (рис. 159). Система отобразит в правом нижнем углу страницы всплывающее сообщение о том, что Ссылка и Код доступа скопированы в буфер обмена.

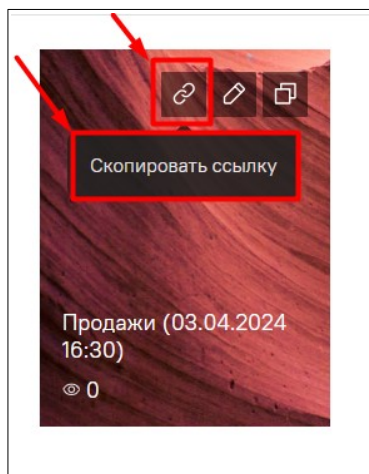



Рисунок 159. Копирование ссылки на Микросайт.

- при нажатии на элемент  («Редактировать») Вы можете начать редактирование Вашего Микросайта (рис. 160). Система отобразит страницу с Вашим Микросайтом для дальнейшего редактирования. Внесите изменения на Микросайт. Нажмите «Сохранить».

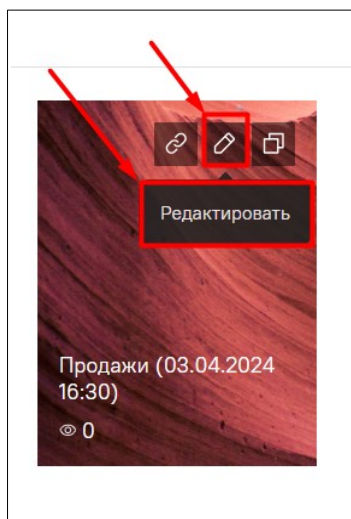



Рисунок 160. Редактирование Микросайта.

- при нажатии на элемент  («Дублировать») Вы можете создать копию Вашего Микросайта (рис. 161). Система отобразит страницу с Вашими Микросайтами, где появится Копия Микросайта (рис. 162). В данном случае, Система автоматически создаст копию выбранного Микросайта со всеми документами. К оригинальному названию Микросайта будет добавлено слово «Копия», дата и время создания. Все настройки, которые были установлены для оригинального Микросайта, также сохраняются для созданной копии.

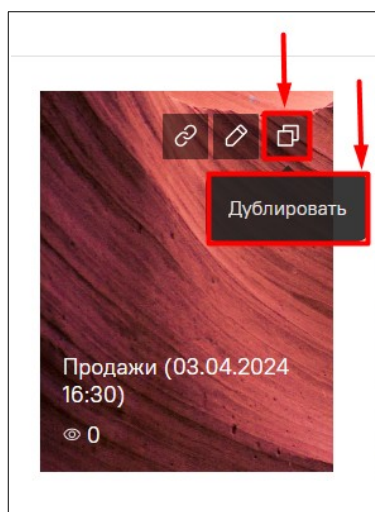


Рисунок 161. Дублирование Микросайта.

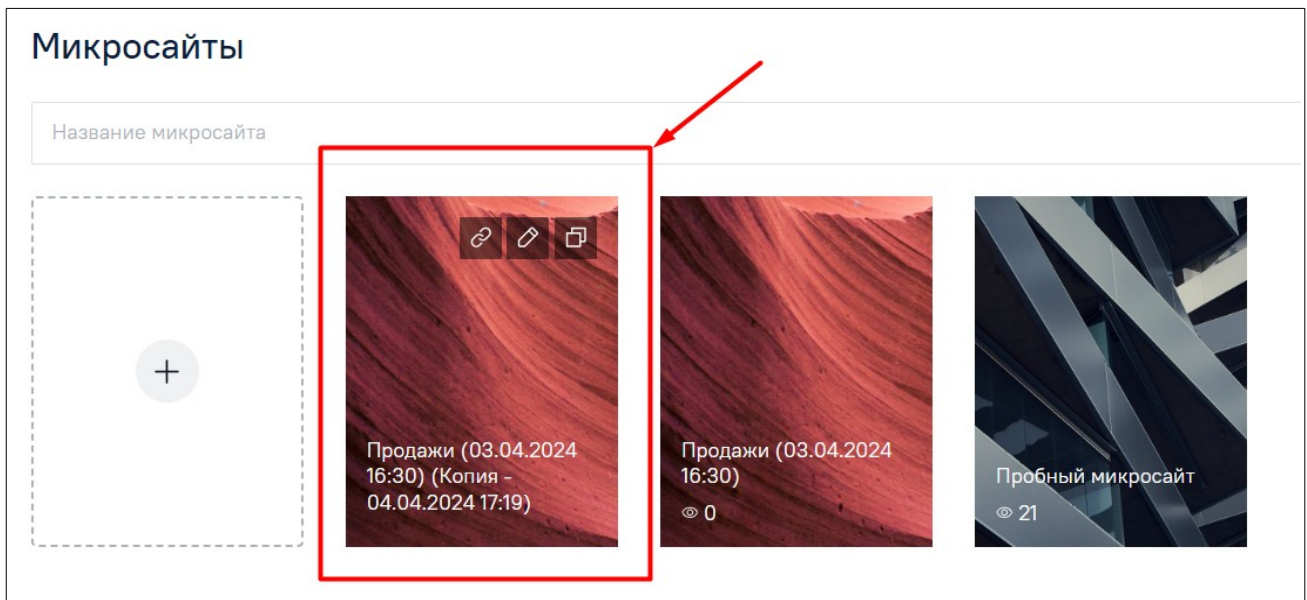


Рисунок 162. Копия Микросайта.

Для поиска Микросайта на странице размещена строка поиска (рис. 163). Введите в строку поиска название Микросайта, и Система отобразит страницу с результатом поиска.

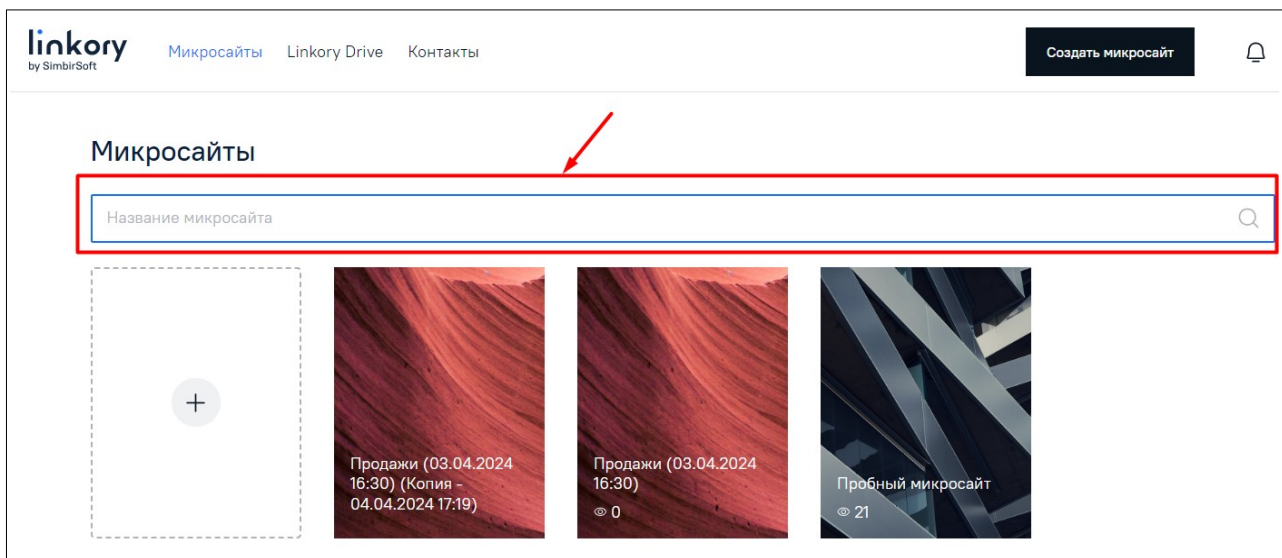


Рисунок 163. Строка поиска Микросайта по названию.

Просмотр Аналитики Микросайта. Удаление Микросайта

Просмотр страницы с Аналитикой Микросайта. При нажатии на Микросайт Система отображает страницу с Аналитикой Микросайта (рис. 164). На данной странице слева находится информация о клиентах (viewer), просмотревших данный Микросайт, а также информация о просмотрах каждого документа Микросайта в отдельности (с разбивкой по каждой странице документа):

- о количестве просмотров и о времени, потраченном клиентом (viewer) на просмотр;
- о количестве загрузок документа;
- о количестве напечатанных экземпляров документа.

При наведении на столбец диаграммы (каждый столбец обозначает отдельную страницу документа) появляется всплывающее окно с изображением того, что расположено на странице (рис. 164).

Диаграммы отсутствуют, если файл на Микросайте представляет собой ссылку на видео с видеохостинга «YouTube», виждет, ссылку. В данном случае отображается только информация о количестве просмотров, времени просмотра и о том, с какого устройства был просмотрен данный файл (рис. 165).

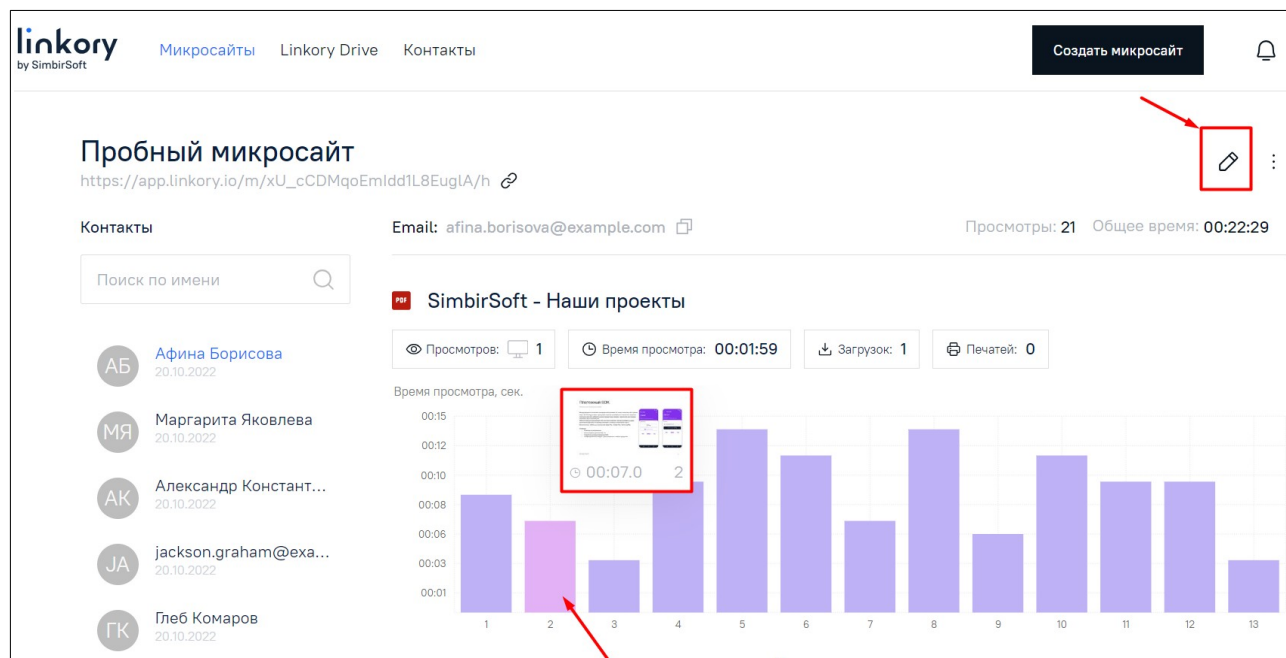


Рисунок 164. Страница с Аналитикой Микросайта.

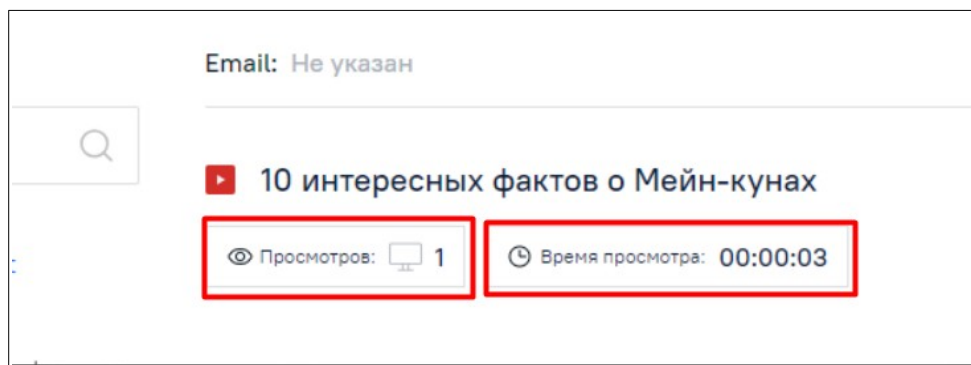



Рисунок 165. Информация о количестве просмотров, времени просмотра и о том, с какого устройства было просмотрено видео.

Примечание. После опубликования Микросайта в Системе также для просмотра Аналитики Микросайта:

1. Нажмите на изображение Микросайта на странице «Микросайты».
2. Система отобразит страницу с Аналитикой Микросайта (рис. 164).
3. Нажмите на элемент , расположенный в правой части страницы (рис. 164).
4. Система откроет Микросайт в режиме редактирования.
5. Нажмите кнопку «Просмотр» в правом верхнем углу страницы (рис. 166).

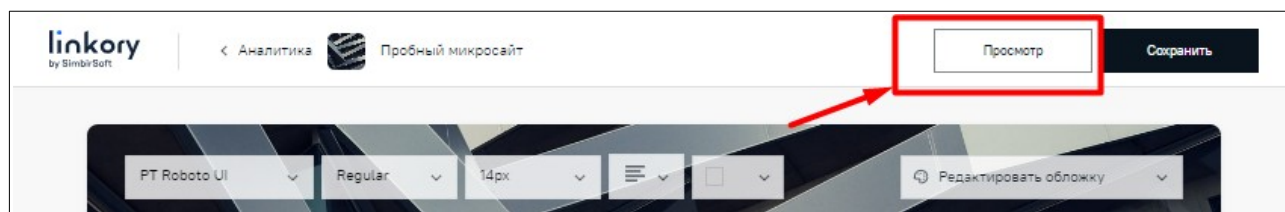


Рисунок 166. Режим просмотра Микросайта.

6. Система отобразит Микросайт в режиме просмотра.
7. Нажмите на строку «Аналитика» в левом верхнем углу страницы (рис. 167).
8. Система отобразит страницу с Аналитикой Микросайта (рис. 164).

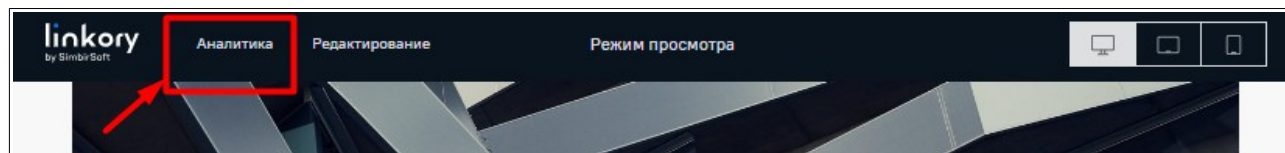



Рисунок 167. Переход к просмотру Аналитики Микросайта.

Также на странице с Аналитикой Микросайта слева, под названием Микросайта, размещена строка со ссылкой на Микросайт, нажав на которую, Вы скопируете ссылку на данный Микросайт (рис. 168).

Справа на данной странице (рис. 168) при нажатии на элемент  Система отображает меню с пунктами «Настройки доступа», «Предпросмотр» и «Удалить микросайт».

— при нажатии «**Настройки доступа**» Система отобразит окно с настройками доступа к Вашему Микросайту (рис. 152), где Вы сможете изменить данные настройки.

— при нажатии «**Предпросмотр**» Система по умолчанию отобразит Ваш Микросайт в Режиме просмотра на стационарных устройствах (рис. 150). Вы также можете выбрать Режимы просмотра Микросайта на планшетах или смартфонах, нажимая на изображения в верхнем правом углу страницы (рис. 150).

— при нажатии «**Удалить микросайт**» Система отобразит окно, в котором запросит подтверждение об удалении данного Микросайта (рис. 169). Выберите «Отменить» или «Подтвердить». При подтверждении удаления Микросайта Система отобразит страницу «Микросайты» без удаленного Микросайта.

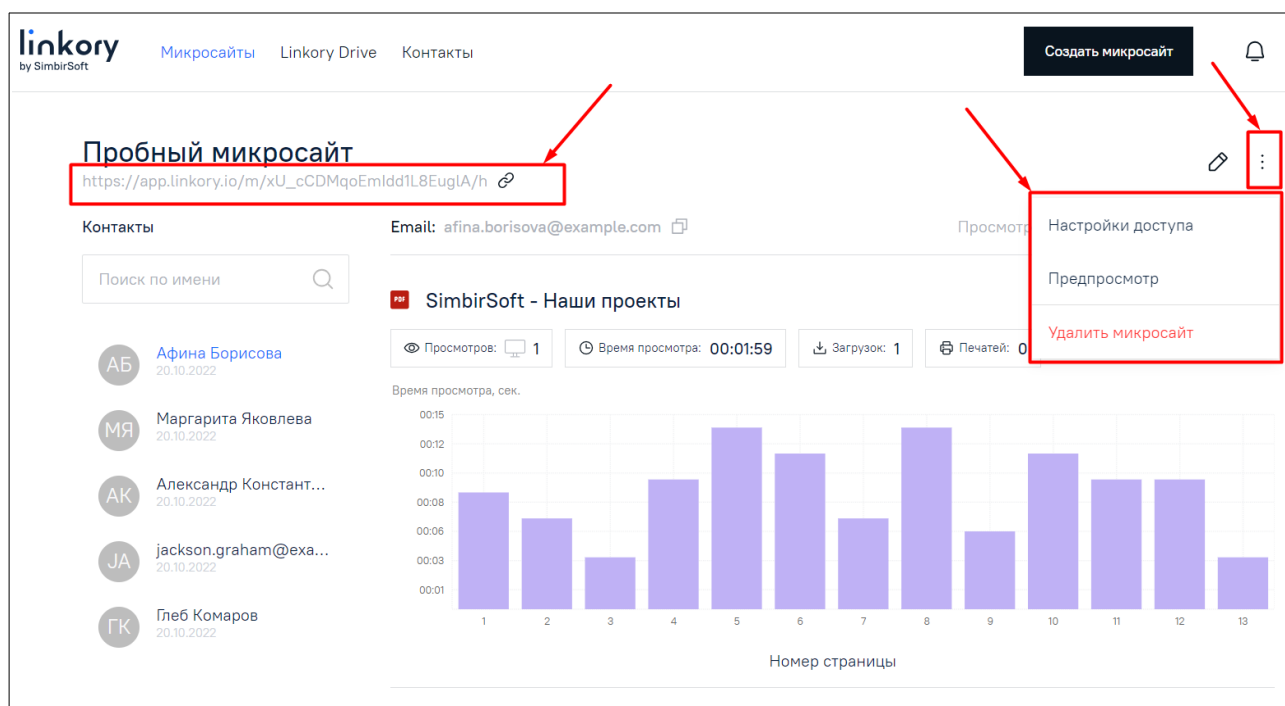


Рисунок 168. Страница с Аналитикой Микросайта.

