

# **СИСТЕМА КОНТРОЛИРУЕМОГО ФАЙЛОВОГО ОБМЕНА**

**FILESTONE**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Версия 2.1

## Оглавление

1 ВВЕДЕНИЕ	3
1.1 О Системе	3
1.2 О руководстве пользователя	3
2 Передача файлов	4
2.1 Запрос доступа на формирование заявки на передачу файла	4
2.2 Передача файлов сотрудником компании	7
2.3 Передача файлов внешним адресатом	14
2.4 Получение файлов	17
2.5 Открытие архива с паролем средствами ОС MS Windows	25
3 Запрос файлов	28
3.1 Запрос файла	28
3.2 Загрузка файлов по запросу	30
3.3 Получение файлов	33
3.4 Папка «Мои запросы»	41
4 История загрузок	45

# **1 ВВЕДЕНИЕ**

---

## **1.1 О Системе**

Система контролируемого обмена файлами (далее - Система) предназначена для передачи файлов большого объема между сотрудниками организации и внешними адресатами.

## **1.2 О руководстве пользователя**

Настоящее руководство содержит общее описание WEB – интерфейса и функций Системы, используемых для передачи и получения файлов.

В руководстве представлены два сценария работы пользователей:

- Передача файлов. Передача набора файлов от отправителя одному или нескольким адресатам (получателям).
- Запрос файлов. Сбор файлов сотрудником организации от внешних адресатов или других сотрудников организации в рамках решаемой задачи.

Также описаны дополнительные возможности, предоставляемые сотрудникам организации, работающим в Системе.

## 2 Передача файлов

---

Запустите браузер (например, Google Chrome, Mozilla Firefox или MS Edge). В адресной строке укажите URL Системы.

### 2.1 Запрос доступа на формирование заявки на передачу файла

После перехода по ссылке открывается интерфейс «Запрос доступа» (Рисунок 1).

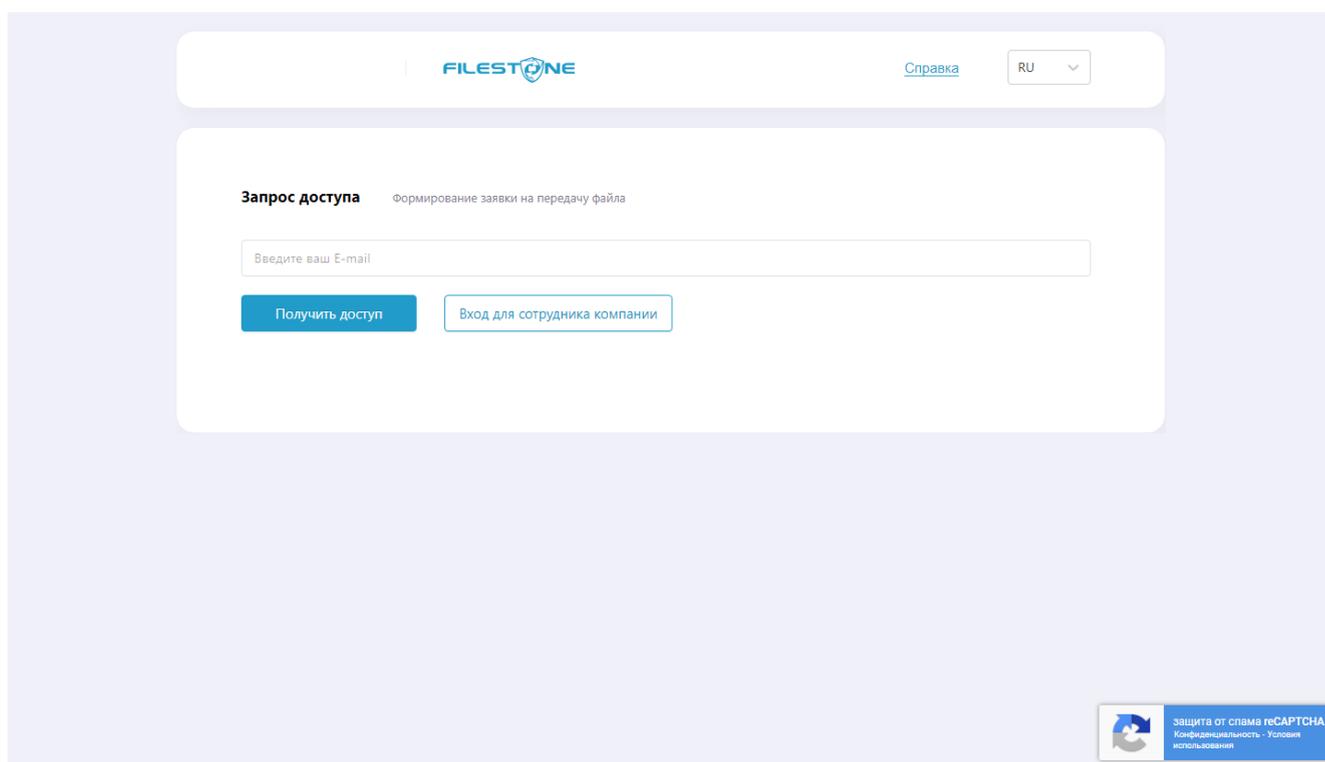


Рисунок 1. Запрос доступа.

Переключатель  позволяет выбрать русский или английский язык интерфейса пользователя.

Для продолжения работы в Системе, необходимо пройти процедуру идентификации отправителя:

- если вход в Систему осуществляет сотрудник организации, существуют следующие способы:

- при использовании Active Directory:
  - автоматически, если вход осуществляется с автоматизированного рабочего места внутри корпоративной сети организации;
  - с вводом логина и пароля (Рисунок 2), если сотрудник находится вне корпоративной сети, но при подключении к Системе воспользуется кнопкой  ;
- при отсутствии Active Directory:
  - через запрос доступа по своему корпоративному адресу электронной почты;
- если отправителем является внешний адресат, то запрос доступа осуществляется по адресу электронной почты, при этом его e-mail не должен находиться в списке запрещенных (т.н. «черном списке»).

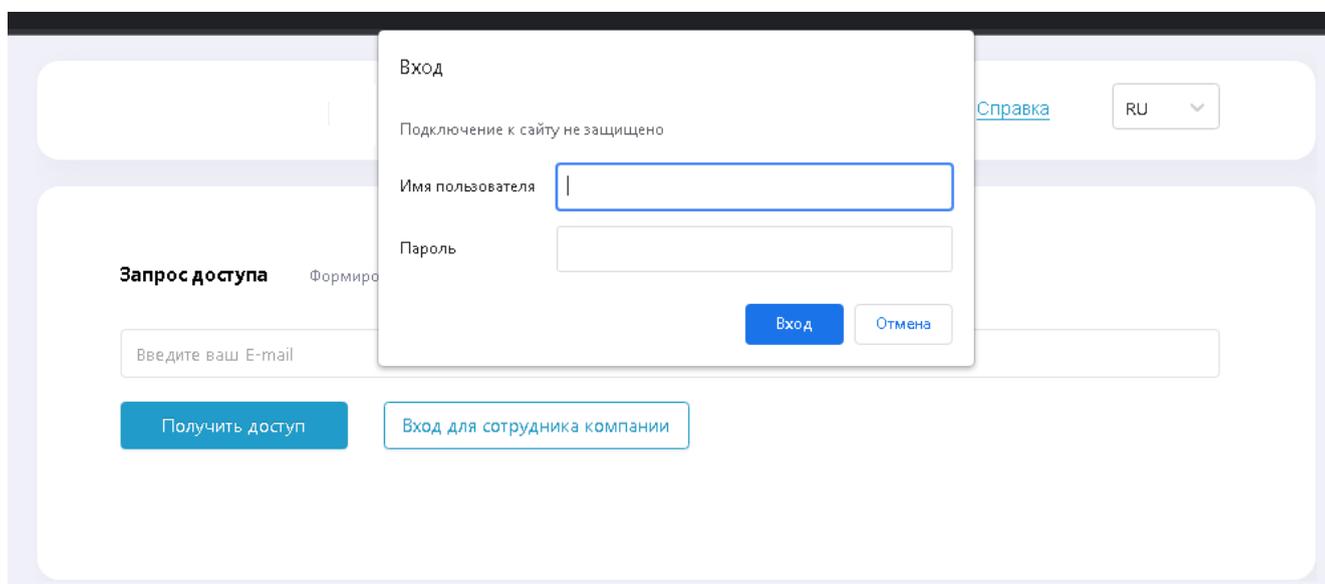


Рисунок 2. Запрос пароля.

В случае успешной идентификации по e-mail генерируется временная одноразовая ссылка на доступ в Систему, активная в течение 24 часов (время

активности настраивается администратором Системы). Ссылка отправляется на соответствующий e-mail для формирования заявки на передачу файла.

