



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ «LINKORY»

Версия 3.1

Ульяновск, 2025

SimbirSoft

Руководство пользователя по эксплуатации Системы «Linkory»
[Электронный ресурс]. — Электрон. текстовые, граф. материалы. —
Ульяновск: АО «Симбирсофт», 2025. — 205 с.

© АО «СимбирСофт», 2025. Все права защищены.

Авторские права на данное Руководство пользователя
по эксплуатации Системы «Linkory» защищены.

АО «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	9
Основные функции Системы.....	9
Разрешенные форматы добавления данных	9
Ролевая модель Системы	9
РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ.....	10
АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ.....	15
ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ.....	16
ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ.....	17
РАБОТА С НАСТРОЙКАМИ ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	22
Редактирование изображения на Аватаре пользователя	22
Редактирование профиля пользователя	25
Настройка уведомлений о просмотре, скачивании и печати документов Микросайта	28
Вкладка «Уведомления»	31
Пополнение баланса в личном кабинете пользователя	37
Создание, переименование и удаление команды.....	40
Вкладка «Интеграции»	49
Вкладка «Виджеты».....	59
Вкладка «Политика».....	64
СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ МИКРОСАЙТА	66
Создание нового Микросайта.....	68
Добавление файлов на Микросайт с компьютера	76
Создание, переименование и удаление на Микросайте папки для файлов	81
Добавление и удаление с Микросайта ссылки на видео с видеохостинга «YouTube»	85
Добавление и удаление с Микросайта ссылки «iFrame»	89
Добавление и удаление с Микросайта гиперссылки на внешний ресурс	93
Добавление и удаление с Микросайта кода виджета.....	98

Добавление и удаление с Микросайта файлов (с диска «Linkory Drive»)	99
Предпросмотр Микросайта	106
Публикация Микросайта. Настройки доступа к Микросайту	107
Создание групп Микросайтов	117
Избранные Микросайты	120
Просмотр Аналитики по Микросайту. Удаление Микросайта	122
РАБОТА С ФАЙЛАМИ НА ДИСКЕ «LINKORY DRIVE»	128
Папки с документами на диске «Linkory Drive»	130
Добавление нового файла	138
Переименование файла	141
Загрузка новой версии файла	141
Перемещение файла в папку	144
Удаление файла	150
Избранные файлы	153
Просмотр Аналитики по файлу	155
СТРАНИЦА «КОНТАКТЫ»	160
Просмотр контактных данных клиентов	160
Удаление контактных данных клиентов	162
Редактирование контактных данных клиентов	163
Добавление новых контактных данных клиентов	166
Создание новой группы контактов	167
Удаление группы контактов	168
Переименование группы контактов	170
Просмотр по контакту Аналитики по Микросайтам	170
Просмотр уведомлений, полученных от клиента	171
Удаление уведомлений, полученных от клиента	174
Экспорт контактов	175
Импорт контактов	178
СТРАНИЦА «РАССЫЛКИ»	185
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КЛИЕНТА (VIEWER) С СИСТЕМОЙ	191

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, отправляемых 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 ранее зарегистрированному пользователю (user) временного пароля доступа к Системе, после подачи им заявки на восстановление пароля.
5.	Генерация (создание) ссылки	процесс по созданию ссылки для 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.	Закрыть 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; оно 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) (загрузка новой версии)	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 для 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: «Активный» и «Неактивный».
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 строку «Удалить документ» в меню, открывающемся при нажатии на изображение документа.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ

Система представляет собой веб-приложение для публикации различных документов на Микросайтах, с возможностью отслеживать аналитику по просмотрам, скачиванию, печати этих документов клиентами (viewers) после получения ими ссылки на Микросайт и просмотра ими Микросайта.

Основные функции Системы

- Создание, редактирование, публикация Микросайтов;
- Работа с файловой системой (загрузка, удаление, обновление документов);
- Сбор аналитики по просмотрам Микросайтов;
- Добавление и редактирование данных пользователя;
- Создание рассылок клиентам (viewers);
- Добавление и редактирование контактов клиентов (viewers);
- Экспорт и импорт контактов клиентов (viewers);
- Просмотр Микросайтов без полной регистрации пользователя; • Оплата доступа к Системе.

Разрешенные форматы добавления данных

- Загрузка документов с компьютера — форматы: pptx, ppt, docx, doc, pdf, xlsx, xls, jpeg, jpg, png, mov, m4v, mp4, mkv;
- Загрузка документов на Микросайт с диска «Linkory Drive».
- Добавление ссылки с видеохостинга «YouTube»;
- Добавление кода виджета;
- Добавление гиперссылки (Ссылка); • Добавление ссылки (iFrame).

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 Микросайта, 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).

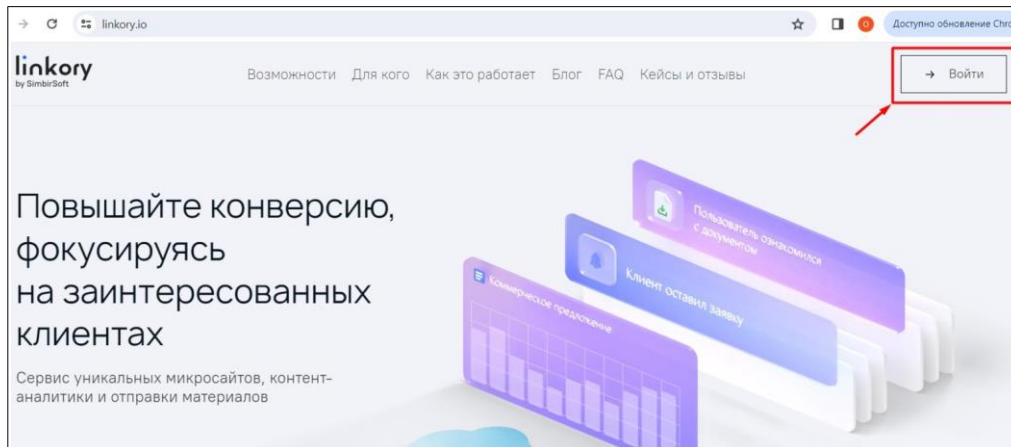


Рисунок 1. Главная страница «Linkory».

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

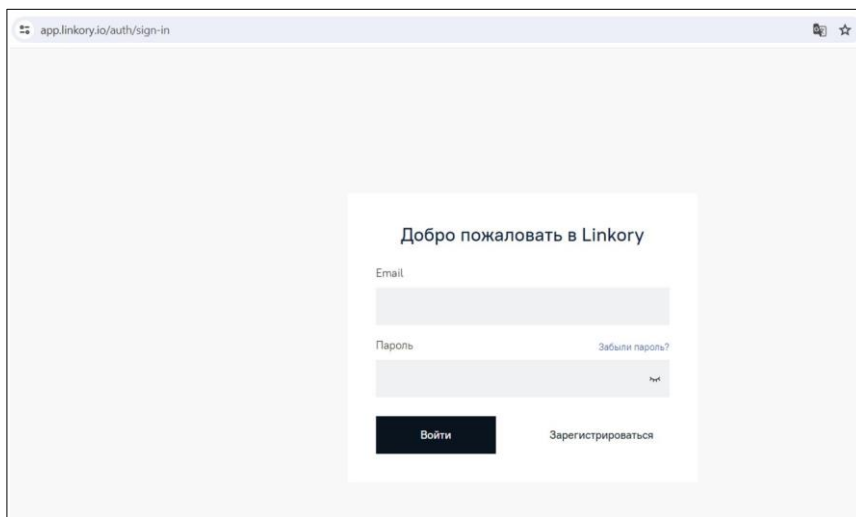


Рисунок 2. Страница с формой авторизации.

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.

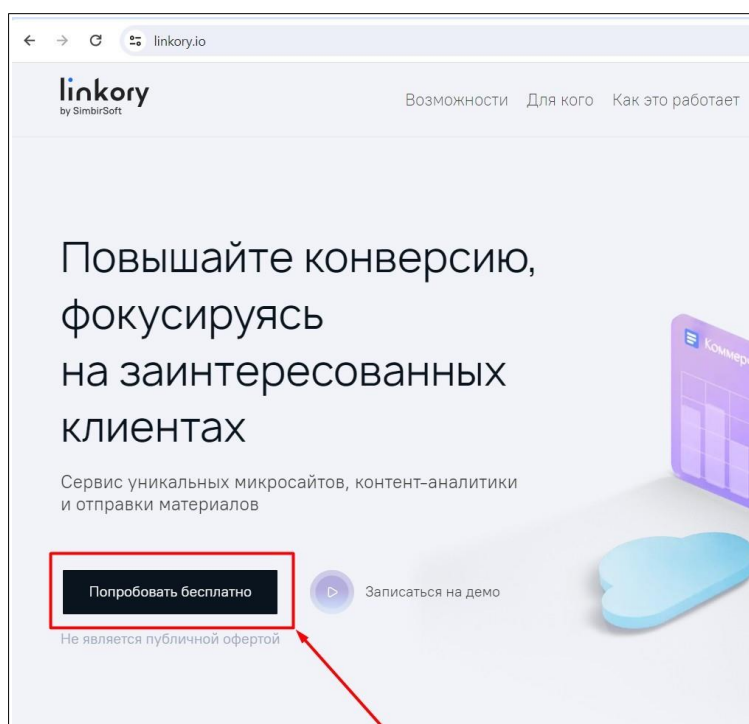


Рисунок 3. Кнопка «Попробовать бесплатно».

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

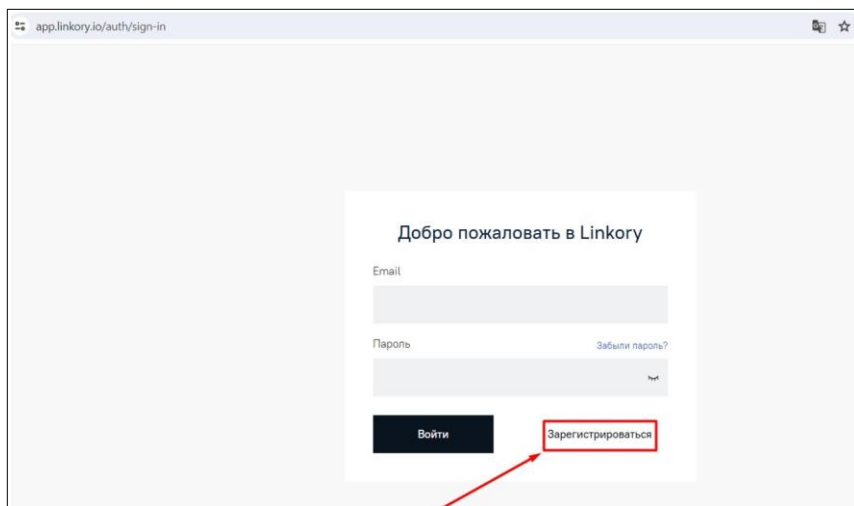


Рисунок 4. Переход к регистрации в Системе.

Рисунок 5. Страница с формой регистрации.

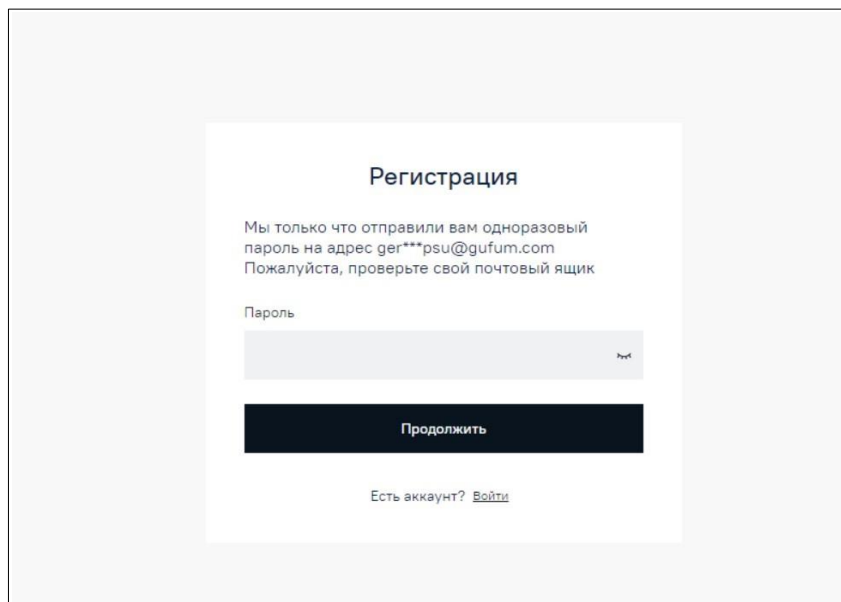
4. Заполните обязательные поля: «Имя», «Фамилия», «Ваш Email». Ознакомьтесь и подтвердите согласие с Пользовательским соглашением «Linkory» и дайте согласие на обработку персональных данных и иной аналитики, поставив галочку (рис. 6). Поле «Телефон» является полем, необязательным для заполнения, и на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



Регистрация

Мы только что отправили вам одноразовый пароль на адрес ger***psu@gufum.com
Пожалуйста, проверьте свой почтовый ящик

Пароль

[Рез](#)

Продолжить

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.

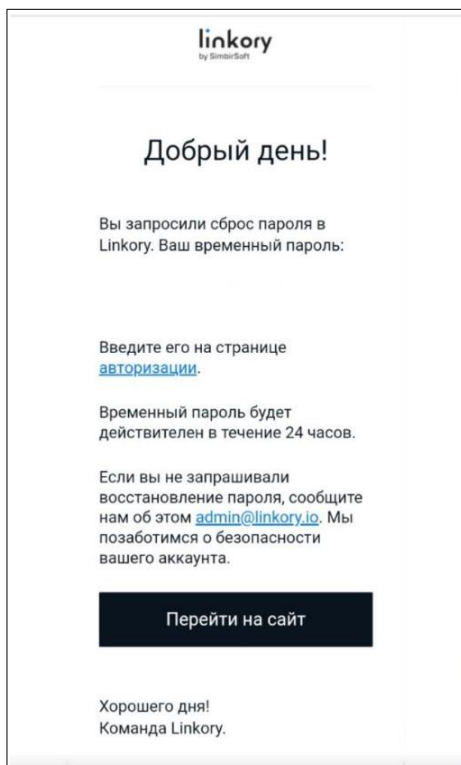


Рисунок 8. Письмо с временным паролем для входа в Систему.

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

The image shows a web browser window with the address bar displaying "app.linkory.io/auth/new-password". The main content area has a light gray background. In the center, there is a white card titled "Постоянный пароль". Inside the card, the text reads "Придумайте постоянный пароль для входа в систему". Below this is the label "Ваш новый пароль" followed by a text input field with a password icon on the right. Under the input field, a note states: "Пароль должен быть от 6 до 16 символов и содержать буквы латинского алфавита". At the bottom of the card is a large black button with white text "Сохранить".

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).

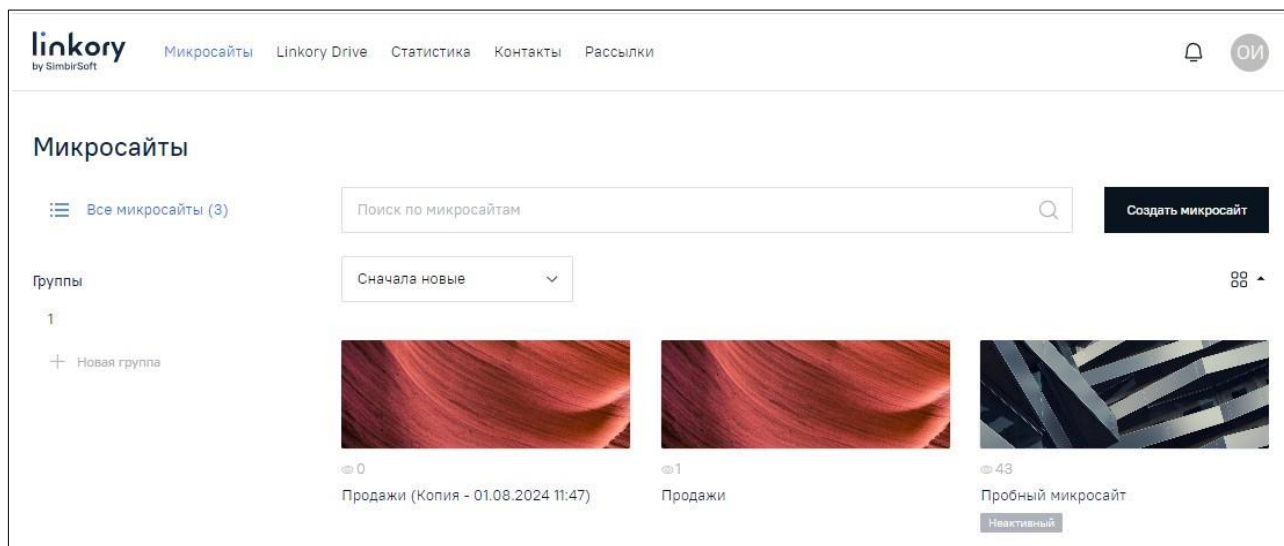


Рисунок 10. Страница «Микросайты».

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).

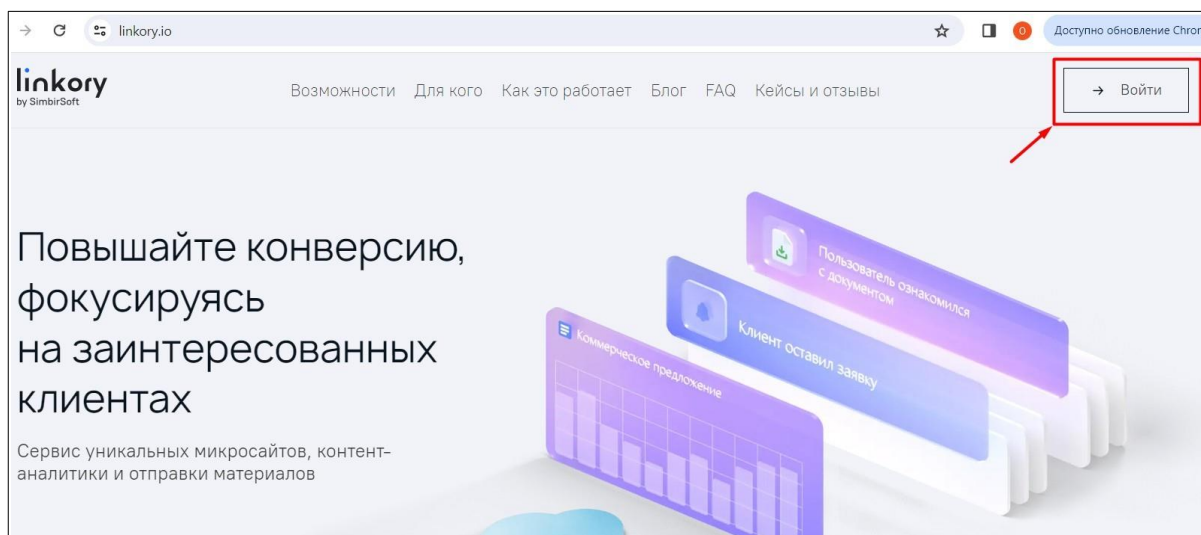


Рисунок 11. Главная страница «Linkory».

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

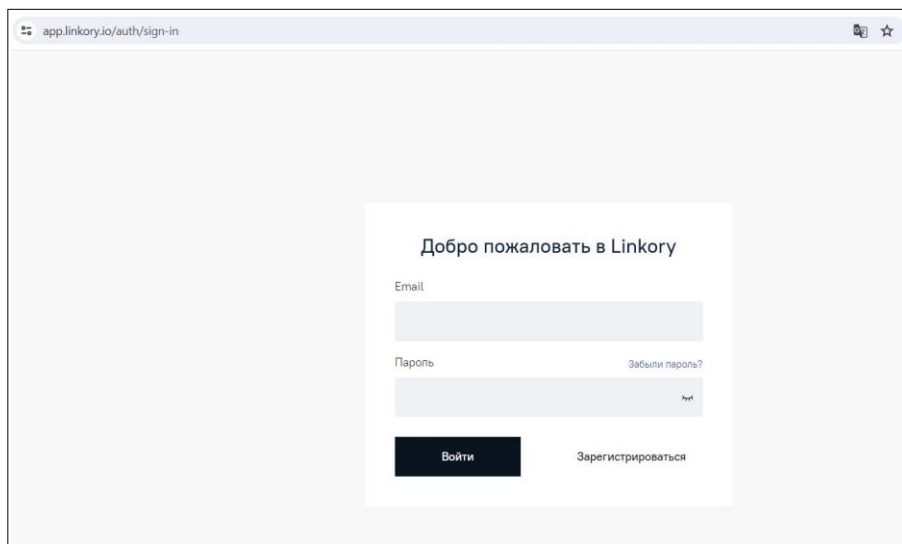


Рисунок 12. Страница с формой авторизации.

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

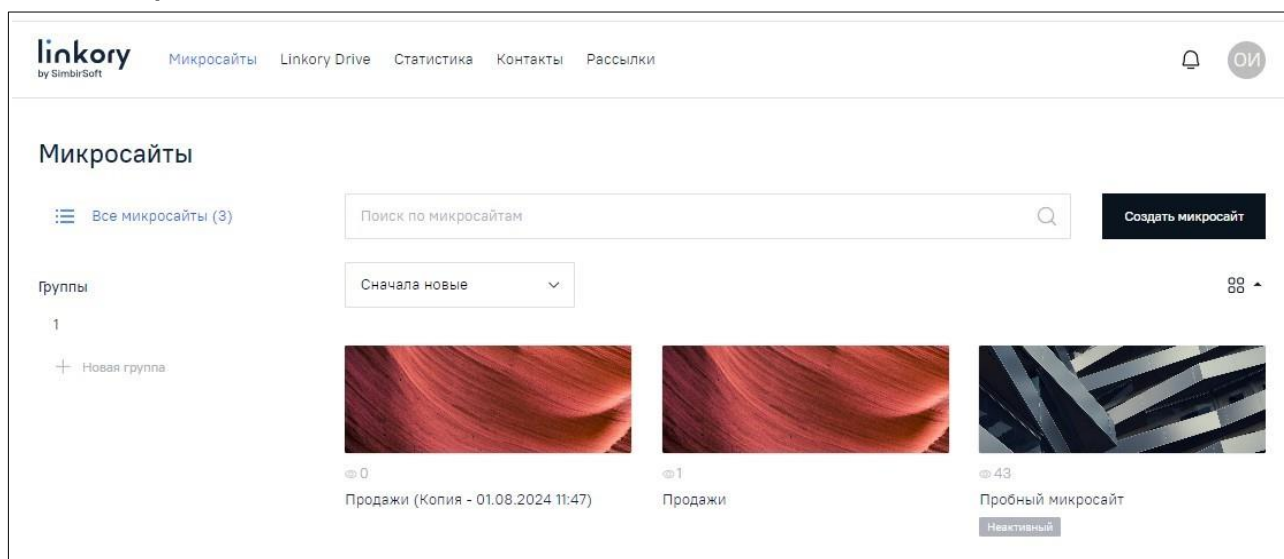


Рисунок 13. Страница «Микросайты».

ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

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

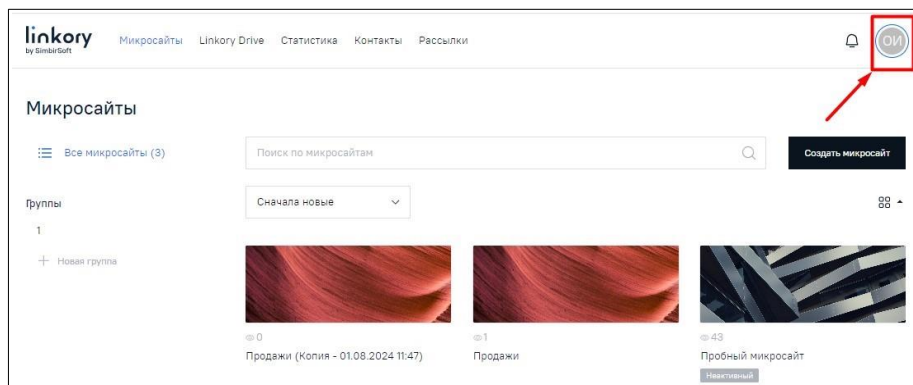


Рисунок 14. Аватар пользователя.

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

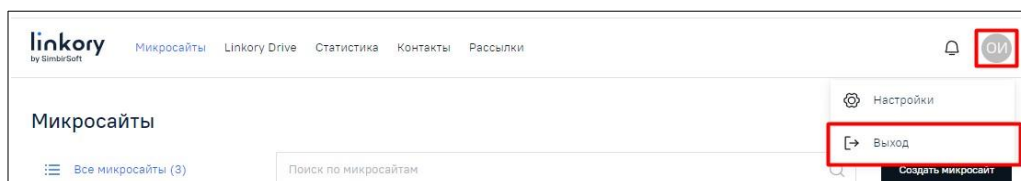


Рисунок 15. Выход из Системы.

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

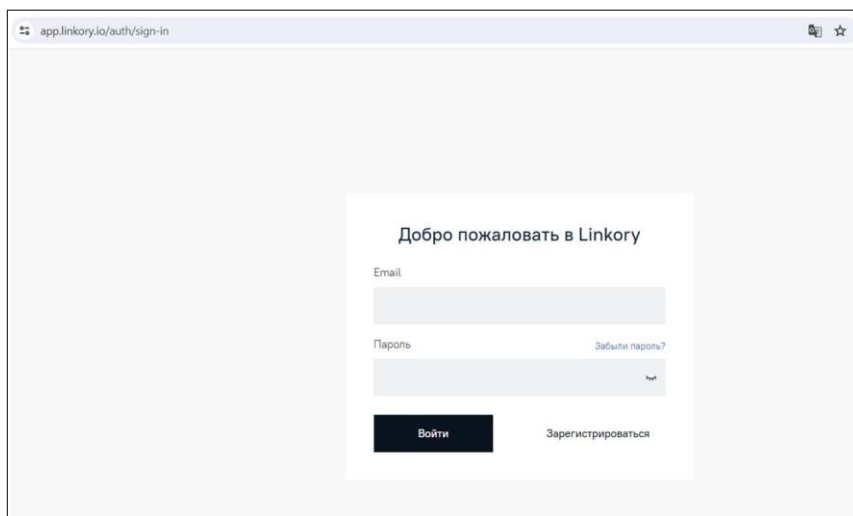


Рисунок 16. Страница с формой авторизации.

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».

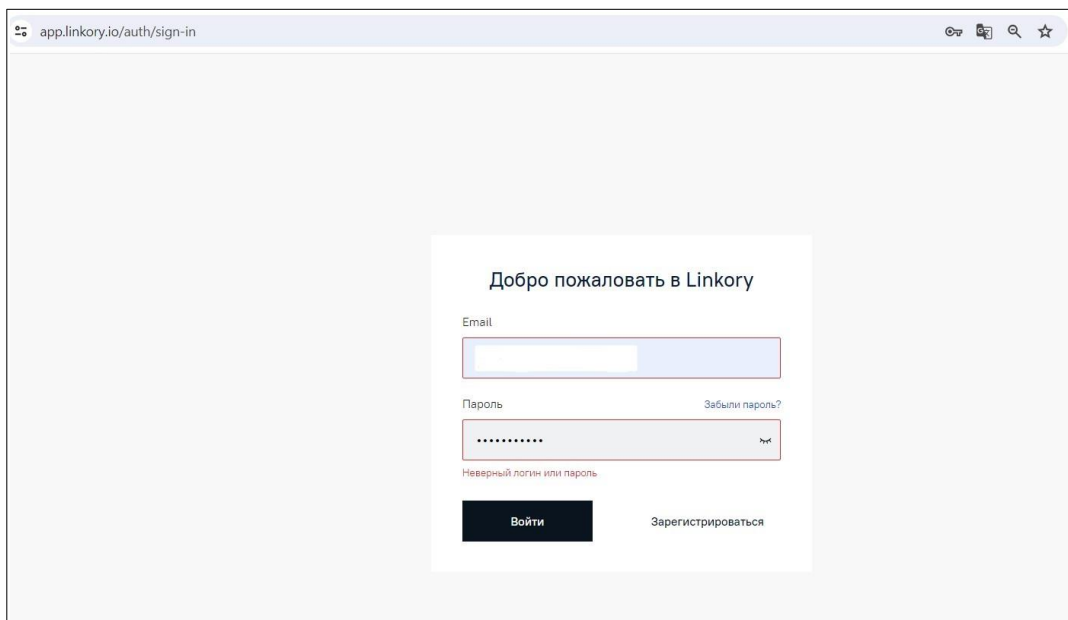


Рисунок 17. Страница с некорректно введенными данными при авторизации.

Для восстановления пароля:

1. Выберите «Забыли пароль?» на странице с формой авторизации (рис. 18).

Система отобразит страницу с формой восстановления пароля (рис. 19).

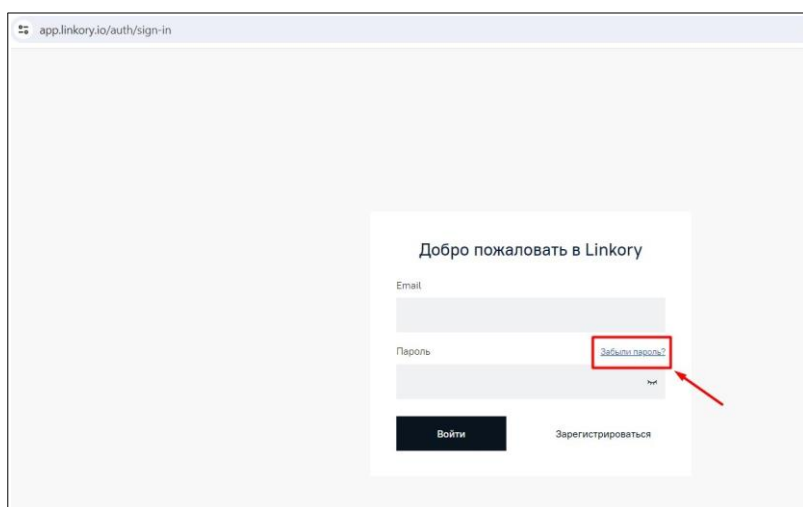


Рисунок 18. Страница с формой авторизации.

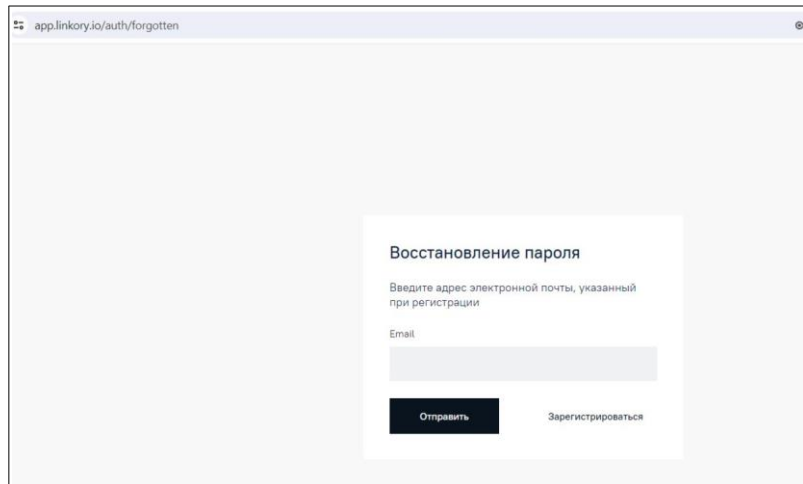


Рисунок 19. Страница с формой восстановления пароля.

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

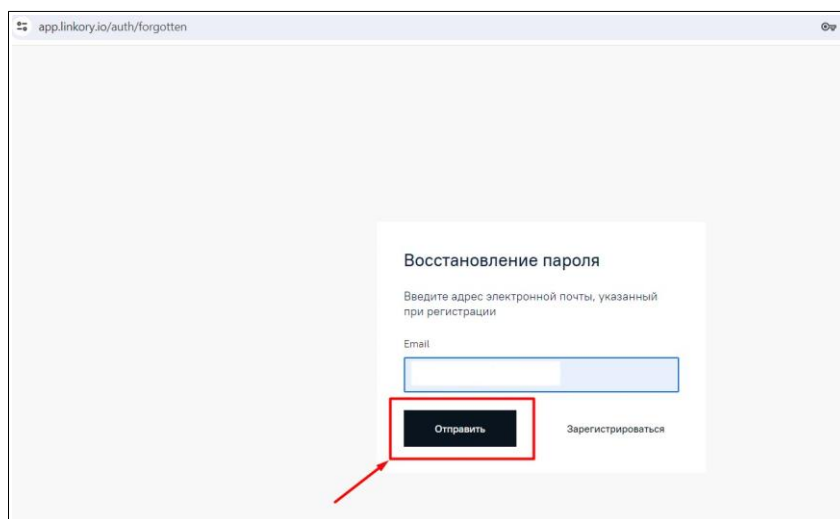


Рисунок 20. Страница с заполненной формой восстановления пароля.

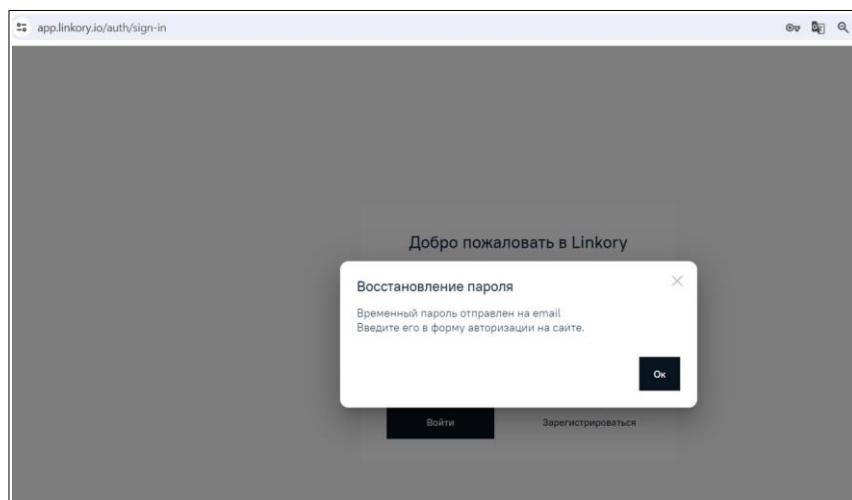


Рисунок 21. Страница с сообщением об отправке временного пароля.

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.

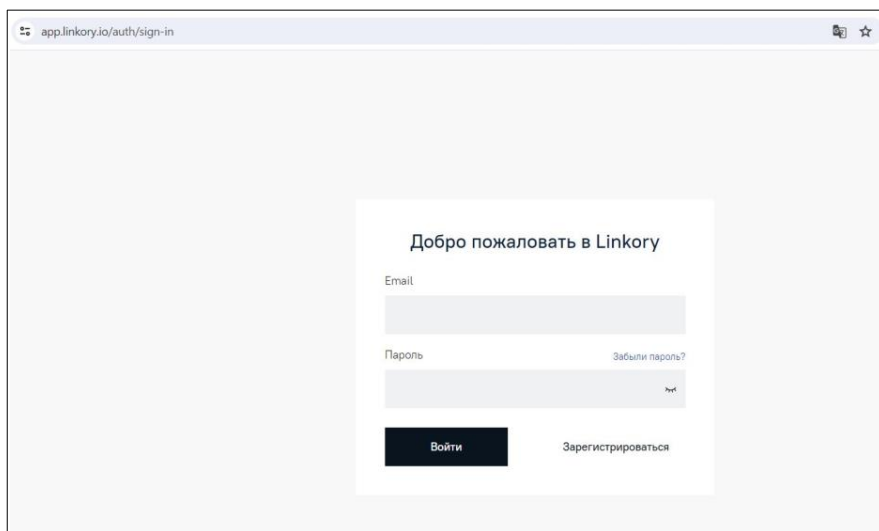


Рисунок 22. Страница с формой авторизации.

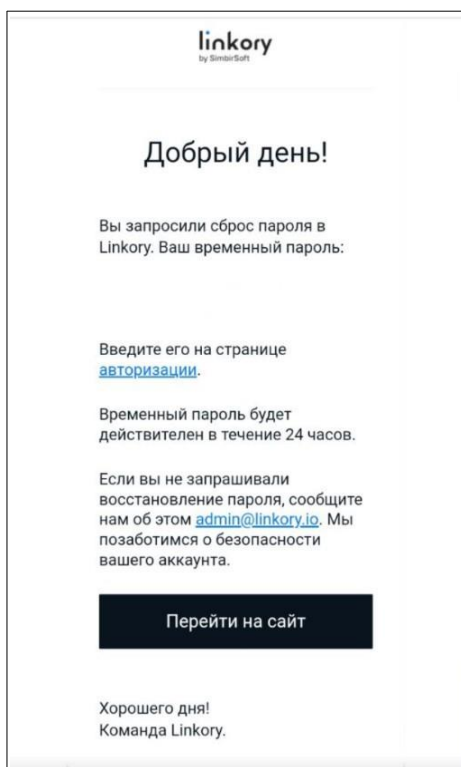


Рисунок 23. Шаблон письма с временным паролем для входа в Систему.

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).

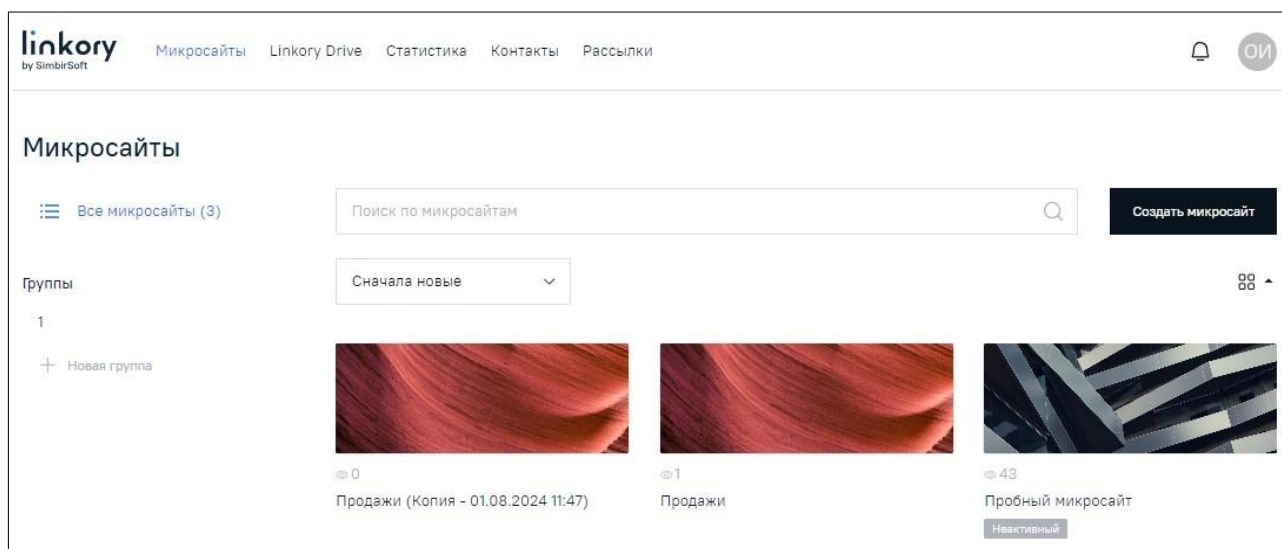


Рисунок 25. Страница «Микросайты».

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».

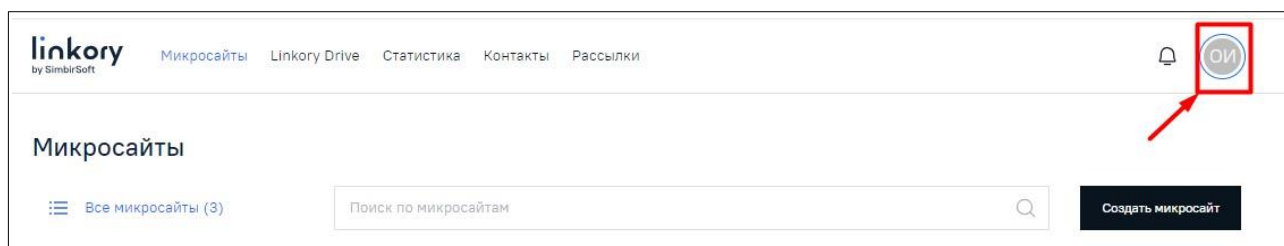


Рисунок 26. Аватар пользователя.

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).

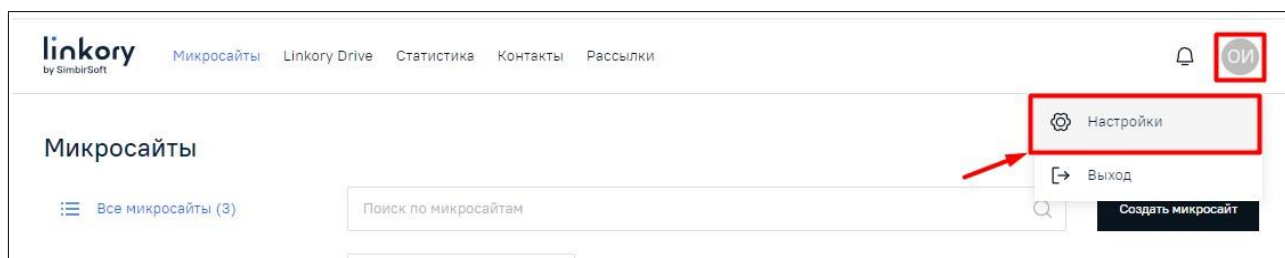


Рисунок 27. Пункт «Настройки».

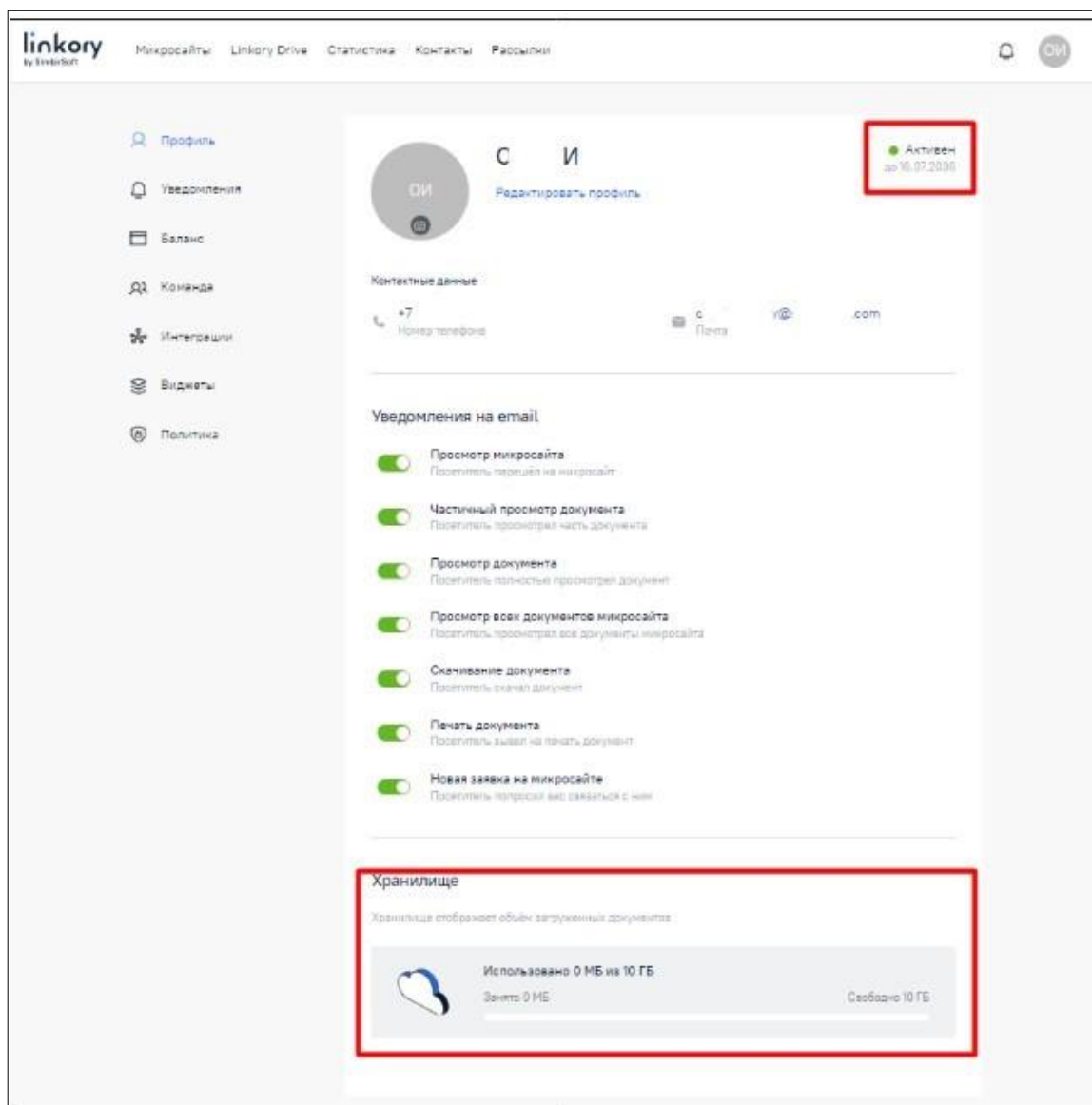


Рисунок 28. Страница с данными профиля пользователя.

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.

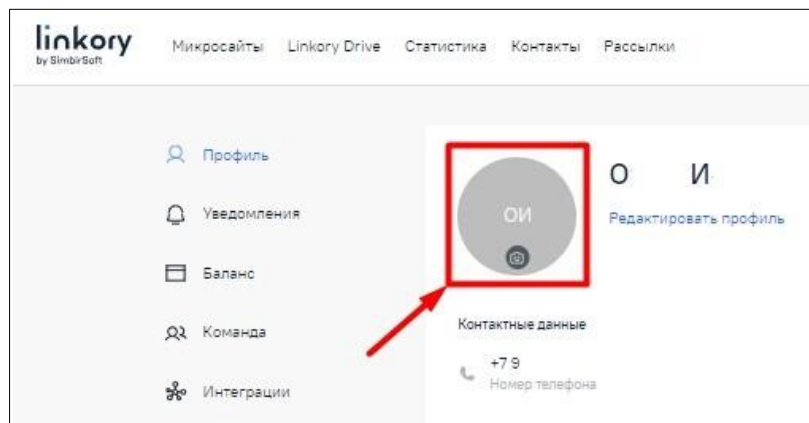


Рисунок 29. Аватар пользователя.

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.

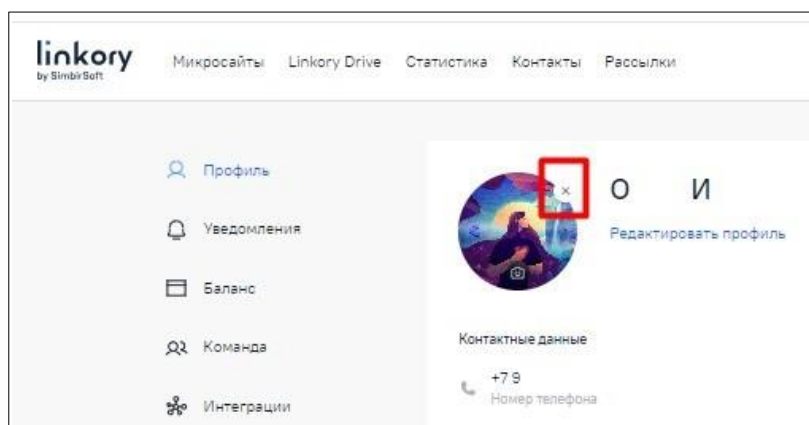


Рисунок 30. Удаление изображения с Аватара пользователя.

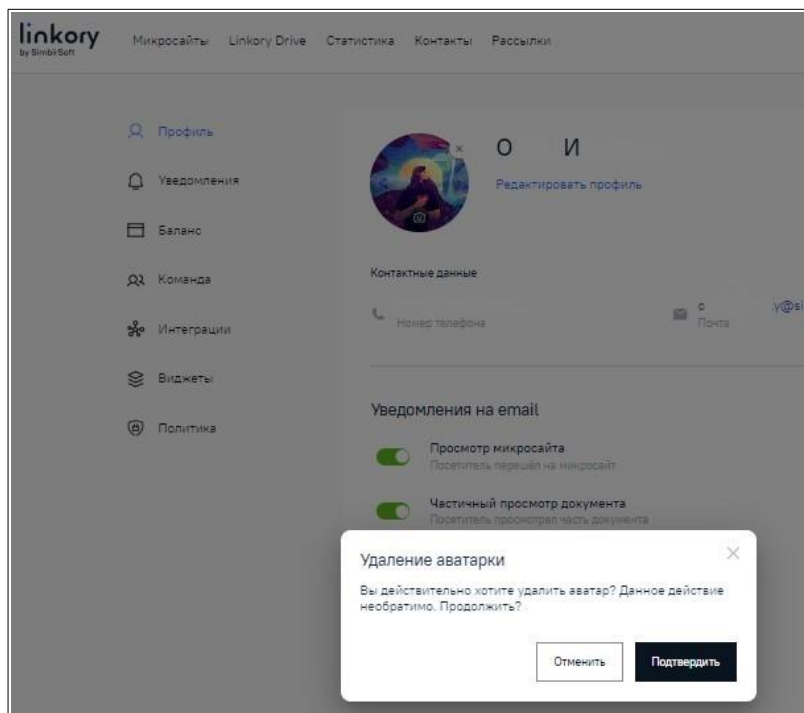


Рисунок 31. Подтверждение удаления изображения с Аватара пользователя.

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».

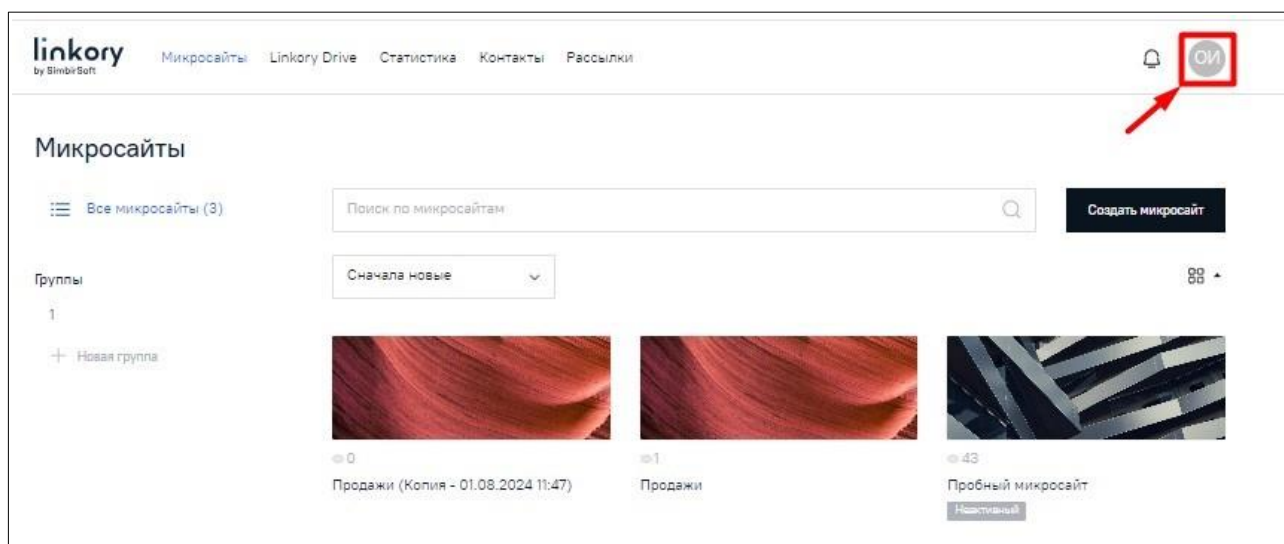


Рисунок 32. Аватар пользователя.

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

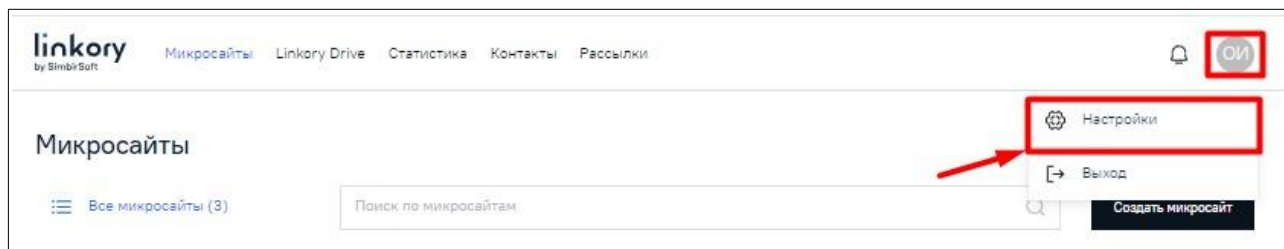


Рисунок 33. Пункт «Настройки».

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

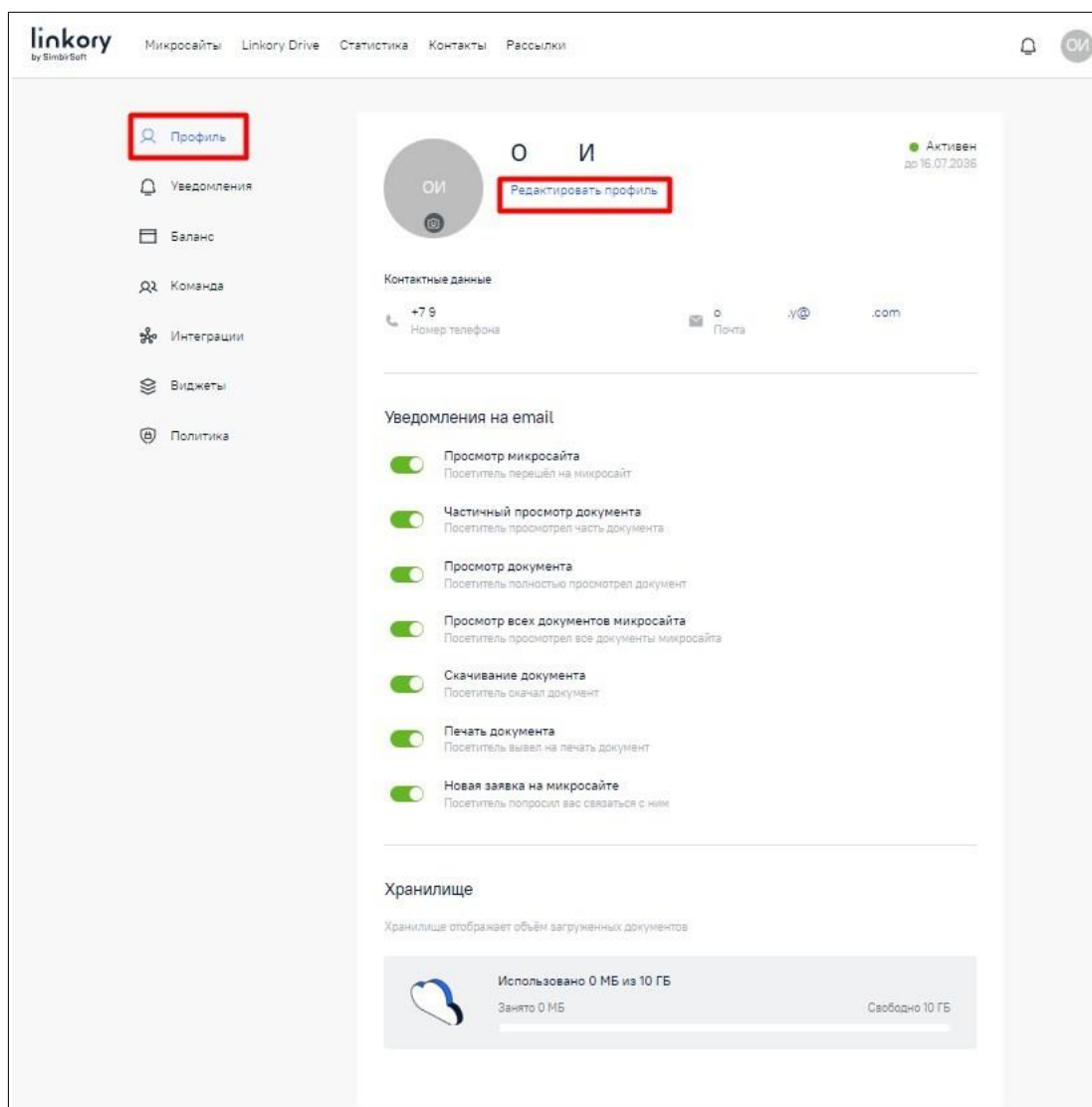


Рисунок 34. Страница с данными профиля пользователя.

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.

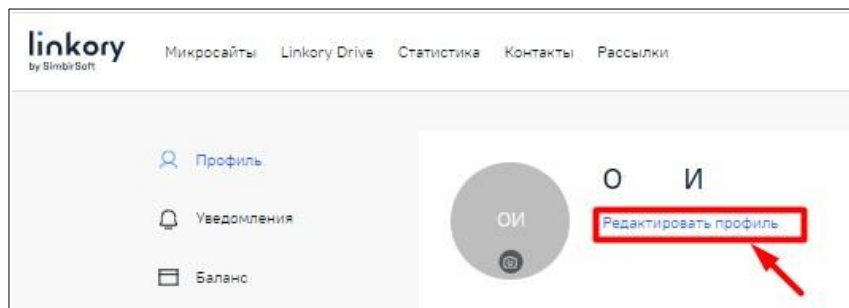


Рисунок 35. Редактирование данных пользователя.

The screenshot displays the 'Редактировать профиль' (Edit profile) modal form. The form is centered on a dark background. At the top of the form is a title bar with the text 'Редактировать профиль' and a close button (X). Below the title bar is a circular avatar placeholder with the letters 'ОИ'. The form contains several input fields: 'Имя' (Name) with the letter 'О', 'Фамилия' (Surname) with the letter 'И', 'Должность / Вид деятельности (необязательно)' (Position / Type of activity) with a placeholder example 'Например: Менеджер по продажам, HR', 'Контактные данные' (Contact information) section containing 'Email' (placeholder 'o.y@.com') and 'Телефон' (Phone) (placeholder '+7 (9)'). Below these are checkboxes for 'Доступен в мессенджерах' (Available in messengers) for Telegram, WhatsApp, and Viber, with a note 'Это будет показано как: +7 (9)'. There is also a 'Веб-сайт (необязательно)' (Website) field with a placeholder 'Адрес сайта'. At the bottom of the form is a 'О себе (необязательно)' (About me) text area. A black button labeled 'Сохранить' (Save) is at the very bottom of the form.

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, развернув вкладку «Подробнее», скопировать адрес Вашей электронной почты (рис. 37).

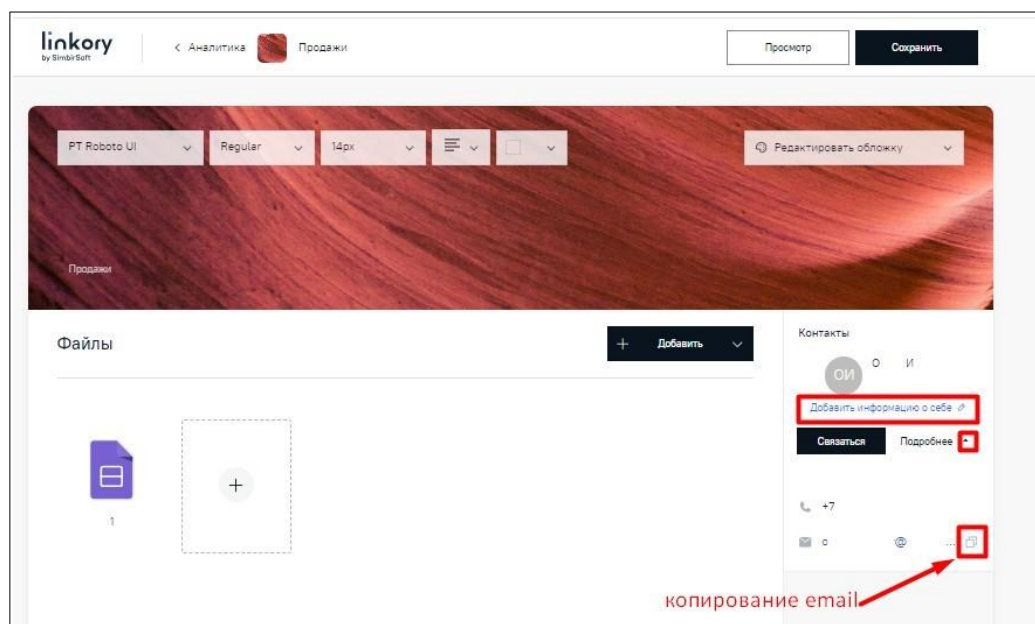


Рисунок 37. Визитка пользователя на странице Микросайта.

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».

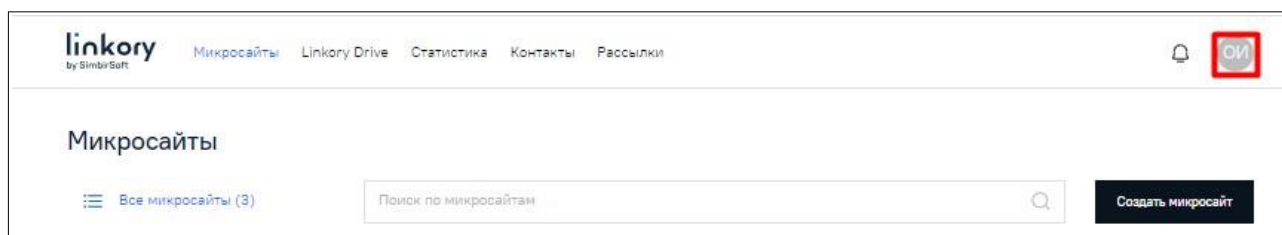


Рисунок 38. Аватар пользователя.

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

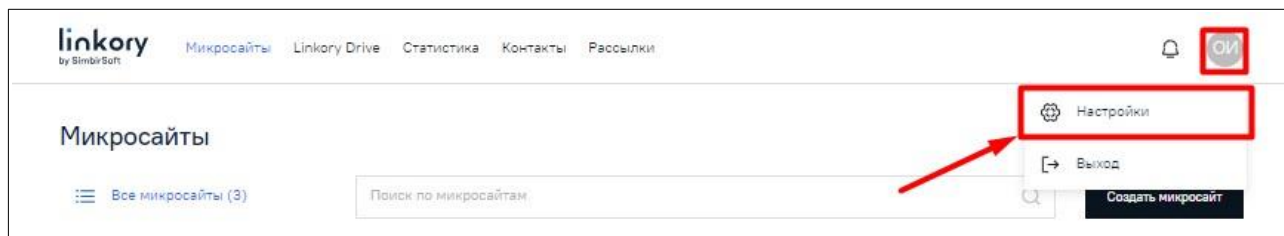


Рисунок 39. Пункт «Настройки».

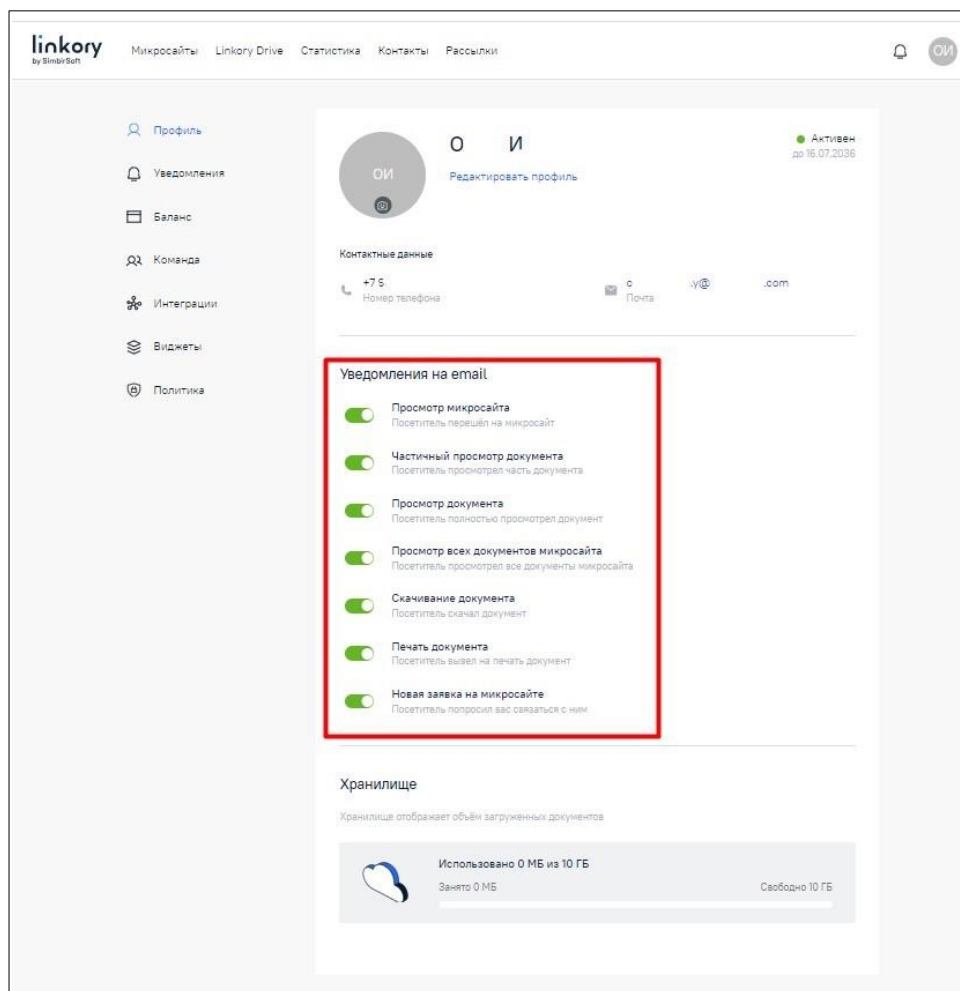


Рисунок 40. Страница с данными профиля пользователя.

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).

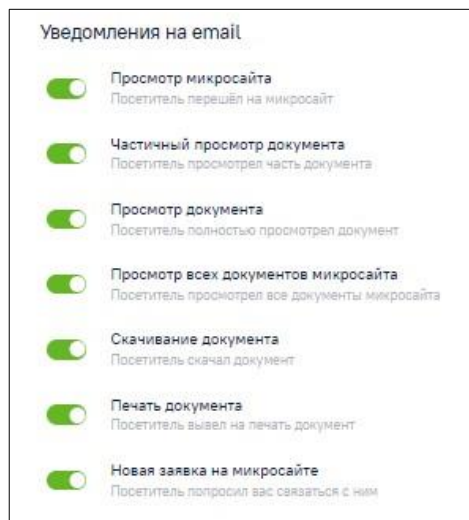


Рисунок 41. Настройка Уведомлений на email.

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. Также для настройки отправки уведомлений на email Вы можете перейти на вкладку «Уведомления» в своем профиле и нажать на кнопку «Настройки уведомлений» (рис. 54).

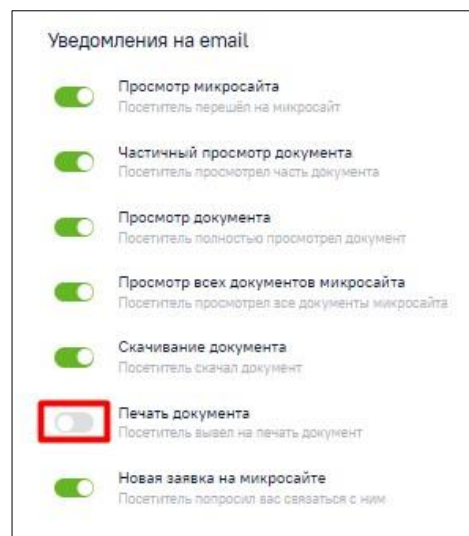


Рисунок 42. Отключение уведомлений на email (о печати документа клиентом (viewer)).

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».

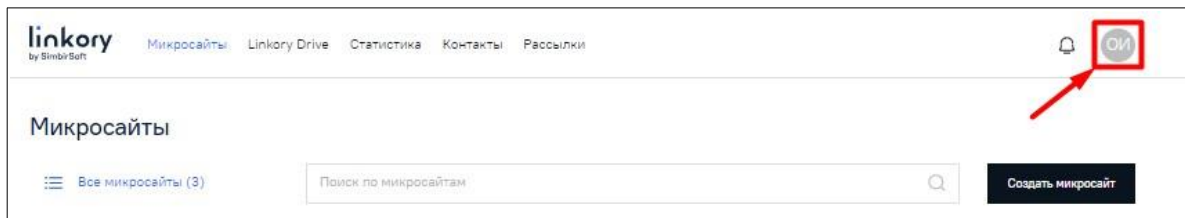


Рисунок 43. Аватар пользователя.

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

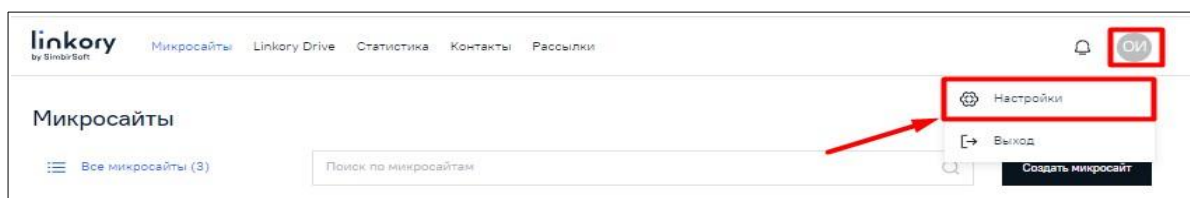


Рисунок 44. Пункт «Настройки».

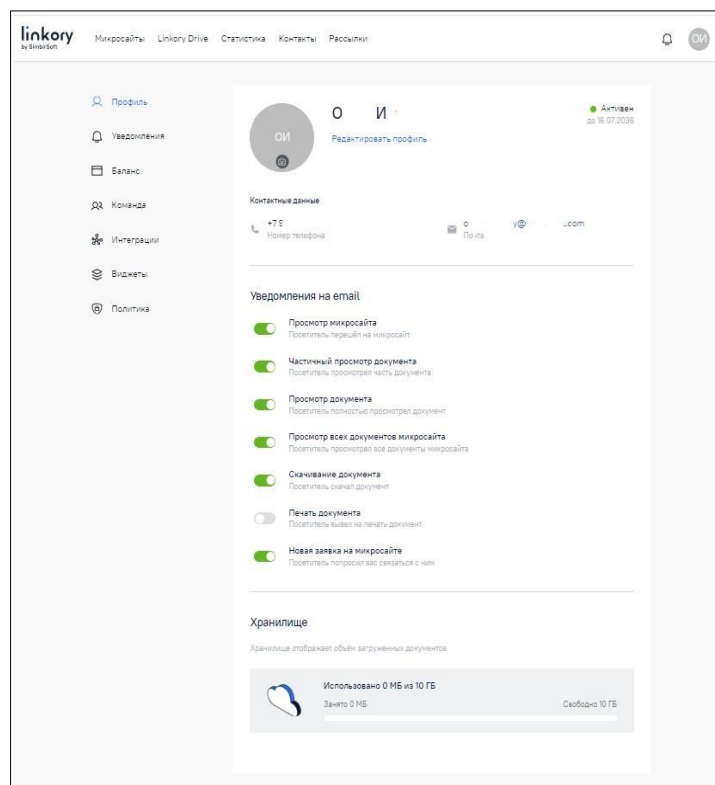


Рисунок 45. Страница с данными профиля пользователя.

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», «Пользователь перешел по ссылке», «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».

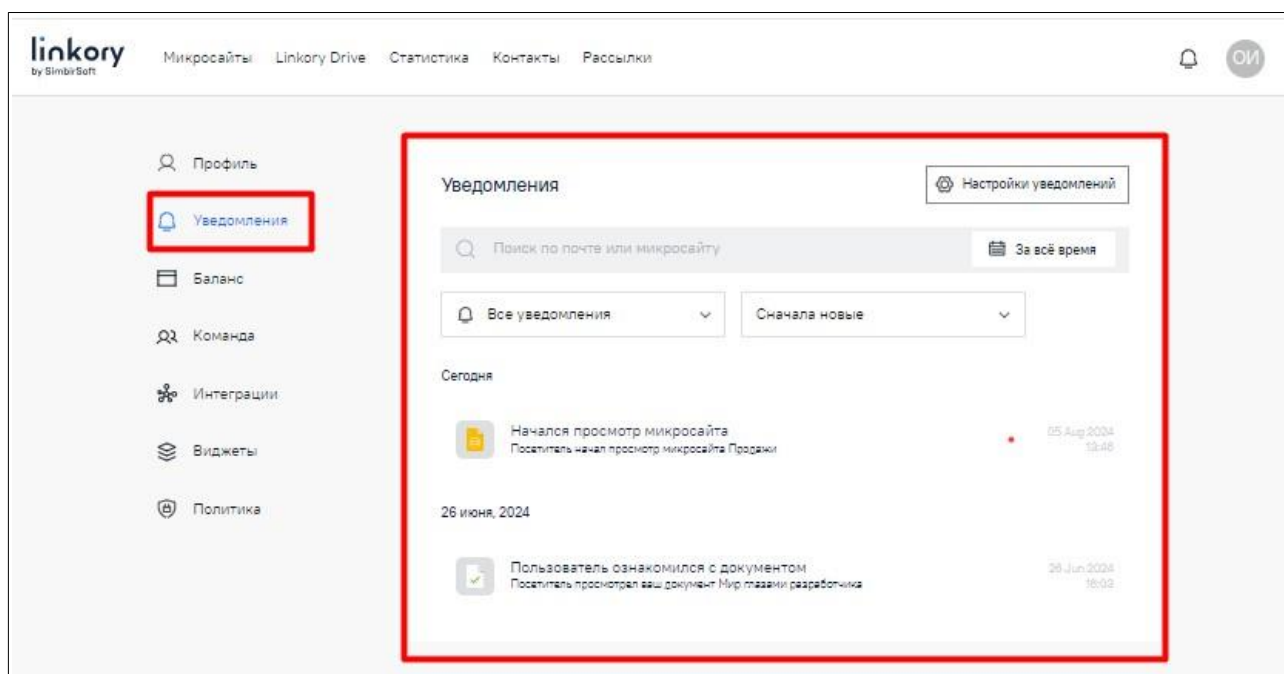


Рисунок 46. Вкладка «Уведомления» в личном кабинете пользователя.

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: .

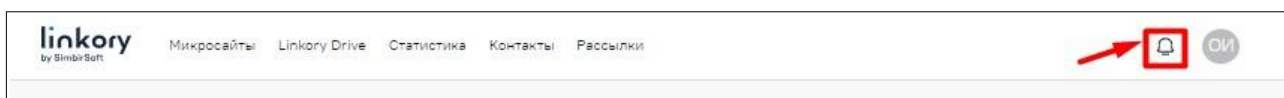


Рисунок 47. Переход на страницу с уведомлениями в личном кабинете пользователя.

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.

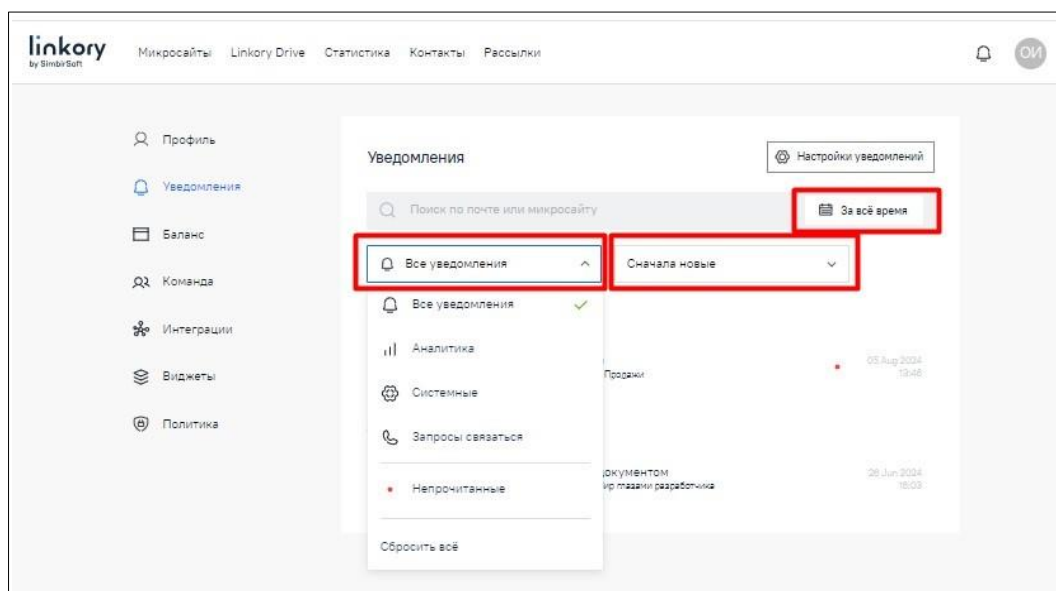


Рисунок 48. Вкладка «Все уведомления» в личном кабинете пользователя.

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.

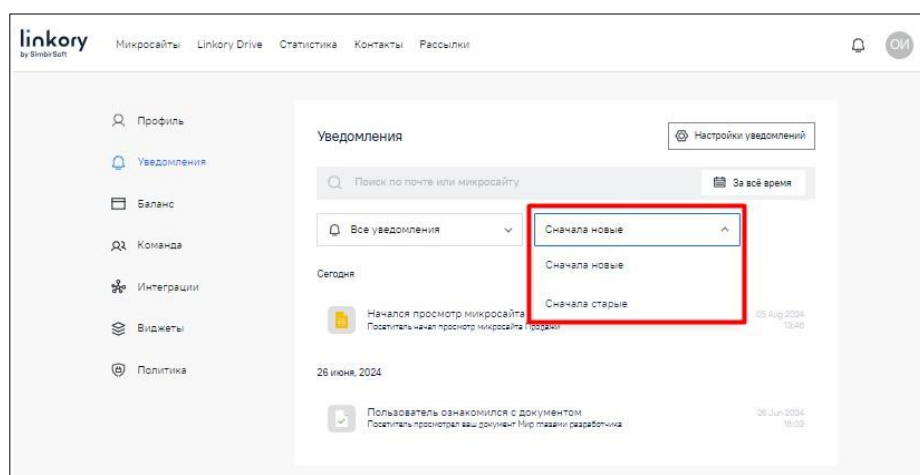


Рисунок 49. Вкладка «Сначала новые» в личном кабинете пользователя.

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.

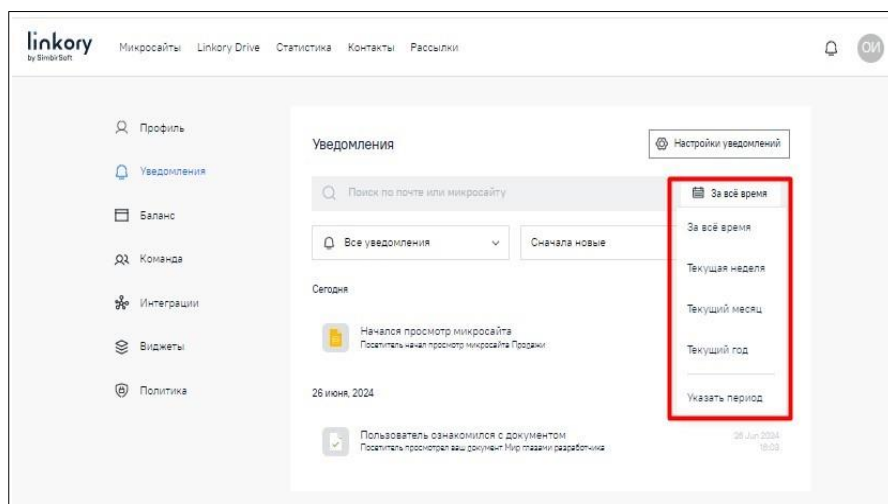


Рисунок 50. Вкладка «За все время» в личном кабинете пользователя.

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

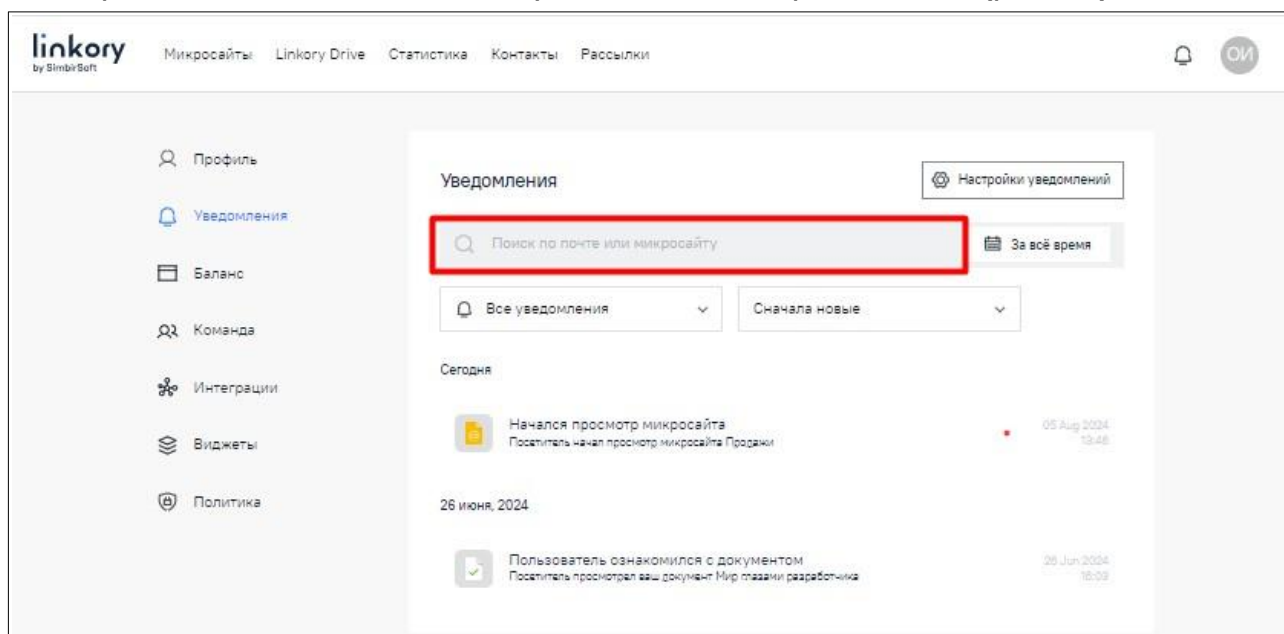


Рисунок 51. Строка поиска уведомлений в личном кабинете пользователя.

Для удаления уведомления:

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

Для пометки уведомления прочитанным:

1. Нажмите на элемент  в правой части строки уведомления (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.

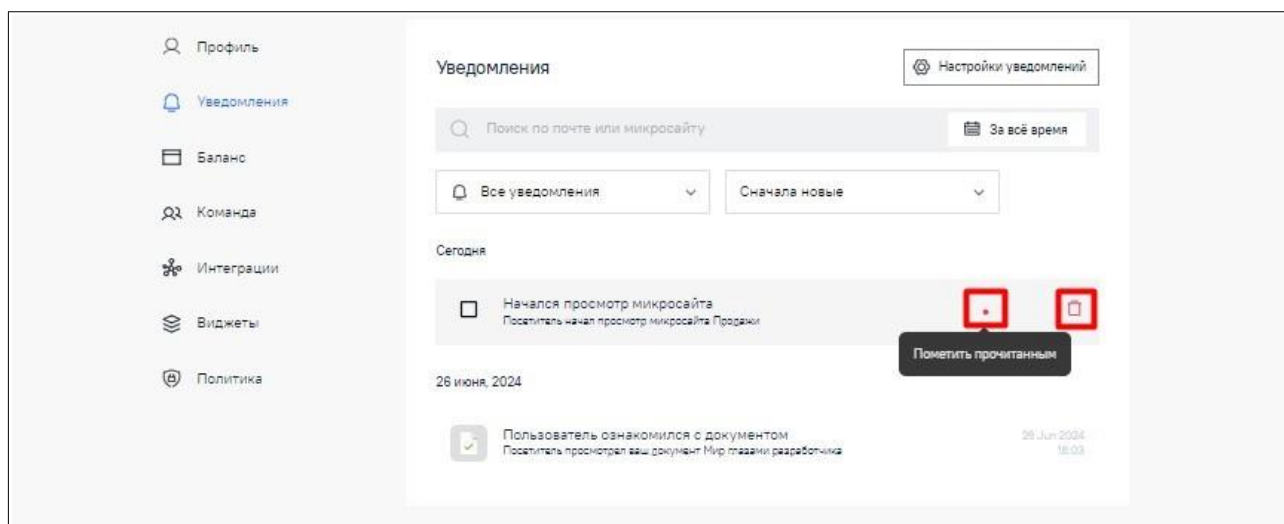


Рисунок 52. Удаление уведомления и пометка уведомления прочитанным.

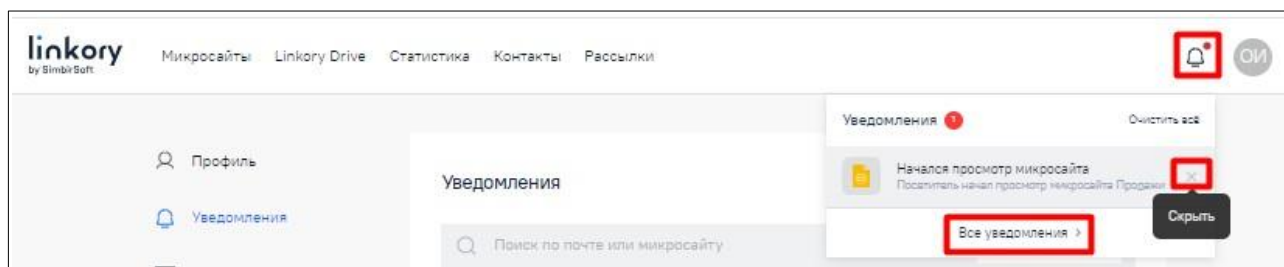


Рисунок 53. Пометка уведомления прочитанным. Переход к вкладке «Уведомления».

Также на данной странице справа размещена кнопка «Настройки уведомлений» (рис. 54), при нажатии на которую Система отобразит модальное окно для подключения/отключения уведомлений, которые будут направляться по адресу электронной почты, указанному Вами при регистрации в Системе, — «Уведомления на email» (рис. 55). 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. Также для настройки отправки уведомлений на email Вы можете перейти на вкладку «Профиль» (рис. 40).

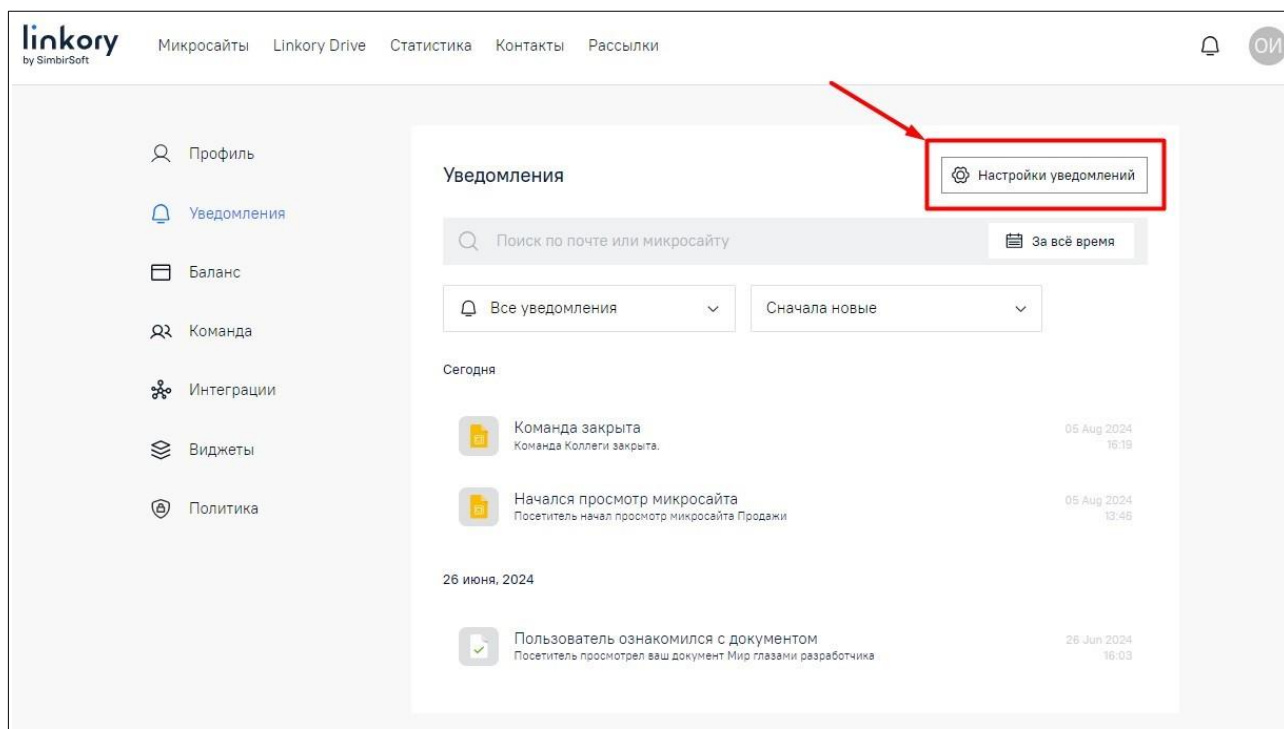


Рисунок 54. Пометка уведомления прочитанным. Переход к вкладке «Уведомления».