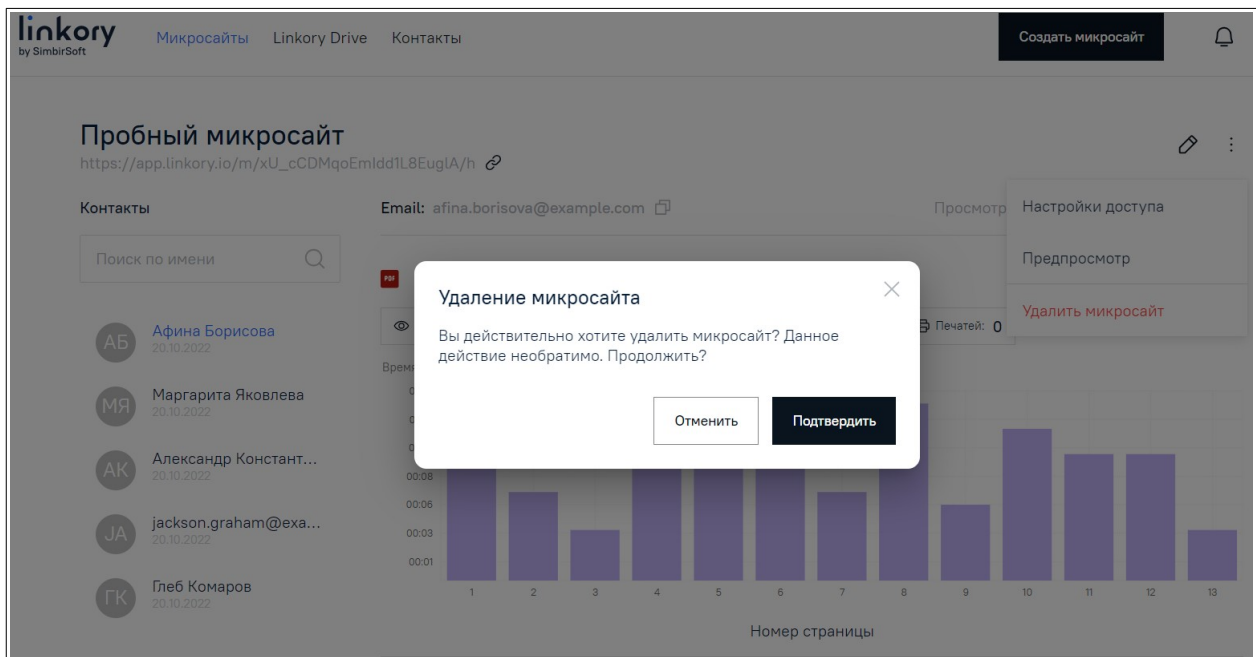


Рисунок 169. Удаление Микросайта.

РАБОТА С ФАЙЛАМИ НА ДИСКЕ «LINKORY DRIVE»

Выберите «Linkory Drive» в левом верхнем углу страницы (рис. 170).

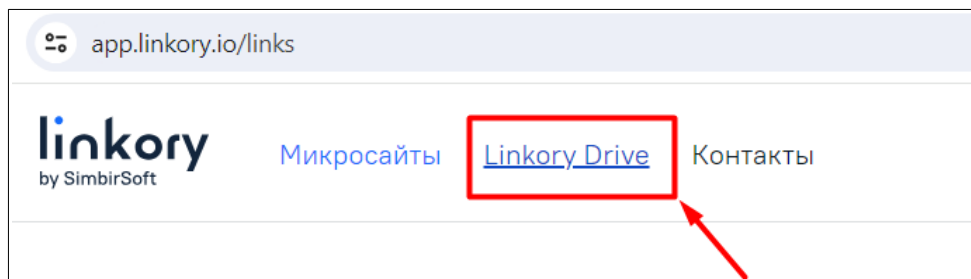


Рисунок 170. Выбор страницы «Linkory Drive».

Система отобразит страницу диска «Linkory Drive» со списком файлов, загруженных Вами на данный диск (рис. 171).



Рисунок 171. Страница диска «Linkory Drive».

Для поиска конкретного файла введите название файла в строку поиска (рис. 172). Система отобразит страницу с результатом поиска.

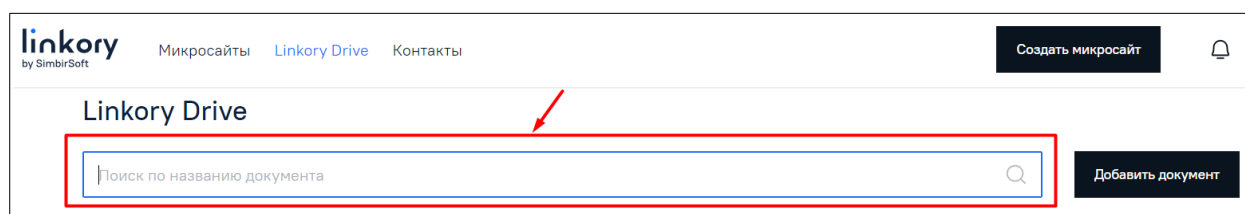


Рисунок 172. Строка поиска на странице диска «Linkory Drive».

Добавление нового файла

Для добавления нового файла на диск «Linkory Drive» нажмите на кнопку «Добавить документ», расположенную в правой части страницы (рис. 173).

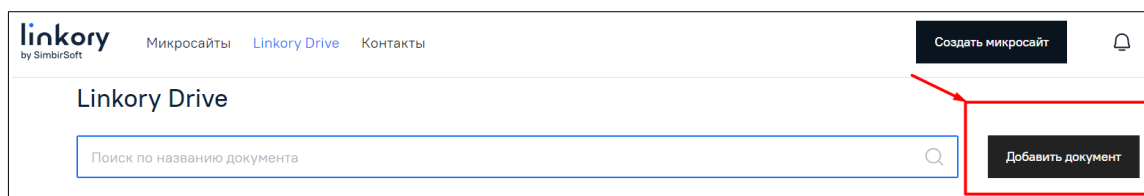


Рисунок 173. Строка поиска на странице диска «Linkory Drive».

Система отобразит страницу для загрузки файлов и добавления ссылок (рис. 174).

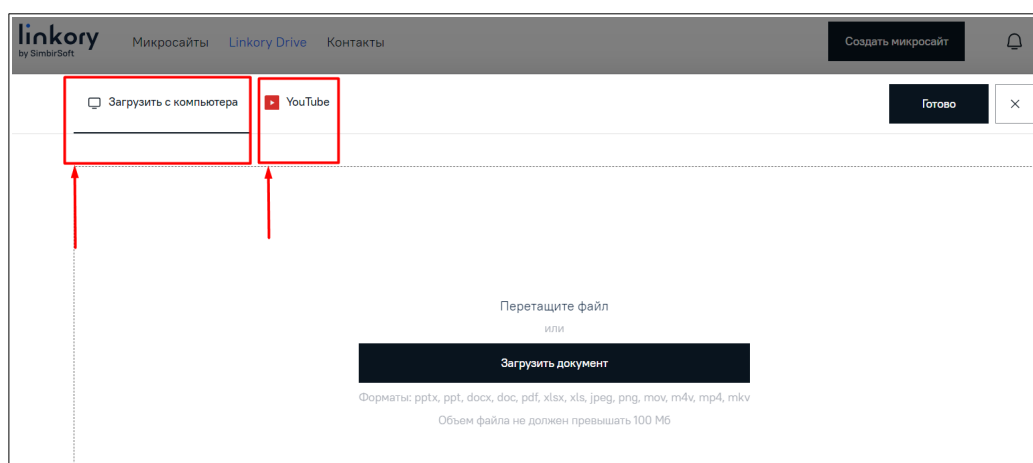



Рисунок 174. Страница для загрузки файла с компьютера и для вставки ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» на диск «Linkory Drive».

Вы сможете добавить ссылку на видео с видеохостинга «YouTube», нажав на изображение видеохостинга. Система отобразит страницу со строкой для вставки ссылки на видео. Вставьте ссылку на видео и нажмите «Готово». Система отобразит список файлов, загруженных на диск «Linkory Drive», с добавленной Вами ссылкой на видео.

Также Вы сможете загрузить файл со своего компьютера, нажав на «Загрузить с компьютера». Система отобразит форму для загрузки файла с Вашего компьютера, выберите файл и нажмите «Открыть» либо перетащите файл в область для загрузки. Система отобразит список файлов, загруженных на диск «Linkory Drive» с добавленным Вами файлом.

Переименование файла

Для переименования файла из списка загруженных на диск «Linkory Drive»:

1. Наведите курсор мыши на строку с названием файла. В конце строки нажмите на элемент  (рис. 175).

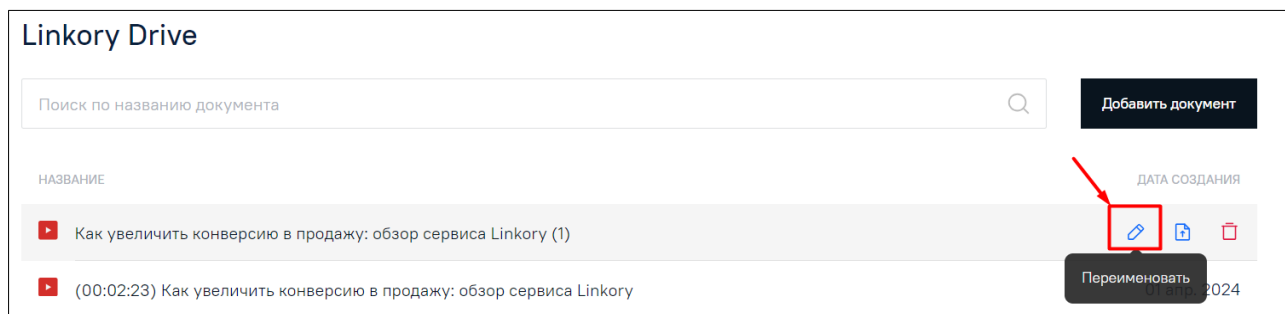


Рисунок 175. Выбор действия «Переименовать» для файла на диске «Linkory Drive».

2. Система отобразит название файла как активную строку с курсором для редактирования.


3. Внесите изменения в название файла. Для сохранения внесенных изменений нажмите на элемент  в конце строки (рис. 176).



Рисунок 176. Сохранение изменений внесенных в название файла на диске «Linkory Drive».

Примечание. Также Вы можете переименовать файл из списка загруженных на диск «Linkory Drive» при просмотре Аналитики по файлу (с. 111).

Загрузка новой версии файла

Для загрузки новой версии файла из списка загруженных на диск «Linkory Drive»:


1. Наведите курсор мыши на строку с названием файла. В конце строки нажмите на элемент  (рис. 177).



Рисунок 177. Выбор действия «Загрузить новую версию» для файла на диске «Linkory Drive».

2. Система отобразит страницу для загрузки файлов (рис. 178).

Вы сможете добавить новую версию ссылки на видео с видеохостинга «YouTube», нажав на изображение видеохостинга. Система отобразит страницу со строкой для вставки ссылки на видео. Вставьте обновленную ссылку на видео и нажмите «Готово». Система отобразит список файлов, загруженных на диск «Linkory Drive» с обновленной ссылкой на видео.

Также Вы сможете загрузить новую версию файла со своего компьютера, нажав на «Загрузить с компьютера». Система отобразит форму для загрузки файла с Вашего компьютера, выберите обновленный файл и нажмите «Открыть» либо перетащите файл в область для загрузки. Система отобразит список файлов, загруженных на диск «Linkory Drive», с обновленным файлом.

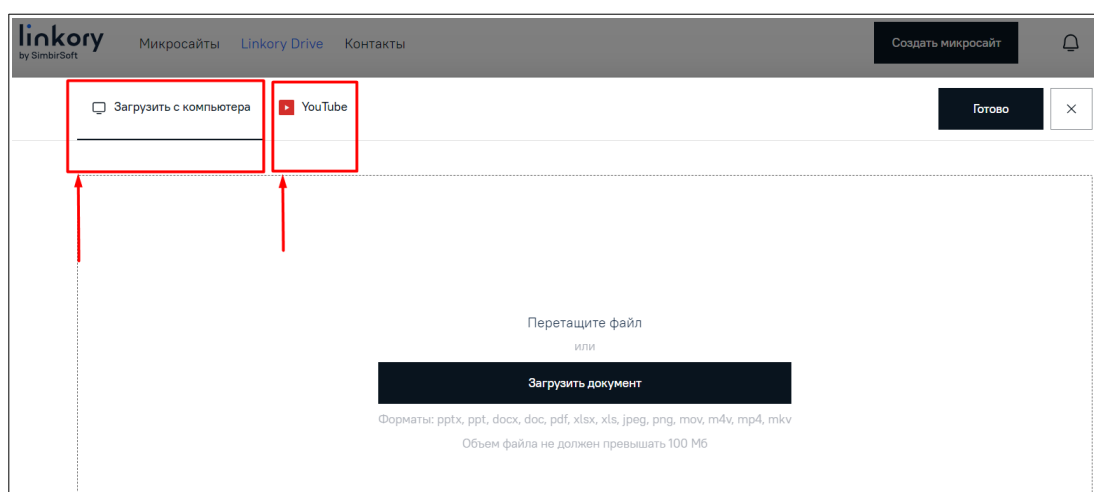



Рисунок 178. Страница для загрузки файла с компьютера и для вставки ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» на диск «Linkory Drive».

Примечание. Также Вы сможете загрузить новую версию файла при просмотре Аналитики по файлу (с. 113).

Удаление файла

Для удаления файла из списка загруженных на диск «Linkory Drive»:

1. Наведите курсор мыши на строку с названием файла. В конце строки нажмите на элемент  (рис. 179).

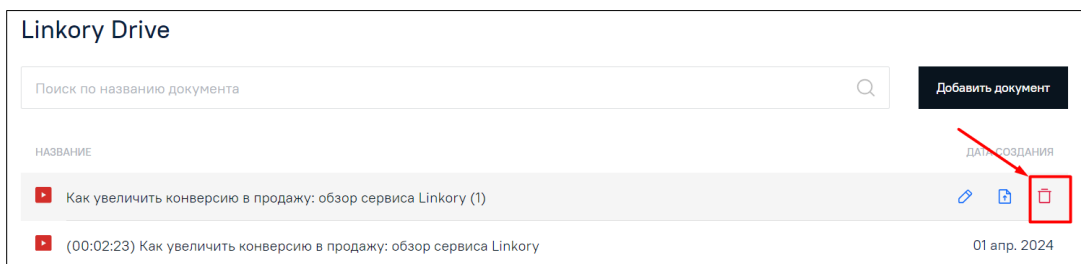


Рисунок 179. Выбор действия «Удалить» для файла на диске «Linkory Drive».

2. Система отобразит окно, в котором запросит подтверждение об удалении данного файла (рис. 180). Выберите «Отменить» или «Подтвердить». При подтверждении удаления файла Система отобразит страницу диска «Linkory Drive» без удаленного файла.

Примечание. Также Вы сможете удалить файл при просмотре Аналитики по файлу (с. 114).

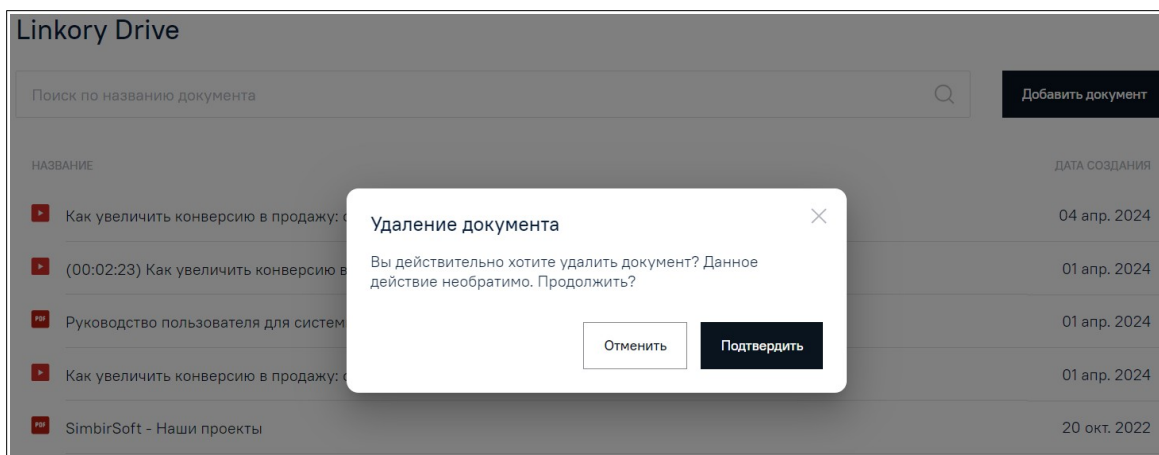


Рисунок 180. Удаление файла на диске «Linkory Drive».