Текст уведомления содержит информацию на русском и английском языках (Рисунок 3).

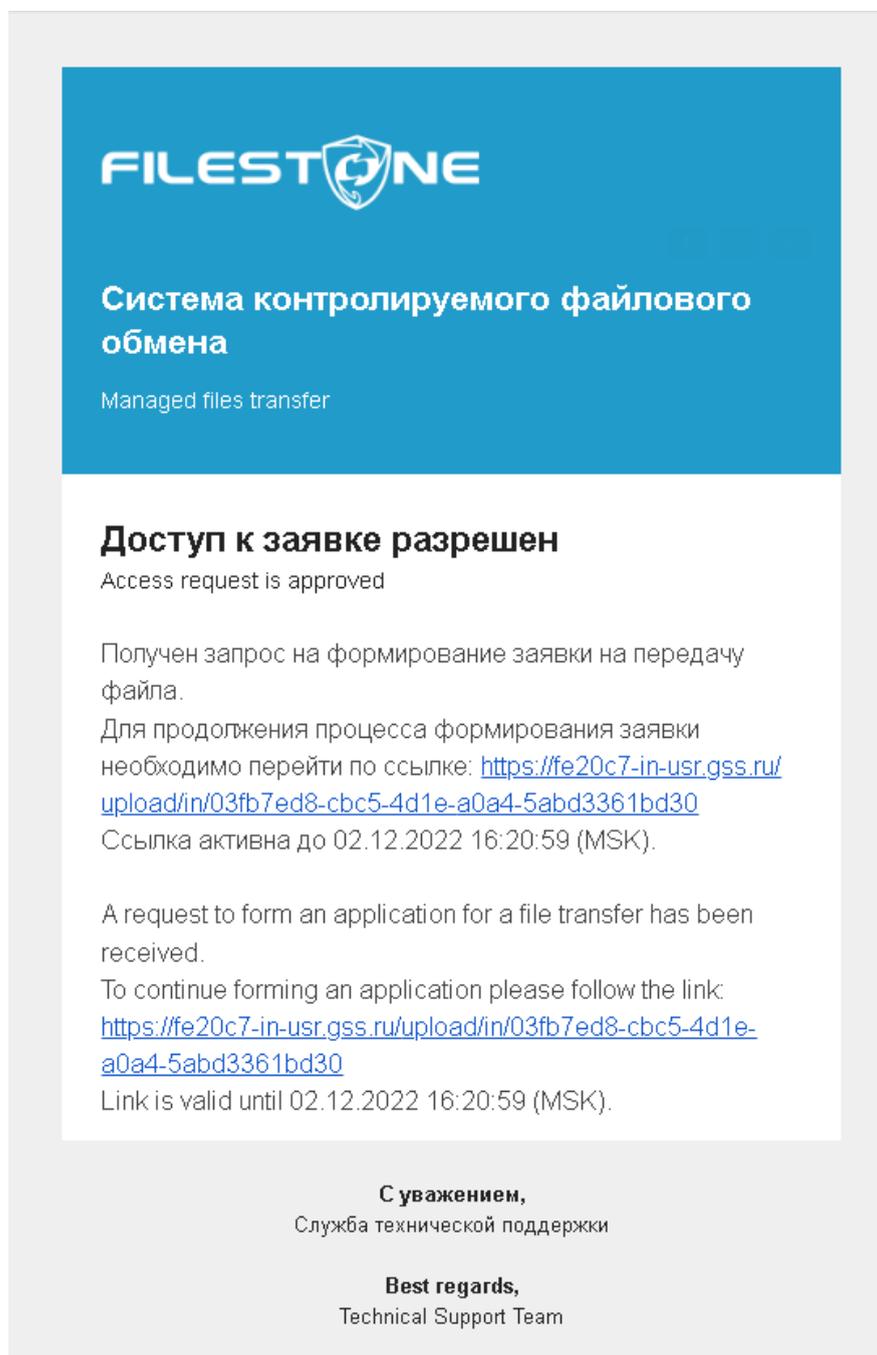


Рисунок 3. Уведомление, содержащее ссылку на форму заявки.

Для сотрудника компании, осуществившего вход автоматически через Active Directory или по кнопке «Вход для сотрудника компании», уведомление не направляется, а после проверки учетной записи сотрудника в Active Directory открывается окно Системы на странице «Передать файл» (Рисунок 4). Сведения об отправителе (сотруднике компании) заполняются автоматически на основании данных Active Directory.

## **2.2 Передача файлов сотрудником компании**

После идентификации через Active Directory или перехода по ссылке при запросе доступа по e-mail открывается интерфейс Системы на странице «Передать файл» (Рисунок 4).

Рисунок 4. Передать файл.

Переключатель  позволяет выбрать русский или английский язык интерфейса пользователя.

В заявке на передачу файлов необходимо:

1. Выбрать передаваемые файлы с помощью кнопки .

Альтернативным способом выбора файла является его перемещение в

область



Загрузка файла, являющегося архивом с паролем, невозможна.

Также в Системе может быть установлено ограничение на расширения передаваемых файлов, при добавлении файла неразрешенного формата будет выведена подсказка вида:

 Файл JournalExchangerObject2021-11-01.xlsx имеет недопустимый формат 

Суммарный размер всех загружаемых в заявку файлов не может превышать значения, указанного в настройках Системы, и отображаемого для пользователя рядом с кнопкой выбора файлов, например:

Максимальный общий  
размер загрузки 1400 Мб

2. Внести информацию об отправителе:

фамилия;  
имя;  
отчество;  
должность;  
телефон;  
организация.

При входе через Active Directory или по кнопке «Вход для сотрудника компании» заполняются автоматически.

Система автоматически проверит корректность заполнения данных.

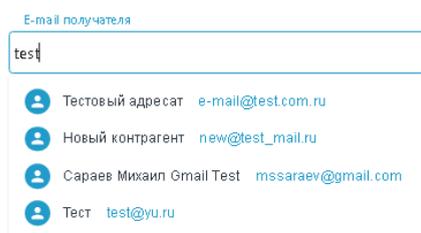
3. Указать адреса получателей файлов в поле «E-mail получателя».

Файлы могут быть отправлены одному или нескольким получателям. Для отправки необходимо указать их адреса электронной почты одним из способов:

- Ввести электронный адрес вручную.

Можно указать только e-mail или имя и адрес электронной почты, например, *Иванов Иван Николаевич* <*Ivanov-in@ttest.ru*>. Если такой адрес отсутствовал в Адресной книге – он будет добавлен автоматически.

- Выбрать из Адресной книги. Сотруднику организации доступны адреса, внесенные Администратором Системы или самим сотрудником, добавленным в процессе работы. Выбрать можно одним из способов:
  - если искомый адрес есть в Адресной книге – Система выведет его в качестве подсказки при указании первых букв наименования или адреса:



- перейти в окно Адресной книги (Рисунок 5) по нажатию на  и выбрать нужных адресатов.

Для выбора адресатов можно воспользоваться поисковой строкой для фильтрации записей Адресной книги (Рисунок 6).

Для выбора нужной записи на нее необходимо нажать – запись будет выбрана и отображена под поисковой строкой (Рисунок 6).

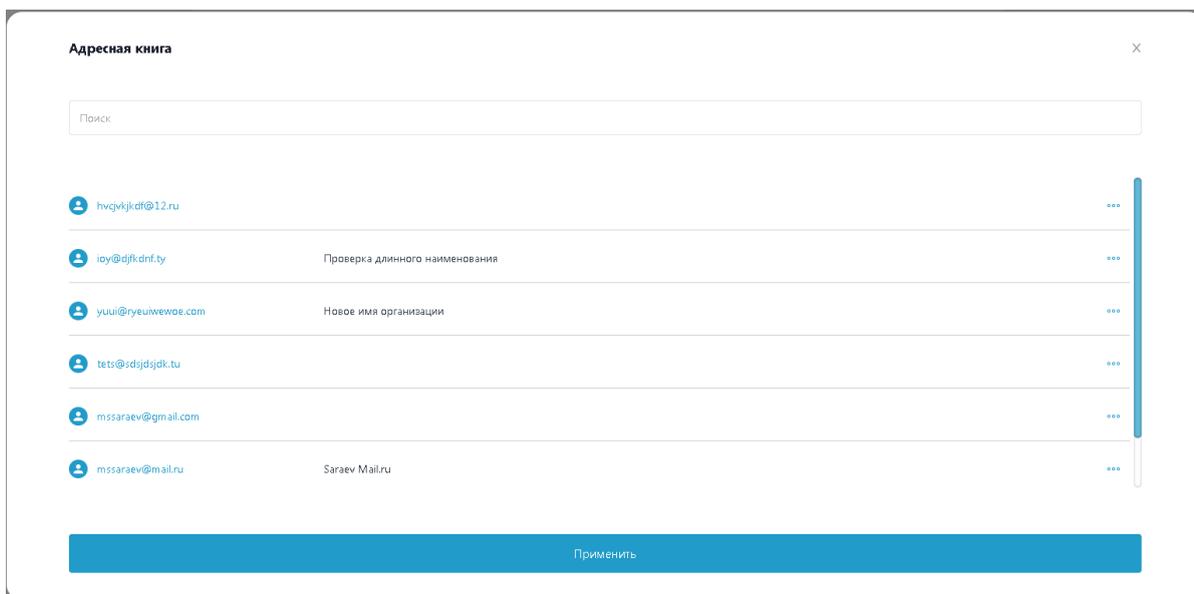


Рисунок 5. Адресная книга.