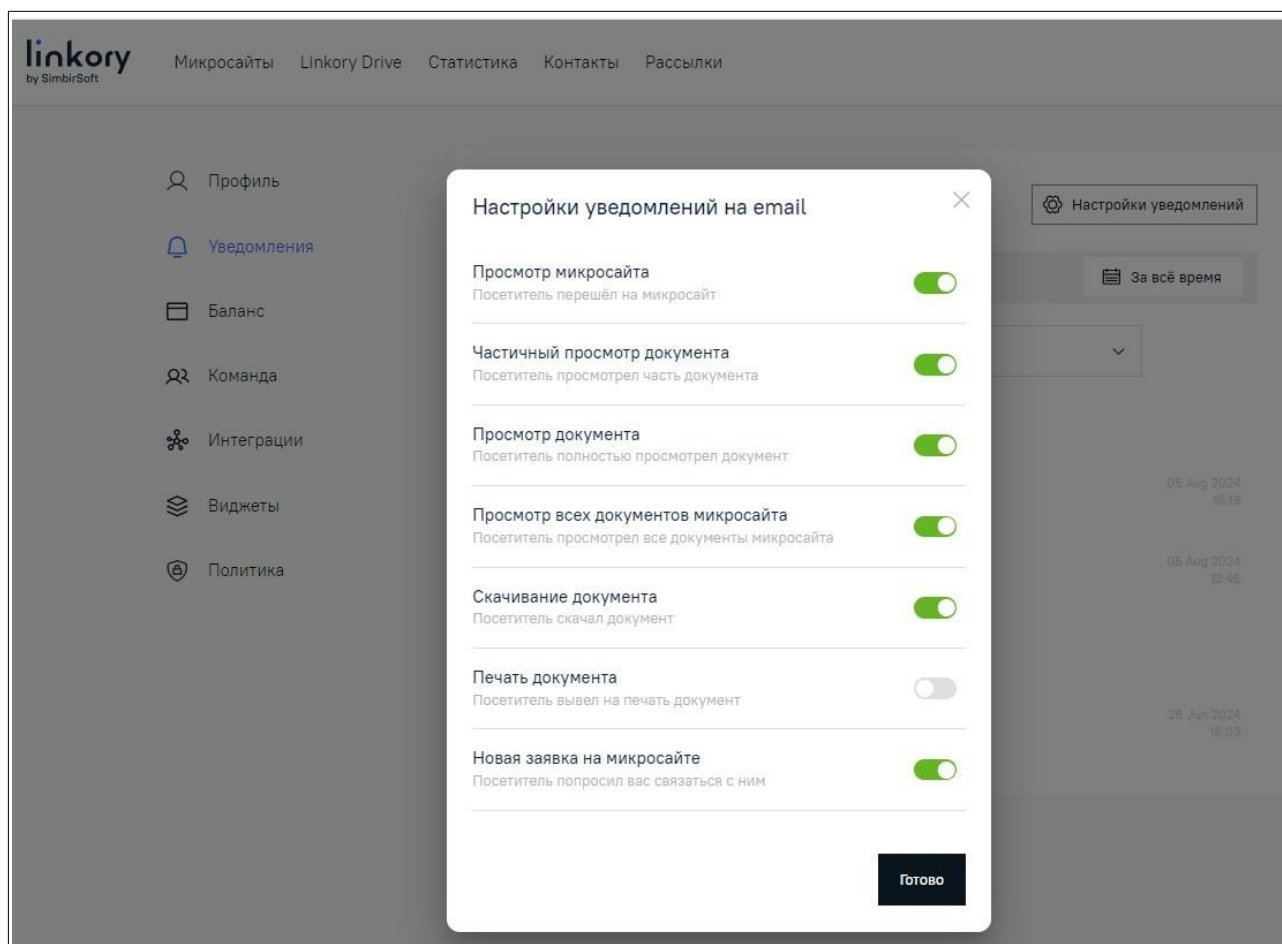


Рисунок 55. Пометка уведомления прочитанным. Переход к вкладке «Уведомления».

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».

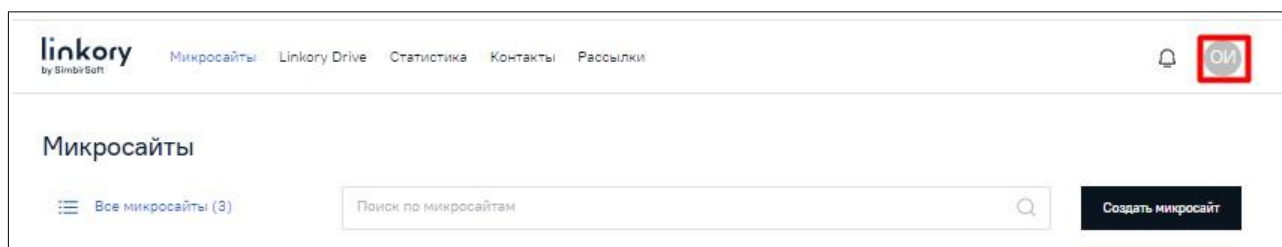


Рисунок 54. Аватар пользователя.

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

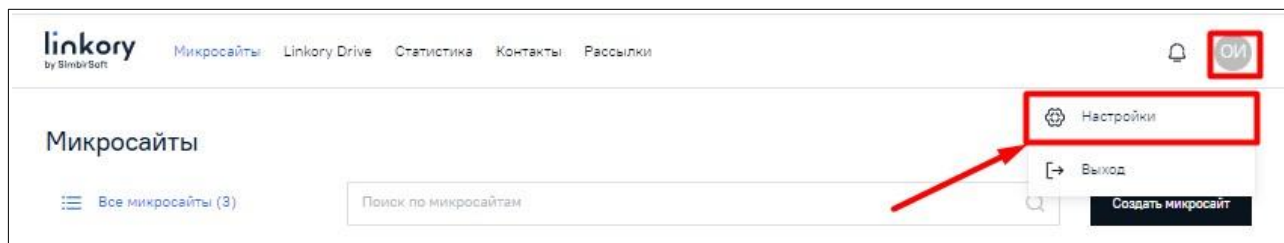


Рисунок 55. Пункт «Настройки».

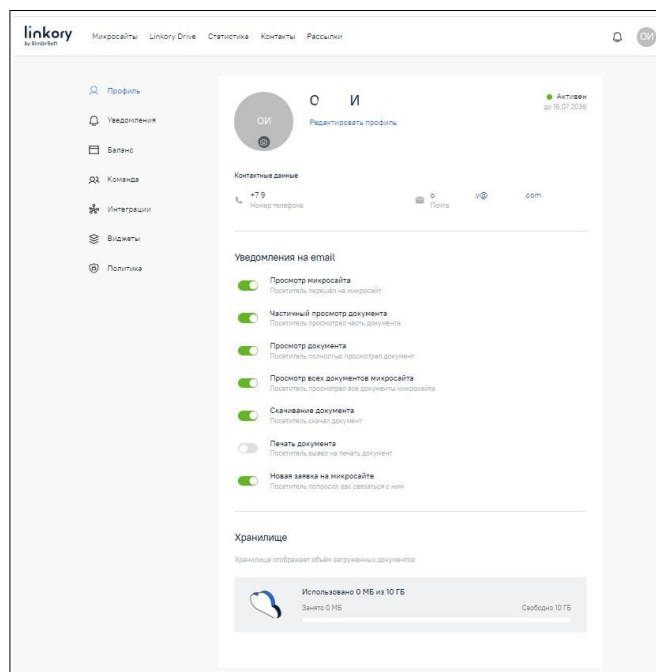


Рисунок 56. Страница с данными профиля пользователя.

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).

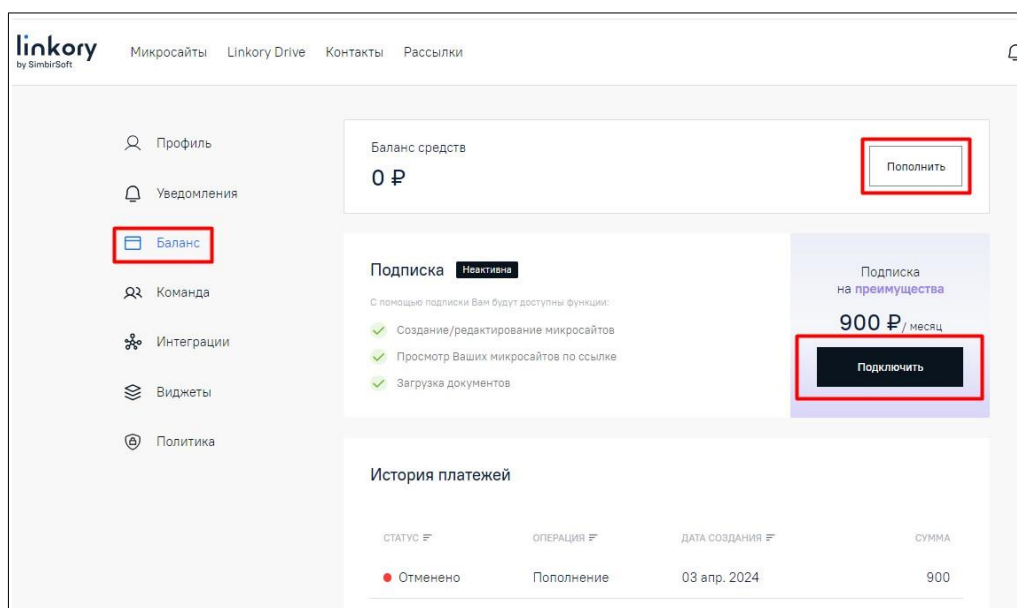


Рисунок 57. Вкладка «Баланс» в личном кабинете пользователя.

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.

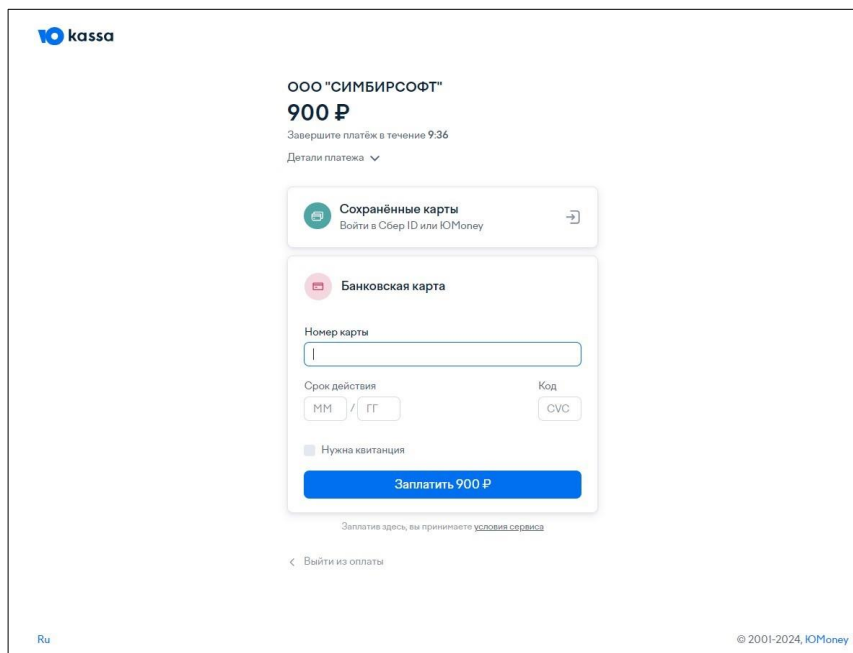


Рисунок 59. Страница с формой для оплаты.

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).

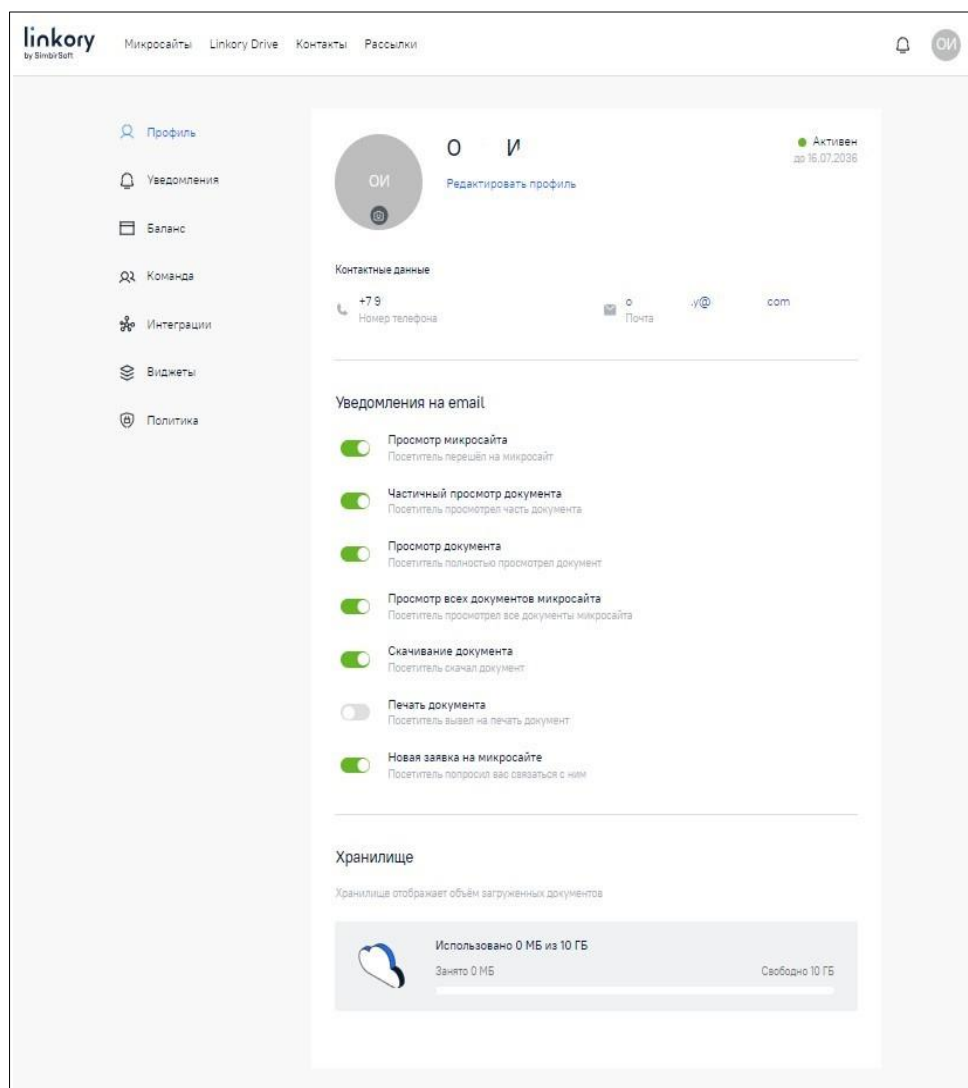


Рисунок 62. Страница с данными профиля пользователя.

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

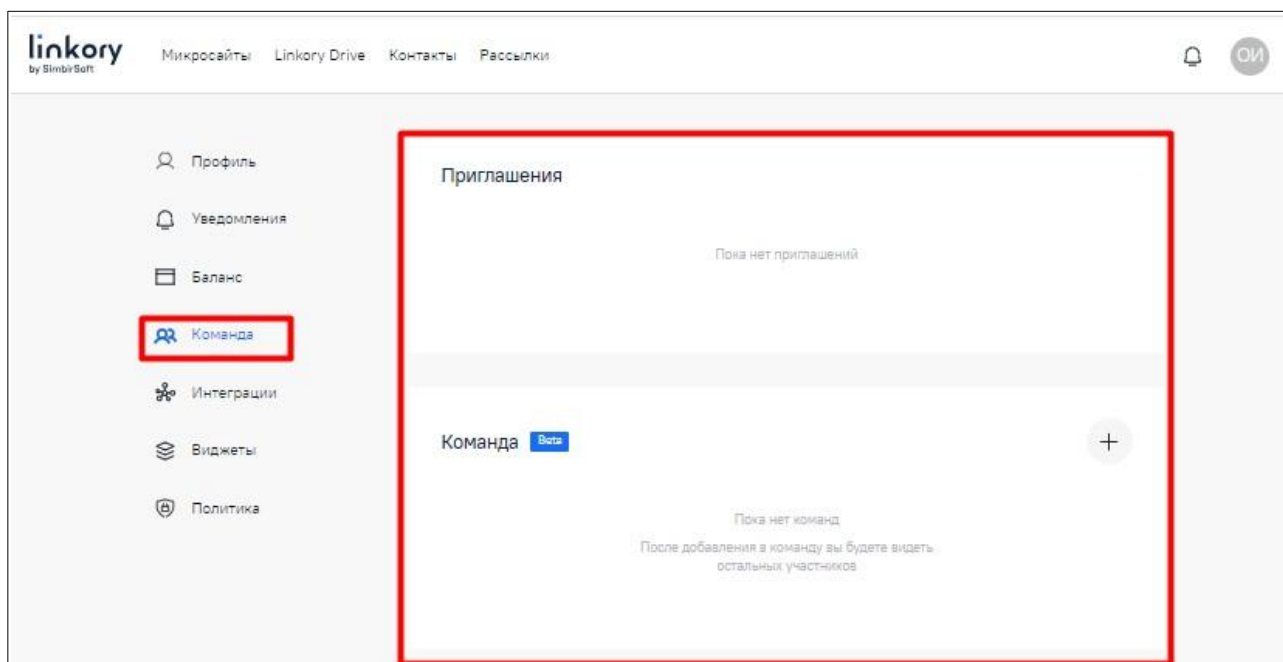


Рисунок 63. Вкладка «Команда» в личном кабинете пользователя.

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

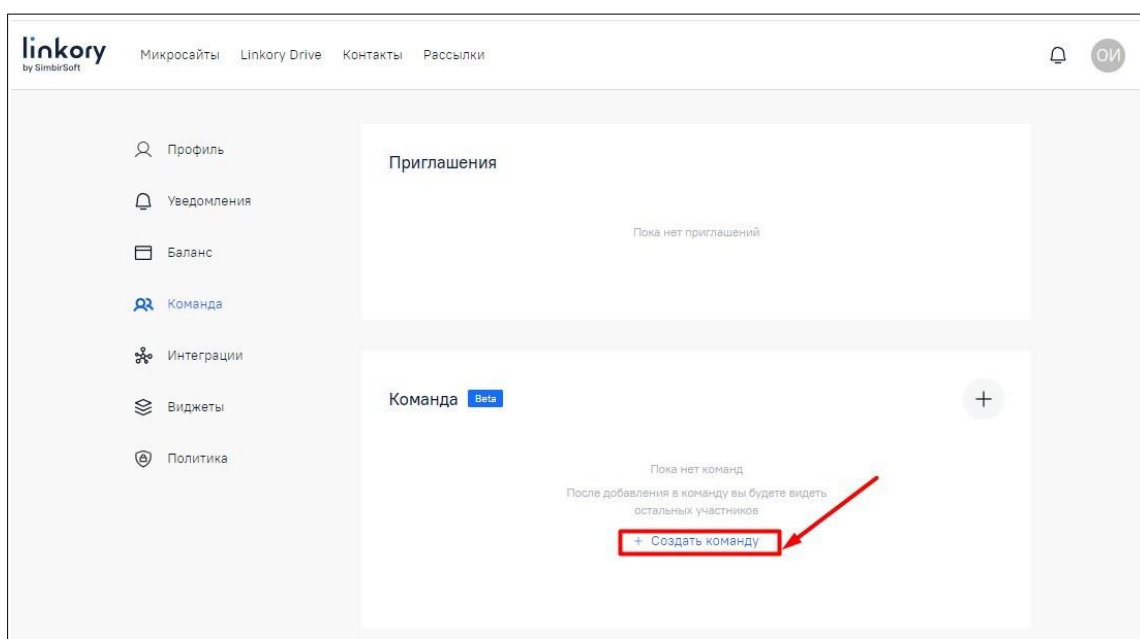


Рисунок 64. Создание команды в личном кабинете пользователя.

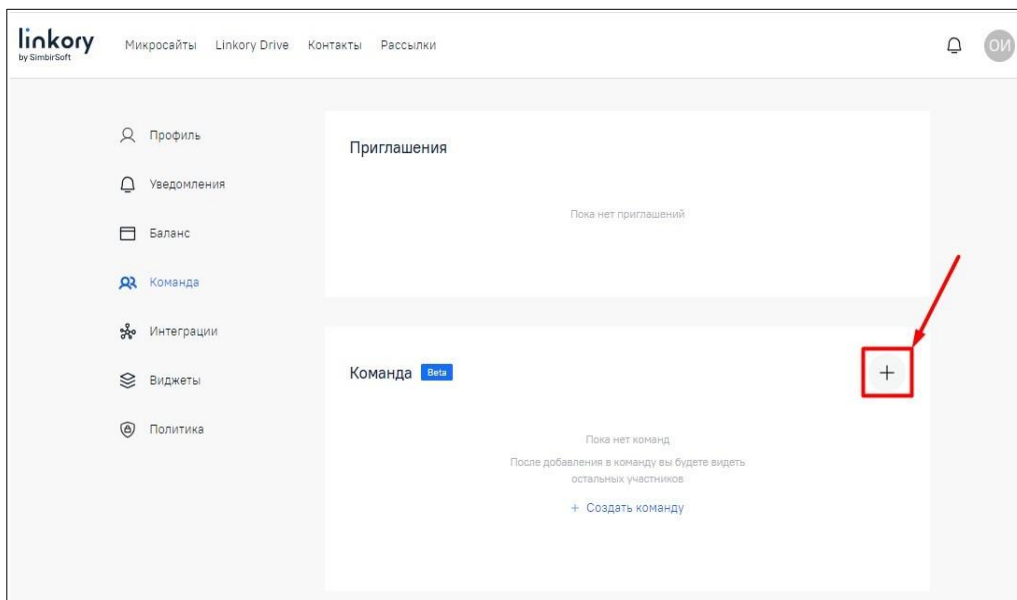


Рисунок 65. Создание команды в личном кабинете пользователя.

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

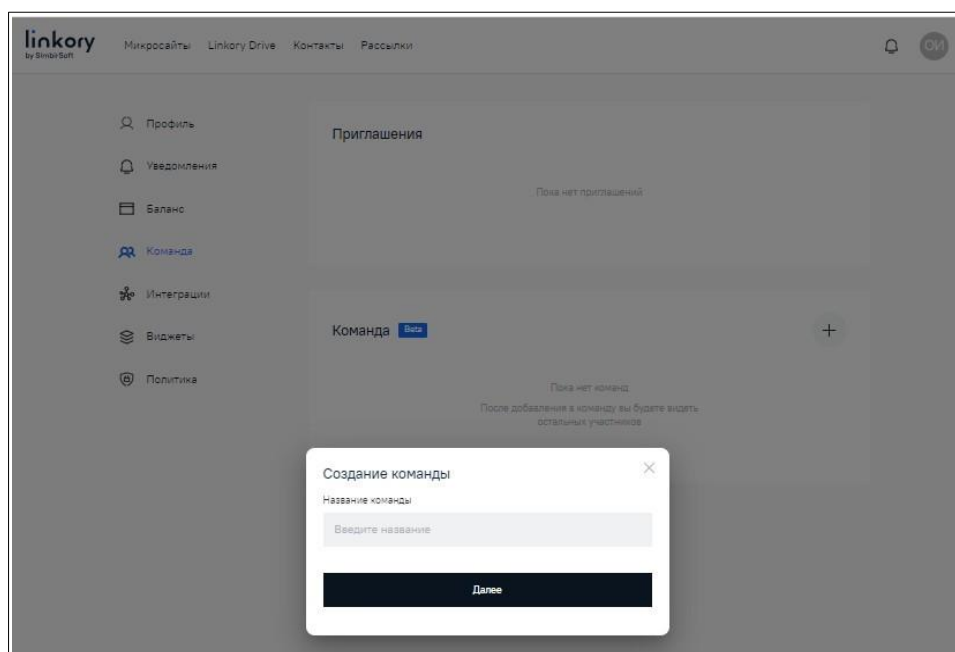


Рисунок 66. Страница с формой для создания команды.

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

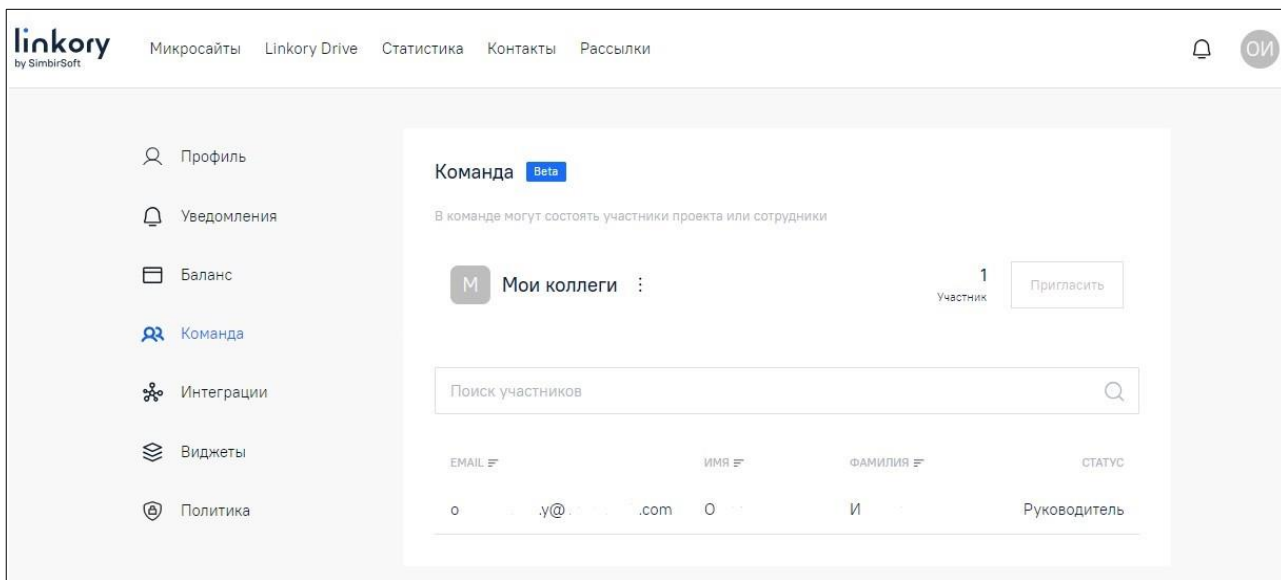


Рисунок 67. Страница с информацией о созданной команде.

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 отобразит соответствующее уведомление при наведении курсора мыши на данную кнопку.

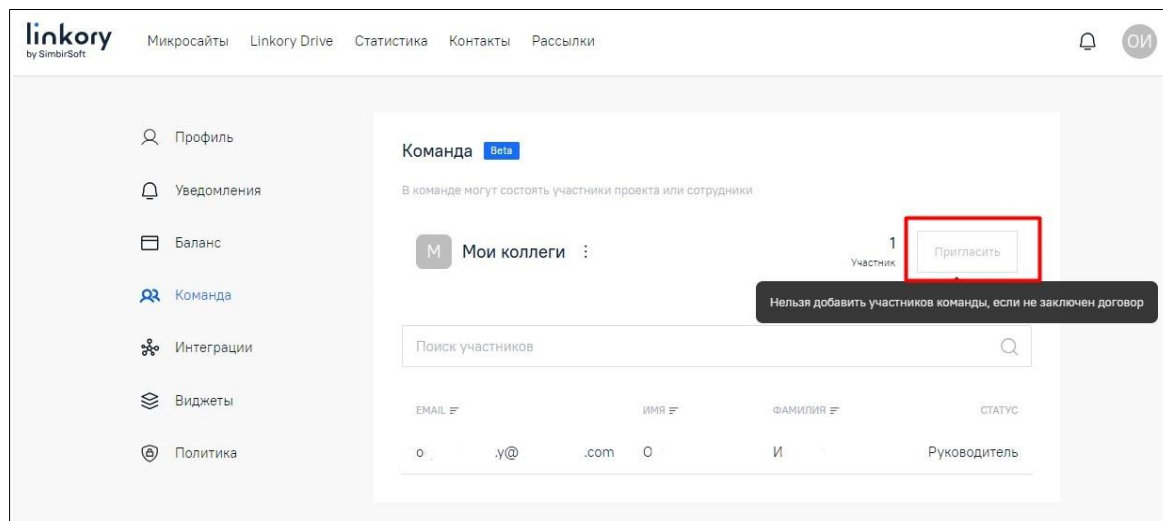


Рисунок 68. Кнопка «Пригласить» во вкладке «Команда».

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).

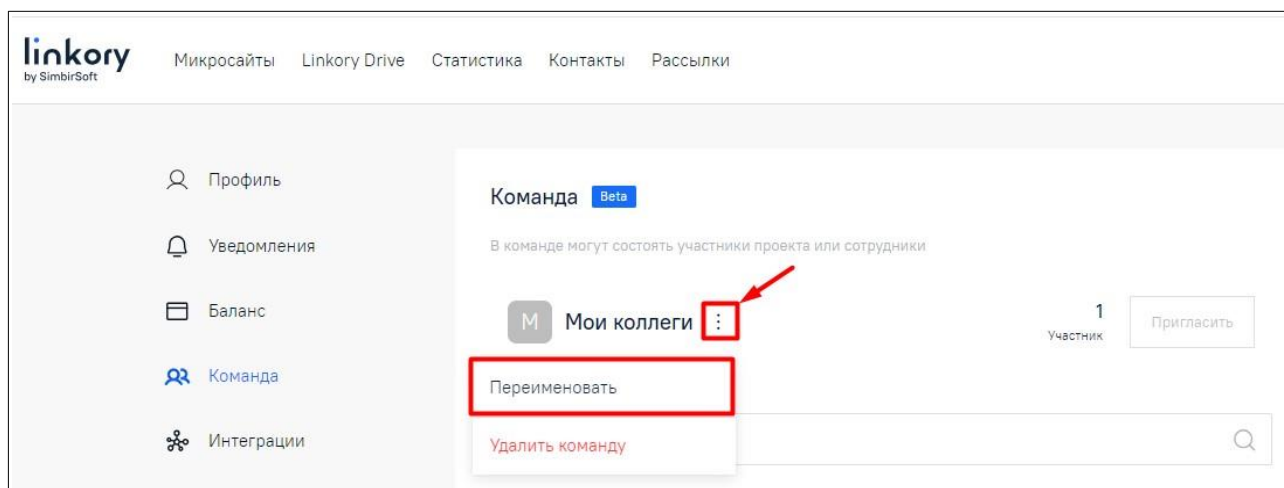


Рисунок 69. Изменение названия команды.

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.

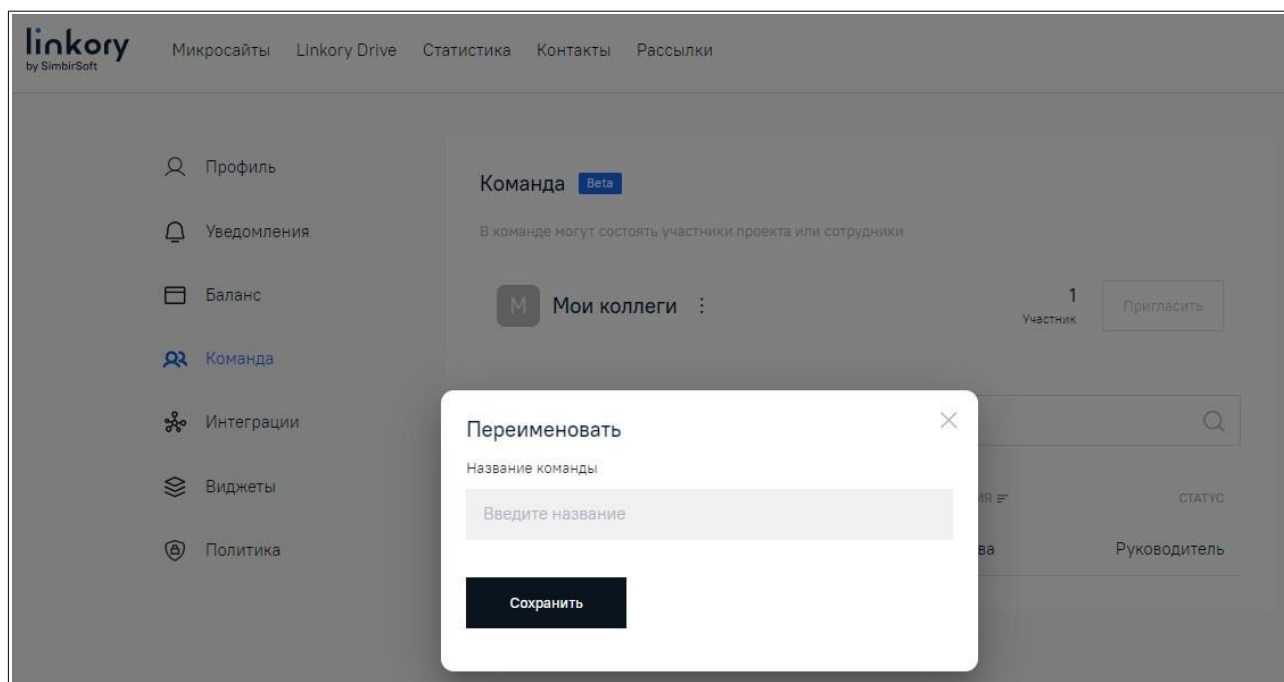


Рисунок 70. Форма для переименования команды.

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).

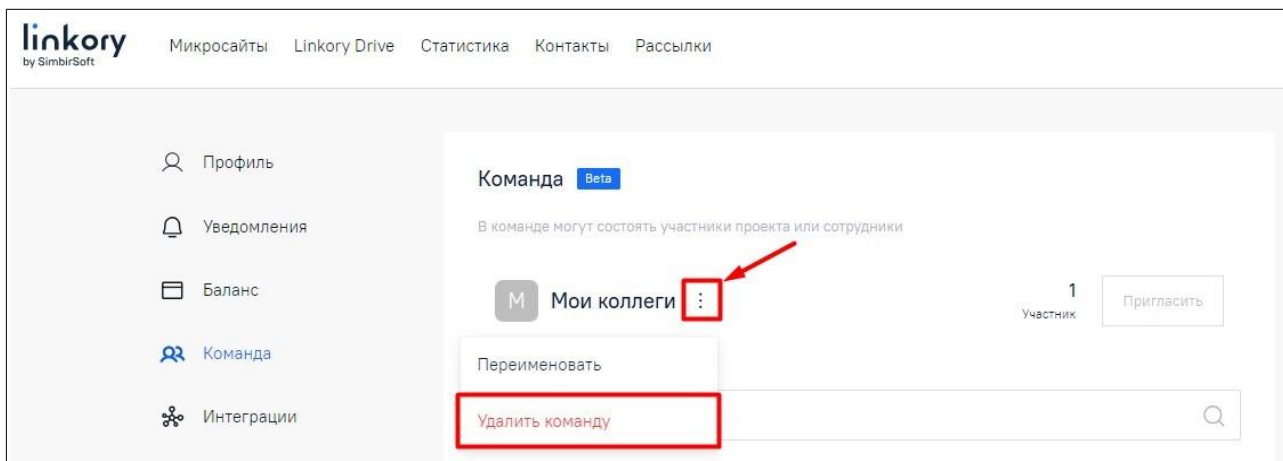


Рисунок 71. Удаление команды.

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.

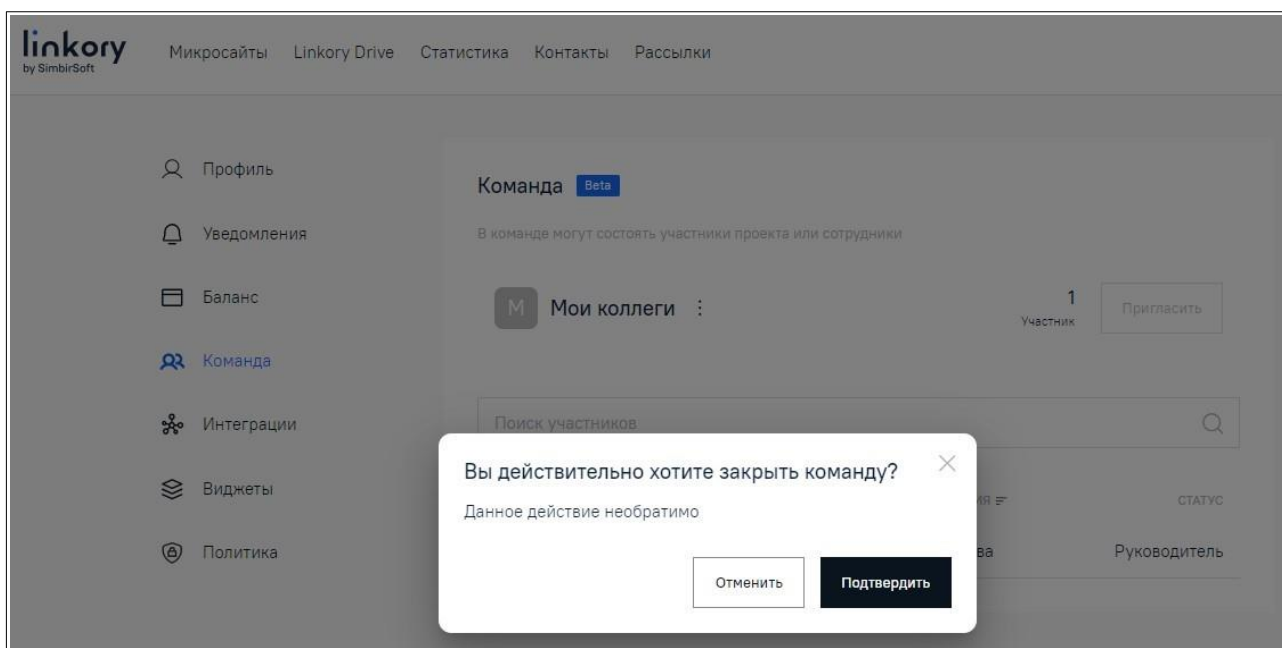


Рисунок 72. Страница с окном для удаления команды.

После создания команды Вам, как Руководителю команды, будет доступна к просмотру страница «Статистика» (рис. 73) для мониторинга ключевых показателей производительности (КПИ), включая активность клиентов и показатели работы менеджеров. При переходе на данную страницу Вы сможете посмотреть информацию об участниках команды (менеджерах). Статистику можно отфильтровать по дате и по участникам команды (менеджерам) (рис. 74, 75, 76); по умолчанию отображаются данные за текущую неделю по всем менеджерам. При нажатии на поле

«Менеджеры» Система отобразит модальное окно выбора менеджеров (рис. 76), в котором Вы сможете выбрать конкретных менеджеров из общего списка для просмотра информации о них в таблице ниже. После нажатия на кнопку «Сбросить настройки» значения фильтров на странице вернутся к значениям по умолчанию.

На странице отображается общая аналитика по всем микросайтам за выбранный период и детальная статистика по менеджерам. Детальную статистику можно выгрузить в файл в формате CSV.

Данная кнопка по умолчанию находится в неактивном состоянии, поскольку Вами еще не выбраны менеджеры (участники команды) и/или Микросайты. Нажав на плюс в строке участника команды (менеджера) (рис. 165), Вы сможете просмотреть информацию о действиях клиентов-посетителей (viewer) по Микросайтам, созданным участниками команды (менеджерами), при этом менеджер будет считаться выделенным в Системе, а кнопка «Импортировать в .CSV» станет активной.

При нажатии на данную кнопку на Ваше устройство будет загружен файл в формате CSV, в котором отобразится информация о действиях клиентов-посетителей (viewer) по всем Микросайтам, которые отображены в таблице у данного менеджера (рис. 77). Если Вы хотите сохранить в файле CSV информацию не по всем Микросайтам, то выделите (поставьте галочки в чекбоксах) только рядом с нужными Микросайтами. При нажатии на кнопку «Импортировать в .CSV» в файле будет сохранена информация только по выделенным Микросайтам (рис. 78).

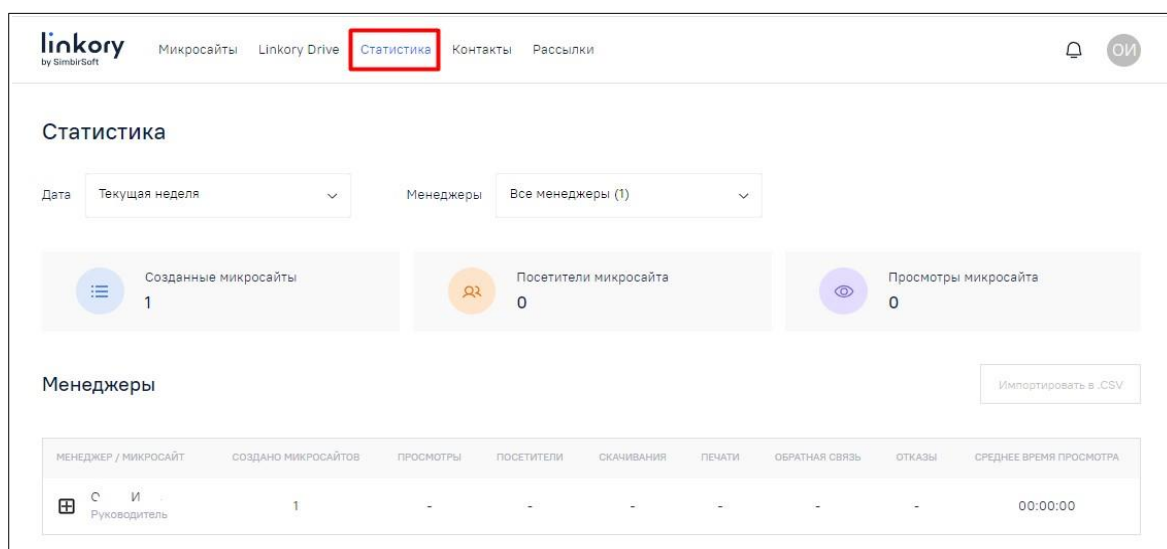


Рисунок 73. Страница «Статистика».

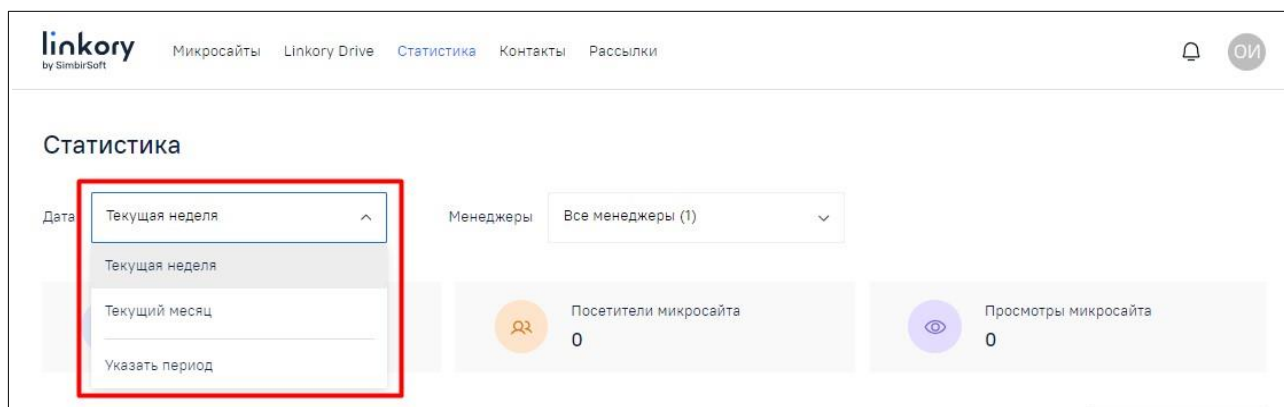


Рисунок 74. Выбор периода на странице «Статистика».

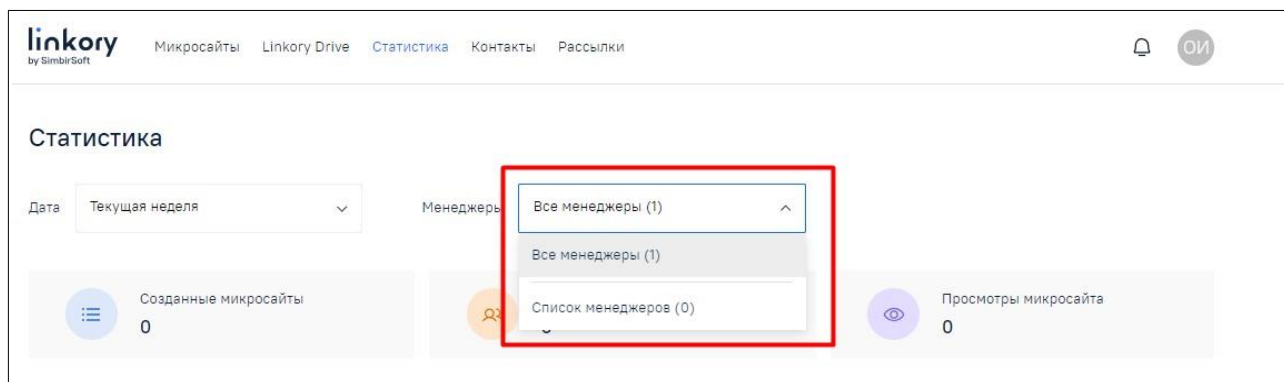


Рисунок 75. Выбор менеджеров на странице «Статистика».

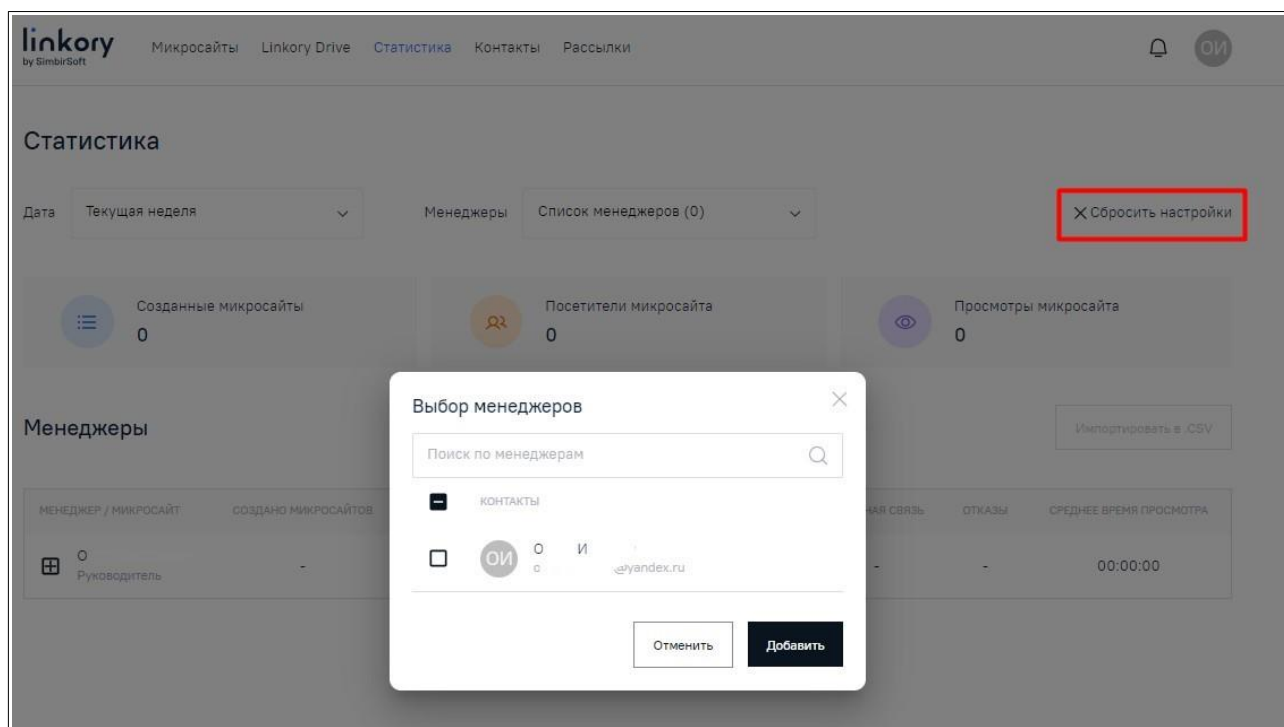


Рисунок 76. Выбор менеджеров на странице «Статистика».

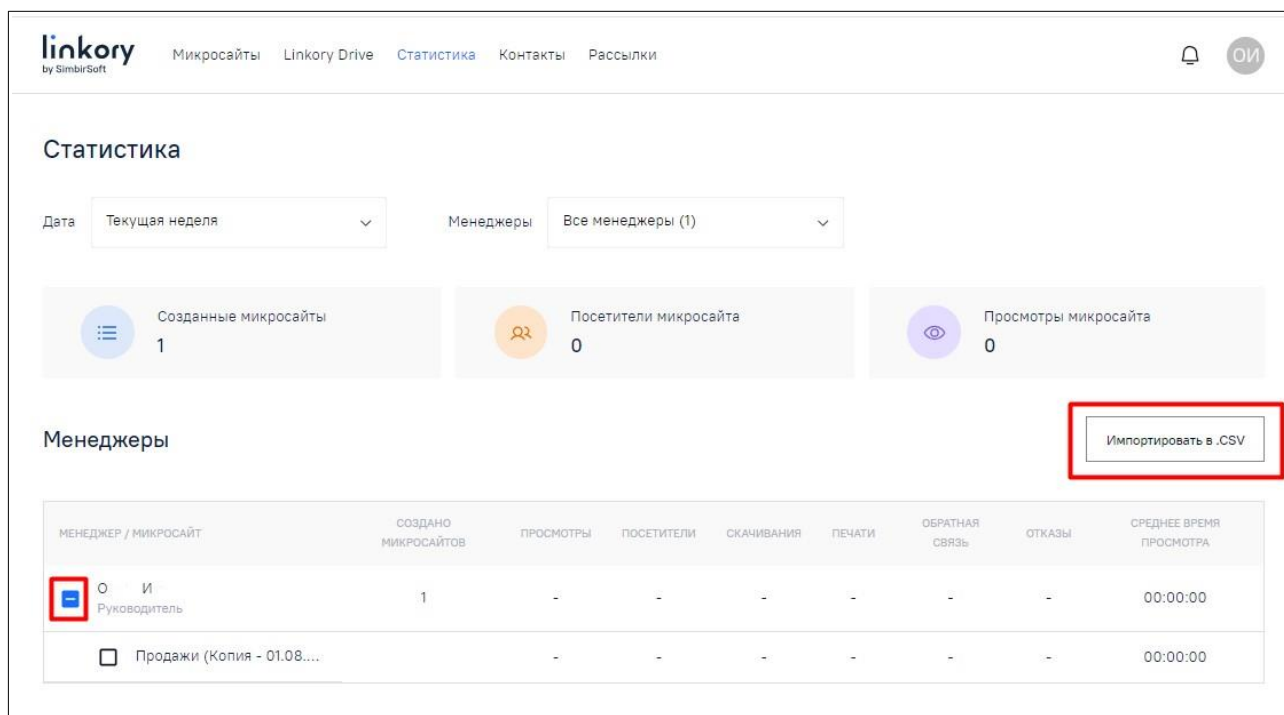


Рисунок 77. Страница с окном для удаления команды.

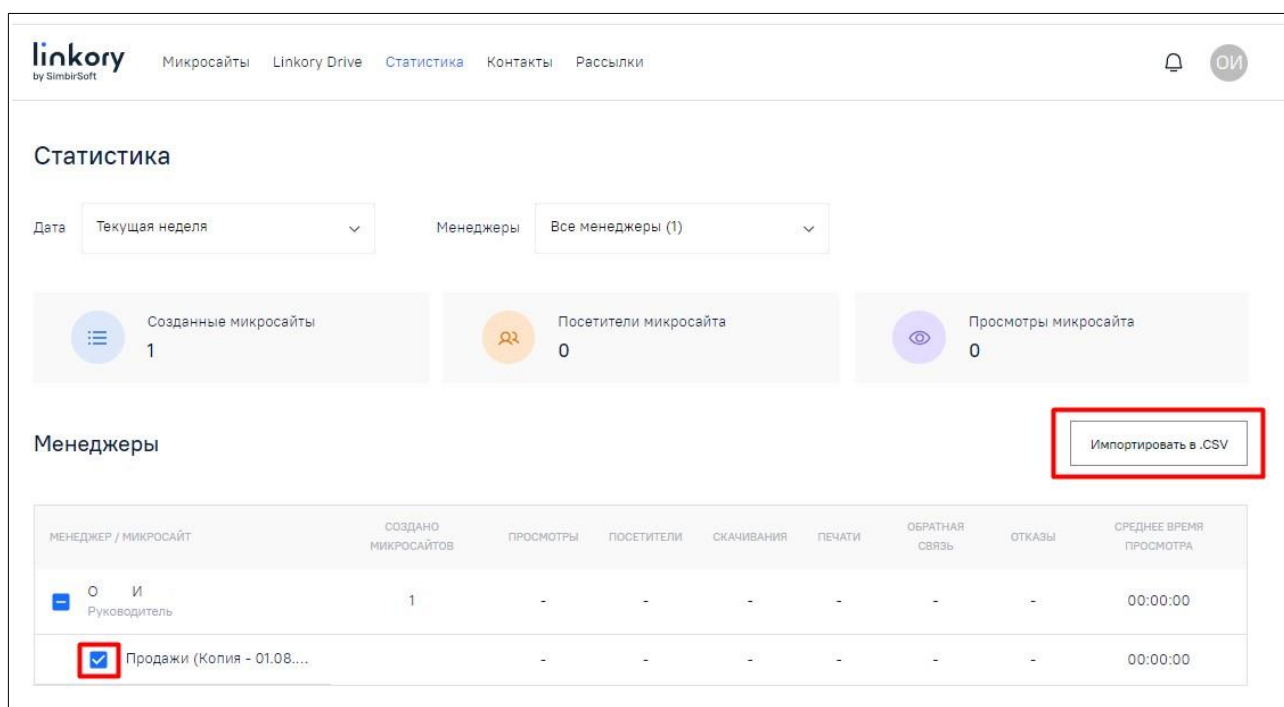


Рисунок 78. Страница с окном для удаления команды.

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. Нажмите на область Аватара пользователя в правом верхнем углу страницы Вашего личного кабинета (рис. 79). Система отобразит меню с пунктами «Настройки» и «Выход».



Рисунок 79. Аватар пользователя.

2. В появившемся меню выберите пункт «Настройки» (рис. 80).



Рисунок 80. Пункт «Настройки».

3. Система отобразит страницу с данными профиля пользователя (рис. 81).

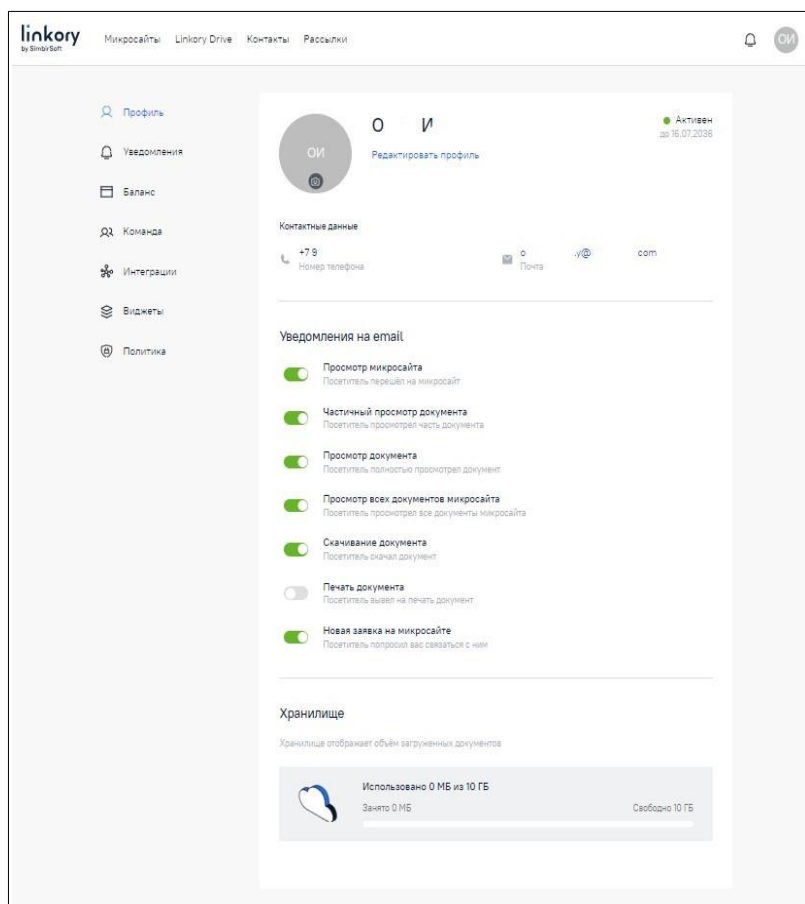


Рисунок 81. Страница с данными профиля пользователя.

4. Перейдите на вкладку «Интеграции». Выберите «Уведомления» и нажмите на кнопку «Подключить», размещенную в правой части страницы (рис. 82).

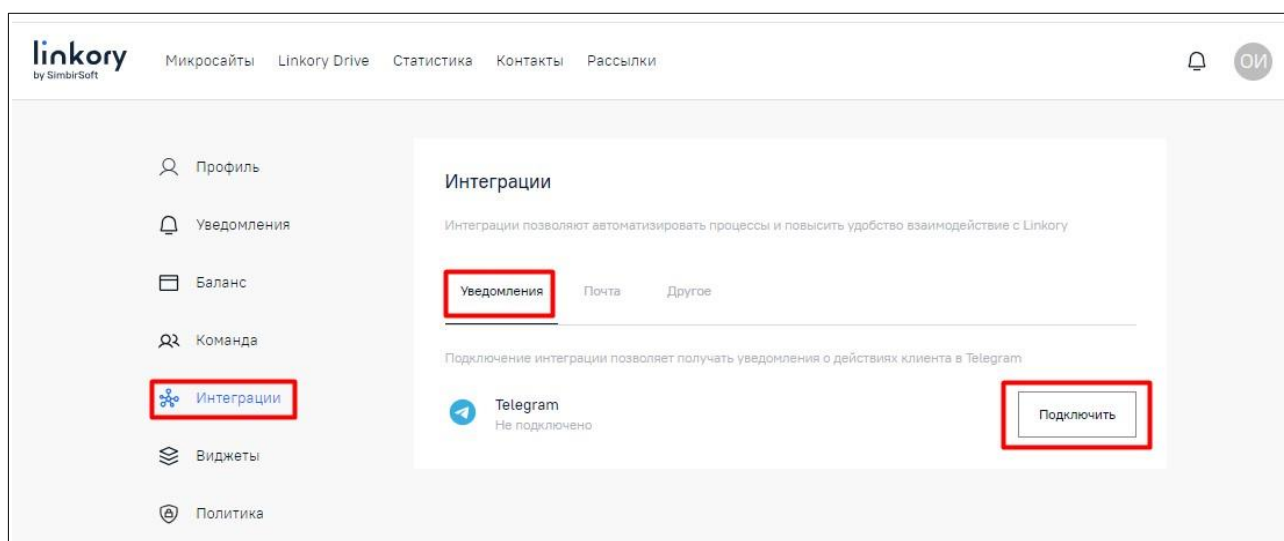


Рисунок 82. Вкладка «Интеграции».

5. Система отобразит страницу с формой подключения интеграции с мессенджером «Telegram» (рис. 83). Перейдите в официальный Telegram-бот «Linkory».

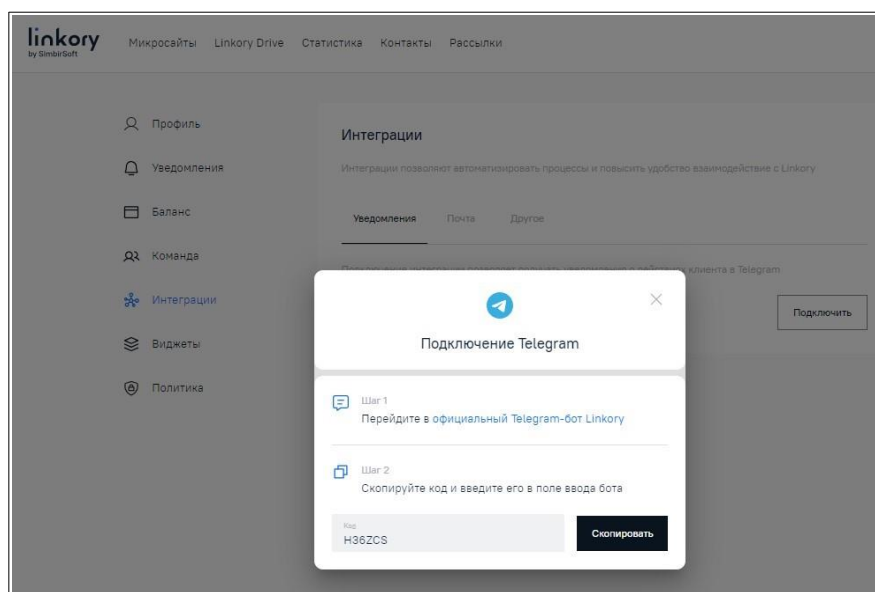


Рисунок 83. Подключение Telegram.

6. Введите адрес Вашей электронной почты, затем введите проверочный код (рис. 83). «Linkory Bot» сообщит об успешном подключении уведомлений (рис. 84).

В Системе также отобразится информация о подключении уведомлений (рис. 85).



Рисунок 84. Официальный Telegram-бот «Linkory Bot».

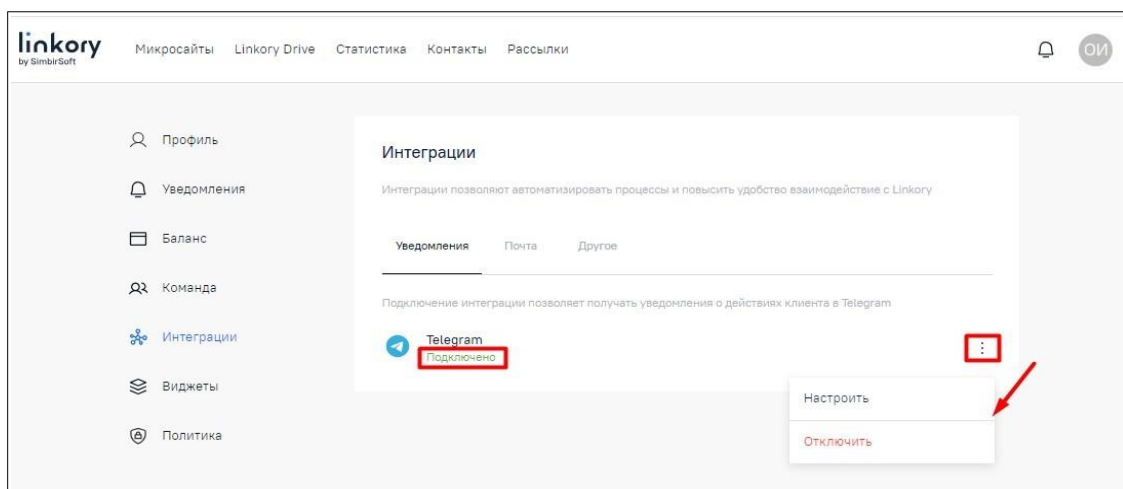


Рисунок 85. Настройка и отключение интеграции с мессенджером «Telegram».

Для отключения интеграции с мессенджером «Telegram»:

1. Нажмите на элемент , размещенный в правой части страницы (рис. 85).
2. Система отобразит меню с пунктами «Настроить» и «Отключить».
3. Выберите «Отключить».

4. Система отобразит окно с запросом о подтверждении отключения Telegramаккаунта (рис. 86).
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.

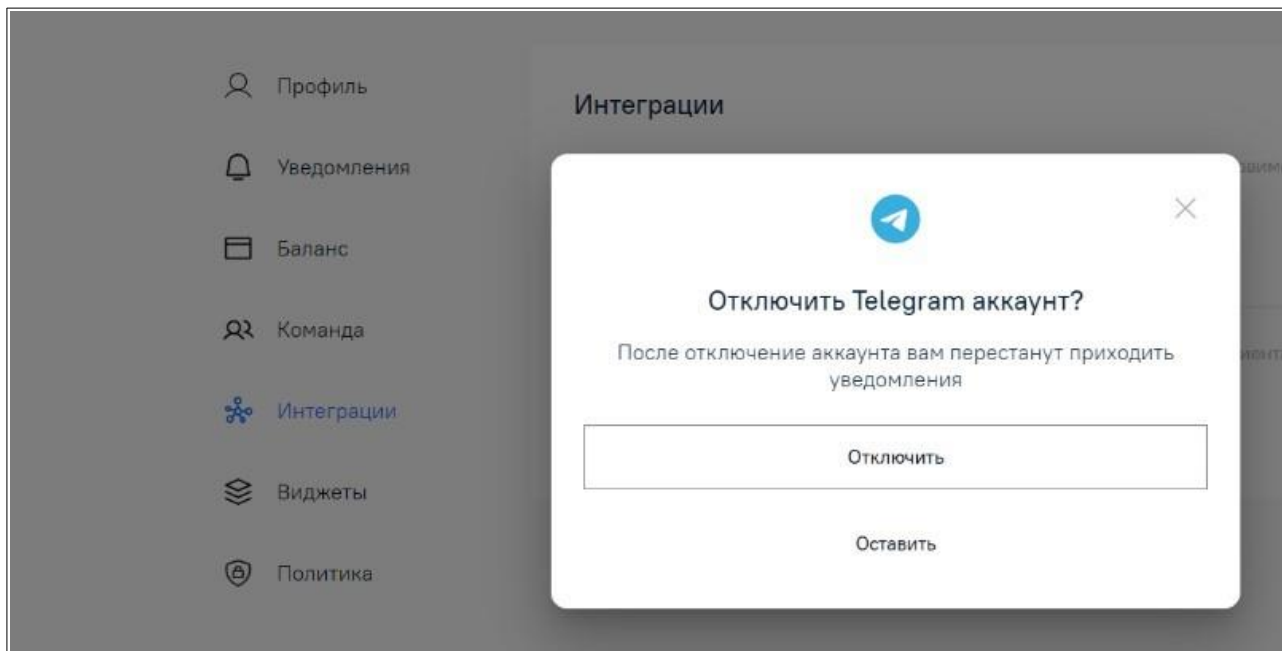


Рисунок 86. Отключение Telegram-бота «Linkory Bot».

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

1. Нажмите на элемент  , размещенный в правой части страницы (рис. 85).
2. Система отобразит меню с пунктами «Настроить» и «Отключить».
3. Выберите «Настроить».
4. Система отобразит страницу с формой для настройки уведомлений в Telegram-бот «Linkory Bot» (рис. 87), 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)).

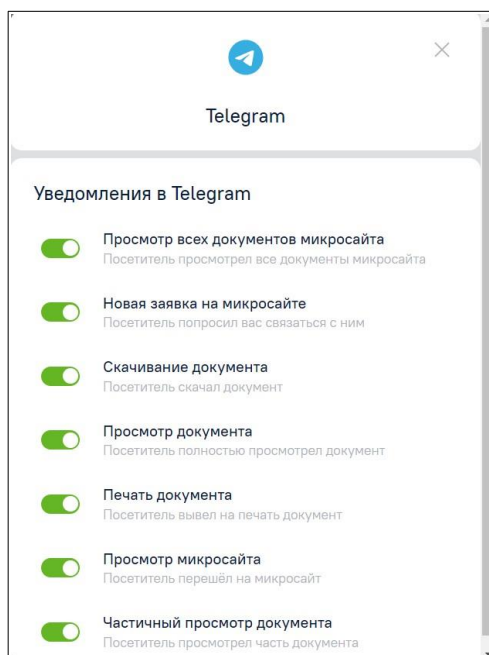


Рисунок 87. Настройка в Системе уведомлений в Telegram-бот «Linkory Bot».

Интеграция с почтой может потребоваться Вам в случае необходимости создания рассылки писем клиентам на странице «Рассылки». Для создания рассылки сначала Вам необходимо интегрировать почтовый ящик: для этого Вам необходимо выбрать, с какой почтой нужна интеграция, и ввести email, пароль.

Для интеграции с почтой необходимо во вкладке «Интеграции» (в настройках профиля пользователя) в почтовых рассылках (рис. 88) разрешить доступ к почтовому ящику с помощью почтовых клиентов. А также необходимо создать пароль для внешнего приложения, который необходимо ввести вместе с почтой для создания интеграции (рис. 89). Откройте подробную инструкцию по подключению своей почты (инструкции размещены внизу страницы) и выполните все действия, указанные в инструкции.

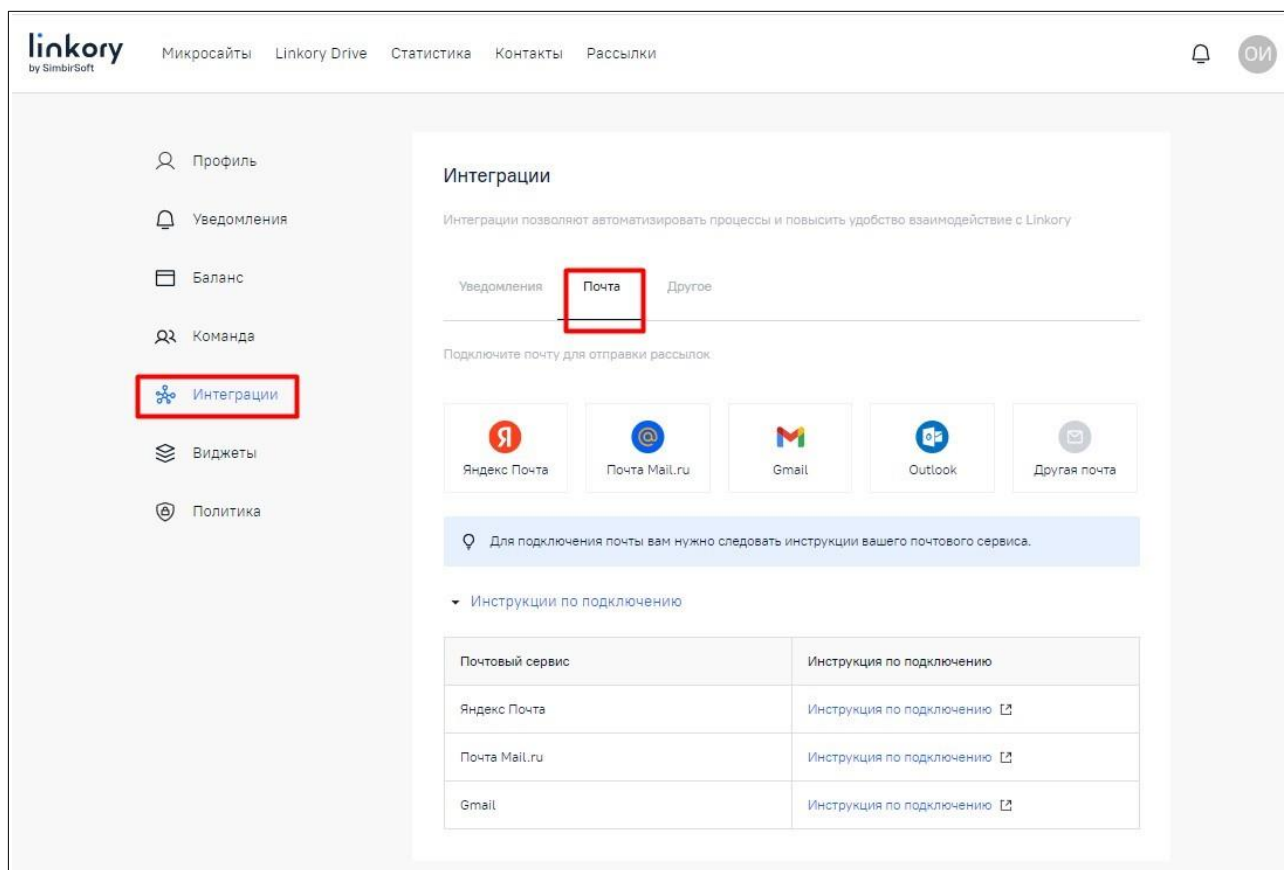


Рисунок 88. Выбор почты для создания интеграции.

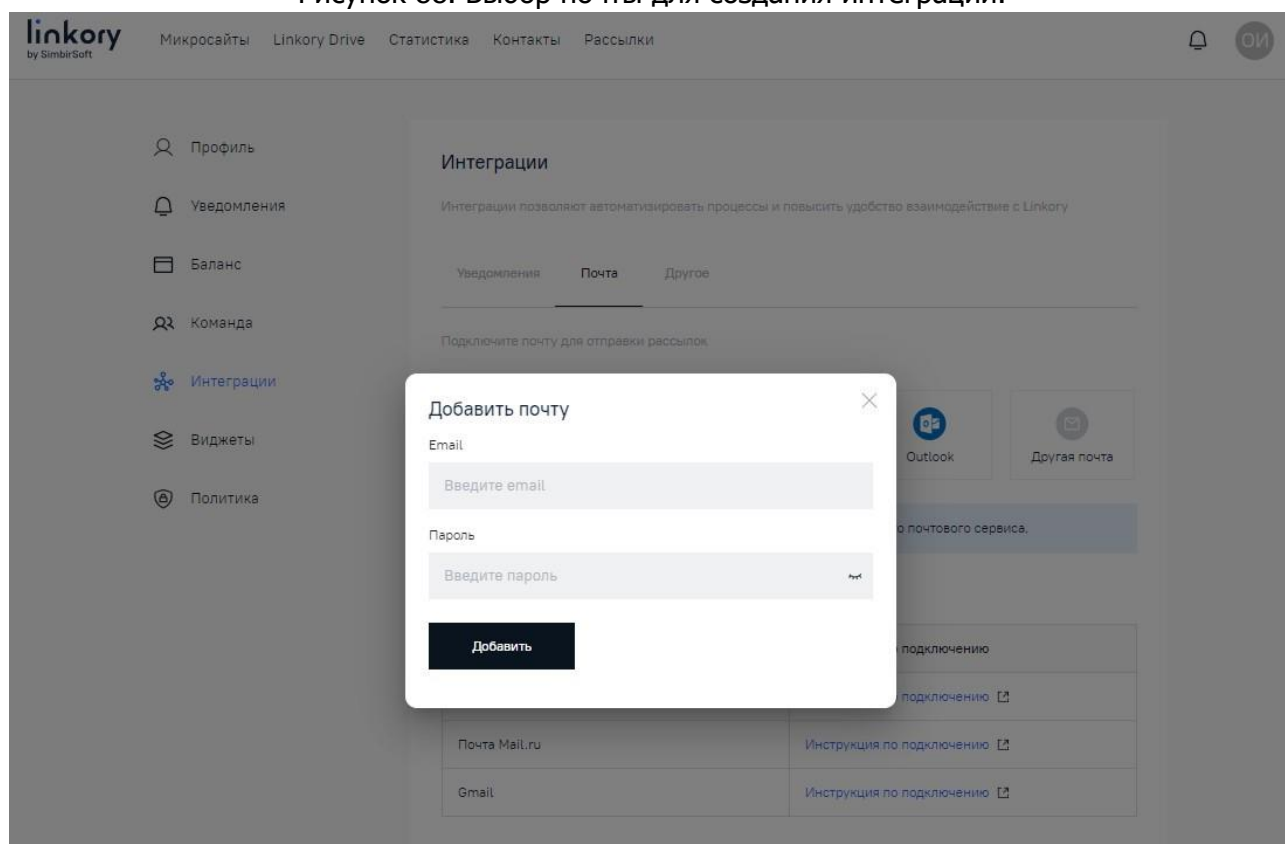


Рисунок 89. Модальное окно для установления интеграции с почтой.
Для подключения Webhook:

1. Выберите «Другое» (рис. 90).
2. Нажмите на элемент  в правой части страницы (рис. 90).
3. Система отобразит страницу с формой для подключения приема данных через Webhook (рис. 91).
4. Заполните данную форму и нажмите «Сохранить».
5. Система отобразит на странице подключение приема данных через Webhook (рис. 92).

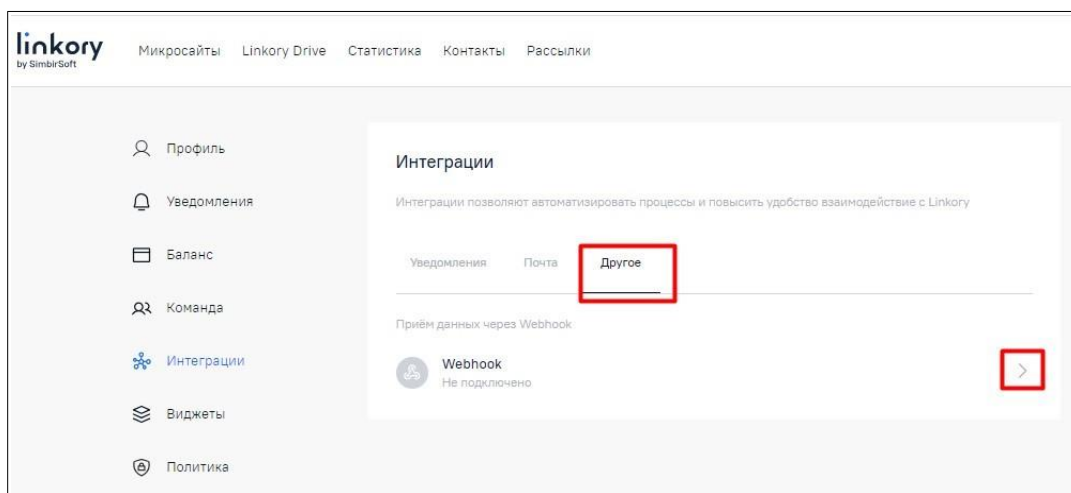


Рисунок 90. Подключение приема данных через Webhook.

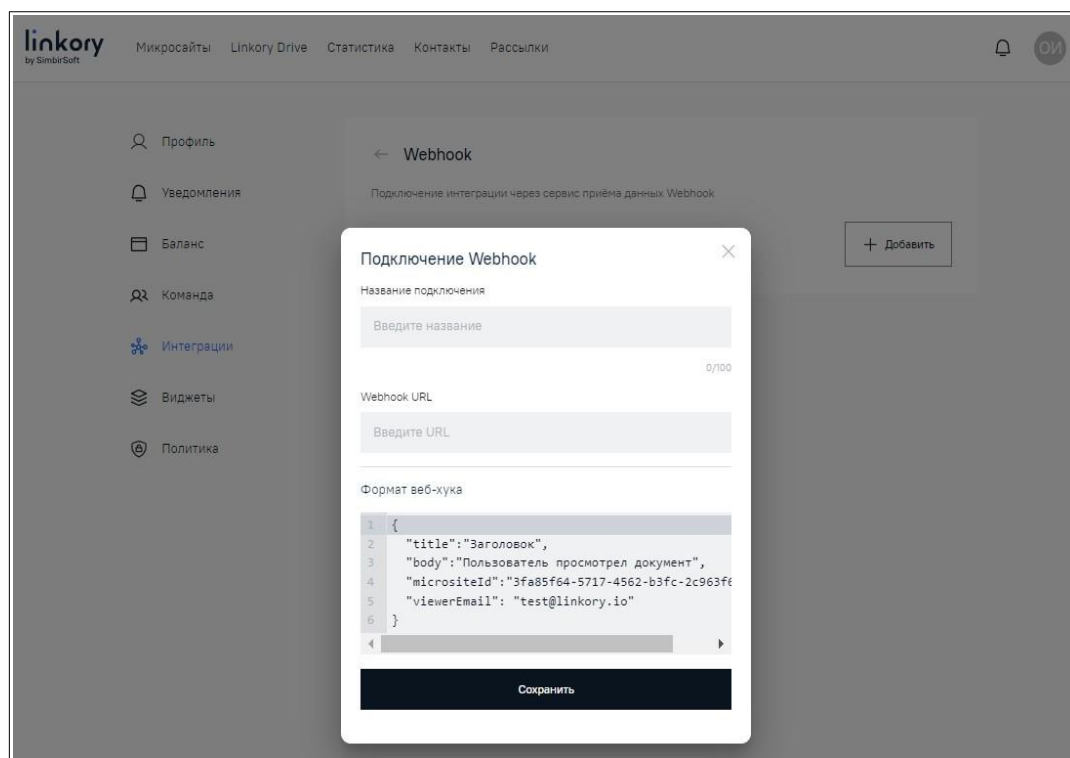


Рисунок 91. Форма для подключения приема данных через Webhook.

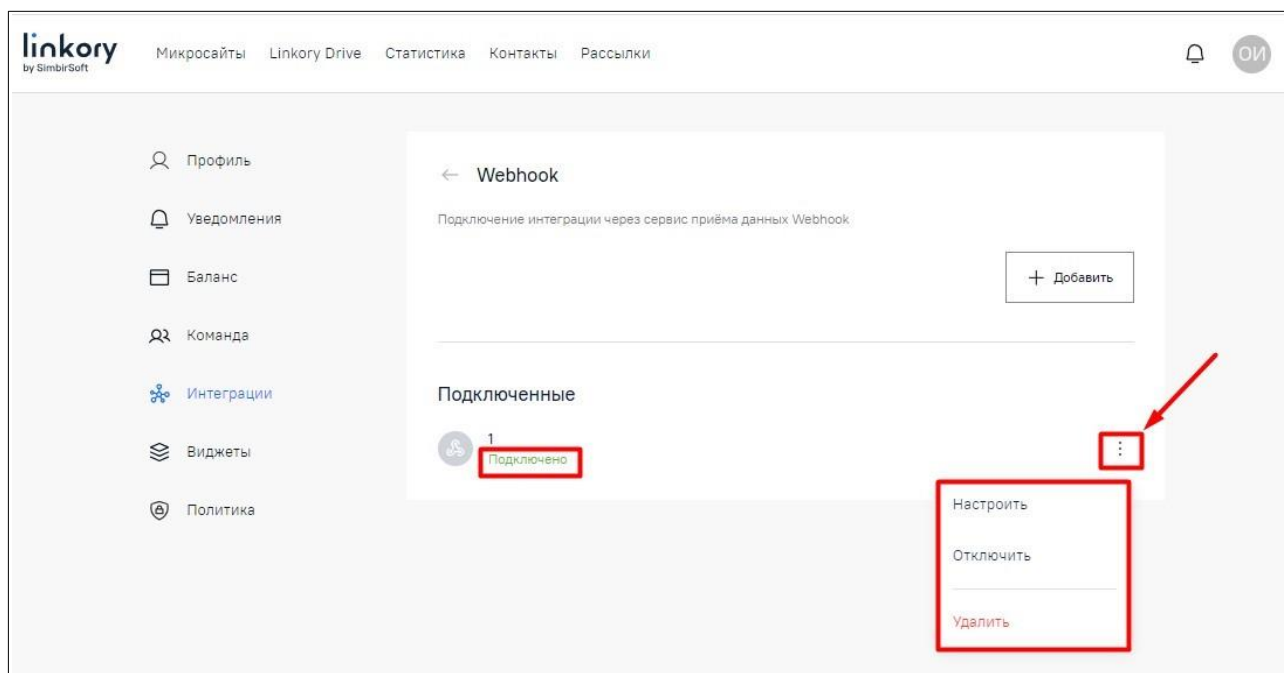


Рисунок 92. Форма для подключения приема данных через Webhook.

Для отключения Webhook:

1. Нажмите на элемент  , размещенный в правой части страницы (рис. 92).
2. Система отобразит меню с пунктами «Настроить», «Отключить» и «Удалить».
3. Выберите «Отключить».
4. Система отобразит окно с запросом о подтверждении отключения Webhook (рис. 93).
5. Нажмите «Подтвердить».
6. Система отобразит страницу с информацией о том, что Webhook отключен (рис. 94).

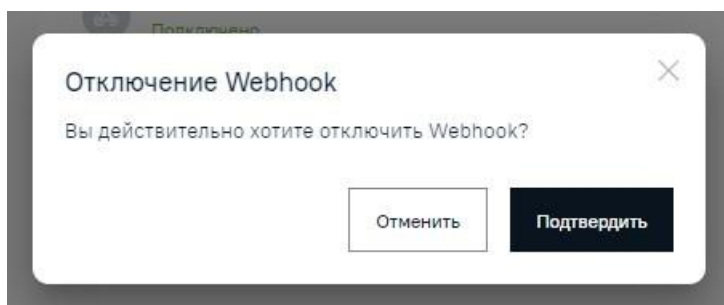


Рисунок 93. Модальное окно для подтверждения отключения Webhook.

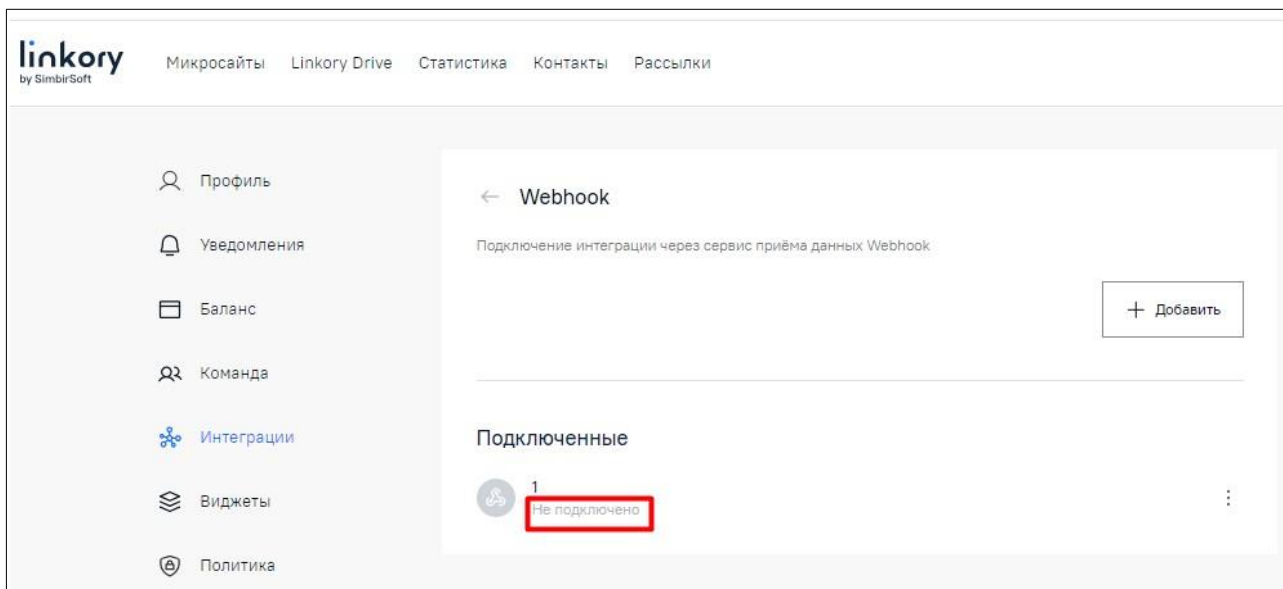


Рисунок 94. Отключение Webhook.

Для повторного подключения данного Webhook выберите в меню строку «Подключить», которая появится после отключения Webhook (рис. 95). Система отобразит на странице подключение приема данных через Webhook (рис. 92).