Просмотр Аналитики по файлу

При выборе файла (рис. 181) в списке загруженных документов на диск «Linkory Drive» Система отображает (рис. 182) страницу с **Аналитикой по данному файлу** (с разбивкой по каждой странице):

- о Микросайтах, на которые был добавлен данный файл;
- о количестве просмотров и о времени, потраченном клиентом (viewer) на просмотр;
- о количестве загрузок;
- о количестве напечатанных экземпляров.

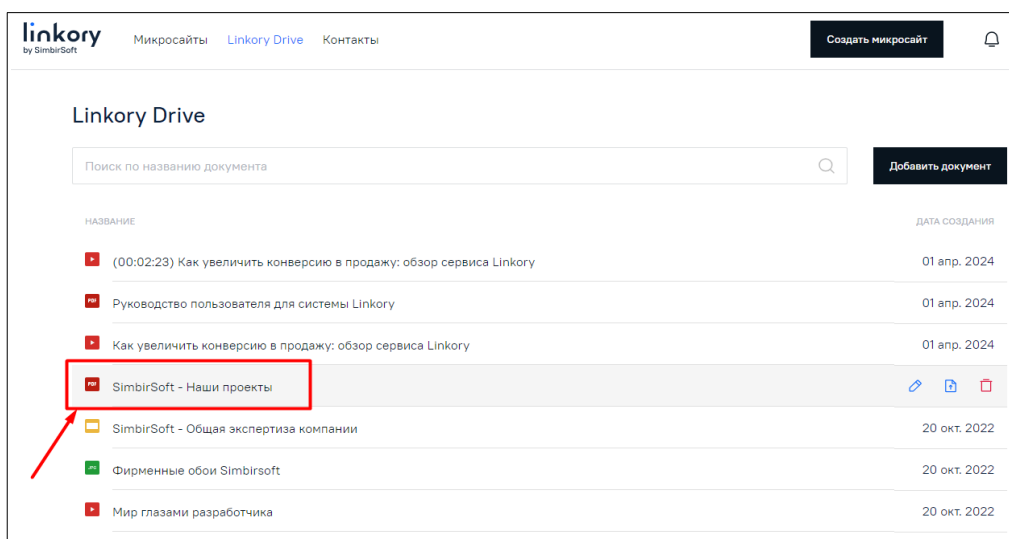


Рисунок 181. Выбор файла на диске «Linkory Drive».

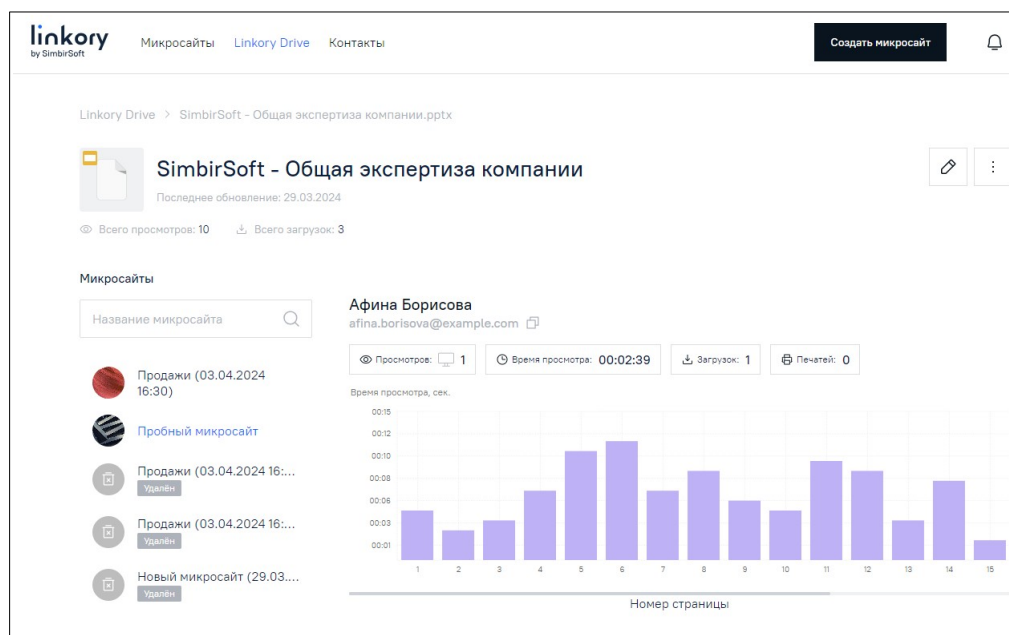


Рисунок 182. Страница с Аналитикой по данному файлу на диске «Linkory Drive».

Если файл не был просмотрен клиентом (viewer) (также в том случае, когда клиент (viewer) открыл Микросайт, но не просмотрел документ), Система отобразит страницу с такой информацией (рис. 183).

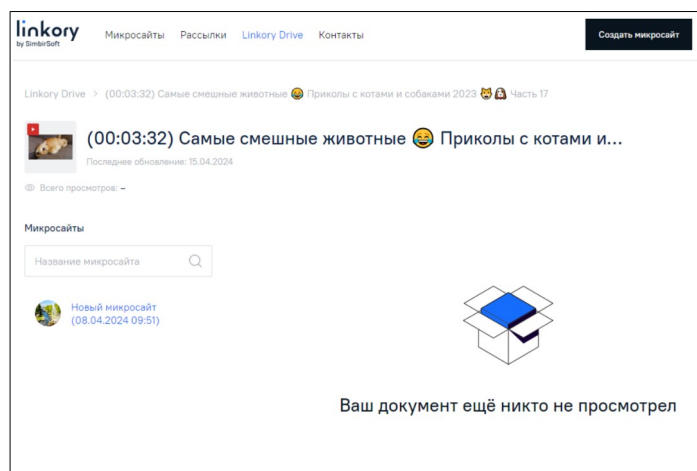




Рисунок 183. Информация о файле, в том случае, когда он не был просмотрен.

Для переименования выбранного файла на диске «Linkory Drive» на данной странице:

1. Нажмите на элемент , расположенный в правой части страницы (рис. 184).
2. Система отобразит название файла как активную строку с курсором для редактирования.
3. Внесите изменения в название файла. Для сохранения внесенных изменений нажмите на элемент  в конце строки.

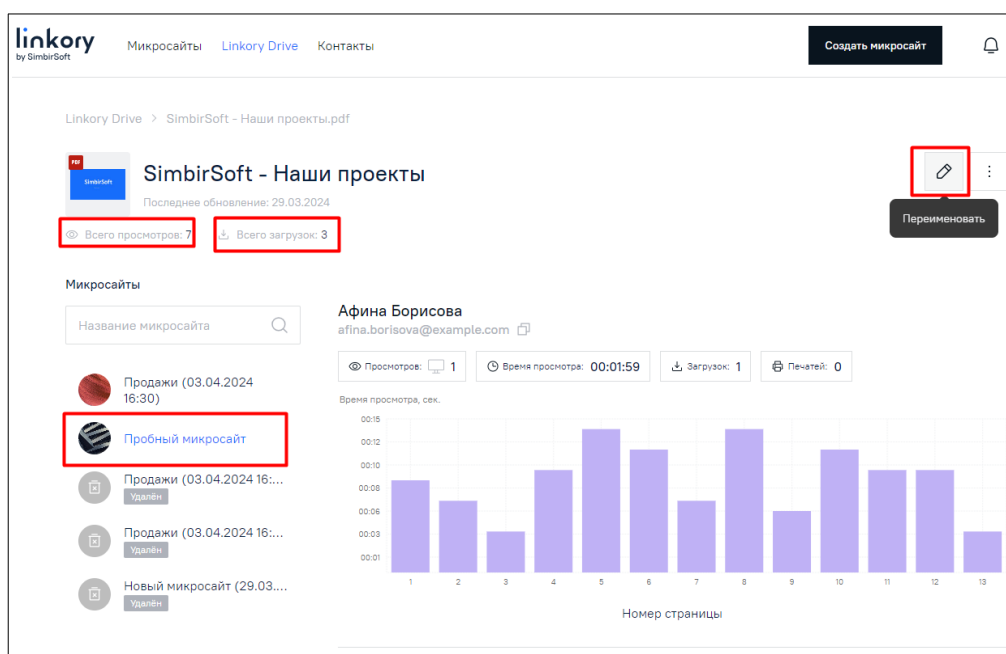


Рисунок 184. Аналитика файла на диске «Linkory Drive».

Для предпросмотра выбранного файла на диске «Linkory Drive» на данной странице:

1. Нажмите на элемент , расположенный в правой части страницы (рис. 185).

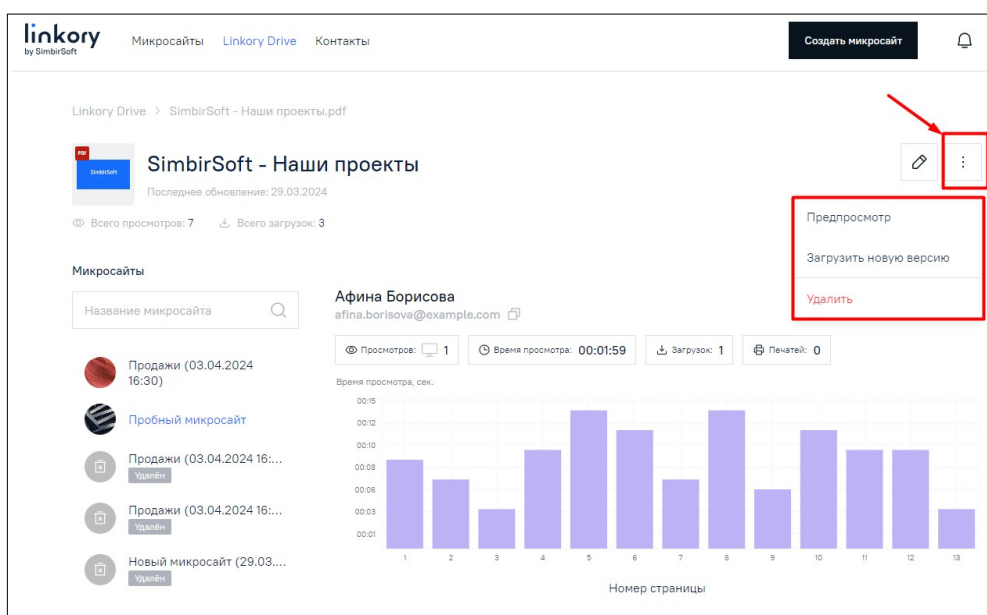


Рисунок 185. Выбор файла на диске «Linkory Drive».


2. Система отобразит меню с пунктами «Настройки доступа», «Предпросмотр» и «Удалить микросайт» (рис. 185).

3. Нажмите «Предпросмотр». Система откроет для просмотра выбранный файл. Чтобы выйти из режима просмотра файла нажмите на элемент в верхнем правом углу окна (рис. 186). Система закроет данный файл.



Рисунок 186. Выход из режима «Предпросмотр» файла на диске «Linkory Drive».

Для загрузки новой версии файла из списка загруженных на диск «Linkory Drive» на данной странице:

1. Нажмите на элемент , расположенный в правой части страницы (рис. 187).
2. Система отобразит меню с пунктами «Настройки доступа», «Предпросмотр» и «Удалить микросайт».
3. Нажмите «Загрузить новую версию» (рис. 187).
2. Система отобразит страницу для загрузки файлов (рис. 188).

Вы сможете загрузить новую версию файла со своего компьютера, нажав на «Загрузить с компьютера». Система отобразит форму для загрузки файла с Вашего компьютера, выберите обновленный файл и нажмите «Открыть» либо перетащите файл в область для загрузки. Система отобразит список файлов, загруженных на диск «Linkory Drive», с обновленным файлом.

Также Вы сможете добавить новую версию ссылки на видео с видеохостинга «YouTube», нажав на изображение видеохостинга. Система отобразит страницу со строкой для вставки ссылки на видео. Вставьте обновленную ссылку на видео и нажмите «Готово». Система отобразит список файлов, загруженных на диск «Linkory Drive», с обновленной ссылкой на видео.

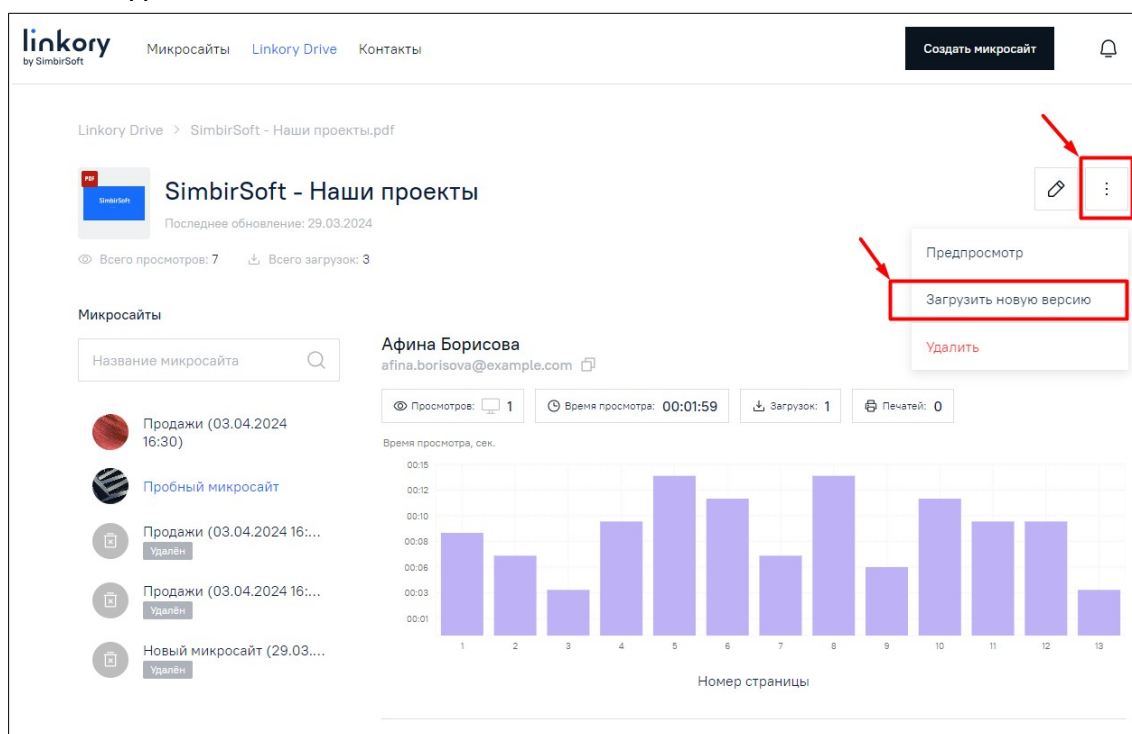


Рисунок 187. Загрузка новой версии файла на диске «Linkory Drive».

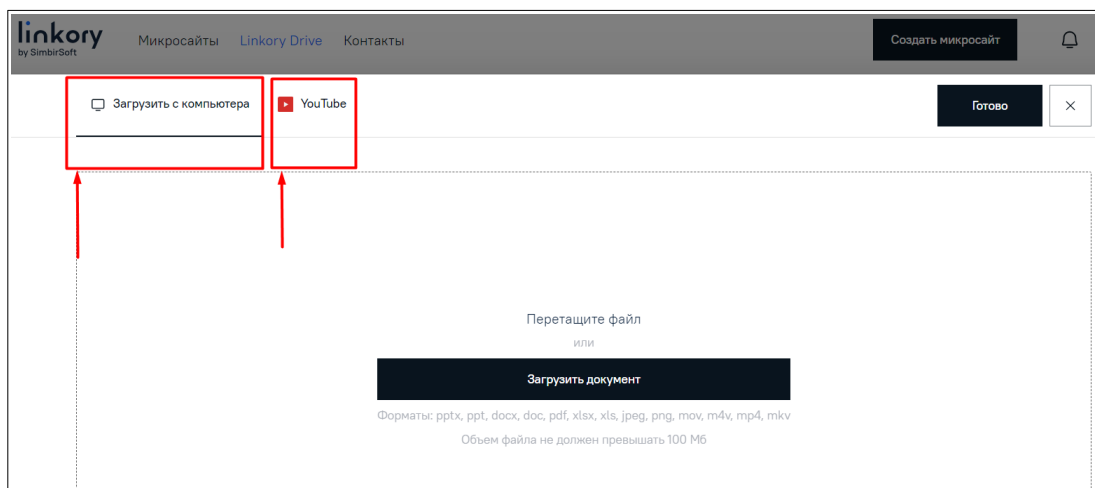



Рисунок 188. Страница для загрузки файла с компьютера и для вставки ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» на диск «Linkory Drive».

Для удаления файла из списка загруженных на диск «Linkory Drive» на данной странице:

1. Нажмите на элемент , расположенный в правой части страницы (рис. 189).
2. Система отобразит меню с пунктами «Настройки доступа», «Предпросмотр» и «Удалить микросайт».
3. Нажмите «Удалить» (рис. 189).