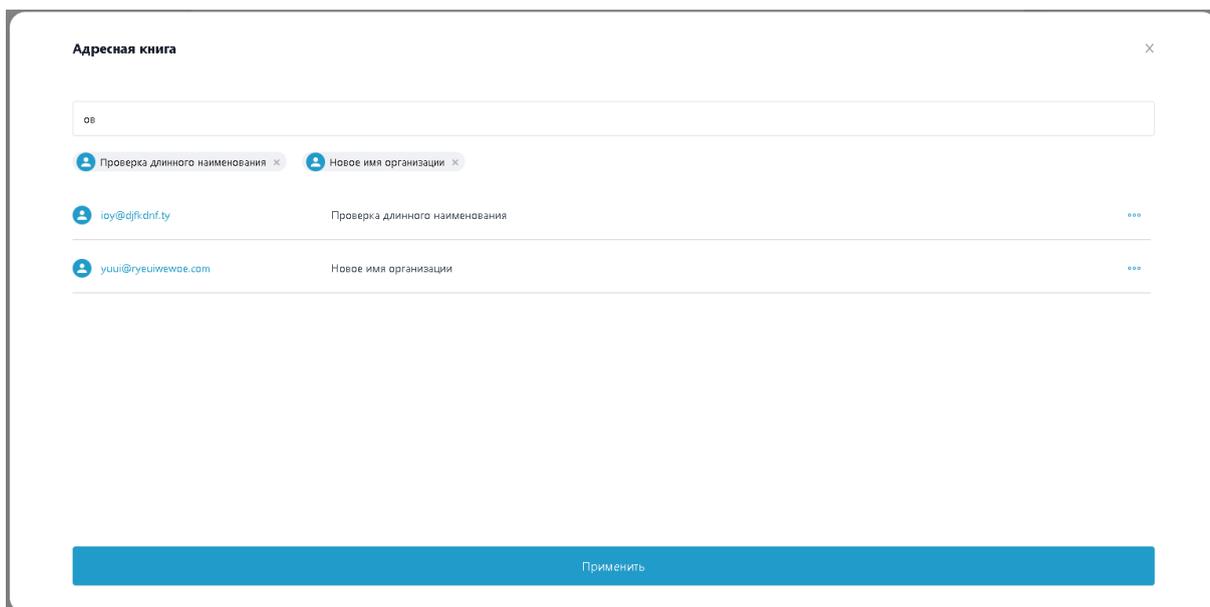
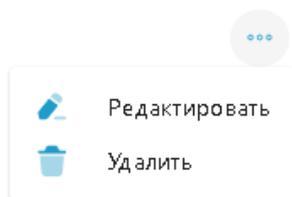


Рисунок 6. Выбор адресатов.

Если запись найдена, но требует правки, в правой части строки есть дополнительное меню, вызываемое нажатием на **...**. Меню содержит действия «Редактировать» и «Удалить»:



Действия доступны только для записей, созданных самим сотрудником компании. Вносить изменения в другие записи нельзя.

Для добавления выбранных адресов в формируемую заявку необходимо нажать кнопку «Применить».

- перейти в окно Адресной книги (Рисунок 5) по нажатию на  и создать нужного адресата.

Если при поиске в Адресной книге адресат не найден, Система предлагает создать его (Рисунок 7). После сохранения нового адресата запись доступна для выбора.

Скриншот окна 'Адресная книга'. Вверху заголовок 'Адресная книга' и кнопка закрытия 'x'. Поле поиска содержит текст 'овк'. Под ним сообщение: 'Адресат не найден. Создайте новый контакт ниже'. Ниже расположены четыре поля ввода: 'ФИО', 'E-mail', 'Организация' и 'Должность'. Внизу находится большая синяя кнопка 'Сохранить'.

Рисунок 7. Создание адресата.

4. Внести описание в поле «Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)», указав причину передачи файлов.  
Информация необходима специалисту ИБ для осуществления контроля передачи файлов.
5. Заполнить поле «Комментарий для получателя».

Комментарий, передаваемый в качестве сопроводительного письма, адресатам заявки.

6. Нажать кнопку «Подтвердить» для отправки файла.

При попытке подтверждения заявки с незаполненными обязательными полями Система выделит такие поля красным подчеркиванием.

Если все поля заполнены корректно, Система информирует пользователя об успешном приеме заявки на передачу файла (Рисунок 8). После закрытия сообщения можно сформировать следующую заявку.

The screenshot displays the FILESTONE web interface. At the top, there is a header with the FILESTONE logo, a 'Справка' (Help) link, and a language dropdown set to 'RU'. The main content area features a file upload section with a dashed box containing the text 'Перетащите сюда файл или файлы для загрузки' (Drag and drop files here for upload) and a 'Выбрать' (Choose) button. To the right, it specifies 'Максимальный общий размер загрузки 80000 Мб' (Maximum total upload size 80000 Mb). Below this is a form titled 'Информация об отправителе' (Sender information) with fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Должность' (Position), 'Телефон' (Phone), and 'Организация' (Organization). A second section, 'Информация о получателе' (Recipient information), has an 'E-mail получателя' (Recipient email) field. A third section, 'Информация о файле' (File information), includes a text area for 'Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)' (Description of the need for file transfer (for the security specialist)) and another for 'Комментарий для получателя' (Comment for the recipient). A blue 'Подтвердить' (Confirm) button is located at the bottom right. A white modal dialog box is centered over the form, displaying the message 'Файлы успешно загружены' (Files successfully uploaded) and 'Доступ к файлам будет разрешен после успешного прохождения проверок' (Access to files will be granted after successful completion of checks). A blue 'Закрыть' (Close) button is at the bottom of the modal.

Рисунок 8. Подтверждение.

## 2.3 Передача файлов внешним адресатом

Для передачи файла внешний адресат должен перейти по ссылке, полученной в уведомлении (Рисунок 3). После перехода по ссылке открывается форма передачи файла (Рисунок 9).

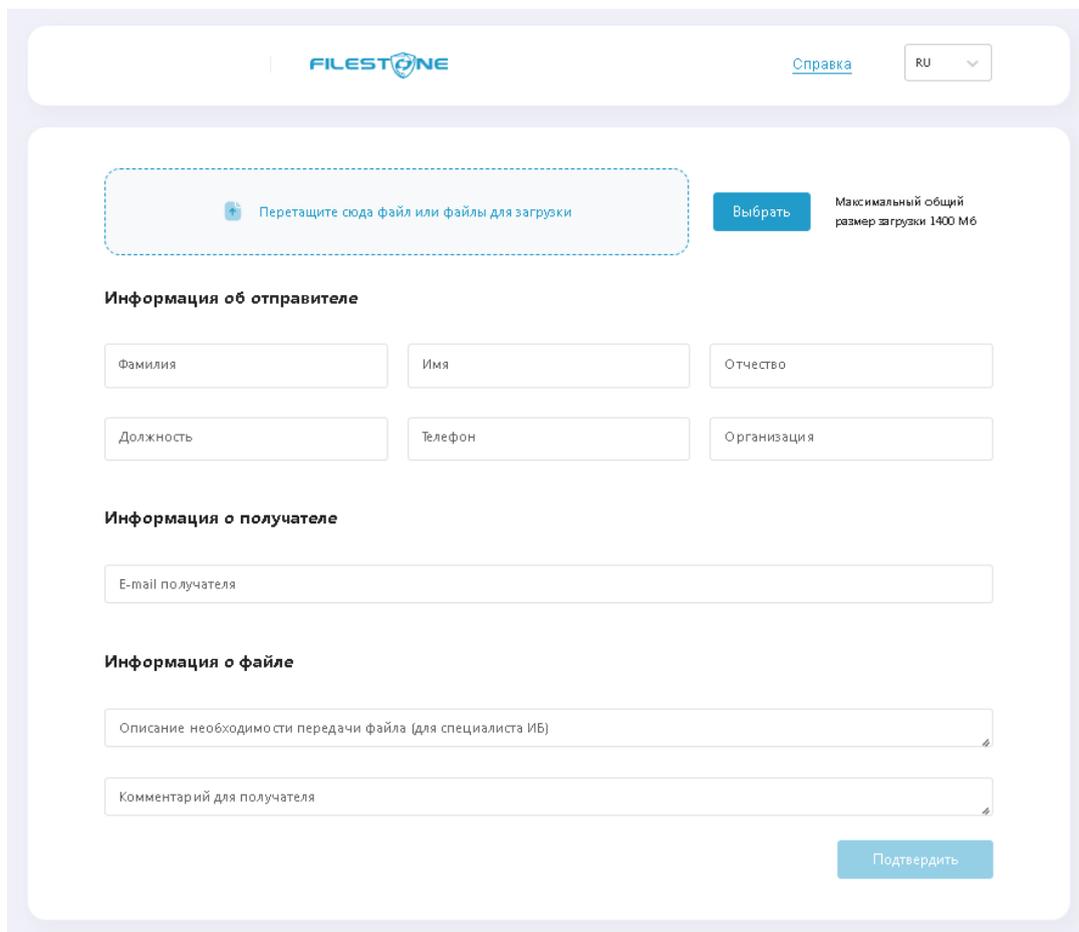


Рисунок 9. Загрузка файла.