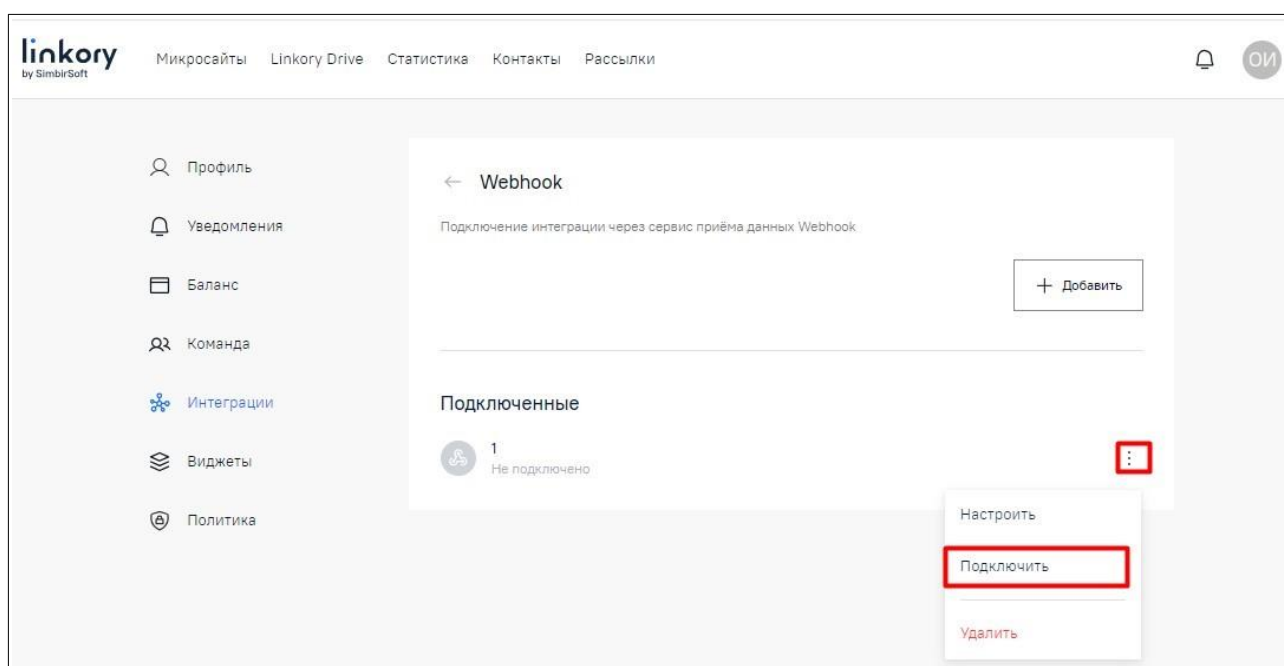


Рисунок 95. Повторное подключение Webhook.

Для настройки Webhook:

1. Нажмите на элемент , размещенный в правой части страницы (рис. 92).
2. Система отобразит меню с пунктами «Настроить», «Отключить» и «Удалить».

3. Выберите Настроить».
4. Система отобразит страницу с заполненной Вами ранее (при первом подключении) формой для подключения приема данных через Webhook (рис. 91). Внесите необходимые изменения.
5. Нажмите «Сохранить».
6. Система сохранит внесенные Вами изменения и отобразит на странице подключение приема данных через Webhook (рис. 92).

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. 96).
2. Нажмите на кнопку «+Добавить».

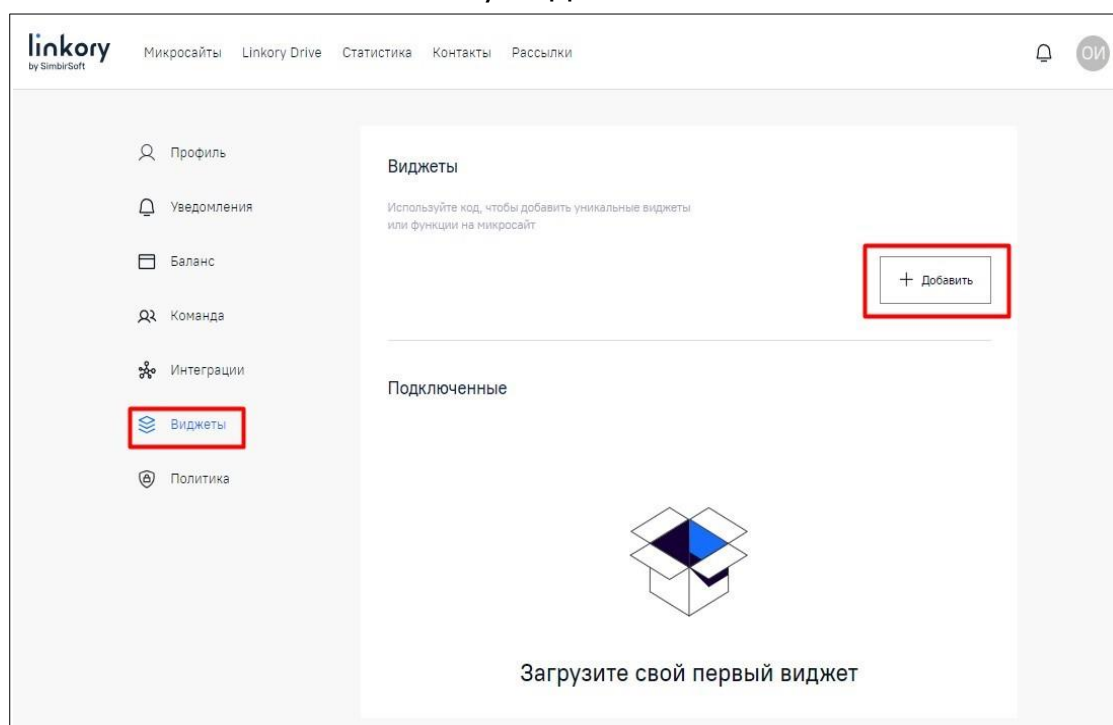


Рисунок 96. Подключение виджетов.

3. Система отобразит страницу с формой для добавления виджетов (рис. 97).
4. Заполните ее и нажмите «Далее».

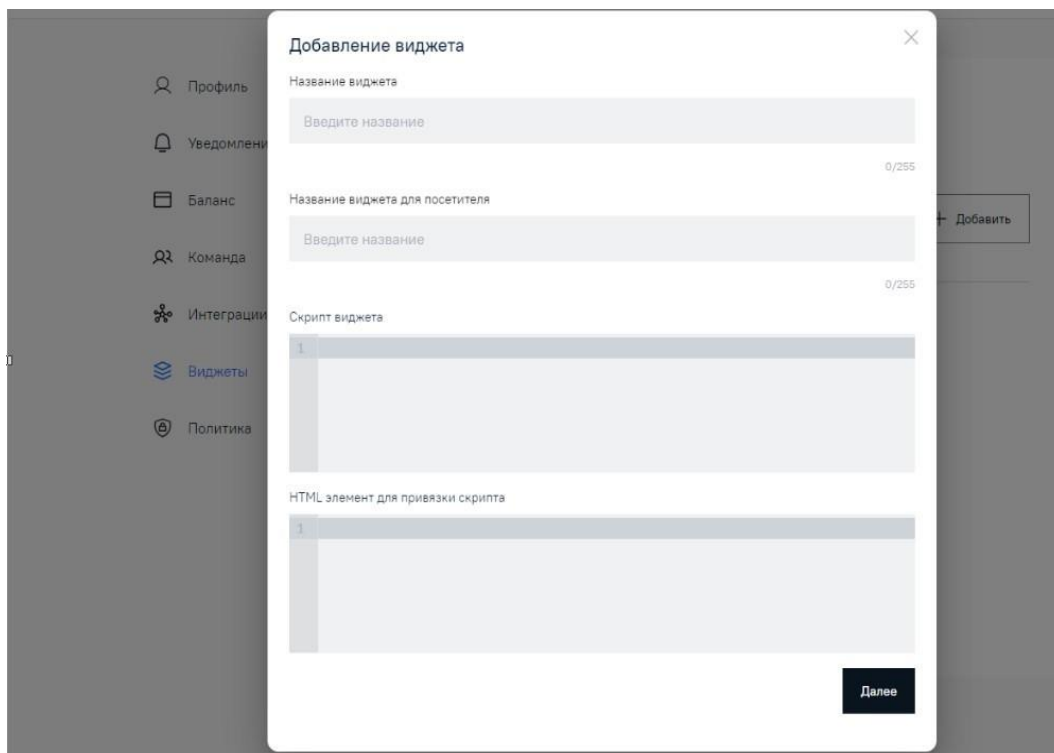


Рисунок 97. Модальное окно для добавления виджета.

5. Система отобразит страницу с окном для настройки отображения виджета (рис. 98).

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.

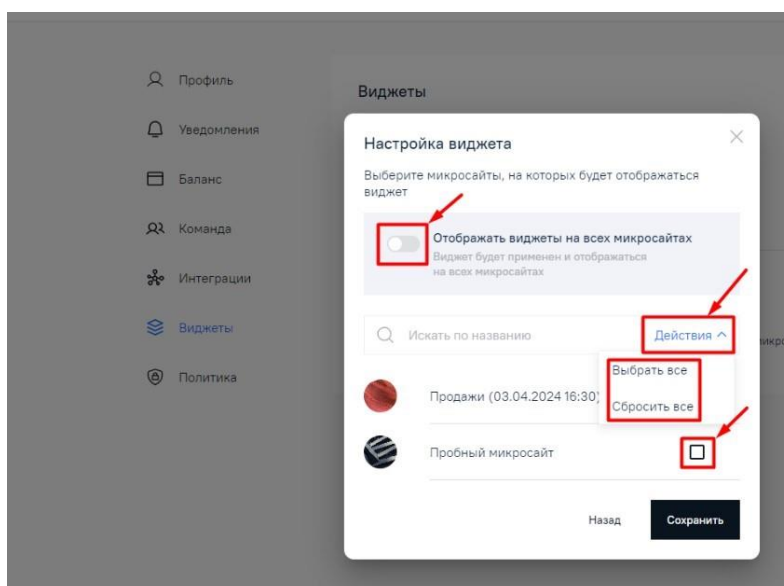


Рисунок 98. Настройка отображения виджета.

Для изменения виджета:

1. Нажмите на элемент  , размещенный справа на странице, и выберите «Настроить» (рис. 99). Либо выберите «Изменить» в конце строке с названием виджета (рис. 99).

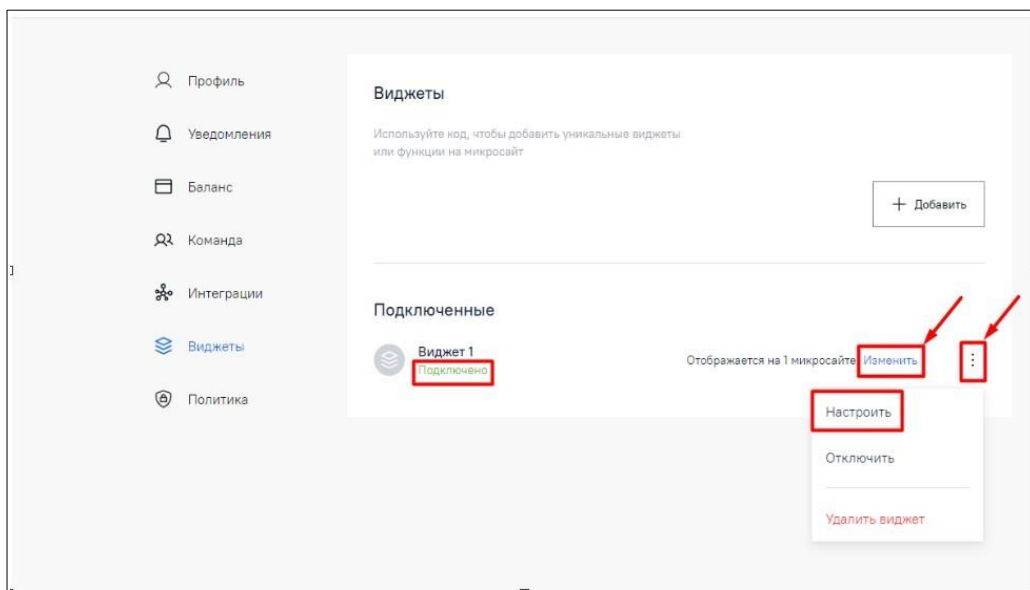


Рисунок 99. Настройка отображения виджета.

2. Система отобразит страницу с формой для изменения виджета. Внесите изменения и нажмите «Далее» (рис. 100).

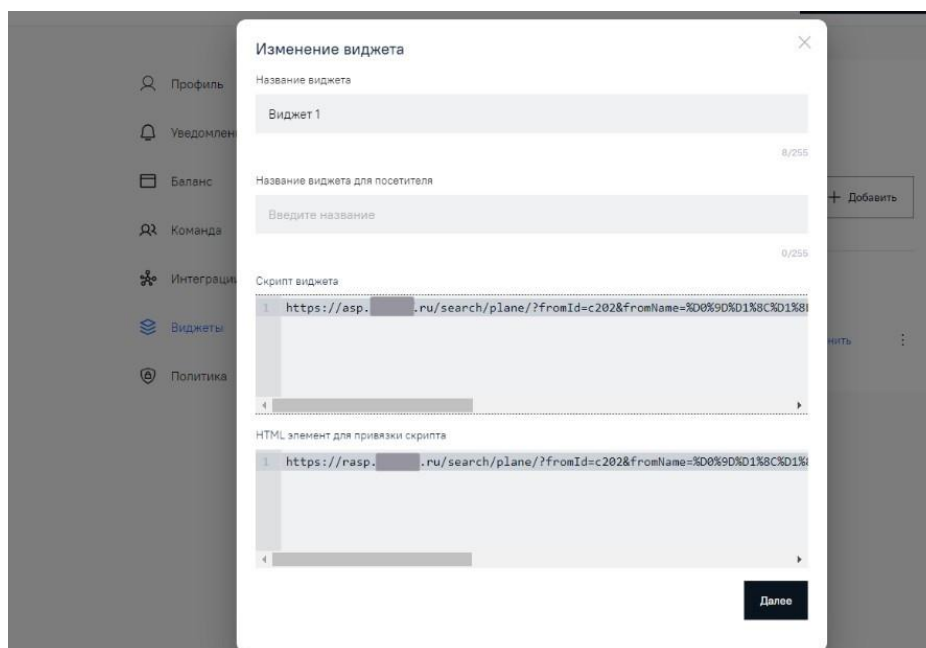


Рисунок 100. Форма для изменения виджета.

3. Система отобразит страницу с окном для настройки отображения виджета (рис. 98).

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. 101).
2. Система отобразит страницу с сообщением о необходимости подтвердить отключение виджета (рис. 102).

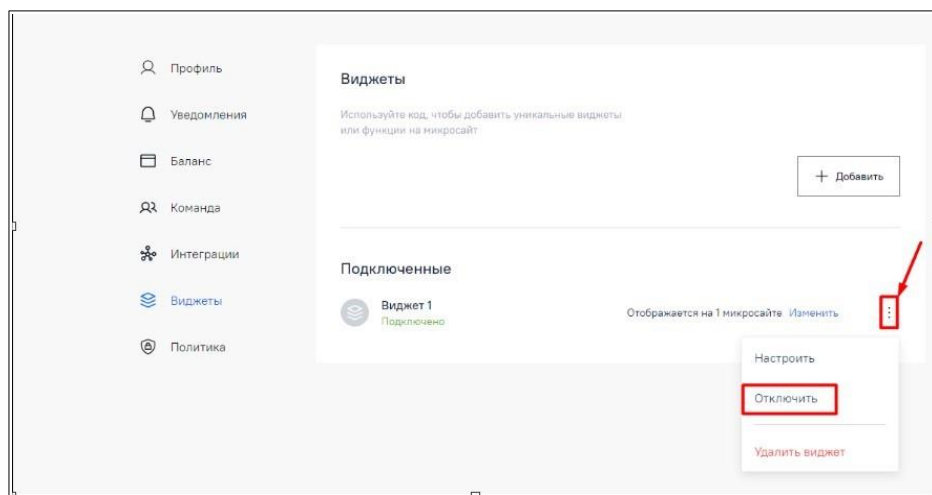


Рисунок 101. Отключение виджета.

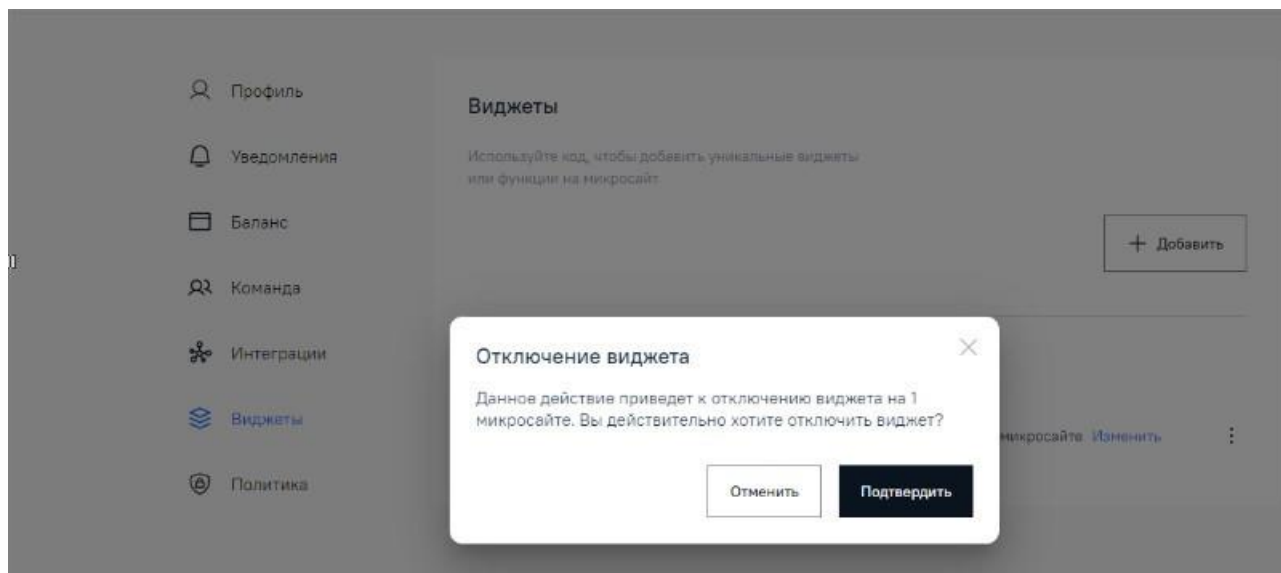


Рисунок 102. Сообщение о необходимости подтвердить отключение виджета.

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. 103).
2. Система отобразит страницу с информацией о том, что виджет подключен.

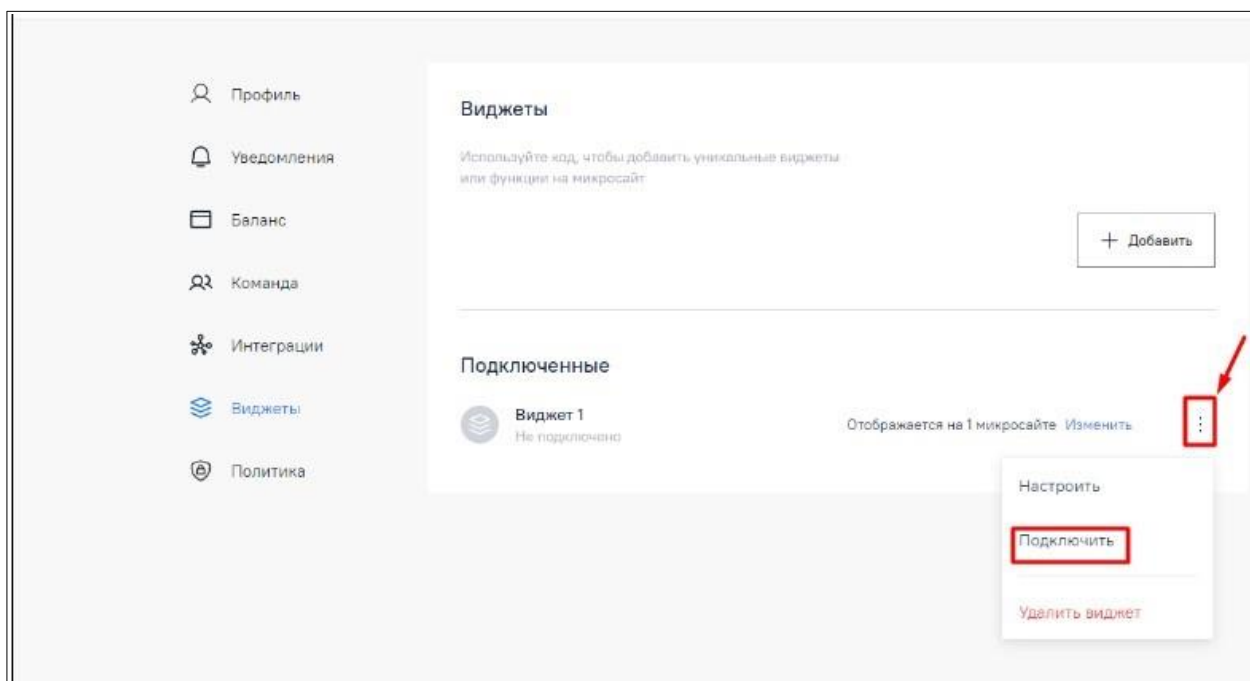


Рисунок 103. Подключение виджета.

Для удаления виджета:

1. Нажмите на элемент  , размещенный справа на странице, и выберите «Удалить виджет» (рис. 104).
2. Система отобразит страницу с сообщением о необходимости подтвердить удаление виджета (рис. 105).
3. Нажмите «Подтвердить».
4. Система отобразит страницу со списком подключенных виджетов без удаленного виджета.

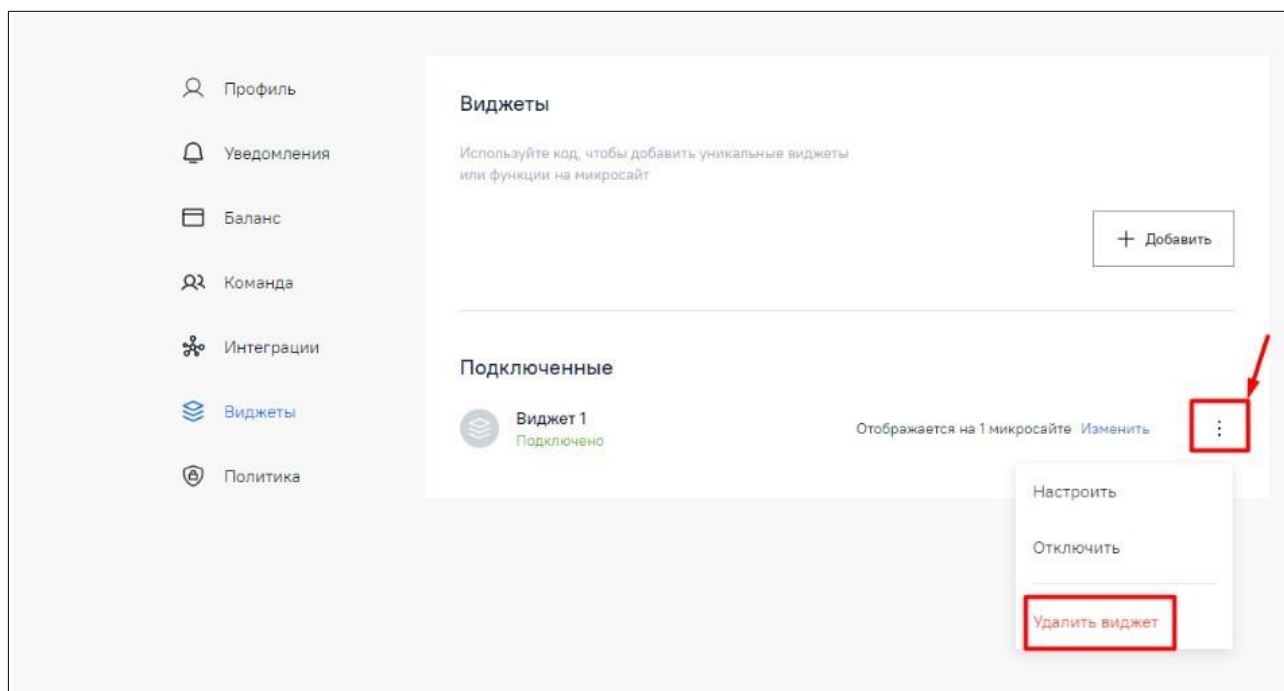


Рисунок 104. Удаление виджета.

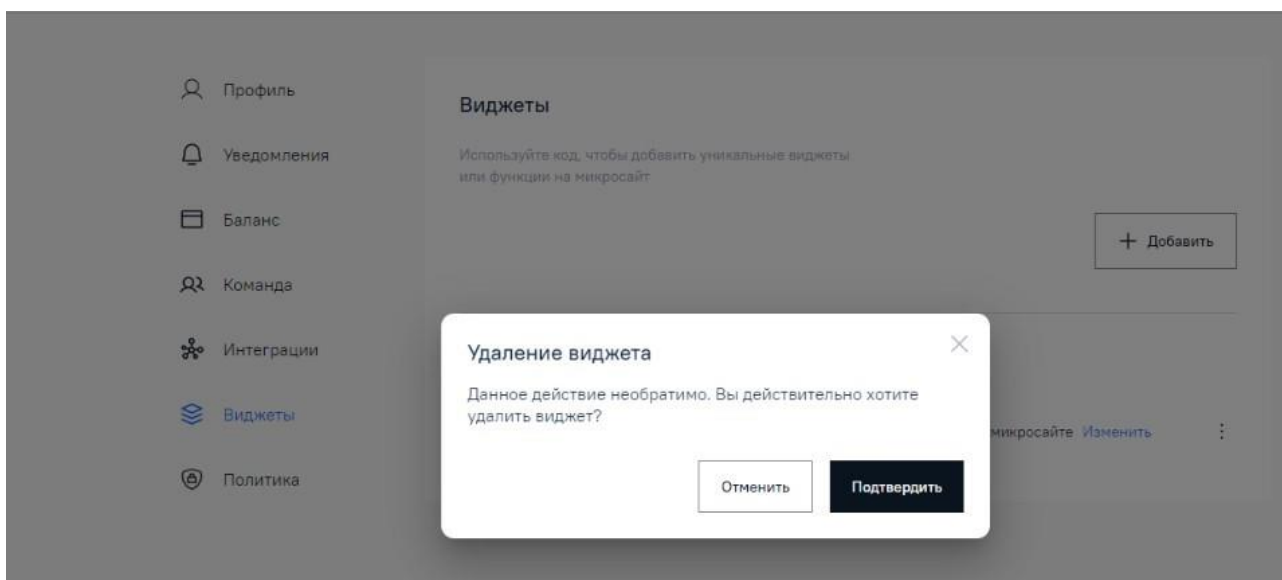


Рисунок 105. Сообщение о необходимости подтвердить удаление виджета.

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. 106).

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

1. Вставьте ссылку в строку (рис. 106) и нажмите «Добавить».
2. Система отобразит страницу с сообщением о том, что ссылка сохранена (рис. 107). В дальнейшем, данная страница со ссылкой на документы с политикой конфиденциальности будет отображаться так, как представлено на рис. 108.

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.

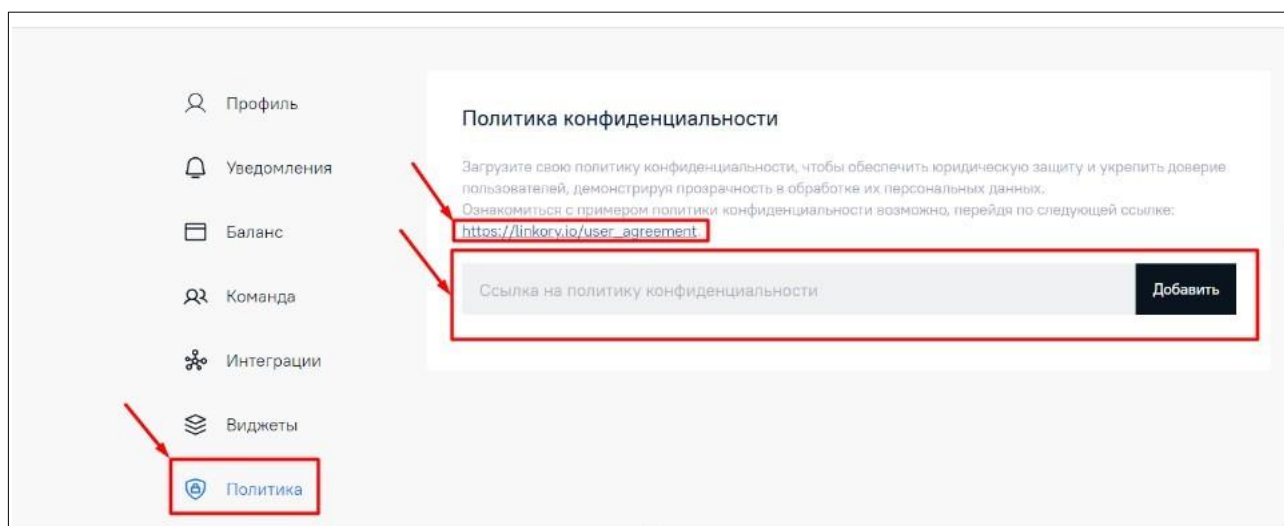


Рисунок 106. Вкладка «Политика».

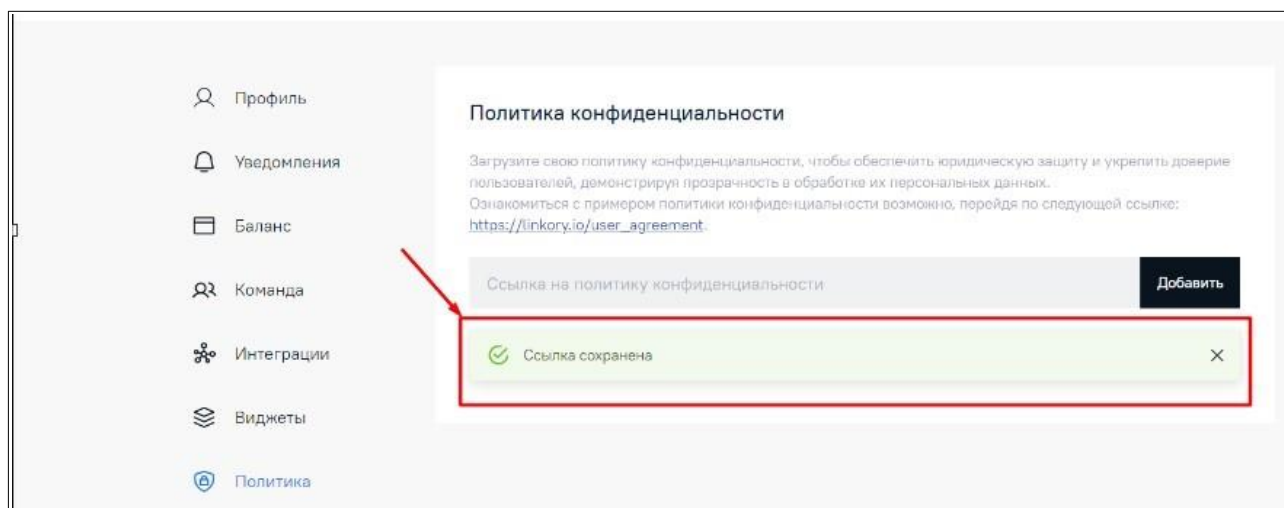


Рисунок 107. Сохранение ссылки на документы с политикой конфиденциальности.

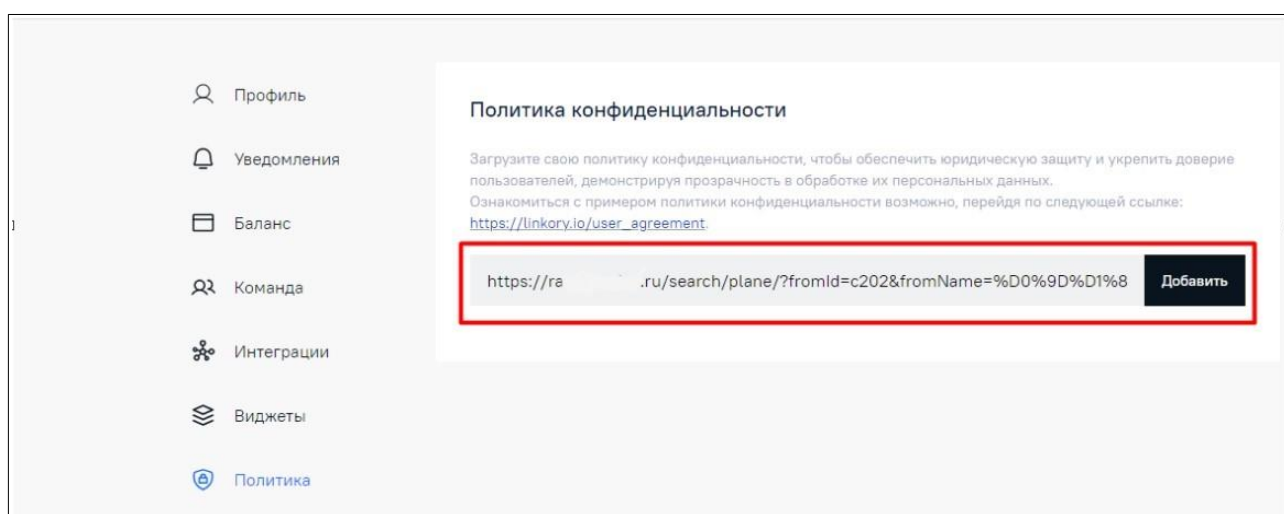


Рисунок 108. Страница с добавленной ссылкой на документы с политикой конфиденциальности.

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. 109).

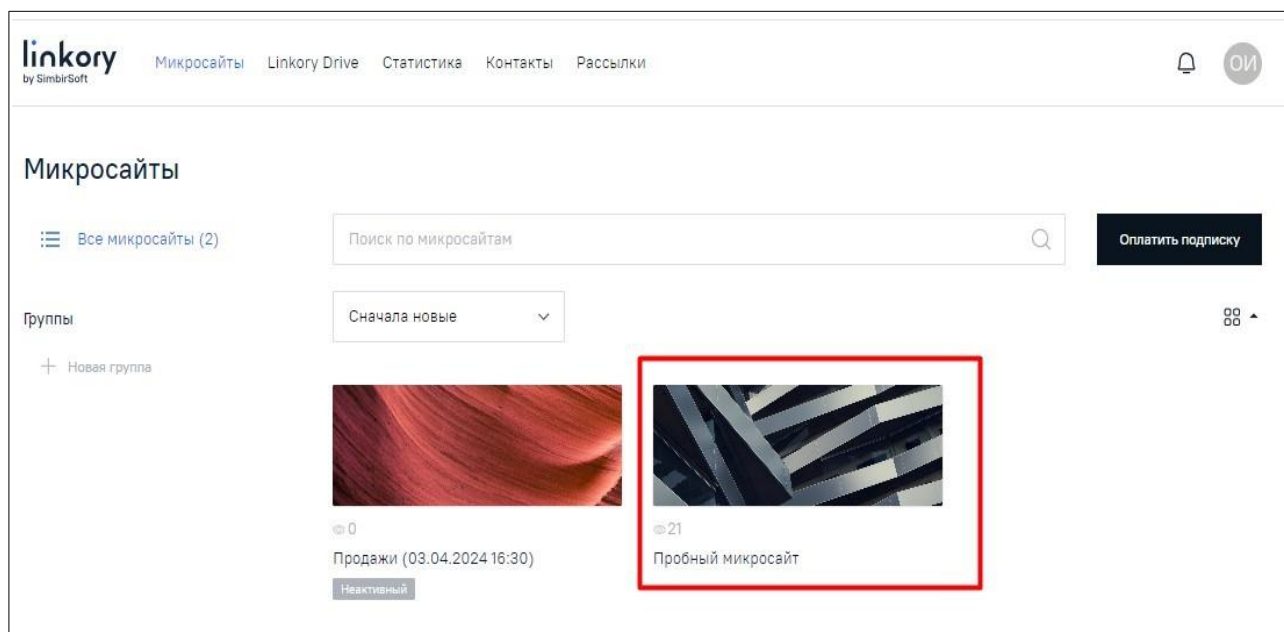


Рисунок 109. «Пробный микросайт» на странице «Микросайты».

Для ознакомления с «Пробным микросайтом» нажмите на его изображение (рис. 109), и Система отобразит страницу с информацией (рис. 110):

- 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.

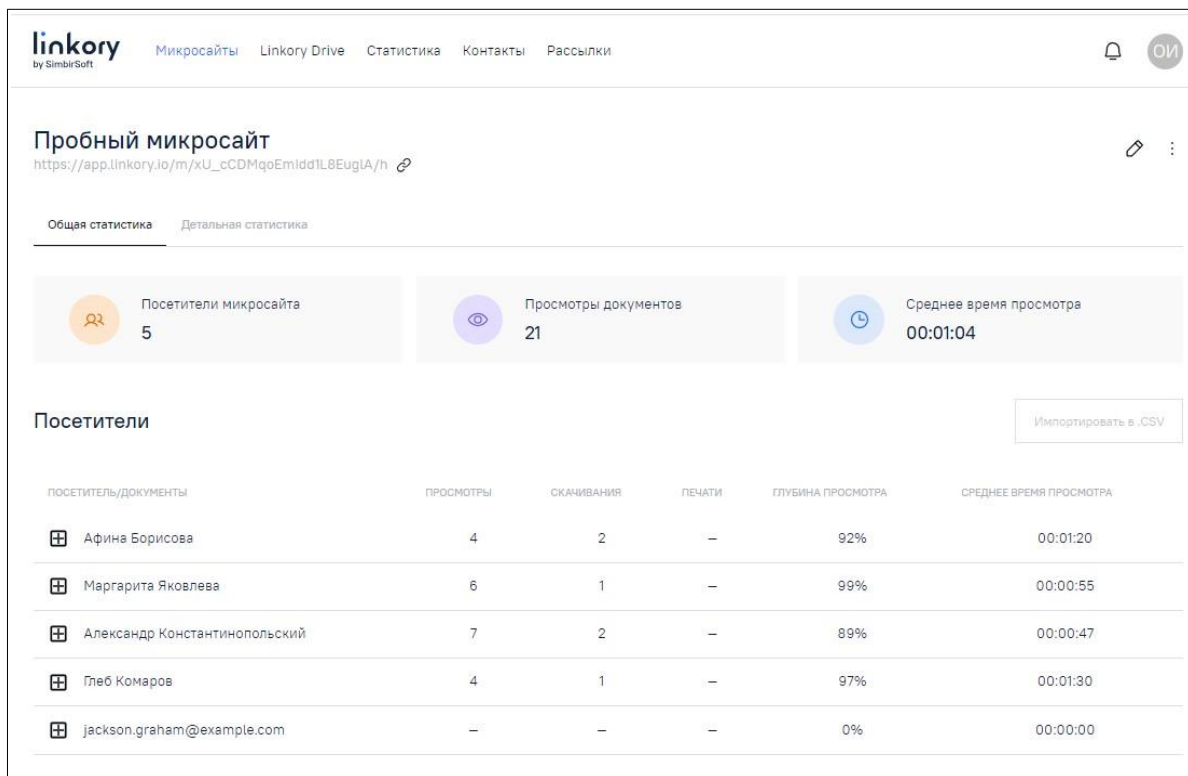


Рисунок 110. Страница с информацией о просмотрах «Пробного микросайта».

Создание нового Микросайта

Для создания нового Микросайта:

1. Нажмите на кнопку «Создать микросайт» в верхнем правом углу страницы «Микросайты» (рис. 111).

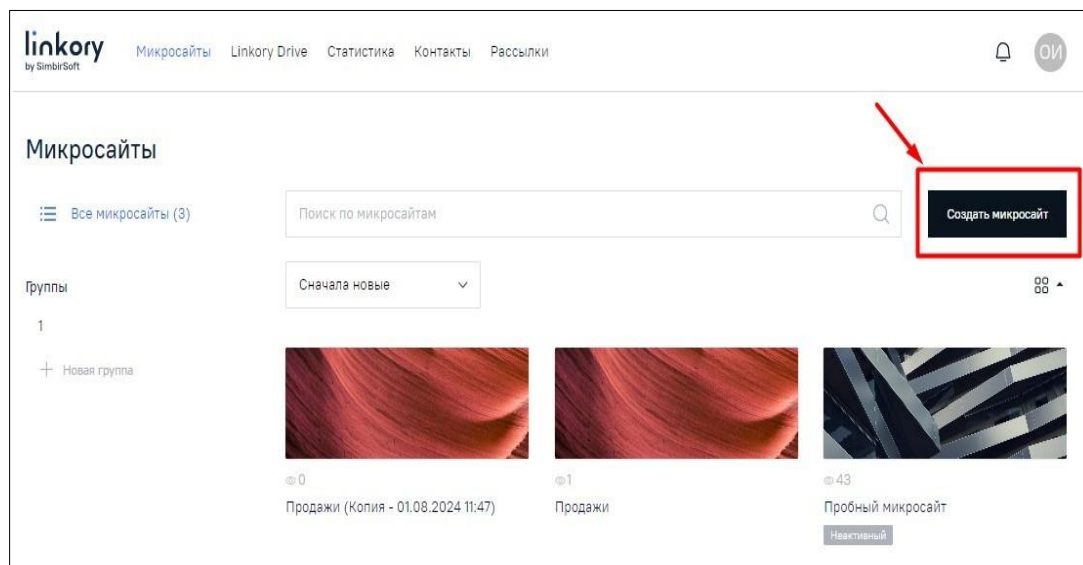


Рисунок 111. Кнопка «Создать микросайт» на странице «Микросайты». Система отобразит страницу «Новый микросайт» (рис. 112).

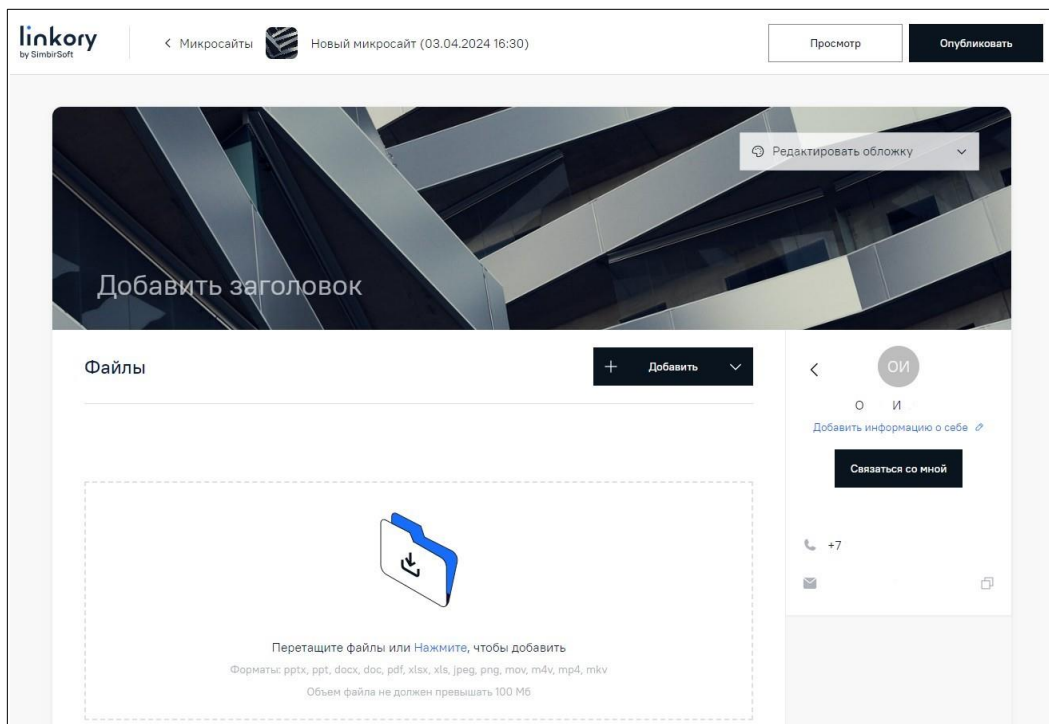


Рисунок 112. Страница «Новый микросайт».

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. 113). 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)».

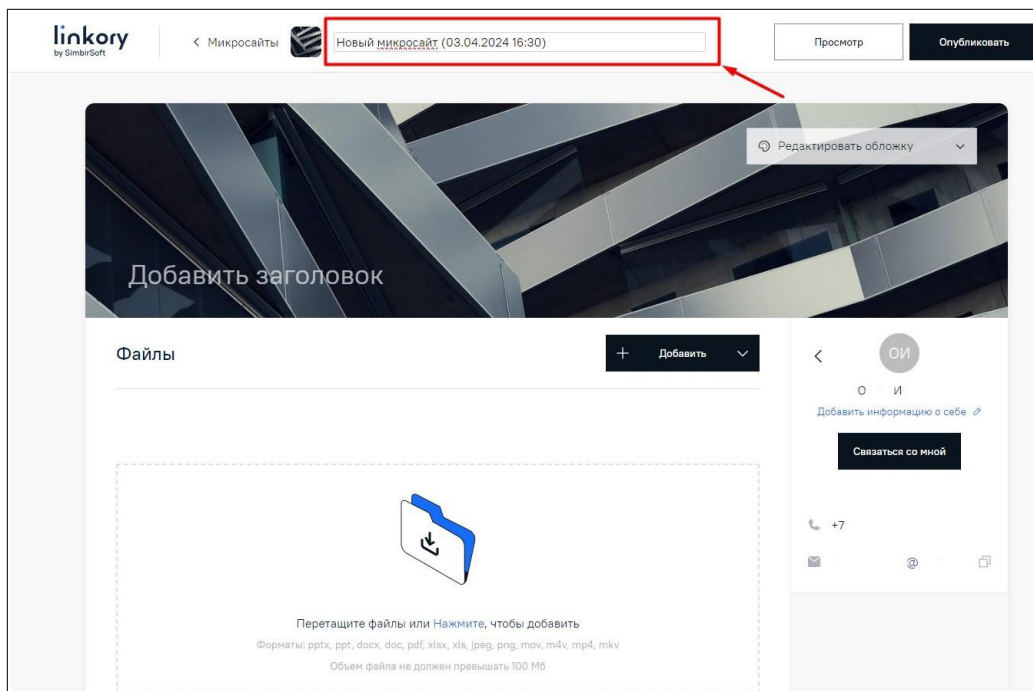


Рисунок 113. Название нового Микросайта.

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. 114) — 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.

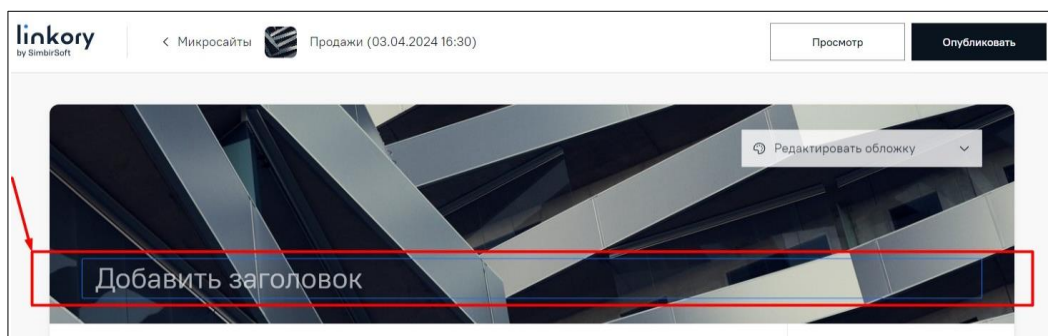


Рисунок 114. Строка «Добавить заголовок».

Примечание. При введении Заголовка на странице появляется панель для форматирования Заголовка Микросайта (рис. 115).

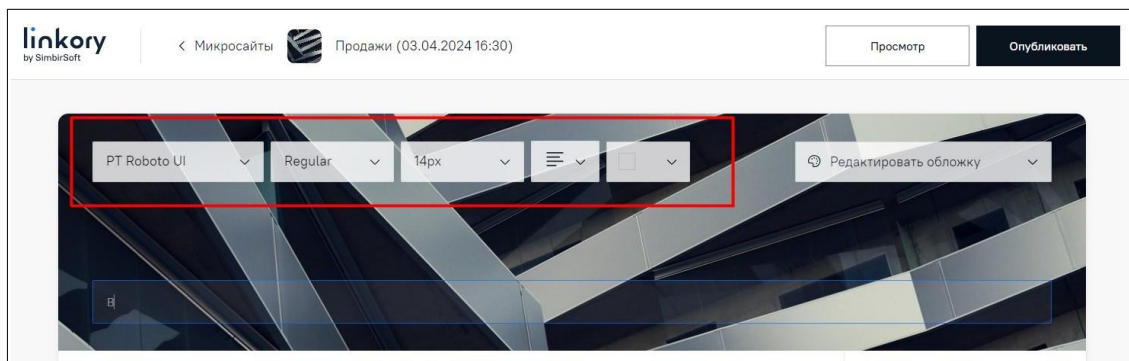


Рисунок 115. Панель для форматирования Заголовка микросайта.

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. 116). Выберите подходящий шрифт. Система отобразит форматирование Заголовка.

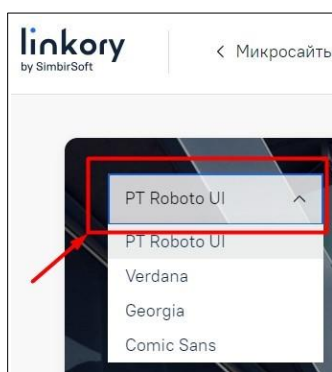


Рисунок 116. Выбор шрифта для Заголовка Микросайта.

- **При нажатии** на поле «Regular» (начертание шрифта) откроется выпадающий список со стандартным набором начертаний шрифта (рис. 117). Выберите подходящее начертание шрифта. Система отобразит форматирование Заголовка.

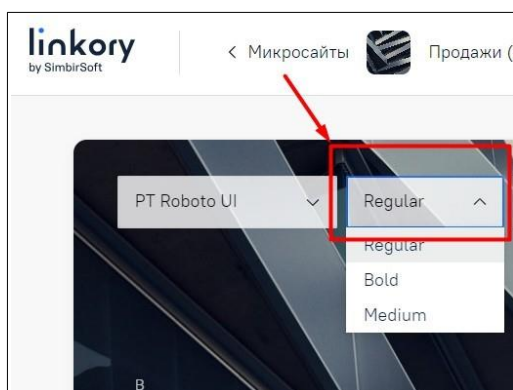


Рисунок 117. Выбор начертания шрифта для Заголовка Микросайта.

- **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. 118). Выберите подходящий размер шрифта. Система отобразит форматирование Заголовка.

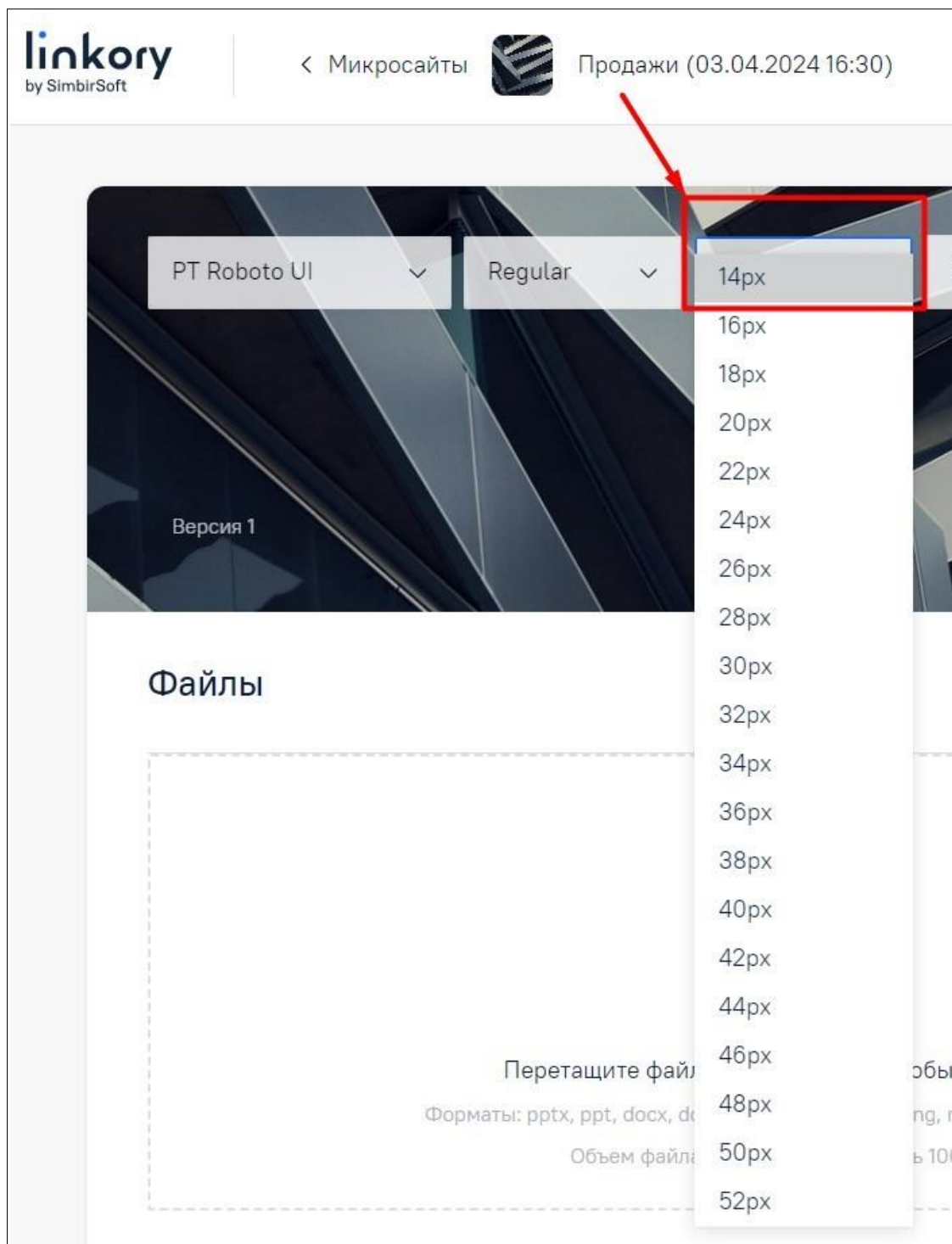


Рисунок 118. Выбор размера шрифта для Заголовка Микросайта.

- **При нажатии** на поле  (способ выравнивания Заголовка) откроется выпадающий список с перечнем доступных способов выравнивания Заголовка

(рис. 119). Выберите подходящий способ выравнивания. Система отобразит форматирование Заголовка.

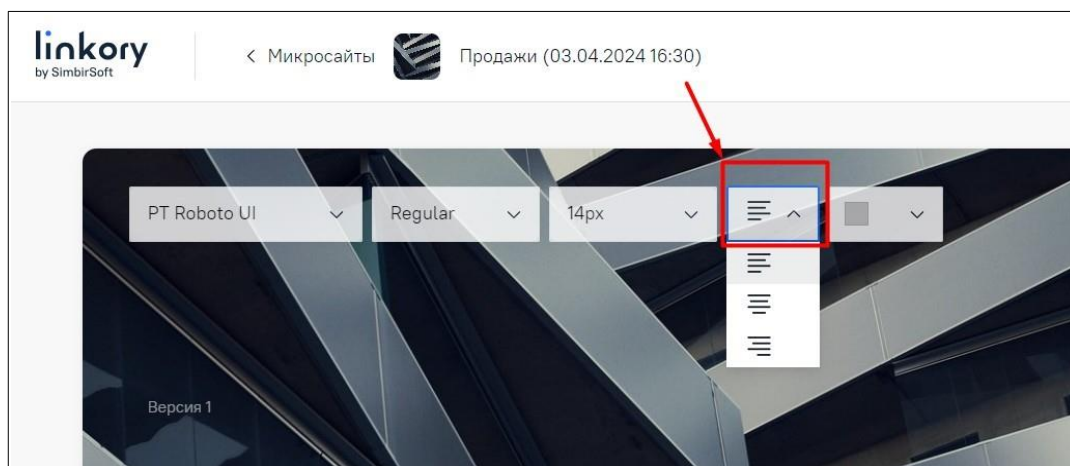


Рисунок 119. Выбор способа выравнивания Заголовка Микросайта.

- **При нажатии** на поле  открывается выпадающий список с перечнем доступных цветов для шрифта Заголовка (рис. 120). Нажмите на поле . Выберите подходящий цвет из выпадающего списка и нажмите на него. Система отобразит форматирование Заголовка.

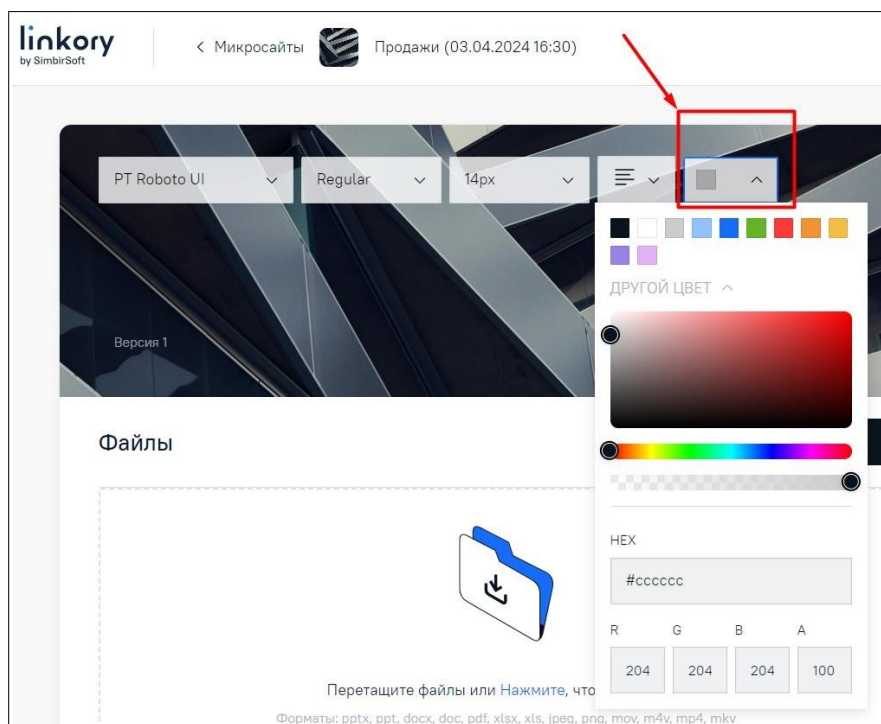


Рисунок 120. Выбор цвета шрифта Заголовка Микросайта.

4. При нажатии на поле «Редактировать обложку» в правой части страницы открывается выпадающий список с пунктами «Загрузить изображение» и «Выбрать из галереи» (рис. 121).

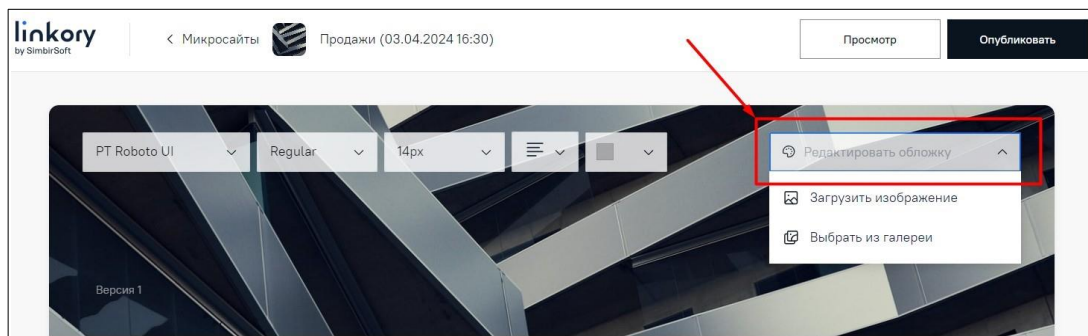


Рисунок 121. Редактирование обложки Микросайта.

- **Нажмите «Загрузить изображение».** Система отобразит страницу с формой для изменения изображения обложки Микросайта на вкладке «Загрузить свою обложку» (рис. 122). 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. 123).

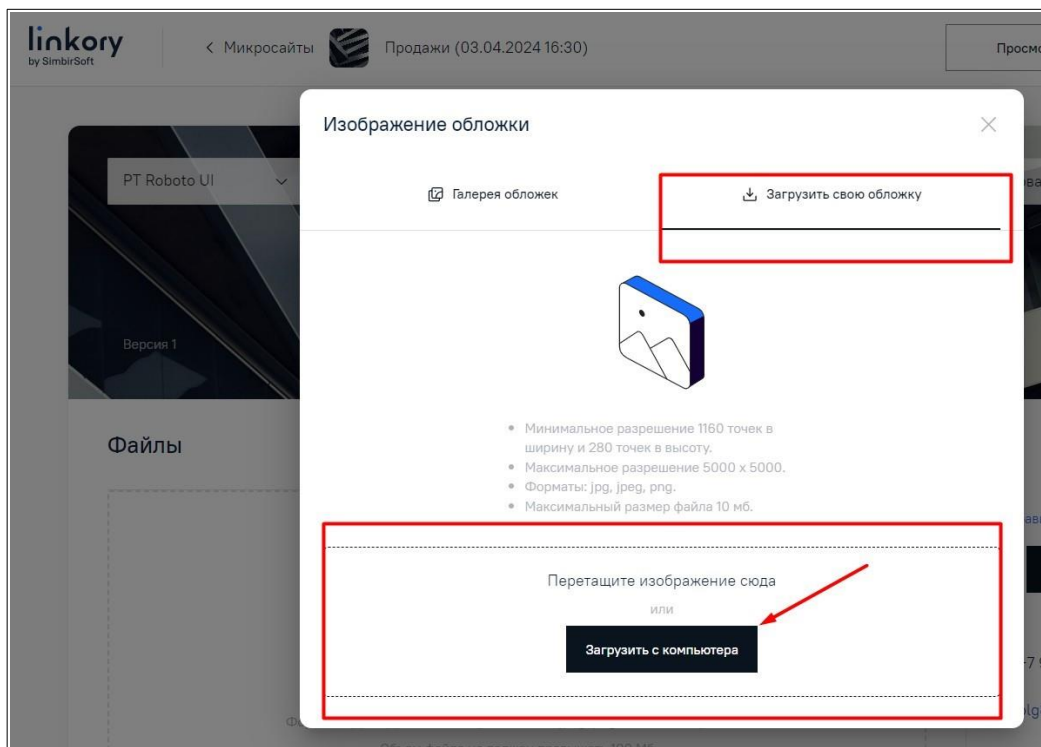


Рисунок 122. Форма для изменения изображения обложки Микросайта.

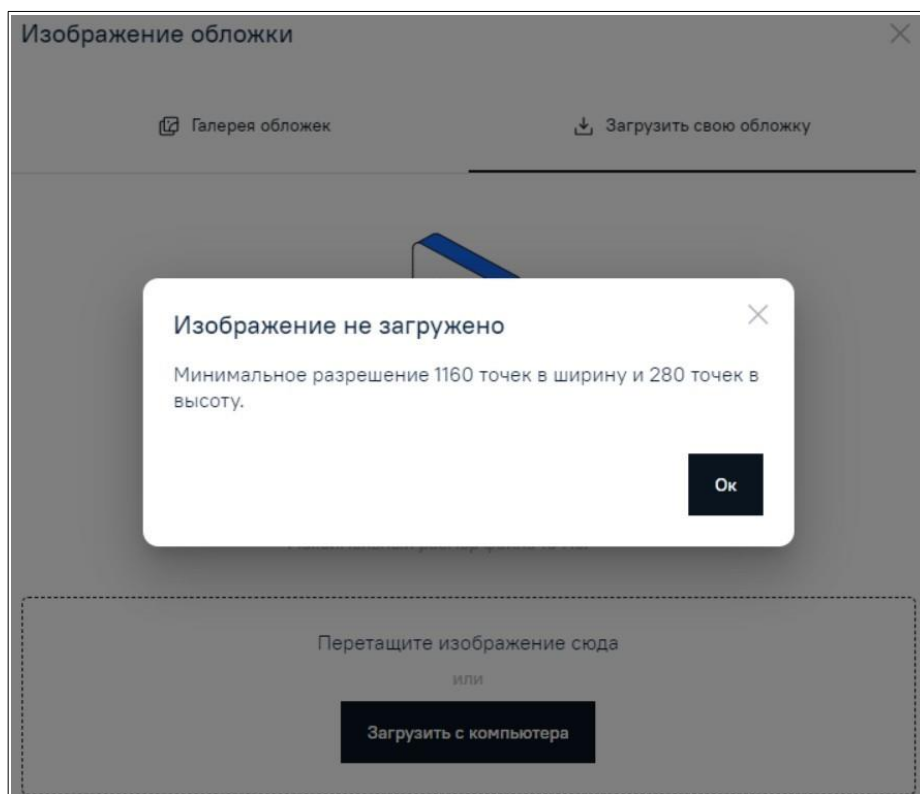


Рисунок 123. Сообщение о том, что изображение на обложку Микросайта не загружено.

- **Нажмите «Выбрать из галереи».** Система отобразит страницу с формой для изменения изображения обложки Микросайта на вкладке «Галерея обложек» (рис. 124). Выберите изображение и нажмите на него. Система отобразит

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

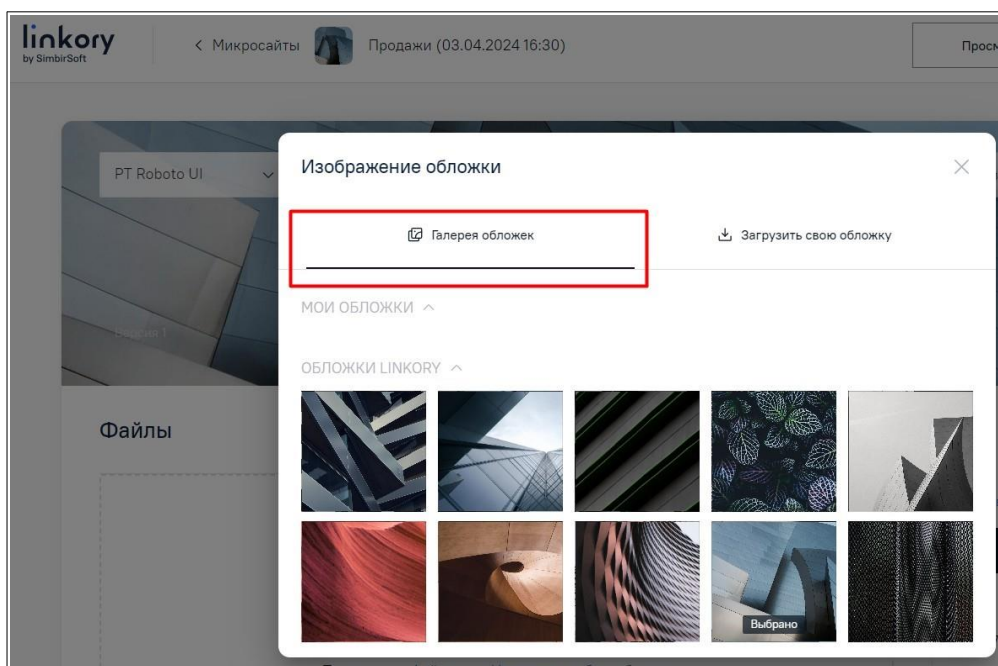


Рисунок 124. Форма для изменения изображения обложки Микросайта.

После добавления файлов (документов) на Микросайт и его публикации (описано в следующих главах) Система отобразит созданный Микросайт на странице «Микросайты».

Добавление файлов на Микросайт с компьютера

Для добавления файлов с Вашего компьютера на созданный Микросайт:

Кликните в нижней части страницы на строку «Нажмите» (рис. 125). В появившемся окне выберите файл и нажмите «Открыть» либо перетащите документ в область для добавления документа. Система отобразит страницу с загруженным файлом.

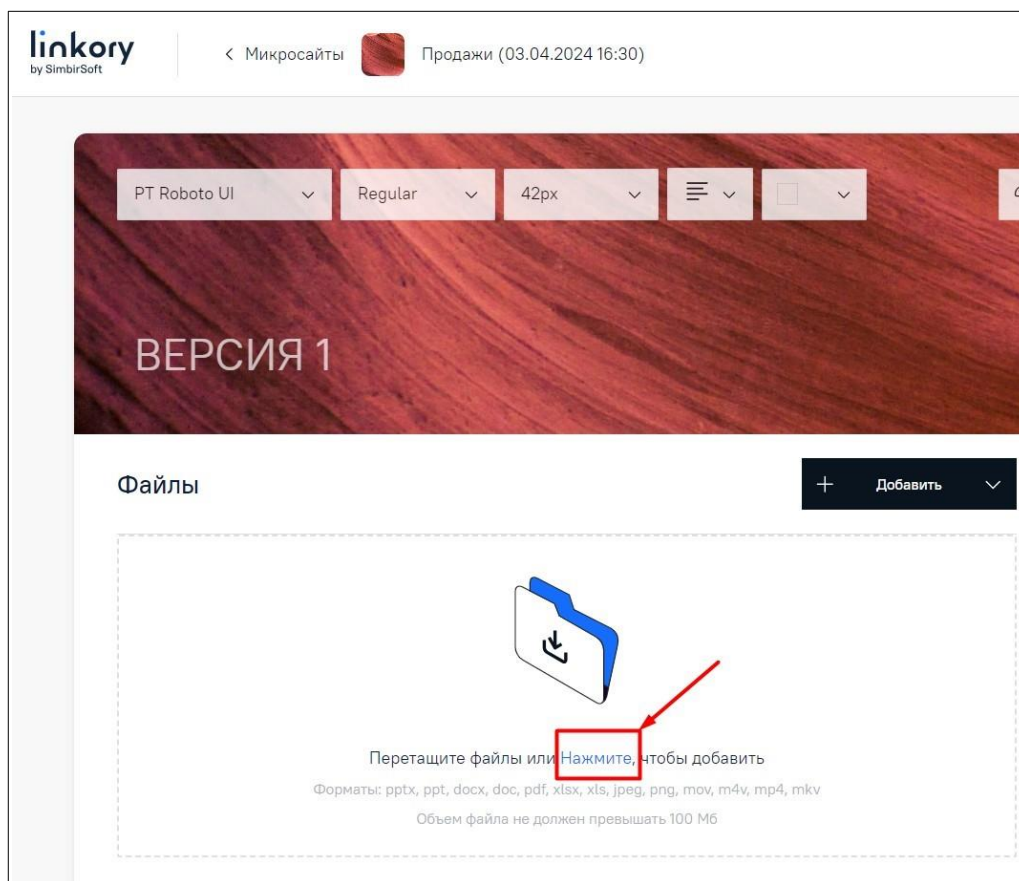


Рисунок 125. Добавление файлов на Микросайт.

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. 126).

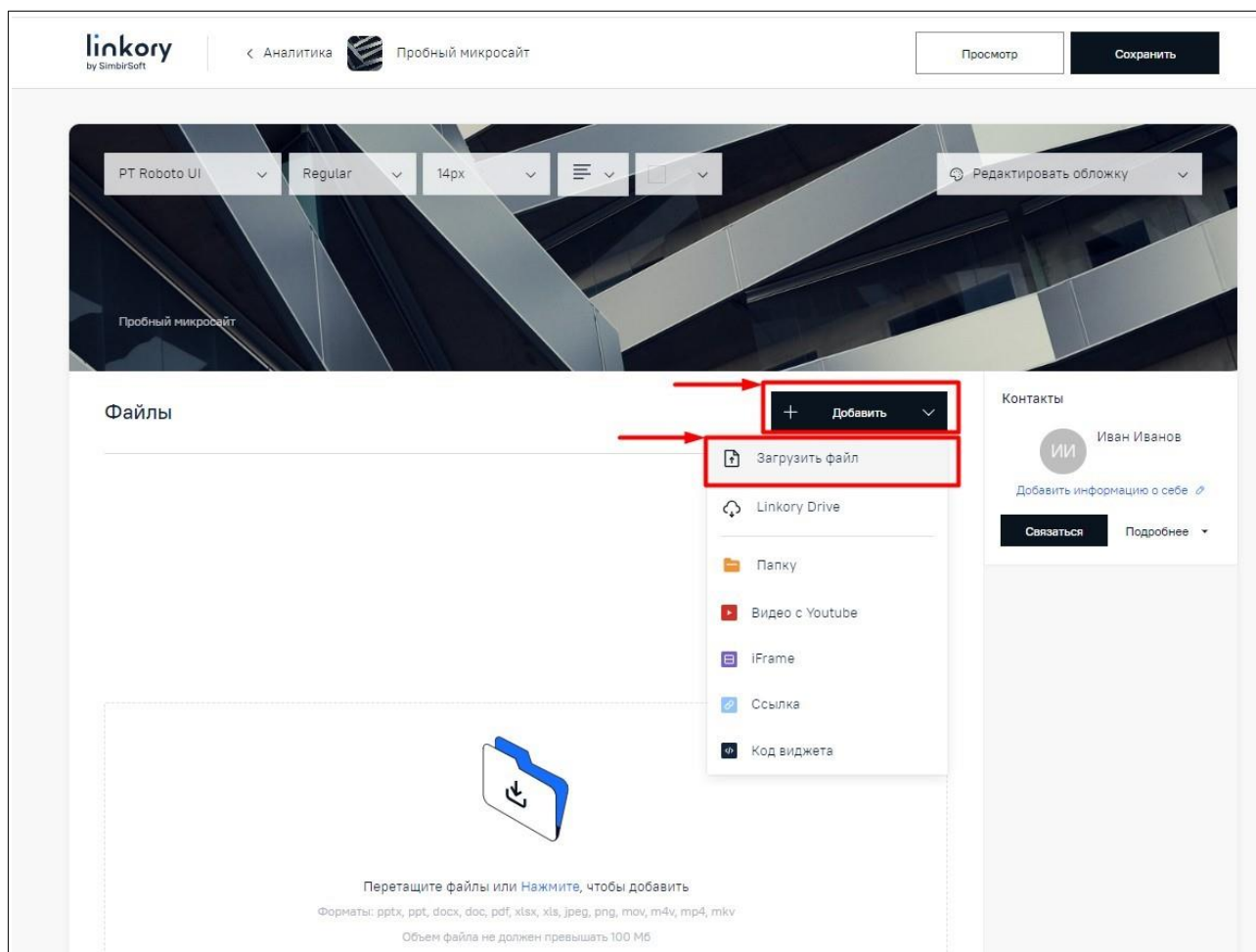


Рисунок 126. Кнопка «Добавить» для добавления файлов на Микросайт.
Выбор строки «Загрузить файл».

Система отобразит модальное окно для загрузки файла с Вашего компьютера (рис. 127): Вы находитесь на вкладке «Загрузить с компьютера». Перетащите документ в область для добавления документа или нажмите «Загрузить документ» (в появившемся окне выберите файл и нажмите «Открыть»). Также Вы сможете выбрать, куда будет загружен данный документ на диске «Linkory Drive», одновременно с загрузкой на Микросайт — вкладка «Мои документы» в левой части модального окна загрузки (рис. 128). По умолчанию загрузка будет осуществляться на диск «Linkory Drive» в общий список документов. Но также Вы сможете выбрать папку на диске «Linkory Drive» (при наличии созданных папок), в которую требуется загрузить документ, нажав на нее, или создать новую папку на диске «Linkory Drive» (нажав на строку «Новая папка» (рис. 129), введя название новой папки, с возможностью добавления в новую папку других документов, размещенных ранее на диске) в данном модальном окне, и, после того, как она отобразится во вкладке «Мои документы» (после нажатия на кнопку «Создать»), выбрать ее для загрузки документа.

После нажатия на кнопку «Готово» Система отобразит страницу Микросайта с загруженным файлом.

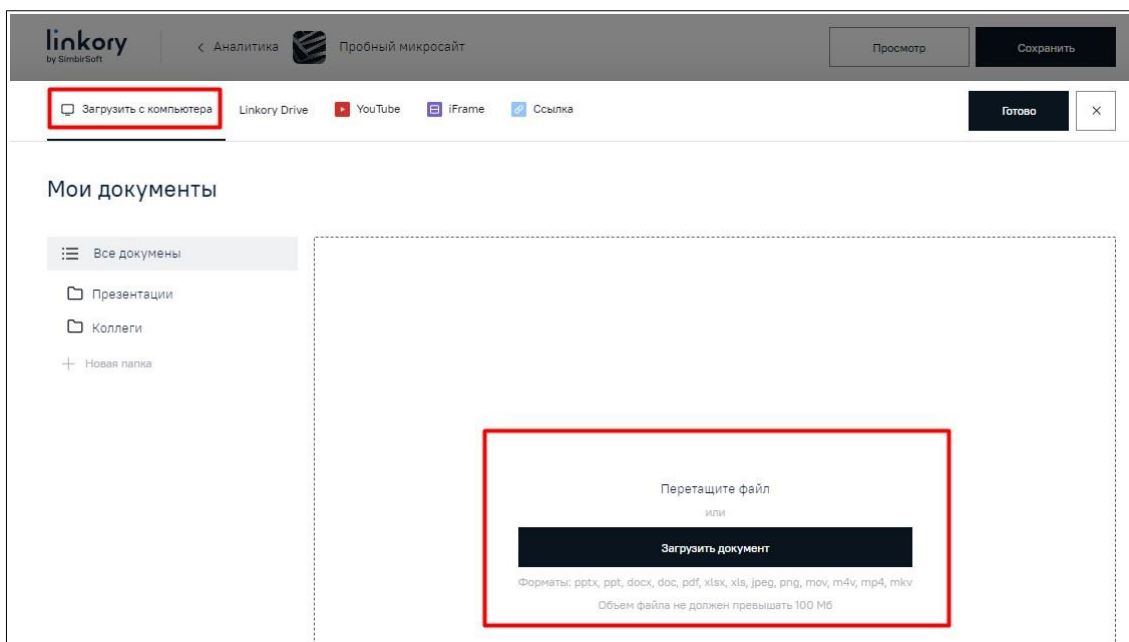


Рисунок 127. Модальное окно для загрузки документа с компьютера на Микросайт и одновременно на диск«Linkory Drive».

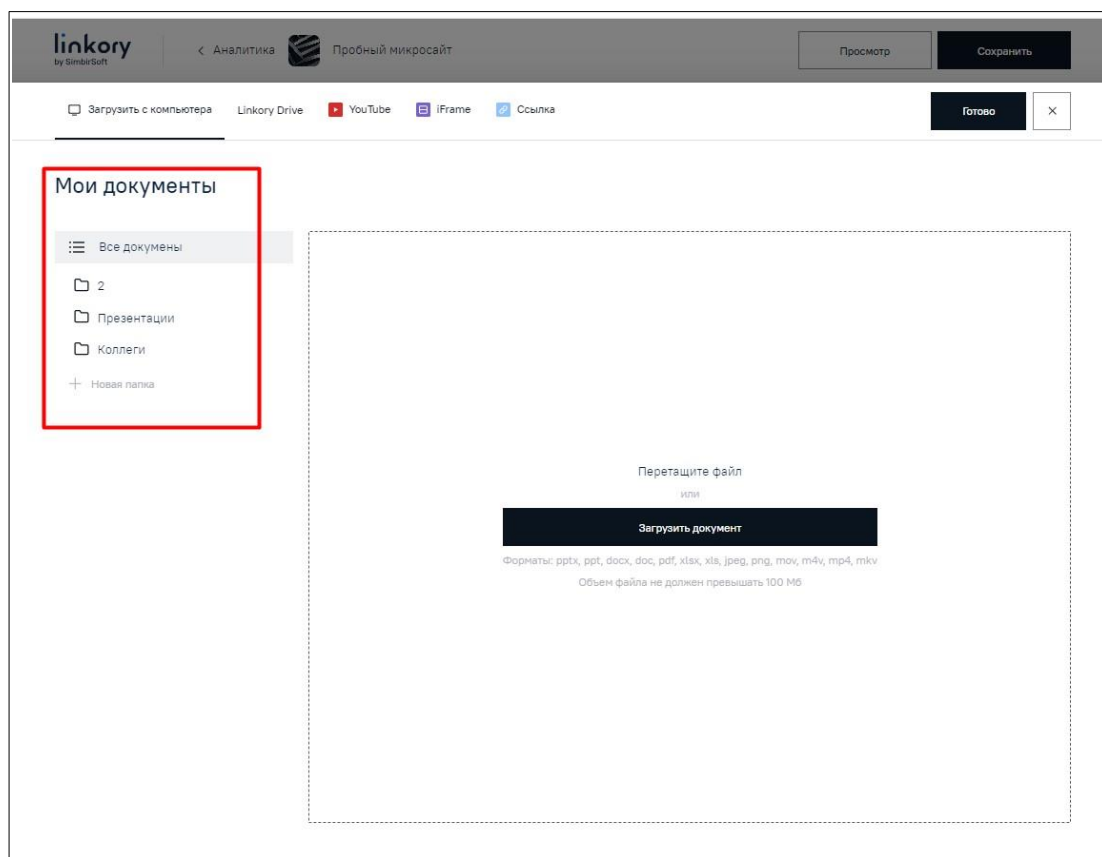


Рисунок 128. Вкладка «Мои документы» (документы на диске «Linkory Drive») в модальном окне загрузки документа с компьютера на Микросайт.

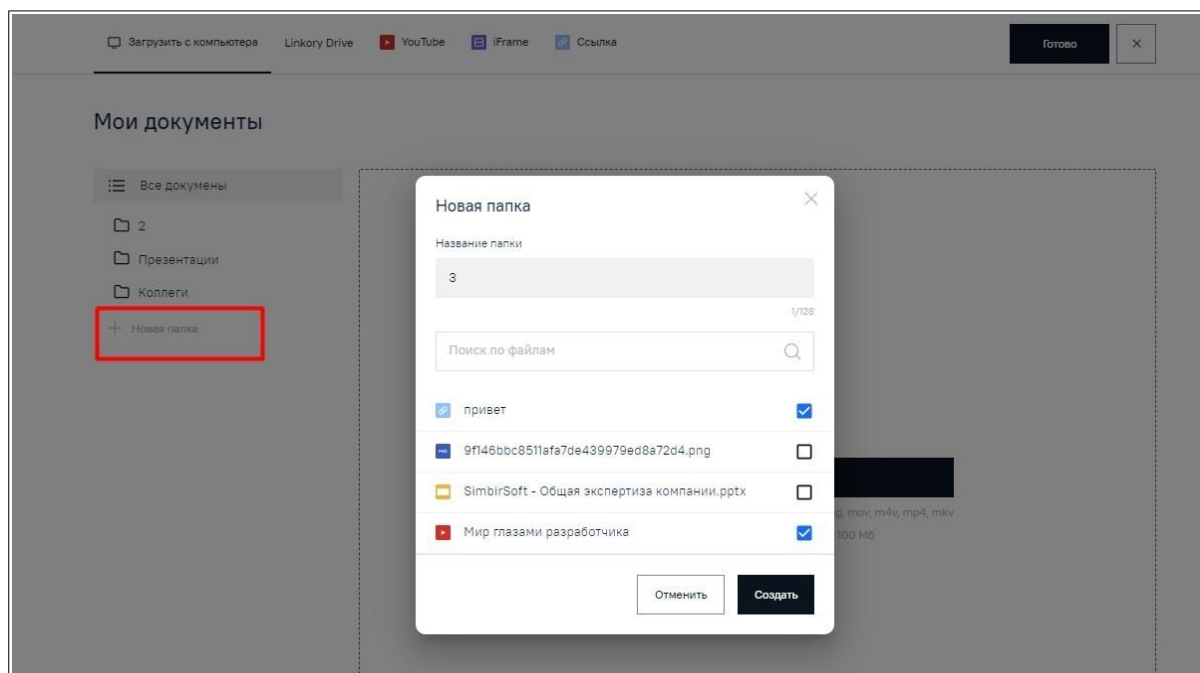


Рисунок 129. Модальное окно для загрузки документа с компьютера на Микросайт и одновременно на диск «Linkory Drive».

Примечание 2. Для добавления файлов с Вашего компьютера на созданный Микросайт можно также нажать на область для загрузки файлов (рис. 130). Данная область появляется на странице после добавления файлов или создания папок с файлами на Микросайте.

Система отобразит модальное окно для загрузки файла с Вашего компьютера (рис. 127). Перетащите документ в область для добавления документа или нажмите «Загрузить документ» (в появившемся окне выберите файл и нажмите «Открыть»). После нажатия на кнопку «Готово» Система отобразит страницу Микросайта с загруженным файлом.

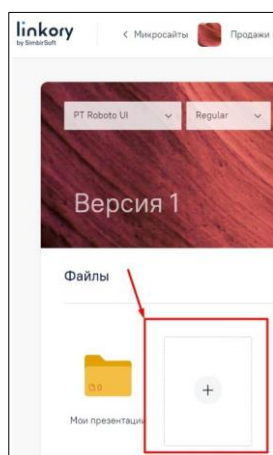


Рисунок 130. Страница с областью для загрузки файлов на Микросайт.

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. 131). Система отобразит модальное окно с полем для введения названия создаваемой Папки для файлов (рис. 132). Введите название Папки, нажмите «Сохранить».

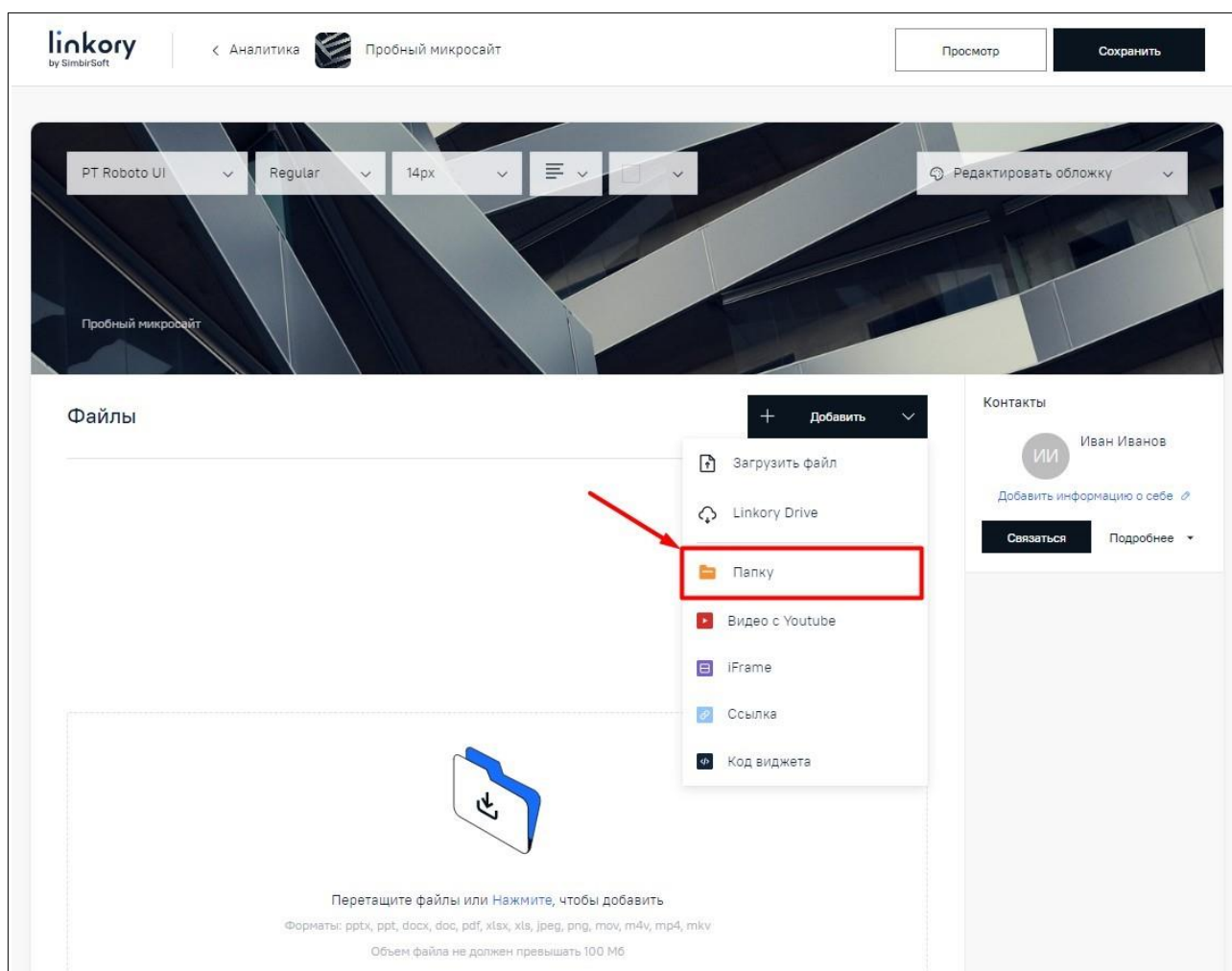


Рисунок 131. Создание папки на Микросайте.