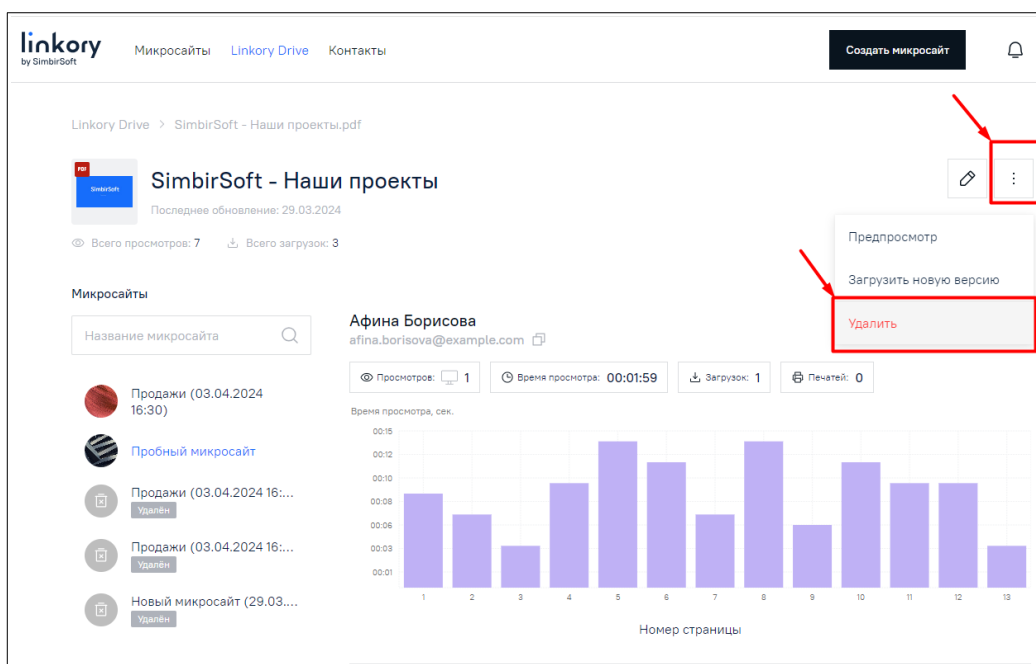


Рисунок 189. Выбор действия «Удалить» для файла на диске «Linkory Drive».

4. Система отобразит окно, в котором запросит подтверждение об удалении данного файла (рис. 190). Выберите «Отменить» или «Подтвердить».

При подтверждении удаления файла Система отобразит страницу «Микросайты» без удаленного файла.

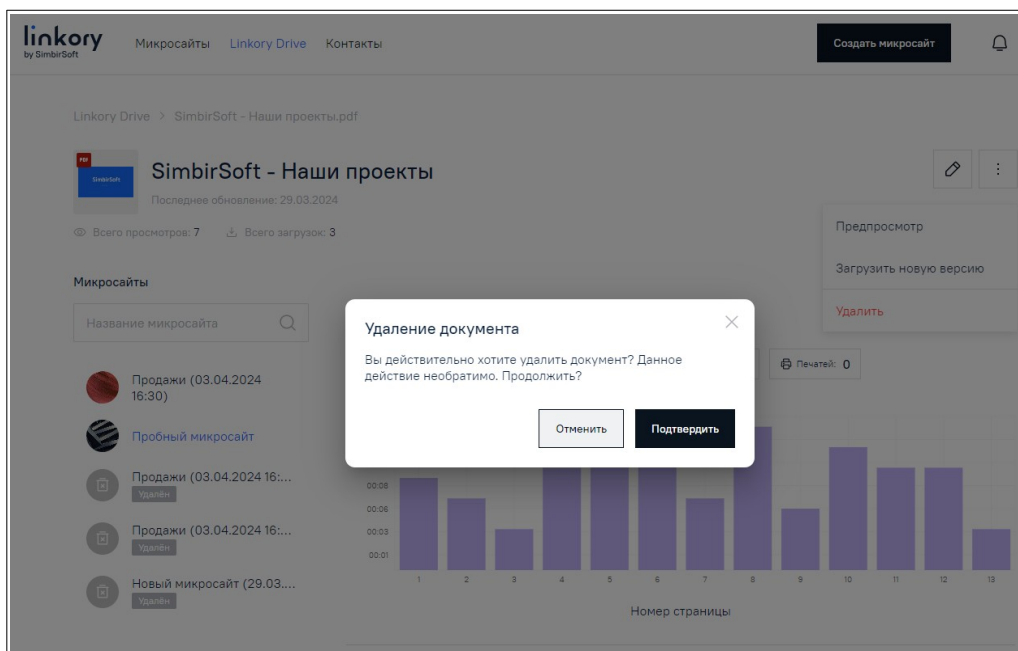


Рисунок 190. Удаление файла на диске «Linkory Drive».

СТРАНИЦА «КОНТАКТЫ»

Просмотр контактных данных клиентов

Для просмотра контактных данных клиентов (viewer):

1. Выберите «Контакты» в верхней части страницы (рис. 191). Система отобразит страницу со списком контактов клиентов (viewer) (рис. 192).

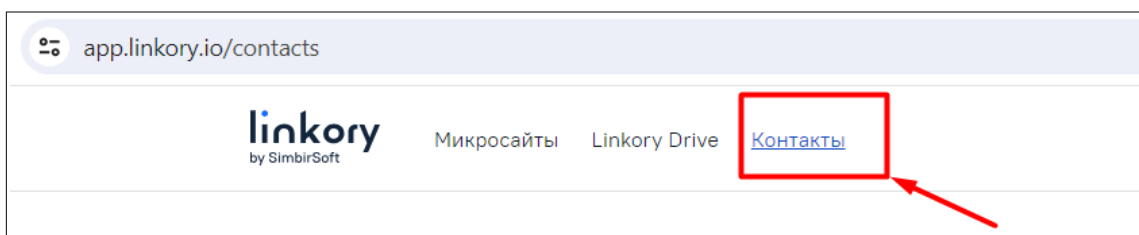


Рисунок 191. Контакты клиентов (viewer).

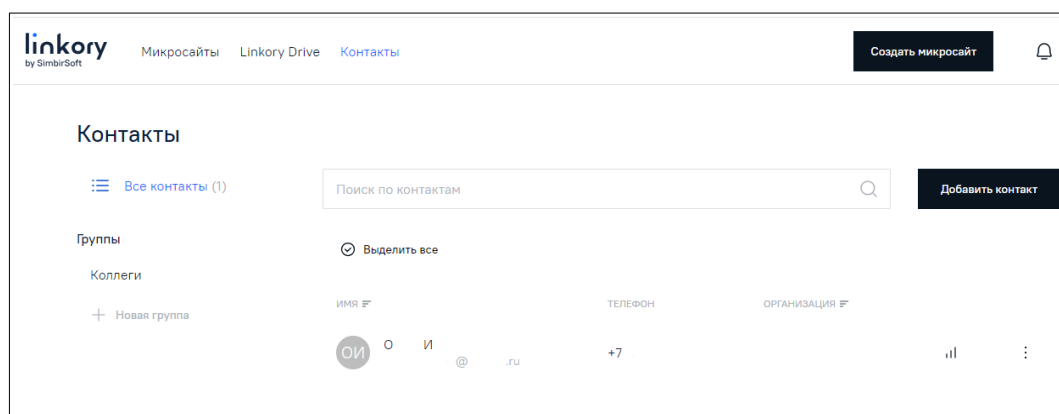


Рисунок 192. Страница со списком контактов клиентов (viewer).

2. При установке галочки слева от строки с данными клиента (viewer) появляется возможность выбора действий «Выделить все», «В группу», «Удалить выбранные» (рис. 193).

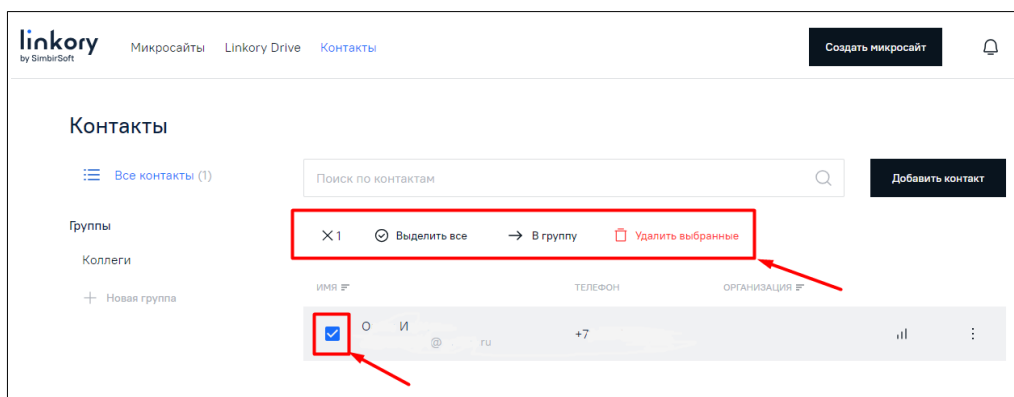


Рисунок 193. Активная форма чекбокса на странице «Контакты».

При нажатии «Выделить все» Система выделит все контакты в списке.

При нажатии «В группу» Система отобразит форму для добавления выбранных контактов в группу контактов, созданную ранее (рис. 194). В этой форме выберите группу контактов из числа созданных или создайте новую группу контактов в этом же окне, нажав «Создать группу», а после создания новой группы контактов выберите ее. Нажмите «Сохранить». Выбранные контакты будут находиться в указанной группе контактов.

Примечание. Кроме того, переместить выбранные контакты в группу контактов можно нажав на элемент , расположенный в правой части страницы, выбрав «В группу». Система также отобразит форму для добавления выбранных контактов в группу контактов, созданную ранее (рис. 195).

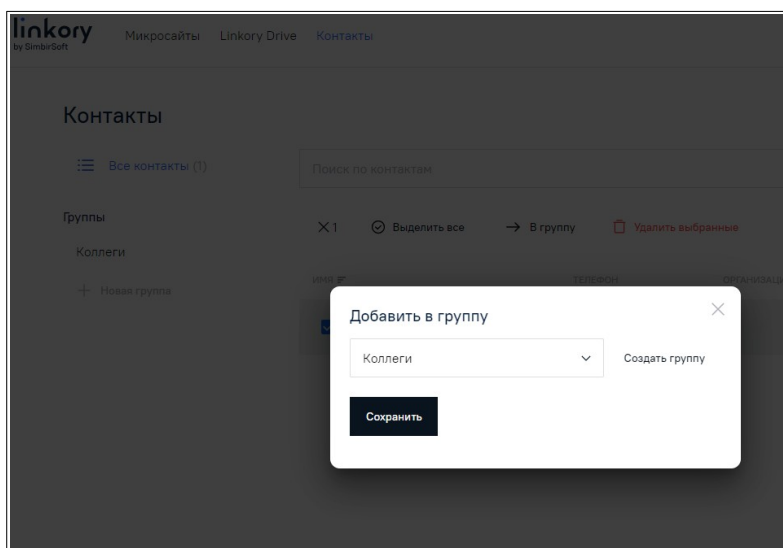


Рисунок 194. Добавление контактов клиента (viewer) в группу контактов.

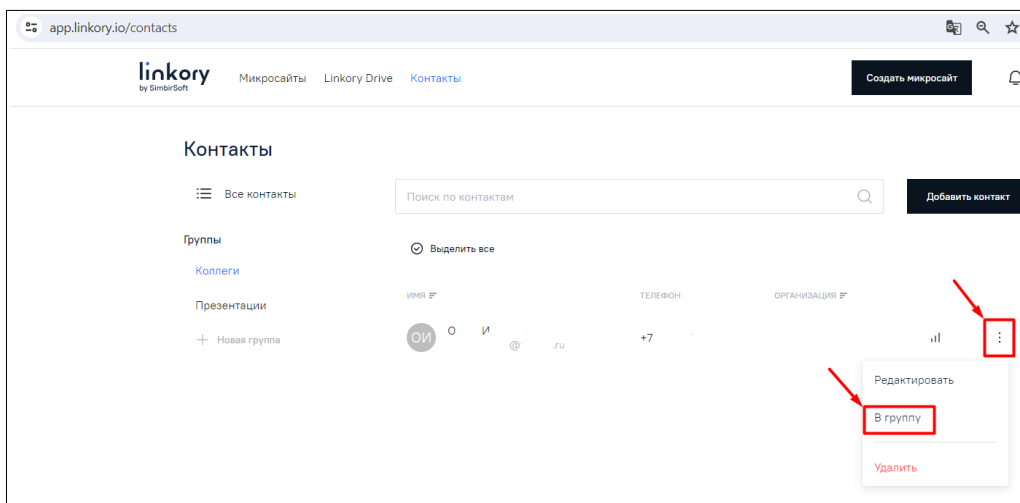



Рисунок 195. Добавление контактов клиента (viewer) в группу контактов.

Удаление контактных данных клиентов

При нажатии «Удалить выбранные» на странице «Контакты» (рис. 193) Система отобразит окно, в котором запросит подтверждение об удалении выбранных контактов клиентов (viewer) (рис. 196). Выберите «Отменить» или «Подтвердить». При подтверждении удаления контактов клиентов (viewer) Система отобразит страницу «Контакты» без удаленных контактов клиентов.

Примечание. Кроме того, удалить выбранные контакты можно нажав на элемент , расположенный в правой части страницы, выбрав «Удалить» (рис. 197). Система также отобразит окно, в котором запросит подтверждение об удалении выбранных контактов клиентов (viewer) (рис. 196). Выберите «Отменить» или «Подтвердить». При подтверждении удаления контактов клиентов (viewer) Система отобразит страницу «Контакты» без удаленных контактов клиентов (viewer).

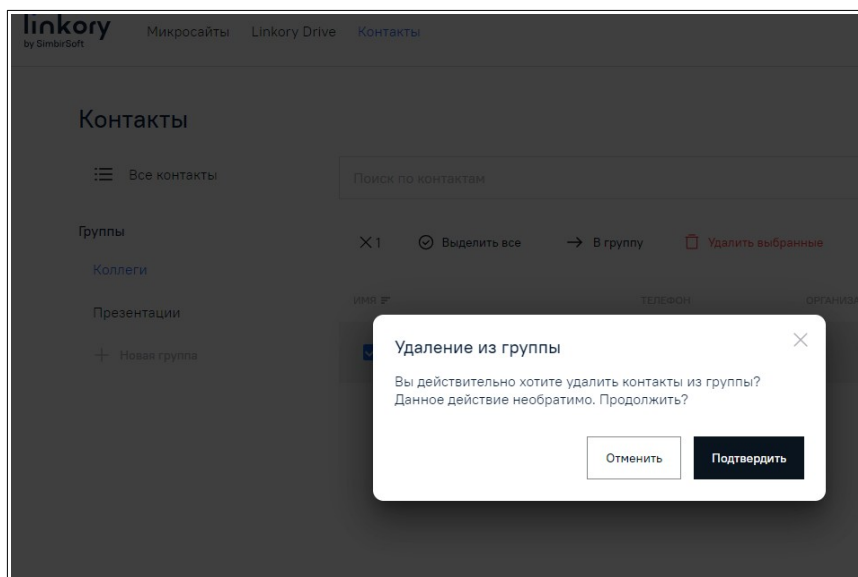


Рисунок 196. Удаление выбранных контактов клиентов (viewer).

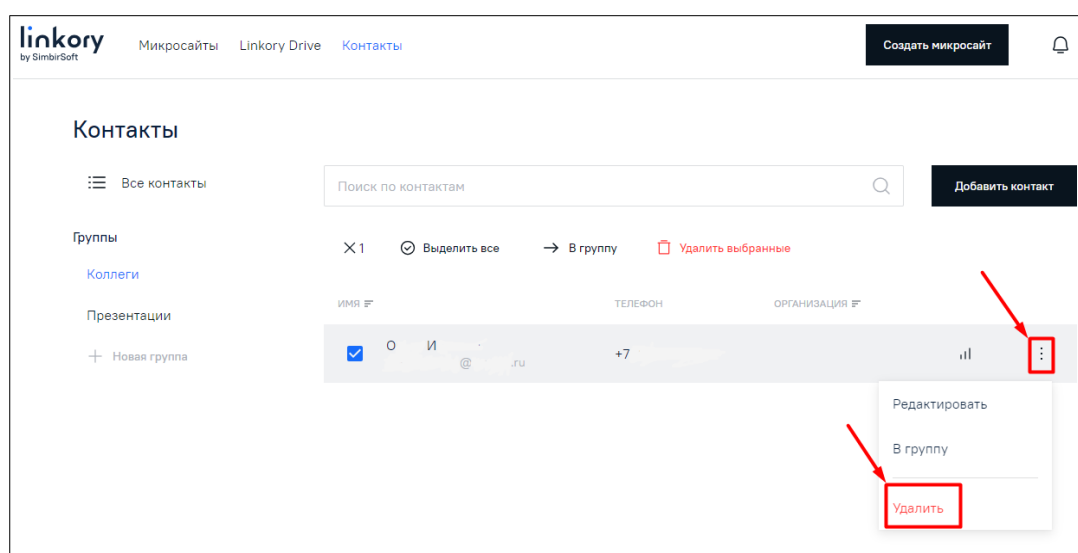


Рисунок 197. Удаление выбранных контактов клиентов (viewer).

Редактирование контактных данных клиентов

Для редактирования контактов клиентов (viewer) на странице «Контакты»:

1. Нажмите элемент , расположенный в правой части страницы, выбрав «Редактировать» (рис. 198).
2. Система отобразит форму с данными клиента (viewer) (рис. 199).
3. Внесите изменения и нажмите «Сохранить».

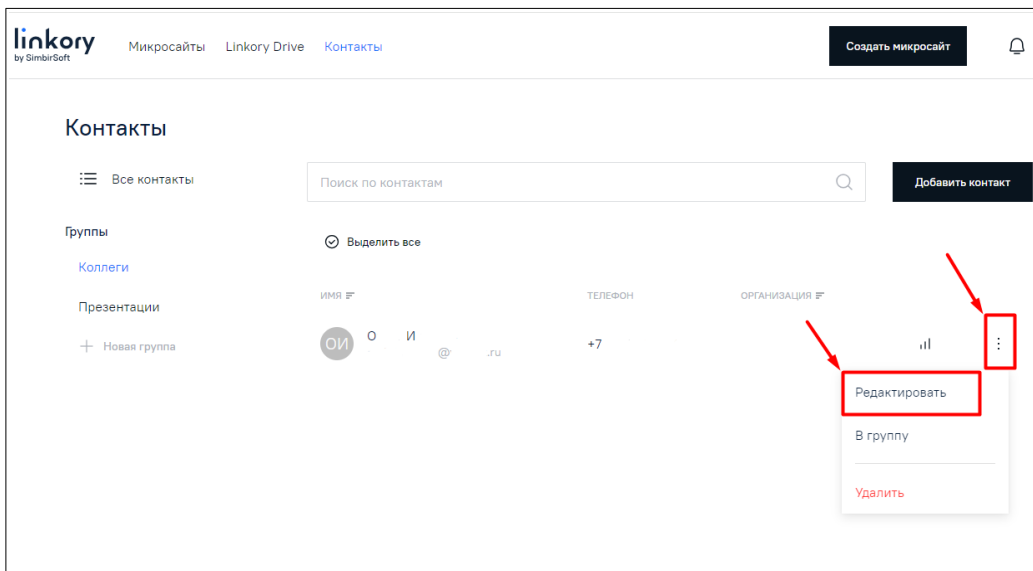


Рисунок 198. Редактирование выбранных контактов клиентов (viewer).