Переключатель  позволяет выбрать русский или английский язык интерфейса пользователя.

В заявке на передачу файлов необходимо:

1. Выбрать передаваемые файлы с помощью кнопки  .

Альтернативным способом выбора файла является его перемещение в область  .

Загрузка файла, являющегося архивом с паролем, невозможна.

Также в Системе может быть установлено ограничение на расширения передаваемых файлов, при добавлении файла неразрешенного формата будет выведена подсказка вида:

 Файл JournalExchangerObject2021-11-01.xlsx имеет недопустимый формат 

Суммарный размер всех загружаемых в заявку файлов не может превышать значения, указанного в настройках Системы, и отображаемого для пользователя рядом с кнопкой выбора файлов, например:

Максимальный общий  
размер загрузки 1400 Мб

2. Внести информацию об отправителе:

фамилия;

имя;

отчество;

должность;

телефон;

организация.

3. Указать адреса получателей файлов в поле «E-mail получателя».

Файлы могут быть отправлены одному или нескольким получателям. Можно указать только e-mail или имя и адрес электронной почты, например, *Иванов Иван Николаевич* <Ivanov-in@ttest.ru>. В качестве получателей файлов должны быть указаны только корпоративные адреса сотрудников организации.

4. Внести описание в поле «Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)», указав причину передачи файлов.

Информация необходима специалисту ИБ для осуществления контроля передачи файлов.

5. Заполнить поле «Комментарий для получателя».

Комментарий, передаваемый в качестве сопроводительного письма, адресатам заявки.

6. Нажать кнопку «Подтвердить» для отправки файла.

При попытке подтверждения заявки с незаполненными обязательными полями Система выделит такие поля красным подчеркиванием.

Если все поля заполнены корректно (Рисунок 10), Система информирует пользователя об успешном приеме заявки на передачу файла (Рисунок 8). После закрытия сообщения Система возвратит пользователя на форму запроса доступа.

The screenshot shows the FILESTONE web interface. At the top, there is a logo and a language dropdown set to 'RU'. Below the header, there is a dashed box with a plus icon and the text 'Перетащите сюда файл или файлы для загрузки'. To the right of this box is a blue 'Выбрать' button and a note: 'Максимальный общий размер загрузки 80000 Мб'. Below this, two files are listed: a document icon with '0bf2e3c1711fb34a.doc' (285.97 Кб) and a PDF icon with '0005\_0000000001261\_603276.pdf' (52.42 Кб). The form is divided into sections: 'Информация об отправителе' with fields for 'Фамилия' (Смирнов), 'Имя' (Николай), 'Отчество', 'Должность', 'Телефон', 'Организация' (Студия); 'Информация о получателе' with an 'E-mail получателя' field containing 'Сареев Михаил'; and 'Информация о файле' with a description field containing 'Передача файлов в рамках проектов' and a comment field containing 'Подготовлено руководство пользователя и руководство администратора системы. Прошу ознакомиться и дать предложения по корректировке описания.' A blue 'Подтвердить' button is at the bottom right.

Рисунок 10. Заполненная заявка на передачу файлов.

## 2.4 Получение файлов

После подтверждения заявки на передачу файла Система выполняет автоматическую проверку файлов на сервере. При несоблюдении требований к загружаемым файлам, например, при обнаружении вирусов или пароля к архиву, Система блокирует возможность передачи (публикации) файлов и удаляет их с сервера.

При блокировке файлов в результате автоматической проверки Система информирует об этом (с указанием причины блокировки) по электронной почте (Рисунок 11):

- сотрудника организации или внешнего адресата, сформировавшего заявку;
- сотрудника информационной безопасности с указанием сведений о сотруднике организации или внешнем адресате, сформировавшем заявку.

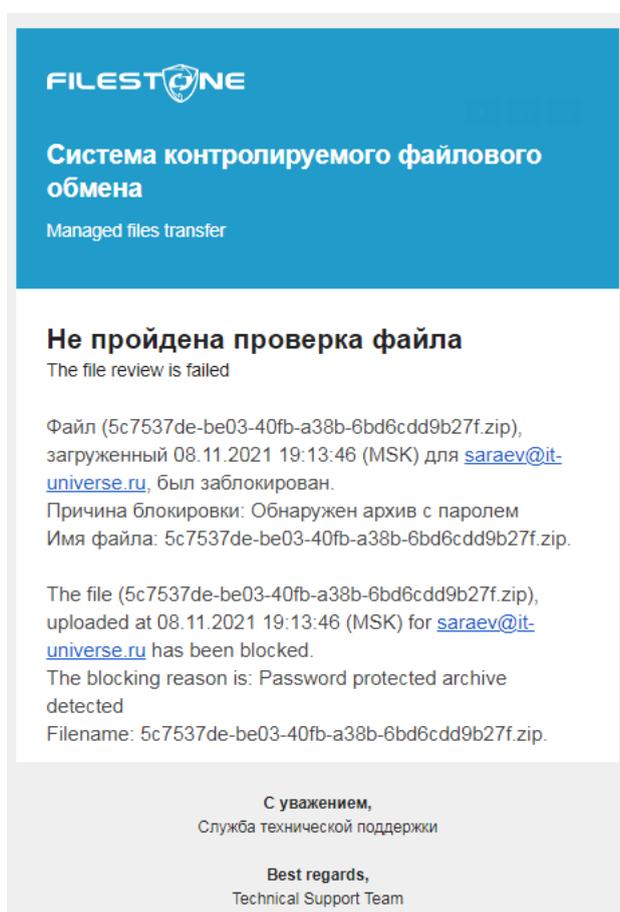


Рисунок 11. Уведомление об автоматической блокировке архива с паролем.

Если в Системе включены настройки ручной проверки файлов, передаваемых как сотрудником организации, так и внешним адресатом, то после успешного завершения автоматических проверок Система направляет заявку на проверку

сотруднику ИБ, который принимает решение о блокировке файла либо возможности его передачи (публикации) указанным отправителям.

В случае успешного прохождения проверок файл публикуется и пользователю, сформировавшему запрос, направляется соответствующее уведомление по электронной почте (Рисунок 12).

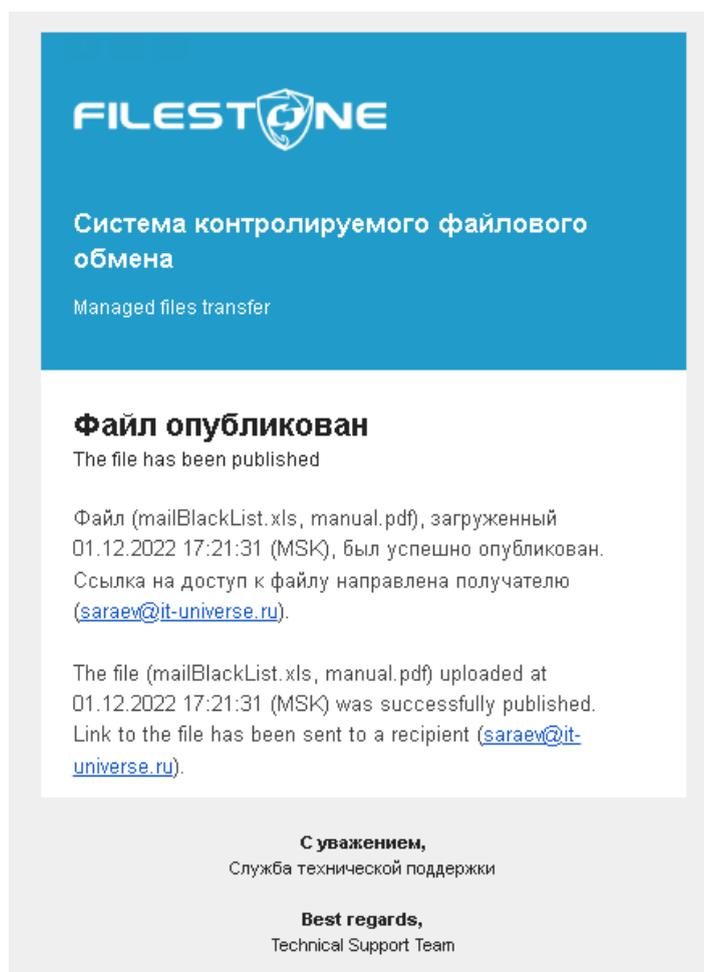


Рисунок 12. Уведомление о публикации файла.