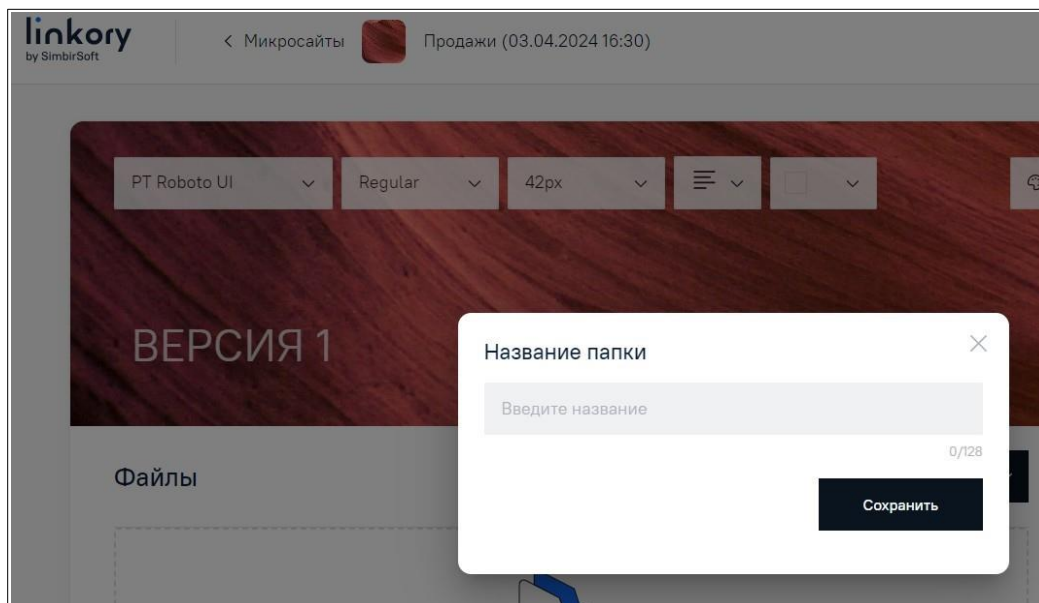


Рисунок 132. Страница с формой для введения названия Папки.

Система отобразит страницу с созданной Папкой (рис. 133).

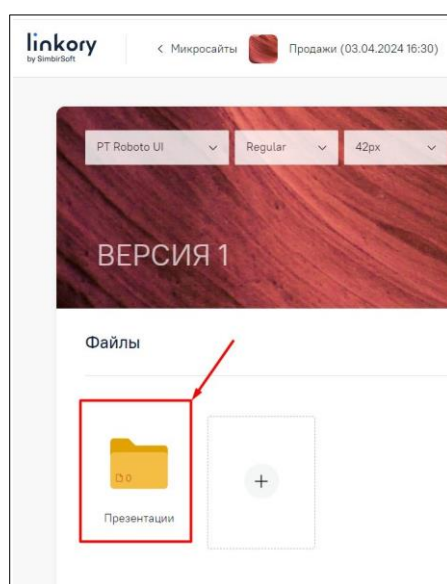


Рисунок 133. Страница с созданной Папкой.

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. 134), Вы сможете добавить в Папку файлы: файлы со своего компьютера, файлы с диска «Linkory Drive», ссылки, коды виджета, ссылки на видео с видеохостинга «YouTube».

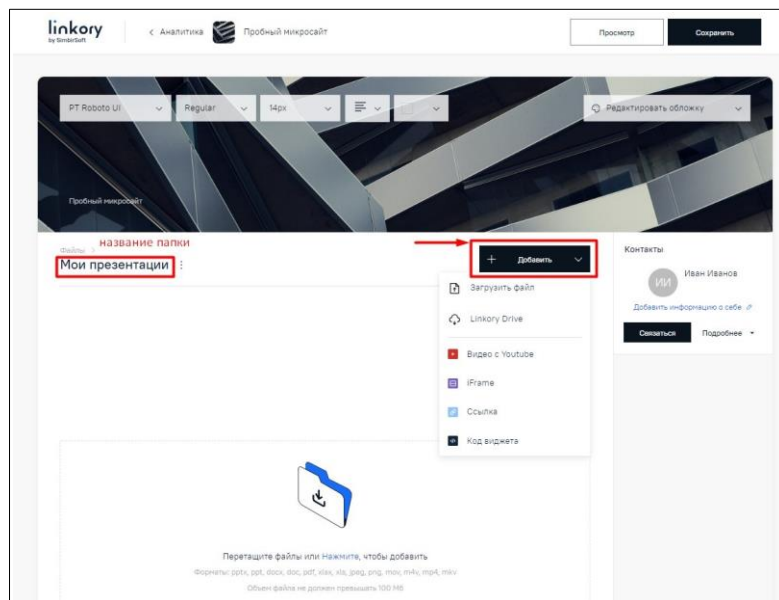


Рисунок 134. Добавление в Папку файлов с компьютера пользователя, файлов с диска «Linkory Drive», ссылок, кодов виджета, ссылок на видео с видеохостинга «YouTube».

При добавлении в Папку на Микросайте документов с диска «Linkory Drive» в модальном окне добавления документов будут отображаться неактивными (недоступными для выделения) те документы, которые уже размещены на Микросайте (рис. 135).

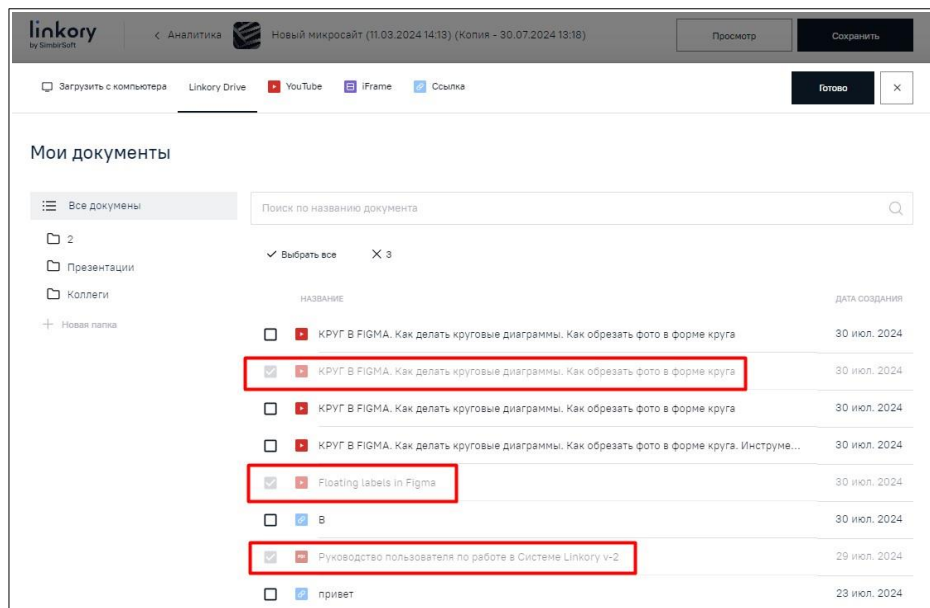


Рисунок 135. Отображение неактивными (недоступными для выделения) документов, которые уже размещены на Микросайте, при добавлении документов с диска «Linkory Drive» в Папку на Микросайте.



Для переименования Папки нажмите на элемент , размещенный справа от названия Папки (рис. 136). Система отобразит меню с пунктами «Переименовать» и «Удалить папку». Выберите пункт «Переименовать».

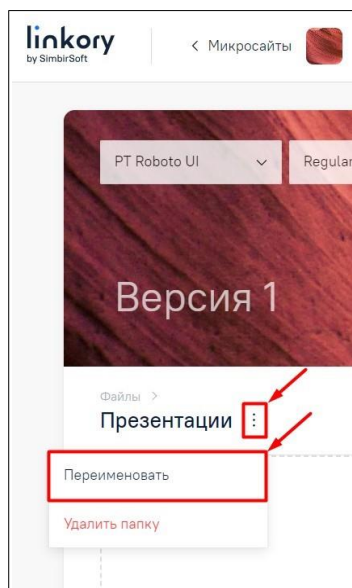


Рисунок 136. Переименование Папки.

Система отобразит страницу с формой для введения названия Папки (рис. 137). Введите новое название Папки, нажмите «Сохранить». Система отобразит страницу с Папкой с новым названием.

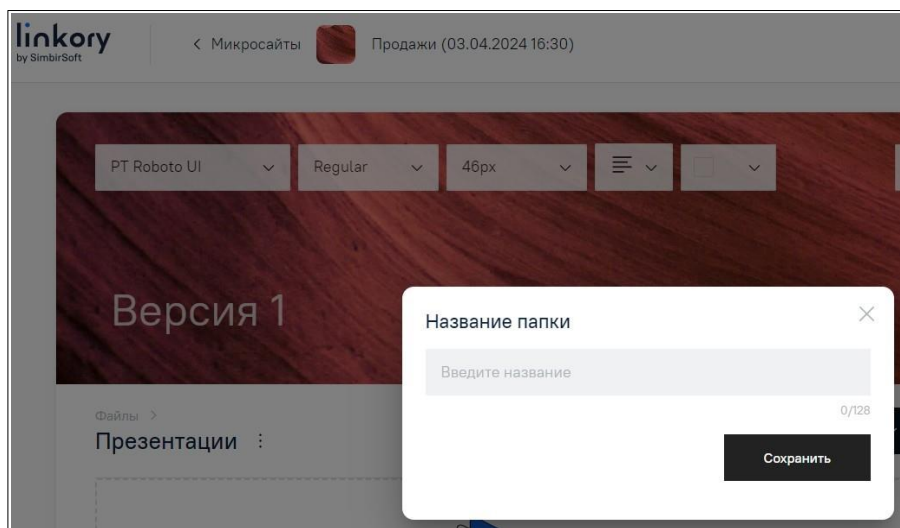


Рисунок 137. Страница с формой для введения названия Папки.

Для удаления Папки нажмите на элемент , размещенный справа от названия Папки (рис. 136). Система отобразит меню с пунктами «Переименовать» и «Удалить папку». Выберите пункт «Удалить».

Система отобразит страницу с сообщением о необходимости подтвердить удаление Папки (рис. 138). Нажмите «Подтвердить». Система отобразит страницу без удаленной Папки.

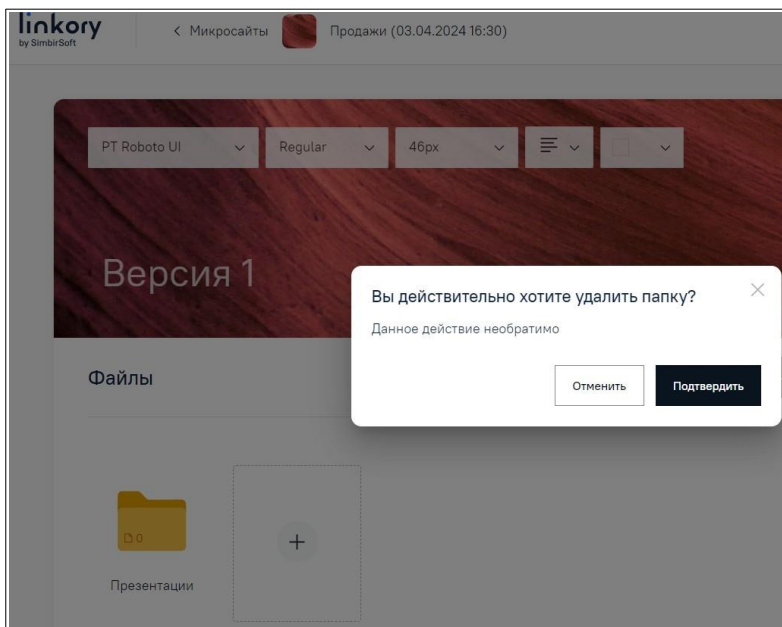


Рисунок 138. Страница с сообщением о необходимости подтвердить удаление Папки.

Примечание. Также для удаления созданной Папки нажмите на элемент , расположенный в верхнем правом углу области изображения папки (рис. 139).

Система отобразит страницу с сообщением о необходимости подтвердить удаление Папки (рис. 138). Нажмите «Подтвердить». Система отобразит страницу без удаленной Папки.

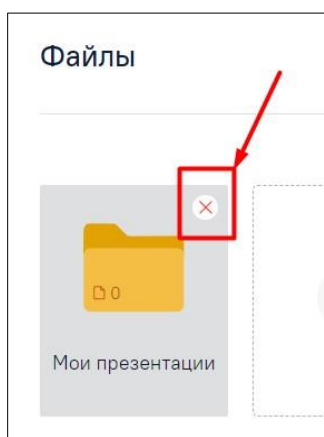


Рисунок 139. Удаление Папки.

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. 140). Система отобразит модальное окно для добавления на Микросайт ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» (рис. 141).

Также в данном модальном окне Вы сможете выбрать, куда будет загружена данная ссылка на диске «Linkory Drive», одновременно с загрузкой на Микросайт — вкладка «Мои документы» в левой части модального окна загрузки (рис. 141). По умолчанию загрузка будет осуществляться на диск «Linkory Drive» в общий список документов. Но также Вы сможете выбрать папку на диске «Linkory Drive» (при наличии созданных папок), в которую требуется загрузить ссылку, нажав на нее (на папку), или создать новую папку на диске «Linkory Drive» (нажав на строку «Новая папка» (рис. 141), введя название новой папки, с возможностью добавления в новую папку других документов, размещенных ранее на диске) в данном модальном окне, и, после того, как она отобразится во вкладке «Мои документы» (после нажатия на кнопку «Создать»), выбрать ее для загрузки ссылки.

Вставьте ссылку в строку для вставки и нажмите «Готово». Система отобразит страницу с файлами и добавленным видео с видеохостинга «YouTube».

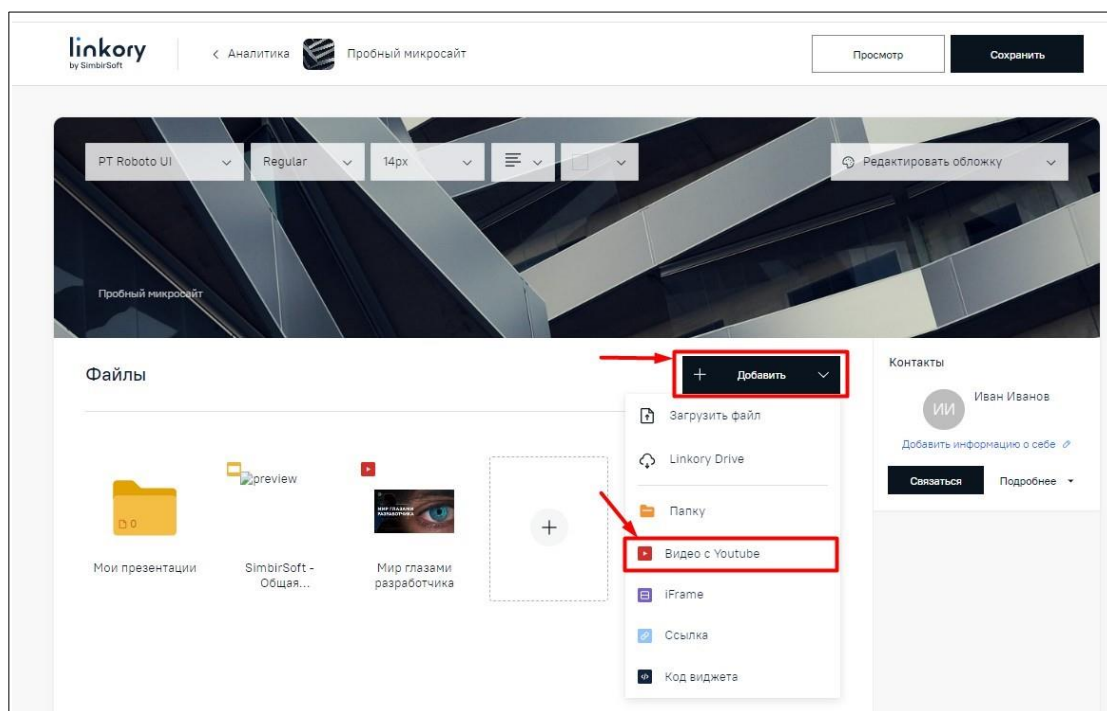


Рисунок 140. Добавление ссылки на видео с видеохостинга «YouTube».

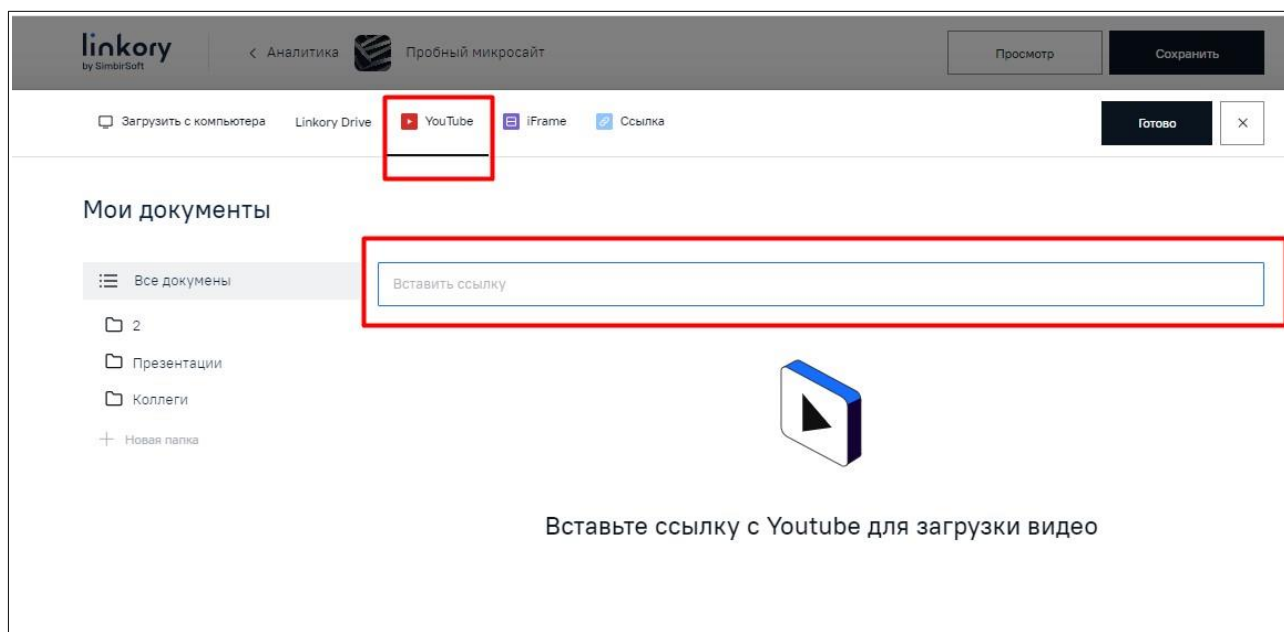


Рисунок 141. Строка для вставки ссылки на видео с видеохостинга «YouTube».

Примечание. Для добавления ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» на созданный Микросайт также можно нажать на область для загрузки файлов (рис. 142). Данная область появляется на странице после добавления файлов или создания папок с файлами.

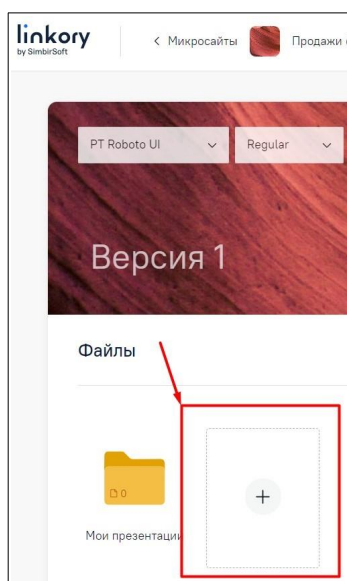


Рисунок 142. Страница с областью для загрузки файлов на Микросайт.

Система отобразит модальное окно для загрузки файлов (документов) на Микросайт. Нажмите на вкладку видеохостинга «YouTube» (рис. 143) 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».

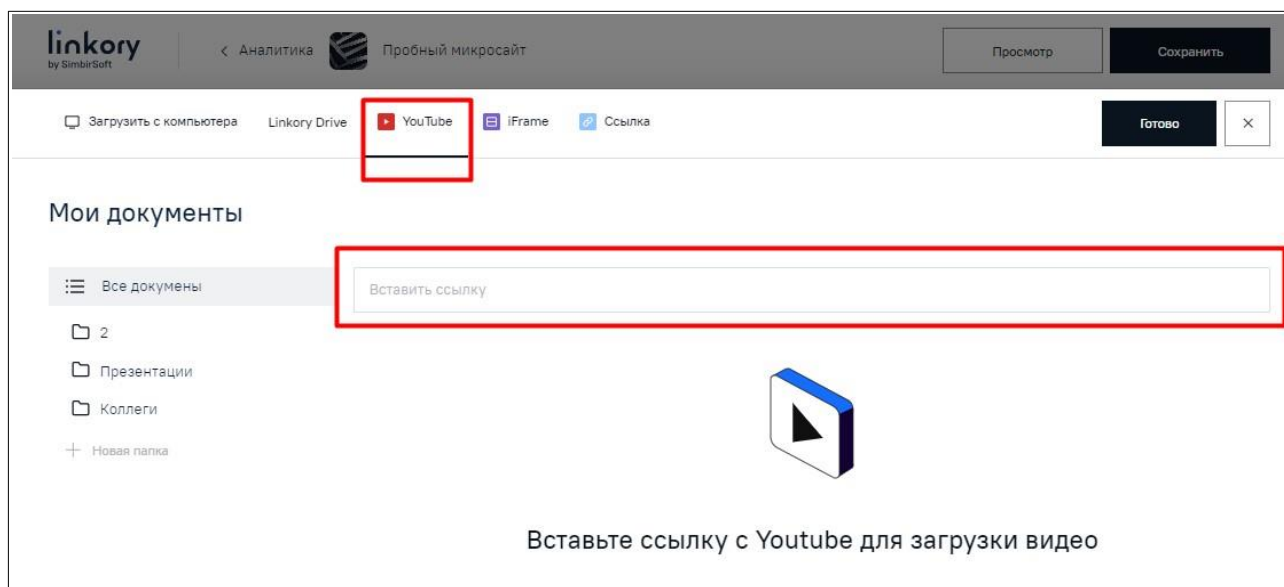


Рисунок 143. Вставка на Микросайт ссылки на видео с видеохостинга «YouTube».

Также в Системе предусмотрена возможность добавления ссылки на видео (с видеохостинга «YouTube») с временной меткой, то есть в этом случае 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. 144). Нажмите «Копировать», вставьте скопированную ссылку в строку для вставки ссылки («Вставить ссылку») (рис. 141). Нажмите «Готово». Система отобразит страницу с файлами и добавленным видео с видеохостинга «YouTube», при этом в названии видео будет отображаться временная метка (рис. 145).

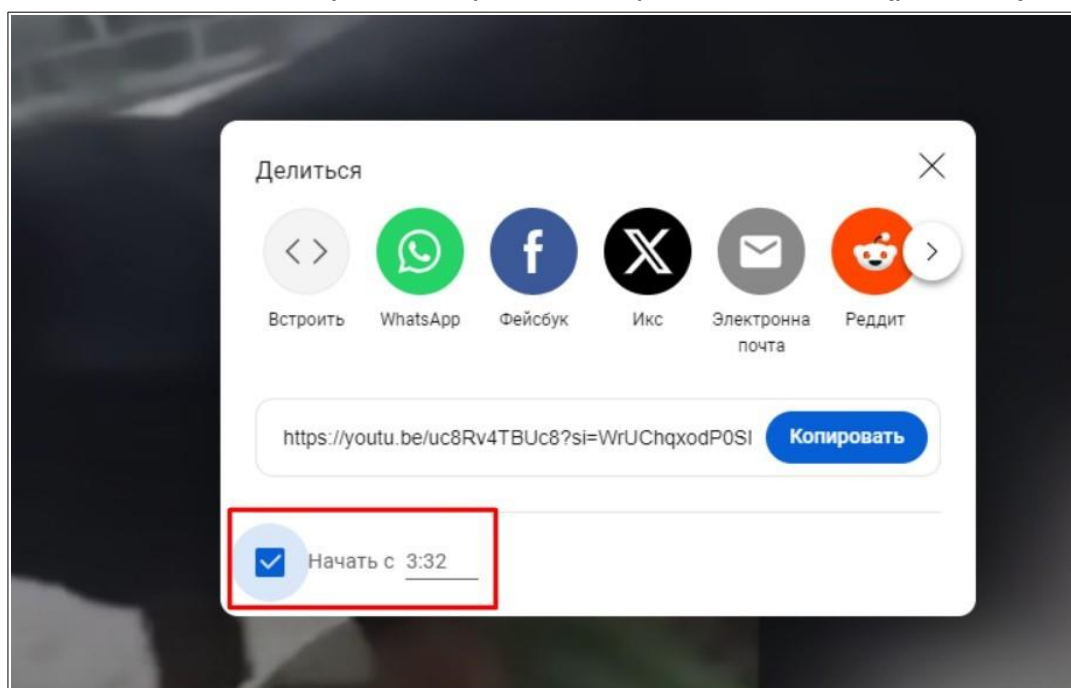


Рисунок 144. Добавление временной метки на видео с видеохостинга «YouTube».

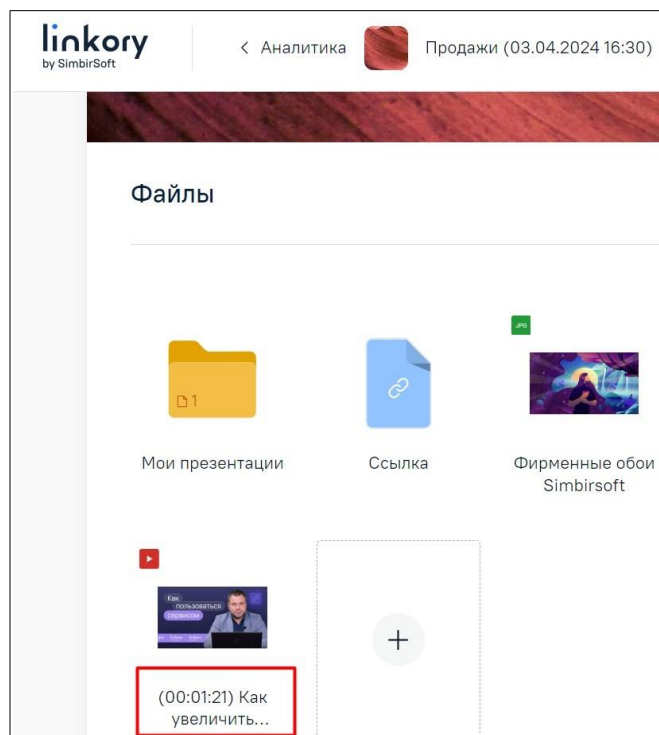


Рисунок 145. Отображение на Микросайте видео с временной меткой с видеохостинга «YouTube».

Для удаления с Микросайта ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» нажмите на символ , расположенный в верхнем правом углу области изображения видео (рис. 146). Система отобразит страницу без удаленного видео.

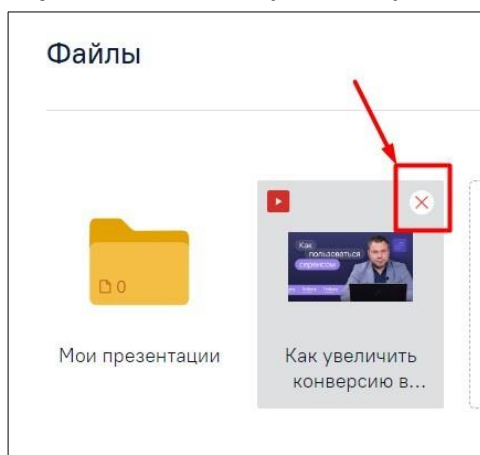


Рисунок 146. Удаление с Микросайта видео с видеохостинга «YouTube».

Добавление и удаление с Микросайта ссылки «iFrame»

Для добавления на Микросайт ссылки «iFrame» нажмите на кнопку «Добавить» и выберите из выпадающего списка строку «iFrame» (рис. 147). Система

отобразит модальное окно для загрузки файлов (документов), в котором вкладка «iFrame» активна и размещена строка для вставки ссылки (рис. 148).

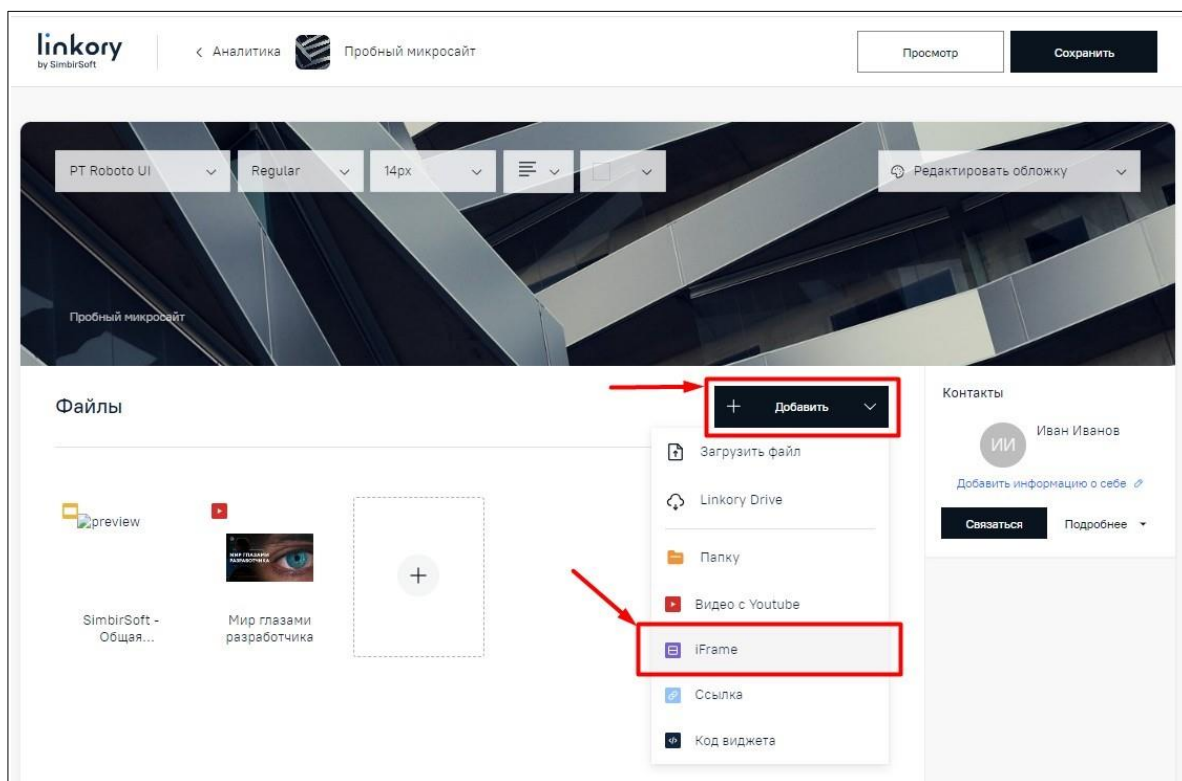


Рисунок 147. Добавление на Микросайт ссылки.

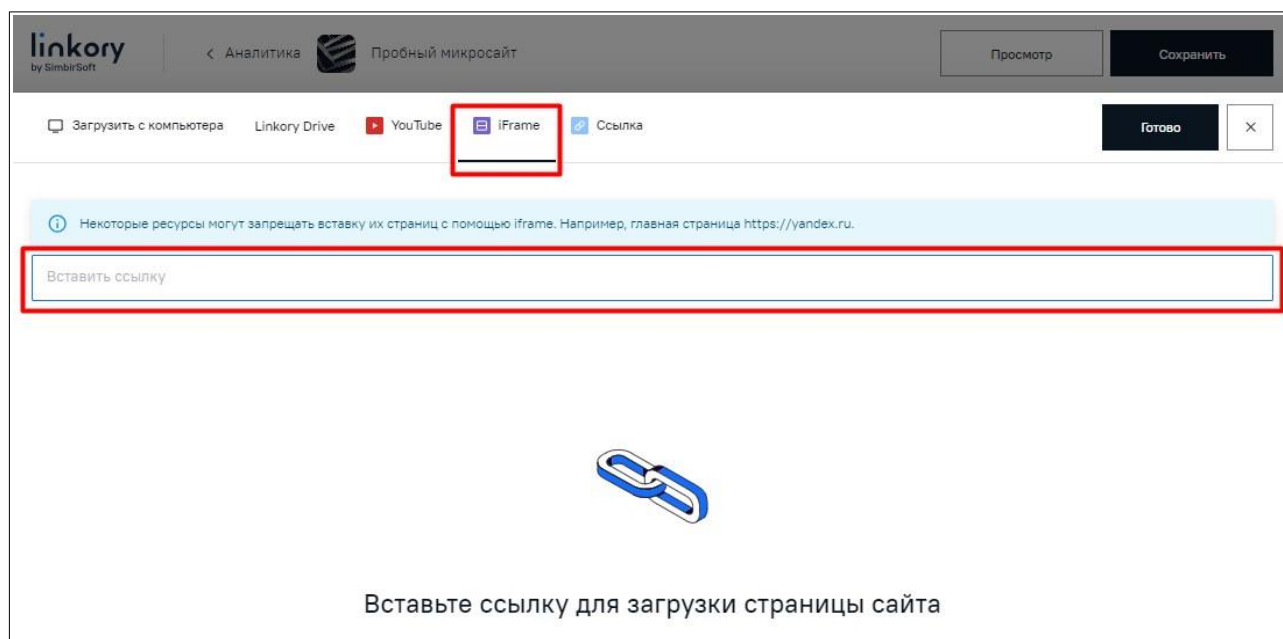


Рисунок 148. Строка для вставки ссылки.

Вставьте скопированную ссылку в строку, заполните появившиеся строки «Заголовок» (поле является обязательным для заполнения) и «Описание» (поле является необязательным для заполнения).

После вставки ссылки в строку в нижней части данного модального окна подгрузится отображение страницы (рис. 149), которая должна появиться в окне для просмотра при переходе по ссылке (если загрузка ссылки прошла с ошибкой, то в нижней части данного модального окна отобразится сообщение об этом (рис. 150)).

Нажмите «Готово» (рис. 149). Система отобразит страницу с добавленной ссылкой «iFrame».

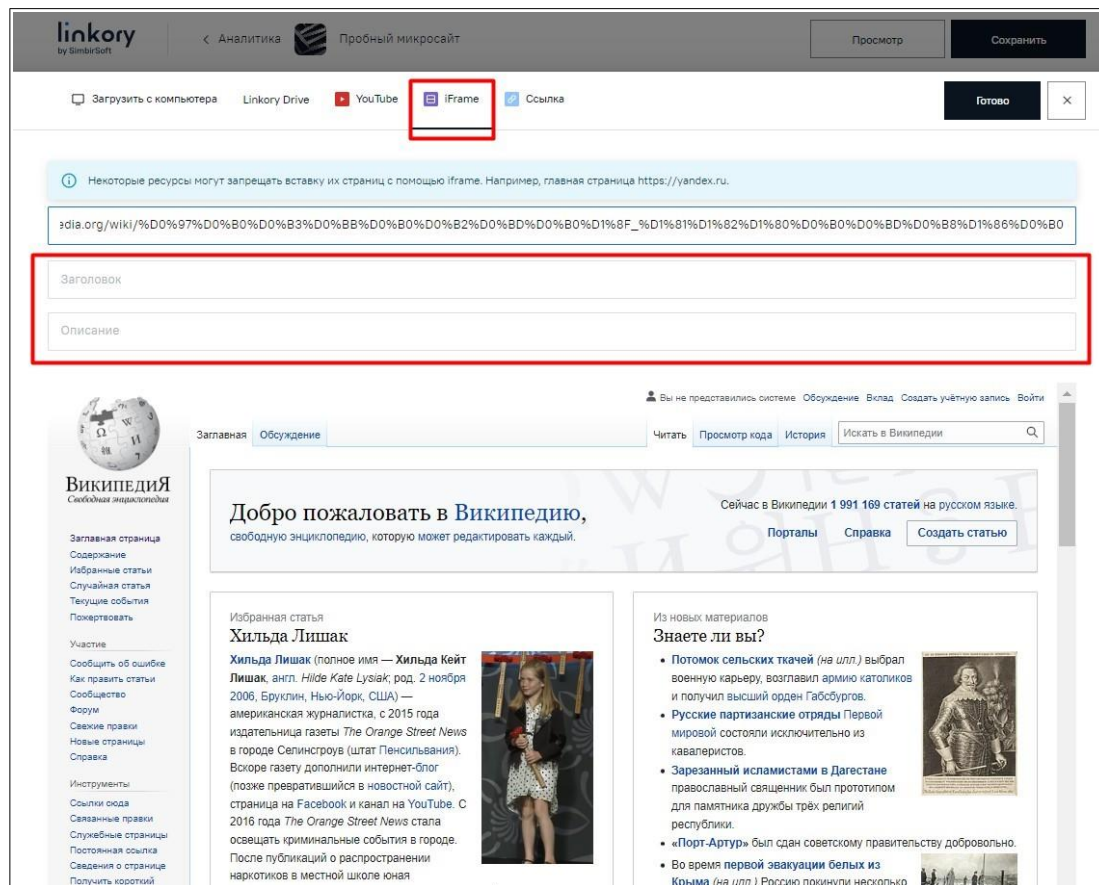


Рисунок 149. Заполнение полей для вставки ссылки «iFrame».

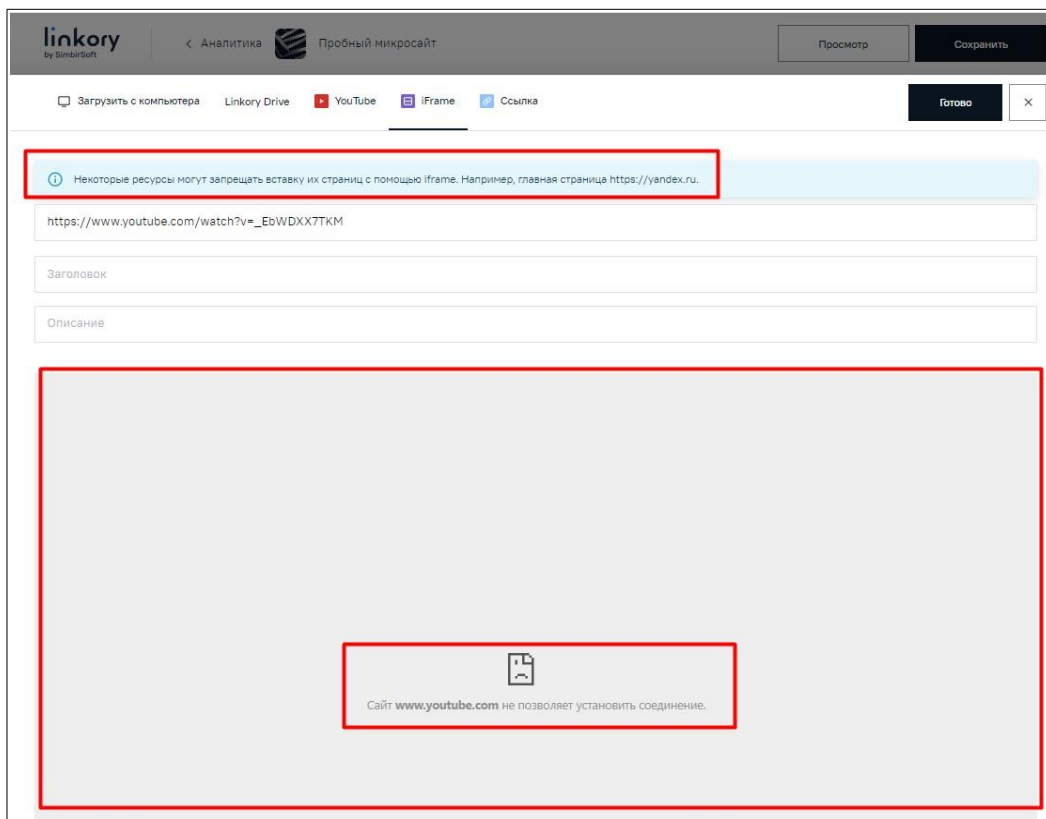


Рисунок 150. Неуспешная загрузка ссылки «iFrame».

Примечание. Для добавления ссылки «iFrame» на созданный Микросайт также можно нажать на область для загрузки файлов (рис. 151). Данная область появляется на странице после добавления файлов или создания папок с файлами.

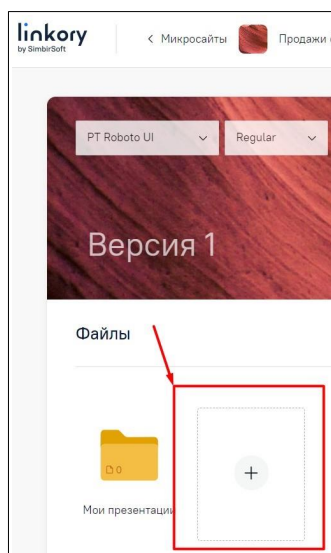


Рисунок 151. Страница с областью для загрузки файлов на Микросайт.

Система отобразит модальное окно для загрузки файлов (документов) на Микросайт. Нажмите на вкладку «iFrame» (рис. 152). Вставьте скопированную ссылку в строку, заполните появившиеся строки «Заголовок» и «Описание» (данная строка

является необязательной для заполнения) и нажмите «Готово» (рис. 148). Система отобразит страницу Микросайта с файлами и добавленной ссылкой «iFrame».

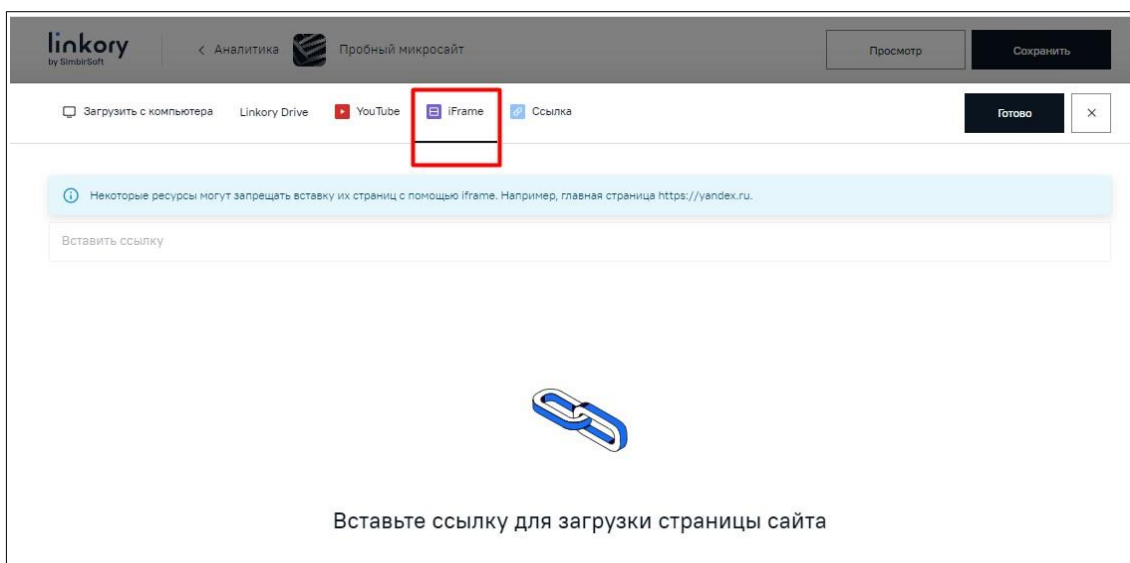


Рисунок 152. Переход на вкладку «iFrame».

Для удаления с Микросайта ссылки «iFrame» нажмите на элемент , расположенный в верхнем правом углу области изображения ссылки (рис. 153). Система отобразит страницу без удаленной ссылки «iFrame».

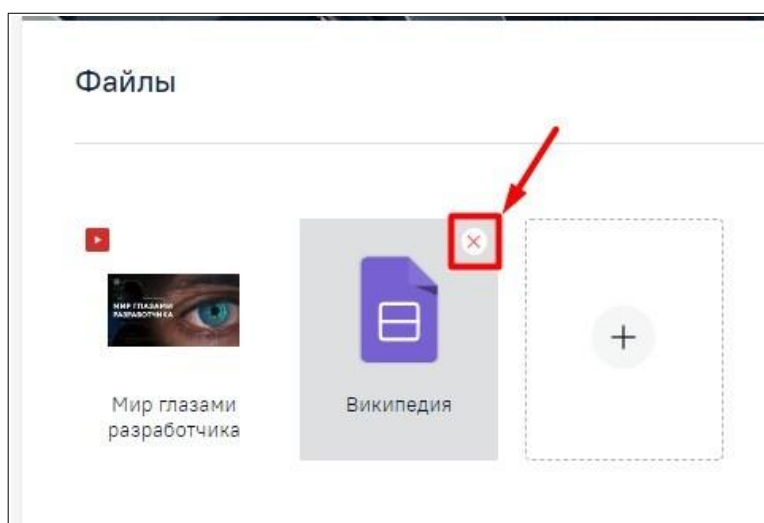


Рисунок 153. Удаление ссылки «iFrame» с Микросайта.

Добавление и удаление с Микросайта гиперссылки на внешний ресурс

Для добавления на Микросайт гиперссылки нажмите на кнопку «Добавить» и выберите из выпадающего списка строку «Ссылка» (рис. 154). Система отобразит модальное окно для загрузки файлов (документов), в котором вкладка «Ссылка» активна и размещена строка для вставки гиперссылки (рис. 155).

Также в данном модальном окне Вы сможете выбрать, куда будет загружена данная гиперссылка на диске «Linkory Drive», одновременно с загрузкой на Микросайт — вкладка «Мои документы» в левой части модального окна загрузки (рис. 155). По умолчанию загрузка будет осуществляться на диск «Linkory Drive» в общий список документов. Но также Вы сможете выбрать папку на диске «Linkory Drive» (при наличии созданных папок), в которую требуется загрузить гиперссылку, нажав на нее (на папку), или создать новую папку на диске «Linkory Drive» (нажав на строку «Новая папка» (рис. 155), введя название новой папки, с возможностью добавления в новую папку других документов, размещенных ранее на диске) в данном модальном окне, и, после того, как она отобразится во вкладке «Мои документы» (после нажатия на кнопку «Создать»), выбрать ее для загрузки гиперссылки.

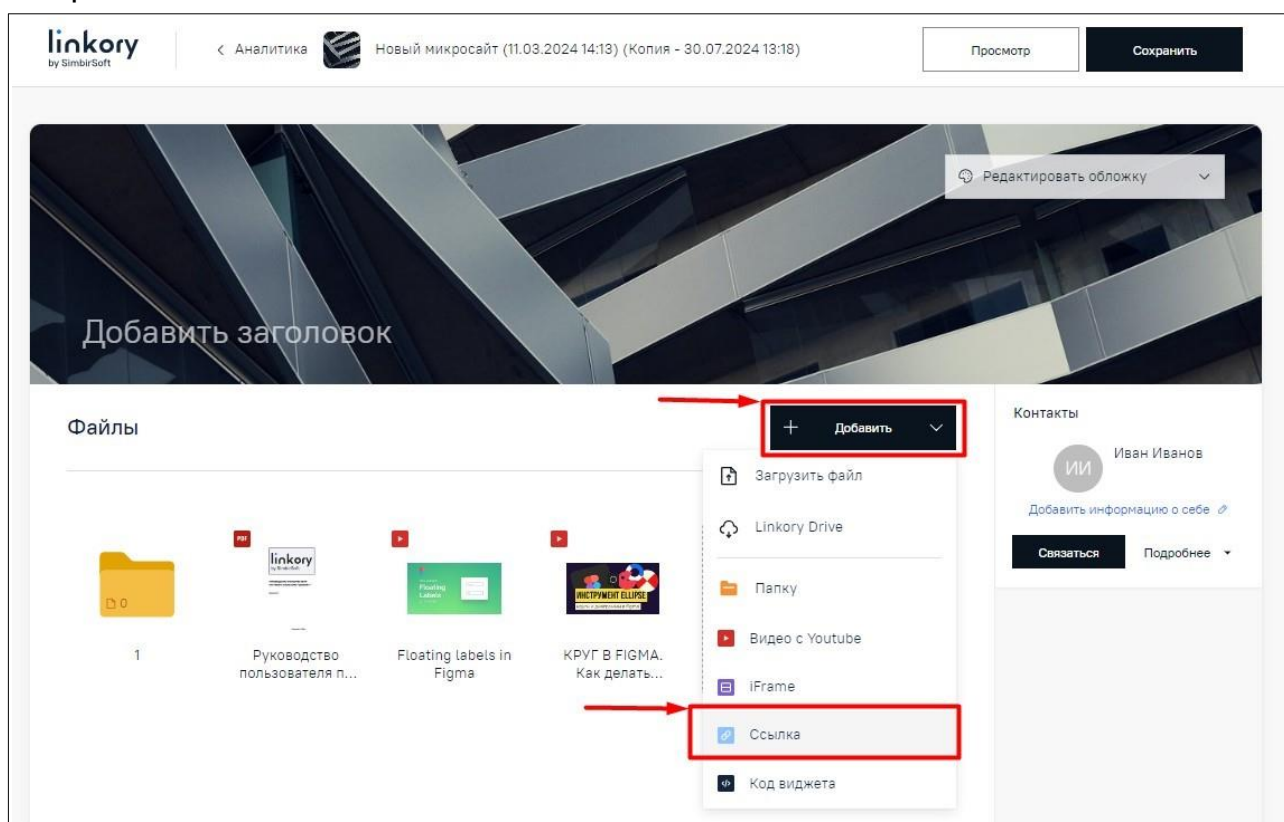


Рисунок 154. Добавление на Микросайт гиперссылки.

linkory by SimbirSoft

< Аналитика Новый микросайт (11.03.2024 14:13) (Копия - 30.07.2024 13:18)

Просмотр Сохранить

Загрузить с компьютера Linkory Drive YouTube iFrame Ссылка

Готово X

Мои документы

☰ Все документы

- 2
- Презентации
- Коллеги
- + Новая папка

Ссылка

Название кнопки

Заголовок действия

Краткое описание (необязательно)

0/255

Перейти

Рисунок 155. Модальное окно для добавления гиперссылки на Микросайт.

Вставьте гиперссылку в строку «Ссылка» и заполните поля:

- «Название кнопки» (обязательное для заполнения поле, по умолчанию выбрано название кнопки, которое будет отображаться вьюверу, — «Перейти»);
- «Заголовок действия» (обязательное для заполнения поле, будет отображаться Вам в качестве наименования документа на Микросайте);
- Краткое описание (необязательное для заполнения поле).

Нажмите «Готово» (рис. 155). Система отобразит страницу Микросайта с добавленной гиперссылкой (рис. 156).

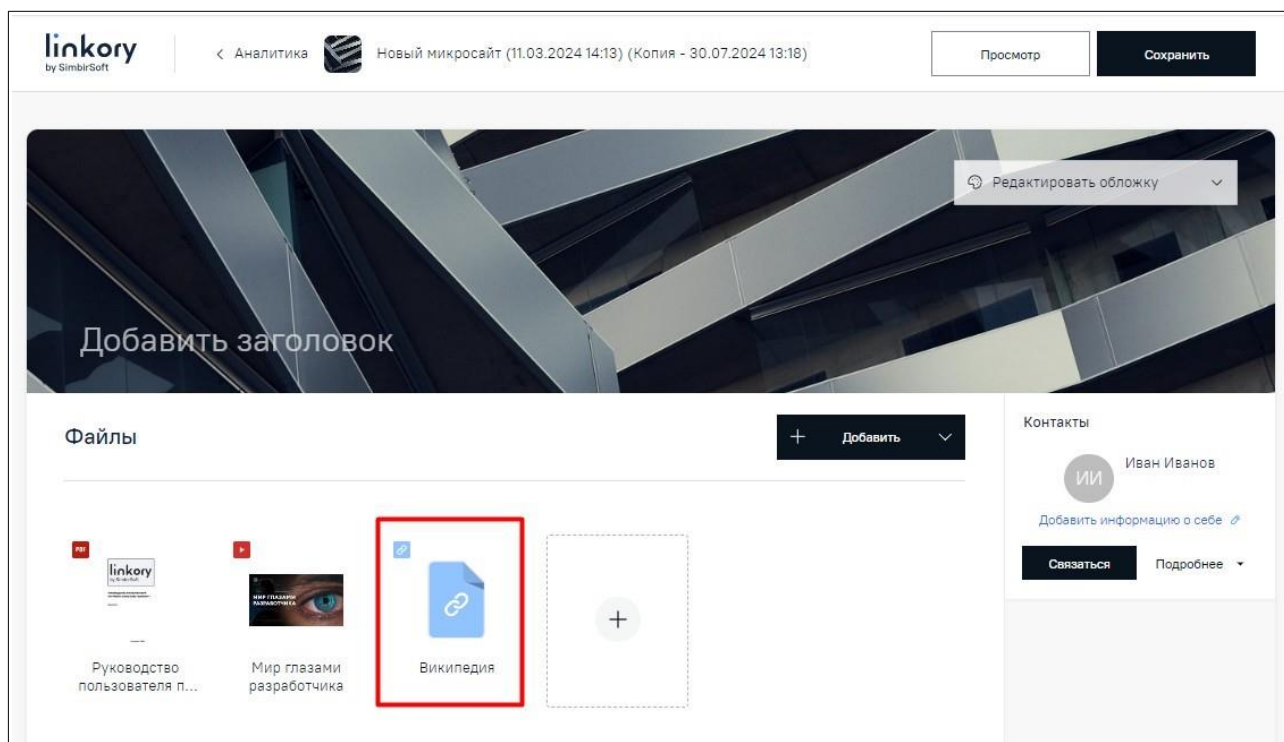


Рисунок 156. Добавленная гиперссылка.

Примечание. Для добавления гиперссылки на созданный Микросайт также можно нажать на область для загрузки файлов (рис. 157). Данная область появляется на странице Микросайта после добавления файлов или создания папок с файлами.

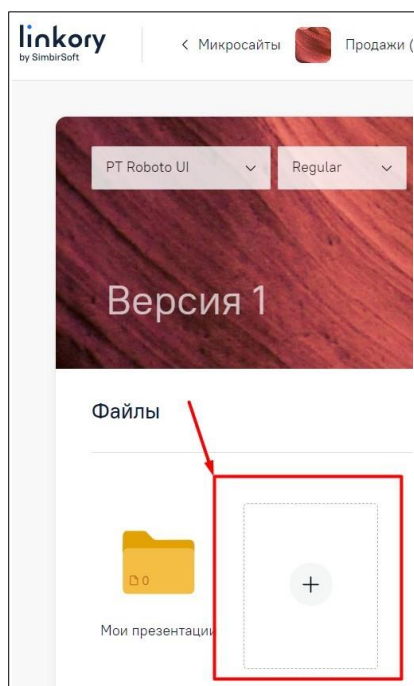


Рисунок 157. Страница с областью для загрузки файлов на Микросайт.

Система отобразит модальное окно для загрузки файлов (документов) на Микросайт. Нажмите на вкладку «Ссылка» (рис. 158). Вставьте гиперссылку в строку «Ссылка» и заполните поля:

- «Название кнопки» (обязательное для заполнения поле, по умолчанию выбрано название кнопки, которое будет отображаться вьюверу, — «Перейти»);
- «Заголовок действия» (обязательное для заполнения поле, будет отображаться Вам в качестве наименования документа на Микросайте);
- Краткое описание (необязательное для заполнения поле).

Нажмите «Готово» (рис. 158). Система отобразит страницу Микросайта с добавленной гиперссылкой.

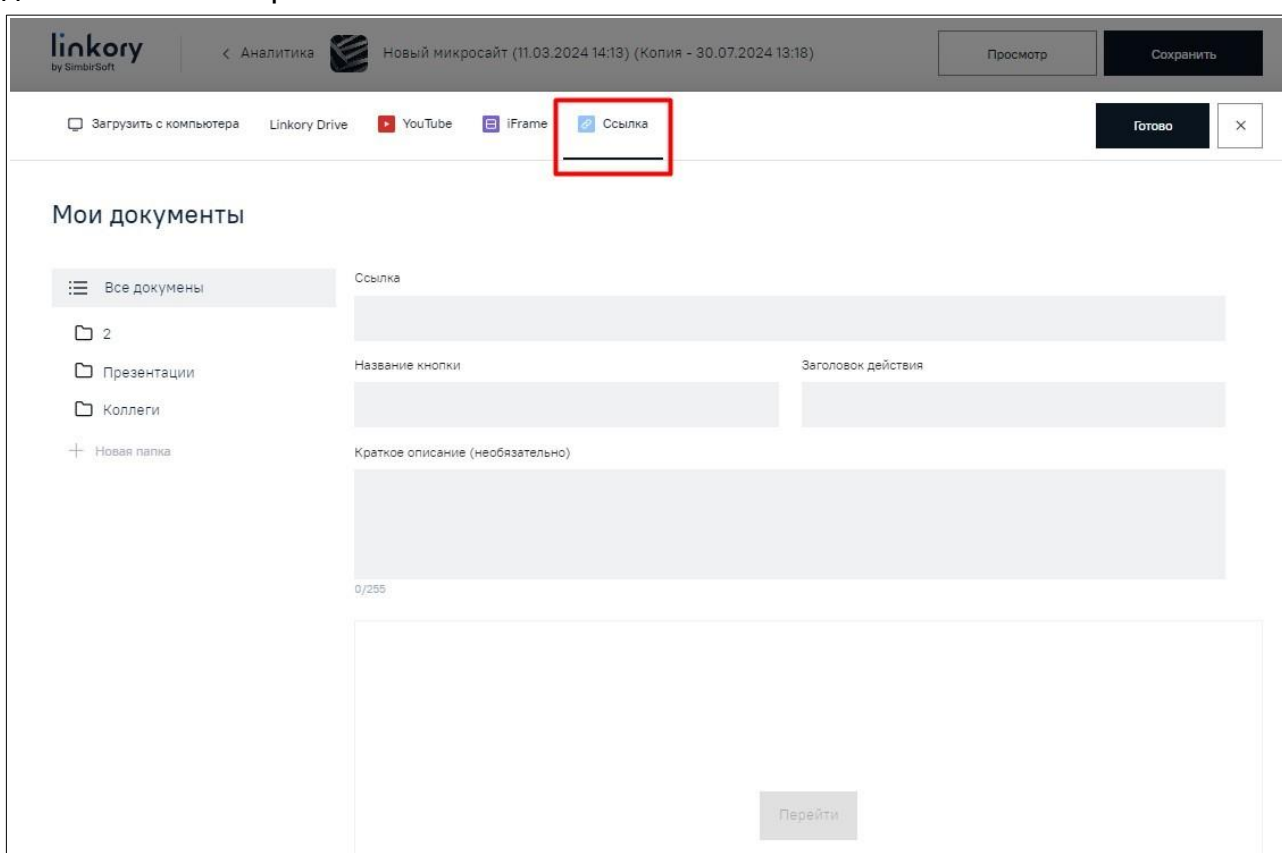


Рисунок 158. Переход на вкладку «Ссылка».

Для удаления с Микросайта гиперссылки нажмите на  элемент, расположенный в верхнем правом углу области изображения гиперссылки (рис. 159). Система отобразит страницу Микросайта без удаленной гиперссылки.

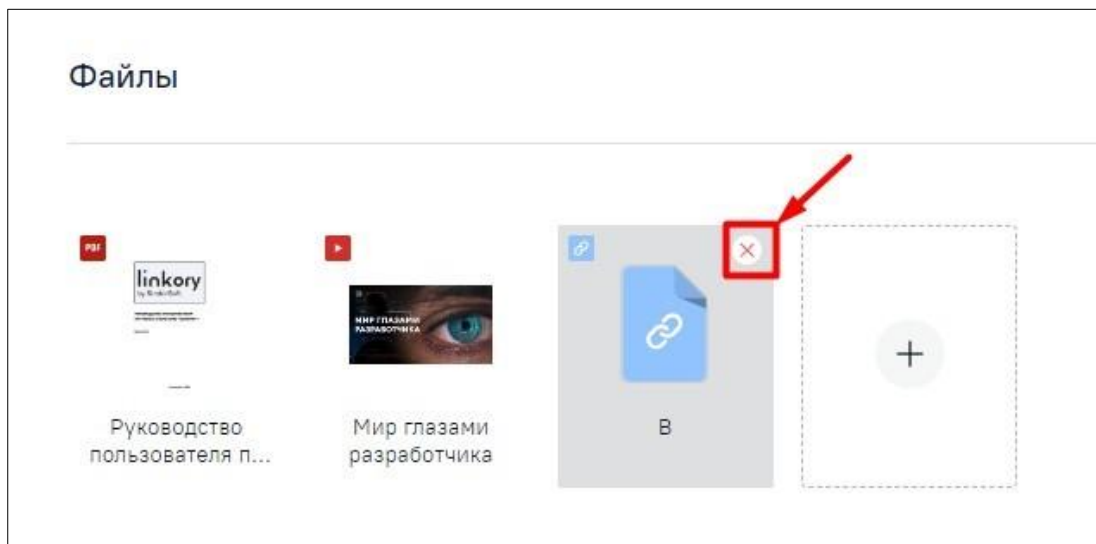


Рисунок 159. Удаление гиперссылки с Микросайта.

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. 160). Система отобразит модальное окно для добавления на Микросайт кода виджета (рис. 161). Заполните поля в данном модальном окне и нажмите «Далее». Система отобразит страницу с файлами и добавленным кодом виджета.

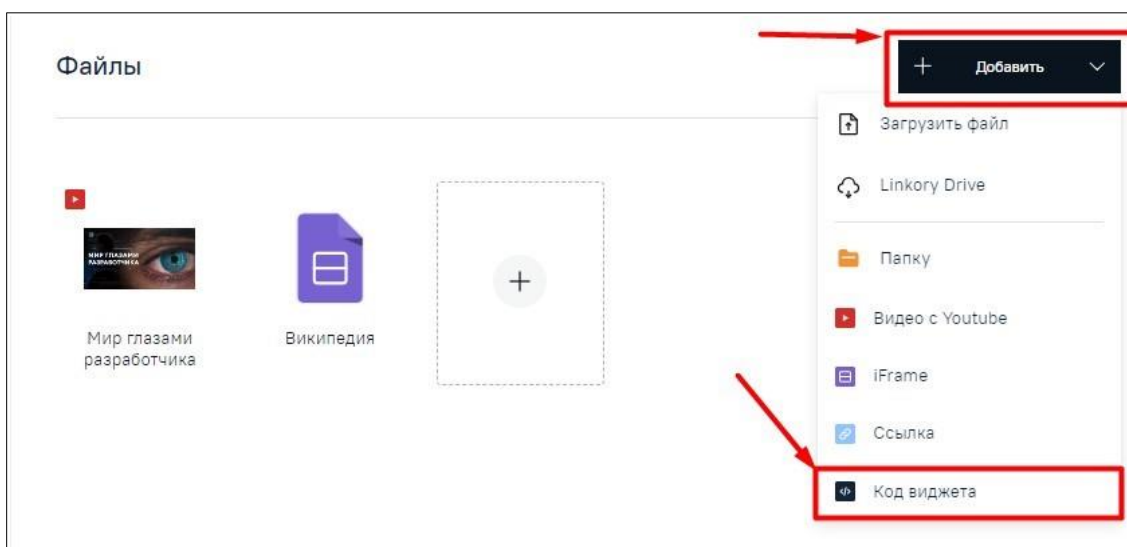


Рисунок 160. Добавление на Микросайт кода виджета.

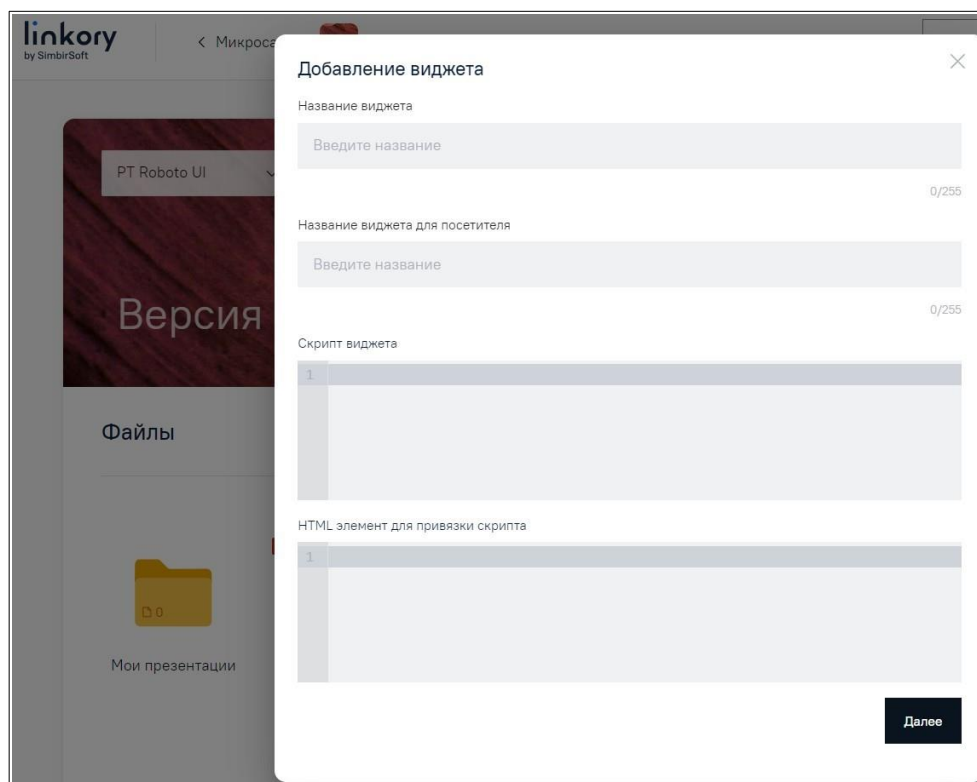


Рисунок 161. Форма для добавления на Микросайт виджета.

Для удаления с Микросайта кода виджета нажмите на элемент , расположенный в верхнем правом углу области изображения виджета (рис. 162). Система отобразит страницу без удаленного виджета.

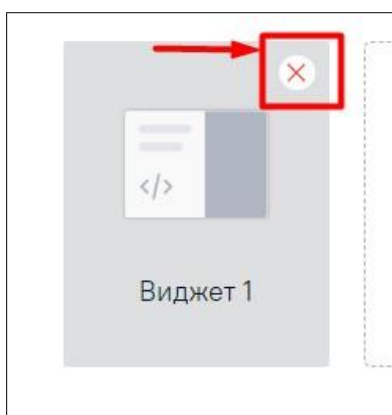


Рисунок 162. Удаление виджета с Микросайта.

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

Для добавления на Микросайт файла с диска «Linkory Drive» нажмите на кнопку «Добавить» и выберите из выпадающего списка строку «Linkory Drive» (рис. 163). Система отобразит модальное окно для добавления на Микросайт файла

из числа файлов, загруженных ранее на диск «Linkory Drive», при этом уже добавленные на Микросайт файлы будут отображаться выделенными, с галочками в чекбоксах (в таком случае, при снятии галочки в чекбоксе в данном окне, файл будет удален с Микросайта) (рис. 164). Выберите файл путем установки галочки напротив названия файла или нажмите на кнопку «Выбрать все» (для выделения сразу всех документов на диске «Linkory Drive») и нажмите «Готово». Система отобразит страницу Микросайта с добавленными файлами с диска «Linkory Drive». Кроме того, в данном модальном окне Вы можете выбрать файл из папки, ранее созданной на диске «Linkory Drive». Для этого нажмите на нужную папку во вкладке «Мои документы», размещенную в левой части данного модального окна.

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

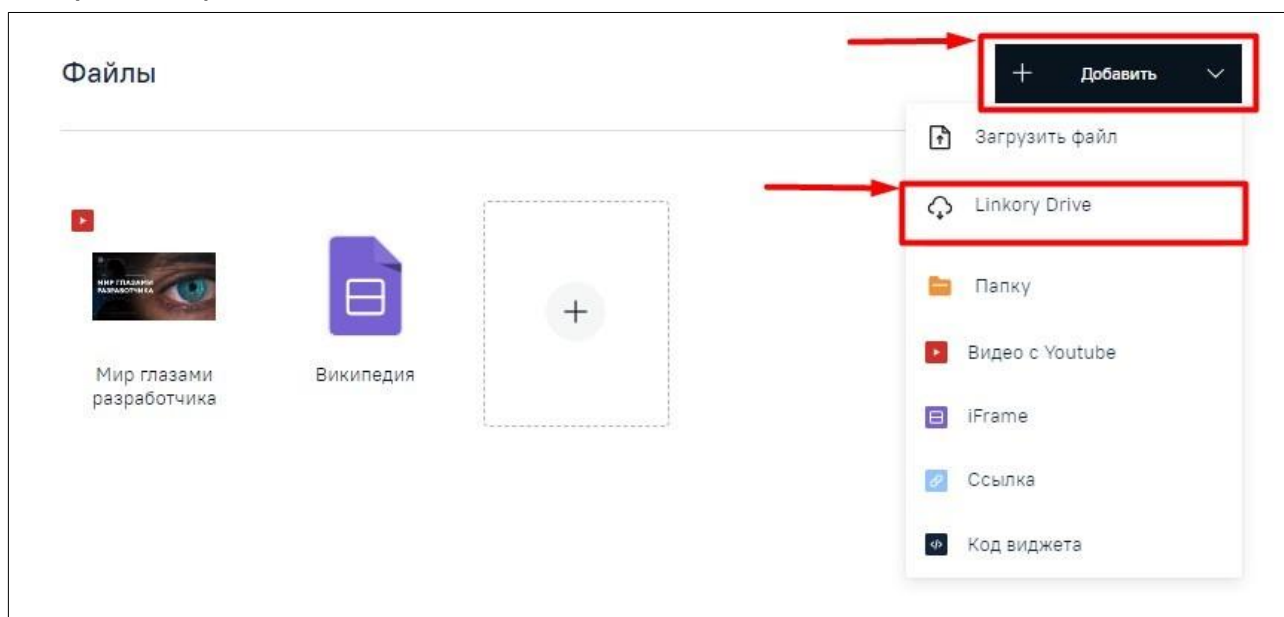


Рисунок 163. Добавление на Микросайт файла с диска «Linkory Drive».

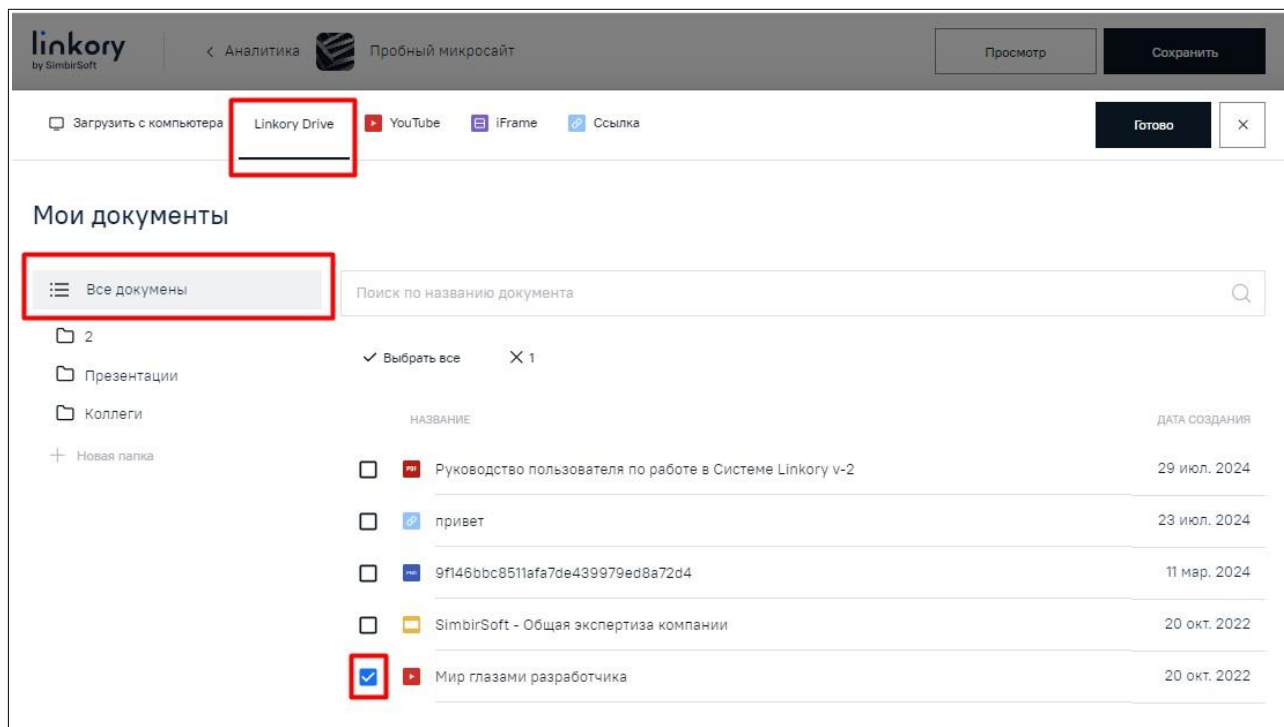


Рисунок 164. Выбор файла с диска «Linkory Drive» для добавления на Микросайт.

Примечание. В том случае, когда Вы хотите еще раз добавить файл с диска с диска «Linkory Drive», который уже был 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. 165), и, при наведении на файл, сообщит о том, что он уже добавлен на Микросайт (или в папку на Микросайте). В случае необходимости повторного добавления файла с диска «Linkory Drive» на данный Микросайт:

1. Выберите данный файл на странице диска «Linkory Drive» (рис. 166). Нажмите на его изображение. Система отобразит страницу Аналитики по данному файлу.
2. Нажмите на «Предпросмотр» в меню в правой части страницы (рис. 167).

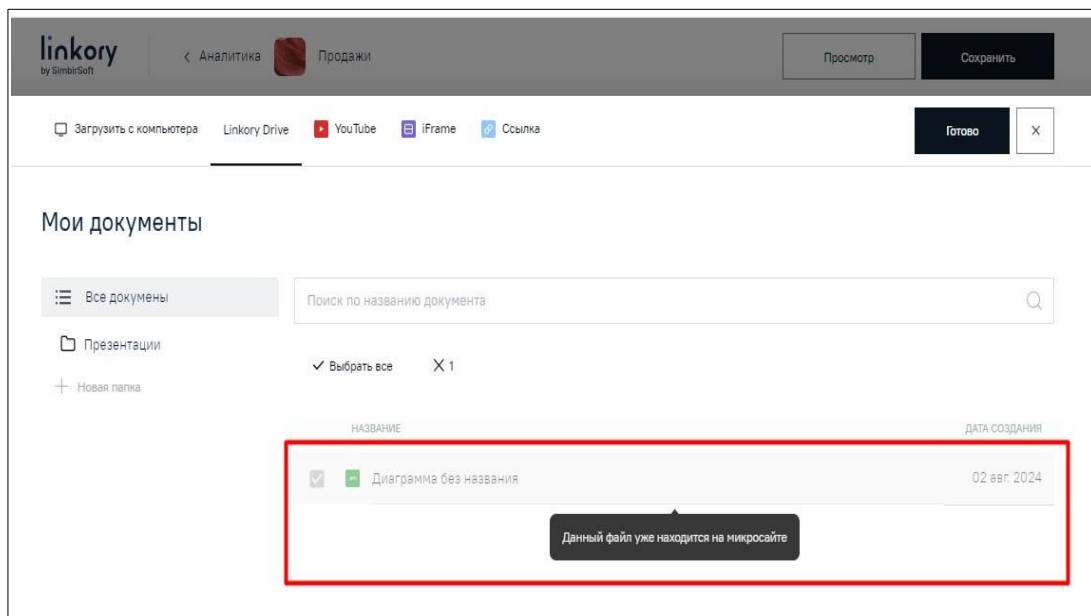


Рисунок 165. Неактивные файлы с диска «Linkory Drive» при их повторной загрузке на Микросайт.

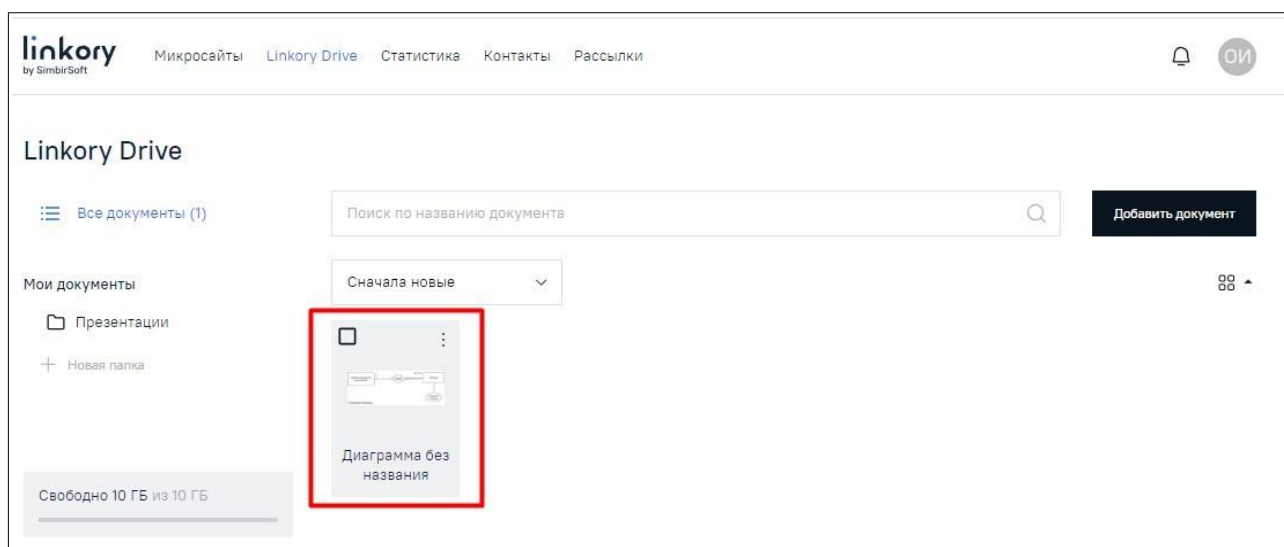


Рисунок 166. Выбор файла на странице диска «Linkory Drive».

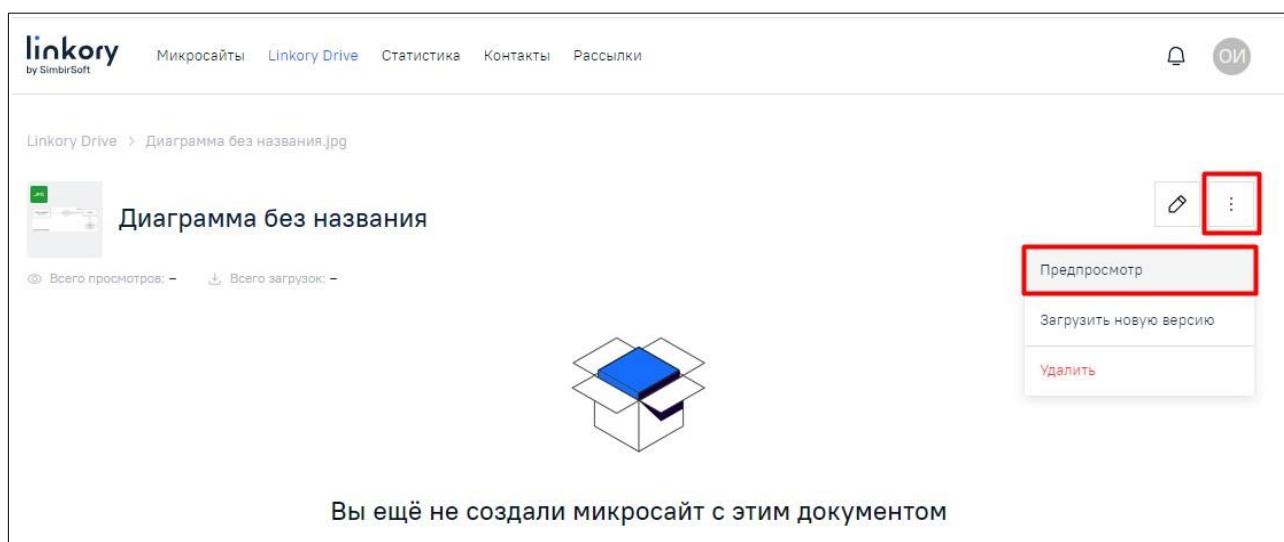


Рисунок 167. Выбор в меню строки «Предпросмотр».

3. Скачайте данный файл на свой компьютер и закройте файл (рис. 168).
Вернитесь на страницу диска «Linkory Drive» (рис. 169).

4. Нажмите «Добавить документ» в правой части страницы «Linkory Drive» (рис. 169).

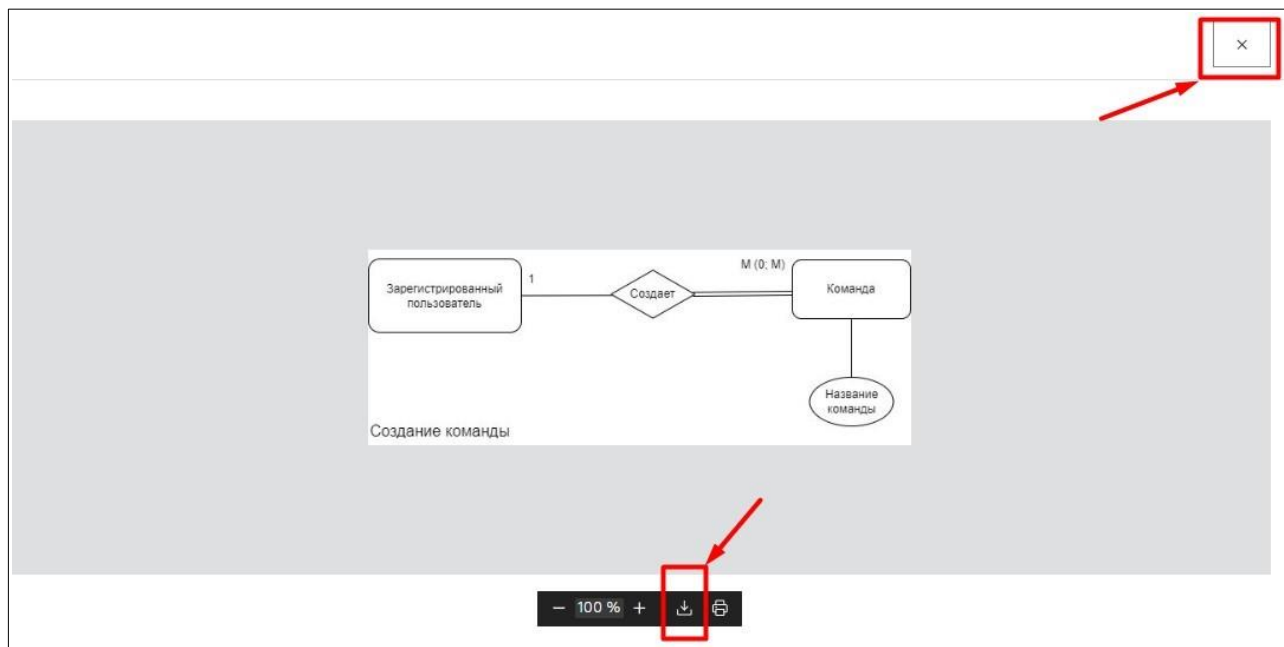


Рисунок 168. Скачивание файла с диска «Linkory Drive».

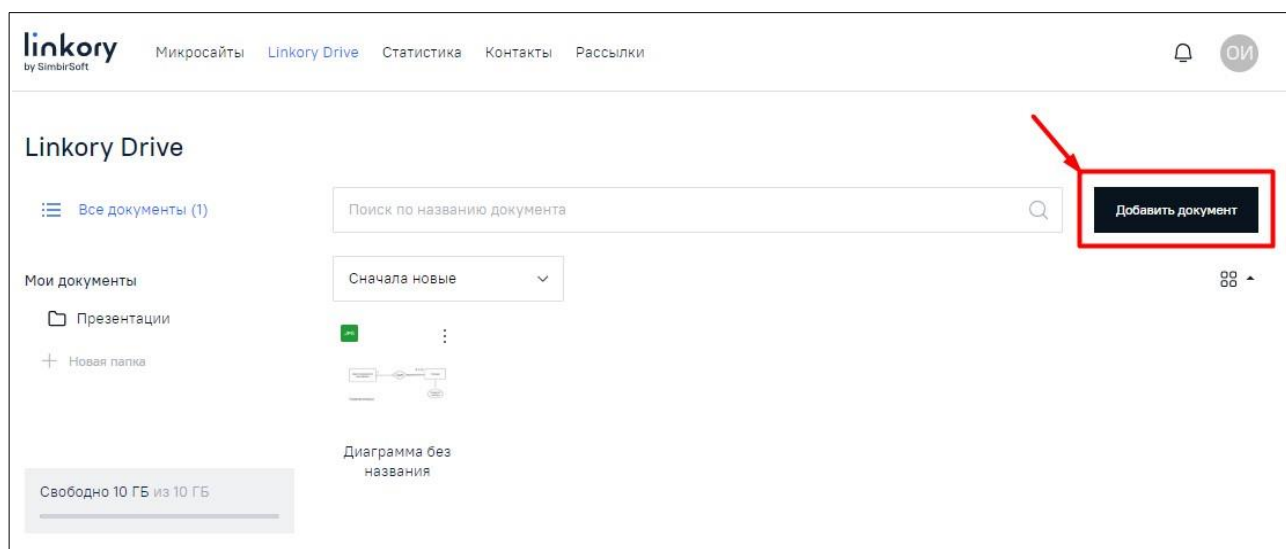


Рисунок 169. Добавление документа на диск «Linkory Drive».

5. Загрузите на диск «Linkory Drive» файл, который Вы скачали на свой компьютер, либо перетащите его в область для загрузки файла (рис. 170).

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. 171).

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. 163). Система отобразит страницу с формой для добавления файла из числа файлов, загруженных ранее на диск «Linkory Drive» (рис. 172).

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. 172). Система отобразит страницу со списком файлов и файлом, повторно добавленным с диска «Linkory Drive».

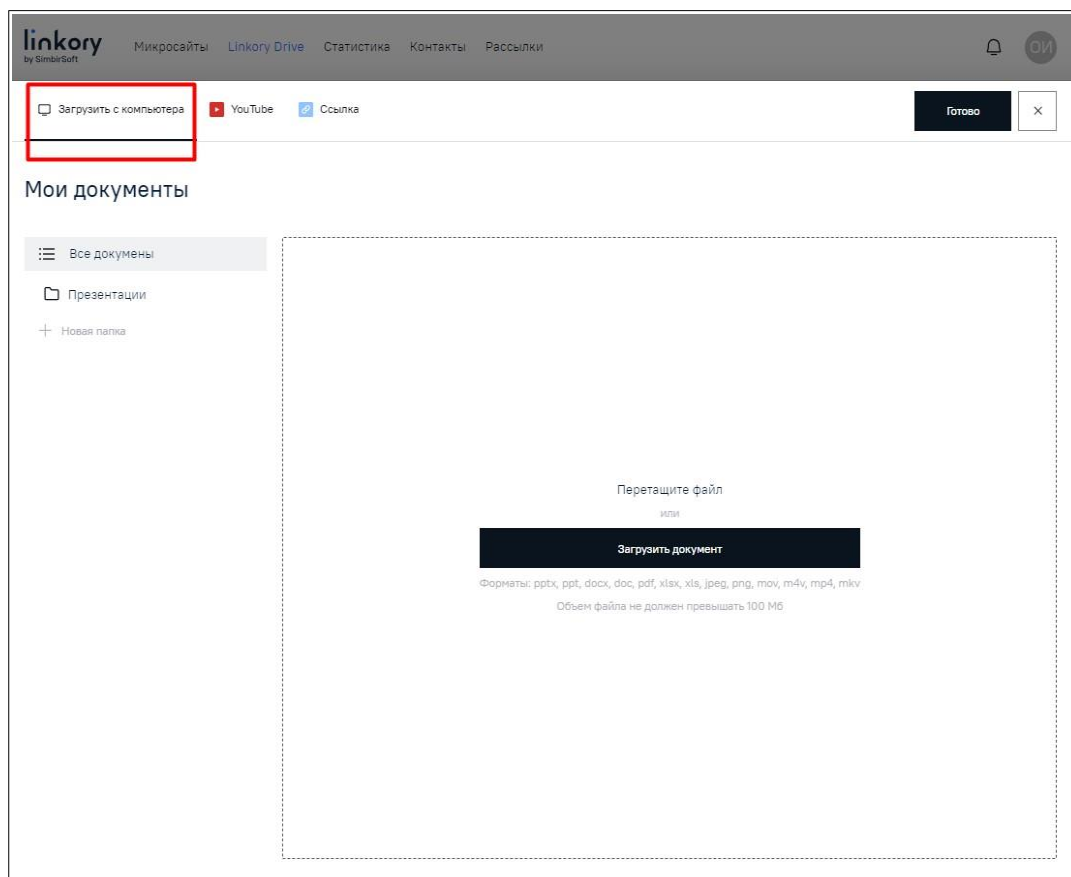


Рисунок 170. Загрузка документа на диск «Linkory Drive».