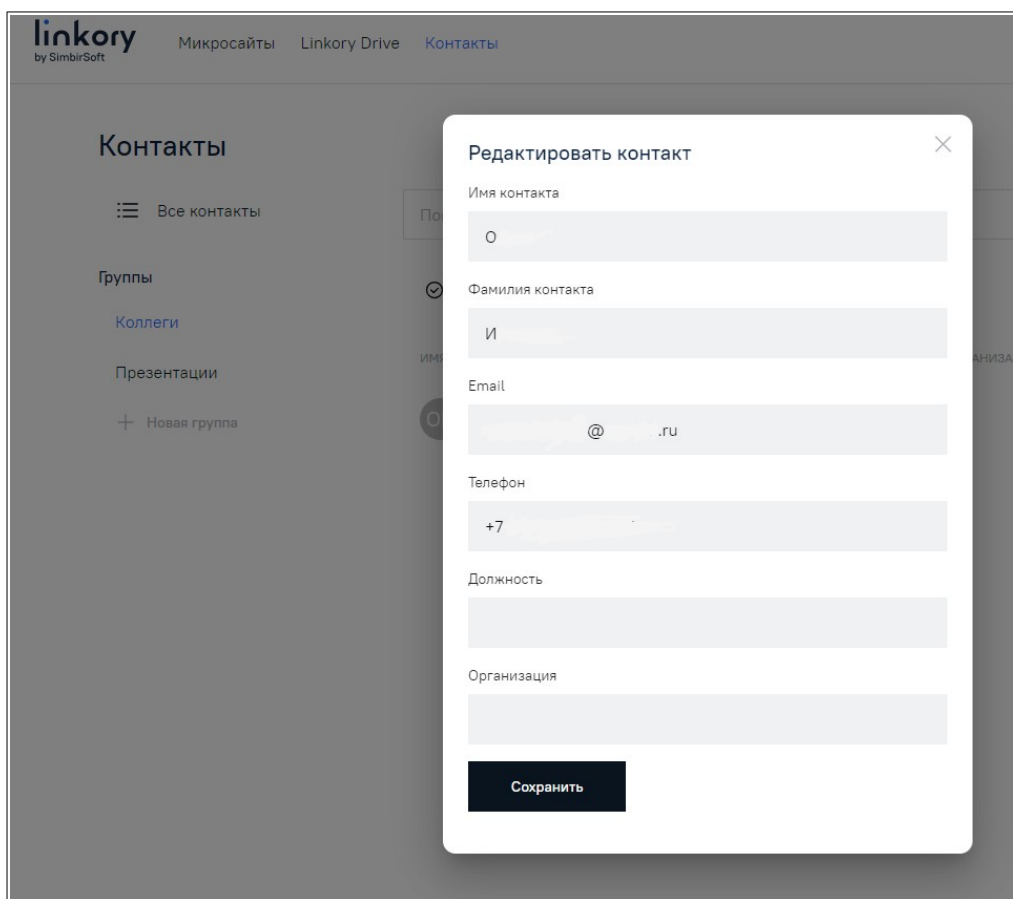


Рисунок 199. Форма для редактирования выбранных контактов клиентов (viewer).

Примечание. Также для редактирования контактов клиентов (viewer) на странице «Контакты»:

1. Нажмите на элемент , расположенный справа на странице (рис. 200).

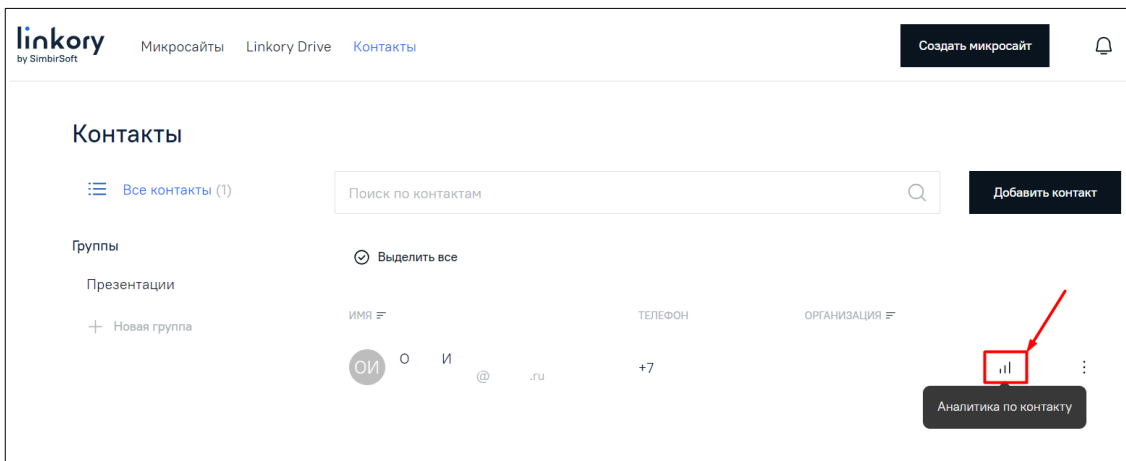


Рисунок 200. Редактирование выбранных контактов клиентов (viewer).

2. Система отобразит страницу с Аналитикой по данному контакту (рис. 201).
3. Нажмите на «Информация о контакте» (рис. 201).
4. Система отобразит страницу с данными клиента (viewer) (рис. 202).
5. Нажмите «Редактировать» (рис. 202).
6. Система отобразит форму с данными клиента (viewer) (рис. 199).
7. Внесите изменения и нажмите «Сохранить».

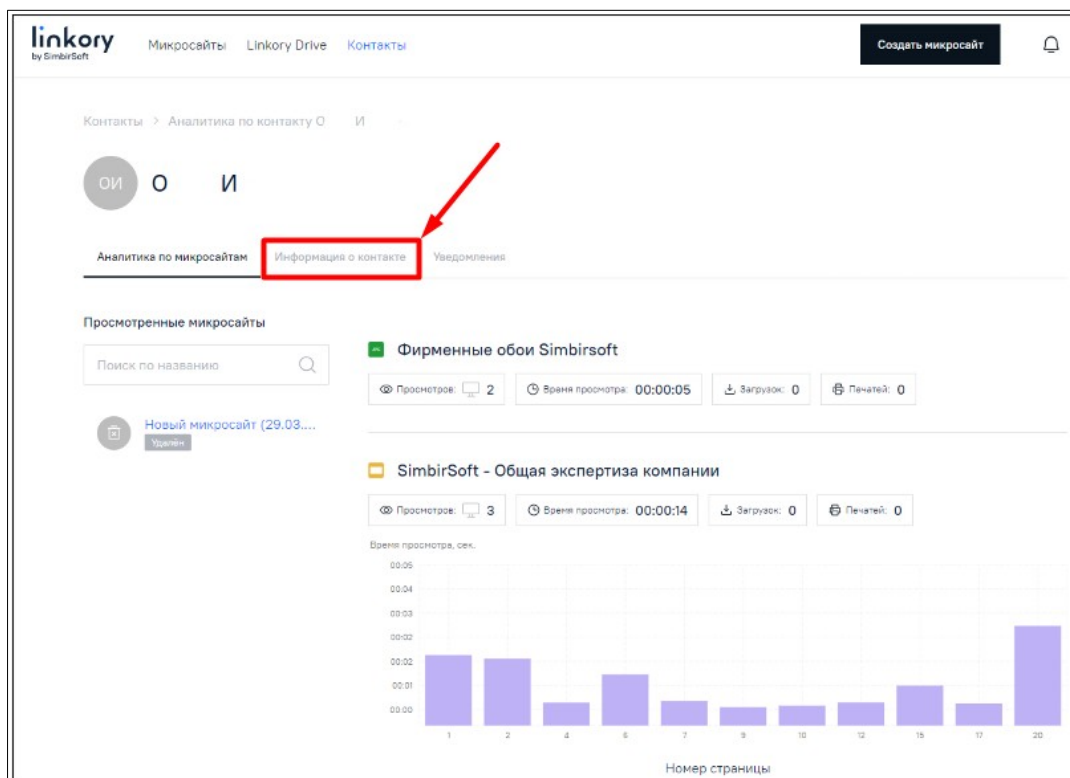


Рисунок 201. Страница с Аналитикой по выбранному контакту.

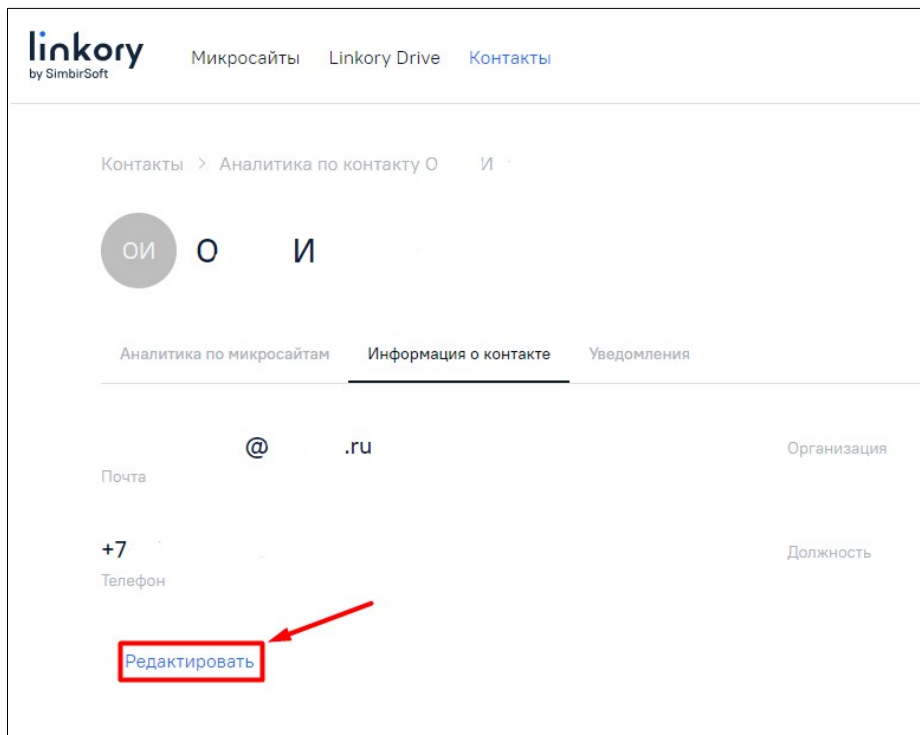


Рисунок 202. Информация о контакте.

Добавление новых контактных данных клиентов

Для добавления контактов нового клиента (viewer) на странице «Контакты»:

1. Нажмите на кнопку «Добавить контакт», расположенную в правой части страницы (рис. 203).

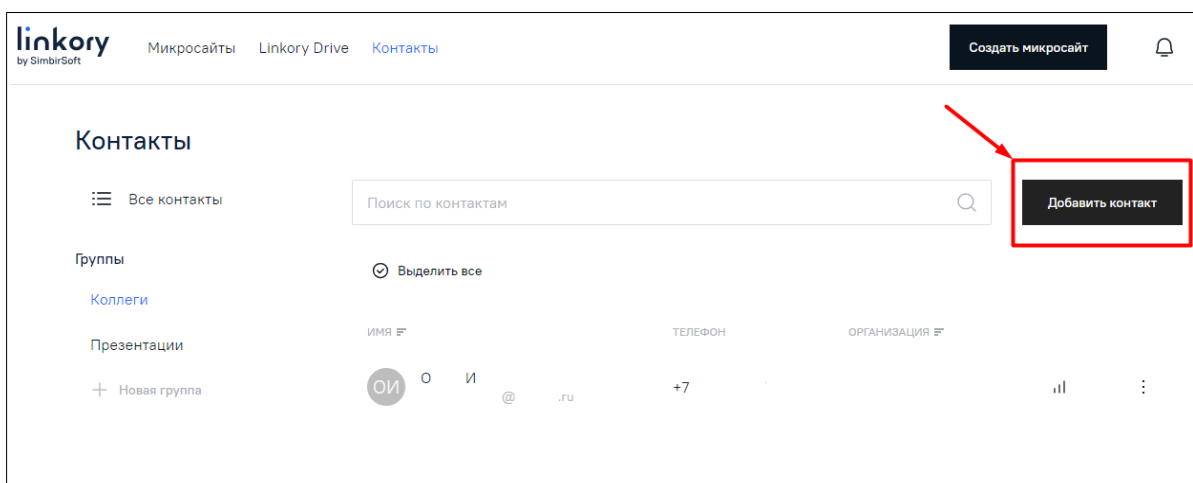


Рисунок 203. Кнопка «Добавить контакт» для добавления контактов новых клиентов.

2. Система отобразит форму для добавления контактов новых клиентов (рис. 204).
3. Заполните поля данной формы. Нажмите «Добавить».
4. Система отобразит страницу со списком контактов с добавленным контактом нового клиента (viewer).

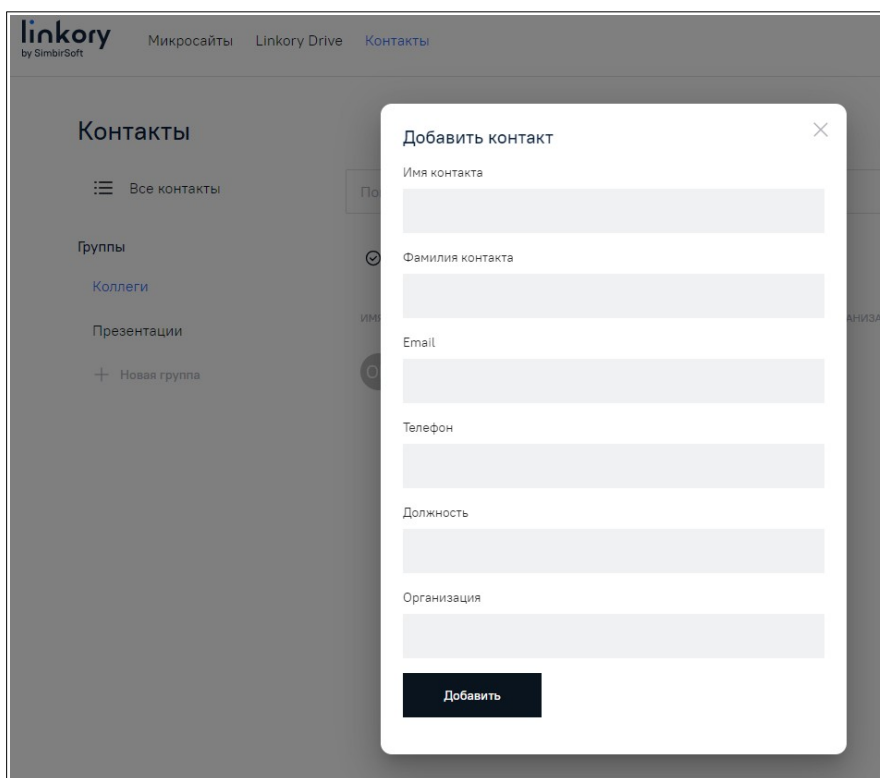


Рисунок 204. Форма для добавления контактов нового клиента (viewer).

Примечание. Также в Системе контакты создаются автоматически при указании клиентом (viewer) email на странице авторизации и при отправке формы «Связаться со мной».

Создание новой группы контактов

Для создания новой группы контактов на странице «Контакты»:

1. Нажмите на строку «+ Новая группа», расположенную слева на странице.
2. Система отобразит страницу с формой для добавления новой группы контактов (рис. 205).

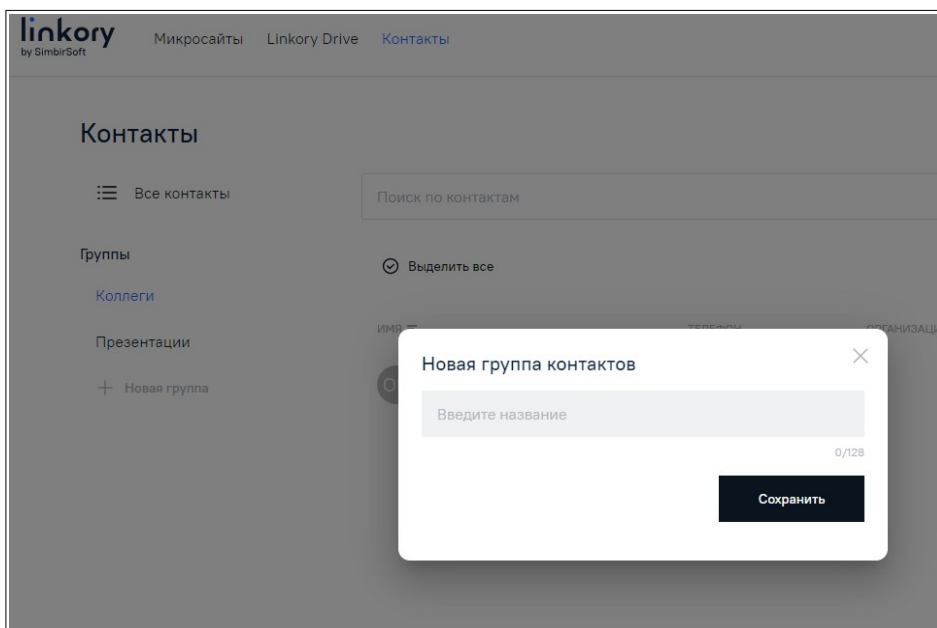



Рисунок 205. Форма для добавления новой группы контактов.