В случае автоматической публикации файлов сотруднику ИБ направляется уведомление (Рисунок 13).

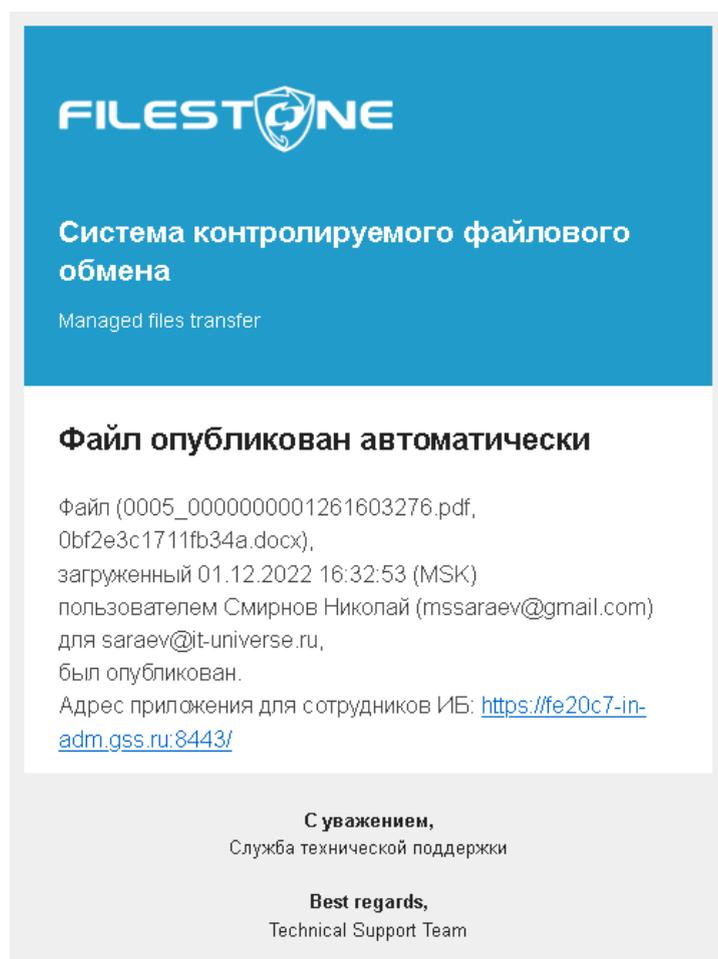


Рисунок 13. Уведомление об автоматической публикации файла.

На электронный адрес получателей направляется сообщение, содержащее временную ссылку для скачивания файла, а также пароль на архив (Рисунок 14). Пароля в сообщении может не быть, если выполнена соответствующая настройка Системы. В таком случае пароль к архиву получатель может получить со страницы скачивания архива.

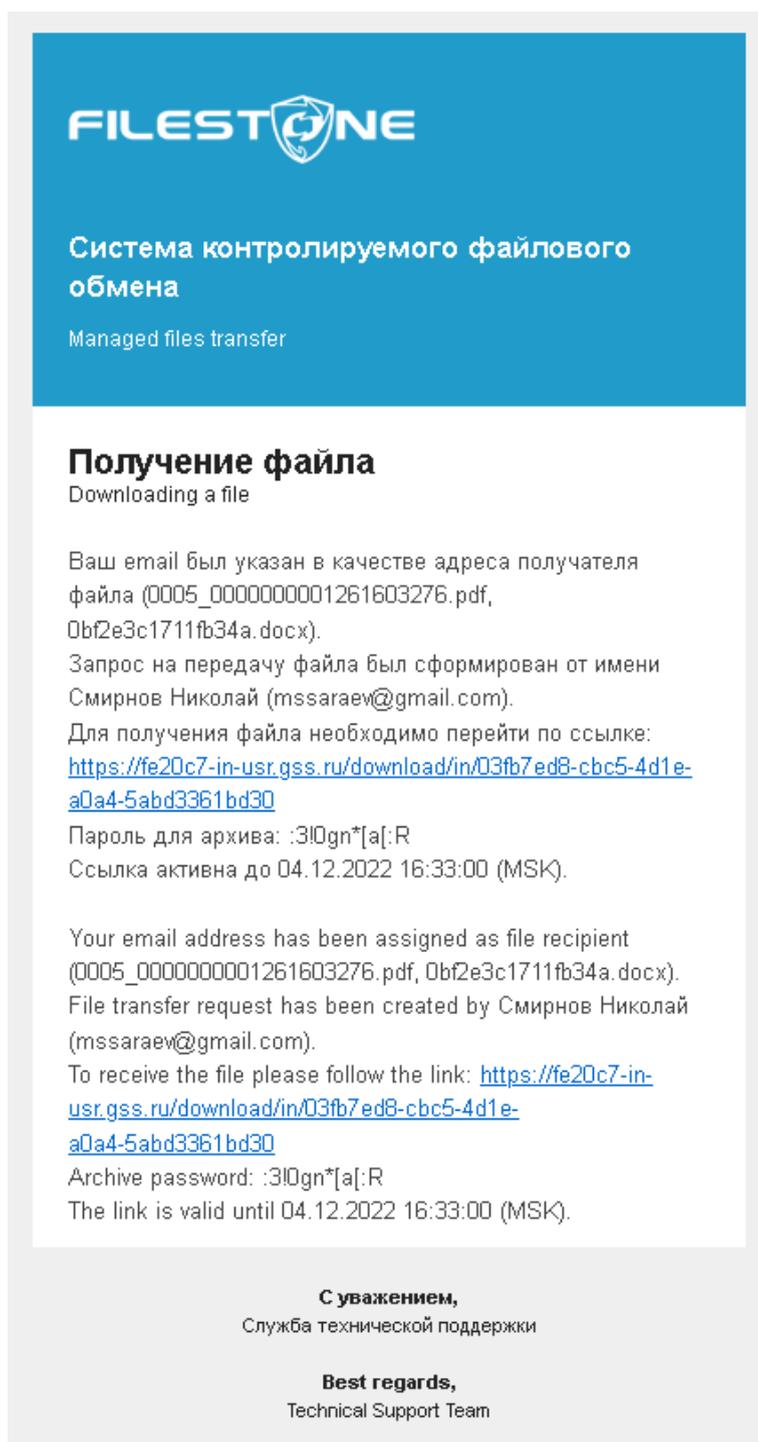


Рисунок 14. Уведомление о возможности получения файла.

Ссылка для скачивания файла будет доступна в течение времени, указанного в уведомлении, с момента ее получения, после чего файл будет удален Системой.

После перехода по ссылке осуществляется доступ к интерфейсу на загрузку файла (Рисунок 15).

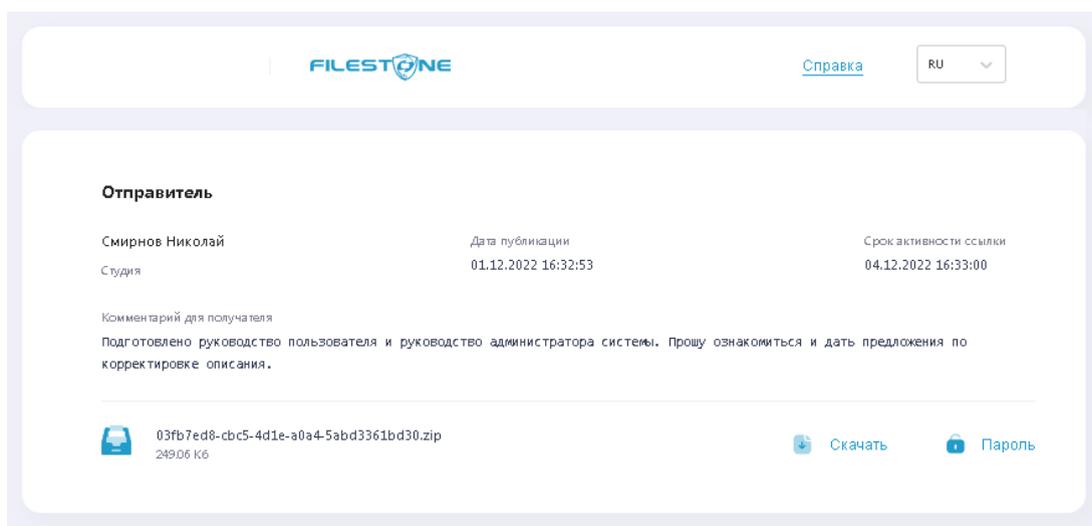


Рисунок 15. Получение передаваемого файла.