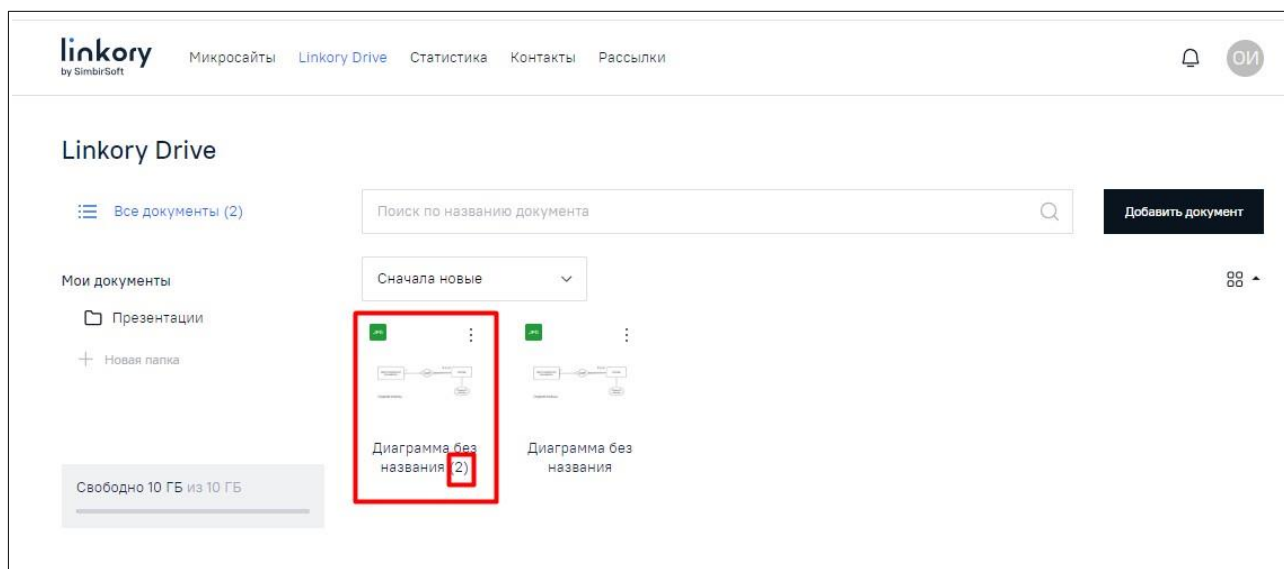


Рисунок 171. Повторная загрузка документа на диск «Linkory Drive».

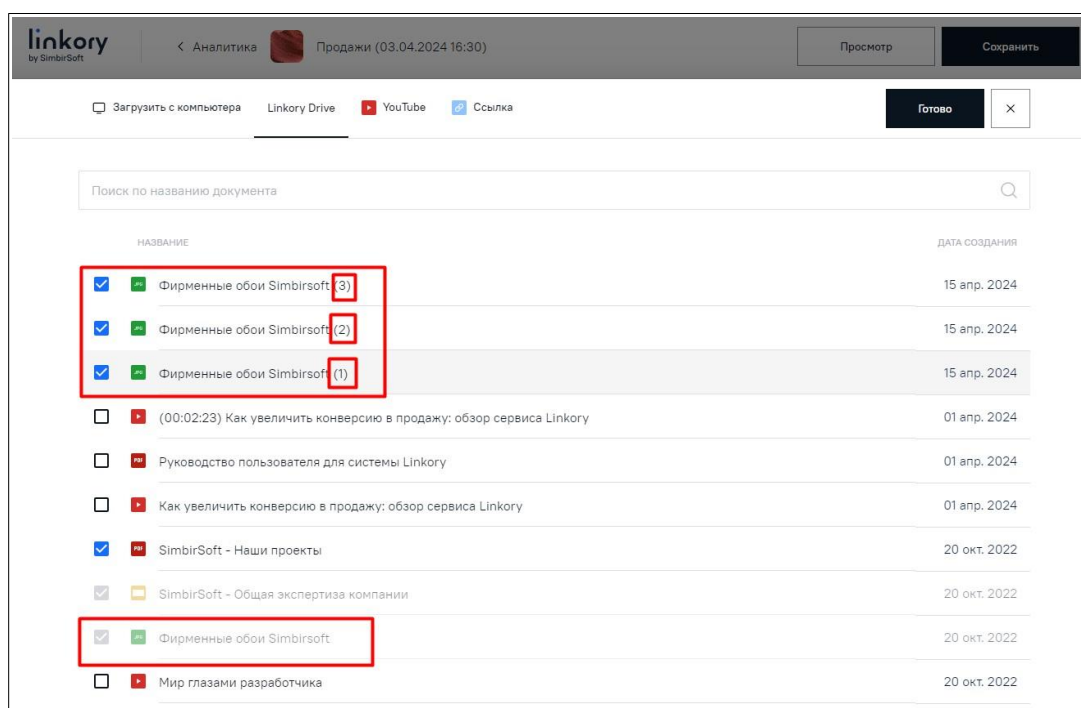


Рисунок 172. Повторная загрузка документа с диска «Linkory Drive» на Микросайт.

Для удаления с Микросайта файла, загруженного с диска «Linkory Drive», нажмите на элемент , расположенный в верхнем правом углу области изображения файла (рис. 173). Система отобразит страницу без удаленного файла.

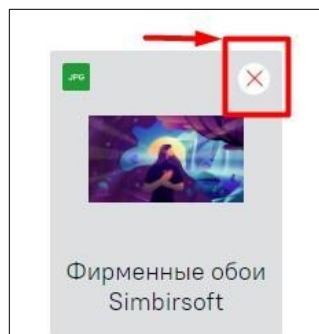


Рисунок 173. Удаление с Микросайта файла, загруженного с диска «Linkory Drive».

Также Вы сможете удалить с Микросайта файл, загруженный с диска «Linkory Drive», убрав галочку в чекбоксе в модальном окне добавления файлов на Микросайт с диска «Linkory Drive» (рис. 174).

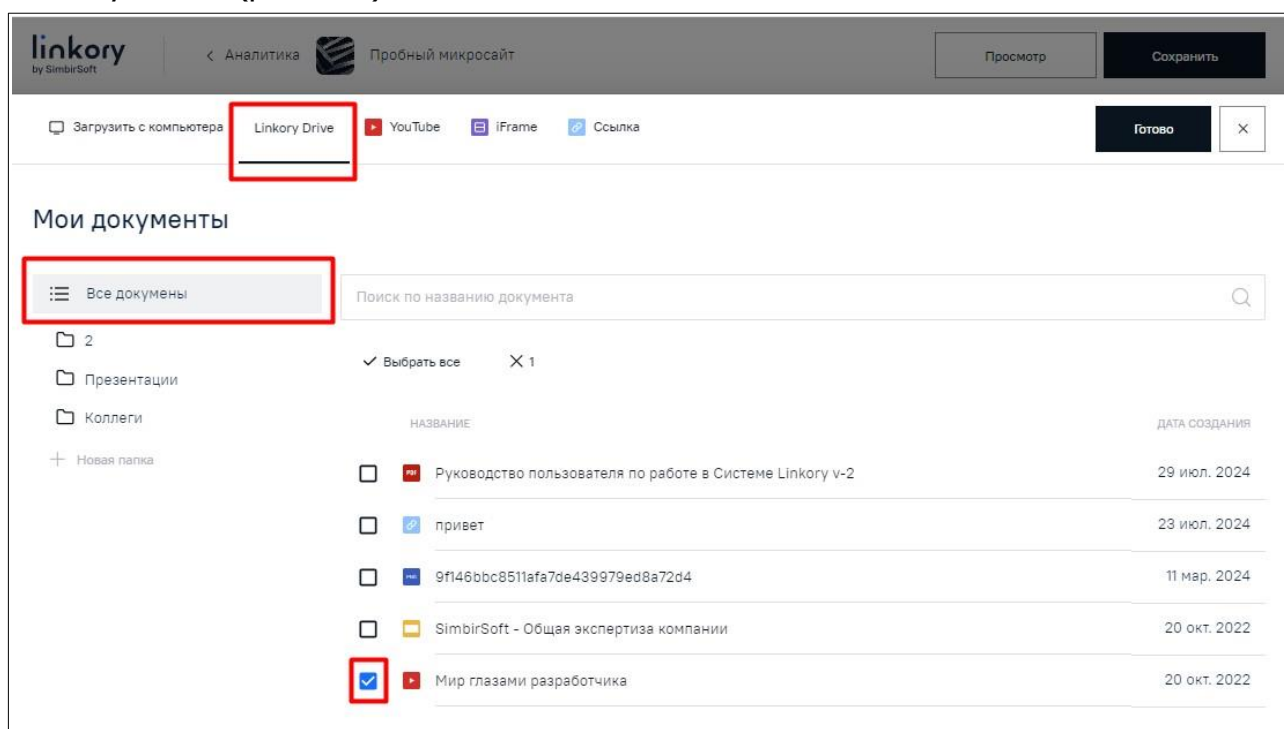


Рисунок 174. Удаление с Микросайта файла, загруженного с диска «Linkory Drive» при удалении галочки из чекбокса.

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. 175).

По умолчанию Система отобразит Ваш Микросайт в Режиме просмотра на стационарных устройствах (рис. 176). Вы также можете выбрать Режимы просмотра Микросайта на планшетах или смартфонах, нажимая на их изображения в правом верхнем углу страницы (рис. 176). Для выхода из режима просмотра и при необходимости редактирования Микросайта нажмите кнопку «Редактирование» в левом верхнем углу страницы (рис. 176).

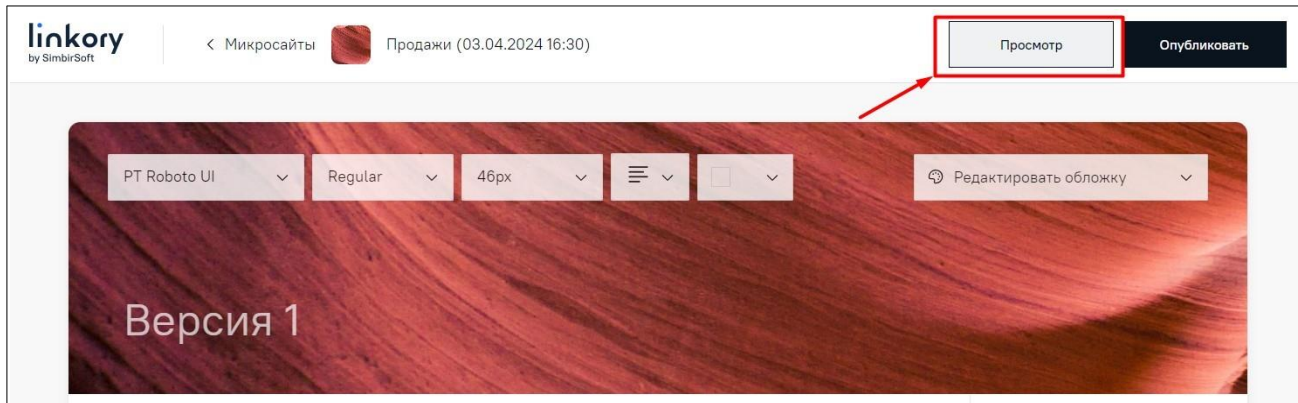


Рисунок 175. Кнопка «Просмотр».

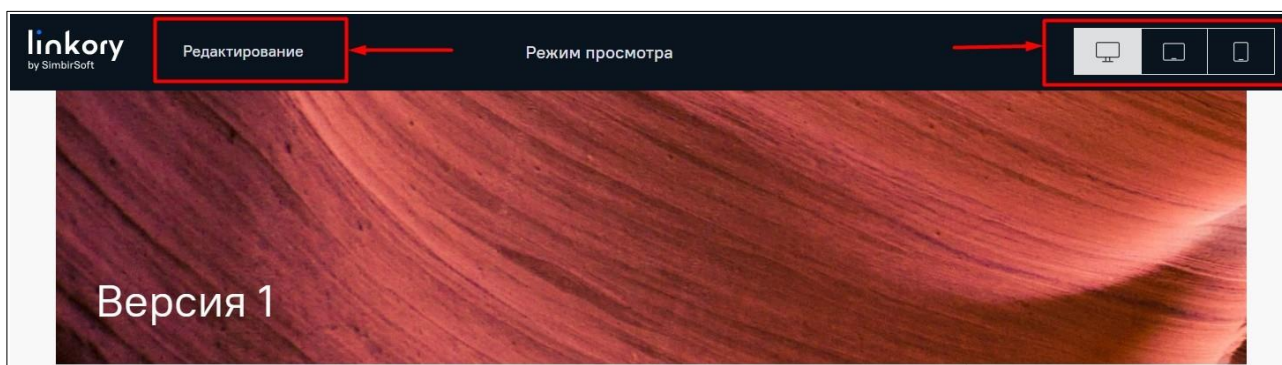


Рисунок 176. Режимы просмотра.

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. 177).

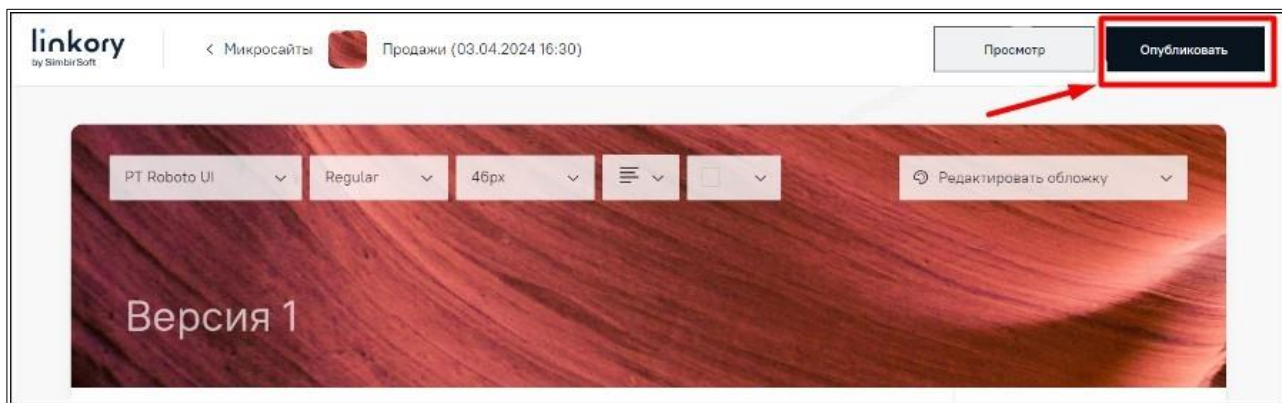


Рисунок 177. Кнопка «Опубликовать».

Система отобразит окно **с настройками доступа** (рис. 178), 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. 123).

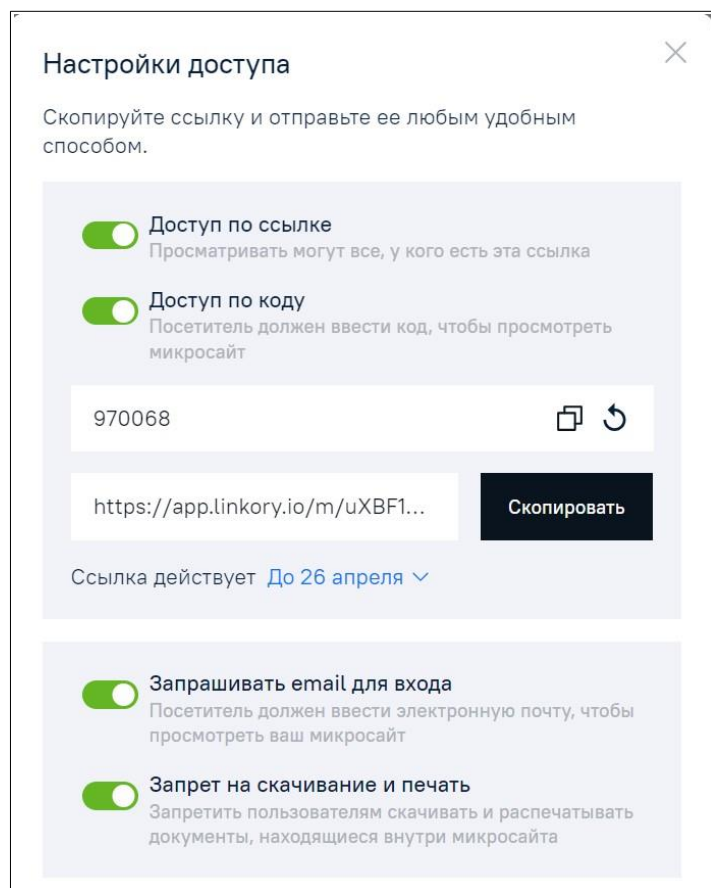


Рисунок 178. Настройки доступа к Микросайту.

Изменяя настройки доступа, Вы сможете **закрыть доступ к своему Микросайту**, установив кнопку-переключатель «Доступ по ссылке» в неактивное состояние (отображается серым цветом) (рис. 179). В таком случае на странице «Микросайты» данный Микросайт будет отображаться с отметкой «Неактивный» (рис. 180).

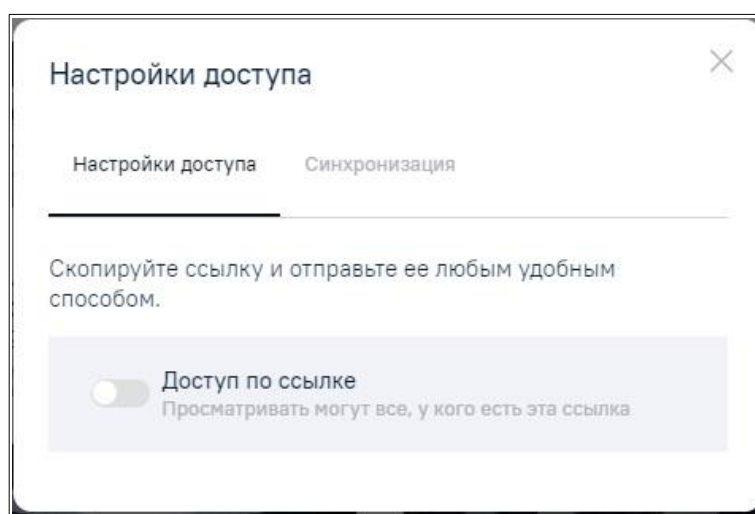


Рисунок 179. Доступ по ссылке к Микросайту закрыт.

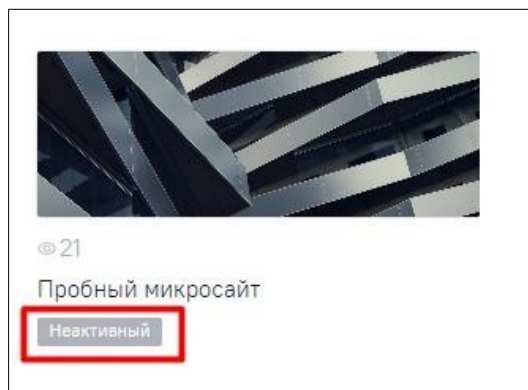


Рисунок 180. Статус Микросайта «Неактивный» после закрытия доступа к нему по ссылке.

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. 181). 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.

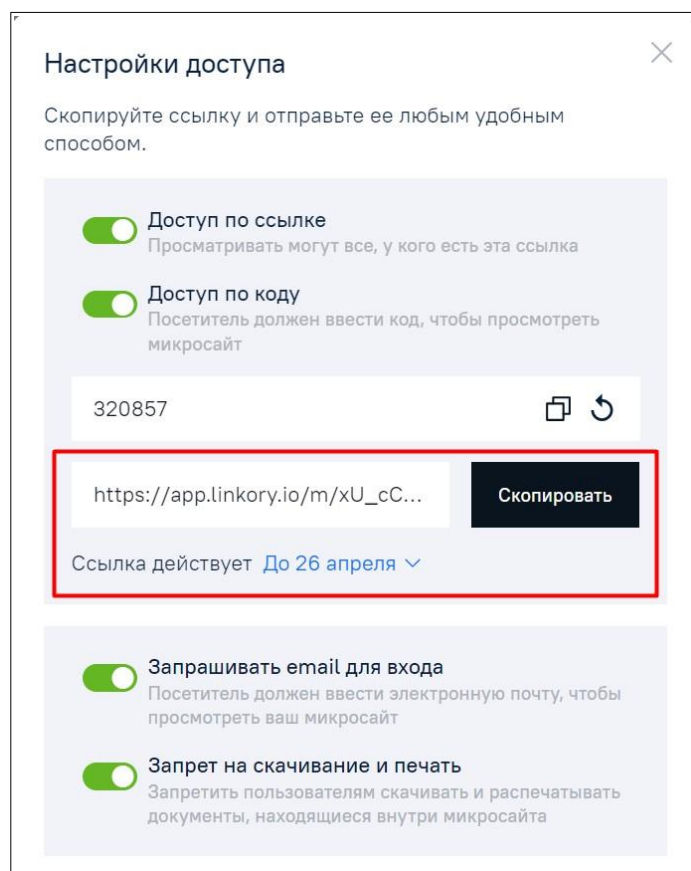


Рисунок 181. Копирование ссылки для доступа на Микросайт.

Для того, чтобы получить код для доступа к Вашему Микросайту, нажмите на кнопку «Скопировать»  (рис. 182). Или, в случае необходимости получения нового кода доступа, вначале нажмите на кнопку «Сгенерировать»  (рис. 183) в строке с кодом, а далее — на кнопку «Скопировать» .

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.

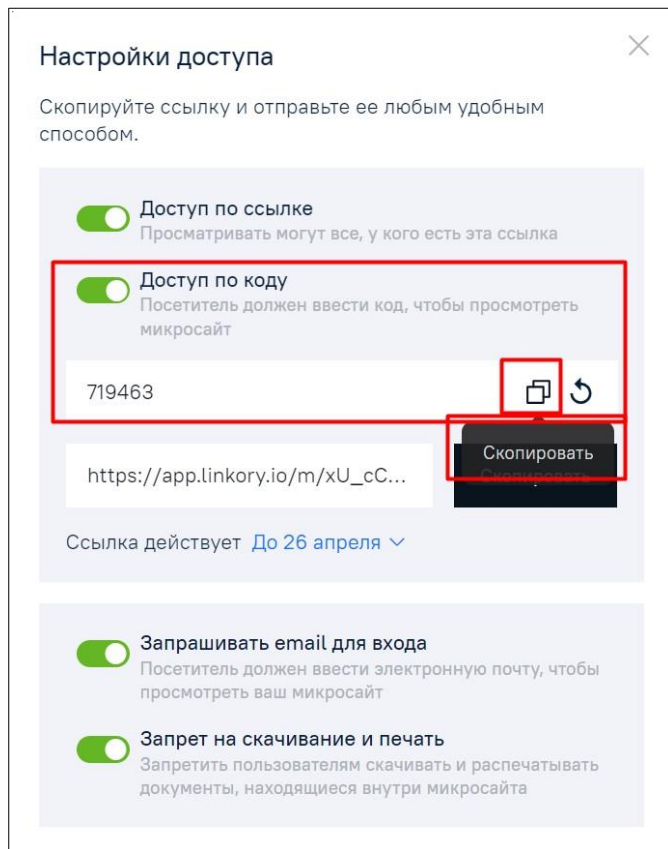


Рисунок 182. Копирование кода доступа к Микросайту.

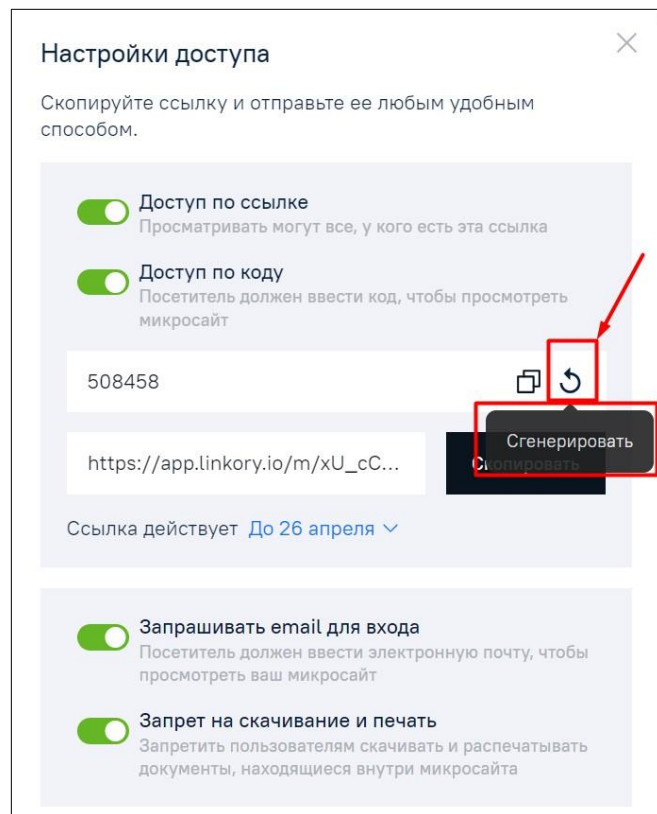


Рисунок 183. Генерация кода доступа к Микросайту.

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. 184).

Система отобразит календарь, в котором Вы сможете выбрать дату, до которой будет действовать ссылка на Ваш Микросайт (рис. 185). Нажмите «Применить», и Система отобразит новый срок действия ссылки на Ваш Микросайт.

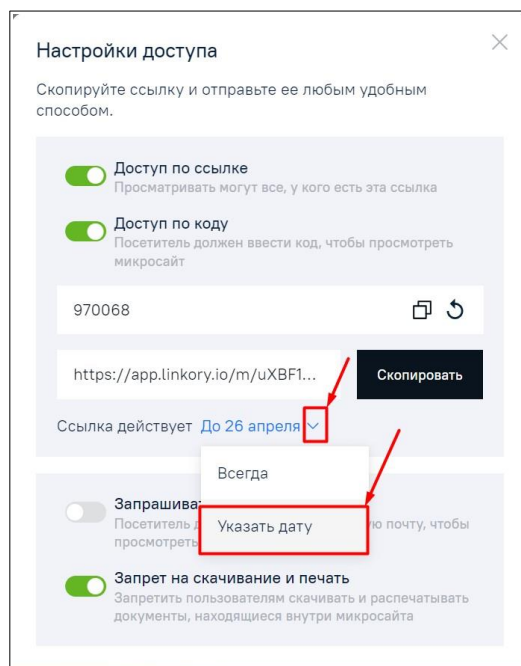


Рисунок 184. Выбор срока действия ссылки на Микросайт.

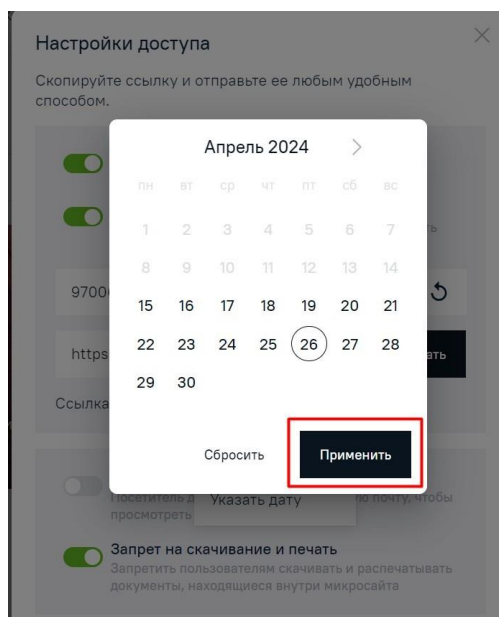


Рисунок 185. Выбор в календаре срока действия ссылки на Микросайт.

Закройте окно с настройками доступа к Микросайту. Система отобразит страницу с данным опубликованным в Системе Микросайтом (рис. 186).

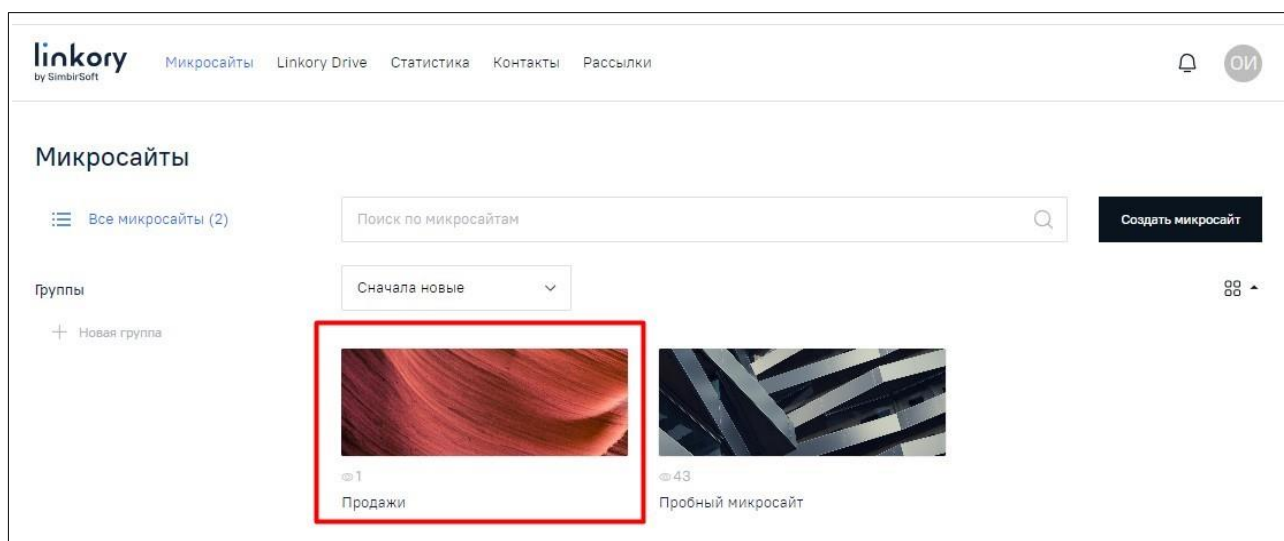


Рисунок 186. Страница с опубликованным в Системе Микросайтом.

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. 187). Система отобразит в правом нижнем углу страницы всплывающее сообщение о том, что Ссылка и/или Код доступа скопированы в буфер обмена.

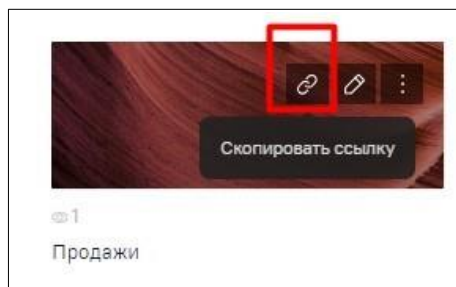


Рисунок 187. Копирование ссылки на Микросайт.

- при нажатии на элемент  («Редактировать») Вы можете начать редактирование Вашего Микросайта (рис. 188). Система отобразит страницу с Вашим Микросайтом для дальнейшего редактирования. Внесите изменения на Микросайт. Нажмите «Сохранить».

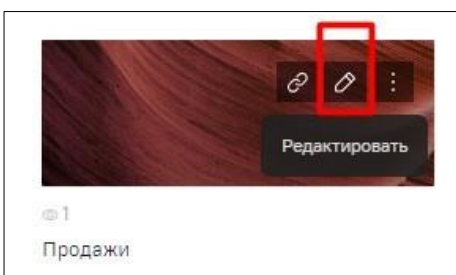


Рисунок 188. Редактирование Микросайта.

- при нажатии на элемент  («Доп. функции») Вы можете раскрыть меню с дополнительными функциями (рис. 189, 190).



Рисунок 189. Дополнительные функции.

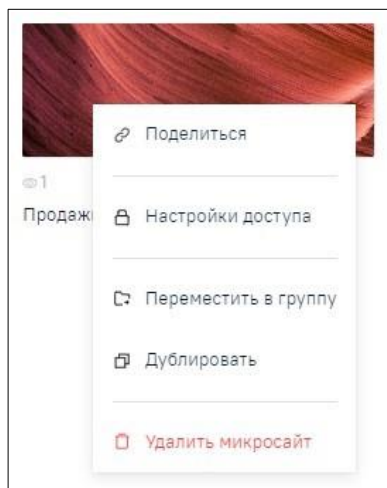


Рисунок 190. Меню с дополнительными функциями.

В этом меню:

- при нажатии «Поделиться» также будет скопирована ссылка на Микросайт. Система также отобразит в правом нижнем углу страницы всплывающее сообщение о том, что Ссылка и/или Код доступа скопированы в буфер обмена.
- при нажатии «Настройки доступа» Система отобразит модальное окно с настройками доступа к Микросайту (рис. 178).
- при нажатии «Переместить в группу» Система отобразит модальное окно для добавления Микросайта в группу Микросайтов (создание групп Микросайтов и добавление в Микросайта в группу описано в следующей главе).
- при нажатии «Дублировать» Система автоматически создаст копию выбранного Микросайта со всеми документами (рис. 191). К оригинальному названию Микросайта будет добавлено слово «Копия», дата и время создания. Все настройки, которые были установлены для оригинального Микросайта, также сохранятся для созданной копии.
- при нажатии «Удалить Микросайт» Система отобразит модальное окно для подтверждения удаления Микросайта, после подтверждения удаления Система удалит выбранный Микросайт, удаленный Микросайт не будет отображаться на странице «Микросайты».

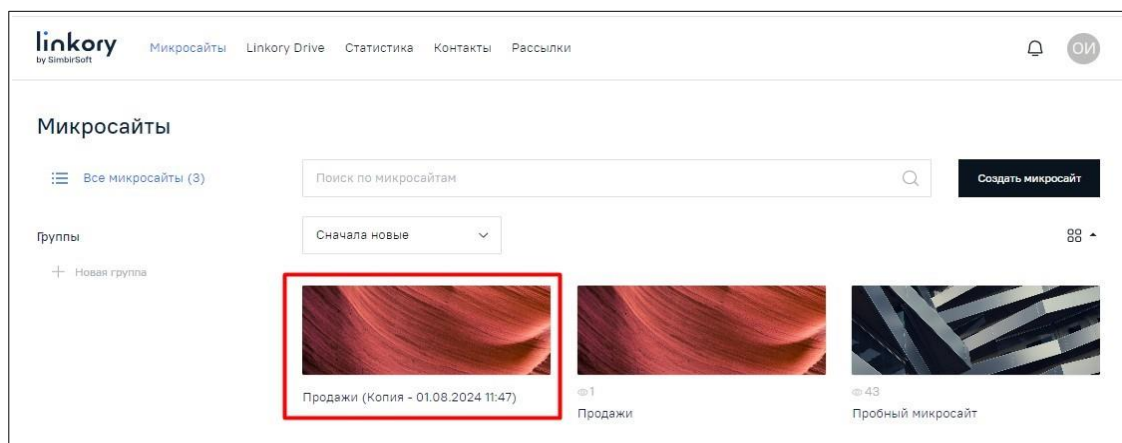


Рисунок 191. Копия Микросайта.

Для поиска Микросайта на странице размещена строка поиска (рис. 192). Введите в строку поиска название Микросайта, и Система отобразит страницу с результатом поиска.

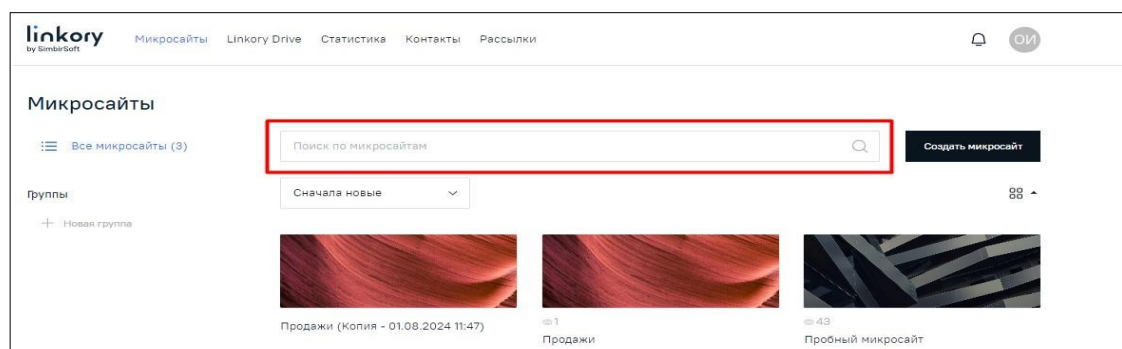


Рисунок 192. Строка поиска Микросайта по названию.

Также Вы можете выбрать условия сортировки на странице: сначала новые Микросайты или сначала старые Микросайты.

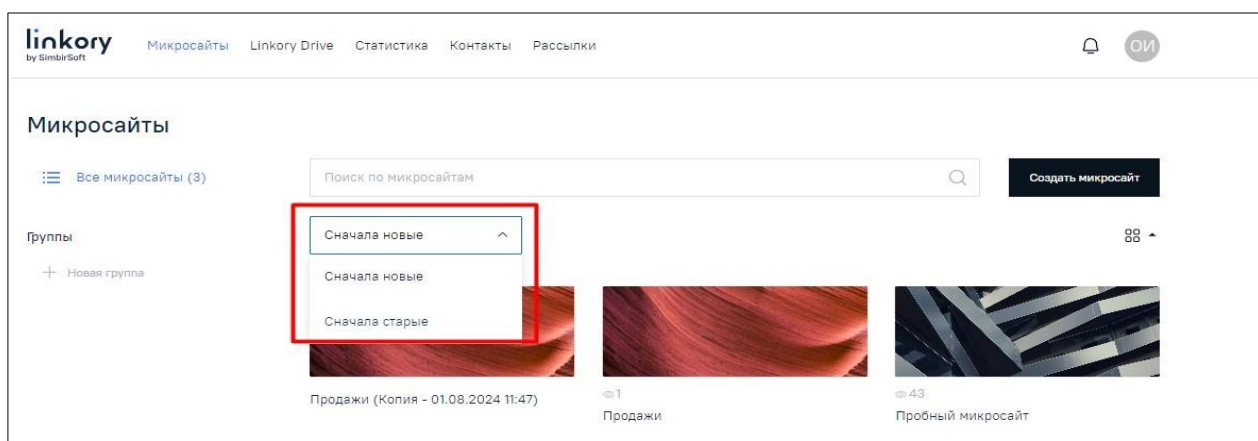


Рисунок 193. Выбор условий сортировки.

Кроме того, Вы можете выбрать, в каком виде будут отображаться Микросайты на странице: плиткой или списком.

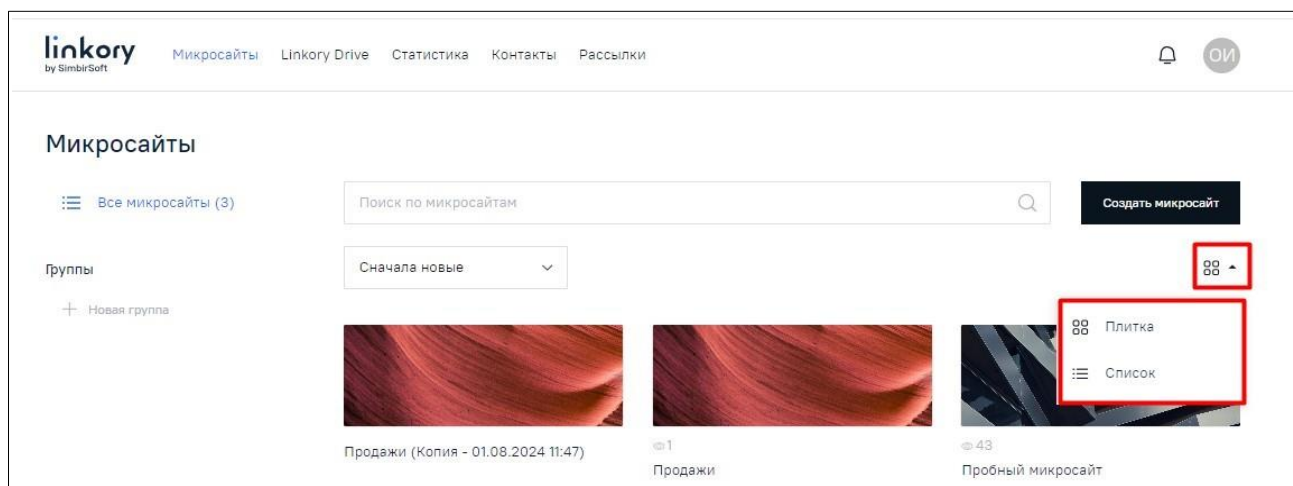


Рисунок 194. Выбор вида отображения на странице.

Создание групп Микросайтов

На странице «Микросайты» Вы можете создать группу Микросайтов и переместить в нее созданные Микросайты: для этого нажмите в левой части страницы на кнопку «Новая группа» (рис. 195). Система отобразит модальное окно, в котором Вам необходимо указать название группы (поле является обязательным для заполнения) и выбрать Микросайты, которые Вы хотите добавить в эту группу.

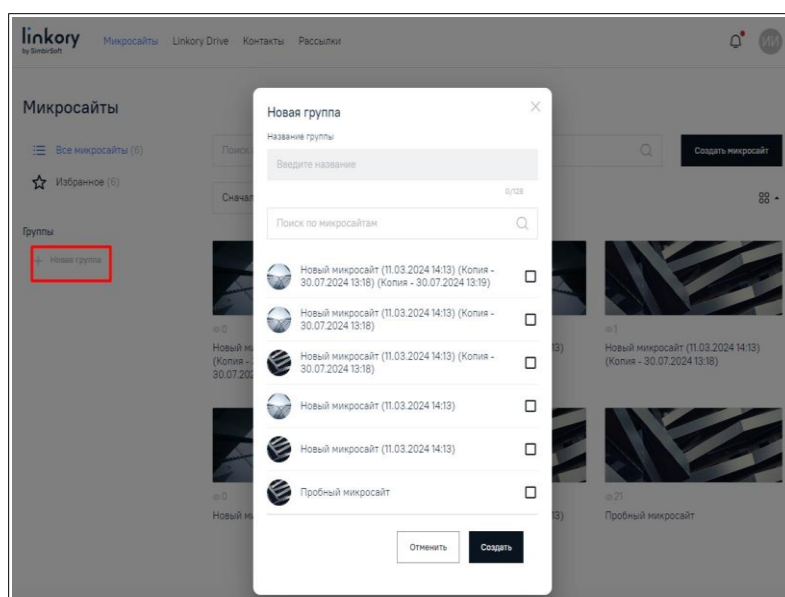


Рисунок 195. Модальное окно для создания новой группы Микросайтов.

Также Вы можете переместить Микросайт в уже созданную группу. Для этого:

1. Откройте меню, наведя курсор мыши на изображение Микросайта и нажав

на элемент  (рис. 196).

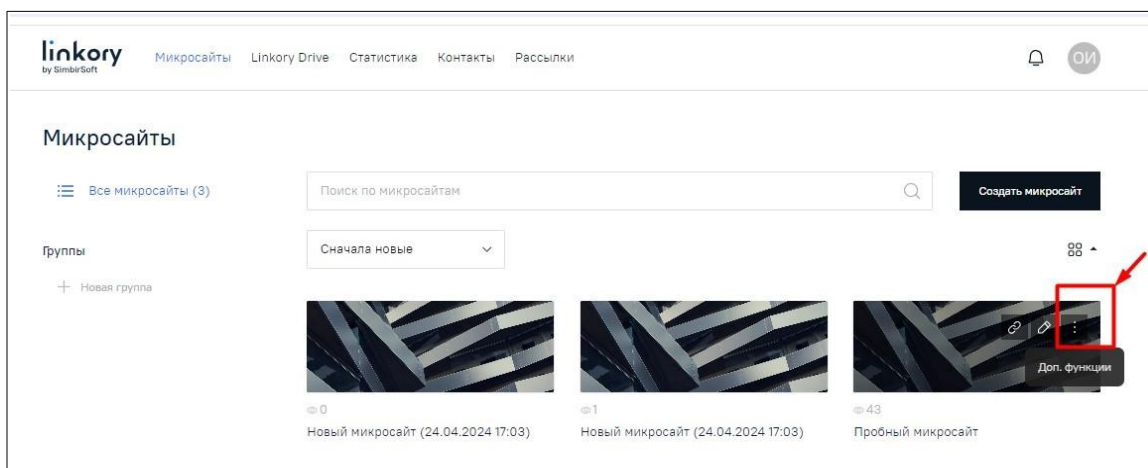


Рисунок 196. Меню на изображении Микросайта.

2. Выберите в открывшемся меню строку «Переместить в группу» (рис. 197).
3. В модальном окне добавления в группу выберите в выпадающем списке нужную группу (рис. 198). При отсутствии ранее созданных групп Вы можете сразу в модальном окне создать новую группу, нажав на кнопку «Создать», и после создания выбрать эту группу.
4. Нажмите «Сохранить».
5. Система добавит в группу выбранный Микросайт, для просмотра состава группы выберите ее в списке групп (рис. 199).

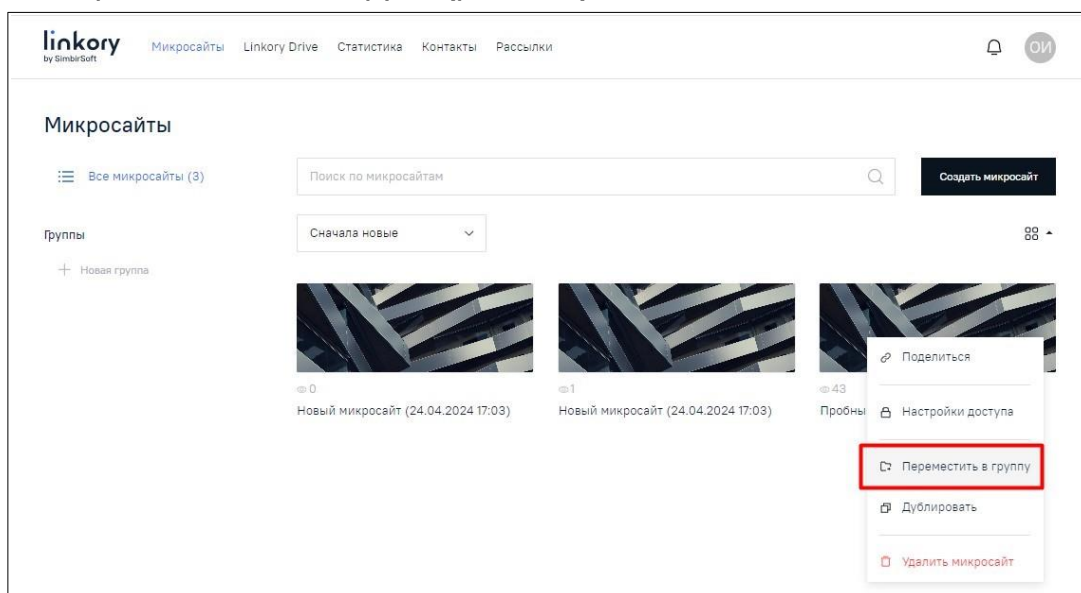


Рисунок 197. Выбор действия «Переместить в группу» в меню на изображении Микросайта.

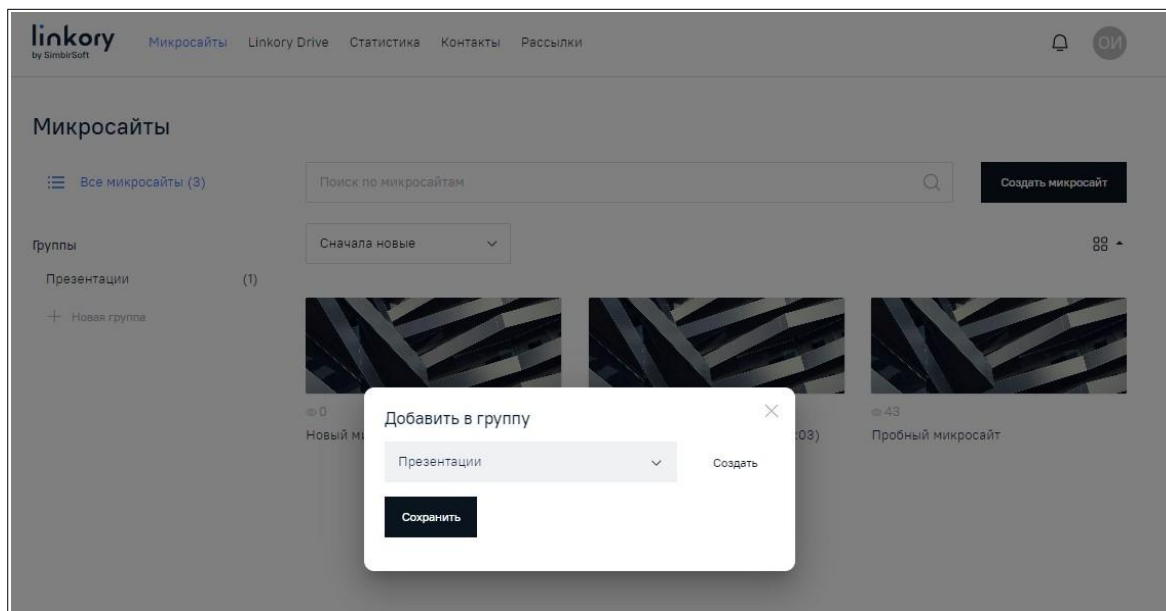


Рисунок 198. Модальное окно добавления Микросайта в группу.

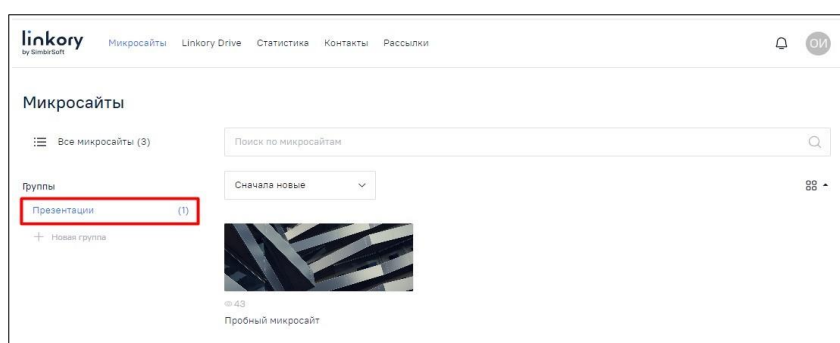


Рисунок 199. Микросайт добавлен в группу.

При наведении курсора мыши на название группы Микросайтов появится иконка карандаша (рис. 200). При нажатии на нее откроется модальное окно для редактирования группы, в котором Вы сможете ввести новое название группы или удалить группу Микросайтов.

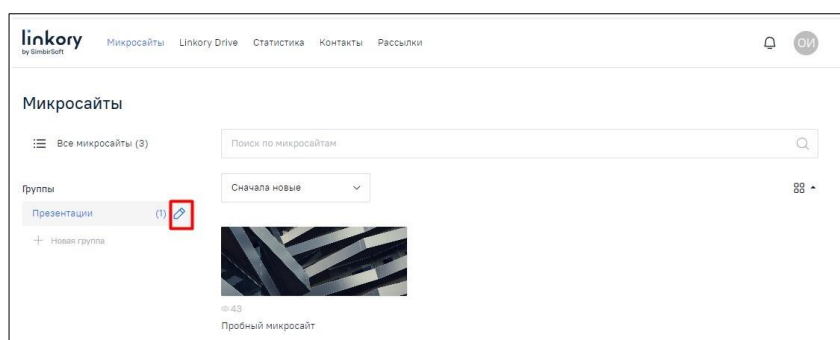


Рисунок 200. Редактирование группы Микросайтов.

Для удаления группы Микросайтов нажмите на кнопку «Удалить» в модальном окне для редактирования группы (рис. 201).

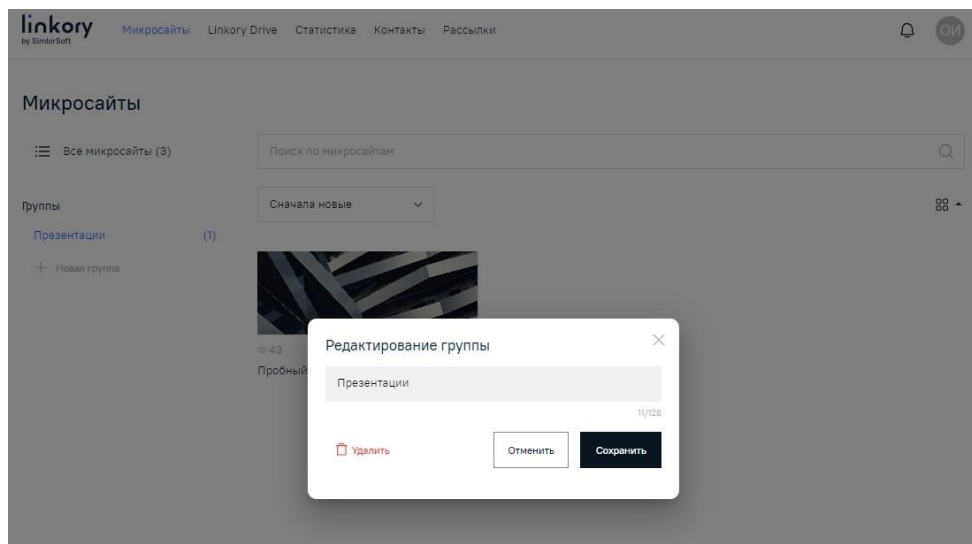


Рисунок 201. Модальное окно для редактирования группы Микросайтов.

Система отобразит модальное окно для подтверждения удаления группы (рис. 202). После подтверждения удаления группы Система удалит выбранную группу Микросайтов, и в списке групп на странице удаленная группа не будет отображаться, при этом Микросайты, которые были добавлены в удаленную группу, останутся в Системе: при нажатии на «Все микросайты» Вы сможете просмотреть их на странице.

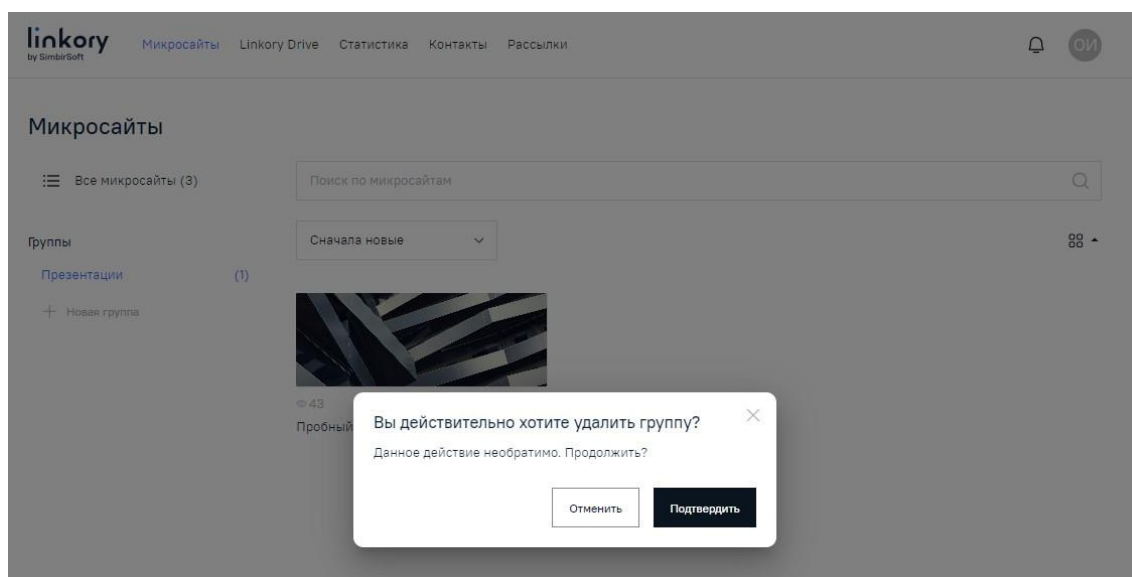


Рисунок 202. Модальное окно для подтверждения удаления группы Микросайтов.

Избранные Микросайты

Также Вы можете отметить созданные Микросайты значком избранного. Для этого:

1. Наведите курсор мыши на выбранный Микросайт, Система отобразит иконку звезды на изображении Микросайта.
2. Нажмите на иконку звезды (она окрасится в синий цвет). Система сохранит для данного Микросайта отметку избранного и добавит его во вкладку

«Избранное» на странице слева. При нажатии на вкладку «Избранное» на странице слева Вы сможете просмотреть список избранных Микросайтов.

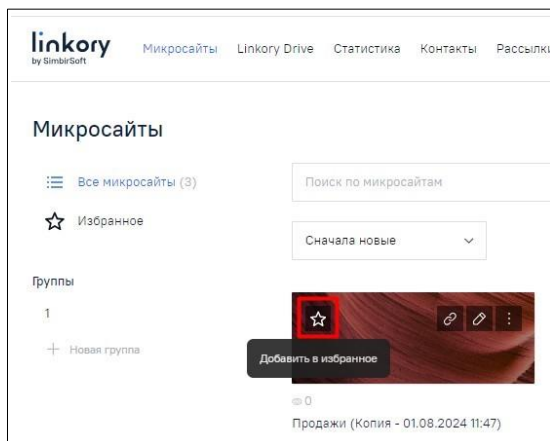


Рисунок 203. Значок избранного на изображении Микросайта при наведении на него курсором мыши.

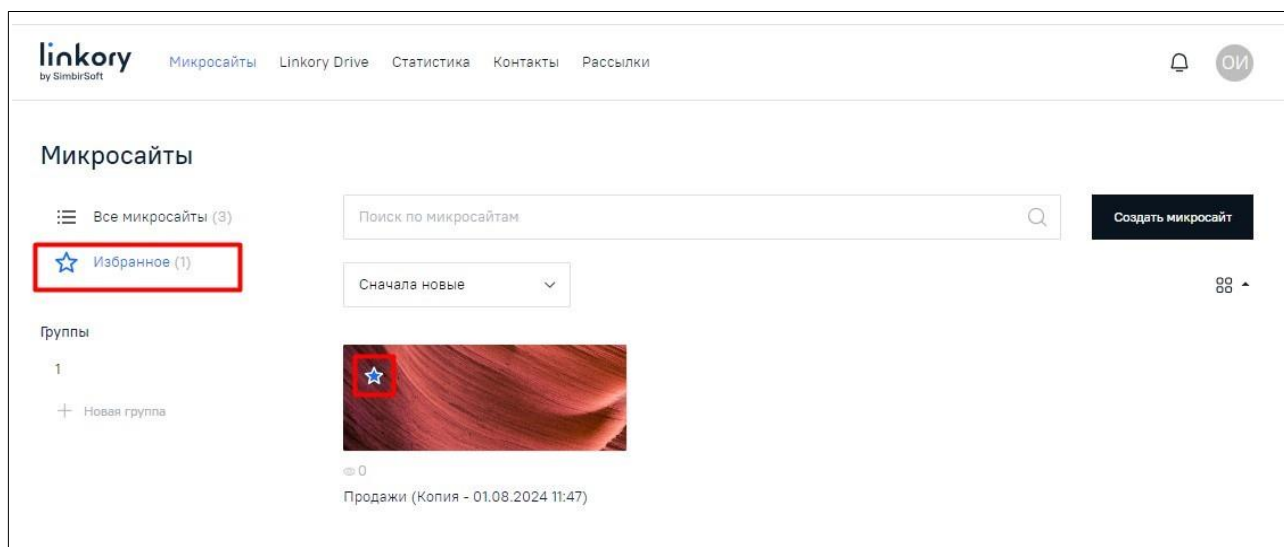


Рисунок 204. Переход на вкладку «Избранное». Иконка звезды на изображении Микросайта, добавленного в избранное, закрашена синим цветом.

Если в избранное еще не был добавлен ни один Микросайт, то Система отобразит сообщение об этом на странице во вкладке «Избранное».

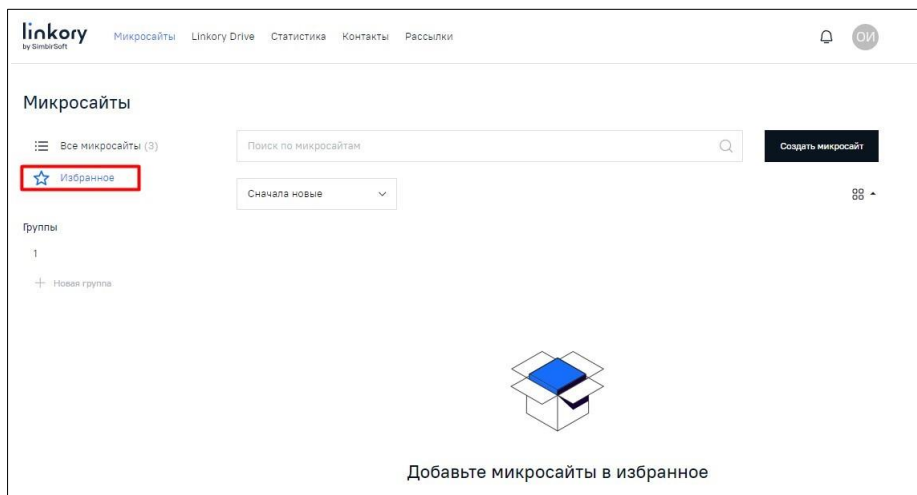


Рисунок 205. Сообщение на странице в том случае, когда нет избранных Микросайтов.

Для того чтобы снять отметку избранного с Микросайта, снова нажмите на иконку звезды (закрашенную синим цветом) на изображении Микросайта, и Система исключит данный Микросайт из списка избранных, а иконка звезды не будет окрашена в синий цвет и станет появляться только при наведении курсора мыши на изображение Микросайта.

Просмотр Аналитики по Микросайту. Удаление Микросайта

Просмотр Аналитики по Микросайту. При нажатии на Микросайт Система отобразит страницу с Аналитикой по Микросайту с вкладками «Общая статистика» и «Детальная статистика» по данному Микросайту .

Вкладка «Общая статистика»

На данной вкладке (рис. 206) отображается панель общей статистики по Микросайту и сводная информация в табличной форме по всем клиентампосетителям (viewer) данного Микросайта, также в правой части страницы над таблицей размещена кнопка «Импортировать в .CSV» для сохранения на Ваше устройство отдельного файла в формате .CSV с информацией о действиях клиентовпосетителей (viewer) по Микросайту. Данная кнопка по умолчанию находится в неактивном состоянии, поскольку Вами еще не выбраны посетители и/или документы.

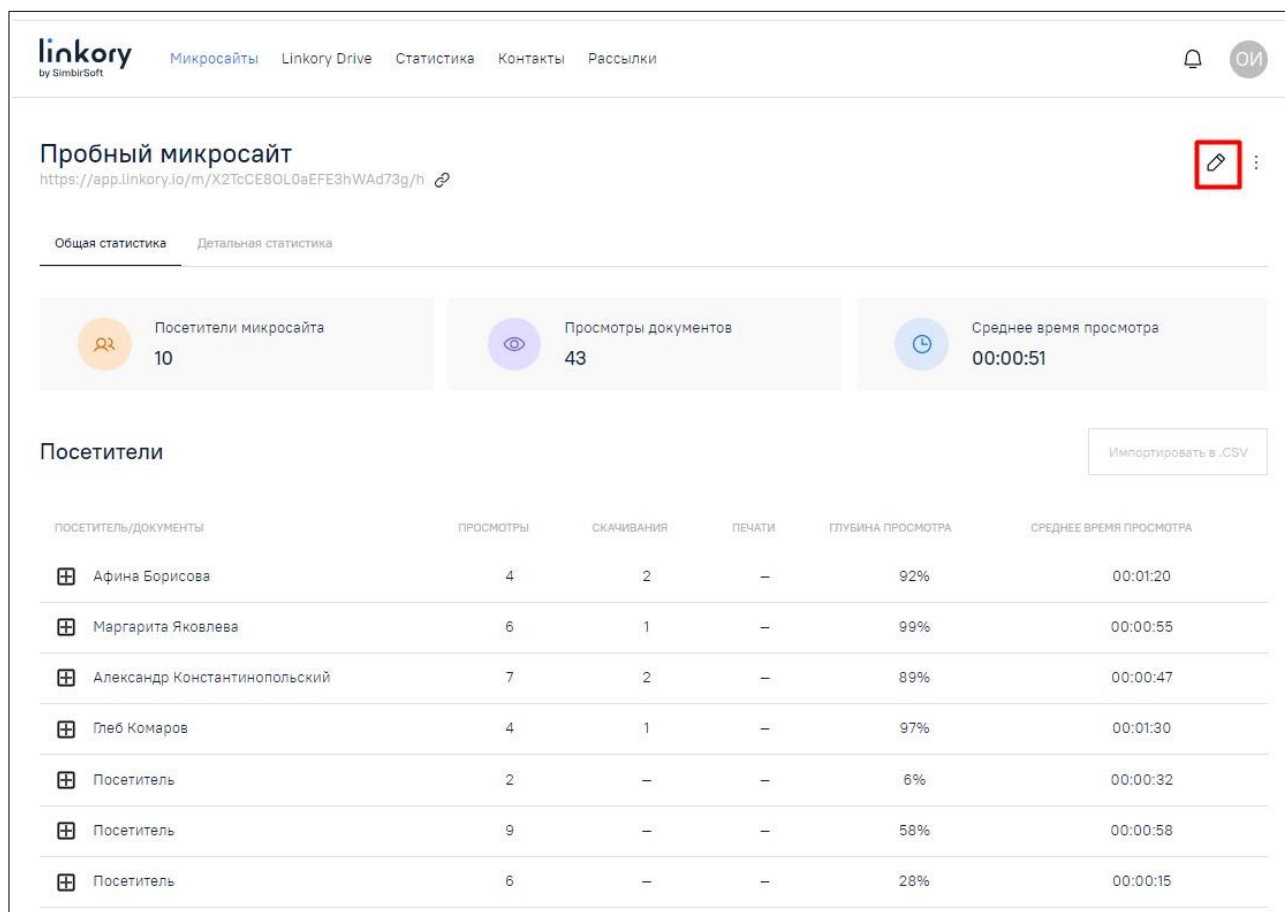


Рисунок 206. Вкладка «Общая статистика».

Нажав на плюс в строке посетителя (рис. 207), Вы сможете просмотреть информацию о действиях клиента-посетителя (viewer) по каждому документу Микросайта, при этом клиент-посетитель (viewer) будет считаться выделенным в Системе, а кнопка «Импортировать в .CSV» станет активной.

При нажатии на данную кнопку на Ваше устройство будет загружен файл в формате CSV, в котором отобразится информация о действиях данного клиента-посетителя (viewer) по всем документам Микросайта, которые отображены в таблице у данного клиента-посетителя (viewer).

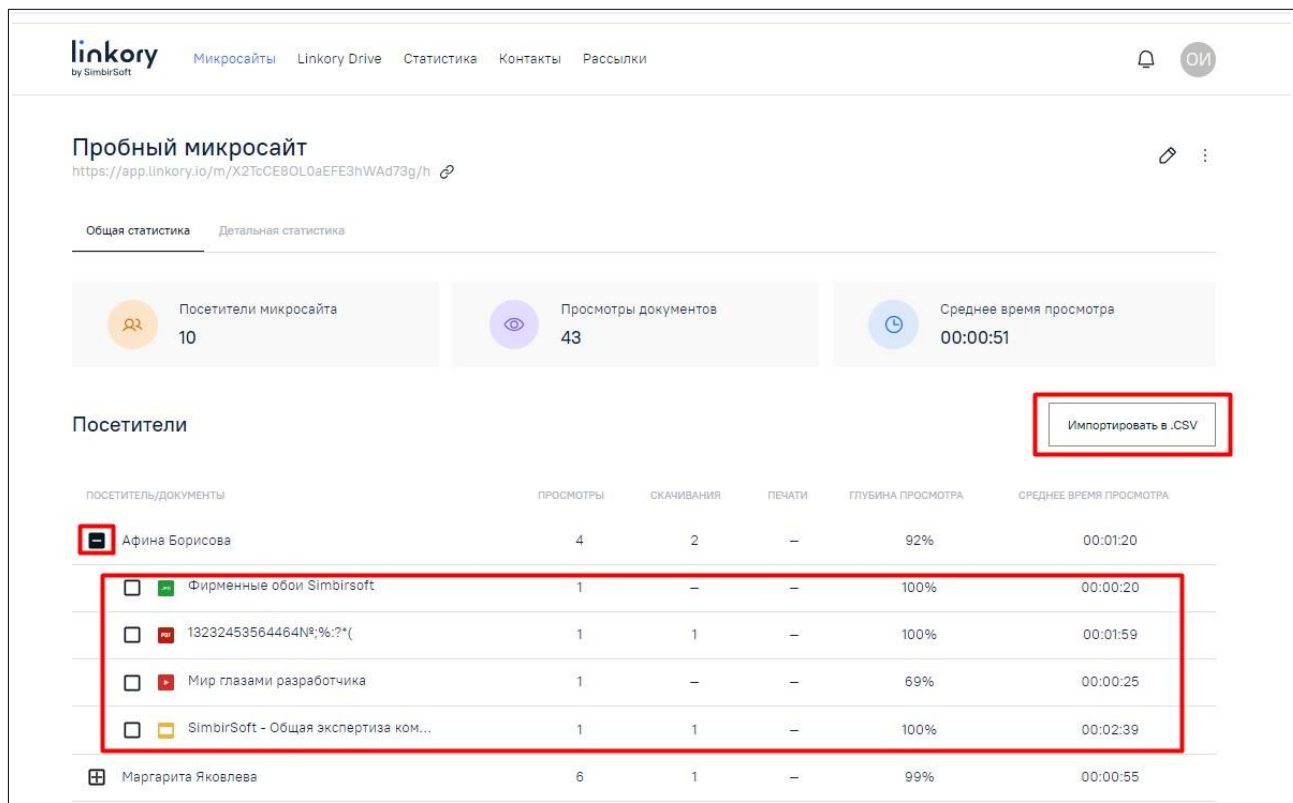


Рисунок 207. Информация по документам Микросайта.

Если Вы хотите сохранить в файле CSV информацию о действиях клиентопосетителя (viewer) не по всем документам, то выделите (поставьте галочки в чекбосах) только рядом с нужными документами Микросайта. При нажатии на кнопку «Импортировать в .CSV» в файле будет сохранена информация только по выделенному документу (рис. 208, 209).

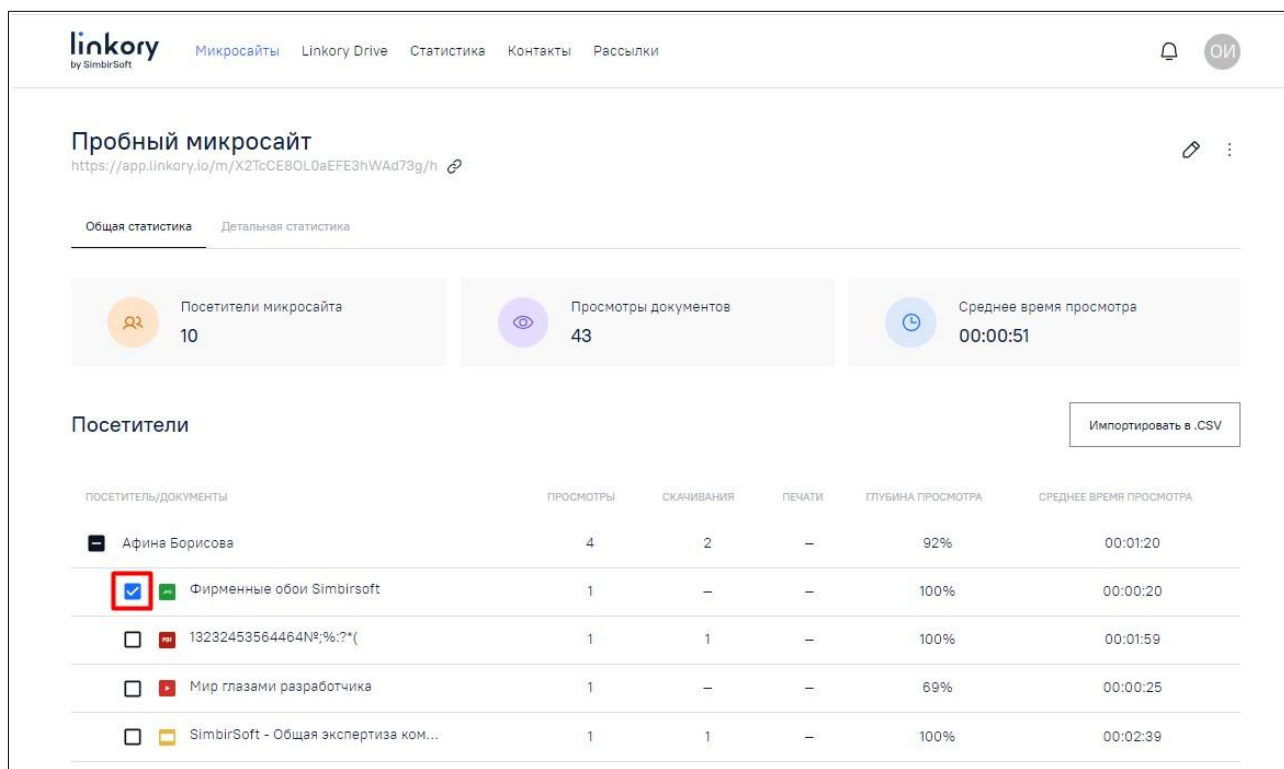


Рисунок 208. Выделение отдельного документа Микросайта, при нажатии на кнопку «Импортировать в .CSV» будет сохранена информация только по выделенному документу.

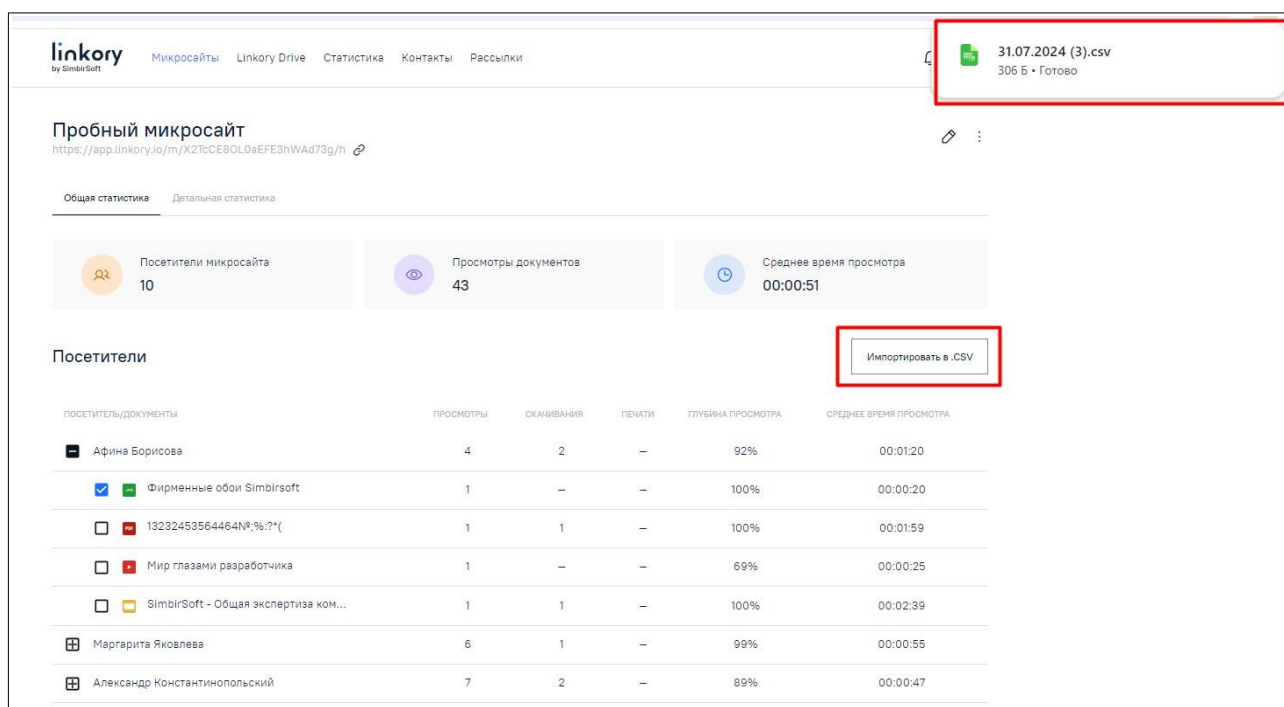


Рисунок 209. Загрузка файла при нажатии на кнопку «Импортировать в .CSV» с информацией только по выделенному документу.

Вкладка «Детальная статистика»

На данной вкладке (рис. 210) 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.

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. 211).

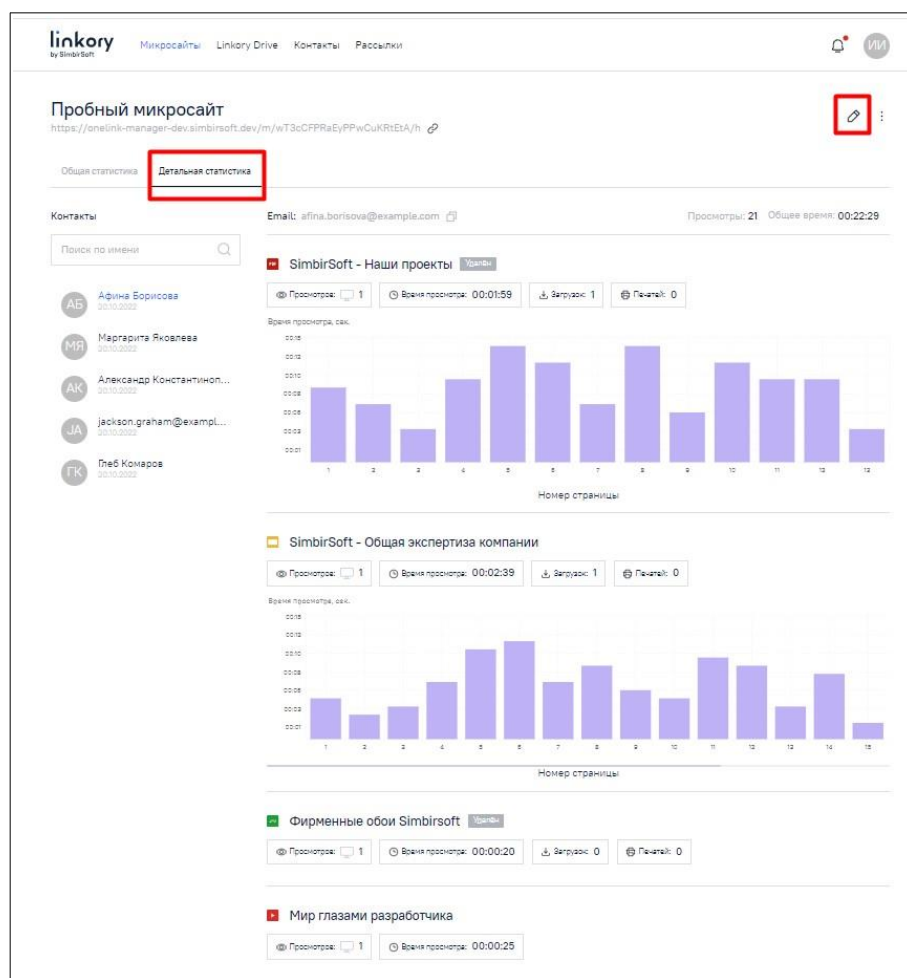


Рисунок 210. Вкладка «Детальная статистика».

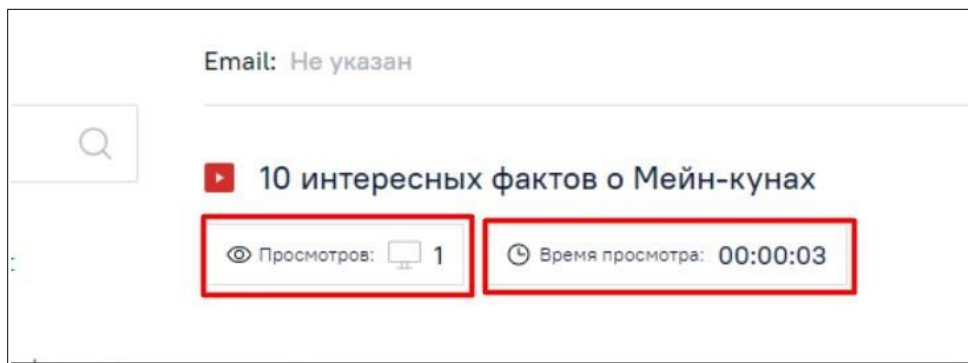


Рисунок 211. Информация о количестве просмотров, времени просмотра и о том, с какого устройства было просмотрено видео.

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

1. Нажмите на изображение Микросайта на странице «Микросайты».
2. Система отобразит страницу с Аналитикой по Микросайту (рис. 206).
3. Нажмите на элемент , расположенный в правой части страницы (рис. 206).
4. Система отобразит Микросайт в режиме редактирования.
5. Нажмите кнопку «Просмотр» в правом верхнем углу страницы (рис. 212).

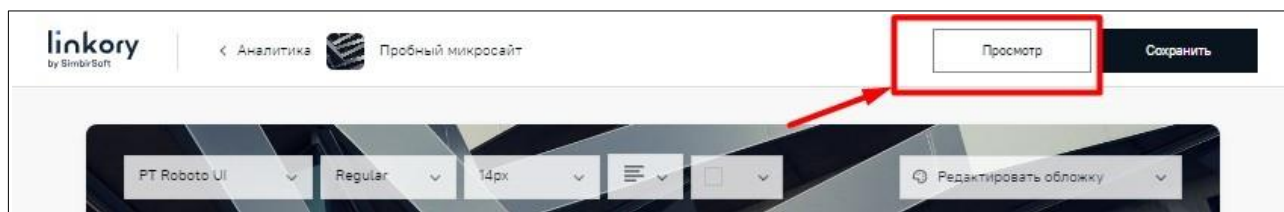


Рисунок 212. Режим просмотра Микросайта.

6. Система отобразит Микросайт в режиме просмотра.
7. Нажмите на строку «Аналитика» в левом верхнем углу страницы (рис. 213).
8. Система отобразит страницу с Аналитикой по Микросайту (рис. 206).

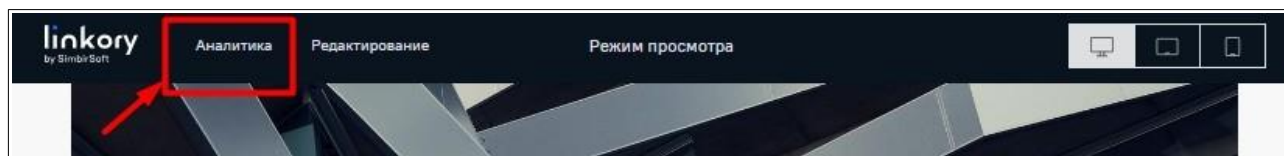


Рисунок 213. Переход к просмотру Аналитики по Микросайту.

Также на странице Аналитики по Микросайту слева, под названием Микросайта, размещена строка со ссылкой на Микросайт, нажав на которую, Вы скопируете ссылку на данный Микросайт (рис. 214).

Справа на данной странице (рис. 214) 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. 178), где Вы сможете изменить данные настройки.

— при нажатии «**Предпросмотр**» Система по умолчанию отобразит Ваш Микросайт в Режиме просмотра на стационарных устройствах (рис. 176). Вы также можете выбрать Режимы просмотра Микросайта на планшетах или смартфонах, нажимая на изображения в верхнем правом углу страницы (рис. 176).

— при нажатии «**Удалить микросайт**» Система отобразит окно, в котором запросит подтверждение об удалении данного Микросайта (рис. 215). Выберите «Отменить» или «Подтвердить». При подтверждении удаления Микросайта Система отобразит страницу «Микросайты» без удаленного Микросайта.

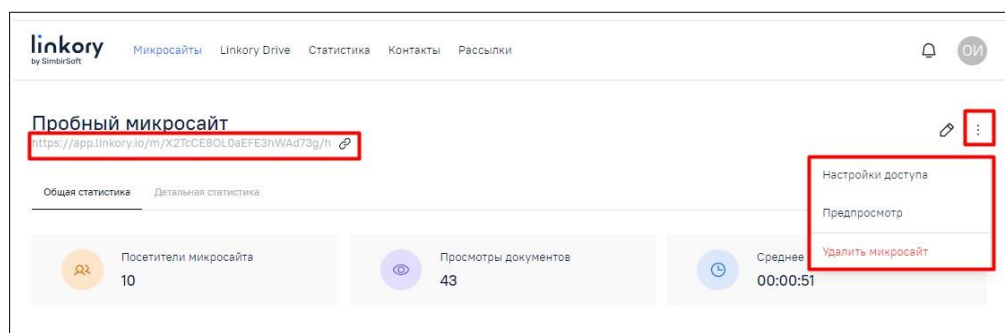


Рисунок 214. Меню и ссылка на Микросайт на странице Аналитики по Микросайту.

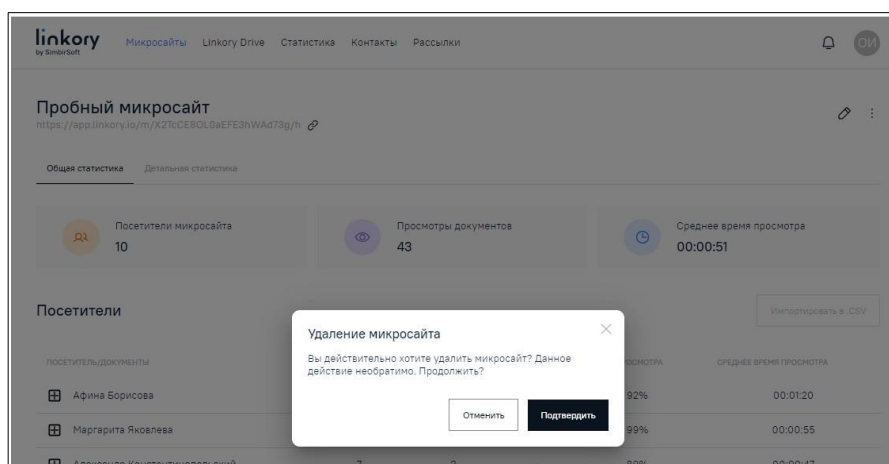


Рисунок 215. Модальное окно для подтверждения удаления Микросайта.

РАБОТА С ФАЙЛАМИ НА ДИСКЕ «LINKORY DRIVE»

Выберите «Linkory Drive» в левом верхнем углу страницы (рис. 216).



Рисунок 216. Выбор страницы «Linkory Drive».

Система отобразит страницу диска «Linkory Drive» с текстом «Загрузите Ваш первый документ, которым можно будет поделиться!» или со списком файлов, загруженных Вами на данный диск (рис. 217).

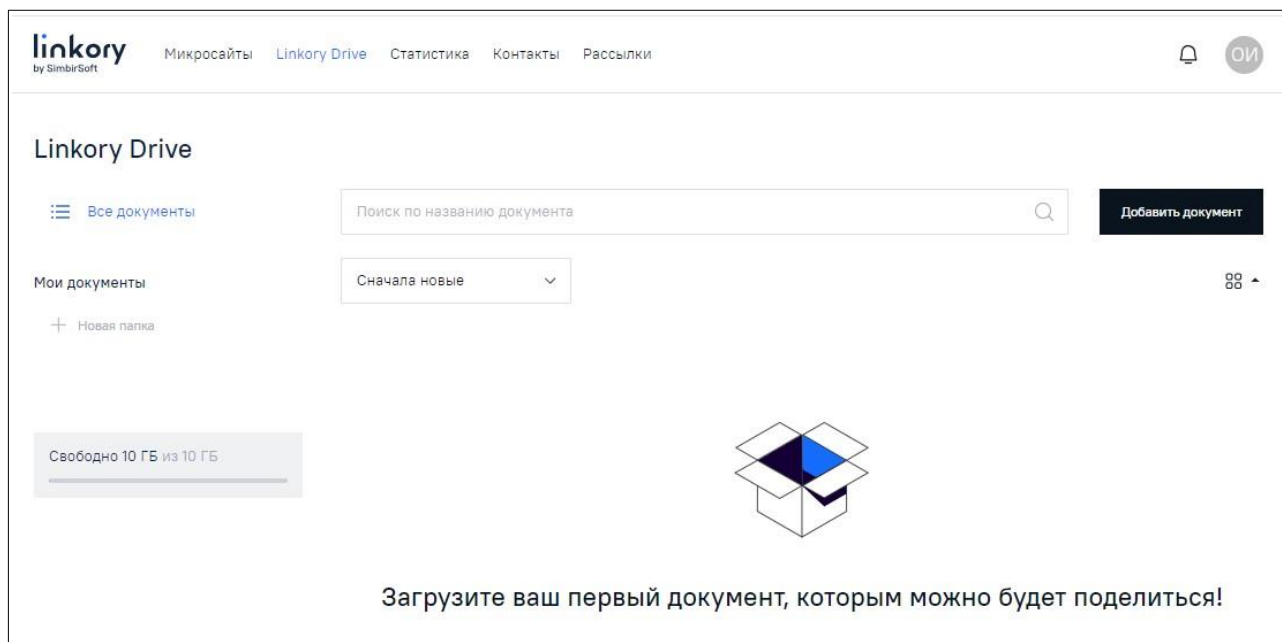


Рисунок 217. Страница диска «Linkory Drive».