3. Введите название новой группы контактов и нажмите «Сохранить».
4. Система отобразит страницу со списком групп контактов с добавленной новой группой контактов (слева на странице «Контакты»).

Удаление группы контактов

Для удаления группы контактов на странице «Контакты»:

1. Подведите курсор мыши к строке с названием группы контактов.
2. Нажмите на элемент , появившийся на строке с названием группы контактов (рис. 206).

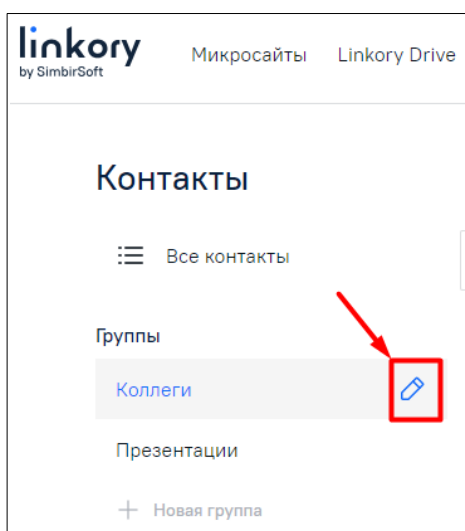


Рисунок 206. Редактирование ранее созданной группы контактов.

3. Система отобразит страницу с формой для редактирования выбранной группы контактов (рис. 207).

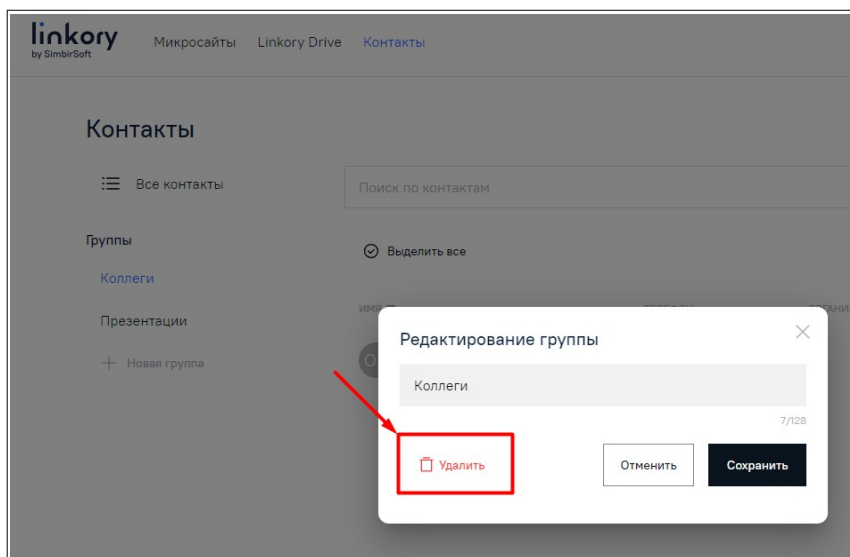


Рисунок 207. Форма для редактирования ранее созданной группы контактов.

4. Выберите «Удалить» в указанной форме для редактирования выбранной группы контактов (рис. 207).

5. Система отобразит окно, в котором запросит подтверждение об удалении выбранной группы контактов (рис. 208).

6. Выберите «Подтвердить».

7. При подтверждении удаления группы контактов Система отобразит страницу «Контакты» без удаленной группы контактов.

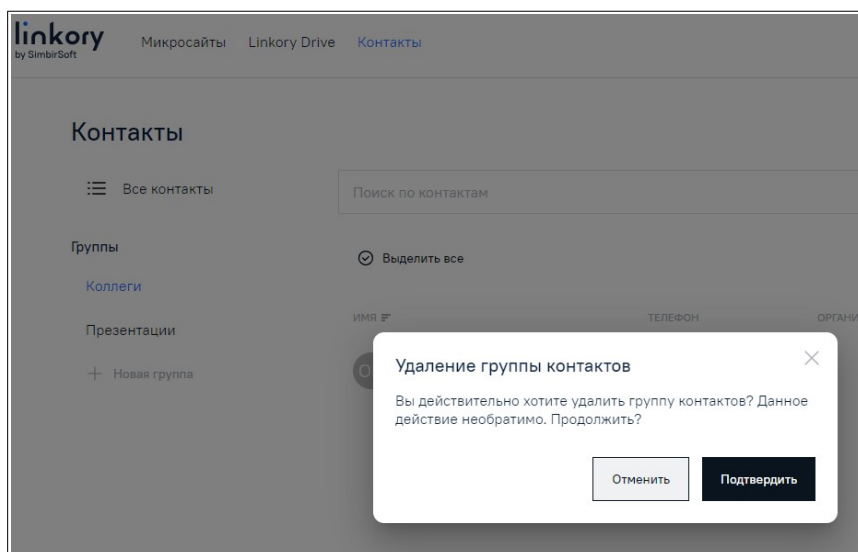



Рисунок 208. Удаление ранее созданной группы контактов.


Переименование группы контактов

Для редактирования названия ранее созданной группы контактов на странице «Контакты»:

1. Подведите курсор к строке с названием группы контактов.
2. Нажмите на элемент , появившийся на строке с названием группы контактов (рис. 206).
3. Система отобразит страницу с формой для редактирования выбранной группы контактов (рис. 207).
4. Удалите старое название выбранной группы контактов в данной строке.
5. Введите новое название для выбранной группы контактов в данной строке.
6. Нажмите «Сохранить».
7. Система отобразит страницу с группой контактов с новым названием (слева на странице «Контакты»).

Просмотр по контакту Аналитики по Микросайтам

Для просмотра по выбранному контакту Аналитики по Микросайтам на странице «Контакты»:

1. Нажмите на элемент , расположенный справа на странице (рис. 209).
2. Система отобразит страницу с информацией по данному контакту (рис. 210):
 - о том, какие Микросайты просмотрел данный контакт;
 - о количестве просмотров файлов (с разбивкой по страницам) и о времени, потраченном клиентом (viewer) на просмотр;
 - о количестве загрузок;
 - о количестве напечатанных экземпляров.

Примечание. Также для просмотра по выбранному контакту Аналитики по Микросайтам нажмите на строку с названием данного контакта (рис. 209). Система отобразит страницу по данному контакту с Аналитикой по Микросайтам.

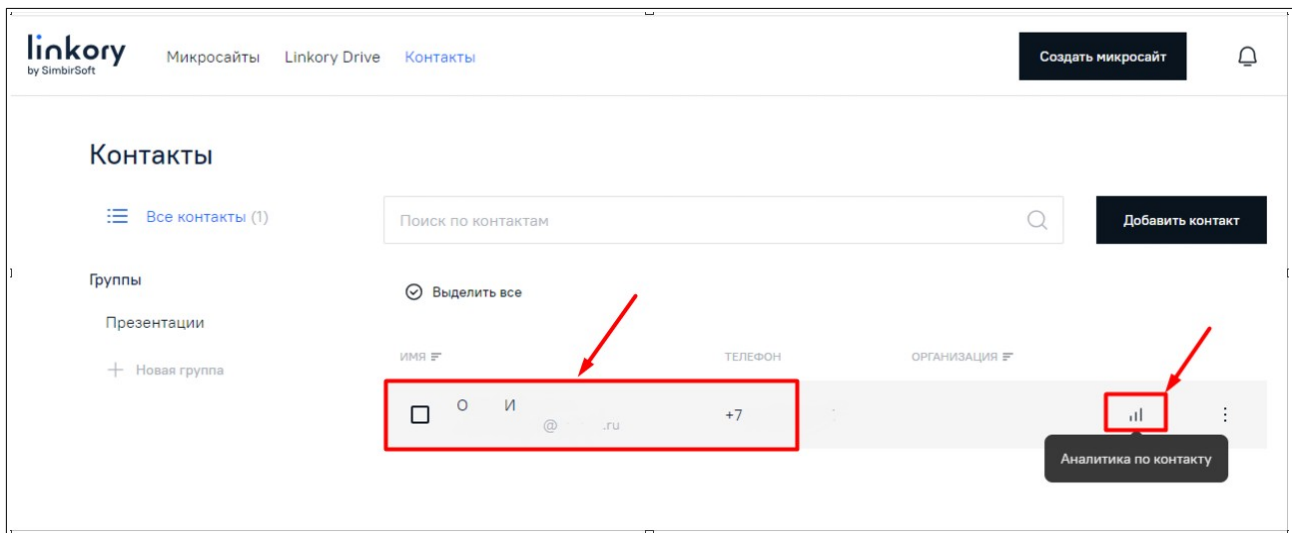


Рисунок 209. Аналитика по Микросайтам по выбранному контакту.

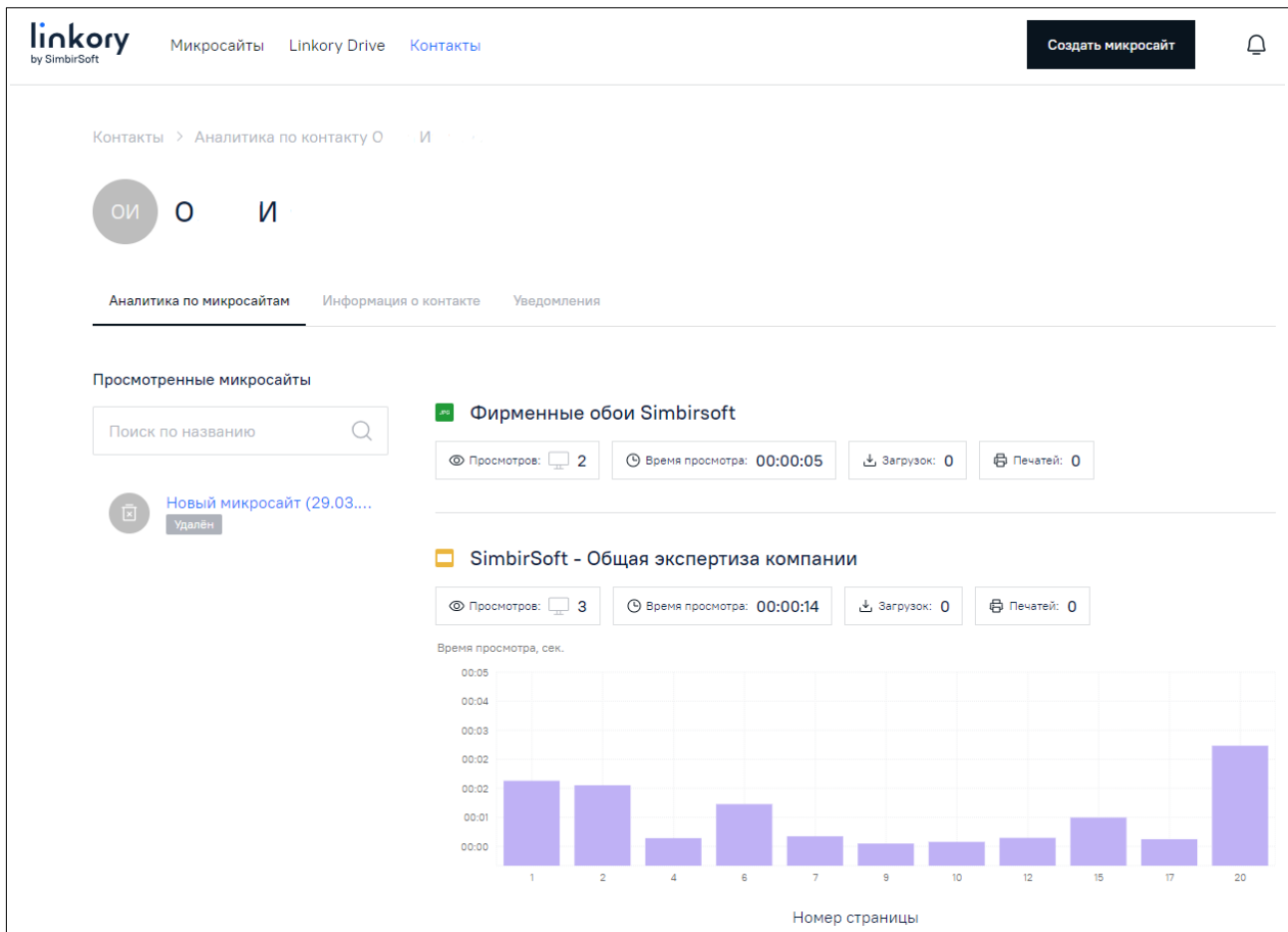



Рисунок 210. Страница с Аналитикой по Микросайтам по выбранному контакту.

Просмотр уведомлений, полученных от клиента

Для просмотра уведомлений, полученных от выбранного контакта на странице «Контакты»:

1. Нажмите на элемент , расположенный справа на странице (рис. 209).
2. Система отобразит страницу с Аналитикой по Микросайтам по данному контакту (рис. 210).
3. Нажмите «Уведомления» (рис. 211).

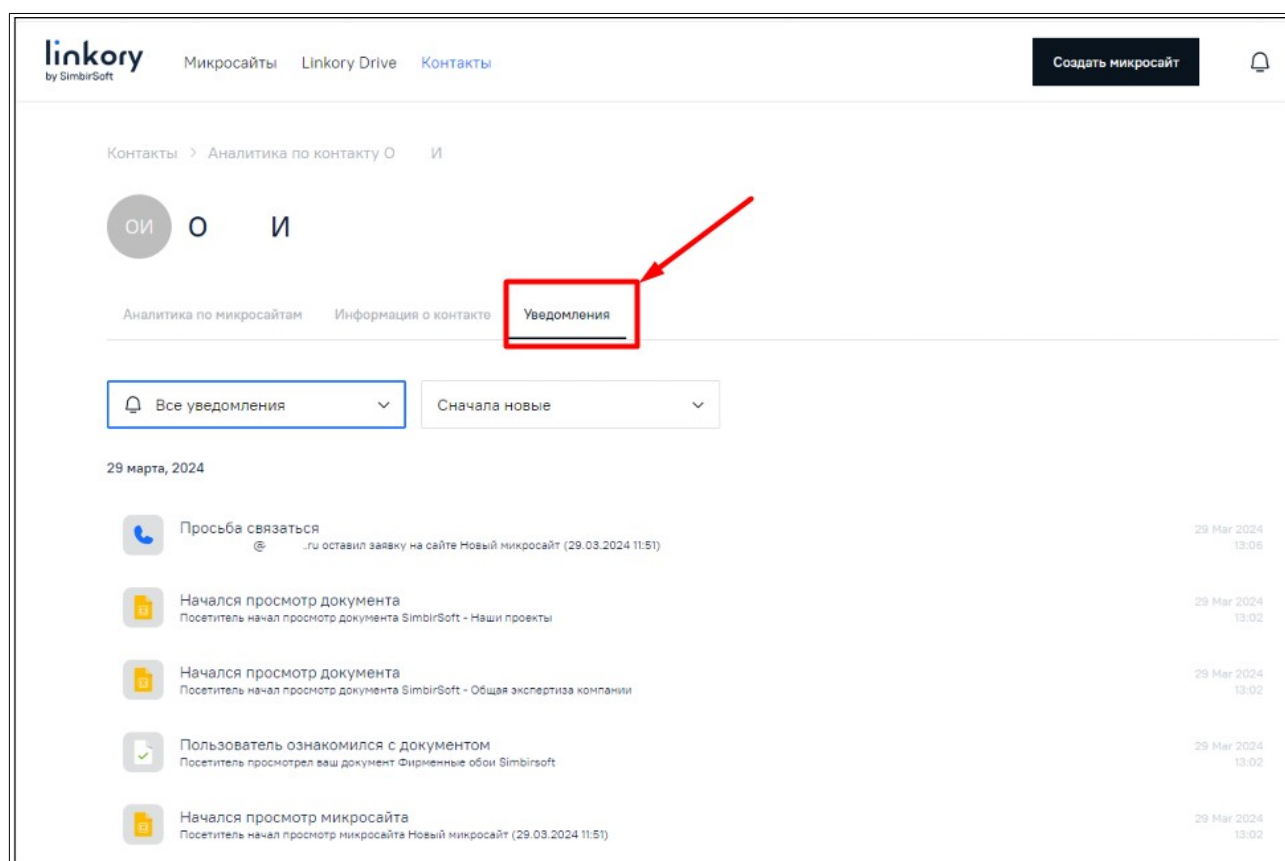


Рисунок 211. Уведомления о действиях выбранного контакта.

4. Система отобразит страницу со списком уведомлений, полученных от выбранного контакта (рис. 211).

Примечание. При нажатии на уведомление осуществляется переход к Аналитике по Микросайтам (рис. 210).

5. Нажмите «Все уведомления» (рис. 212).

6. В выпадающем меню выберите фильтр, по которому будет осуществляться отбор уведомлений. Вы можете отобразить уведомления в списке по фильтрам «Аналитика», «Системные», «Запросы связаться» или «Непрочитанные» (рис. 212). Для этого нажмите на строки с нужными фильтрами (возможен отбор как по одному

фильтру, так и по нескольким сразу), и Система отобразит результат отбора. Нажмите «Сбросить все», и Система отобразит список уведомлений без данной фильтрации.