Для загрузки получателю файла (вне зависимости от направления передачи) необходимо нажать кнопку  [Скачать](#). В течение срока действия ссылки получатель имеет возможность скачать опубликованный файл неограниченное число раз.

В случае, если получателю необходим пароль для архива, он может запросить его на странице скачивания по нажатию кнопки  [Пароль](#). Система запросит указать свой адрес электронной почты (Рисунок 16).

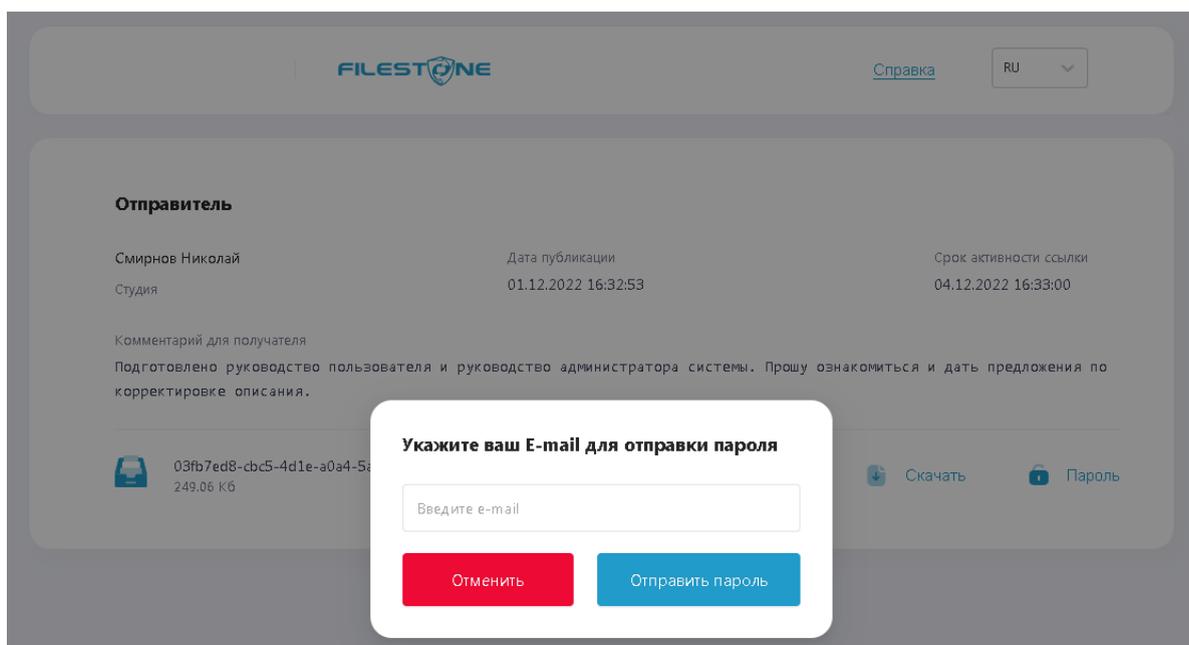


Рисунок 16. Запрос e-mail для отправки пароля.

Система проверяет указанный e-mail на наличие его в заявке в качестве адреса отправителя или одного из получателей. Если адрес соответствует данным заявки – на него направляется уведомление, содержащее пароль к архиву (Рисунок 17), в противном случае выводится сообщение о некорректном адресе.

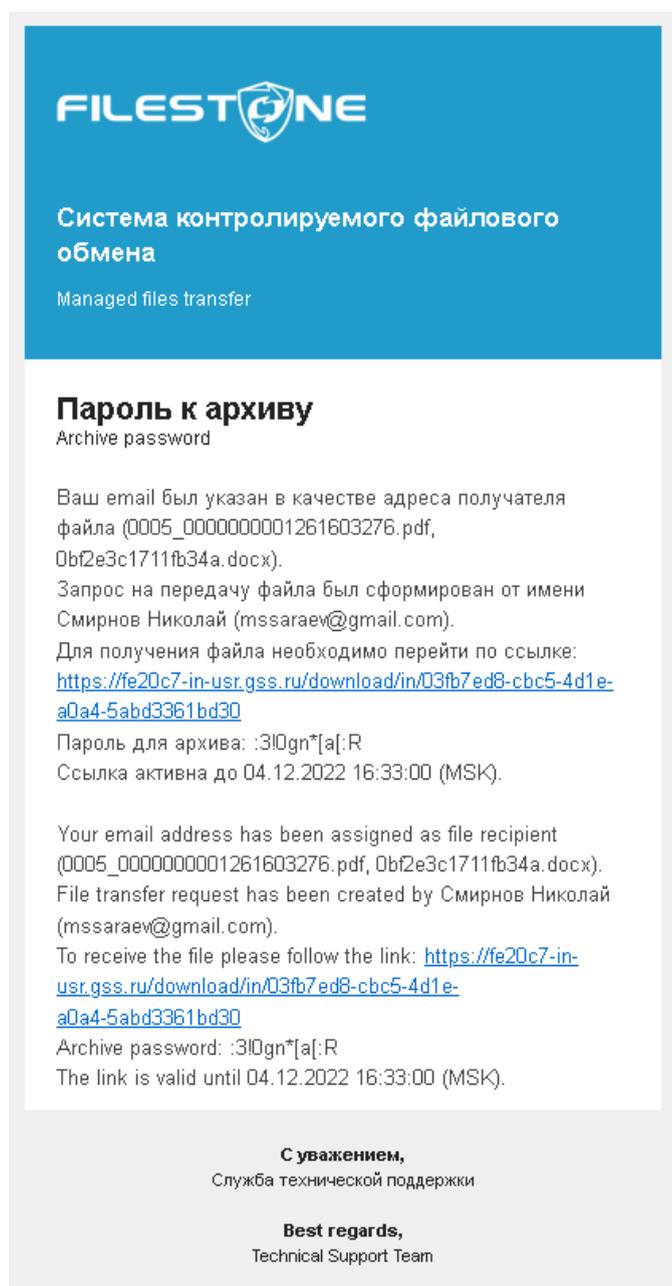


Рисунок 17. Уведомление с паролем к архиву.

Для сотрудника организации дополнительно есть возможность получить передаваемые файлы в истории загрузок (п. 4).

## 2.5 Открытие архива с паролем средствами ОС MS Windows

В Системе предусмотрено шифрование передаваемых файлов с помощью алгоритма ZipCrypto или AES-256, в зависимости от указанного в настройках администратором Системы.

Архиватор, встроенный в операционную систему MS Windows, работает только с алгоритмом ZipCrypto и не позволяет извлекать файлы из защищенных паролем архивов, зашифрованных AES-256, выдавая ошибку при попытке извлечь файлы.

В связи с этим получатель после скачивания защищенного паролем файла может попытаться выполнить его распаковку с помощью стандартного архиватора, а при возникновении ошибки воспользоваться одной из дополнительных программ-архиваторов, установленных на рабочем месте, например, программы 7-Zip.

Для извлечения файла из архива необходимо выбрать полученный архивный файл, вызвать контекстное меню 7-Zip с помощью однократного нажатия правой клавиши манипулятора «мышь», выбрать пункт меню «Распаковать здесь» (Рисунок 18), и ввести пароль к архиву, указанный в уведомлении.