Слева на странице отображается шкала с информацией об общем и о свободном объеме диска «Linkory Drive».

Также слева на странице в разделе «Мои документы» будут отображаться созданные Вами папки, в которые Вы сможете добавлять документы после их размещения на диске «Linkory Drive».

Кроме того, Вы можете выбрать, в каком виде будут отображаться документы на странице: плиткой или списком (рис. 218).

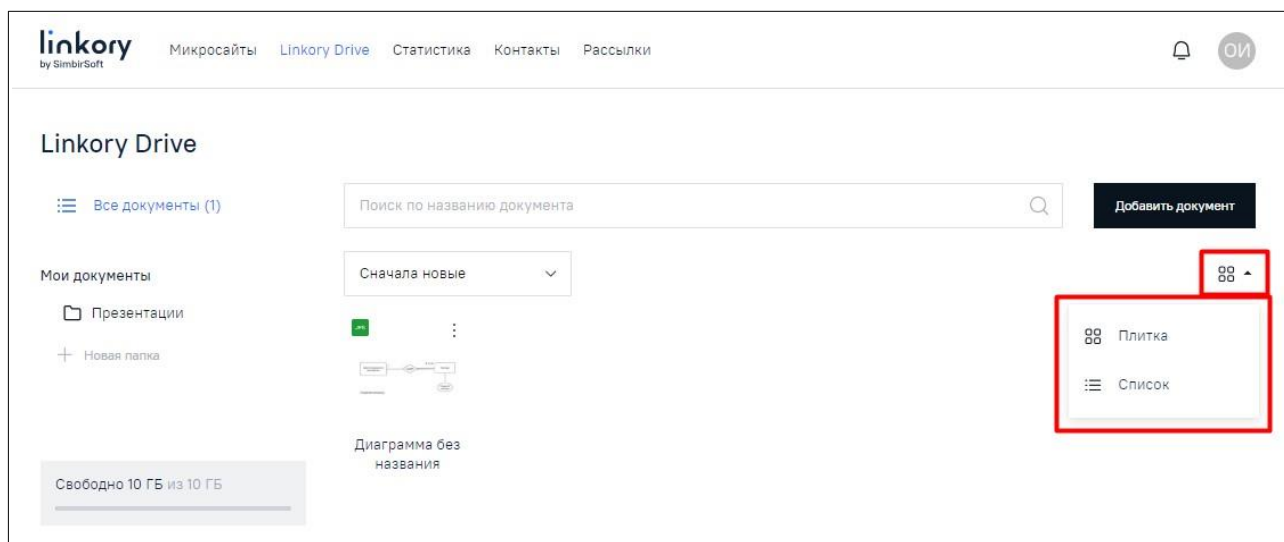


Рисунок 218. Страница диска «Linkory Drive».

Также Вы можете выбрать условия сортировки на странице: сначала новые документы или сначала старые документы (рис. 219).

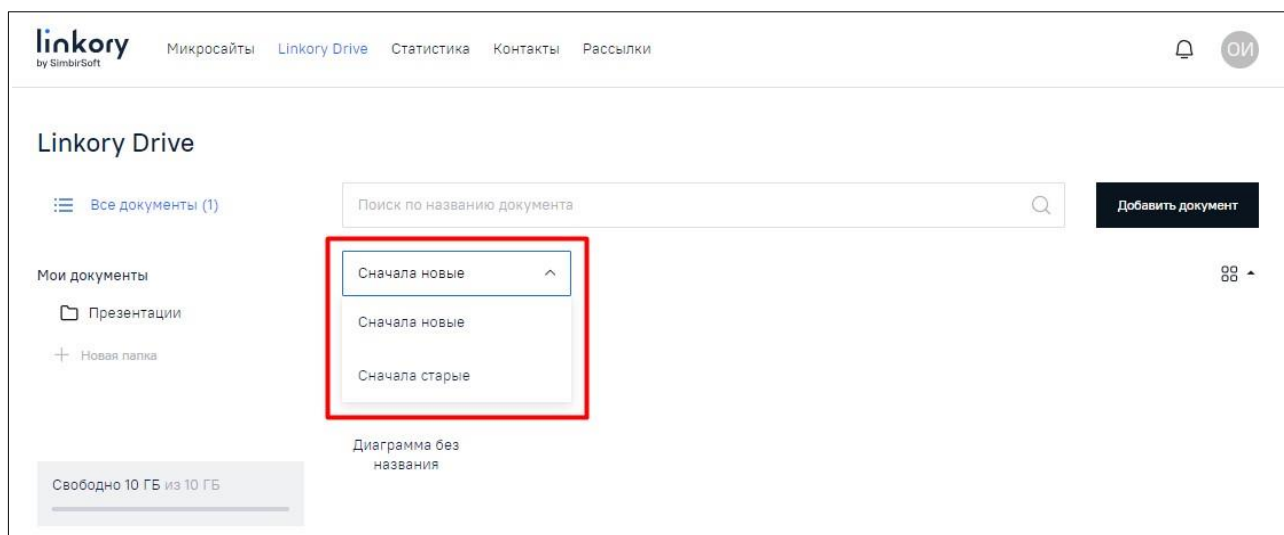


Рисунок 219. Страница диска «Linkory Drive».

Папки с документами на диске «Linkory Drive»

Для создания папки:

1. Нажмите на странице «Linkory Drive» кнопку «+Новая папка» (рис. 220).
2. Система отобразит модальное окно для создания новой папки. Введите название папки (поле является обязательным для заполнения).
3. Если ранее Вы уже добавили на диск «Linkory Drive» документы, то в данном модальном окне, при создании новой папки, Вы сможете сразу выбрать документы для добавления их в создаваемую папку (рис. 221). Для этого поставьте

галочки в чекбоксах у нужных документов. Если Вы еще не добавляли документы на диск «Linkory Drive», то в модальном окне будет отображаться текст «Файлы не найдены».

4. Нажмите на кнопку «Создать».

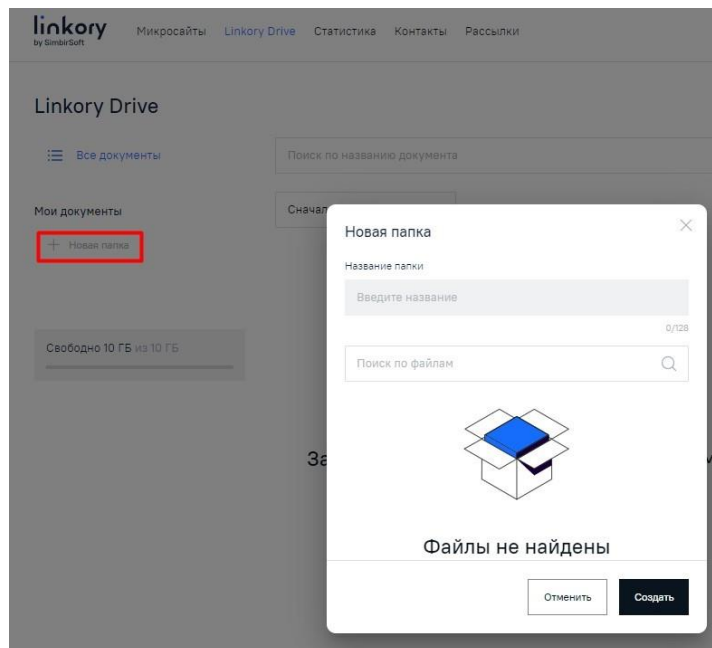


Рисунок 220. Кнопка «+Новая папка» на странице диска «Linkory Drive» и модальное окно для создания новой папки.

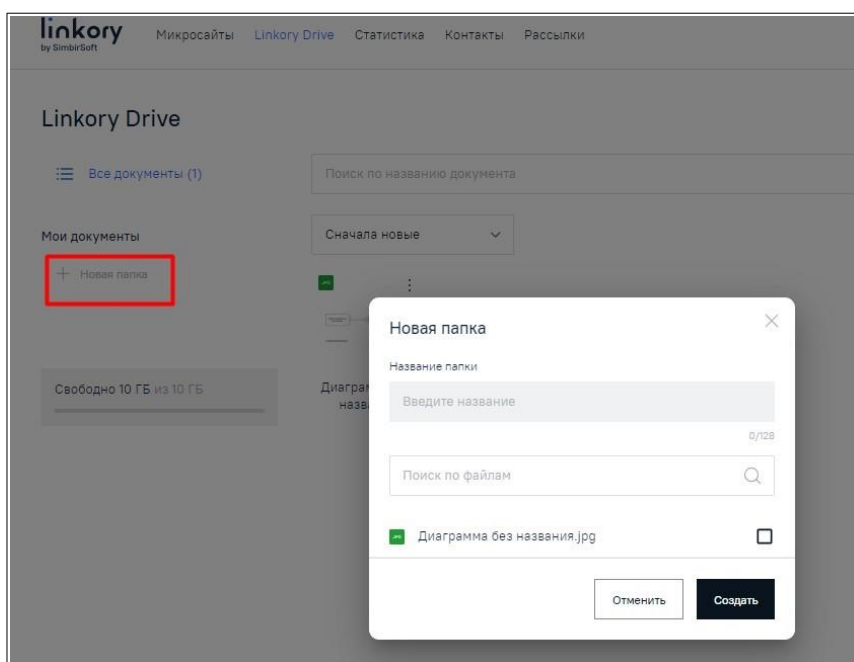


Рисунок 221. Кнопка «+Новая папка» на странице диска «Linkory Drive» и модальное окно для создания новой папки (с выбором документов для добавления в папку).

5. Система отобразит созданную папку слева на странице в разделе «Мои документы» (рис. 222). В том случае если Вы при создании папки сразу выбрали в

модальном окне документы с диска «Linkory Drive», то при выборе созданной папки Вы сможете увидеть внутри папки добавленные документы (рис. 223). Эти же документы также будут отображаться и при нажатии на вкладку «Все документы» слева на странице.

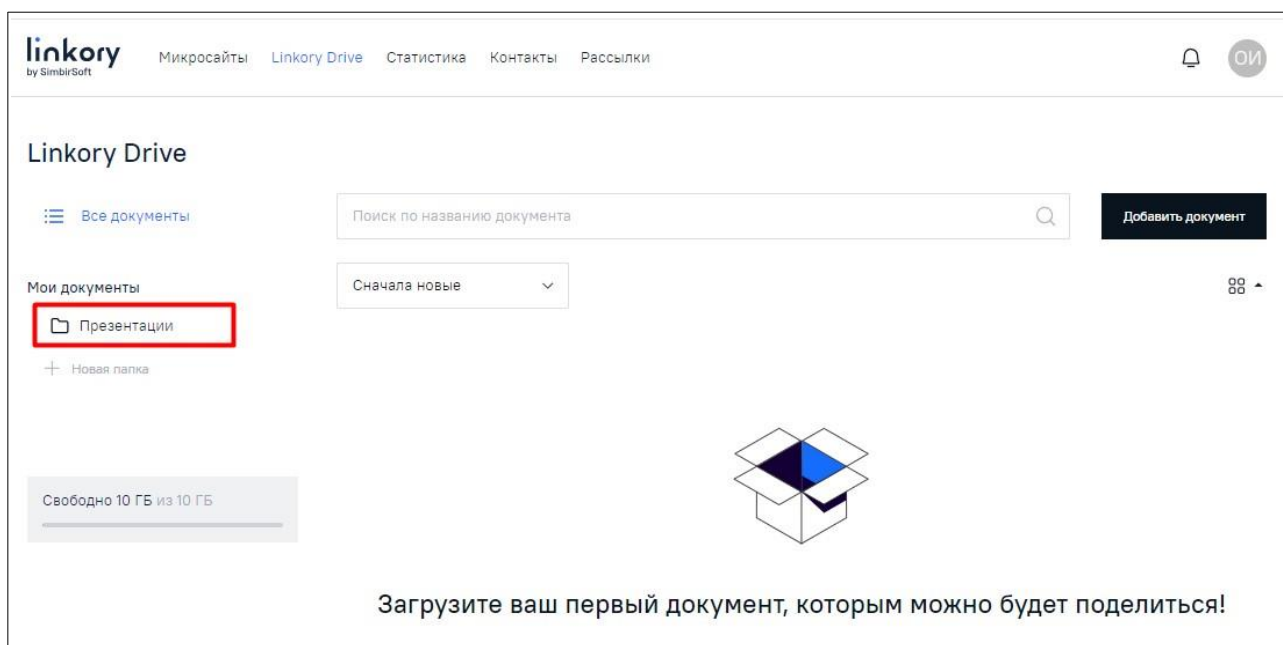


Рисунок 222. Созданная папка на странице диска «Linkory Drive».

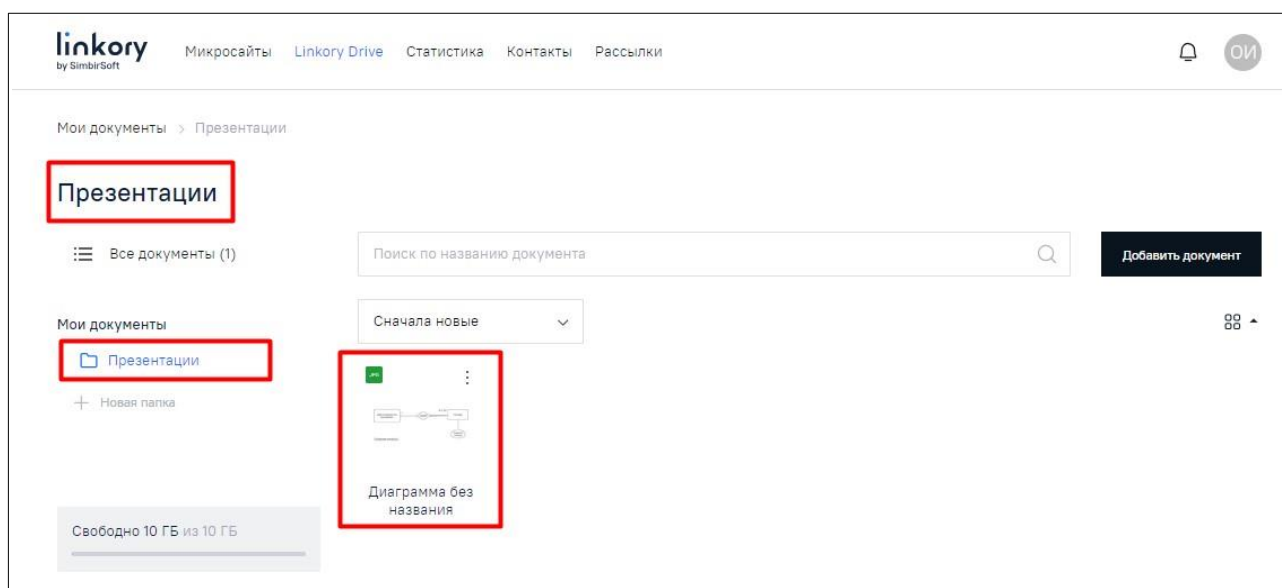


Рисунок 223. Созданная папка на странице диска «Linkory Drive» с документом внутри.

Кроме того, Вы можете создавать на странице вложенные папки внутри уже созданной папки. Для этого:

1. Наведите курсор мыши на строку с названием (рис. 224) уже созданной папки и откройте меню, нажав на появившуюся кнопку  .
2. Выберите строку «+ Новая папка» в открывшемся меню (рис. 225).

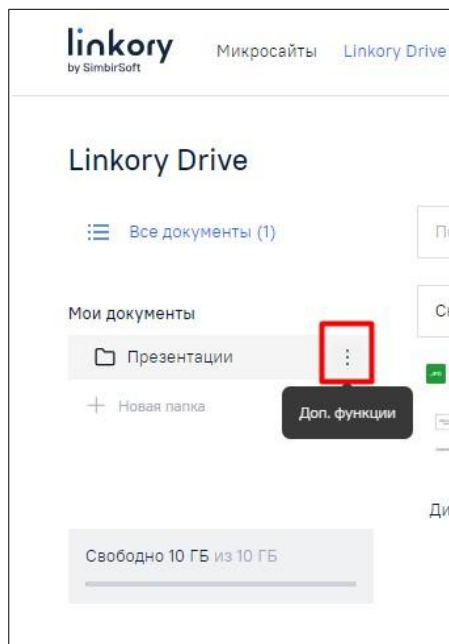


Рисунок 224. Выбор меню действий для папок на странице диска «Linkory Drive».

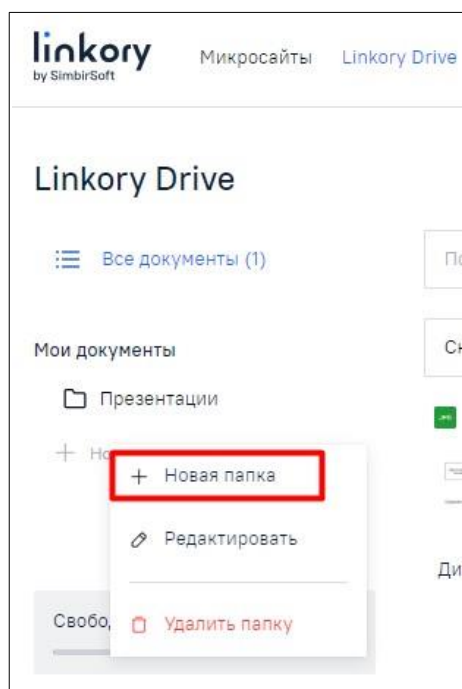


Рисунок 225. Создание новой вложенной папки внутри папки.

3. Система отобразит модальное окно для создания новой вложенной папки. Введите название вложенной папки (поле является обязательным для заполнения) (рис. 226).

4. Если ранее Вы уже добавили на диск «Linkory Drive» документы, то в данном модальном окне, при создании новой вложенной папки, Вы сможете сразу выбрать документы для добавления их в создаваемую папку. Для этого поставьте галочки в чекбоксах у нужных документов.

5. Нажмите на кнопку «Создать».

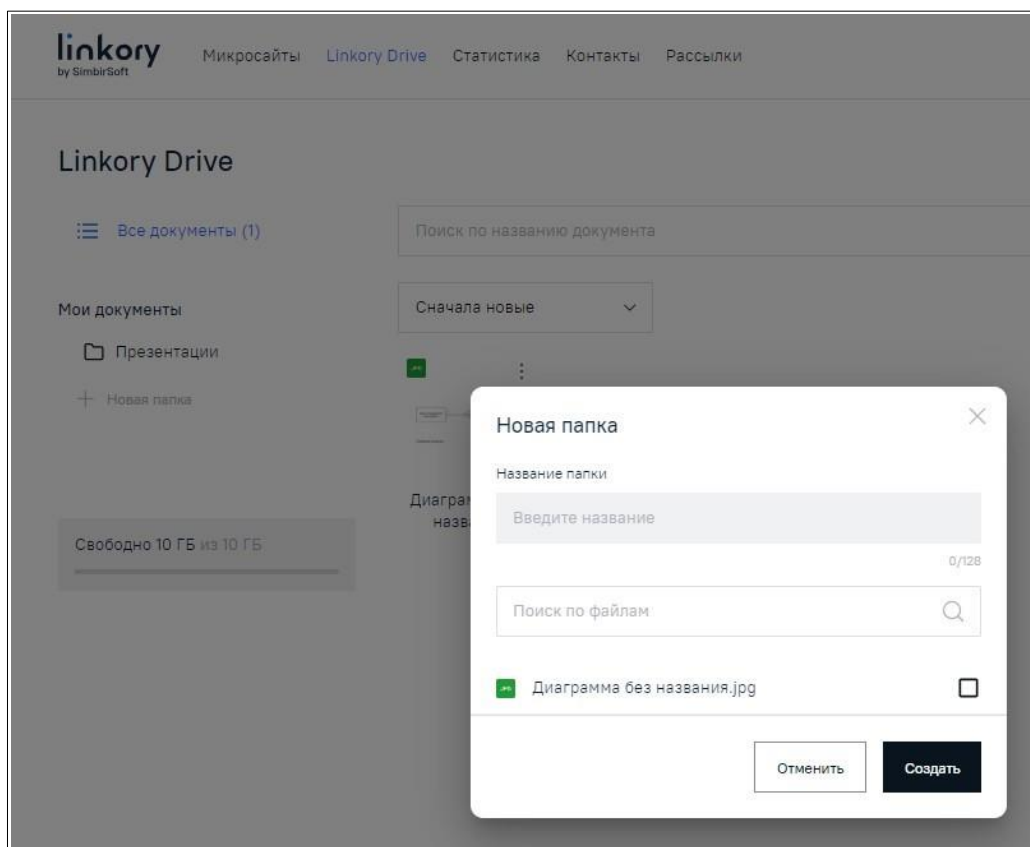


Рисунок 226. Модальное окно для создания новой вложенной папки внутри уже созданной папки.

6. Система отобразит созданную вложенную папку в папке первого уровня слева на странице в разделе «Мои документы» (рис. 227, 228). В том случае если Вы при создании вложенной папки сразу выбрали в модальном окне документы с диска «Linkory Drive», то при выборе созданной вложенной папки Вы сможете увидеть внутри папки добавленные документы. Эти же документы также будут отображаться и при нажатии на вкладку «Все документы» слева на странице. Вы можете сворачивать и разворачивать папки с вложенными папками внутри при нажатии на стрелку . Количество уровней вложенности папок не ограничено.

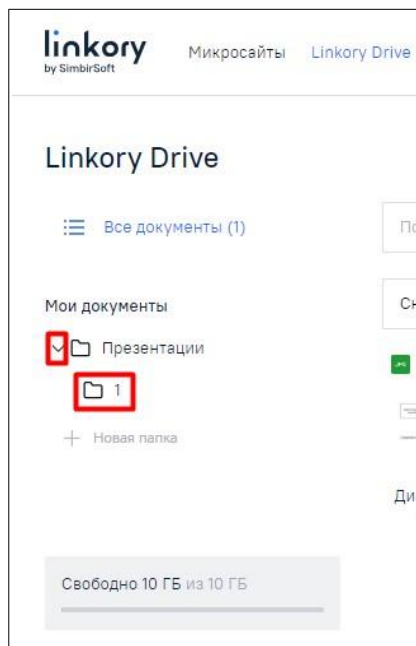


Рисунок 227. Отображение вложенной папки на странице диска «Linkory Drive».

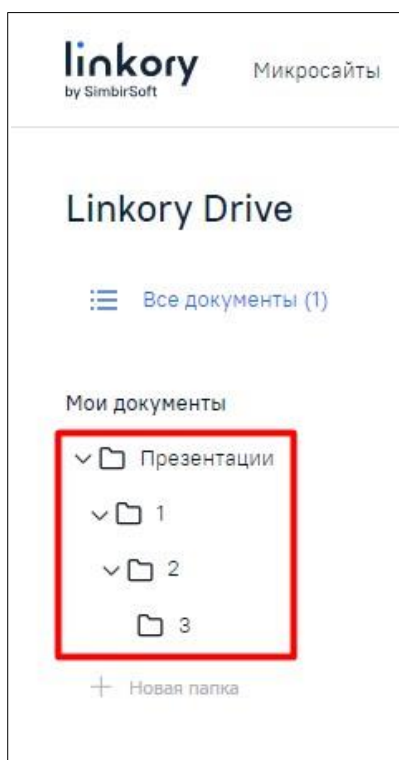


Рисунок 228. Вложенные папки на странице диска «Linkory Drive».

Также Вы можете **редактировать** созданную папку любого уровня (изменить название папки). Для этого:

1. Наведите курсор мыши на строку с названием уже созданной папки и откройте меню (рис. 224), нажав на появившуюся кнопку .
2. Выберите строку «Редактировать» в открывшемся меню (рис. 229).

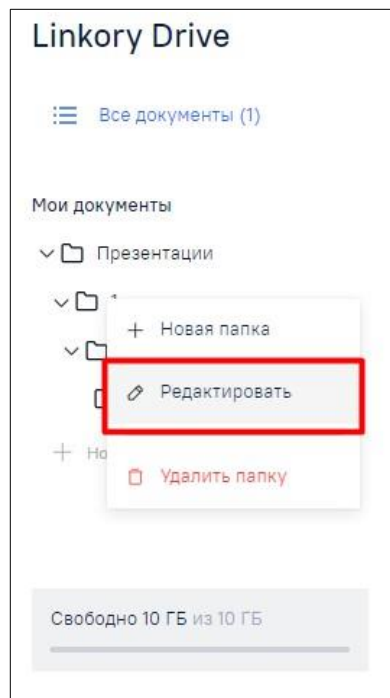


Рисунок 229. Выбор редактирования папки на странице диска «Linkory Drive».

3. Система отобразит модальное окно для редактирования папки (рис. 230), в котором Вы можете ввести новое название для папки (поле является обязательным для заполнения).

4. Нажмите «Сохранить». Система отобразит новое название папки.

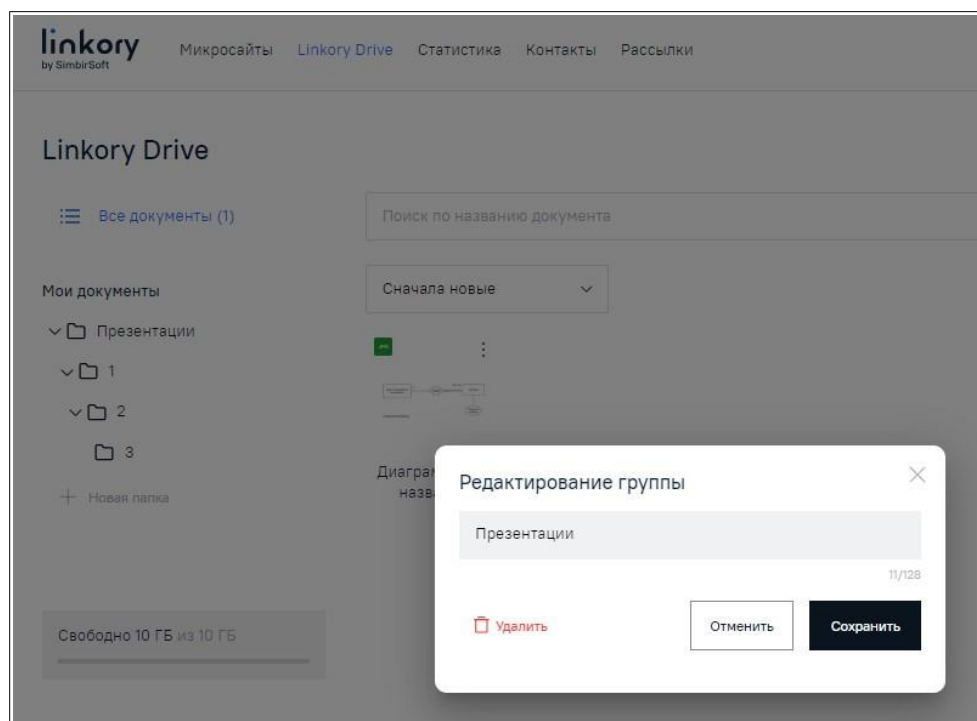


Рисунок 230. Модальное окно для редактирования папки на странице диска «Linkory Drive».

Для того, чтобы удалить папку:

1. Наведите курсор мыши на строку с названием уже созданной папки и откройте меню (рис. 224), нажав на появившуюся кнопку .
2. Выберите строку «Удалить папку» в открывшемся меню (рис. 231).
3. Система отобразит модальное окно для подтверждения удаления папки (рис. 232).

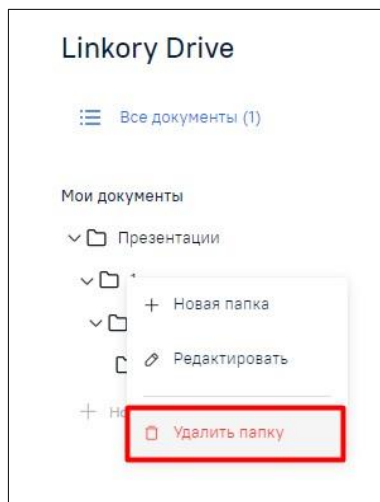


Рисунок 231. Выбор удаления папки на странице диска «Linkory Drive».

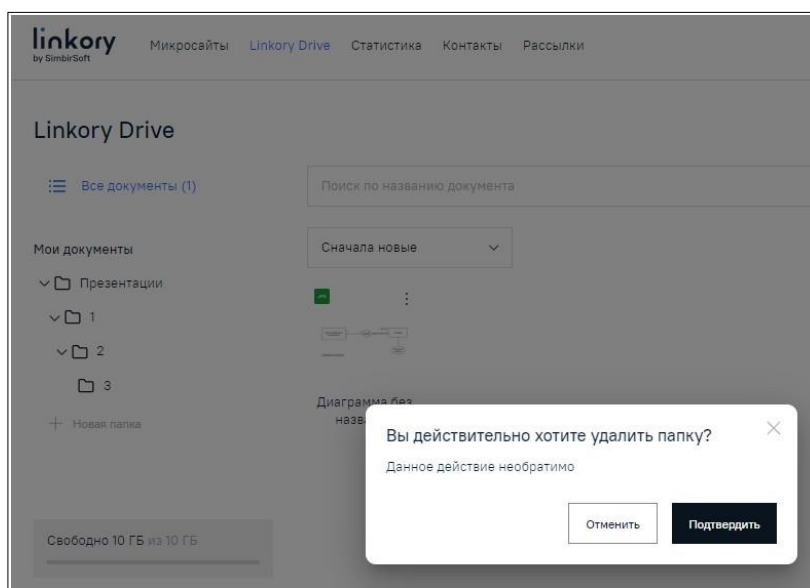


Рисунок 232. Модальное окно для подтверждения удаления папки.

4. Нажмите «Подтвердить». Система удалит выбранную папку. В том случае если Вы удаляете папку, в которой имеются документы или вложенные папки, Система отобразит модальное окно с сообщением о невозможности удаления папки по этой причине (рис. 233). Поэтому вначале удалите документы или вложенные папки в выбранной папке.

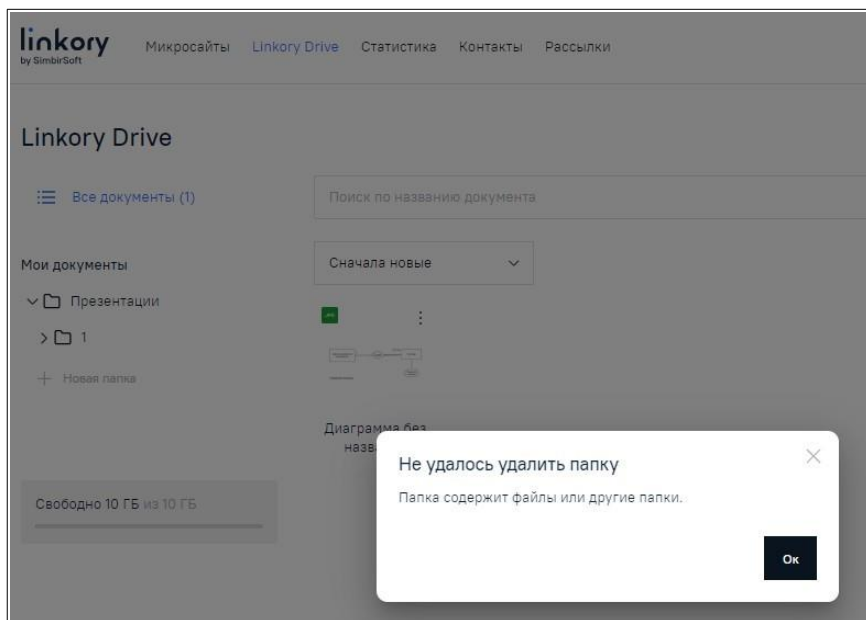


Рисунок 233. Сообщение о неудачной попытке удаления папки на странице диска «Linkory Drive».

Для поиска конкретного файла введите название файла в строку поиска (рис. 234). Система отобразит страницу с результатом поиска.

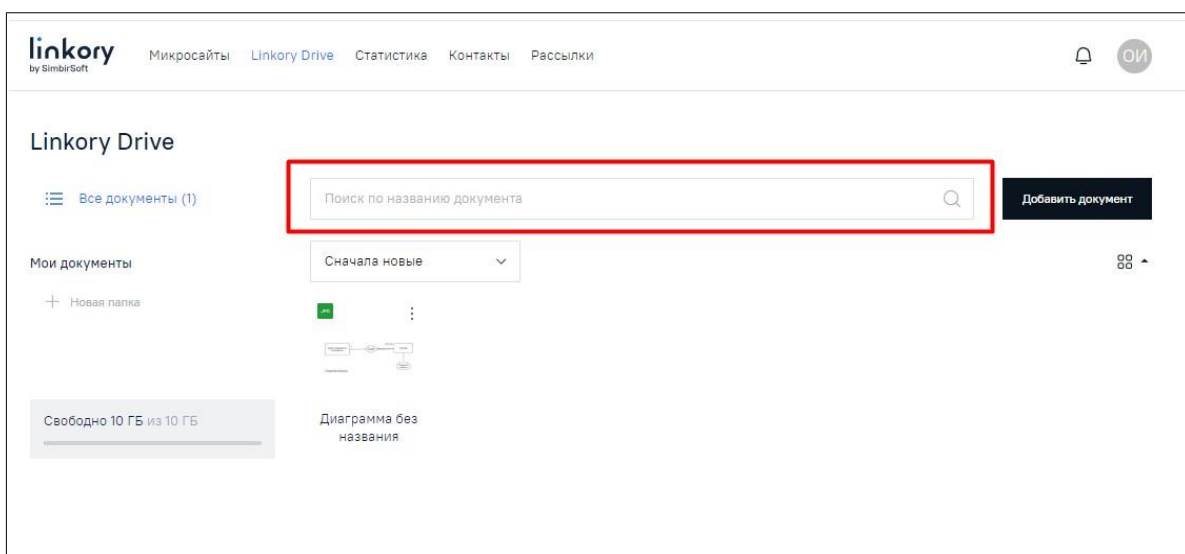


Рисунок 234. Строка поиска на странице диска «Linkory Drive».

Добавление нового файла

Для добавления нового файла на диск «Linkory Drive» нажмите на кнопку «Добавить документ», расположенную в правой части страницы (рис. 235).

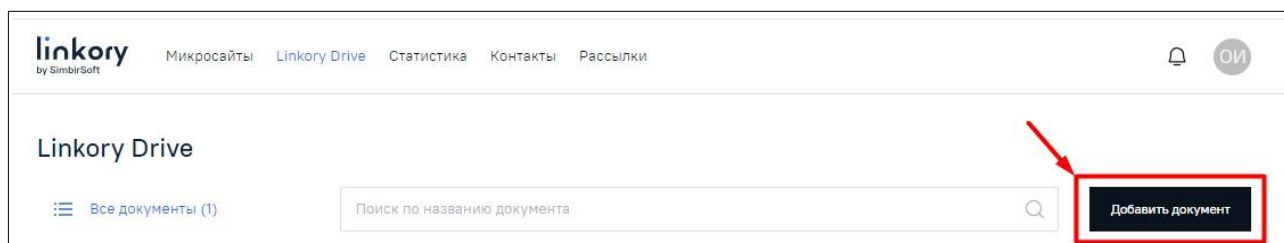


Рисунок 235. Строка поиска на странице диска «Linkory Drive».

Система отобразит окно для загрузки файлов и добавления ссылок (рис. 236, 237, 238). Вы сможете загрузить файл со своего компьютера, находясь на вкладке 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 на странице загруженный документ.

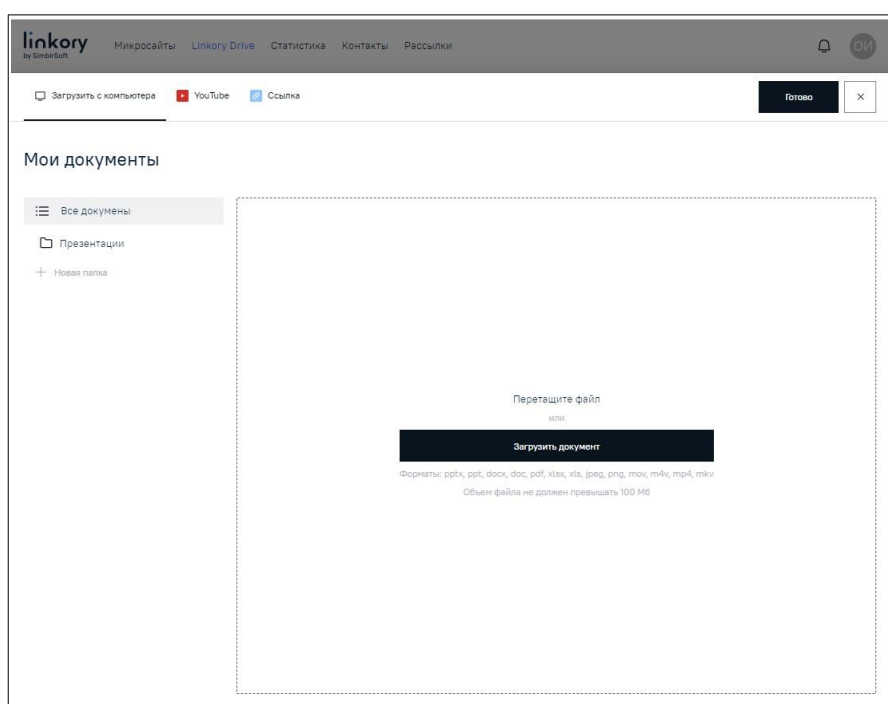


Рисунок 236. Страница для загрузки файла с компьютера на диск «Linkory Drive».

Также Вы сможете добавить ссылку на видео с видеохостинга «YouTube», выбрав вкладку с видеохостингом. Система отобразит страницу со строкой для вставки ссылки на видео. Вставьте ссылку на видео и нажмите «Готово». Система отобразит на странице загруженную ссылку на видео с видеохостинга «YouTube».

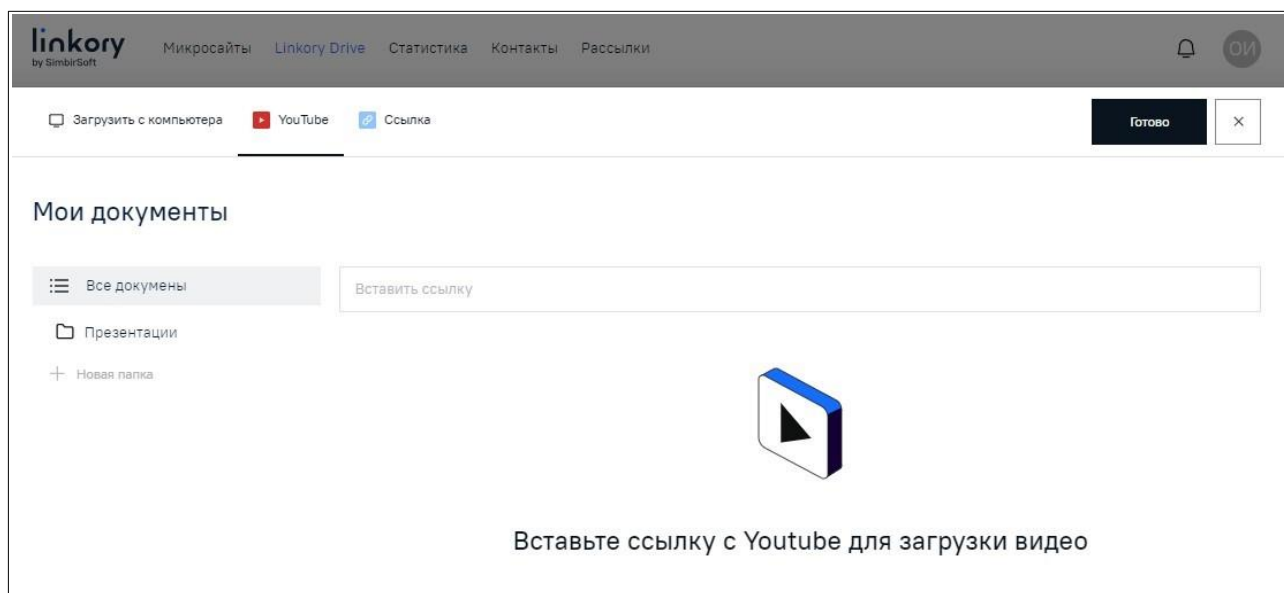


Рисунок 237. Страница для вставки ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» на диск «Linkory Drive».

Также Вы сможете добавить гиперссылку на внешний ресурс, выбрав вкладку «Ссылка». Система отобразит страницу со строками для заполнения. Вставьте гиперссылку в соответствующую строку, заполните остальные строки и нажмите «Готово». Система отобразит на странице добавленную гиперссылку.

Рисунок 238. Страница для вставки гиперссылки на диск «Linkory Drive».

Переименование файла

Для переименования файла Вам необходимо перейти к странице Аналитики по файлу. Для этого нажмите на файл, который Вы хотите переименовать. Система отобразит страницу Аналитики по файлу.

Для переименования файла:

1. Нажмите на иконку карандаша  , расположенную в правой части страницы (рис. 239).
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. 240).

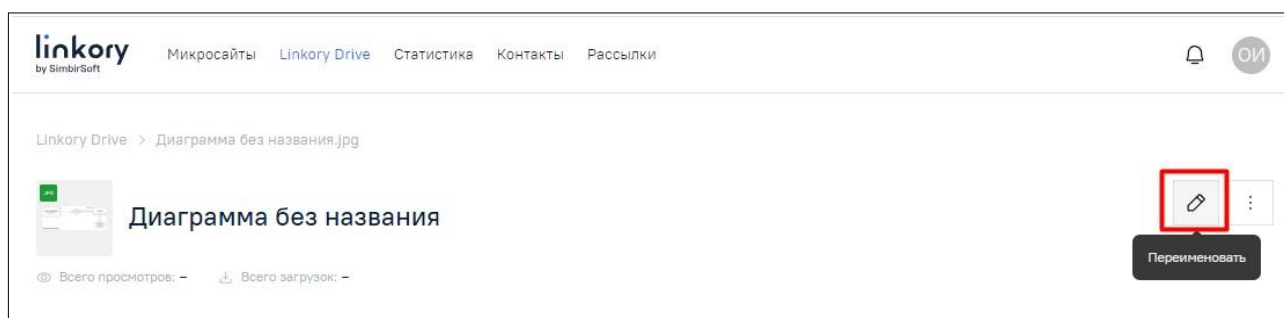


Рисунок 239. Переименование файла.

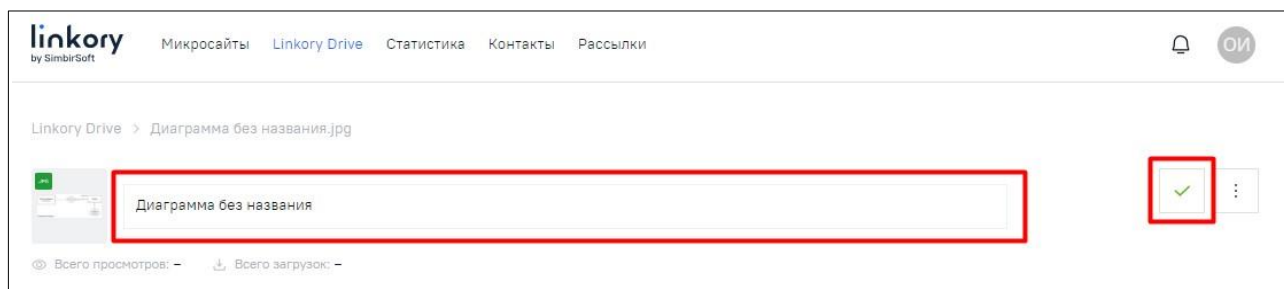


Рисунок 240. Сохранение нового названия файла.

Загрузка новой версии файла

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

1. Откройте меню, нажав на изображении файла на кнопку .
2. Выберите строку «Загрузить новую версию» в открывшемся меню.

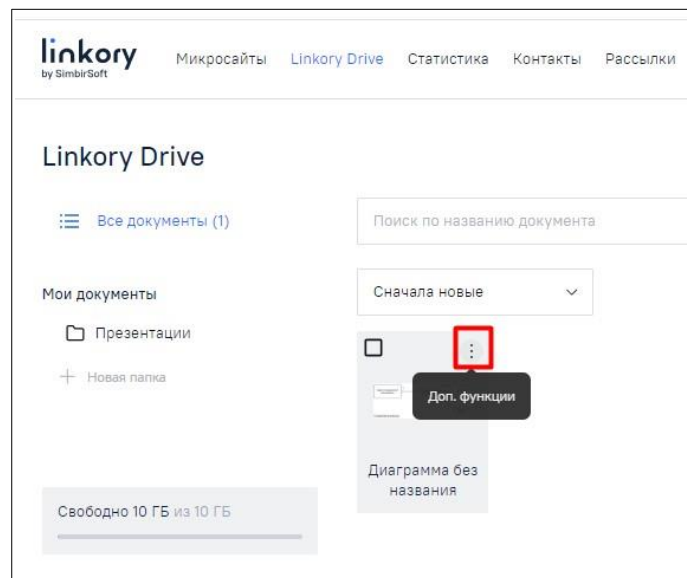


Рисунок 241. Кнопка меню на изображении файла на диске «Linkory Drive».

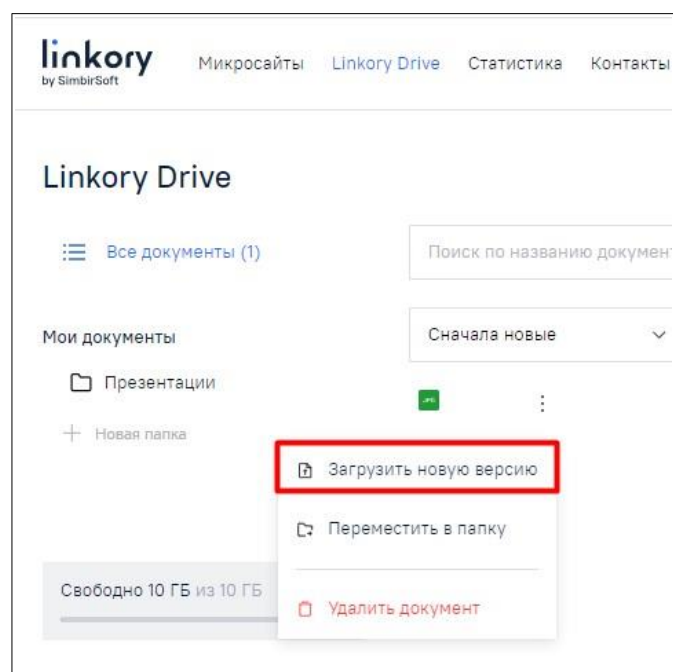


Рисунок 242. Выбор загрузки новой версии файла в меню.

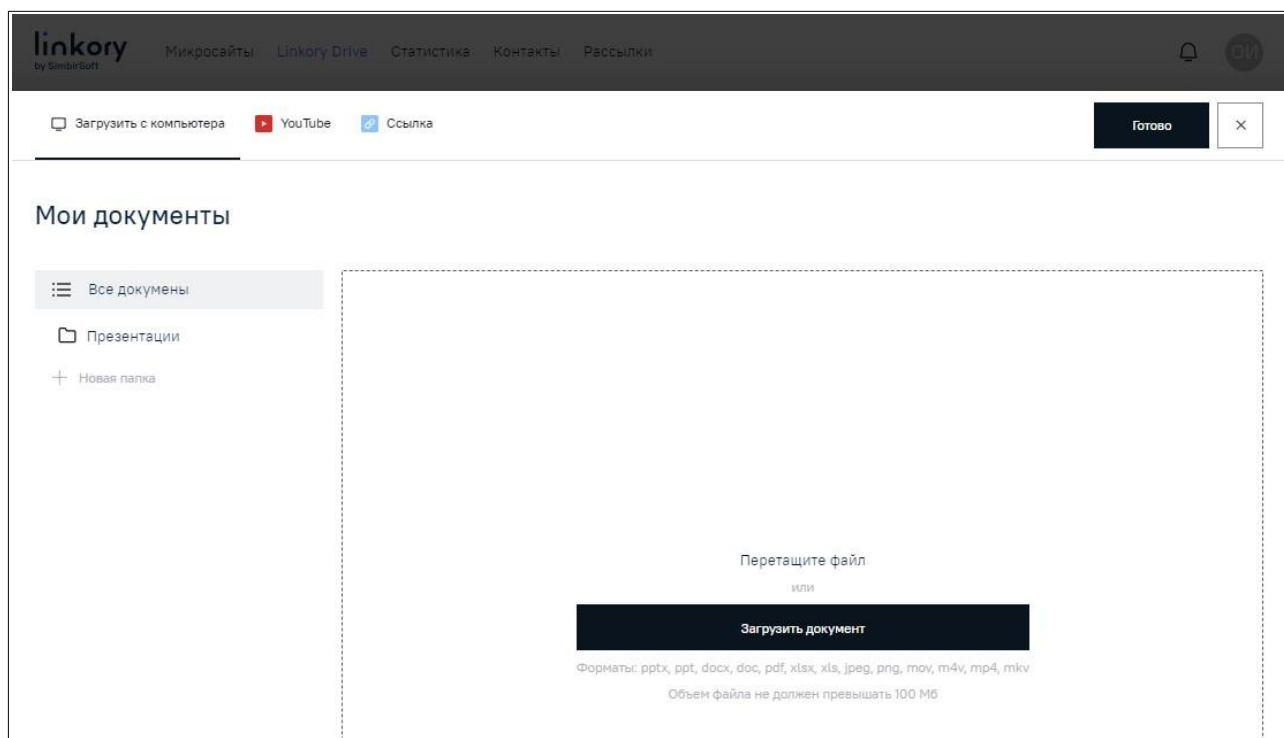


Рисунок 243. Модальное окно для загрузки новой версии документа с компьютера.

3. Система отобразит страницу для загрузки файлов (рис. 243).

Вы сможете загрузить новую версию файла, находясь на доступной вкладке, соответствующей типу старой версии файла. Система отобразит модальное окно для загрузки файла с Вашего компьютера, выберите файл и нажмите «Открыть» либо перетащите файл в область для загрузки в модальном окне. Система отобразит на странице загруженный документ.

Также Вы сможете добавить ссылку на видео с видеохостинга «YouTube», выбрав вкладку с видеохостингом. Система отобразит страницу со строкой для вставки ссылки на видео. Вставьте ссылку на видео и нажмите «Готово». Система отобразит на странице загруженную ссылку на видео с видеохостинга «YouTube».

Также Вы сможете добавить гиперссылку на внешний ресурс, выбрав вкладку «Ссылка». Система отобразит страницу со строками для заполнения. Вставьте гиперссылку в соответствующую строку, заполните остальные строки и нажмите «Готово». Система отобразит на странице добавленную гиперссылку.

Примечание. Также Вы сможете загрузить новую версию файла при просмотре Аналитики по файлу (с. 159): нажав на файл, Вы перейдете на страницу Аналитики по файлу, где в меню сможете выбрать строку «Загрузить новую версию» (рис. 244).

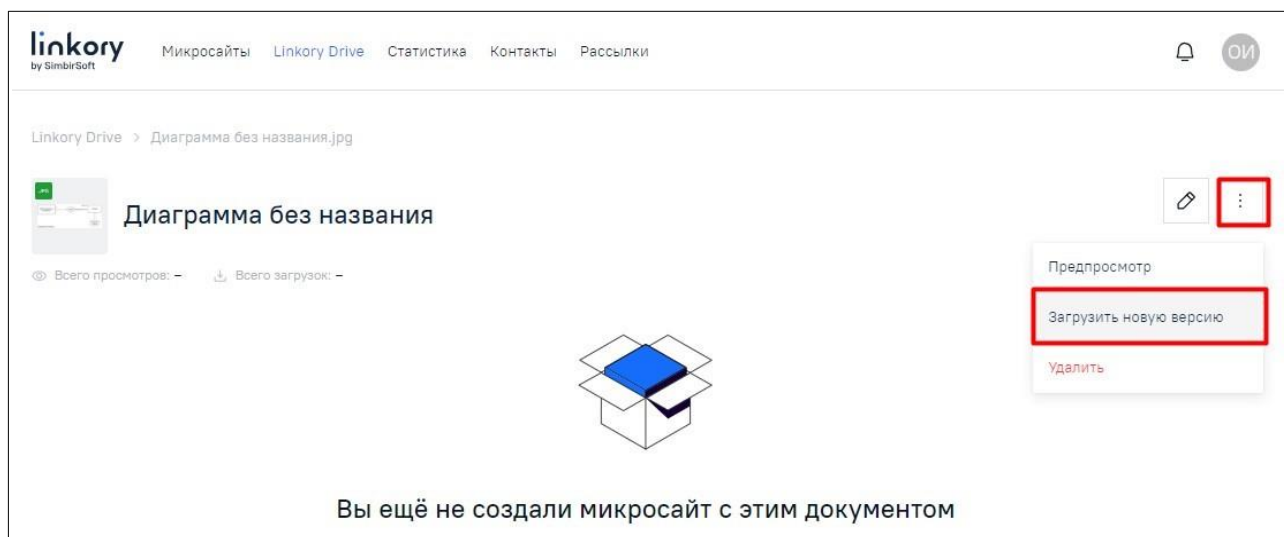


Рисунок 244. Выбор в меню загрузки новой версии файла.

Перемещение файла в папку

Для **перемещения файла в папку**:

1. Откройте меню, нажав на изображении файла на кнопку .

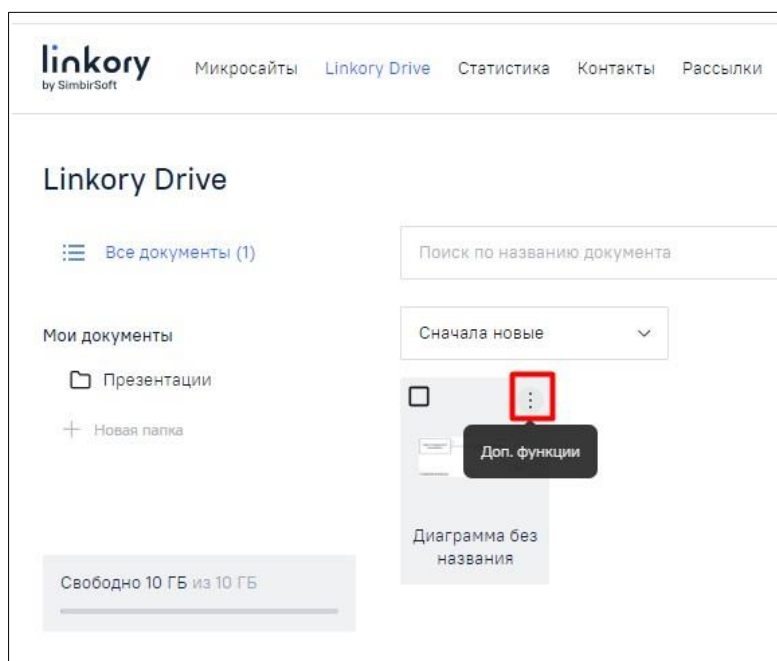


Рисунок 245. Кнопка меню на изображении файла на диске «Linkory Drive».

2. Выберите строку «Переместить в папку» в открывшемся меню.

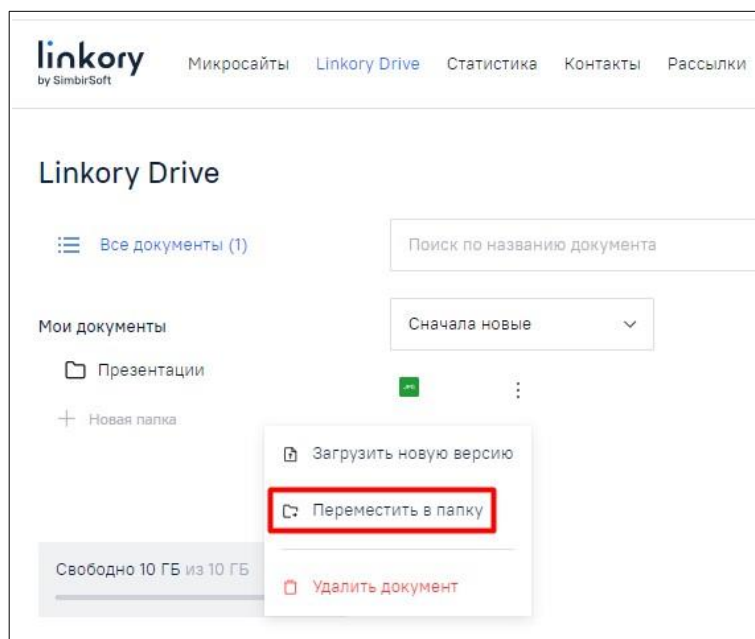


Рисунок 246. Выбор перемещения файла в папку.

3. Система отобразит модальное окно для выбора папки, в которую Вы планируете переместить файл (рис. 247). В том случае если Вы еще не создали ни одной папки, Система отобразит модальное окно с сообщением об этом (рис. 248).

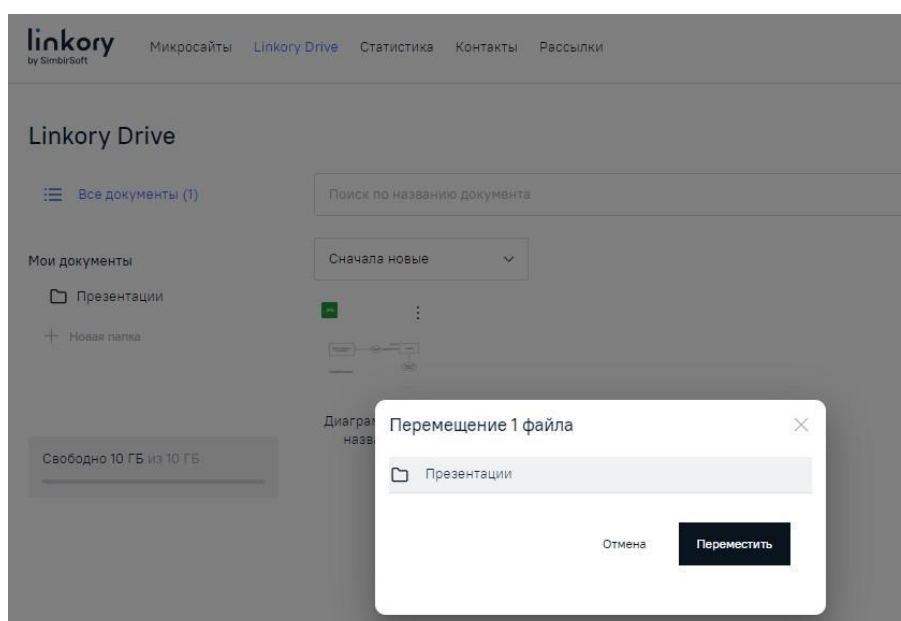


Рисунок 247. Модальное окно для перемещения файла в папку.

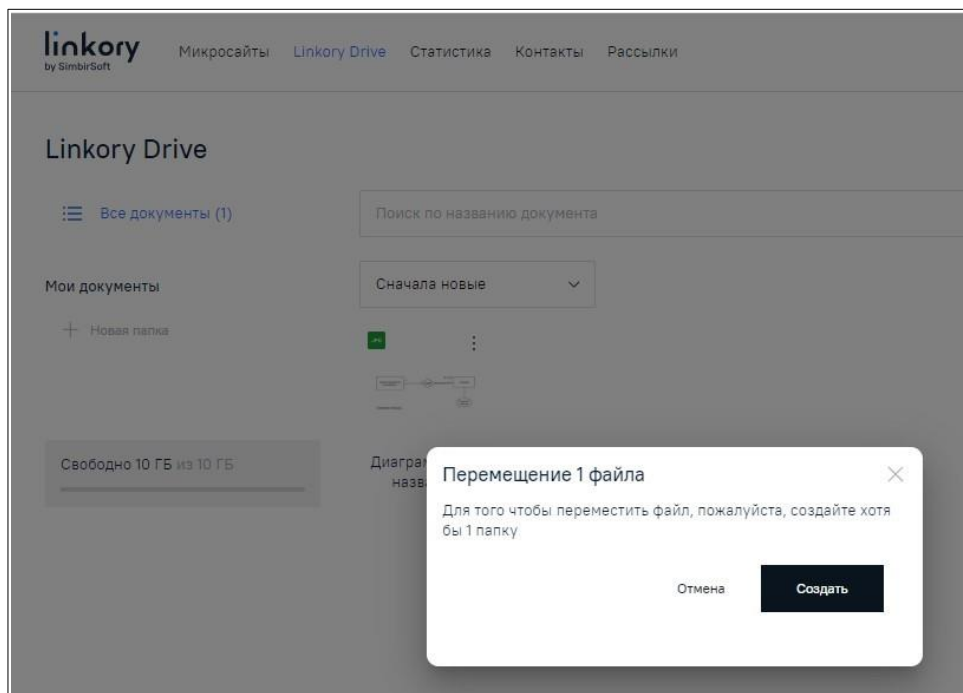


Рисунок 248. Модальное окно с сообщением о необходимости создания папки для перемещения файла в папку.

4. Выберите папку и нажмите «Переместить». Система переместит файл в выбранную папку. При этом файлы, которые были перемещены в данную папку, также будут отображаться при нажатии на «Все документы» на странице.

Примечание 1. Также Вы сможете переместить файл при выборе действия, после выделения файла с помощью чекбокса. Для этого:

1. Наведите курсор мыши на изображение документа, Система отобразит чекбокс в неактивном состоянии (без галочки).

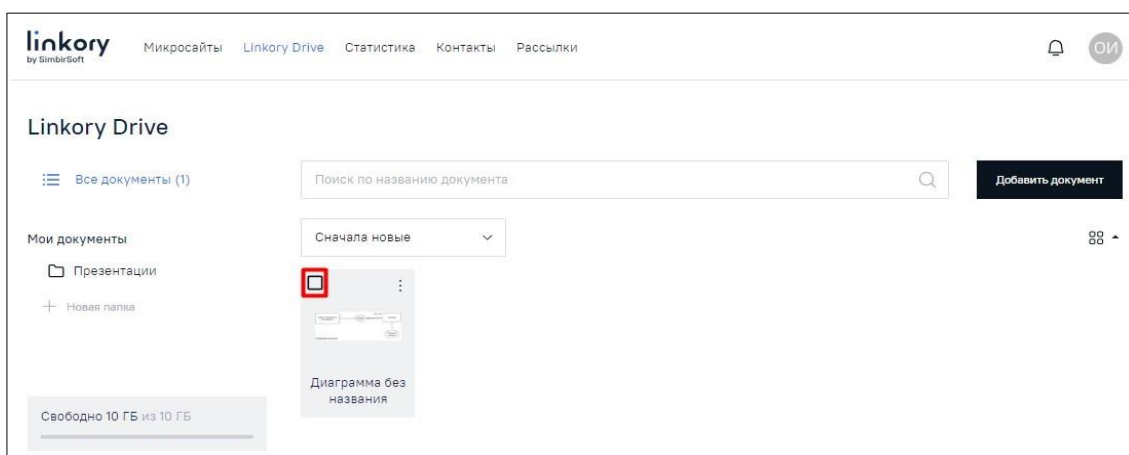


Рисунок 249. Чекбокс при наведении курсора мыши на изображение файла.

2. Нажмите на чекбокс, установив галочку, и Система отобразит действия, доступные в отношении данного документа.

3. Нажмите «Переместить в папку».

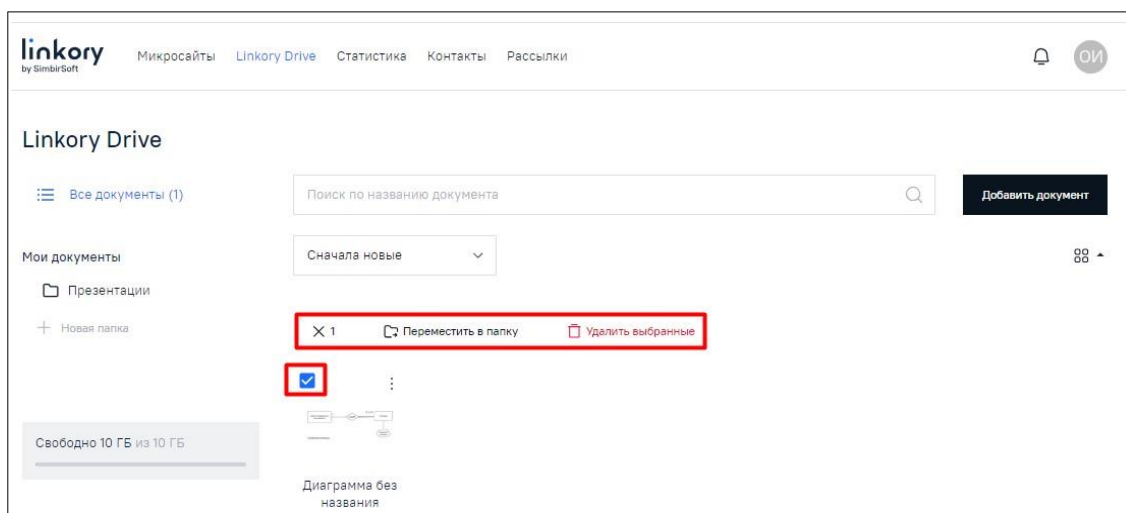


Рисунок 250. Выделенный файл и меню действий.

4. Система отобразит модальное окно для выбора папки, в которую Вы планируете переместить файл. В том случае если Вы еще не создали ни одной папки, Система отобразит модальное окно с сообщением об этом.

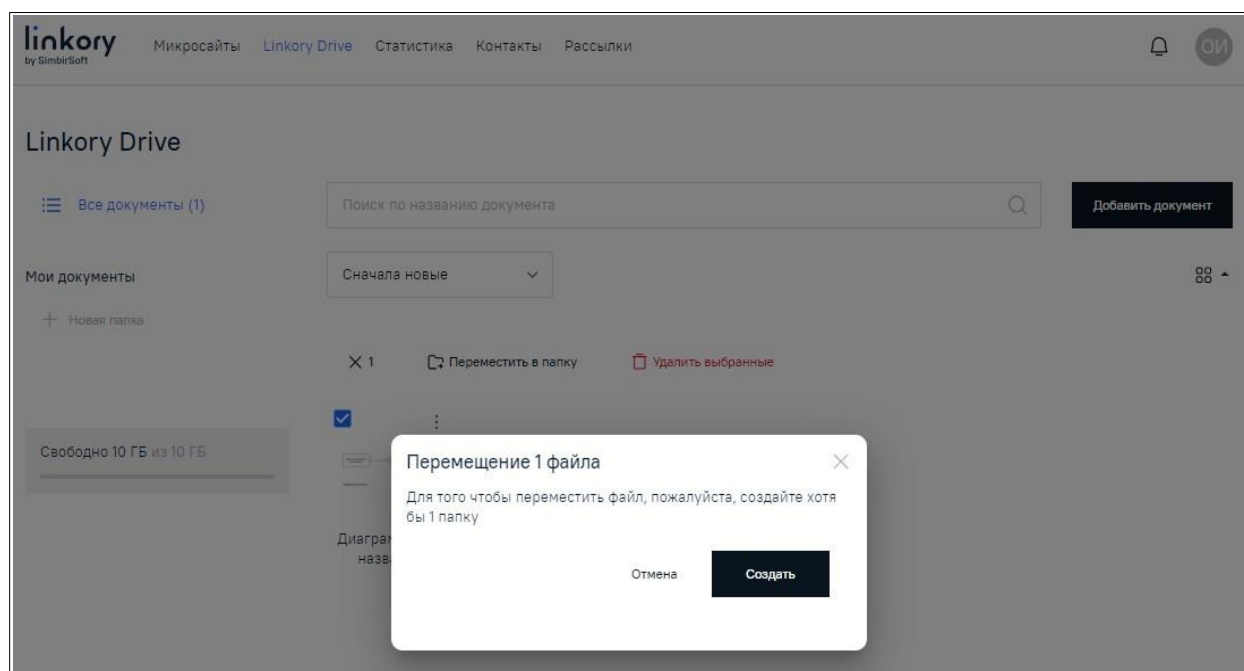


Рисунок 251. Модальное окно с сообщением о необходимости создания папки для перемещения файла в папку.

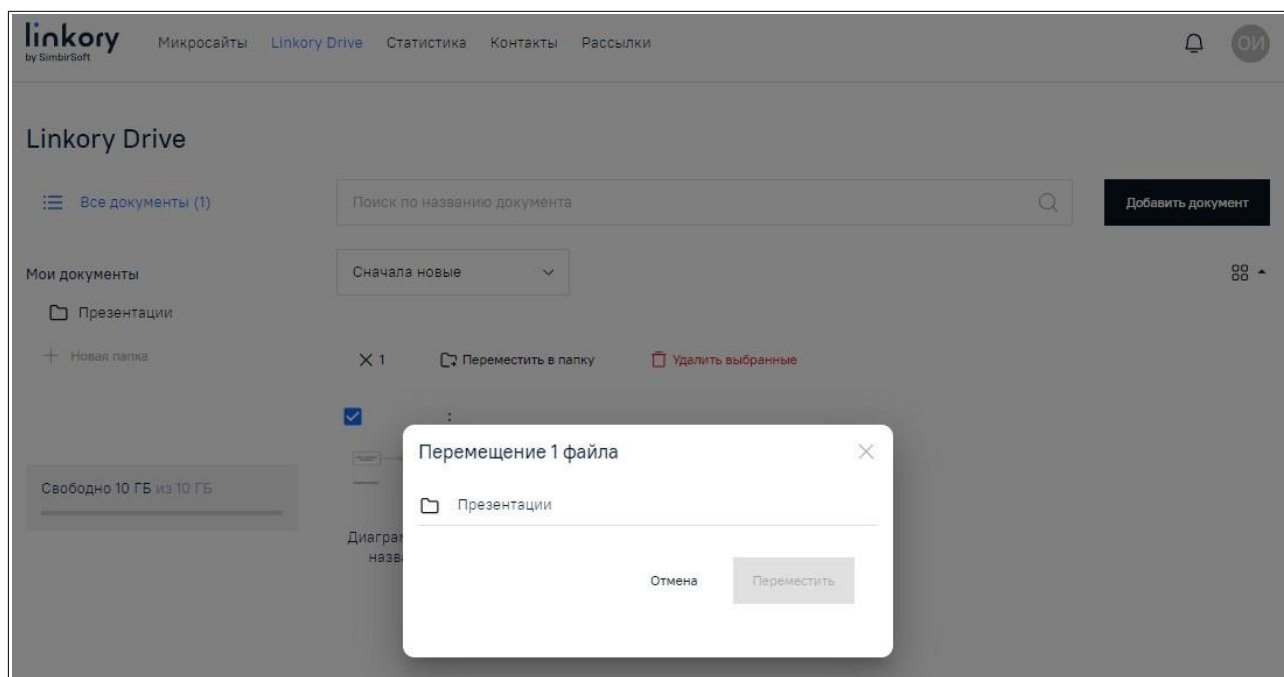


Рисунок 252. Модальное окно для перемещения файла в папку.

5. Выберите папку и нажмите «Переместить». Система переместит файл в выбранную папку. При этом файлы, которые были перемещены в данную папку, также будут отображаться при нажатии на «Все документы» на странице.

Примечание 2. Также Вы сможете переместить файл при создании папок:

1. Нажмите на кнопку «+Новая папка» слева на странице.
2. Система отобразит модальное окно для создания новой папки. Введите название папки (поле является обязательным для заполнения).
3. Если ранее Вы уже добавили на диск «Linkory Drive» документы, то в данном модальном окне, при создании новой папки, Вы сможете сразу выбрать документы для добавления их в создаваемую папку. Для этого поставьте галочки в чекбоксах у нужных документов.
4. Нажмите на кнопку «Создать».
5. Система отобразит созданную папку слева на странице в разделе «Мои документы». В том случае если Вы при создании папки сразу выбрали в модальном окне документы с диска «Linkory Drive», то при выборе созданной папки Вы сможете увидеть внутри папки добавленные документы. Эти же документы также будут отображаться и при нажатии на вкладку «Все документы» слева на странице.

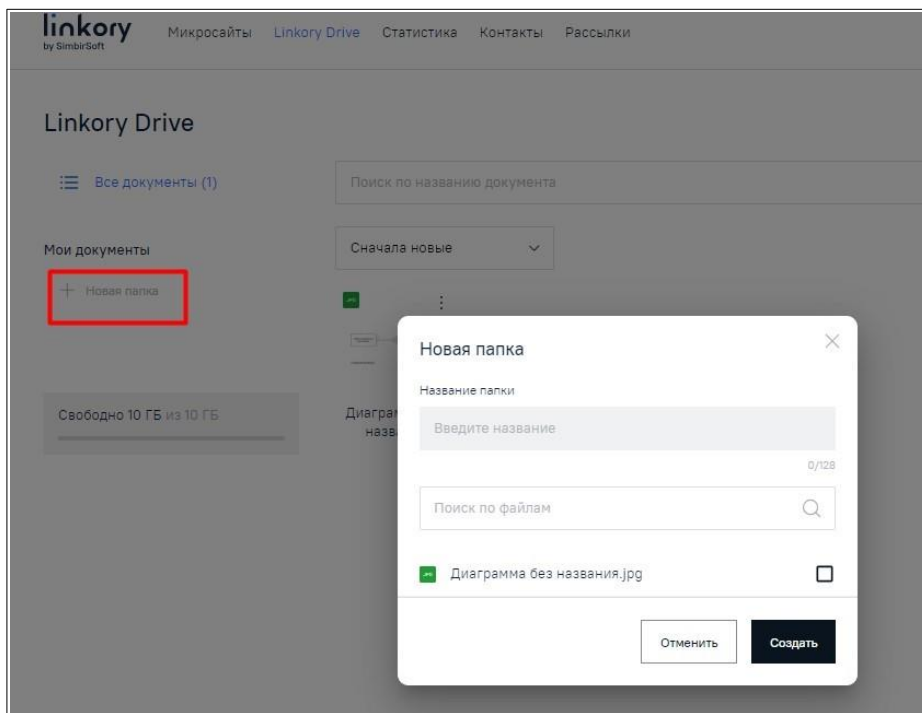


Рисунок 253. Кнопка «+Новая папка» на странице диска «Linkory Drive».

Примечание 3. Также Вы сможете переместить файл в папку перетаскиванием в нужную папку. Для этого наведите курсор на файл, нажмите на его изображение левой кнопкой мыши и, удерживая, перенесите файл в нужную папку. При просмотре папки Вы сможете увидеть внутри папки перемещенный файл. Данный файл также будет отображаться при нажатии «Все документы» на странице диска «Linkory Drive».

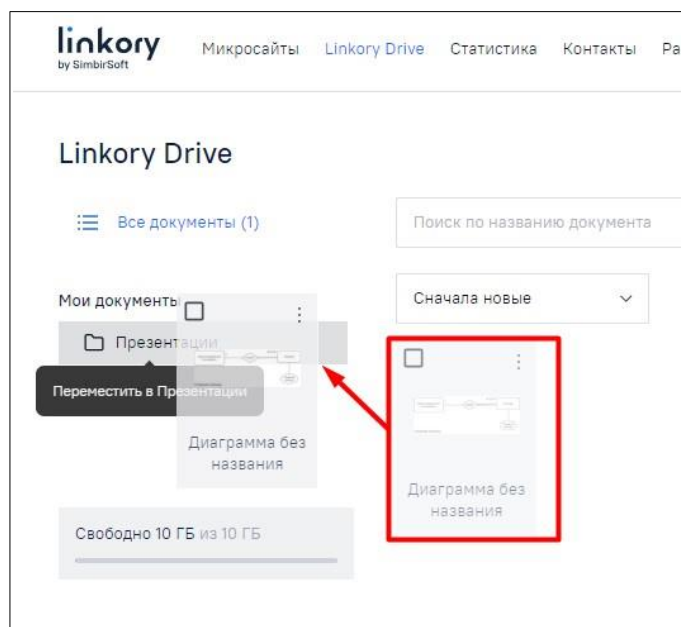


Рисунок 254. Страница диска «Linkory Drive».

Удаление файла

Для **удаления файла** на странице «Все документы» и в папке, в которую файл был перемещен:

1. Откройте меню, нажав на изображении файла на кнопку .
2. Выберите строку «Удалить документ» в открывшемся меню.
3. Система отобразит модальное окно для подтверждения удаления файла.
4. Нажмите «Подтвердить». Система удалит выбранный файл.

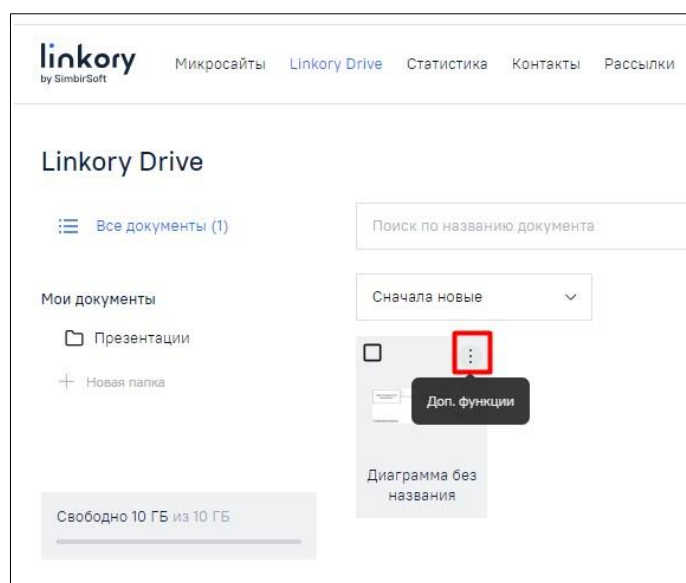


Рисунок 255. Кнопка меню на изображении файла на диске «Linkory Drive».

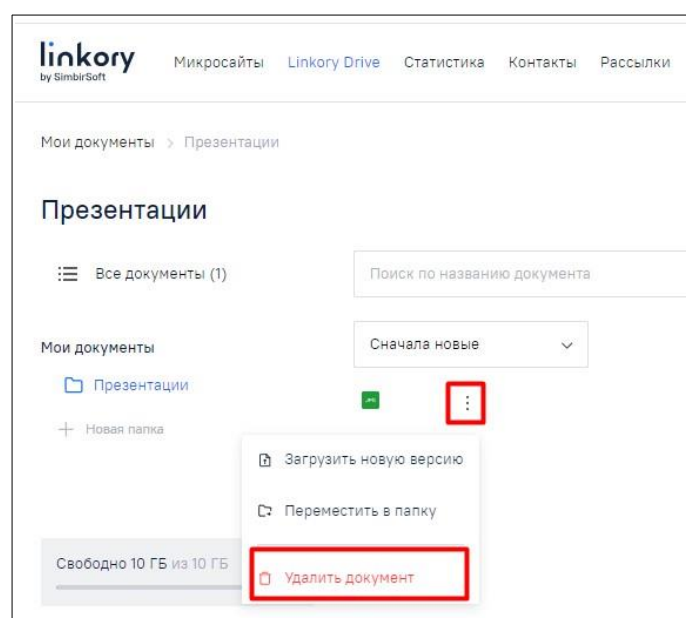


Рисунок 256. Выбор удаления документа в меню.

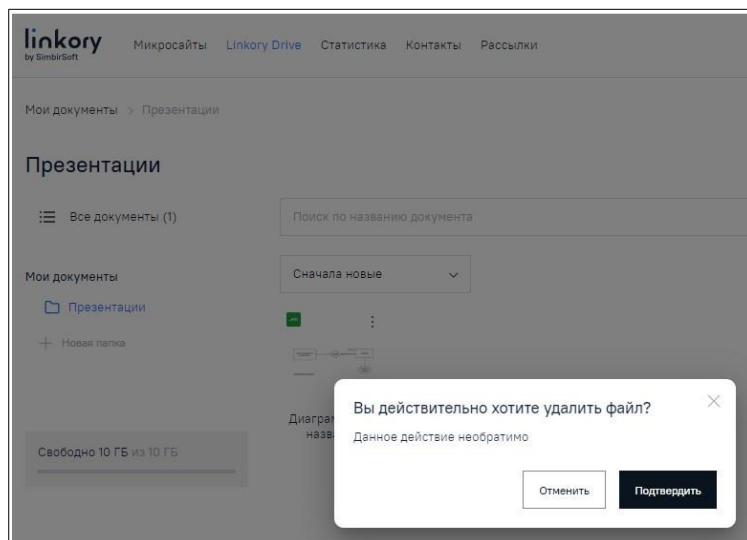


Рисунок 257. Модальное окно для подтверждения удаления файла.

Примечание 1. Также Вы сможете удалить файл при выборе действия, после выделения файла с помощью чекбокса. Для этого:

1. Наведите курсор мыши на изображение документа, Система отобразит чекбокс в неактивном состоянии (без галочки).

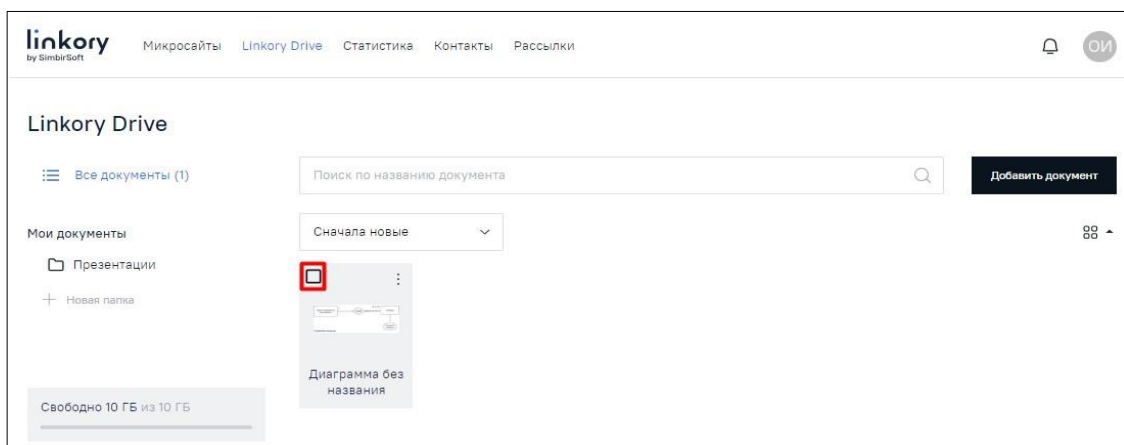


Рисунок 258. Чекбокс при наведении курсора мыши на изображение файла.

2. Нажмите на чекбокс, установив галочку, и Система отобразит действия, доступные в отношении данного документа.

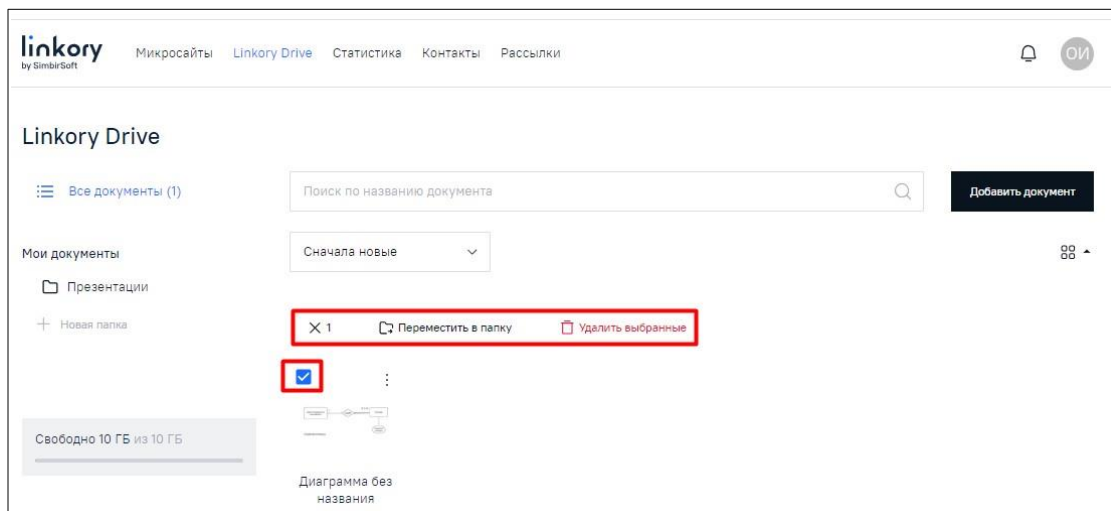


Рисунок 259. Выделенный файл и меню действий.

3. Нажмите «Удалить выбранные».
4. Система отобразит модальное окно для подтверждения удаления файла.
5. Нажмите «Подтвердить». Система удалит выбранный файл.

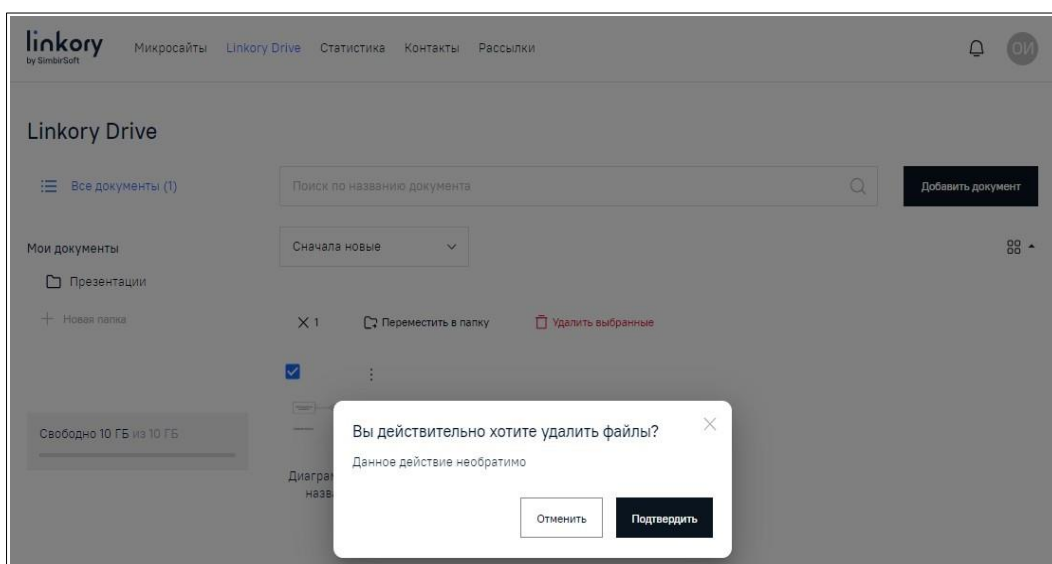


Рисунок 260. Модальное окно для подтверждения удаления файла.

Примечание 2. Также Вы сможете удалить файл при просмотре Аналитики по файлу (с. 160): нажав на файл, Вы перейдете на страницу Аналитики по файлу, где в меню сможете выбрать строку «Удалить». После чего Система отобразит модальное окно для подтверждения удаления файла. После того, как Вы подтвердите удаление файла в модальном окне, Система удалит выбранный файл.

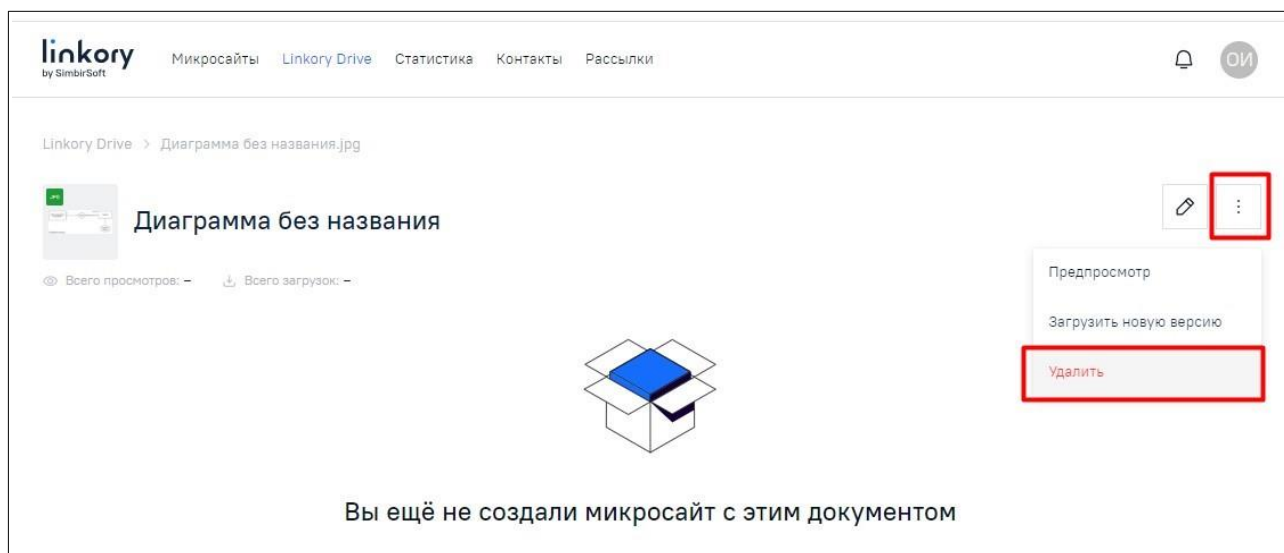


Рисунок 261. Выбор удаления файла в меню.