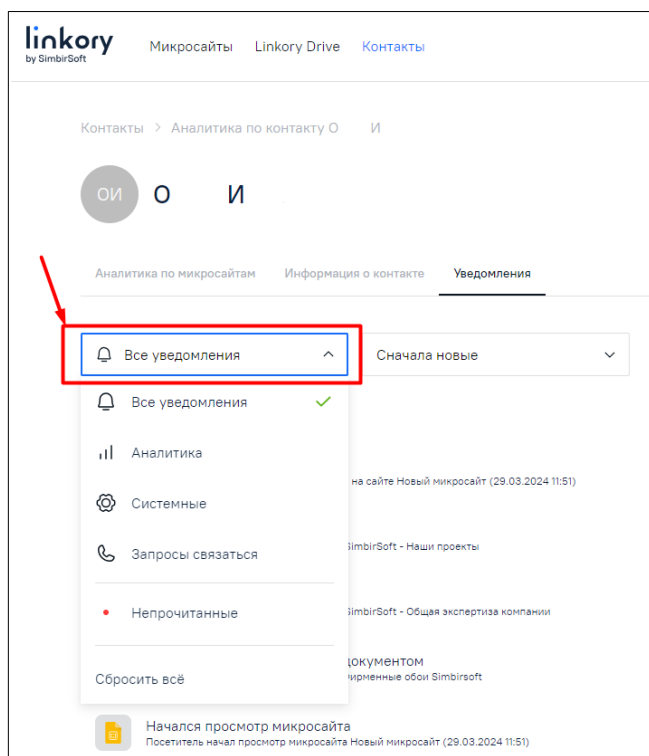


Рисунок 212. Отбор уведомлений, полученных от выбранного контакта.

7. Нажмите «Сначала новые» (рис. 213).

8. В выпадающем меню выберите фильтр, по которому будет осуществляться отбор уведомлений. Вы можете отобразить уведомления в списке по фильтрам «Сначала новые» или «Сначала старые» (рис. 213).

Для этого нажмите на строку с нужным фильтром, и Система отобразит результат отбора. Нажмите «Очистить» справа от данных фильтров, и Система отобразит список уведомлений без данной фильтрации. Система отобразит полученный результат.

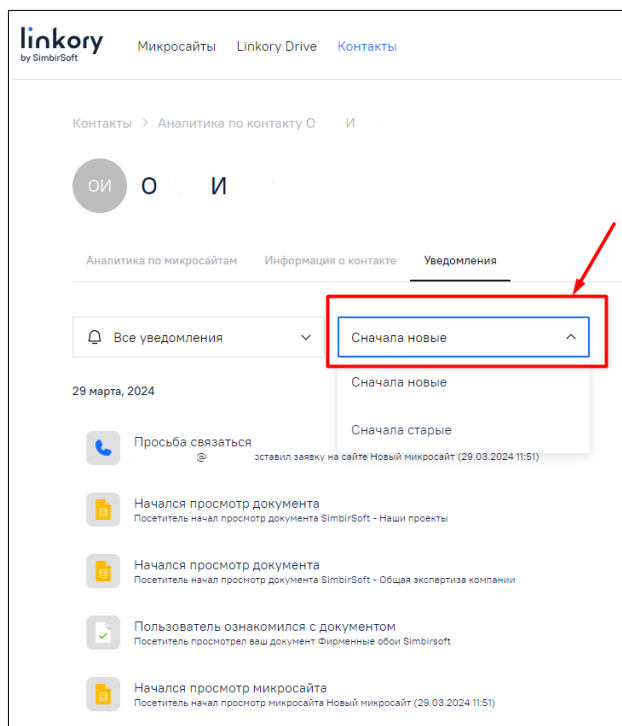


Рисунок 213. Отбор уведомлений, полученных от выбранного контакта.

Удаление уведомлений, полученных от клиента

Для удаления уведомлений, полученных от выбранного контакта на странице «Контакты»:

1. Установите галочку слева от строки с уведомлением (рис. 214).
2. После этого в Системе появится возможность выбора действия «Удалить выбранные» (рис. 214).
3. Нажмите «Удалить выбранные».
4. Система отобразит страницу со списком уведомлений без удаленного уведомления.

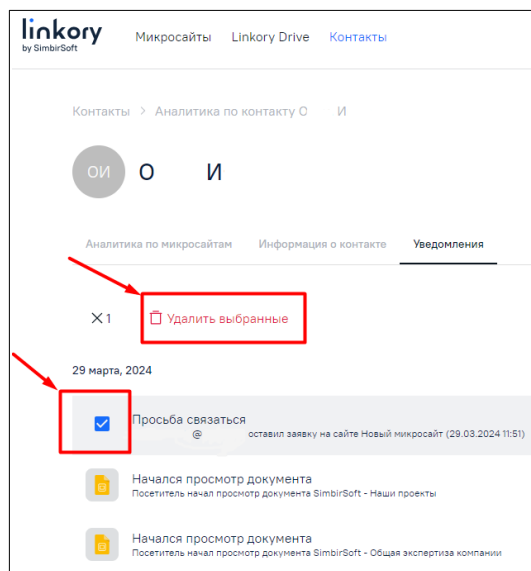




Рисунок 214. Удаление уведомлений, полученных от выбранного контакта.

Примечание. Также для удаления уведомлений, полученных от выбранного контакта на странице «Контакты»:

1. Наведите курсор на строку с названием уведомления (рис. 215).
2. В конце строки с названием уведомления появится элемент .
3. Нажмите на данный элемент .
4. Система отобразит страницу со списком уведомлений без удаленного уведомления.

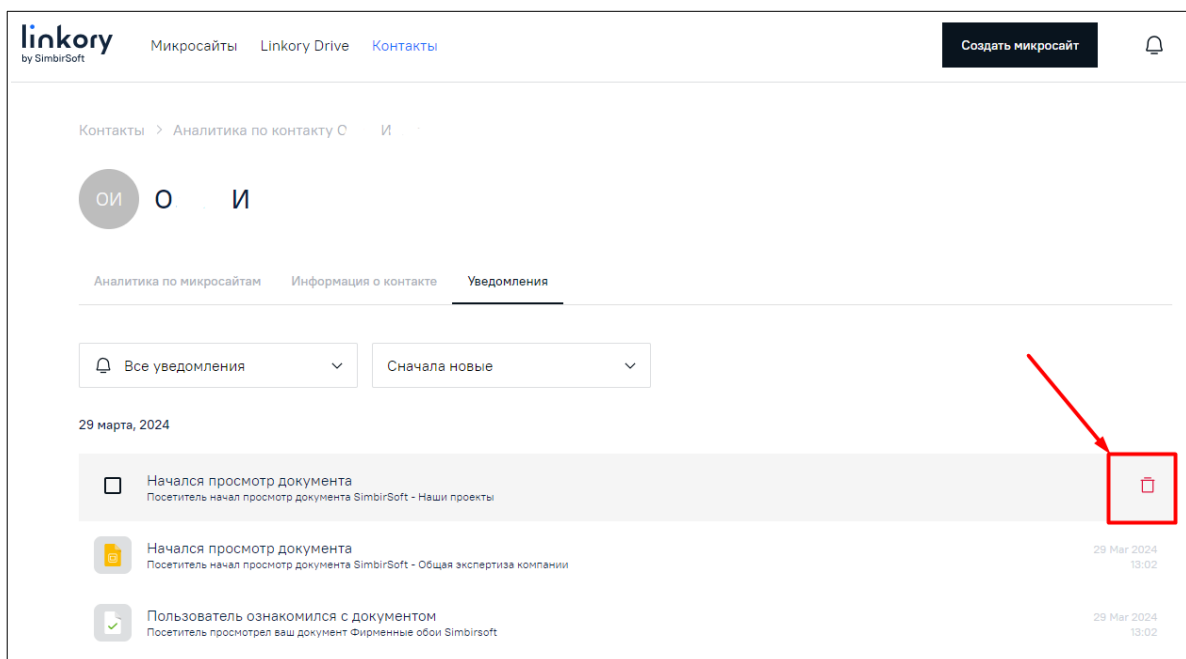


Рисунок 215. Удаление уведомлений, полученных от выбранного контакта.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КЛИЕНТА (VIEWER) С СИСТЕМОЙ

Если в настройках доступа к Микросайту (с. 93) Вы не установили (в данном случае кнопка-переключатель будет в неактивном положении и выделена серым цветом) условие о необходимости запрашивать email для входа на Микросайт (рис. 216), то клиенту (viewer), при переходе по предоставленной Вами ссылке на опубликованный в Системе Микросайт, сразу предоставляется доступ к ознакомлению с Вашим Микросайтом и файлами, размещенными на нем.

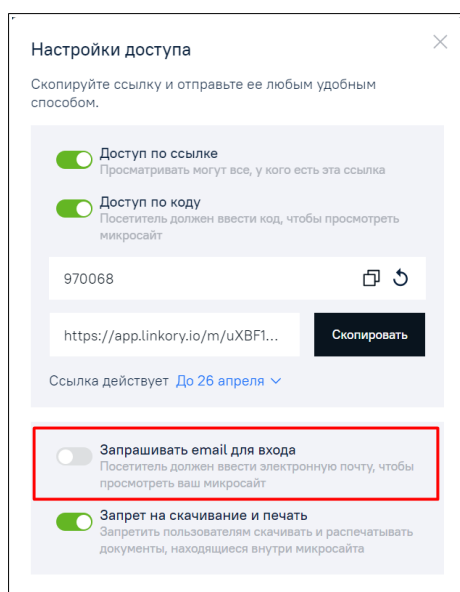


Рисунок 216. Настройки доступа к Микросайту.

При переходе по предоставленной Вами ссылке на опубликованный в Системе Микросайт, в случае если в настройках доступа (рис. 217) Вы установили условие о необходимости запрашивать email для входа на Микросайт, Система отобразит клиенту (viewer) форму для введения email (рис. 218).

Клиент (viewer) заполнит данную форму, указав адрес своей электронной почты и установив в активное положение (поставив галочку) чекбоксы об ознакомлении и согласии с Положением о конфиденциальности и Пользовательским соглашением «Linkory», а также о согласии на обработку персональных данных и иной политики владельцу Микросайта. После заполнения данной формы, нажав «Войти», клиент (viewer) сможет ознакомиться с Вашим Микросайтом.

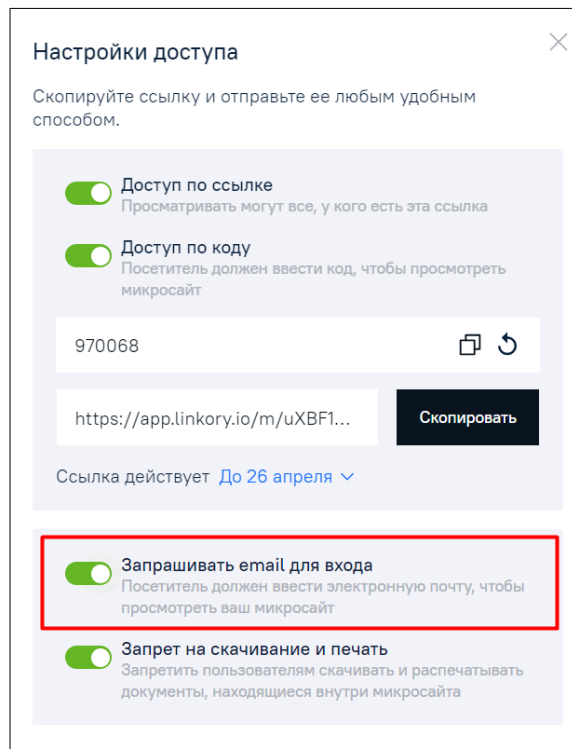


Рисунок 217. Настройки доступа к Микросайту.

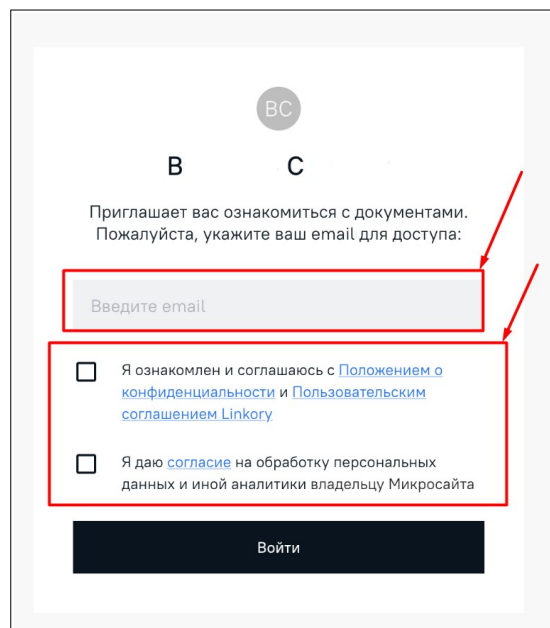


Рисунок 218. Форма для введения email клиентом (viewer) в Системе.

Если в настройках доступа к Микросайту Вы установили доступ по коду доступа, то клиент (viewer) будет должен ввести этот код доступа в форму, которую Система отобразит ему при переходе по предоставленной Вами ссылке на опубликованный Микросайт (рис. 219).

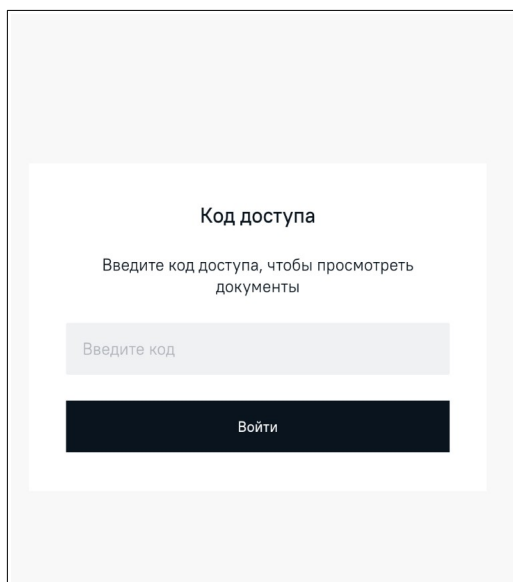


Рисунок 219. Форма для введения кода доступа к Микросайту клиентом (viewer) в Системе.

После этого клиенту (viewer) нужно нажать «Войти», и он сможет ознакомиться с Вашим Микросайтом и файлами, размещенными на нем.

Файлы и папки, размещенные на Микросайте, отображаются для клиента (viewer) в виде списка в левой части страницы, при этом Папки можно сворачивать и разворачивать для просмотра файлов, находящихся внутри (рис. 220).

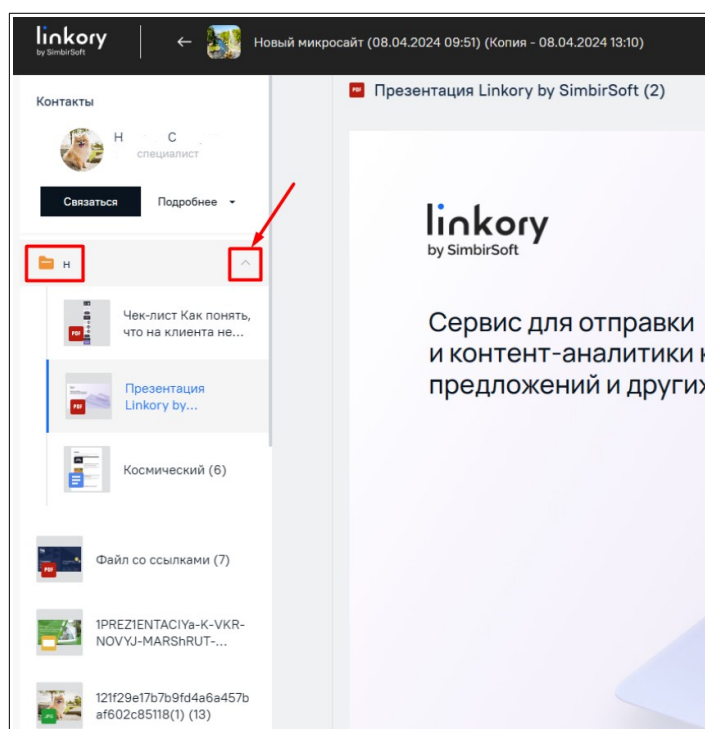


Рисунок 220. Отображение у клиента (viewer) списка файлов и папок Микросайта.

В данном списке клиенту (viewer) также будет отображаться (рис. 221) информация о просмотре им файлов — в процентном соотношении (то есть, все ли страницы файла им просмотрены).

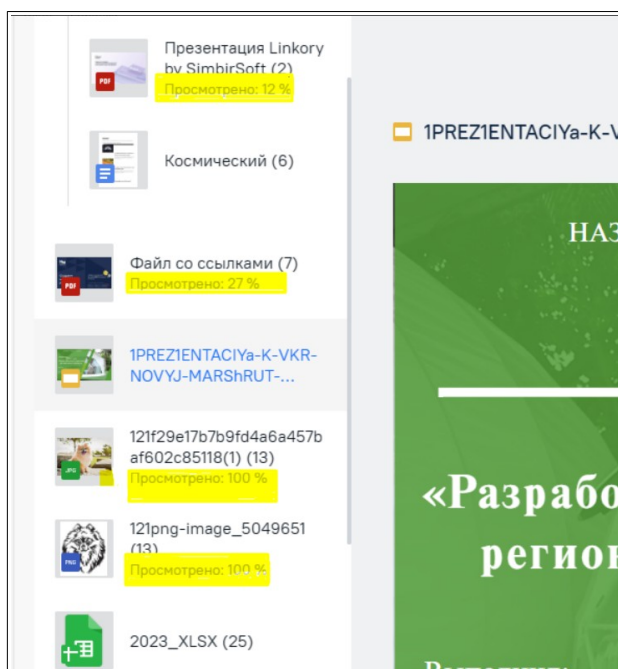


Рисунок 221. Информация о просмотре файлов на Микросайте.

Ваша визитка, которая находится в левом верхнем углу страницы, может отображаться у клиента (viewer) как в свернутом (рис. 222, рис. 224), так и в развернутом виде (при нажатии на «Подробнее» (рис. 223)).