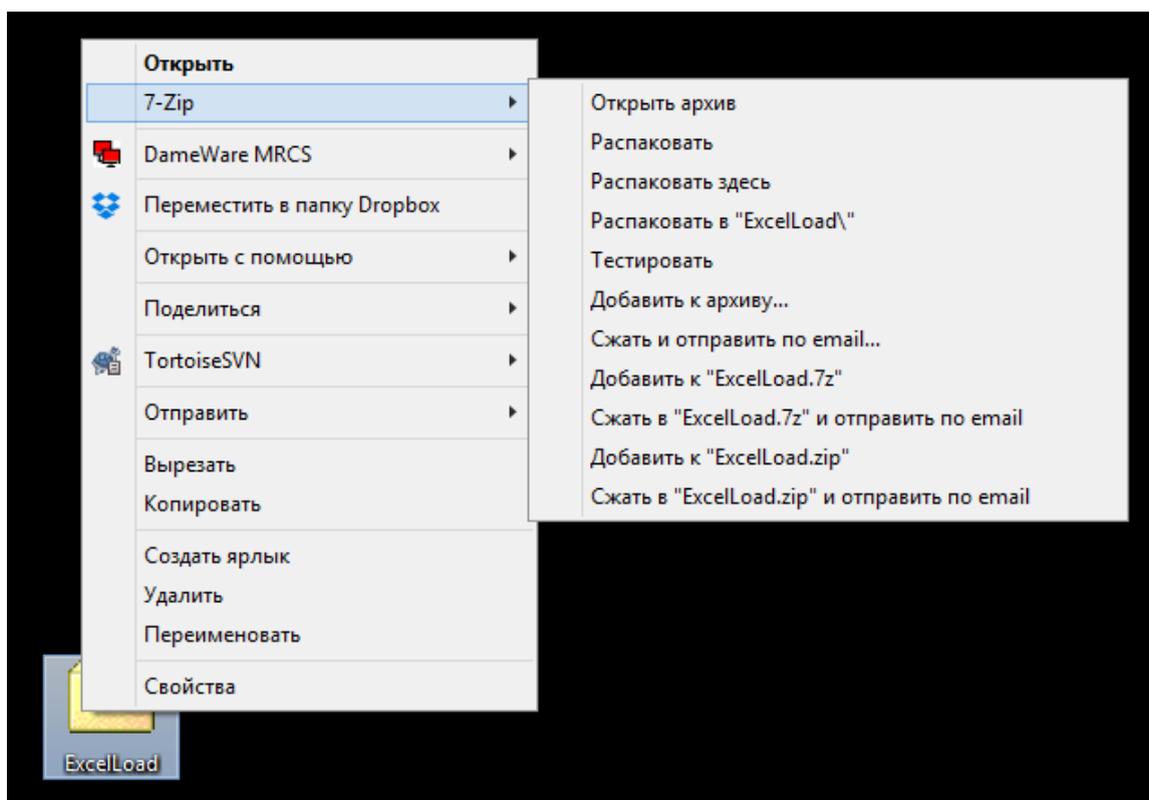


Рисунок 18. Извлечение файла из архива.

При попытке скачивания файла автору запроса на передачу файла направляется соответствующее уведомление по электронной почте (Рисунок 19).

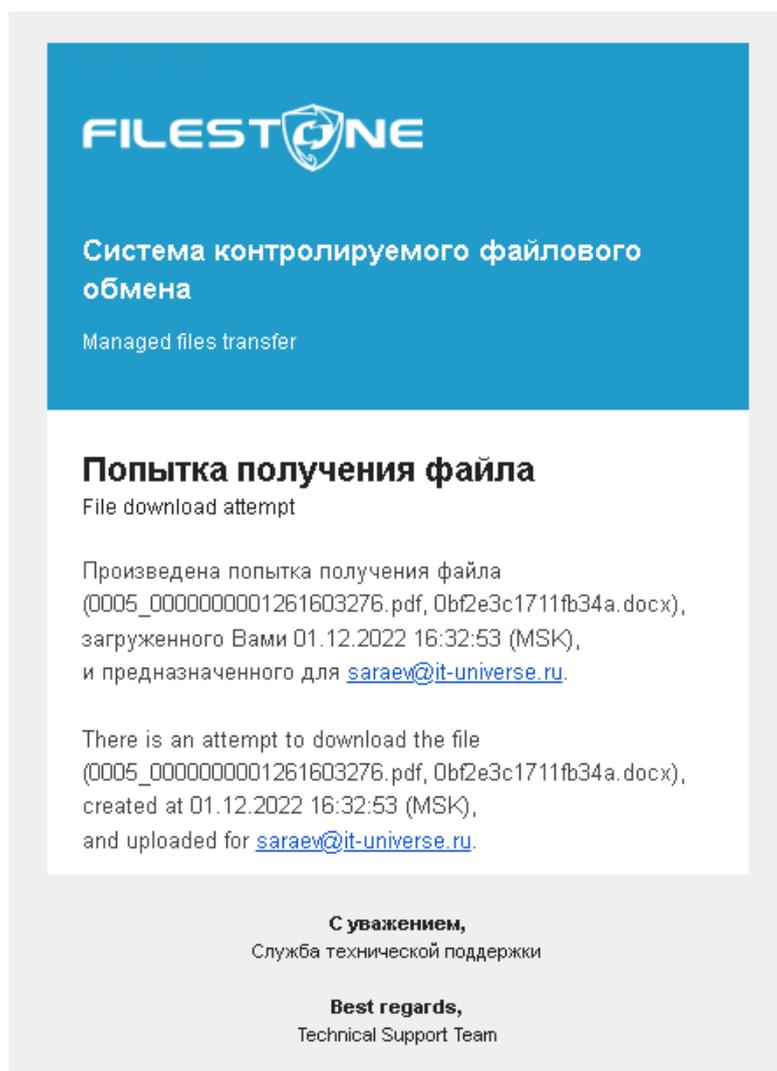


Рисунок 19. Уведомление о попытке скачивания файла.

Если в течение времени доступности файла не будет сделано ни одной попытки его скачивания, Система направит автору заявки на передачу файла соответствующее уведомление по электронной почте.

## 3 Запрос файлов

### 3.1 Запрос файла

Сотруднику организации доступен механизм запроса сведений от внешних адресатов и других сотрудников организации. Для запроса сведений сотрудник организации после авторизации в Системе должен перейти на пункт меню «Запросить файл». Откроется форма запроса (Рисунок 20).

The screenshot shows the 'FILESTONE' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a 'Справка' (Help) link, and a language dropdown set to 'RU'. Below this is a menu with four items: 'Передать файл' (Upload file), 'Запросить файл' (Request file), 'Мои запросы' (My requests), and 'История загрузок' (Download history). The 'Request file' option is selected and highlighted. The main content area contains the 'Request file' form. It is organized into three sections: 1. 'Информация об отправителе' (Sender Information): This section contains six input fields arranged in two rows. The first row includes 'Фамилия' (Surname) with the value 'Сараев', 'Имя' (Name) with 'Михаил', and 'Отчество' (Patronymic). The second row includes 'Должность' (Position) with 'Инженер-программист', 'Телефон' (Phone), and 'Организация' (Company) with 'Company'. 2. 'Информация о получателе' (Recipient Information): This section contains a single text input field for 'E-mail получателя' (Recipient's email). 3. 'Информация о файле' (File Information): This section contains two text input fields. The first is for 'Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)' (Description of the need for file transfer) and the second is for 'Комментарий для получателя' (Comment for the recipient). A blue 'Подтвердить' (Confirm) button is positioned at the bottom right of the form.

Рисунок 20. Запросить файл.

В запросе необходимо:

1. Внести информацию об отправителе:

фамилия;

имя;  
отчество;  
должность;  
телефон;  
организация.

При входе через Active Directory или по кнопке «Вход для сотрудника компании» заполняются автоматически.

Система автоматически проверит корректность заполнения данных.

2. Указать адреса получателей файлов в поле «E-mail получателя».

Файлы могут быть отправлены одному или нескольким получателям. Для отправки необходимо указать их адреса электронной почты одним из способов:

внести адреса вручную;  
выбрать из Адресной книги.

3. Внести описание в поле «Описание необходимости передачи файла (для специалиста ИБ)», указав причину передачи файлов.

Информация необходима специалисту ИБ для осуществления контроля передачи файлов, направляемых в ответ по запросу.

4. Заполнить поле «Комментарий для получателя».

Комментарий, передаваемый адресатам в качестве описания запроса.

5. Нажать кнопку «Подтвердить» для отправки запроса.

При попытке подтверждения запроса с незаполненными обязательными полями Система выделит такие поля красным подчеркиванием.

Если все поля заполнены корректно, Система информирует пользователя об успешном приеме запроса файла (Рисунок 21). После закрытия сообщения можно сформировать следующий запрос.