Избранные файлы

Также Вы можете отметить файлы на диске «Linkory Drive» значком избранного. Для этого:

1. Наведите курсор мыши на выбранный файла, Система отобразит иконку звезды на изображении файла.
2. Нажмите на иконку звезды (она окрасится в синий цвет). Система сохранит для данного файла отметку избранного и добавит его во вкладку «Избранное» на странице слева. При нажатии на вкладку «Избранное» на странице слева Вы сможете просмотреть список избранных файлов.

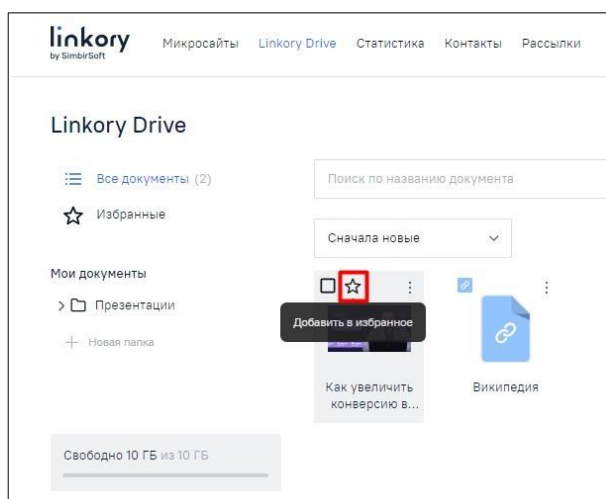


Рисунок 262. Значок избранного на изображении файла при наведении на него курсором мыши.

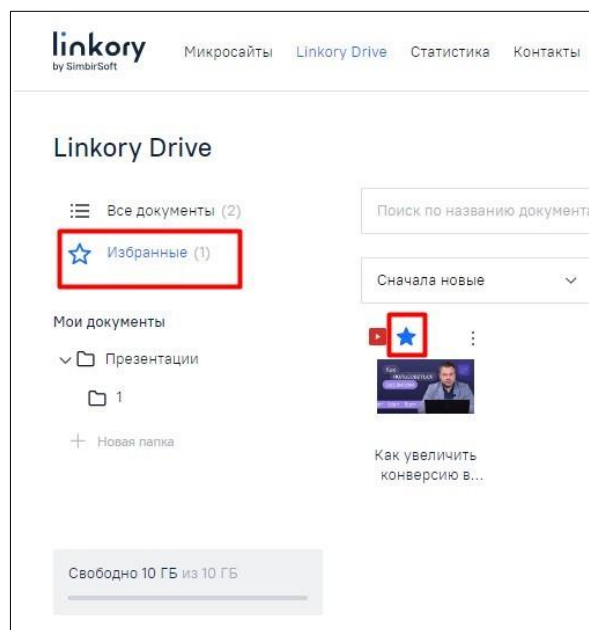


Рисунок 263. Переход на вкладку «Избранное». Иконка звезды на изображении файла, добавленного в избранное, закрашена синим цветом.

Если в избранное еще не был добавлен ни один файл, то Система отобразит сообщение об этом на странице во вкладке «Избранное».

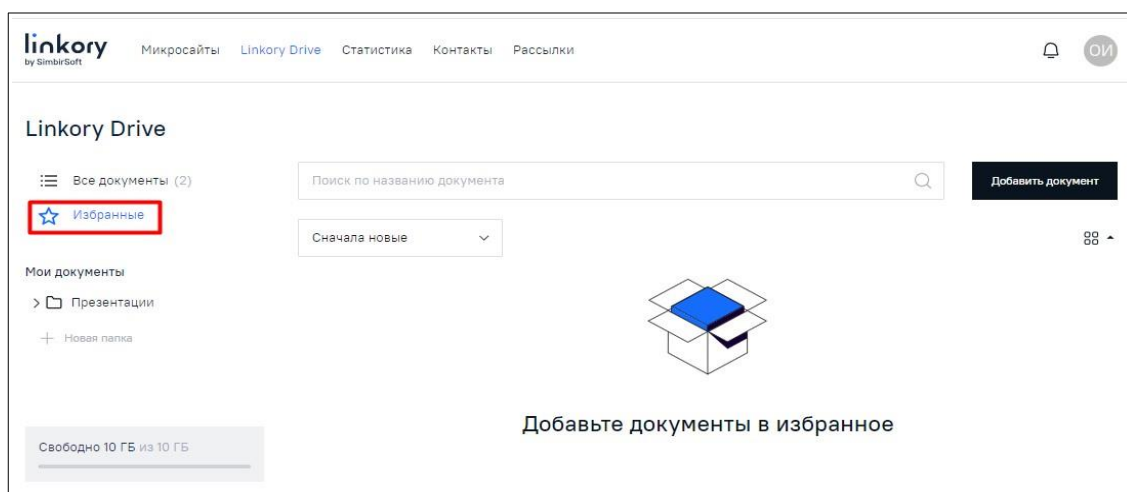


Рисунок 264. Сообщение на странице в том случае, когда нет избранных документов.

Для того чтобы снять отметку избранного с файла, снова нажмите на иконку звезды (закрашенную синим цветом) на изображении файла, и Система исключит данный файл из списка избранных, а иконка звезды не будет окрашена в синий цвет и станет появляться только при наведении курсора мыши на изображение файла.

Просмотр Аналитики по файлу

При выборе (при нажатии на его изображение) файла (рис. 265) на диске «Linkory Drive» Система отобразит (рис. 266) 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.

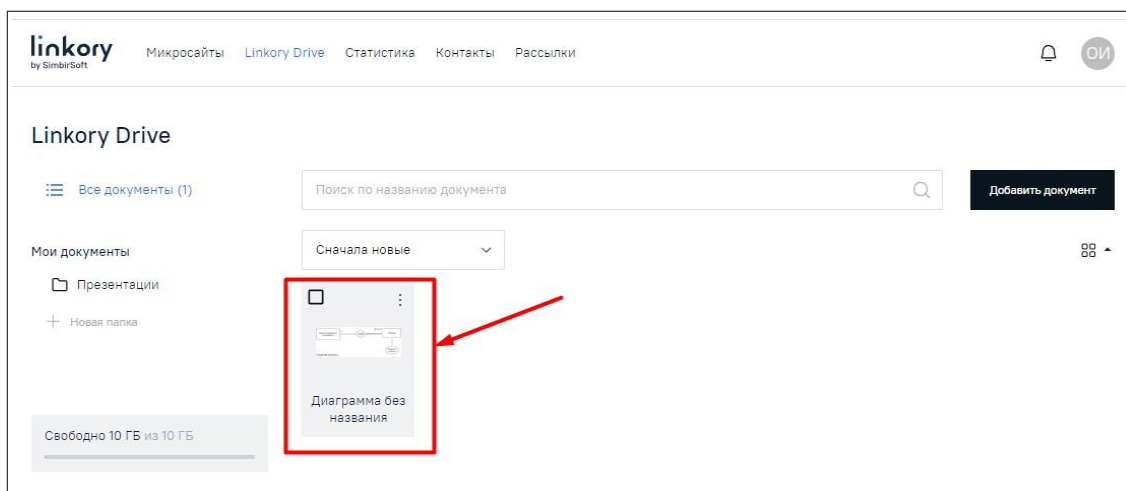


Рисунок 265. Выбор файла на диске «Linkory Drive».

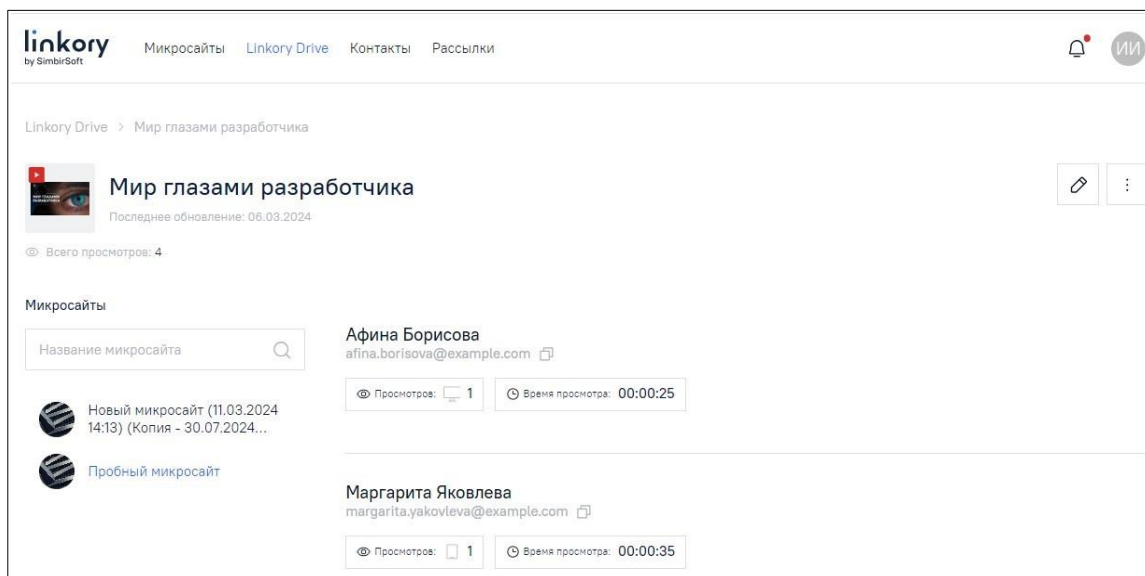


Рисунок 266. Страница с Аналитикой по данному файлу на диске «Linkory Drive».

Если файл не был просмотрен клиентом (viewer) (также в том случае, когда клиент (viewer) открыл Микросайт, но не просмотрел документ), Система отобразит страницу с сообщением об этом (рис. 267).

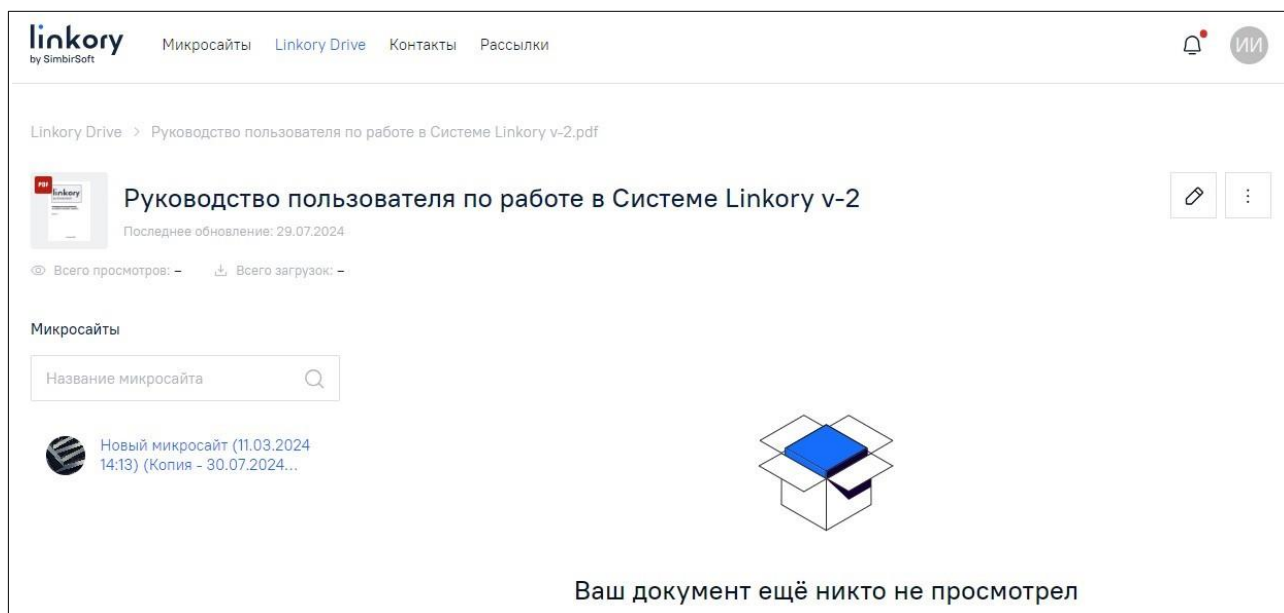


Рисунок 267. Информация о файле в том случае, когда он не был просмотрен.

Если Вы еще не добавили данный файл ни на один Микросайт, Система отобразит страницу с сообщением об этом (рис. 268).

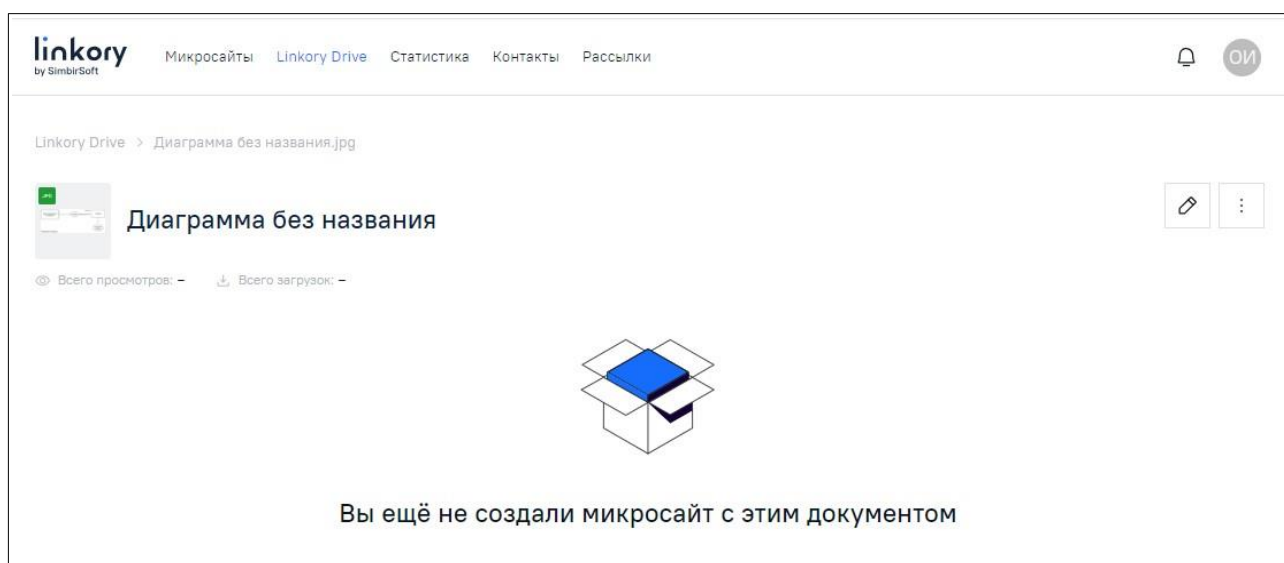


Рисунок 268. Информация о том, что Вы не добавили данный файл ни на один Микросайт.

Для переименования файла на данной странице:

1. Нажмите на иконку карандаша  , расположенную в правой части страницы (рис. 269).
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.

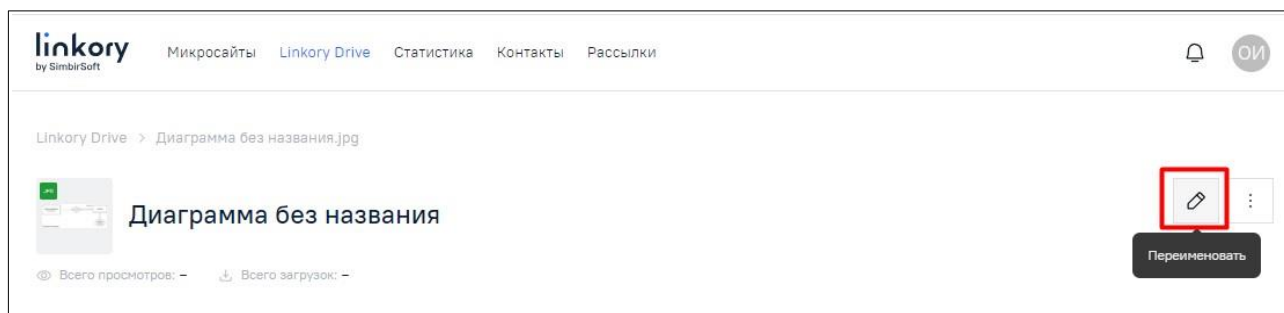


Рисунок 269. Выбор переименования файла.

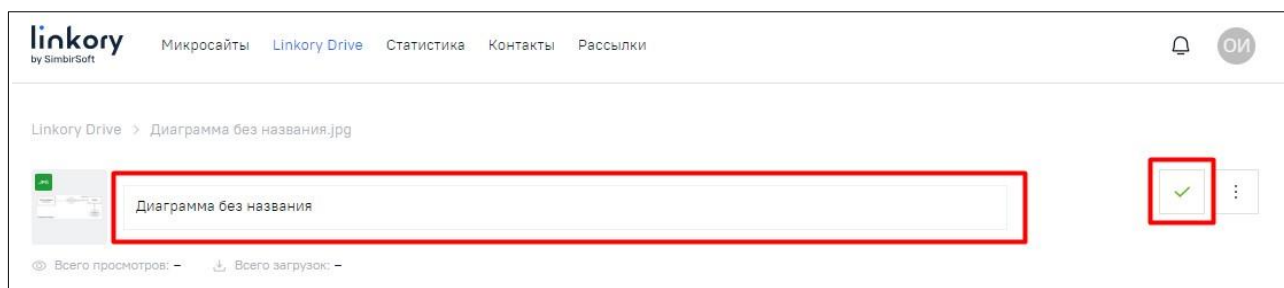


Рисунок 270. Сохранение нового названия файла.

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

1. Нажмите на элемент , расположенный в правой части страницы (рис. 271).

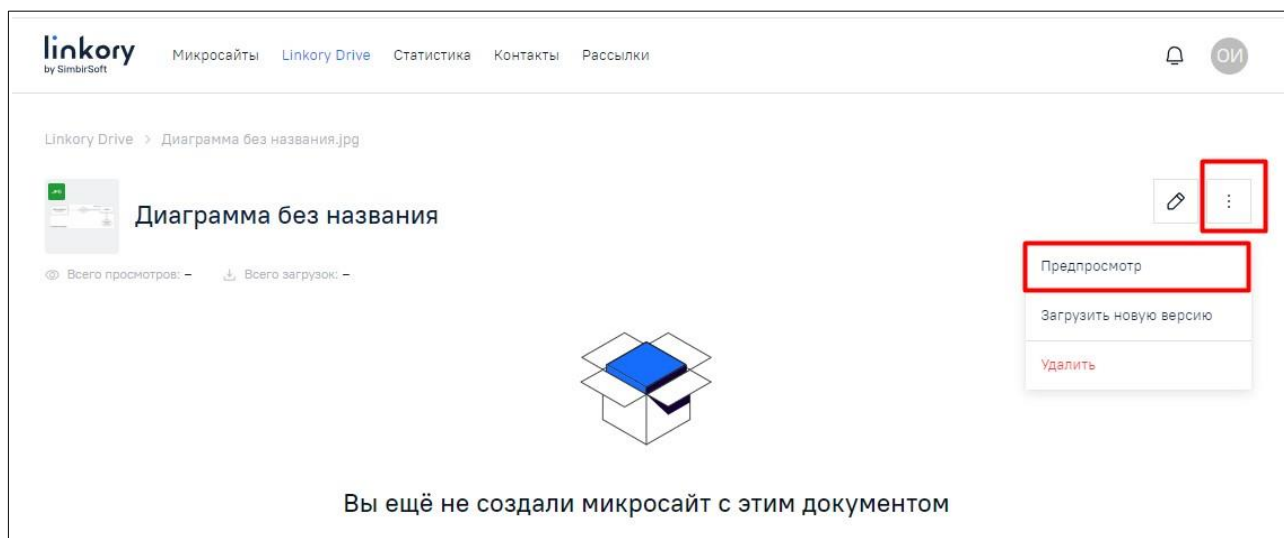


Рисунок 271. Выбор файла на диске «Linkory Drive».

2. Выберите в открывшемся меню строку «Предпросмотр». Система откроет для просмотра выбранный файл. Чтобы выйти из режима просмотра файла нажмите на крестик в верхнем правом углу окна (рис. 272). Система закроет данный файл.



Рисунок 272. Выход из режима «Предпросмотр» файла на диске «Linkory Drive».

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

1. Нажмите на элемент  , расположенный в правой части страницы (рис. 271).
2. Выберите строку «Загрузить новую версию» в открывшемся меню.

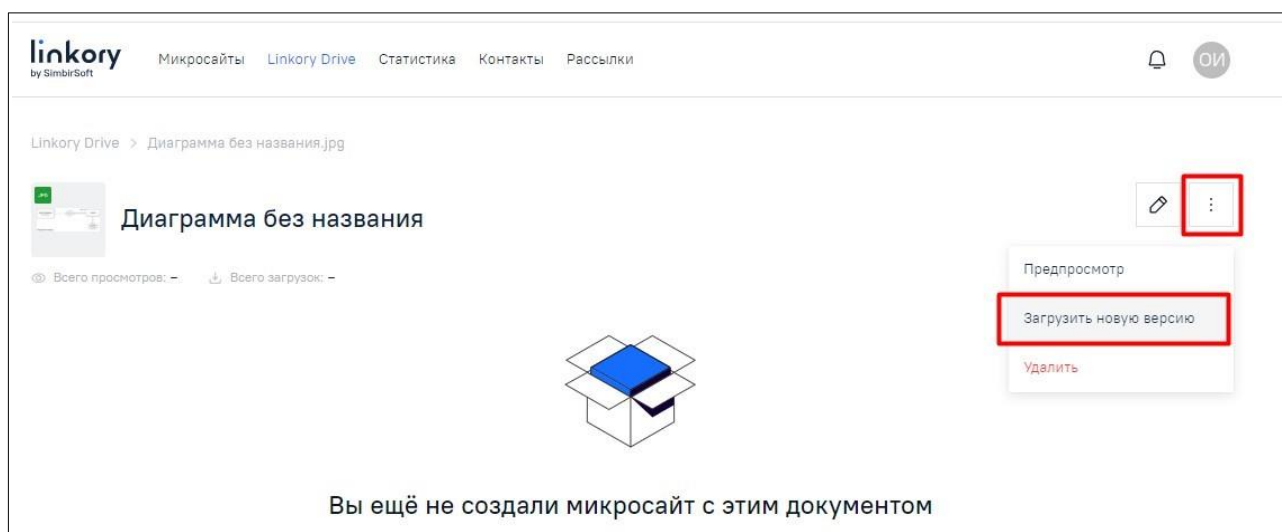


Рисунок 273. Загрузка новой версии файла на диске «Linkory Drive».

3. Система отобразит страницу для загрузки файлов (рис. 274).

Вы сможете загрузить новую версию файла, находясь на доступной вкладке, соответствующей типу старой версии файла. Система отобразит форму для загрузки файла с Вашего компьютера, выберите файл и нажмите «Открыть» либо перетащите файл в область для загрузки. Система отобразит на странице загруженный документ.

Также Вы сможете добавить ссылку на видео с видеохостинга «YouTube», выбрав вкладку с видеохостингом. Система отобразит страницу со строкой для вставки ссылки на видео. Вставьте ссылку на видео и нажмите «Готово». Система отобразит на странице загруженную ссылку на видео с видеохостинга «YouTube».

Также Вы сможете добавить гиперссылку на внешний ресурс, выбрав вкладку «Ссылка». Система отобразит страницу со строками для заполнения. Вставьте гиперссылку в соответствующую строку, заполните остальные строки и нажмите «Готово». Система отобразит на странице добавленную гиперссылку.

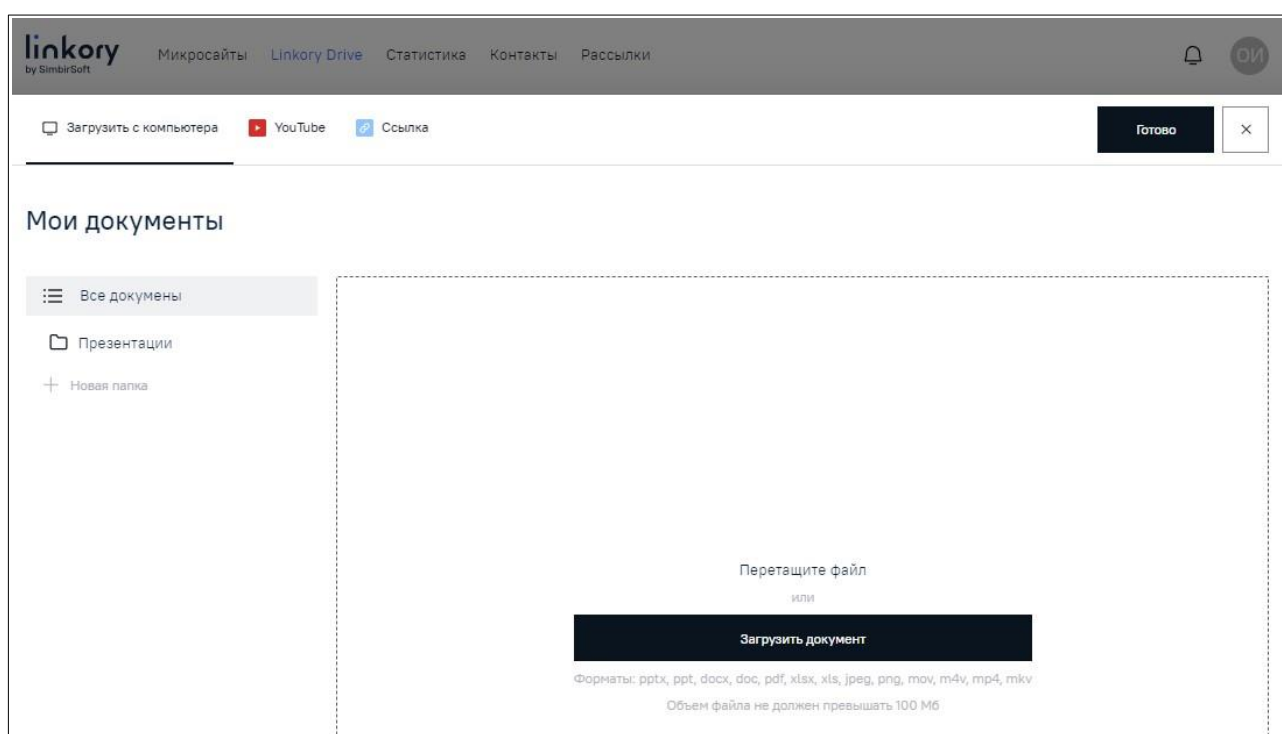


Рисунок 274. Страница для загрузки файла с компьютера и для вставки ссылки на видео с видеохостинга «YouTube» на диск «Linkory Drive».

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

1. Нажмите на элемент  , расположенный в правой части страницы (рис. 275).
2. Выберите в открывшемся меню строку «Удалить».
3. После чего Система отобразит модальное окно для подтверждения удаления файла.
4. После того, как Вы подтвердите удаление файла в модальном окне, Система удалит выбранный файл.

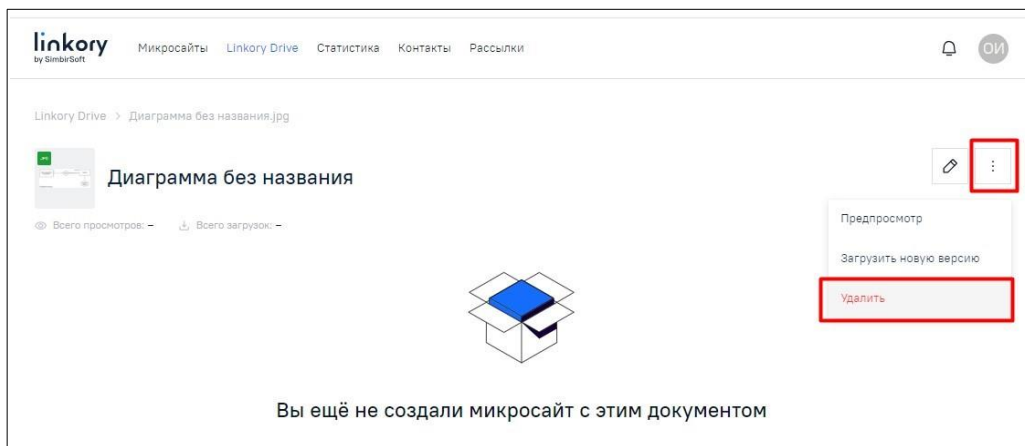


Рисунок 275. Выбор удаления файла с диска «Linkory Drive».

СТРАНИЦА «КОНТАКТЫ»

Просмотр контактных данных клиентов

Для просмотра контактных данных клиентов (viewer):

1. Выберите «Контакты» в верхней части страницы (рис. 276). Система отобразит страницу со списком контактов клиентов (viewer), в том случае когда Вы еще не добавили Контакты, Система отобразит на странице текст «Еще нет контактов» (рис. 277).



Рисунок 276. Страница «Контакты».

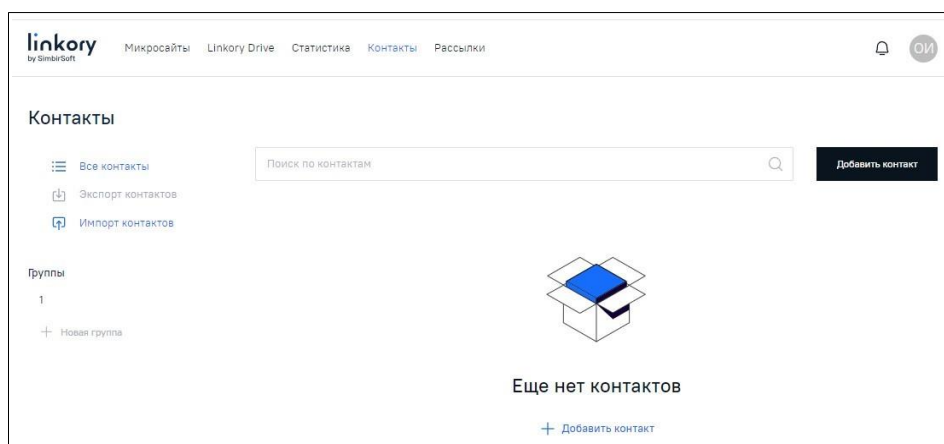


Рисунок 277. Страница со списком контактов клиентов (viewer).

2. При установке галочки слева от строки с данными клиента (viewer) появляется возможность выбора действий «Выделить все», «В группу», «Удалить выбранные» (рис. 278).

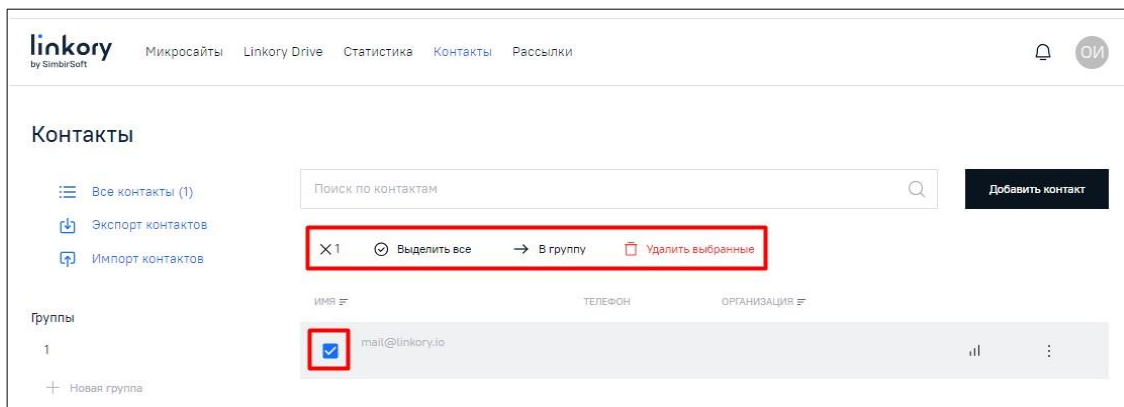


Рисунок 278. Активная форма чекбокса на странице «Контакты».

При нажатии «Выделить все» Система выделит все контакты, загруженные на страницу.

При нажатии «В группу» Система отобразит форму для добавления выбранных контактов в группу контактов, созданную ранее (рис. 279). 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. 280).

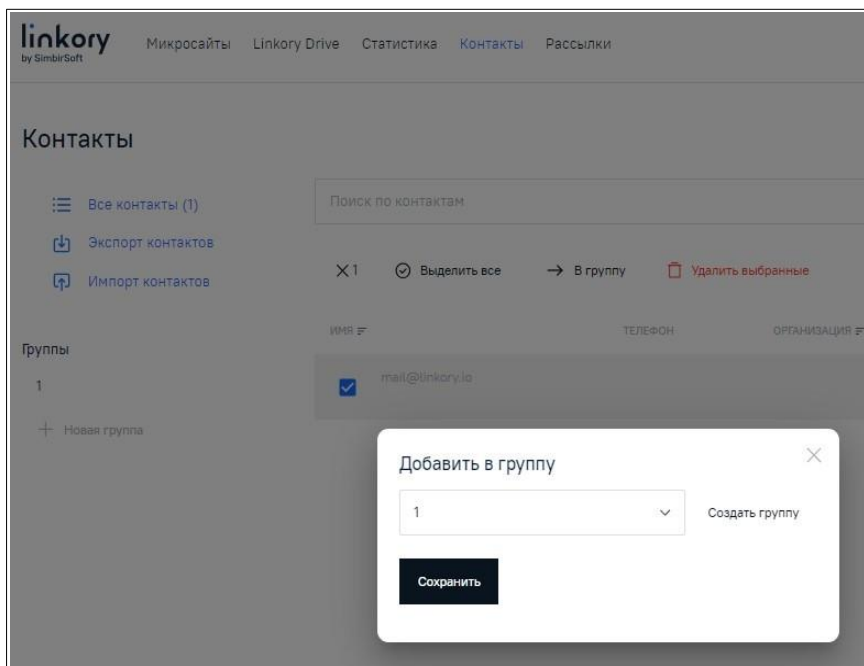


Рисунок 279. Добавление контактов клиента (viewer) в группу контактов.

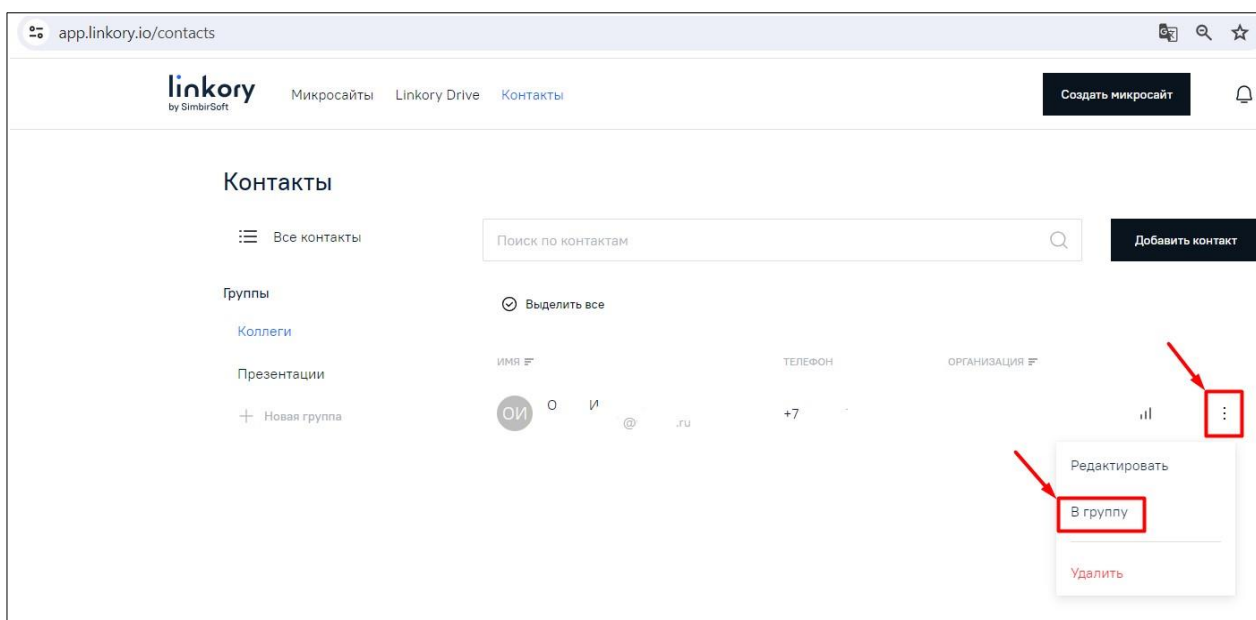


Рисунок 280. Добавление контактов клиента (viewer) в группу контактов.

Удаление контактных данных клиентов

При нажатии «Удалить выбранные» на странице «Контакты» (рис. 278) Система отобразит окно, в котором запросит подтверждение об удалении выбранных контактов клиентов (viewer) (рис. 281). Выберите «Отменить» или «Подтвердить». При подтверждении удаления контактов клиентов (viewer) Система отобразит страницу «Контакты» без удаленных контактов клиентов.

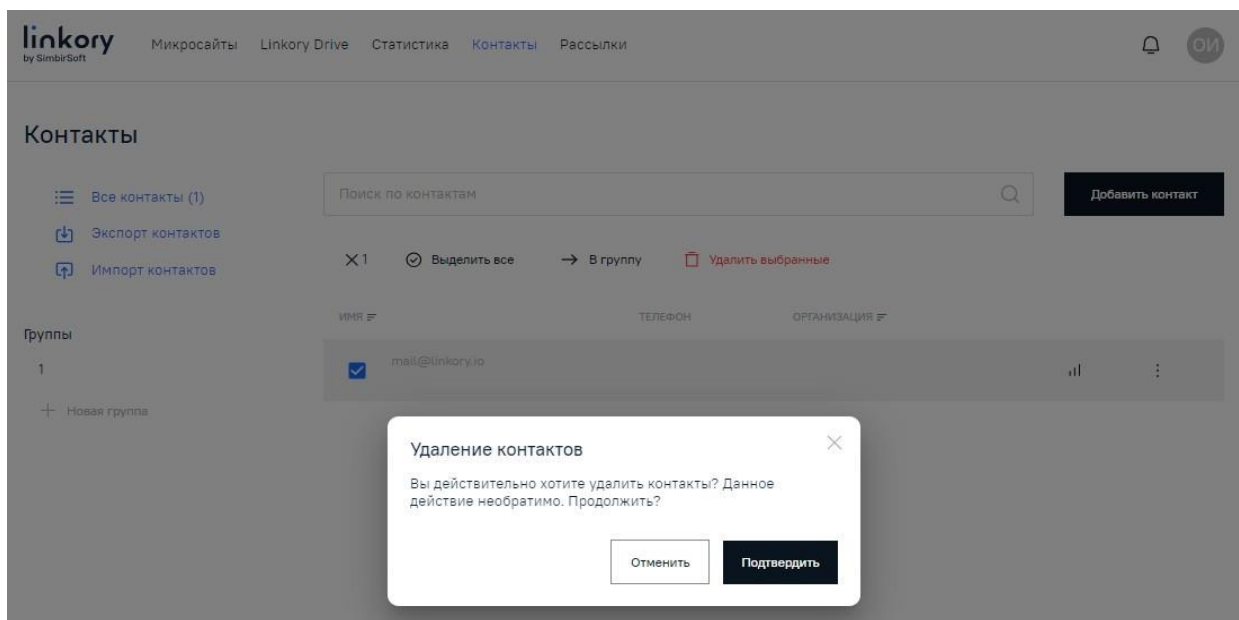


Рисунок 281. Удаление выбранных контактов клиентов (viewer).

Примечание. Кроме того, удалить выбранные контакты можно нажав на элемент , расположенный в правой части страницы, выбрав «Удалить» (рис. 282). Система также отобразит окно, в котором запросит подтверждение об удалении выбранных контактов клиентов (viewer) (рис. 281). Выберите «Отменить» или «Подтвердить». При подтверждении удаления контактов клиентов (viewer) Система отобразит страницу «Контакты» без удаленных контактов клиентов (viewer).

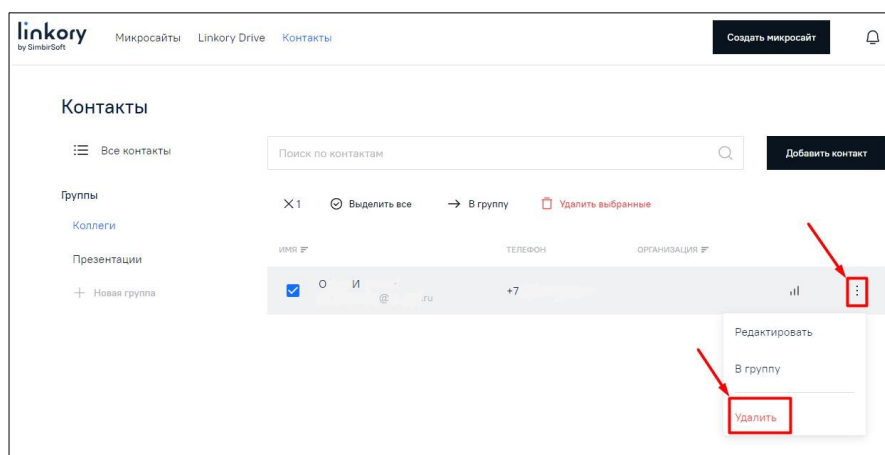


Рисунок 282. Удаление выбранных контактов клиентов (viewer).

Редактирование контактных данных клиентов

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

1. Нажмите элемент , расположенный в правой части страницы, выберите строку «Редактировать» (рис. 283).

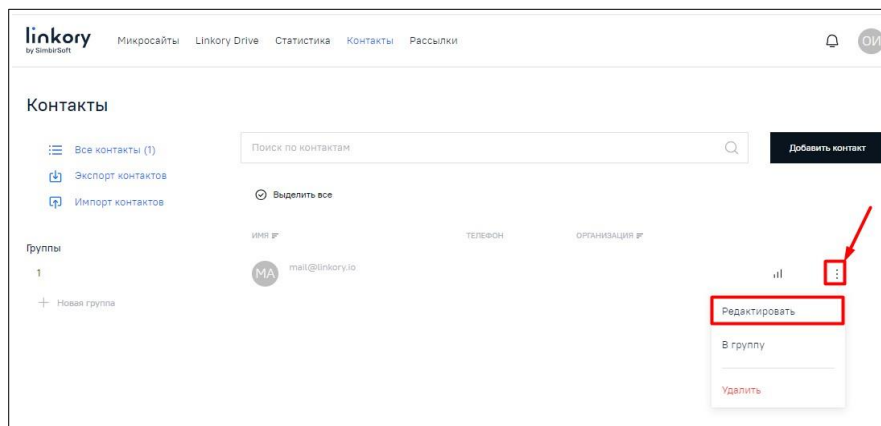


Рисунок 283. Редактирование выбранных контактов клиентов (viewer).

2. Система отобразит форму с данными клиента (viewer) (рис. 284).
3. Внесите изменения и нажмите «Сохранить».

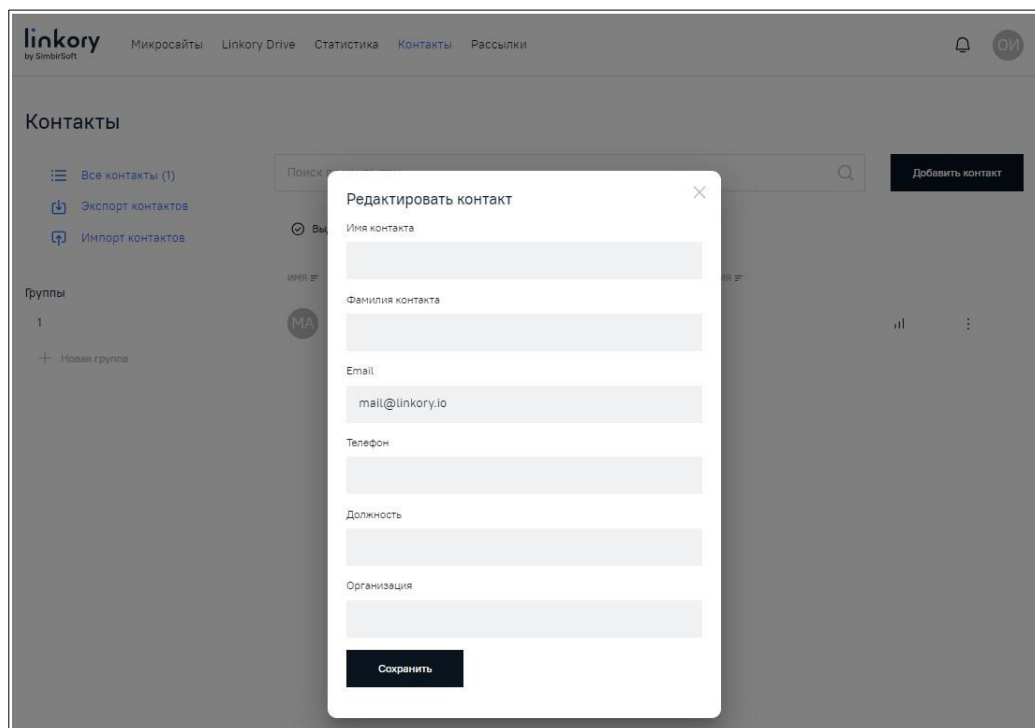


Рисунок 284. Форма для редактирования выбранных контактов клиентов (viewer).

Примечание. Также для редактирования контактов клиентов (viewer) на

странице «Контакты»:

1. Нажмите на элемент , расположенный справа на странице (рис. 285).

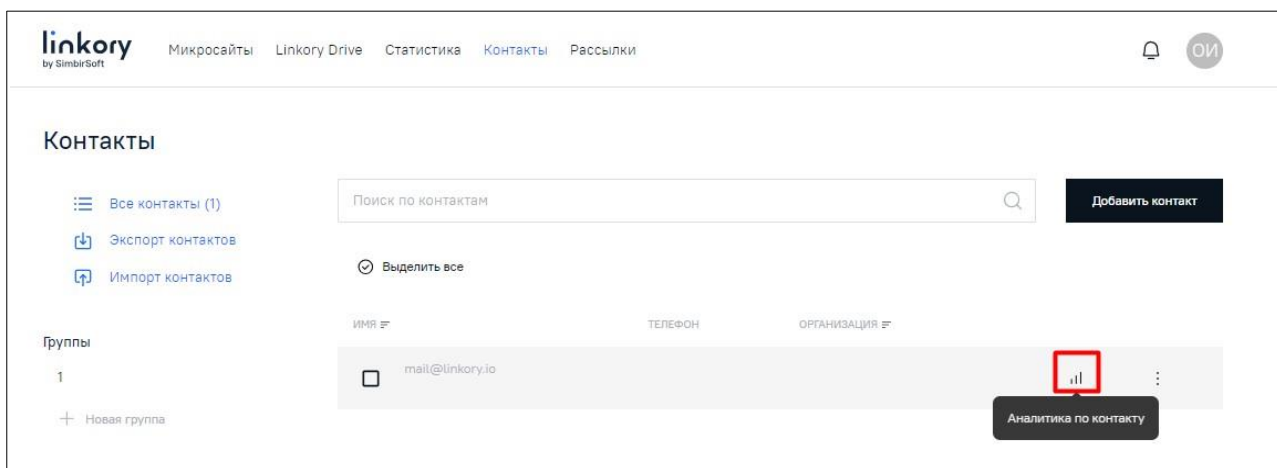


Рисунок 285. Переход к странице Аналитики по контакту (viewer).

2. Система отобразит страницу с Аналитикой по данному контакту (рис. 286).
3. Нажмите на «Информация о контакте» (рис. 286).
4. Система отобразит страницу с данными клиента (viewer) (рис. 287).
5. Нажмите «Редактировать» (рис. 287).
6. Система отобразит форму с данными клиента (viewer) (рис. 284).
7. Внесите изменения и нажмите «Сохранить».

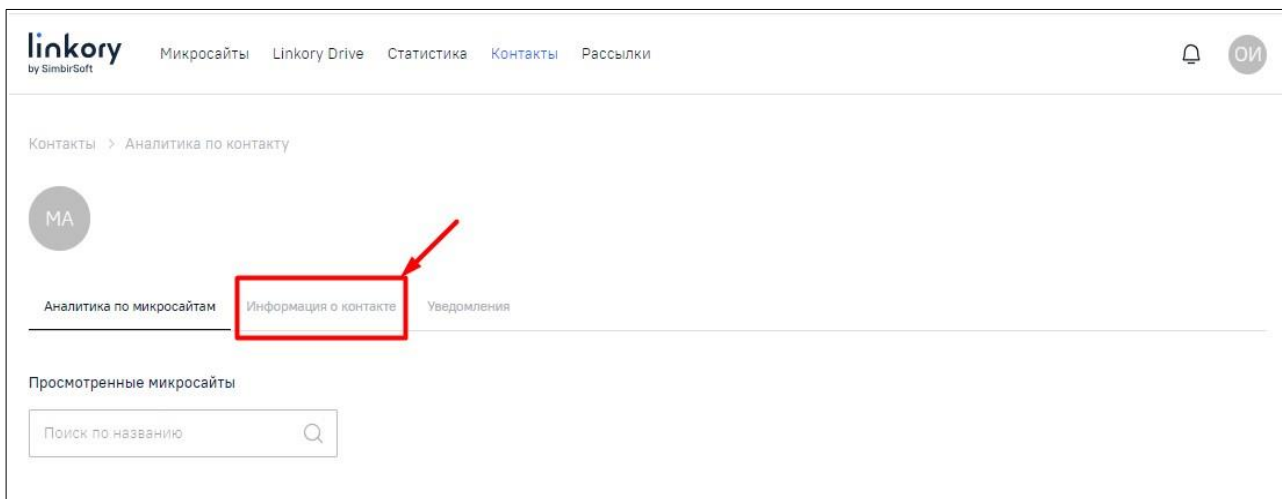


Рисунок 286. Страница с Аналитикой по выбранному контакту.

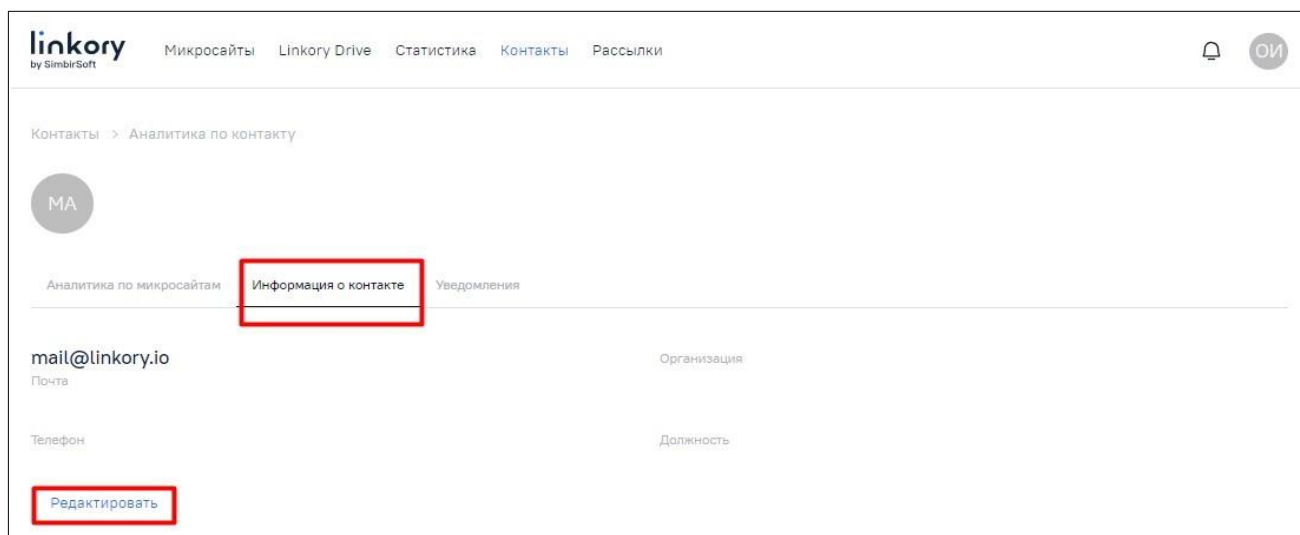


Рисунок 287. Информация о контакте.

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. 288).

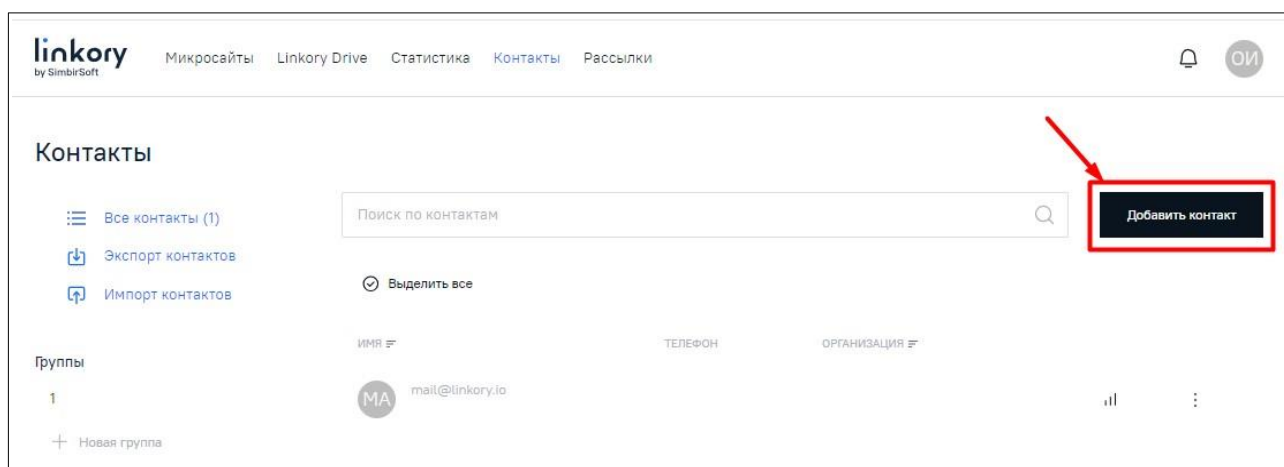


Рисунок 288. Кнопка «Добавить контакт» для добавления контактов новых клиентов.

2. Система отобразит форму для добавления контактов новых клиентов (рис. 289).

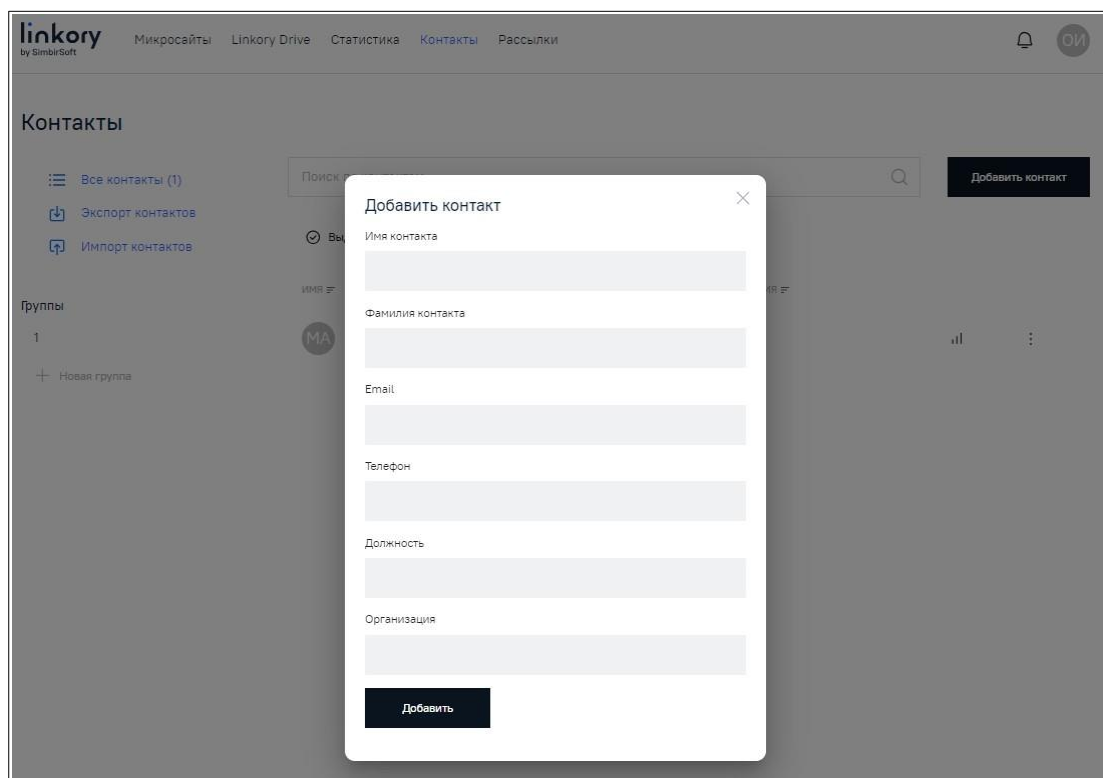


Рисунок 289. Модальное окно для добавления контактов нового клиента (viewer).

3. Заполните поля данной формы. Нажмите «Добавить».
4. Система отобразит страницу со списком контактов с добавленным контактом 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. 290).

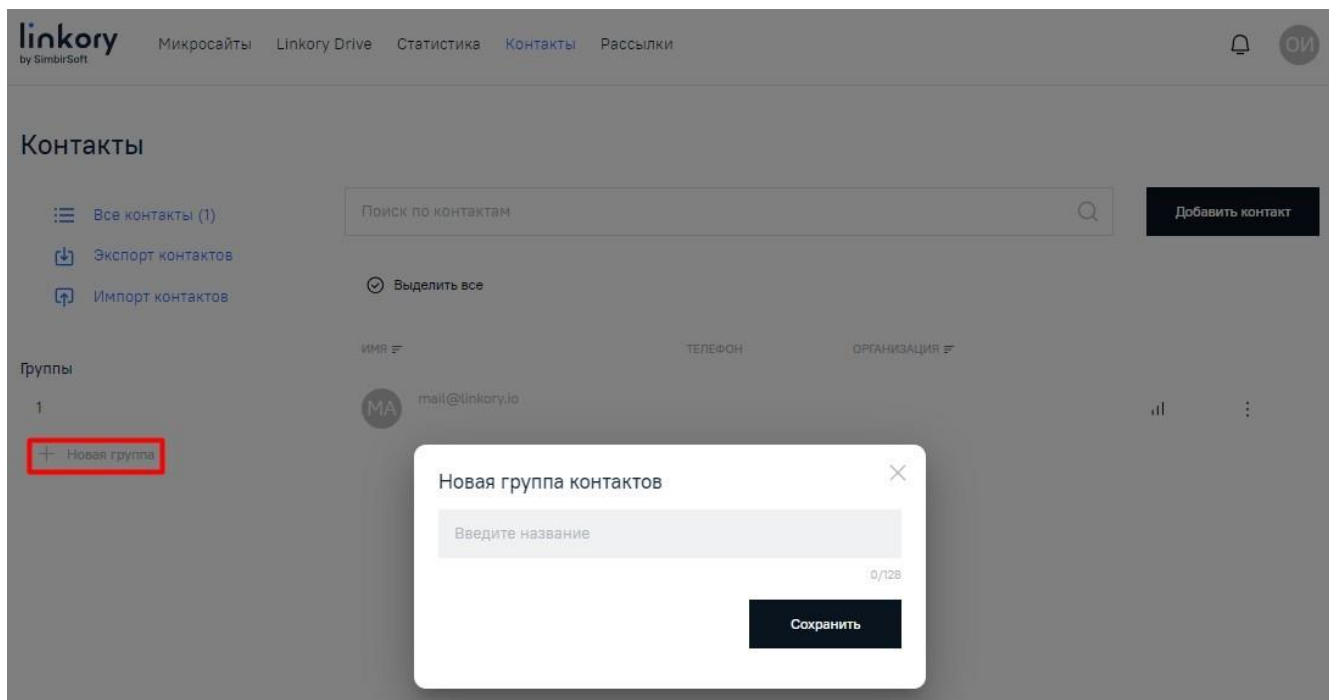


Рисунок 290. Модальное окно для добавления новой группы контактов.

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. 291).

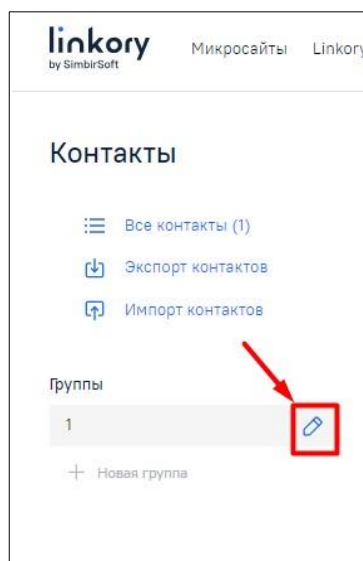


Рисунок 291. Редактирование ранее созданной группы контактов.

3. Система отобразит страницу с формой для редактирования выбранной группы контактов (рис. 292).

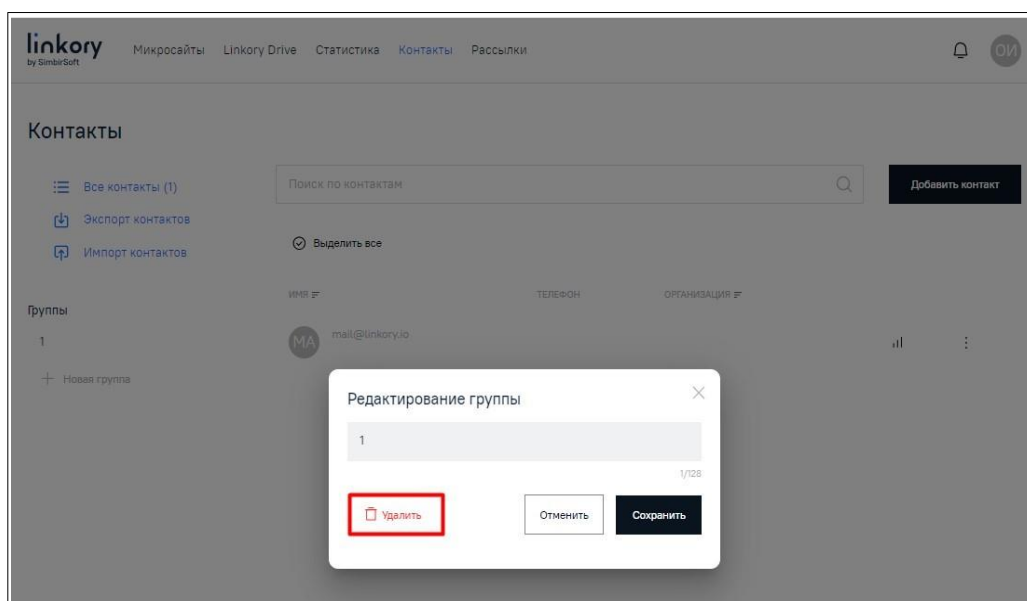


Рисунок 292. Модальное окно для редактирования ранее созданной группы контактов.

4. Выберите «Удалить» в указанной форме для редактирования выбранной группы контактов (рис. 292).

5. Система отобразит окно, в котором запросит подтверждение об удалении выбранной группы контактов (рис. 293).

6. Выберите «Подтвердить».

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

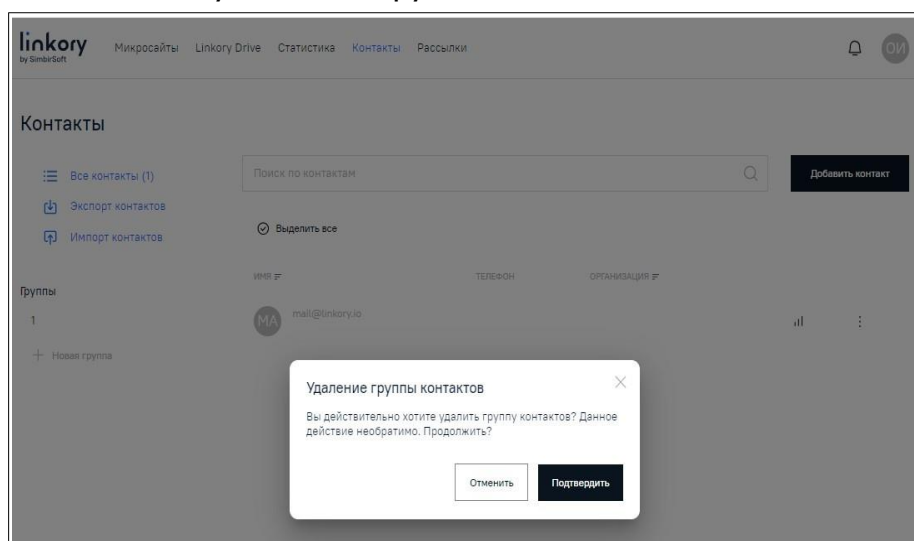


Рисунок 293. Удаление ранее созданной группы контактов.

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. 291).
3. Система отобразит страницу с формой для редактирования выбранной группы контактов (рис. 292).
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. 294).
2. Система отобразит страницу с информацией по данному контакту (рис. 295):
 - 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. 294). Система отобразит страницу по данному контакту с Аналитикой по Микросайтам (рис. 295).

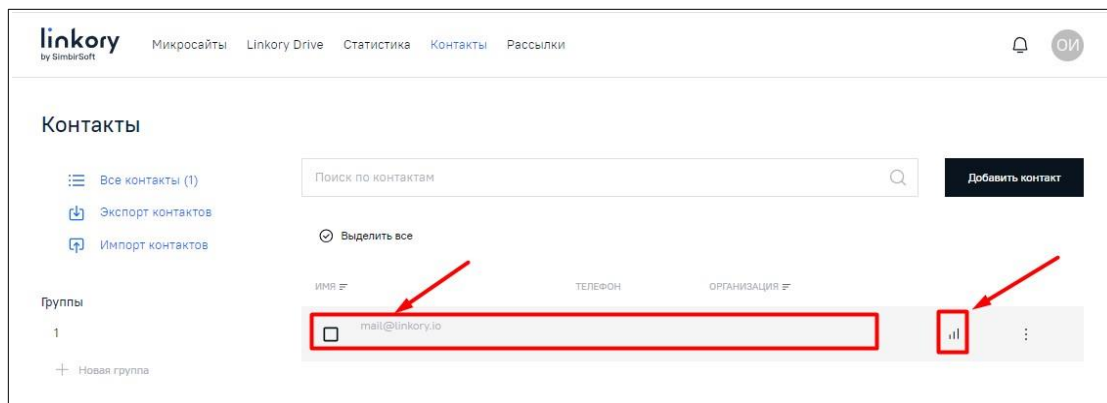


Рисунок 294. Переход к Аналитике по Микросайтам по выбранному контакту.

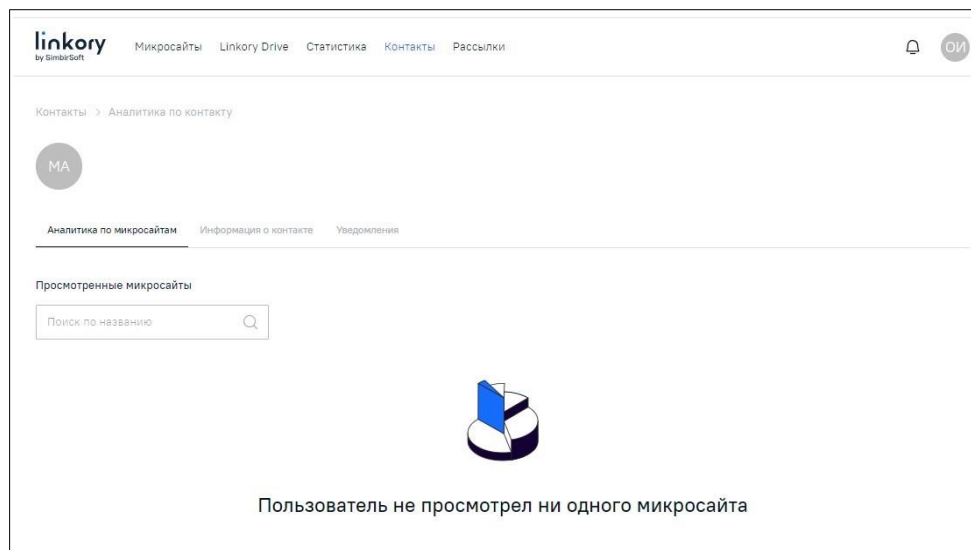


Рисунок 295. Страница с Аналитикой по Микросайтам по выбранному контакту.

Просмотр уведомлений, полученных от клиента

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

1. Нажмите на элемент  , расположенный справа на странице (рис. 294).
2. Система отобразит страницу с Аналитикой по Микросайтам по данному контакту (рис. 295).

3. Нажмите «Уведомления» (рис. 296).

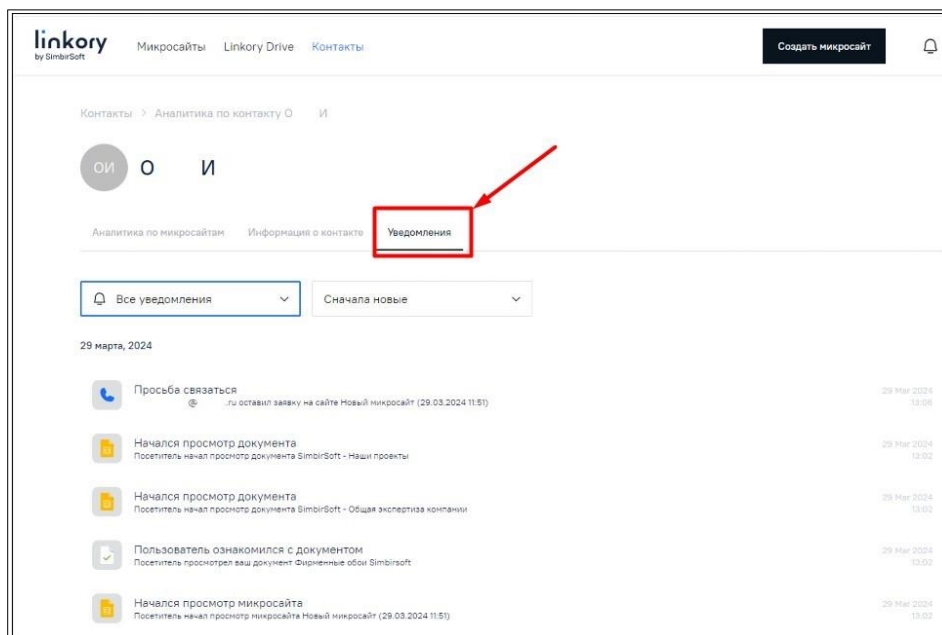


Рисунок 296. Уведомления о действиях выбранного контакта.

4. Система отобразит страницу со списком уведомлений, полученных от выбранного контакта (рис. 296).

Примечание. При нажатии на уведомление осуществляется переход к Аналитике по Микросайтам (рис. 295).

5. Нажмите «Все уведомления» (рис. 297).

6. В выпадающем меню выберите фильтр, по которому будет осуществляться отбор уведомлений. Вы можете отобрать уведомления в списке по фильтрам «Аналитика», «Системные», «Запросы связаться» или «Непрочитанные» (рис. 297). 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.

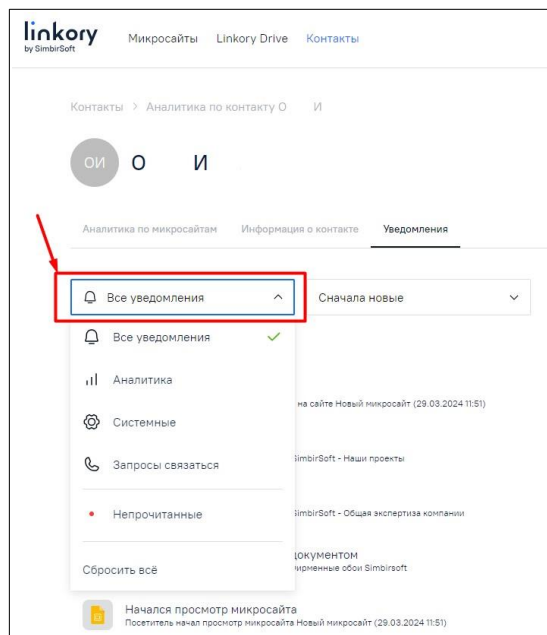


Рисунок 297. Отбор уведомлений, полученных от выбранного контакта.

7. Нажмите «Сначала новые» (рис. 298).

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. 298).

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.

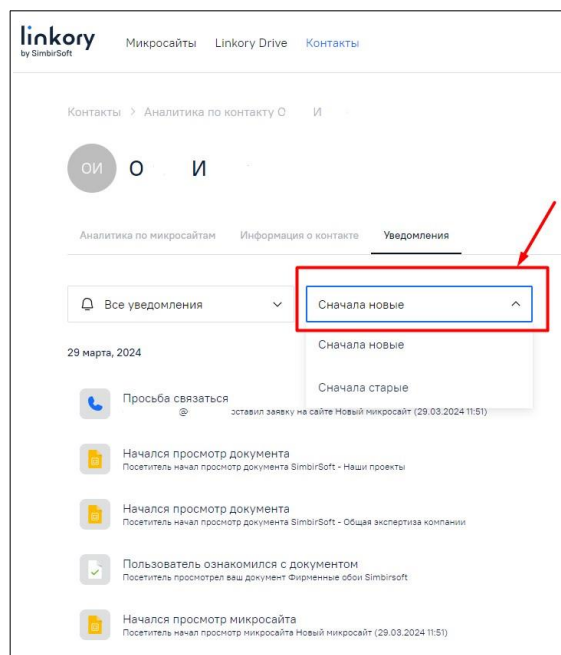


Рисунок 298. Отбор уведомлений, полученных от выбранного контакта.

Удаление уведомлений, полученных от клиента

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

1. Установите галочку слева от строки с уведомлением (рис. 299).
2. После этого в Системе появится возможность выбора действия «Удалить выбранные» (рис. 299).
3. Нажмите «Удалить выбранные».
4. Система отобразит страницу со списком уведомлений без удаленного уведомления.

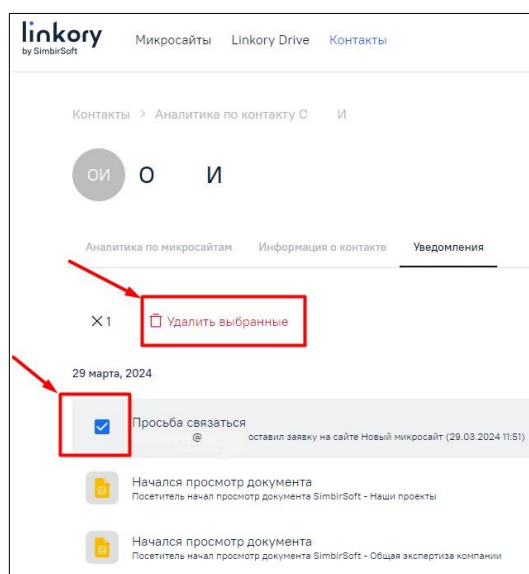


Рисунок 299. Удаление уведомлений, полученных от выбранного контакта.

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

1. Наведите курсор на строку с названием уведомления (рис. 300).
2. В конце строки с названием уведомления появится элемент .
3. Нажмите на данный элемент .
4. Система отобразит страницу со списком уведомлений без удаленного уведомления.

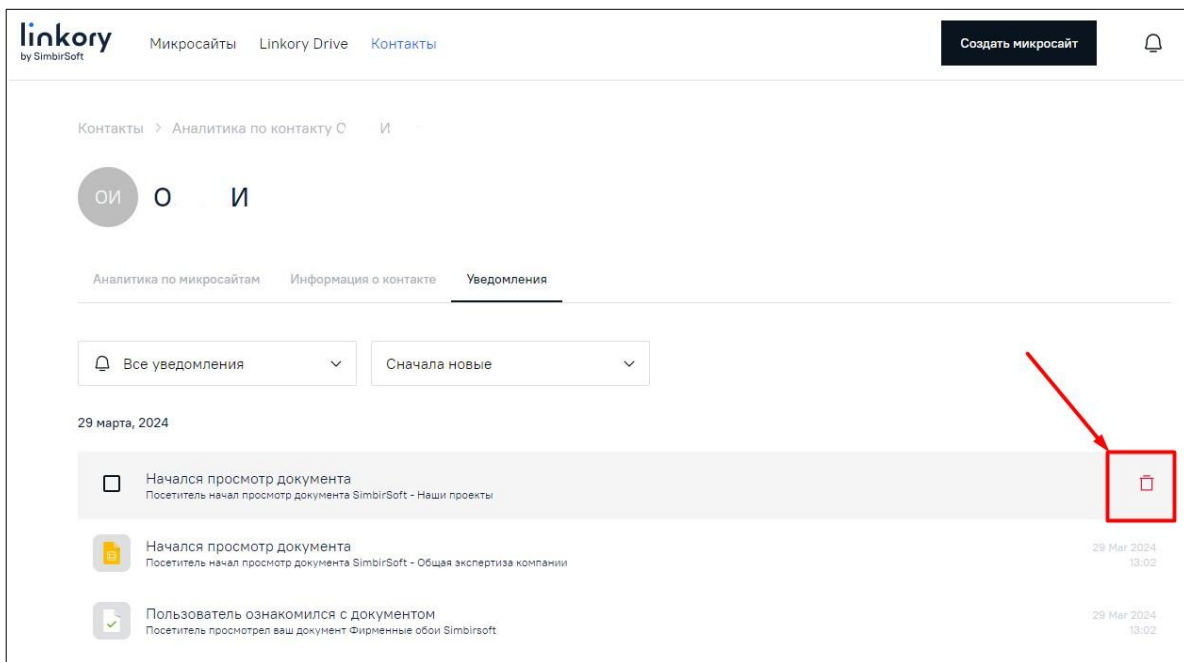


Рисунок 300. Удаление уведомлений, полученных от выбранного контакта.

Экспорт контактов

На странице «Контакты» предусмотрена возможность экспорта контактов, добавленных в Систему. При экспорте контактов Система сохранит выбранные контакты в файл экспорта в формате .csv.

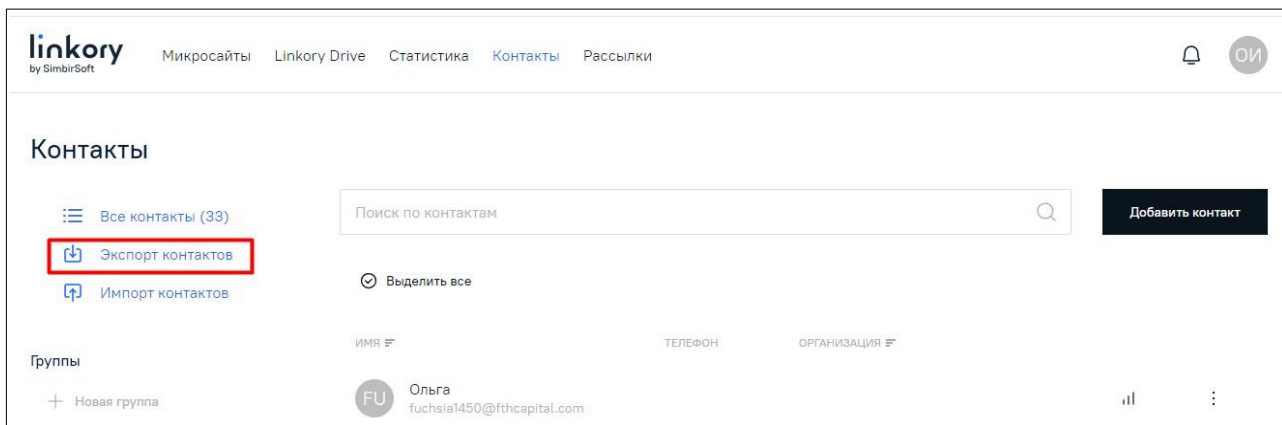


Рисунок 301. Кнопка «Экспорт контактов» активна.

Кнопка «Экспорт контактов» будет активна при наличии добавленных в Систему контактов (рис. 301), в случае отсутствия добавленных в Систему контактов данная кнопка будет отображаться неактивной (рис. 302) и экспорт контактов будет недоступен, пока Вы не добавите хотя бы один контакт.

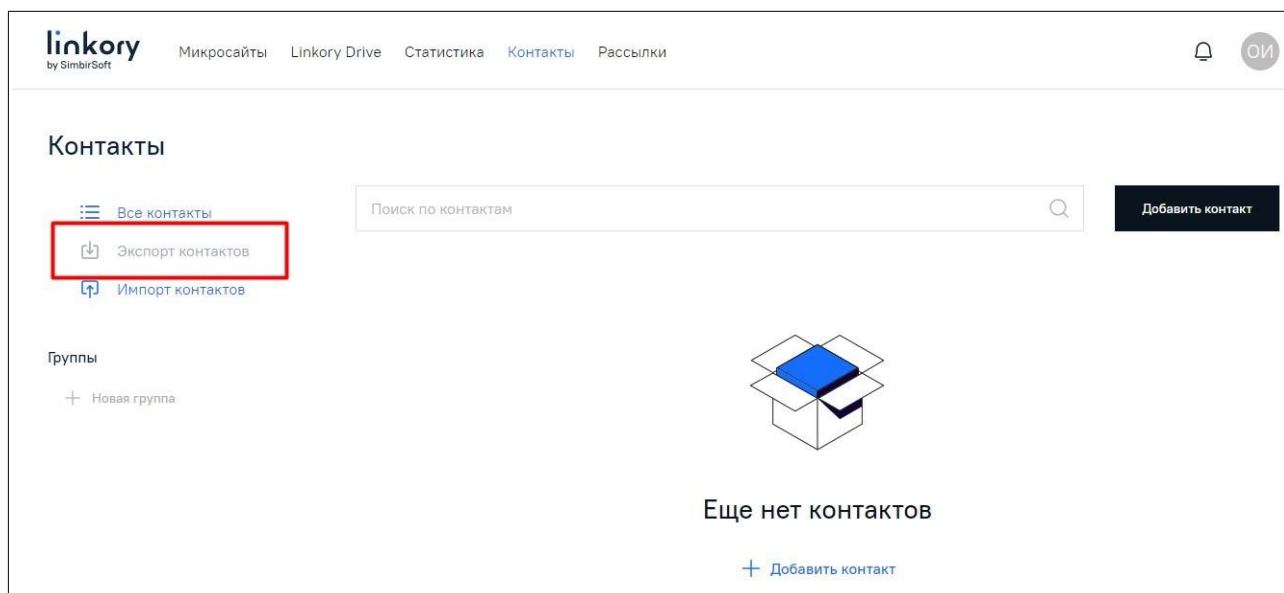


Рисунок 302. Кнопка «Экспорт контактов» в неактивном состоянии.

Для экспорта контактов на странице «Контакты»:

1. Нажмите на кнопку «Экспорт контактов» (рис. 301).
2. После этого отобразится модальное окно экспорта контактов (рис. 303), в котором по умолчанию установлено значение «Все контакты» (с указанием количества контактов) для экспорта контактов. Также Вы можете выбрать для экспорта группу контактов (радиокнопка «Группы контактов», если не создано ни одной группы контактов — данная радиокнопка будет недоступна для нажатия) или несколько контактов (радиокнопка «Выбранные контакты»).

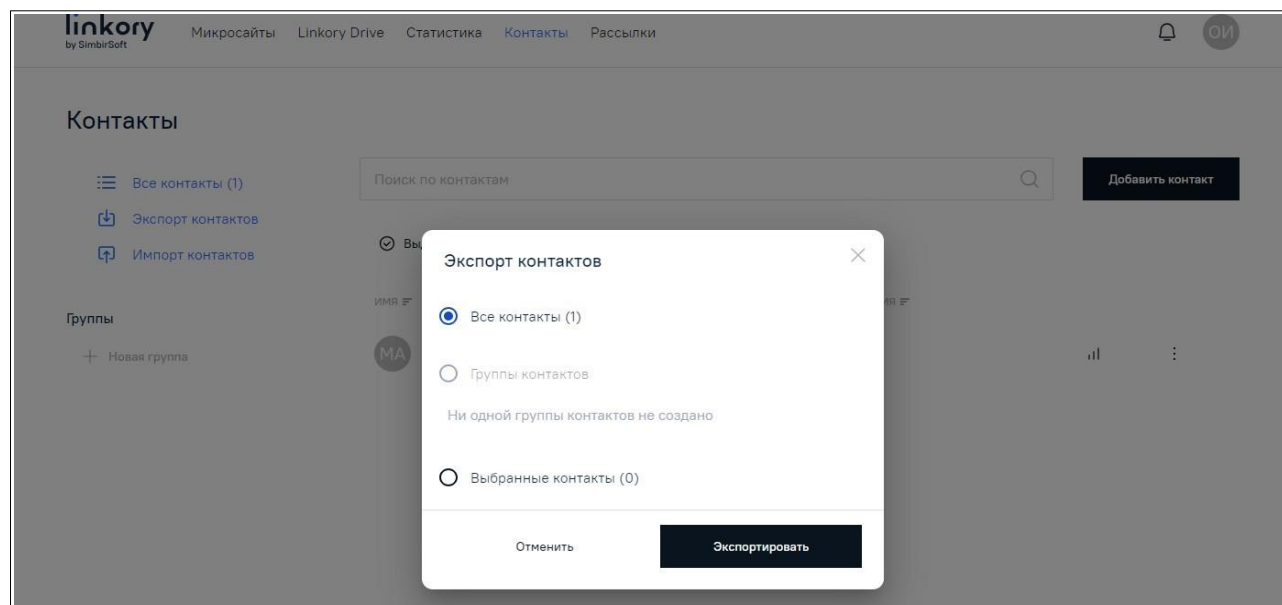


Рисунок 303. Модальное окно для экспорта контактов.

Нажав на радиокнопку «Группы контактов» Вы сможете выбрать в выпадающем списке группу контактов для экспорта (рис. 304).

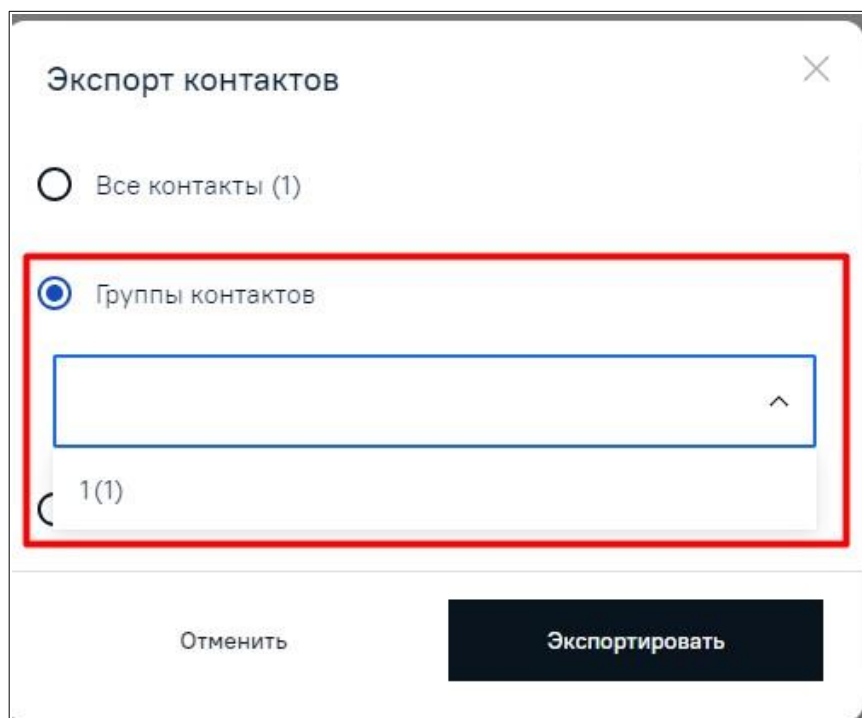


Рисунок 304. Выбор группы контактов в модальном окне для экспорта контактов.

Нажав на радиокнопку «Выбранные контакты», Вы сможете выбрать в списке (с помощью) чекбоксов контакты, которые требуется экспортировать.