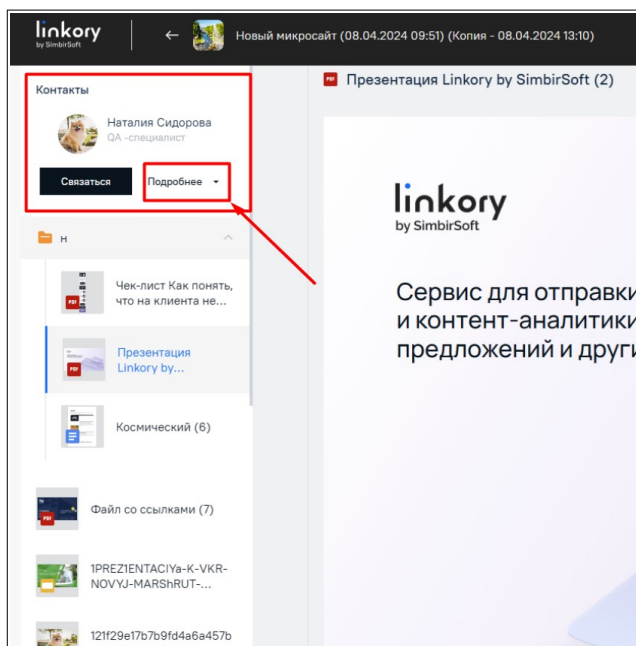


Рисунок 222. Визитка пользователя Системы.

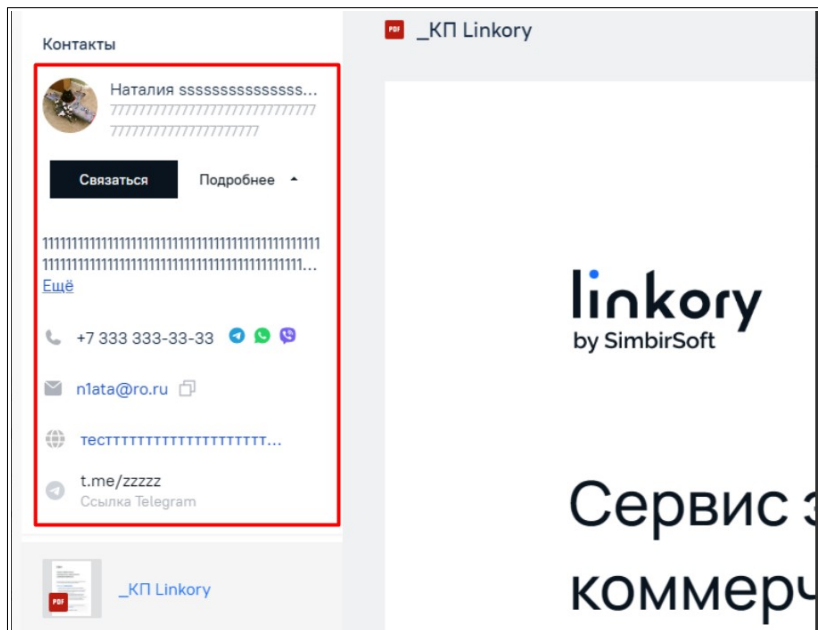


Рисунок 223. Подробная информация в визитке пользователя Системы.

Если клиент (viewer) сворачивает список с файлами и папками Микросайта, данная страница у него отображается так, как представлено на рис. 224. При нажатии на кнопку «Развернуть», у клиента (viewer) на экране увеличивается область отображения списка файлов и папок, размещенных на Микросайте, как представлено на рис. 222.

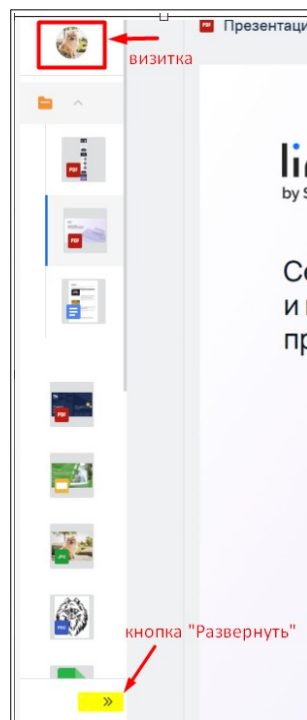


Рисунок 224. Визитка пользователя Системы в свернутом виде. Кнопка «Развернуть».

При выборе файла на Микросайте клиенту (viewer) отображается страница детального просмотра документа (рис. 225). Нажимая на элементы, размещенные в нижней части данной страницы (рис. 225), клиент (viewer) может выбрать одно из действий с открытым документом: перейти на конкретную страницу в документе путем введения номера страницы (рис. 226), уменьшить (рис. 227), увеличить (рис. 228), скачать (рис. 229), печать (рис. 230).

В случае, если Вы установили запрет на скачивание и печать документов, размещенных на своем Микросайте, у клиента (viewer) данные кнопки («Скачать» и «Печать») будут отображаться как неактивные, и при наведении курсора мыши на данные кнопки у клиента (viewer) будет отображаться подсказка об этом.

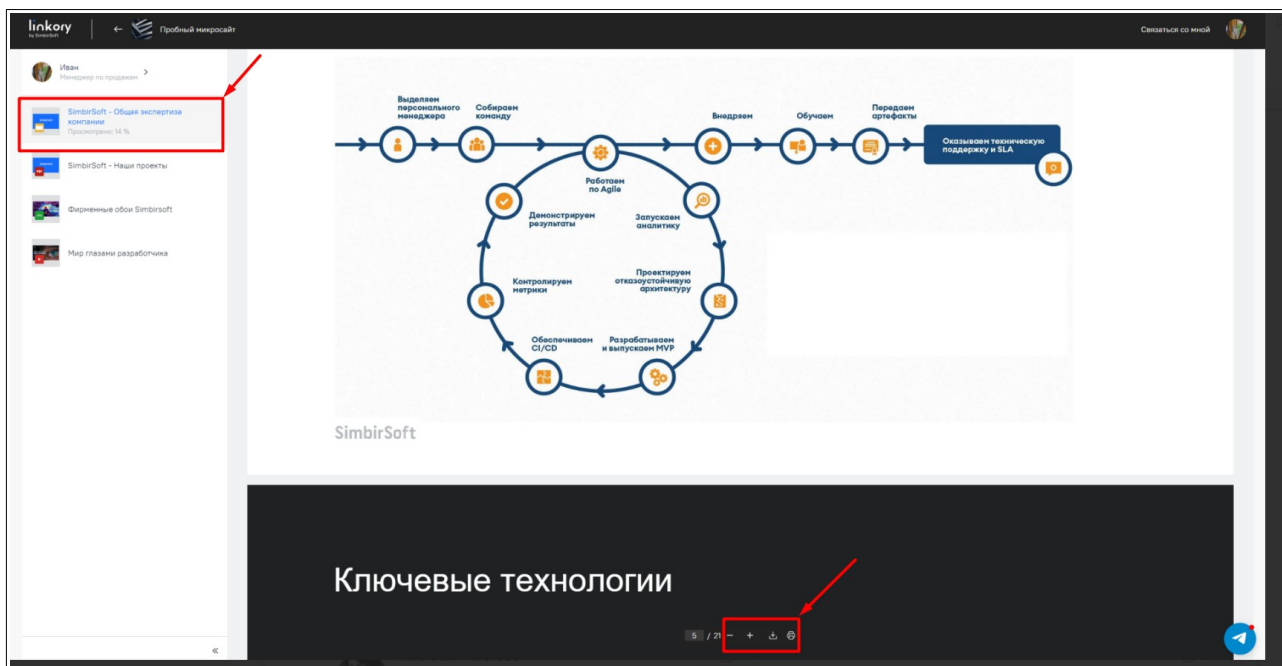


Рисунок 225. Страница детального просмотра документа клиентом (viewer).



Рисунок 226. Переход к конкретной странице документа клиентом (viewer).

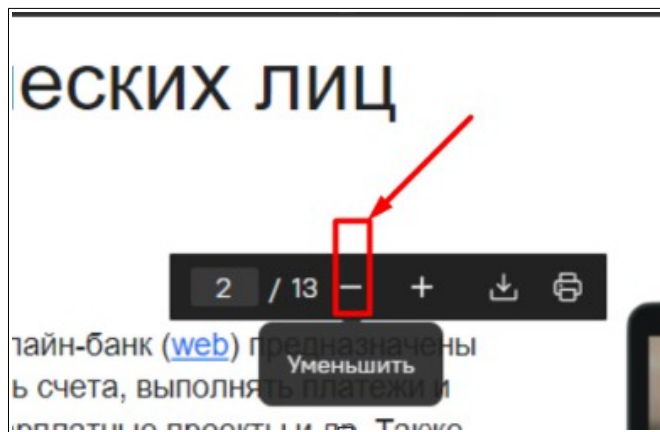


Рисунок 227. Уменьшение масштаба отображения документа.

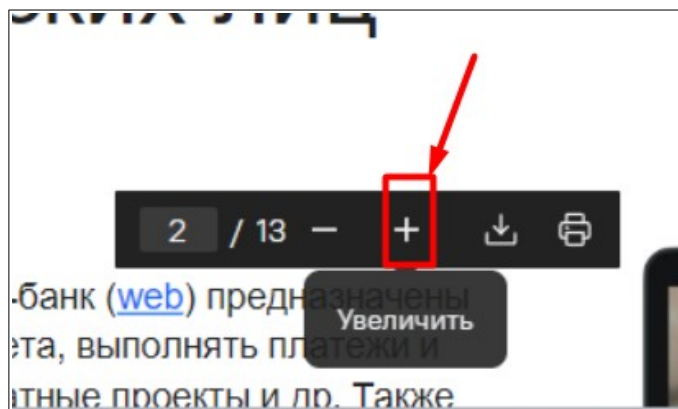


Рисунок 228. Увеличение масштаба отображения документа.

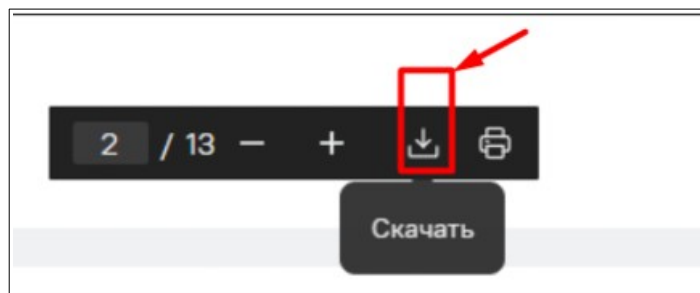


Рисунок 229. Скачивание документа клиентом (viewer).



Рисунок 230. Печать документа клиентом (viewer).

Кроме того, если клиент (viewer) выберет файл в формате XLSX (Microsoft Excel), то Система отобразит для него только возможность скачивания данного файла (рис. 231).

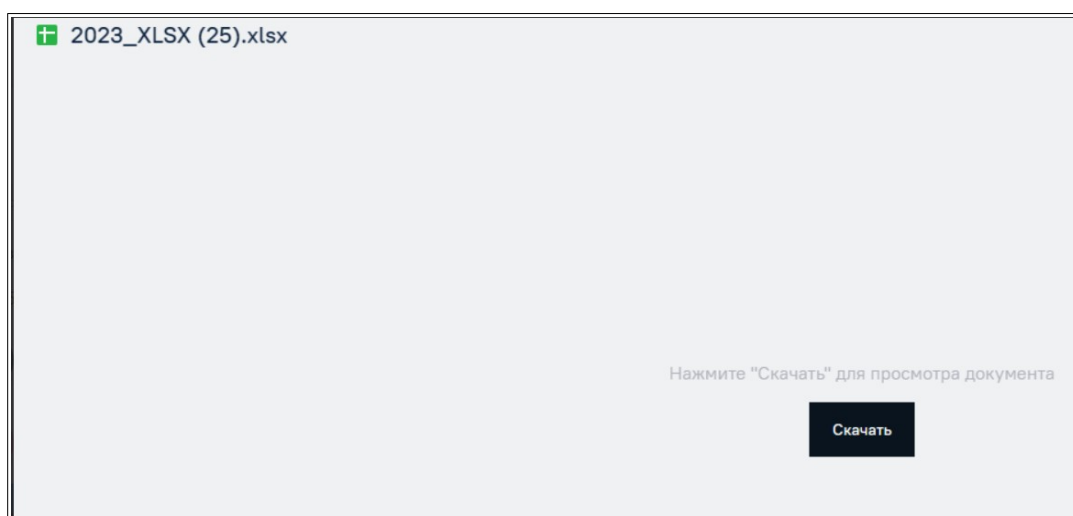



Рисунок 231. Скачивание файла в формате XLSX.

Система сообщит Вам о появлении нового уведомления о действиях клиента (viewer) на Микросайте (в правом верхнем углу Вашей страницы через элемент  (рис. 232)).

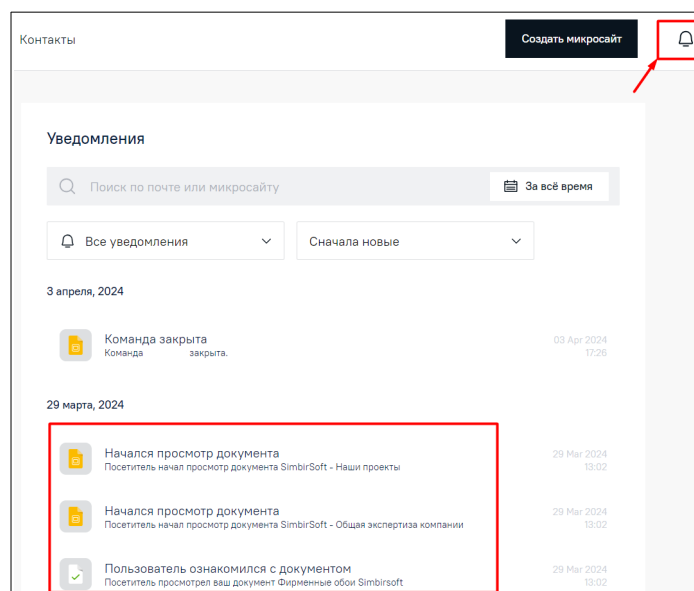


Рисунок 232. Просмотр уведомлений в Системе.

Для того, чтобы связаться с Вами, клиент (viewer) должен нажать в Вашей визитке (размещенной в левом верхнем углу страницы Микросайта) на строку «Связаться» (рис. 223).

Система отобразит клиенту (viewer) форму для обратной связи (рис. 233).

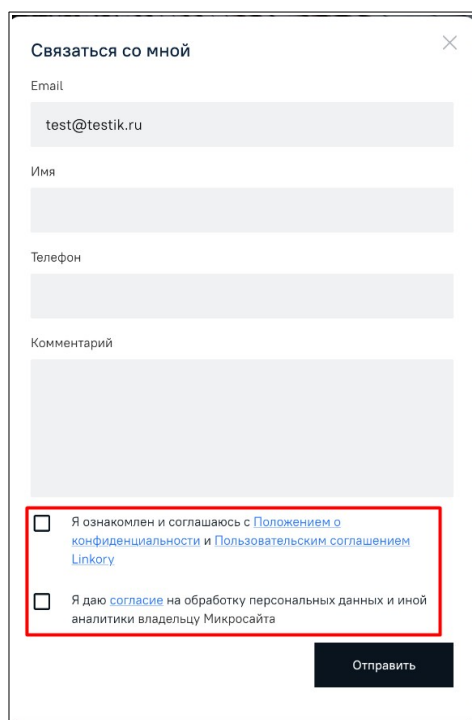



Рисунок 233. Форма обратной связи от клиента (viewer) в Системе.

После ее заполнения, когда клиент (viewer) нажмет «Отправить», Система отобразит для него сообщение об успешной отправке Вам уведомления и о том, что Вы свяжитесь с ним в ближайшее время (рис. 234).

Одновременно с этим Система уведомит Вас о том (в правом верхнем углу Вашей страницы через элемент ) , что клиент (viewer) просит Вас с ним связаться (рис. 235).

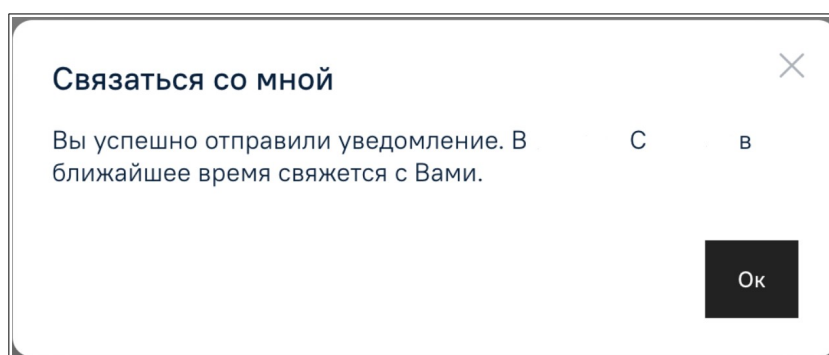


Рисунок 234. Сообщение для клиента (viewer) об успешной отправке в Системе.

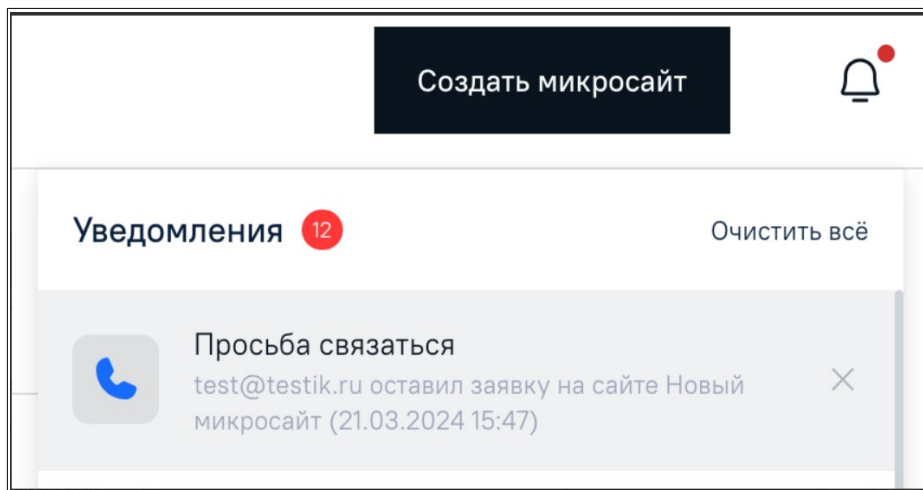


Рисунок 235. Уведомление в Системе о том, что клиент (viewer) просит Вас с ним связаться.