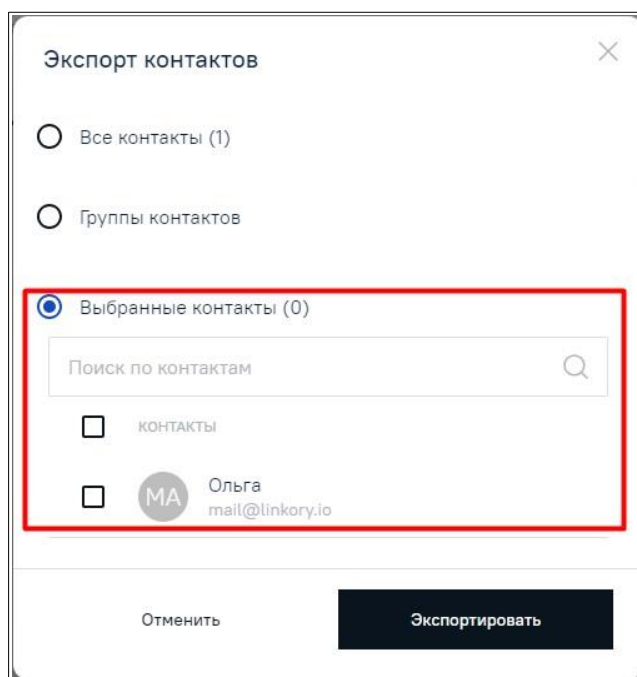


Рисунок 305. Выбор контактов в модальном окне для экспорта контактов.

3. После выбора контактов нажмите на кнопку «Экспортировать».
4. Система сохранит выбранные контакты в файл экспорта и уведомит Вас о результатах экспорта контактов (рис. 306). Также в верхнем правом углу отобразится загруженный файл экспорта (рис. 306).

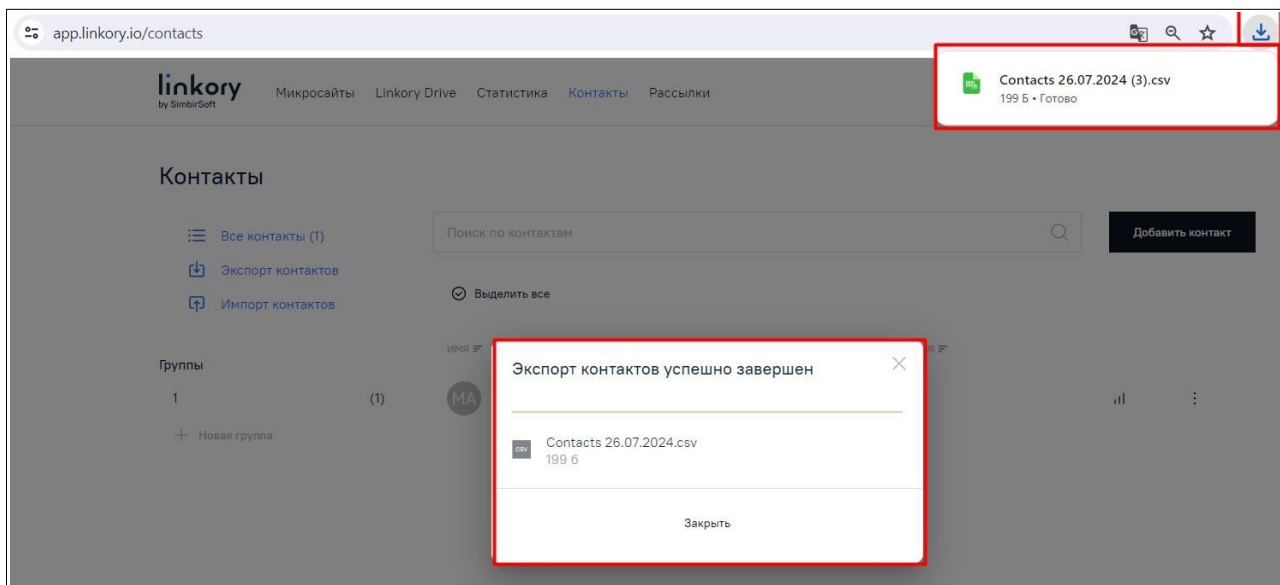


Рисунок 306. Модальное окно с сообщением о завершении экспорта контактов и загруженный файл экспорта.

Импорт контактов

На странице «Контакты» также предусмотрена возможность импорта контактов, добавленных в Систему. При импорте контактов Система загрузит контакты из файла импорта в формате .csv.

Для импорта контактов на странице «Контакты»:

1. Нажмите на кнопку «Импорт контактов» (рис. 307).
2. После этого отобразится модальное окно импорта контактов (рис. 307), в котором пошагово описаны необходимые действия для импорта контактов:

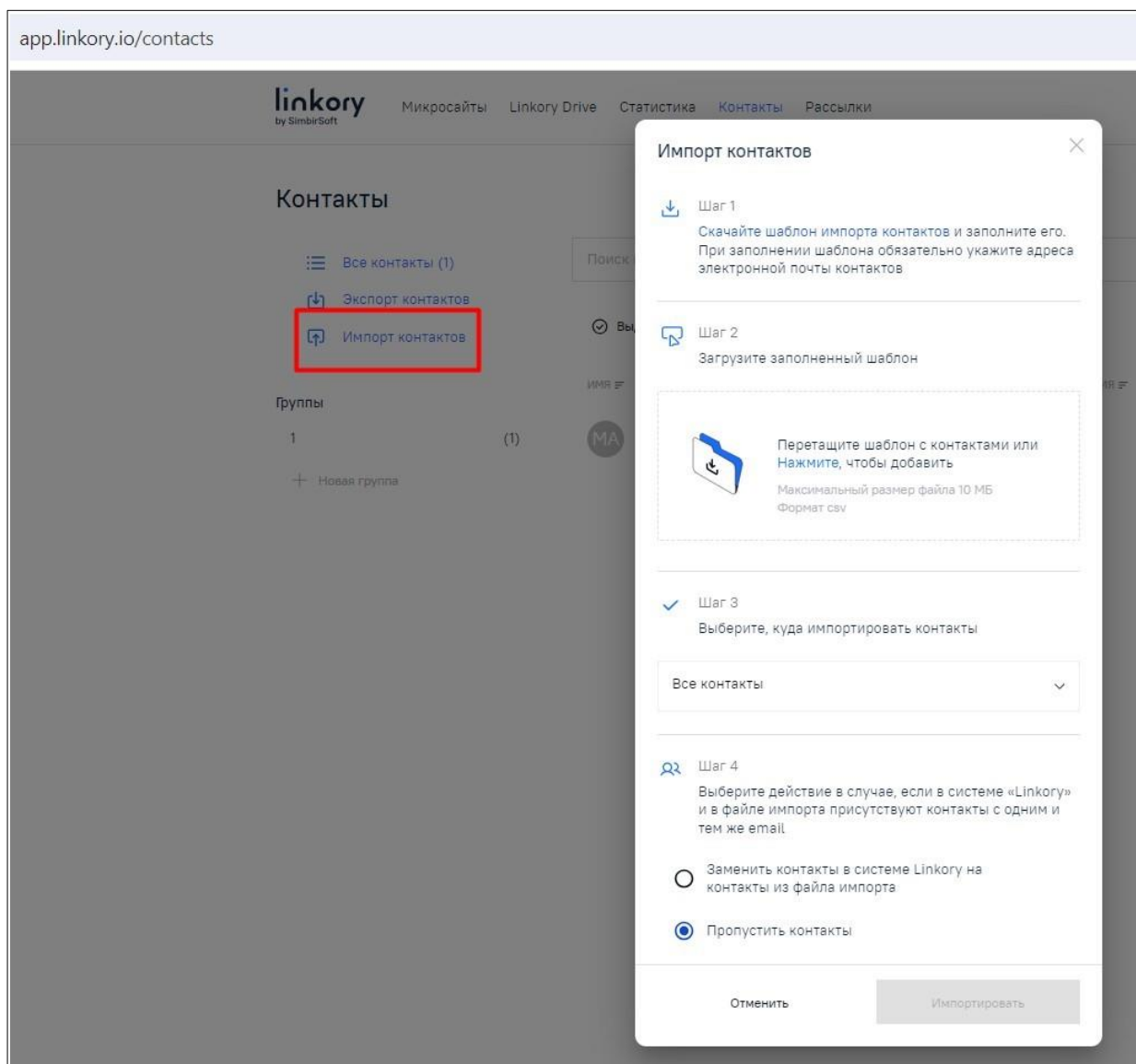


Рисунок 307. Модальное окно для импорта контактов.

Шаг 1. Скачайте шаблон импорта контактов на свое устройство и заполните его. При открытии шаблона файла импорта в Блокноте отобразится строка с заголовками (рис. 308), в соответствии с которой требуется внести данные о контактах для импорта.

Примечание. Обязательно внесите в файл импорта данные об адресах электронной почты контактов!



Рисунок 308. Шаблон файла импорта контактов.

Шаг 2. После заполнения шаблона импорта контактов загрузите его в область модального окна перетаскиванием или добавлением с помощью выбора файла на Вашем устройстве. Загруженный файл отобразится в модальном окне (рис. 309).

Нажав на иконку корзины, размещенную справа от загруженного шаблона, Вы сможете удалить его. После загрузки заполненного шаблона импорта контактов в модальном окне станет активной кнопка «Импортировать».

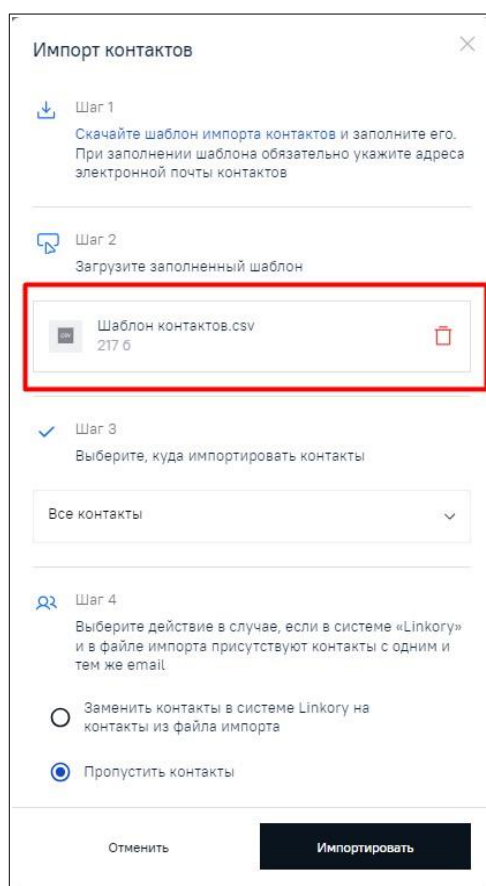


Рисунок 309. Загруженный шаблон.

Если Вы загрузили файл размером более 10 Мб, Система отобразит в модальном окне предупреждение об этом, при этом кнопка «Импортировать» останется неактивной (рис. 310).

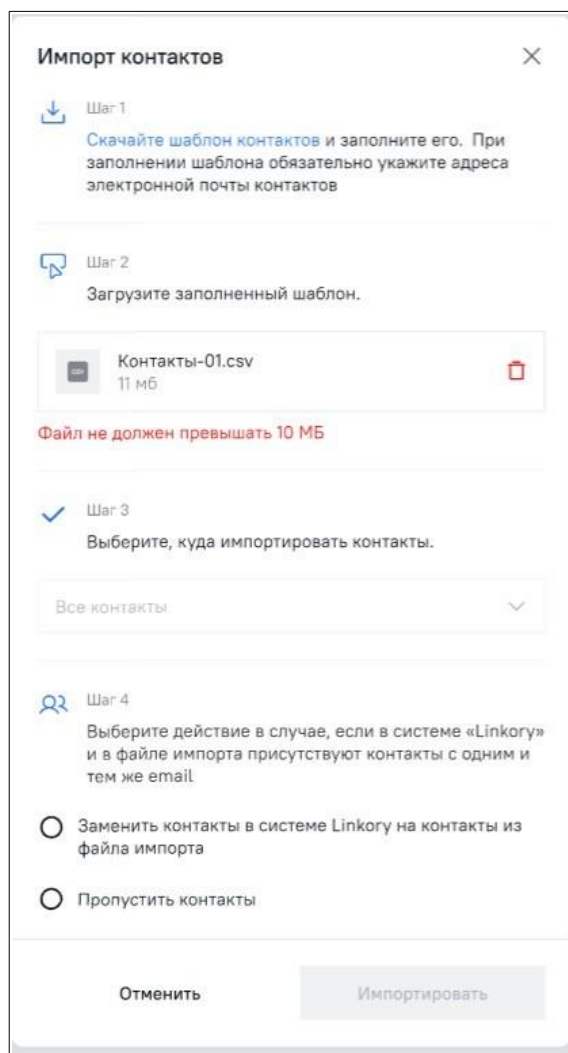


Рисунок 310. Загрузка файла импорта контактов размером больше допустимого.

Шаг 3. Выберите, куда импортировать контакты (рис. 311). По умолчанию в модальном окне импорта контактов установлено значение «Все контакты». Также Вы сможете выбрать группу контактов (если ранее на странице «Контакты» Вы создали группы контактов) для загрузки контактов из файла импорта сразу в выбранную группу контактов. Для этого раскройте выпадающий список в модальном окне и выберите группу контактов.

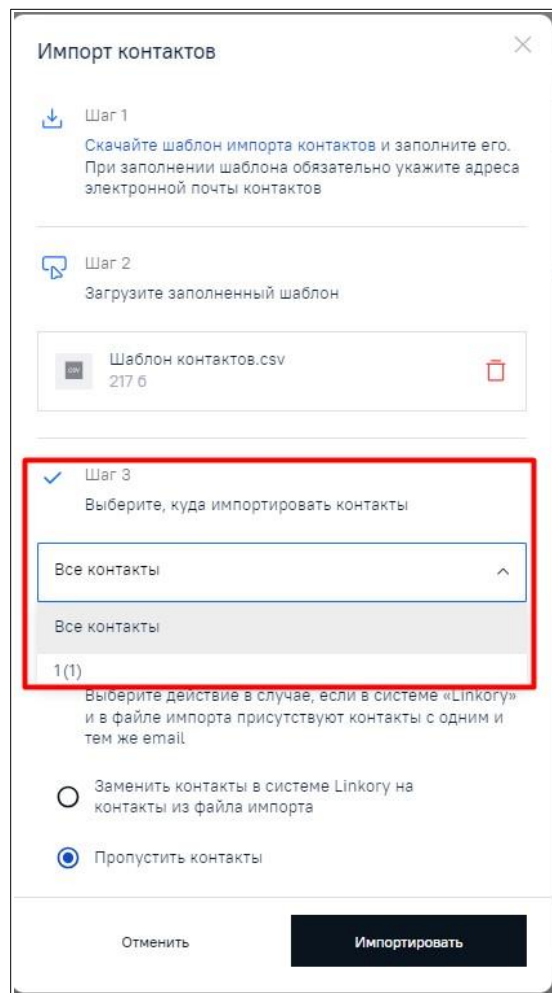


Рисунок 311. Выбор места загрузки контактов из файла импорта.

Шаг 4. Выберите, с помощью нажатия на соответствующую радиокнопку, действие (рис. 312) в случае, если при загрузке контактов из файла импорта будет обнаружено наличие контактов с одним и тем же email в Системе и в файле импорта.

При выборе действия «Заменить контакты в Системе «Linkory» на контакты из файла импорта» Система заменит контакты, содержащиеся в ней, на контакты из файла импорта, которые имеют совпадения с контактами в Системе по адресу электронной почты, и отобразит в модальном окне с информацией о завершении импорта контактов число замененных контактов.

При выборе действия «Пропустить контакты» Система сохранит те контакты из файла импорта, которые не имеют совпадения с контактами в Системе по адресу электронной почты.

Примечание. Если Вы добавите в файл импорта несколько контактов с одним и тем же адресом электронной почты (дублирование контактов), то Система сохранит последний по очередности контакт из числа таких контактов (с одним и тем же адресом электронной почты (дублированных контактов)) и отобразит число добавленных уникальных контактов в модальном окне с информацией о завершении импорта контактов.

Импорт контактов

Шаг 1
Скачайте шаблон импорта контактов и заполните его. При заполнении шаблона обязательно укажите адреса электронной почты контактов

Шаг 2
Загрузите заполненный шаблон

Шаблон контактов.csv
217 б

Шаг 3
Выберите, куда импортировать контакты

Все контакты

Шаг 4
Выберите действие в случае, если в системе «Linkory» и в файле импорта присутствуют контакты с одним и тем же email

☐ Заменить контакты в системе Linkory на контакты из файла импорта

☒ Пропустить контакты

Отменить **Импортировать**

Рисунок 312. Выбор действия при импорте контактов.

3. Нажмите на кнопку «Импортировать» для запуска процесса импорта контактов. Отобразится модальное окно с сообщением о процессе импорта контактов (рис. 313).

Идет импорт контактов (0%)

Шаблон контактов.csv
217.00 б

Рисунок 313. Процесс импорта контактов.

4. По завершении процесса импорта система отобразит модальное окно с сообщением о завершении импорта контактов (рис. 314). В данном модальном окне будет отображена информация о количестве добавленных, замененных и

пропущенных контактов. Вы сможете закрыть данное модальное окно, нажав на крестик в правом верхнем углу модального окна или на кнопку «Закрыть».

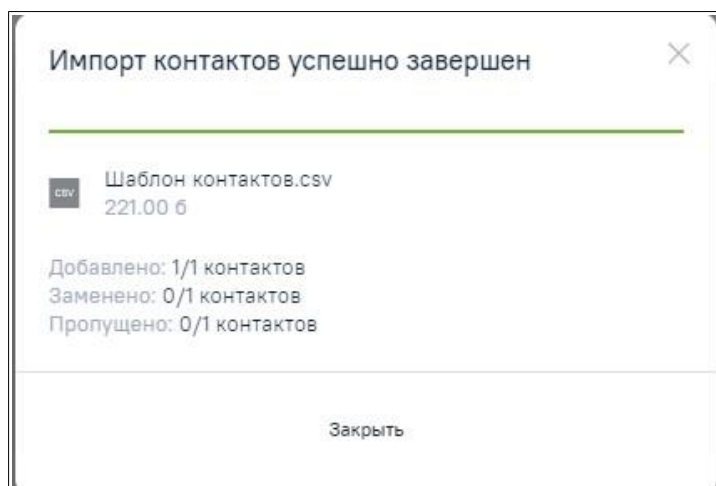


Рисунок 314. Процесс импорта контактов.

При наличии ошибок при импорте контактов в модальном окне отобразится Отчет об ошибках (рис. 315), развернув который Вы сможете просмотреть информацию об ошибке по номеру строки в файле импорта (примеры Отчетов об ошибках приведены на рис. 316).

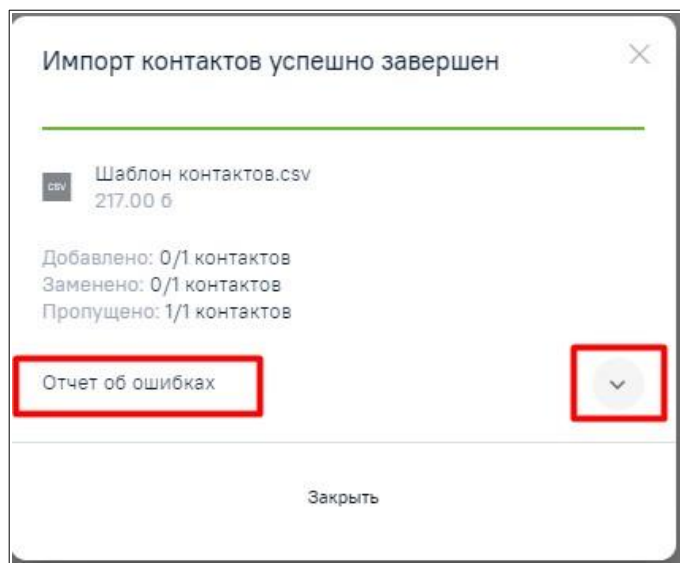


Рисунок 315. Отчет об ошибках при импорте контактов (в свернутом виде).

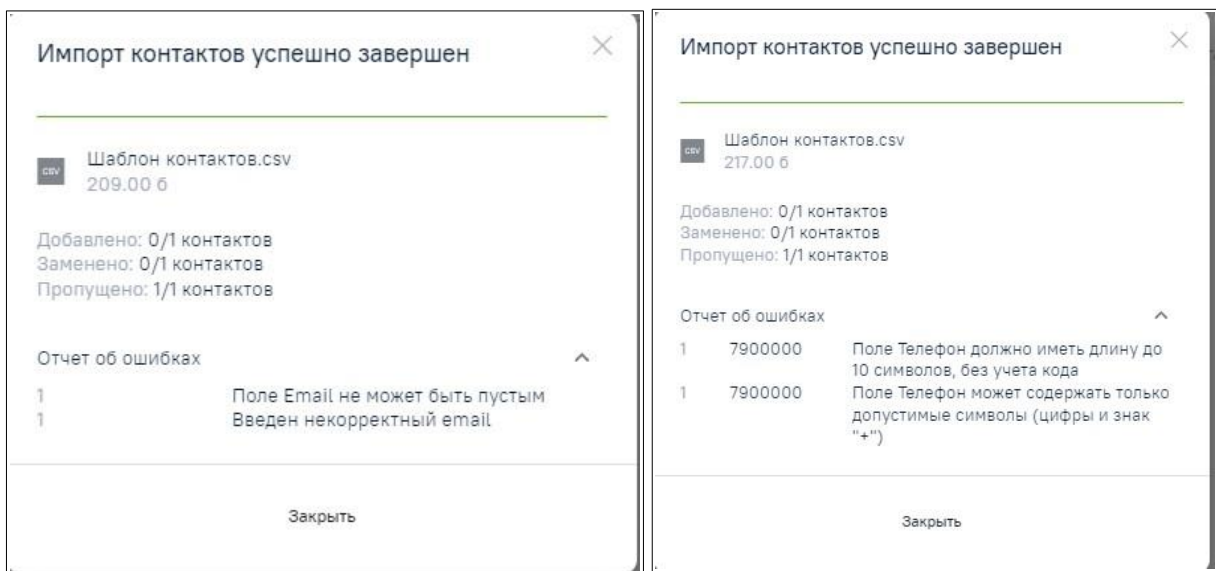


Рисунок 316. Примеры Отчетов об ошибках при импорте контактов.

Примечание 1. В случае отображения модального окна с сообщением о непредвиденной ошибке (рис. 317), закройте данное модальное окно и попробуйте заново импортировать контакты (заново нажмите на кнопку «Импорт контактов»).

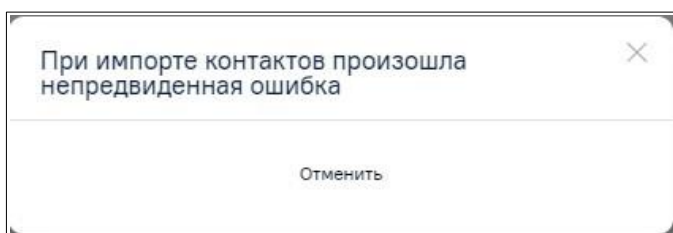


Рисунок 317. Модальное окно с сообщением о непредвиденной ошибке при импорте контактов.

СТРАНИЦА «РАССЫЛКИ»

На странице «Рассылки» находятся вкладки «Все письма», «Шаблоны», «Категории», при этом активная вкладка подсвечивается голубым цветом. На странице «Рассылки» можно создать, отредактировать, дублировать рассылку, отправить тестовое письмо, отправить рассылку. Во вкладке «Категории» отображены созданные категории, а при нажатии на кнопку «Новая группа» открывается модальное окно для добавления новой категории писем с полем ввода для названия.

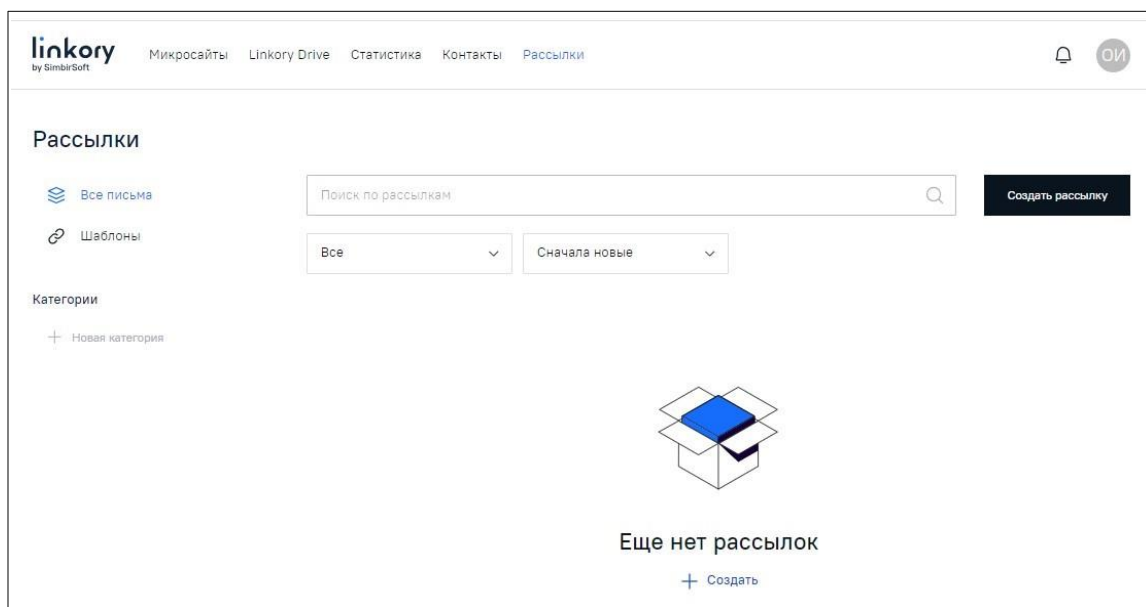


Рисунок 318. Страница «Рассылки».

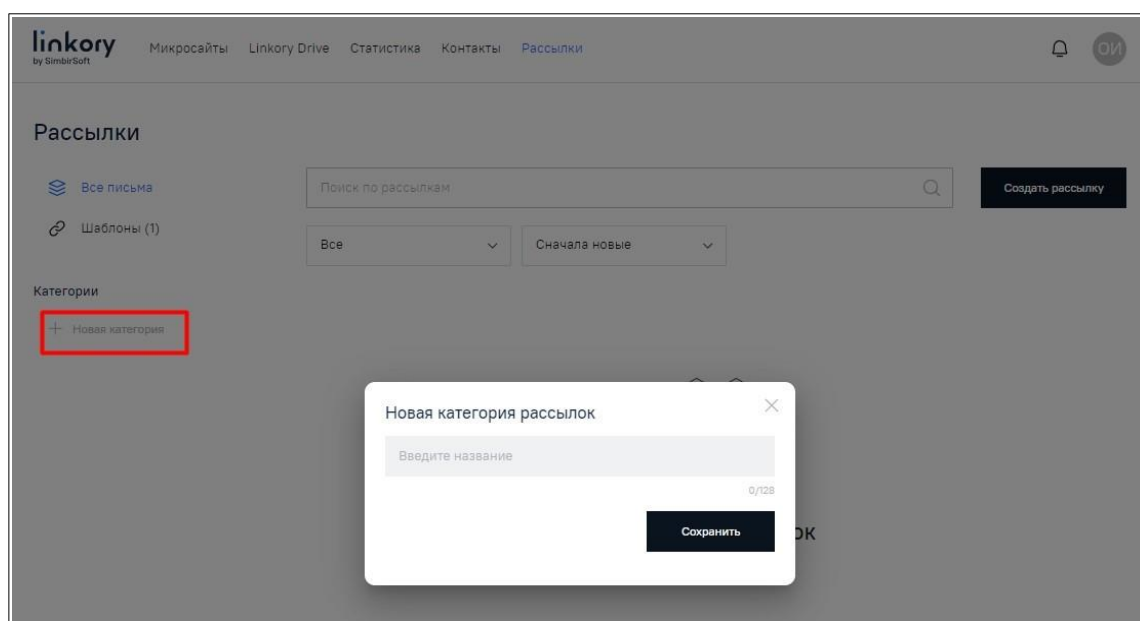


Рисунок 319. Добавление новой категории рассылок.

На странице «Рассылки» Вы сможете создать рассылки писем клиентам. Для создания рассылки сначала Вам необходимо интегрировать почтовый ящик.

Для этого Вам необходимо выбрать, с какой почтой нужна интеграция, и ввести email, пароль.

Для интеграции с почтой необходимо во вкладке «Интеграции» (в настройках профиля пользователя) в почтовых рассылках разрешить доступ к почтовому ящику с помощью почтовых клиентов. А также необходимо создать пароль для внешнего приложения, который необходимо ввести вместе с почтой для интеграции. Откройте подробную инструкцию по подключению своей почты (инструкции размещены внизу страницы) и выполните все действия, указанные в инструкции.

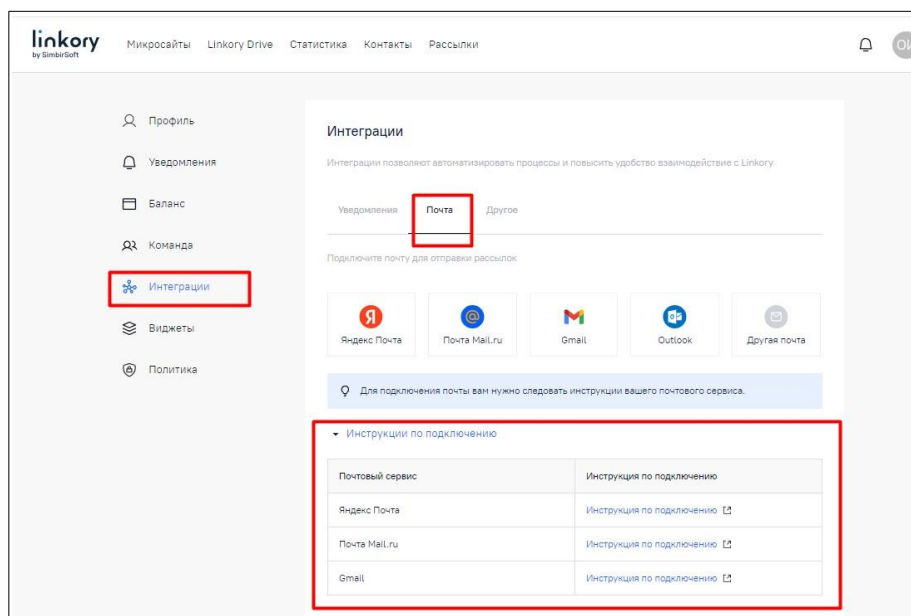


Рисунок 320. Интеграция с почтой во вкладке «интеграции» в профиле пользователя.

Для создания рассылки нажмите «Создать рассылку»: откроется окно выбора шаблона либо пустого письма. При выборе пустого письма или шаблона Вам необходимо:

- указать название рассылки (либо оставить название, которое по умолчанию Система подставляет в поле, поле является обязательным для заполнения),
- добавить рассылку в категорию (при ее наличии; также возможно создать категорию в данном окне, нажав на кнопку «Создать категорию», и потом выбрать созданную категорию);
- выбрать Микросайт, по которому будет собираться аналитика,
- нажать кнопку «Продолжить» – и далее выполнится переход к заполнению рассылки.

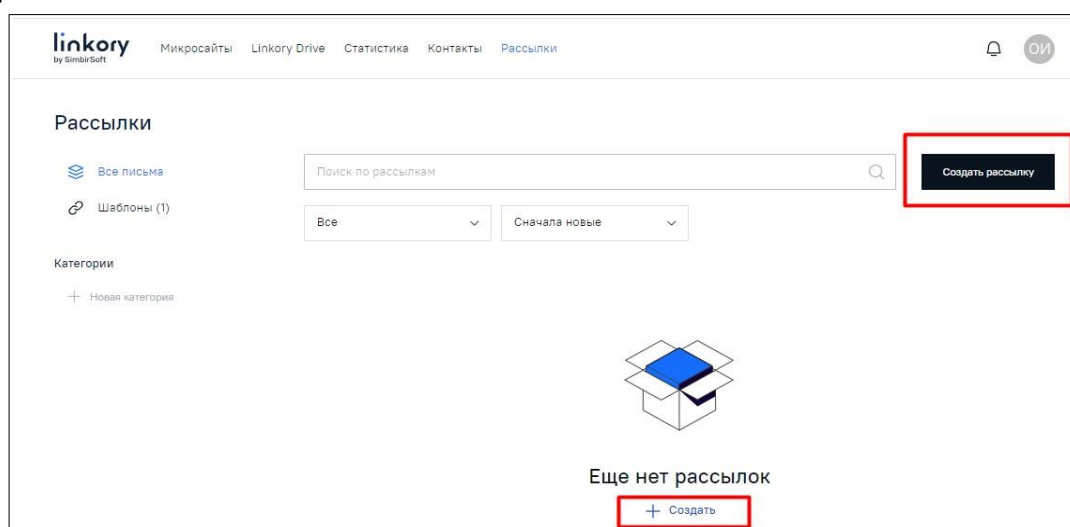


Рисунок 321. Создание рассылки. Кнопки «Создать рассылку» и «+Создать».

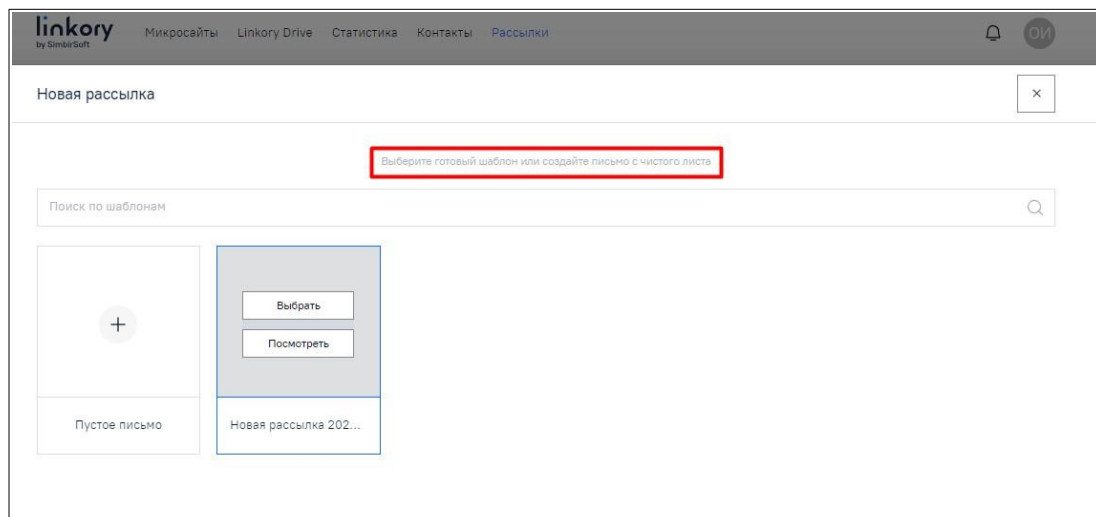


Рисунок 322. Окно для создания рассылки.

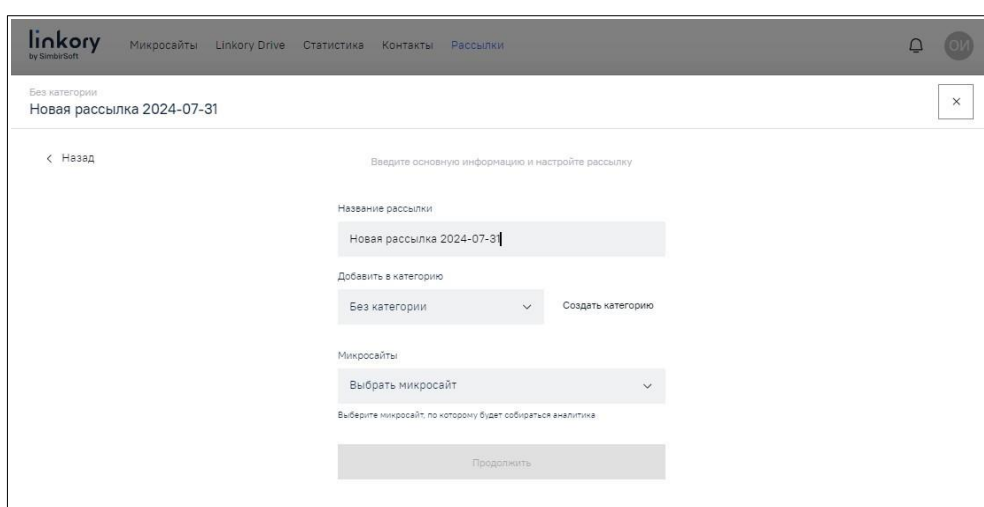


Рисунок 323. Окно для создания рассылки.

Вам необходимо указать тему письма, выбрать получателей рассылки (нажмите на строку «Кому», и откроется модальное окно для выбора получателей рассылки), заполнить основное письмо, добавить теги «Микросайт» (тег подставляет ссылку на выбранный ранее Микросайт, добавление тега обеспечивает сбор аналитики по выбранному Микросайту) и «Контакт» (если были выбраны получателей из списка контактов, то в письме у получателя будут отображаться имеющиеся данные контакта (имя, фамилия), если при выборе получателя был указан только адрес электронной почты при выбранный тег «Контакт» не будет отображаться этому получателю в письме).

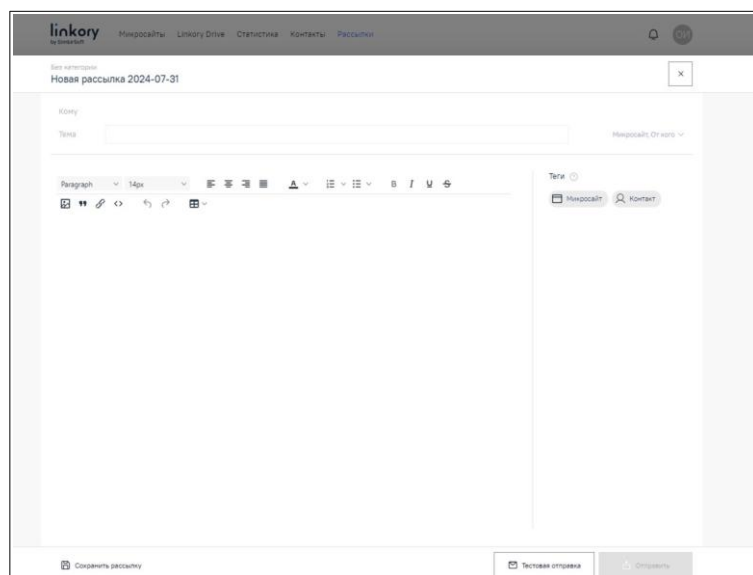


Рисунок 324. Рассылка.

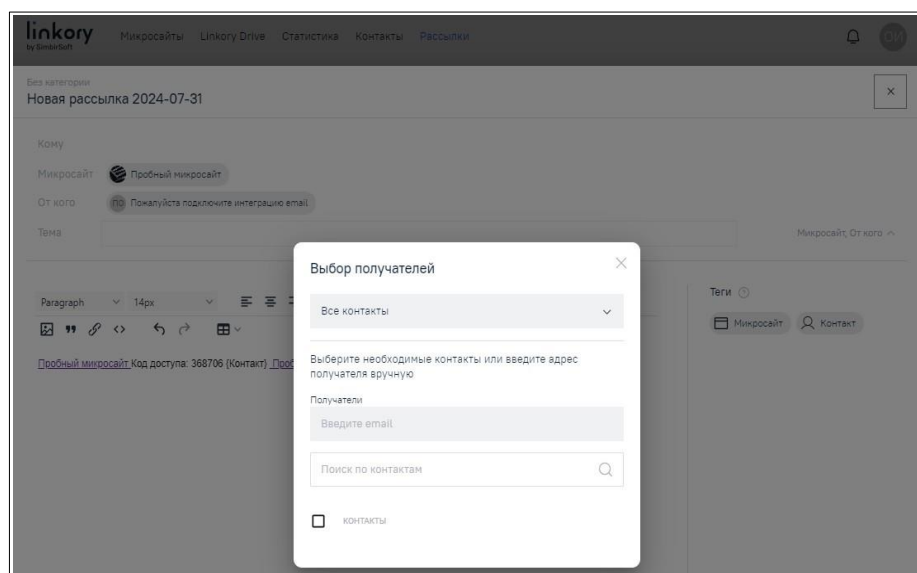


Рисунок 325. Выбор получателей рассылки.

Рассылку можно отправить или сохранить, а также возможна тестовая отправка (рассылка будет направлена на Ваш адрес электронной почты, тот, с которым Вами была проведена интеграция).

В разделе «Шаблоны» Вы можете создать (при нажатии на кнопку «Создать шаблон»), редактировать, дублировать, удалить шаблон (при нажатии на иконки   , которые появятся при наведении на строку шаблона курсора мыши).

Информация о рассылке содержит:

1. Статус рассылки.

Возможные статусы рассылок:

- «Готово к отправке» – указывает, что рассылка создана и готова к отправке, но еще не была выполнена;

- «Отправлено» – указывает, что рассылка уже была успешно отправлена получателем;
 - «Прочитано» – указывает, что письмо было прочитано получателем; •
 - «Переход» – указывает, что получатель перешел на Микросайт.
2. «Название рассылки» – текстовое поле, содержащее название рассылки.
 3. «Дата создания» – дата создания рассылки.
 4. «Микросайт» – Микросайт, прикрепленный к рассылке. При нажатии на Микросайт будет совершен переход к странице с Аналитикой по Микросайту.
 5. «Получатели» – список получателей рассылки. При нажатии на получателя будет совершен переход к странице с Аналитикой по контакту.

Для рассылки в статусе «Готово к отправке» доступны действия в меню (рис. 320): «Отправить», «Редактировать», «Дублировать», «В категорию», «Удалить рассылку».

Для рассылки в статусе «Отправлено» доступны действия в меню (рис. 321): «Дублировать», «В категорию», «Удалить рассылку».

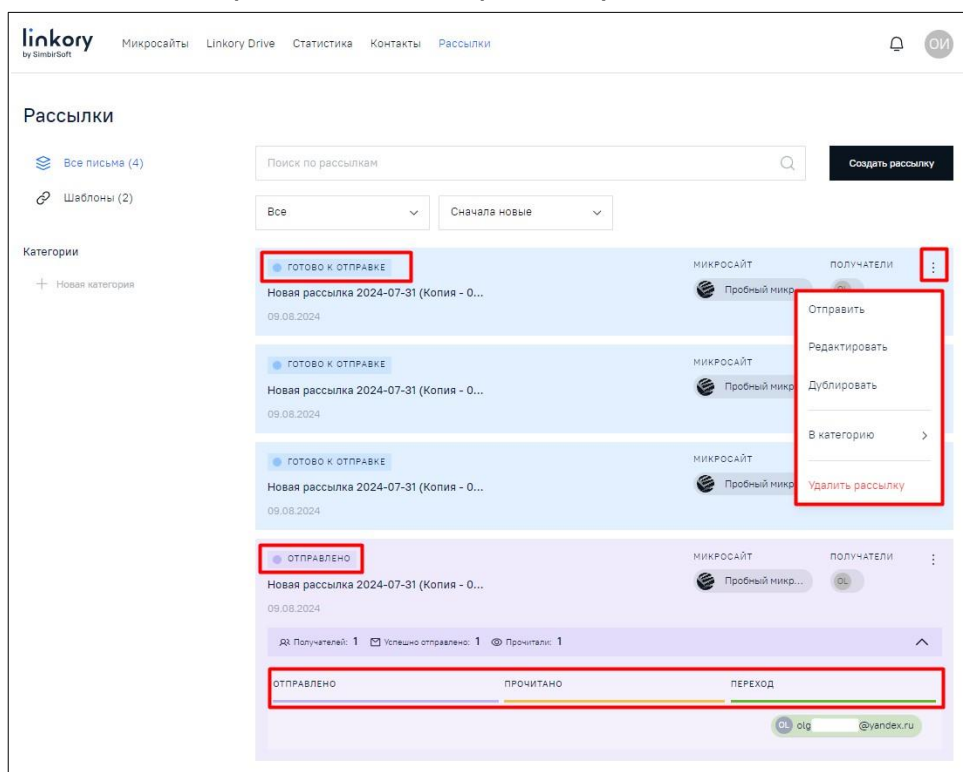


Рисунок 326. Статусы рассылки и меню рассылки в статусе «Готово к отправке».

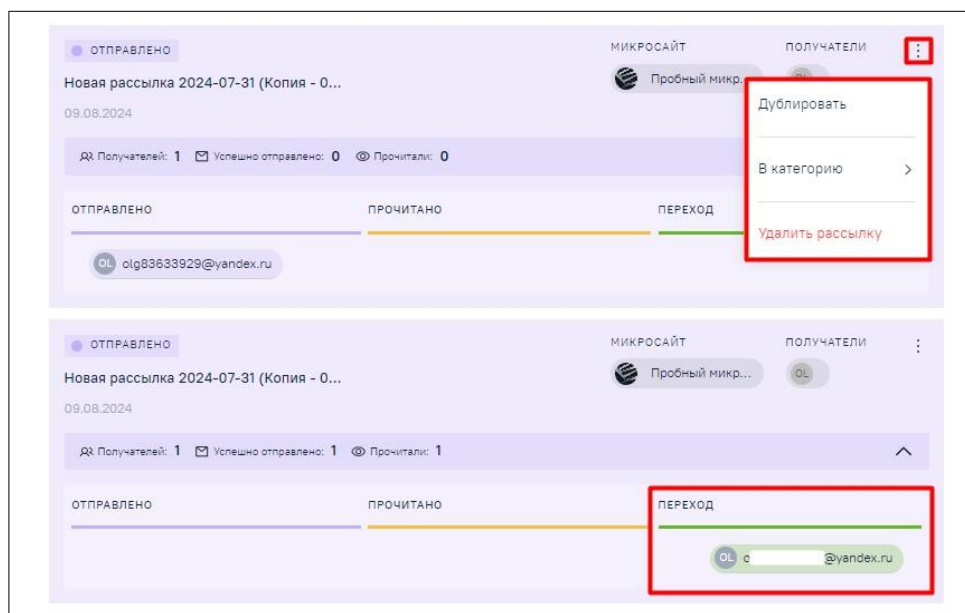


Рисунок 327. Отображение получателя, перешедшего по ссылке на Микросайт в письме, и меню рассылки в статусе «Отправлено».

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КЛИЕНТА (VIEWER) С СИСТЕМОЙ

Если в настройках доступа к Микросайту Вы установили условие о необходимости запрашивать email для входа на Микросайт (рис. 328) (в данном случае кнопка-переключатель будет в активном положении и выделена зеленым цветом), то клиенту (viewer), при переходе по предоставленной Вами ссылке на опубликованный в Системе Микросайт, отобразится модальное окно для ввода email.

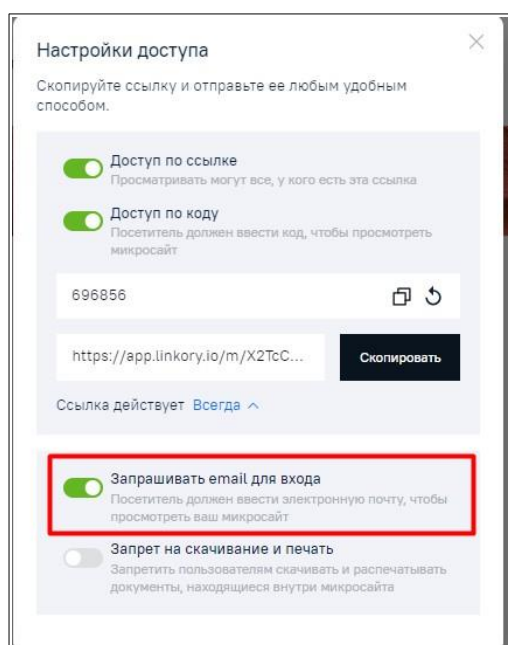


Рисунок 328. Настройки доступа к Микросайту (условие о запросе email для входа).

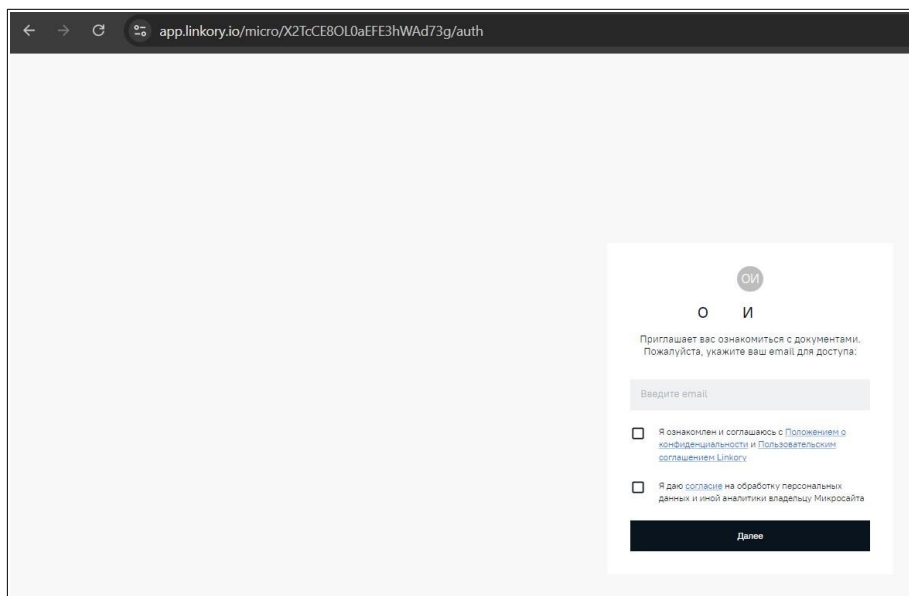


Рисунок 329. Модальное окно для ввода email.

Клиенту (viewer) следует ввести свой email, поставить галочки в модальном окне (о согласии на обработку персональных данных и об ознакомлении и согласии с Положением о конфиденциальности и с Пользовательским соглашением «Linkory») и нажать «Далее». После этого Ваш Микросайт станет доступным клиенту (viewer) для просмотра.

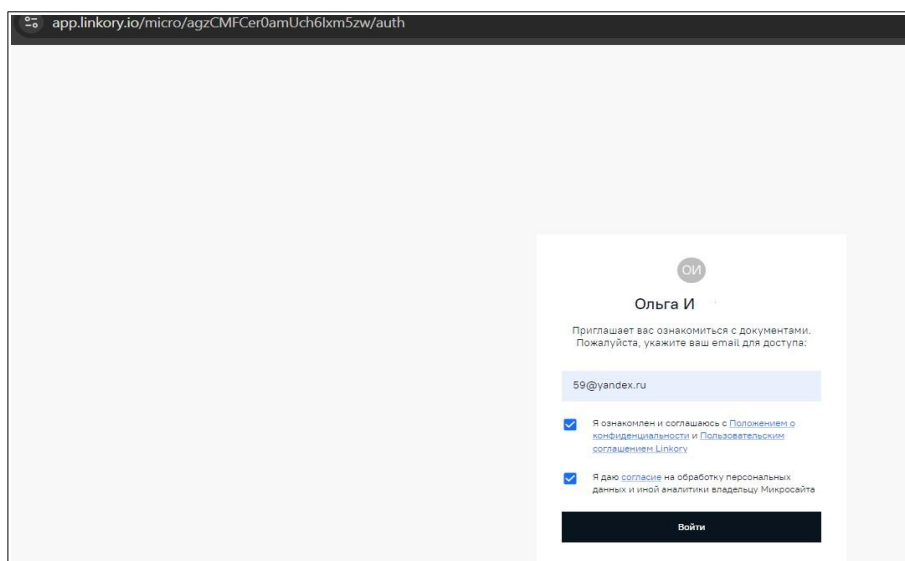


Рисунок 330. Модальное окно для ввода email с заполненными полями.

Если в настройках доступа к Микросайту Вы установили условие о доступе к Микросайту по коду, то на данном этапе Система отобразит клиенту (viewer) модальное окно для введения кода доступа. Клиенту (viewer) следует ввести код доступа и нажать «Войти». После этого Ваш Микросайт станет доступным клиенту (viewer) для просмотра.

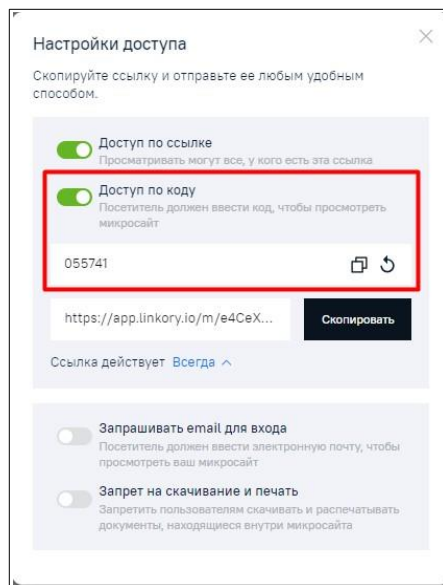


Рисунок 331. Настройки доступа к Микросайту (доступ к Микросайту по коду).

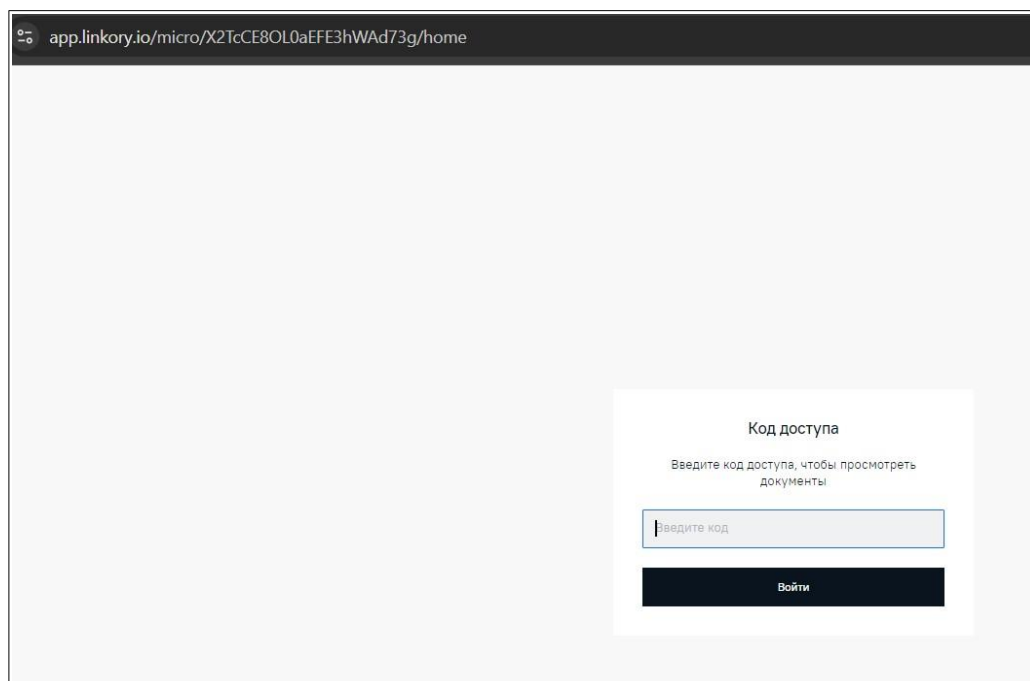


Рисунок 332. Модальное окно для ввода кода доступа к Микросайту.

В том случае если клиент (viewer) уже был зарегистрирован в Системе, после перехода по ссылке на Микросайт Система отобразит модальное окно для входа в Систему. Клиенту (viewer) следует ввести свои данные и нажать на кнопку «Войти». Система отобразит ему Ваш Микросайт.

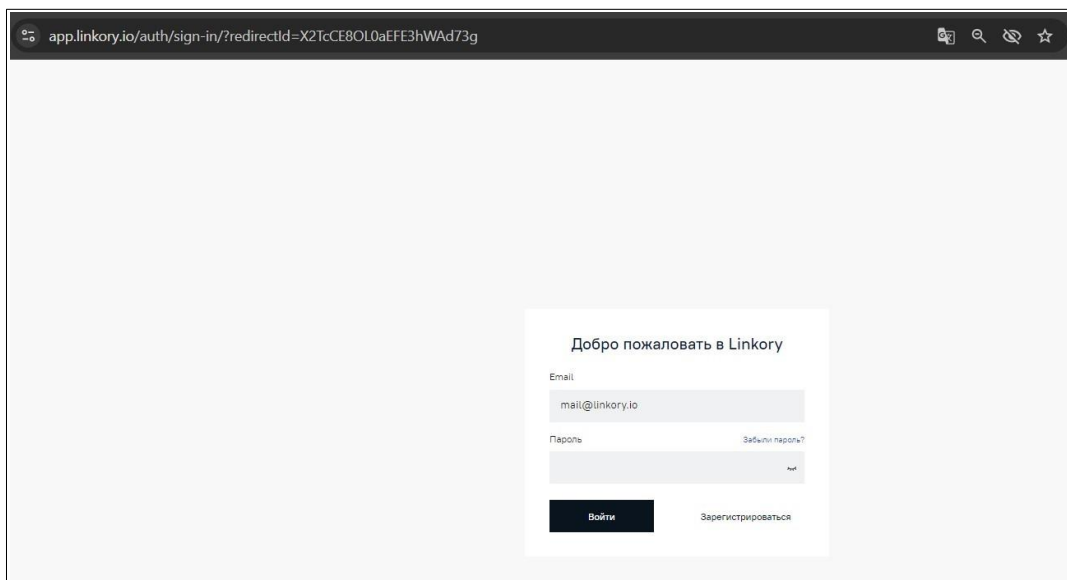


Рисунок 333. Модальное окно для входа в Систему.

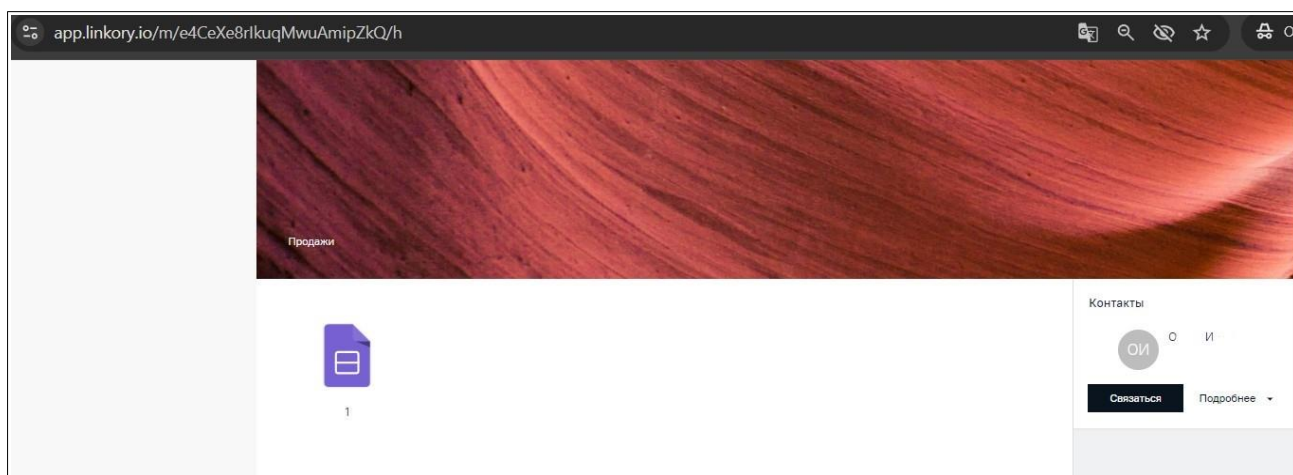


Рисунок 334. Отображение Микросайта у клиента (viewer).

Если в настройках доступа к Микросайту Вы не установили условие о необходимости запрашивать email для входа на Микросайт (рис. 335) (в данном случае кнопка-переключатель будет в неактивном положении и выделена серым цветом), 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.

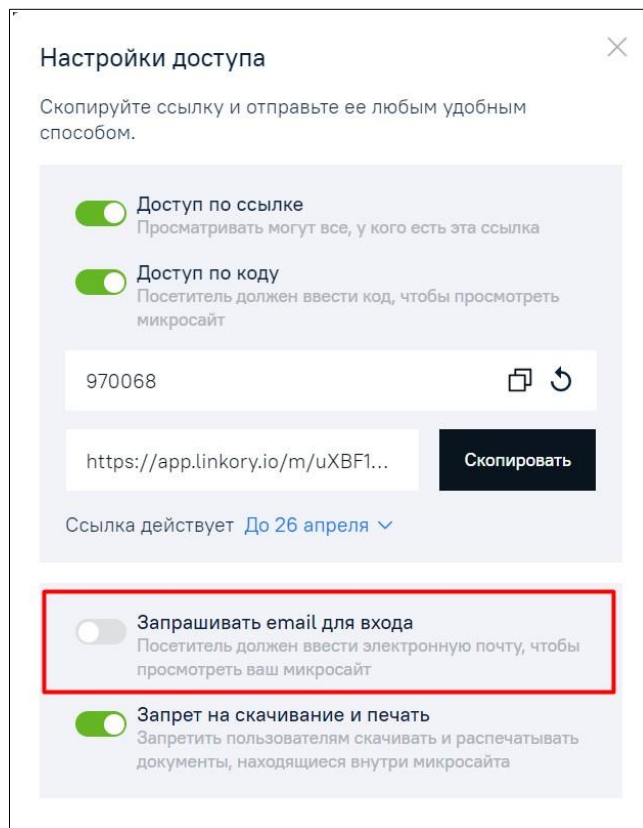


Рисунок 335. Настройки доступа к Микросайту.

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. 336).

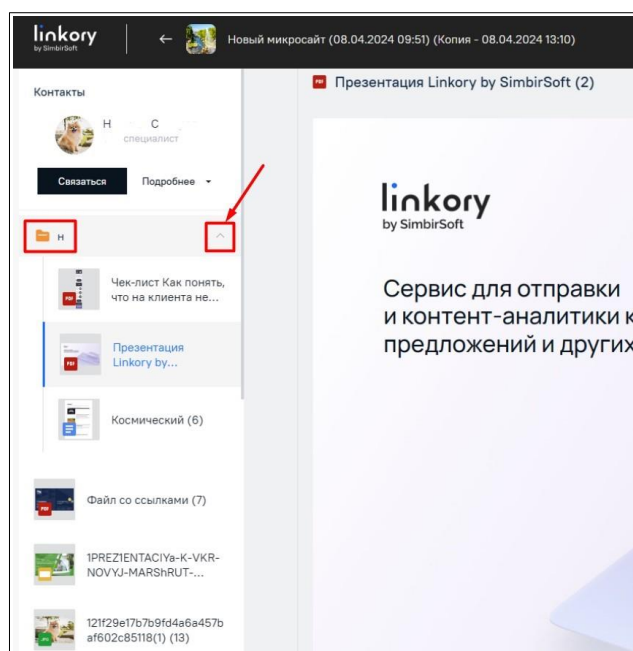


Рисунок 336. Отображение у клиента (viewer) списка файлов и папок Микросайта.

В данном списке клиенту (viewer) также будет отображаться (рис. 337) информация о просмотре им файлов — в процентном соотношении (то есть, все ли страницы файла им просмотрены).

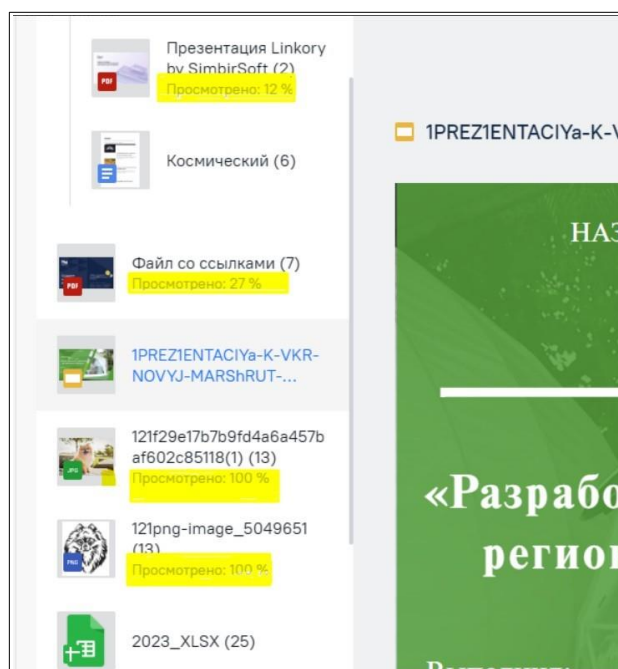


Рисунок 337. Информация о просмотре файлов на Микросайте.

Ваша визитка, которая находится в левом верхнем углу страницы, может отображаться у клиента (viewer) как в свернутом (рис. 338, рис. 340), так и в развернутом виде (при нажатии на «Подробнее» (рис. 339)).

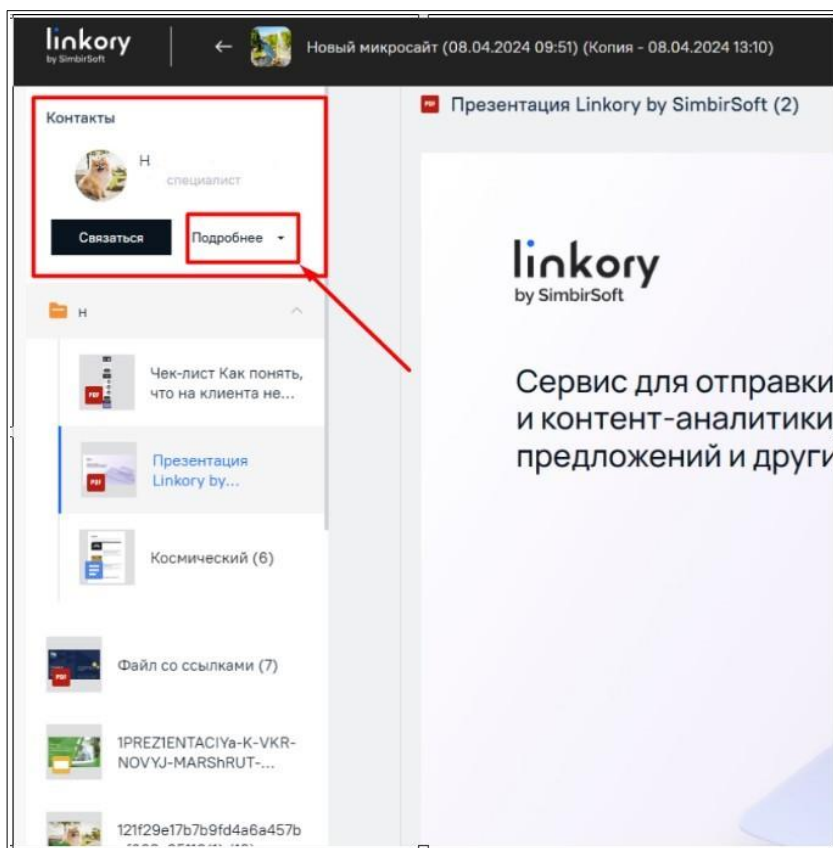


Рисунок 338. Визитка пользователя Системы.

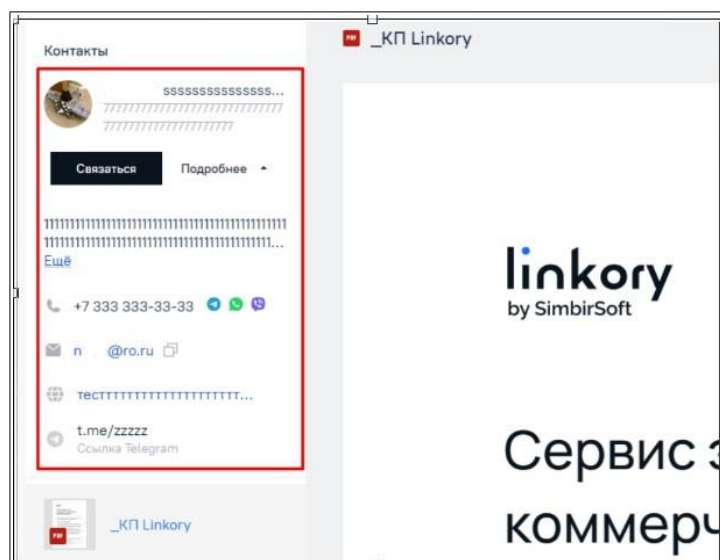


Рисунок 339. Подробная информация в визитке пользователя Системы.

Если клиент (viewer) сворачивает список с файлами и папками Микросайта, данная страница у него отображается так, как представлено на рис. 336. При нажатии на кнопку «Развернуть», у клиента (viewer) на экране увеличивается область отображения списка файлов и папок, размещенных на Микросайте, как представлено на рис. 338.

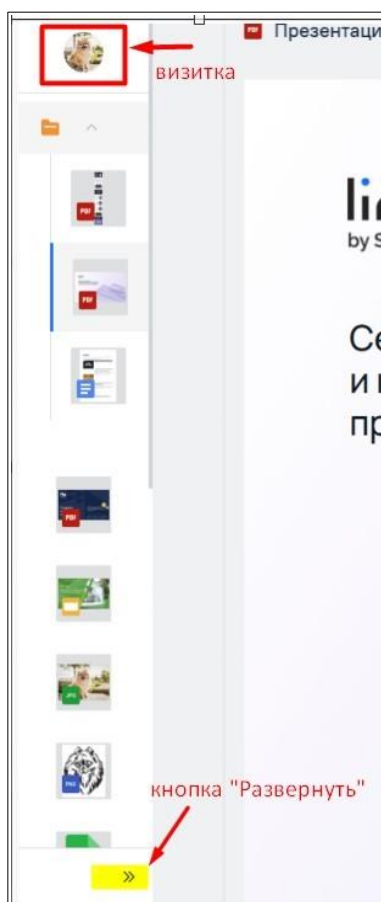


Рисунок 340. Визитка пользователя Системы в свернутом виде. Кнопка «Развернуть».

При выборе файла на Микросайте клиенту (viewer) отображается страница детального просмотра документа (рис. 341). Нажимая на элементы, размещенные в нижней части данной страницы (рис. 341), клиент (viewer) может выбрать одно из действий с открытым документом: перейти на конкретную страницу в документе путем введения номера страницы (рис. 342), уменьшить (рис. 343), увеличить (рис. 344), скачать (рис. 345), печать (рис. 346).

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.

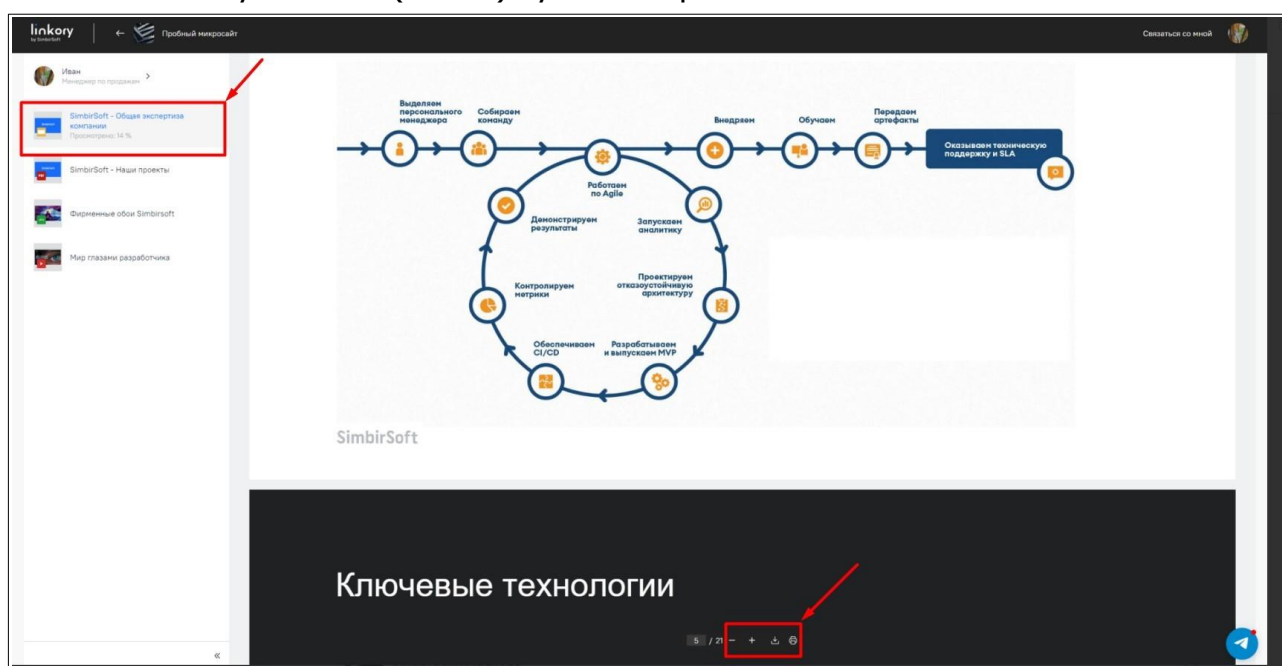


Рисунок 341. Страница детального просмотра документа клиентом (viewer).

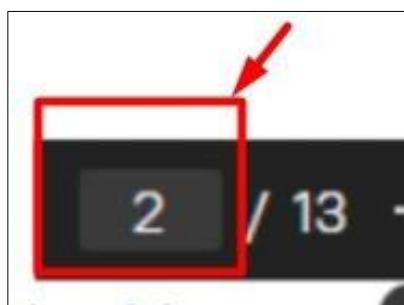


Рисунок 342. Переход к конкретной странице документа клиентом (viewer).

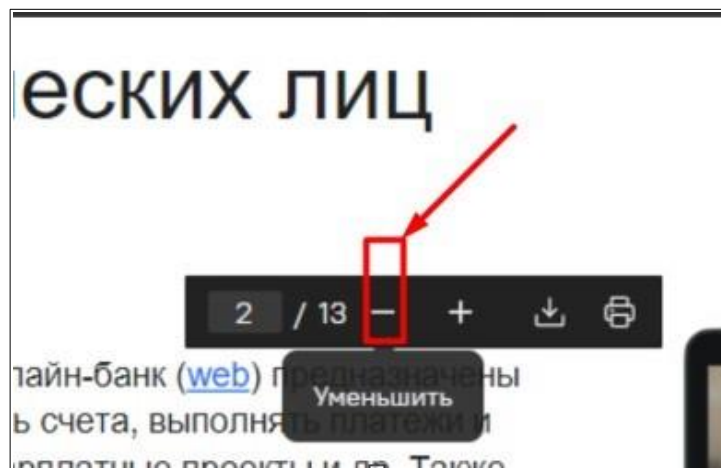


Рисунок 343. Уменьшение масштаба отображения документа.

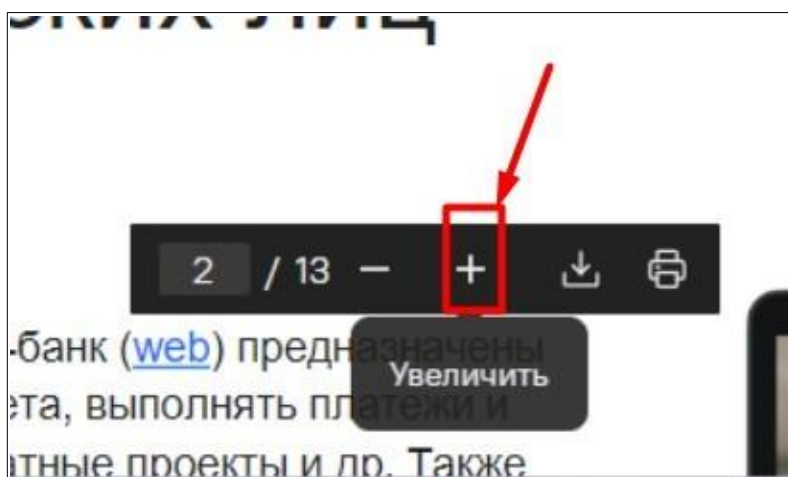


Рисунок 344. Увеличение масштаба отображения документа.

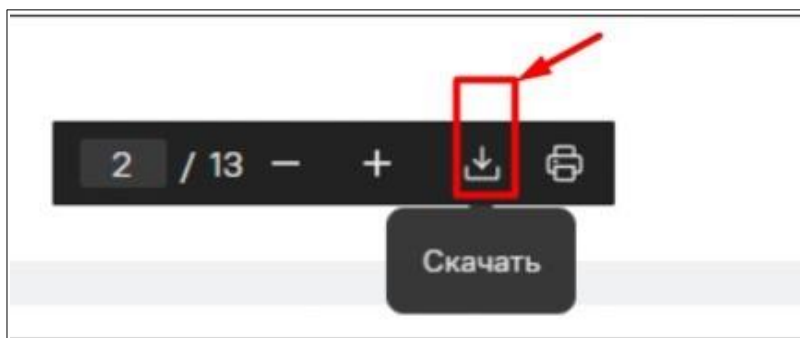


Рисунок 345. Скачивание документа клиентом (viewer).



Рисунок 346. 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. 347).



Рисунок 347. 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. 348)).

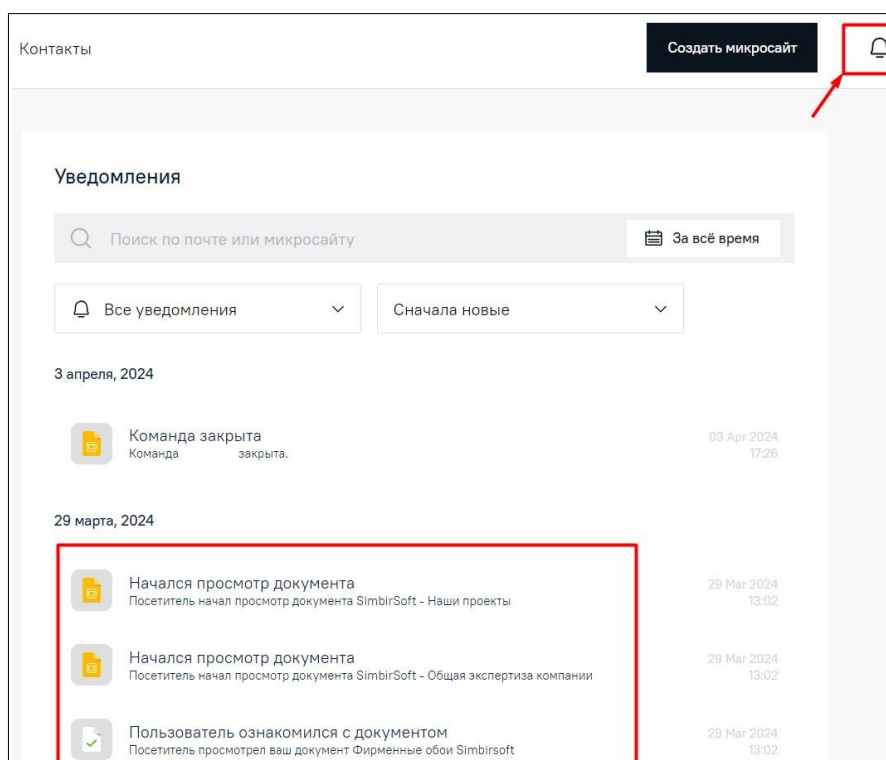


Рисунок 348. Просмотр уведомлений в Системе.

Для того, чтобы связаться с Вами, клиент (viewer) должен нажать в Вашей визитке (размещенной в левом верхнем углу страницы Микросайта) на строку «Связаться» (рис. 339).

Система отобразит клиенту (viewer) форму для обратной связи (рис. 349).

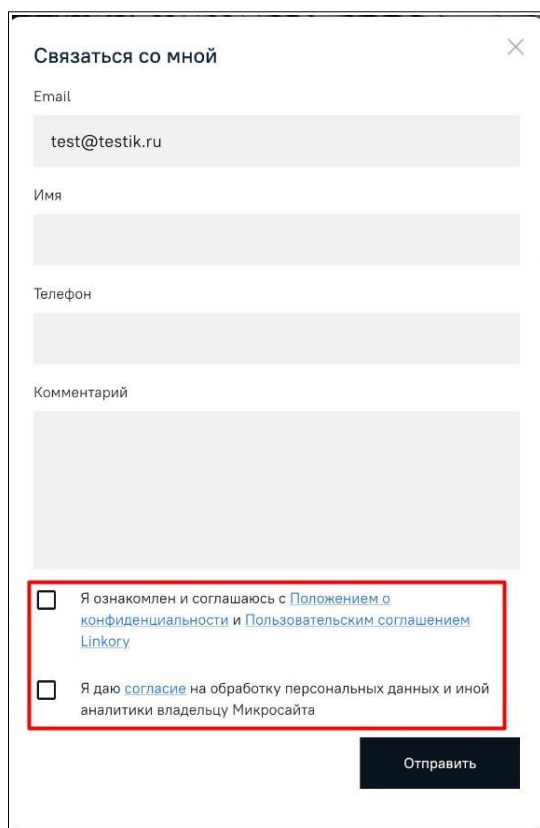


Рисунок 349. Форма обратной связи от клиента (viewer) в Системе.

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. 350).

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. 351).



Рисунок 350. Сообщение для клиента (viewer) в Системе об успешной отправке уведомления.

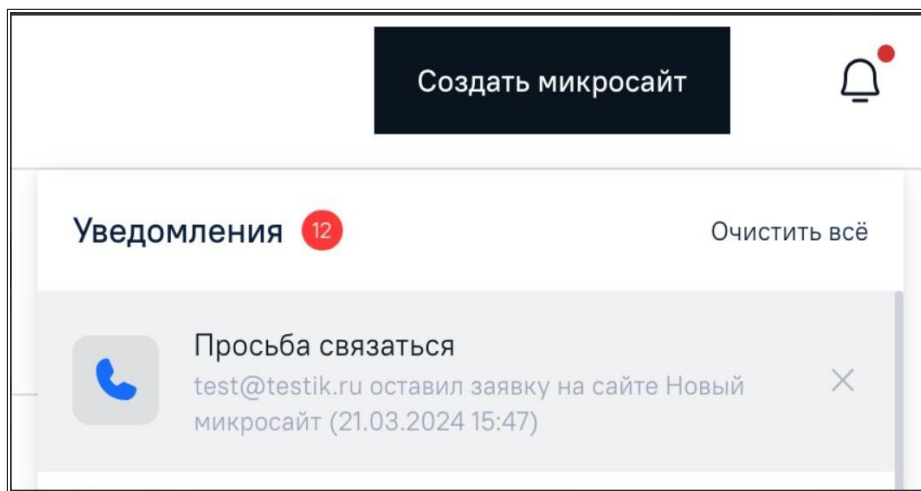


Рисунок 351. Уведомление в Системе о том, что клиент (viewer) просит Вас с ним связаться.

В том случае когда Вы направили **приглашение** другому пользователю **для участия в команде** (после создания команды в своем профиле (на вкладке «Команда»), нажав на кнопку «Пригласить»), письмо, которое он получит, будет сформировано по шаблону на рис. 352.

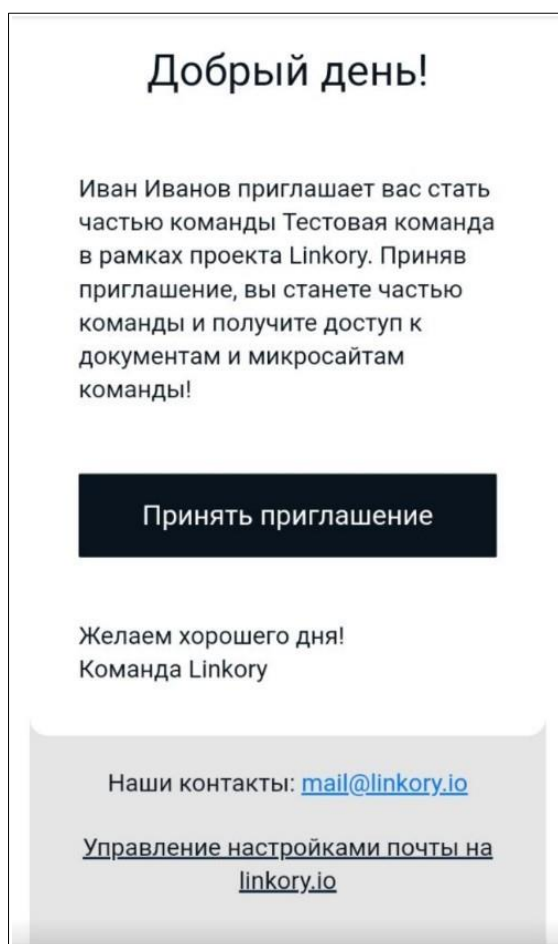


Рисунок 352. Письмо с приглашением принять участие в команде.

После нажатия «Принять приглашение» Пользователь перейдет на страницу регистрации в Системе. После успешной регистрации в Системе, пользователь,

перейдя во вкладку «Команда» в своем профиле сможет принять приглашение для участия в команде (приглашение будет отображаться в блоке «Приглашения», (рис. 354)), а после этого — просмотреть информацию о команде, в составе которой он теперь будет.

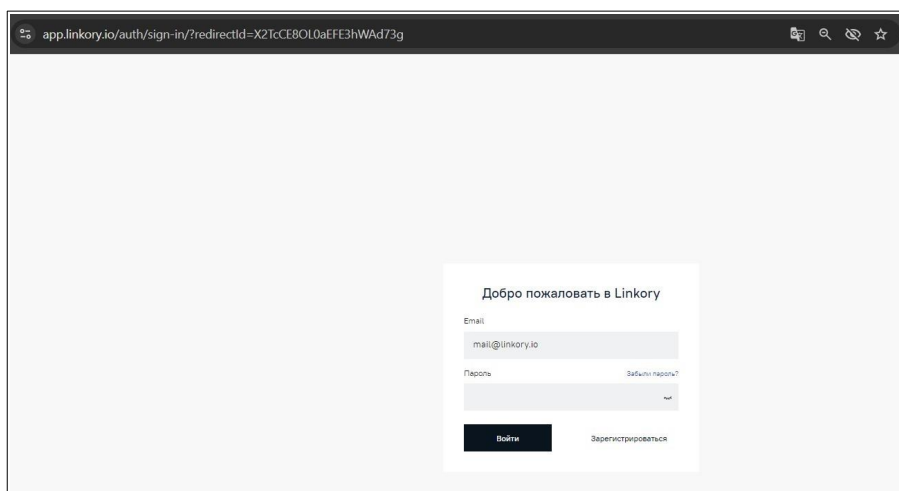


Рисунок 353. Модальное окно для регистрации в Системе.

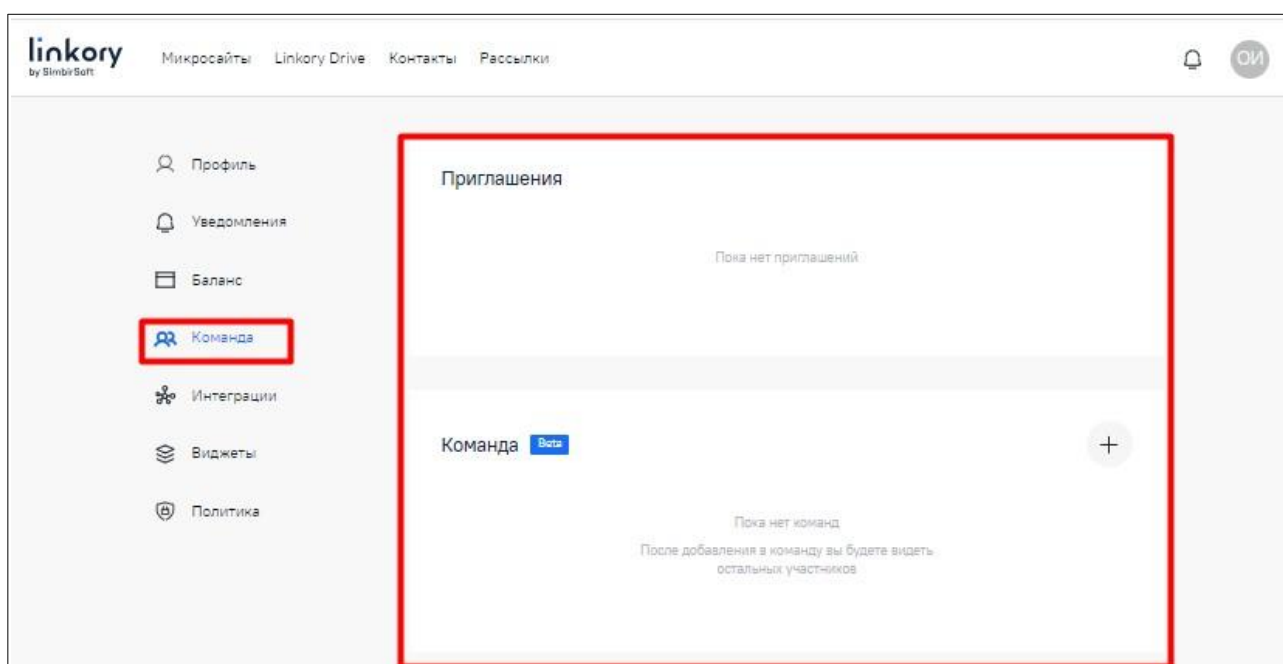


Рисунок 354. Блок «Приглашения» во вкладке «Команда» в профиле пользователя.