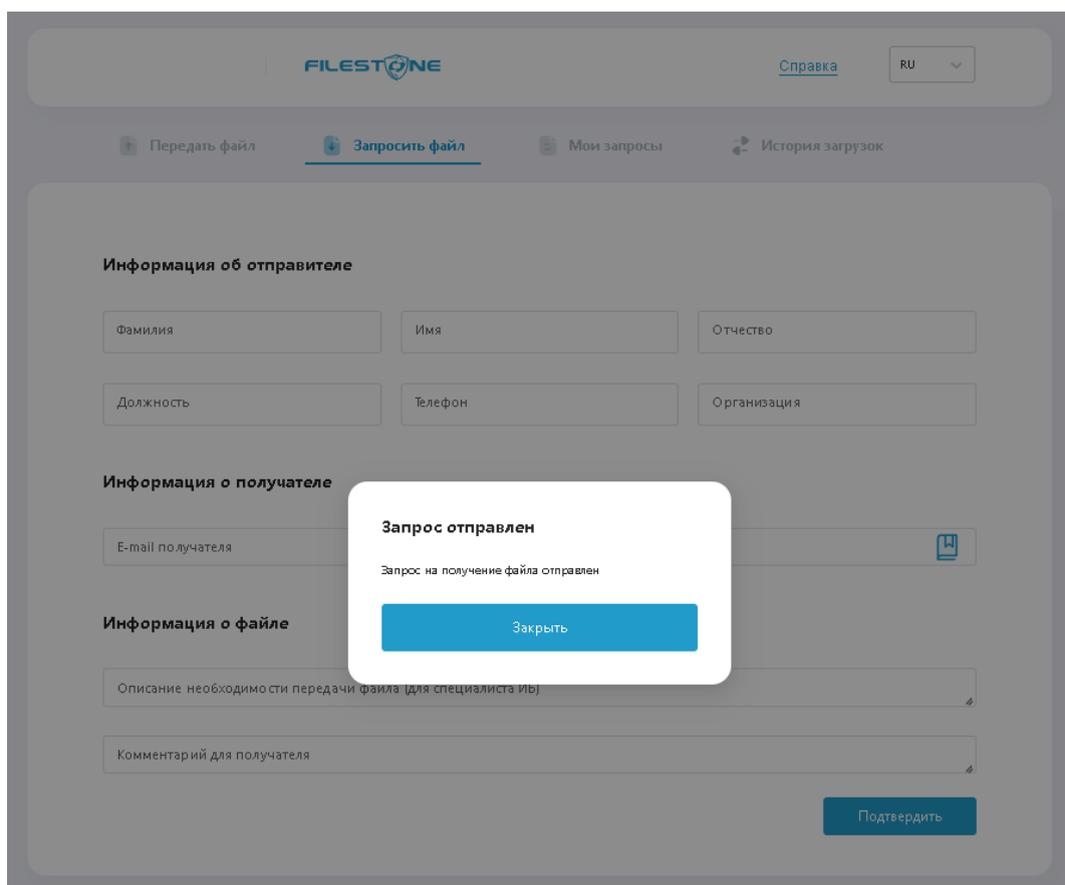


Рисунок 21. Подтверждение отправки запроса.

### 3.2 Загрузка файлов по запросу

Получателю запроса поступит уведомление на электронную почту (Рисунок 22), содержащее информацию о запросе и ссылку для загрузки файлов. Для каждого адресата формируется индивидуальная ссылка для загрузки файлов.

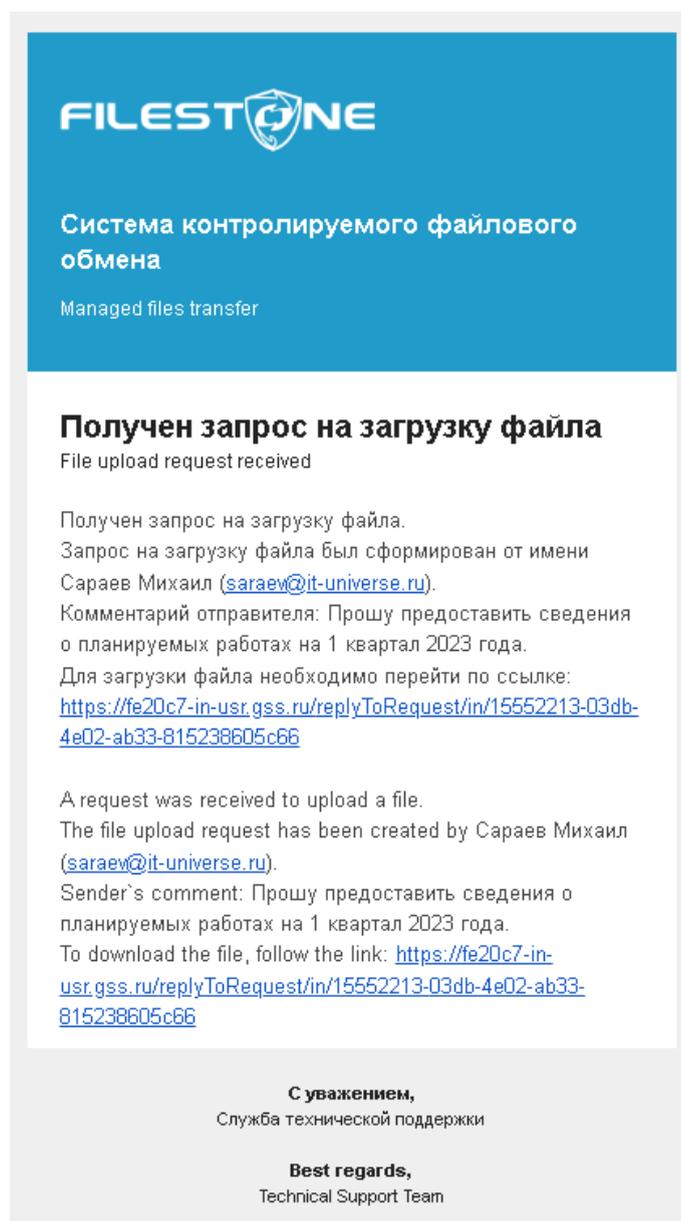


Рисунок 22. Уведомление о запросе на загрузку файла.

При переходе по ссылке будет открыта страница загрузки файла (Рисунок 23), содержащая информацию запроса и область для загрузки файлов. Получателю запроса необходимо добавить файлы, дополнительную информацию он не вносит.

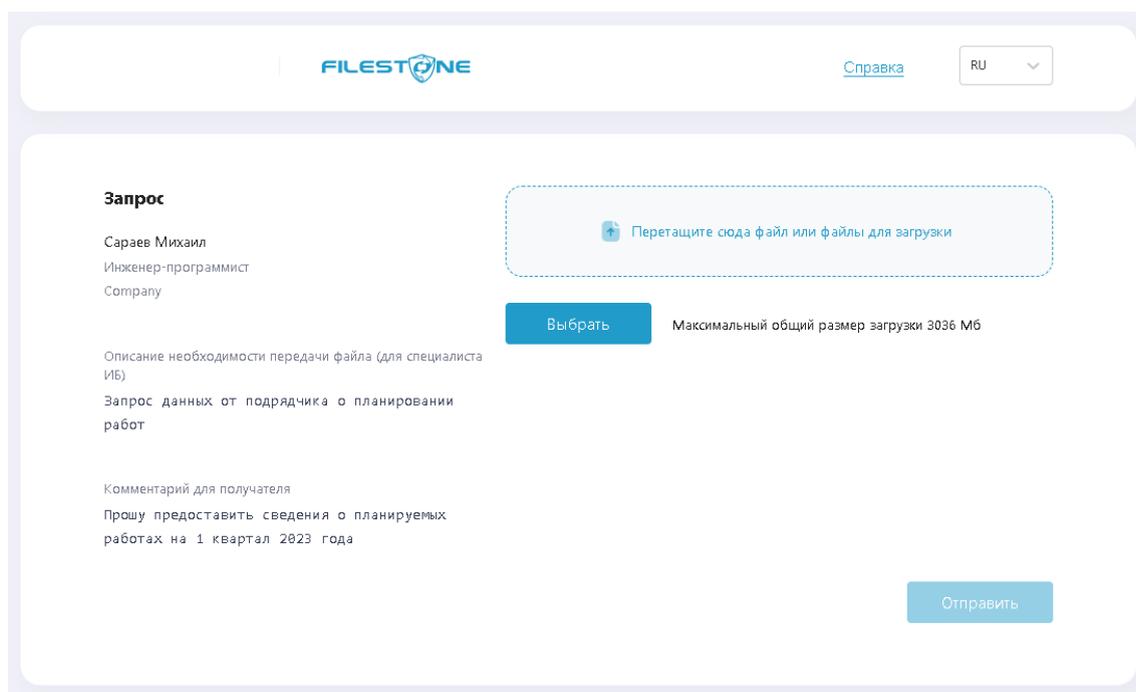
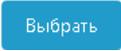


Рисунок 23. Загрузка файлов по запросу.

Добавить передаваемые файлы на форму можно с помощью с помощью кнопки . Альтернативным способом выбора файла является его перемещение в область .

Загрузка файла, являющегося архивом с паролем, невозможна.

Также в Системе может быть установлено ограничение на расширения передаваемых файлов, при добавлении файла неразрешенного формата будет выведена подсказка вида:



Суммарный размер всех загружаемых в заявку файлов не может превышать значения, указанного в настройках Системы, и отображаемого для пользователя рядом с кнопкой выбора файлов, например: **Максимальный общий размер загрузки 1400 Мб**.

После добавления файлов необходимо нажать кнопку  для отправки ответа инициатору запроса.

Система информирует отправителя ответа, что запрос успешно отправлен (Рисунок 24).

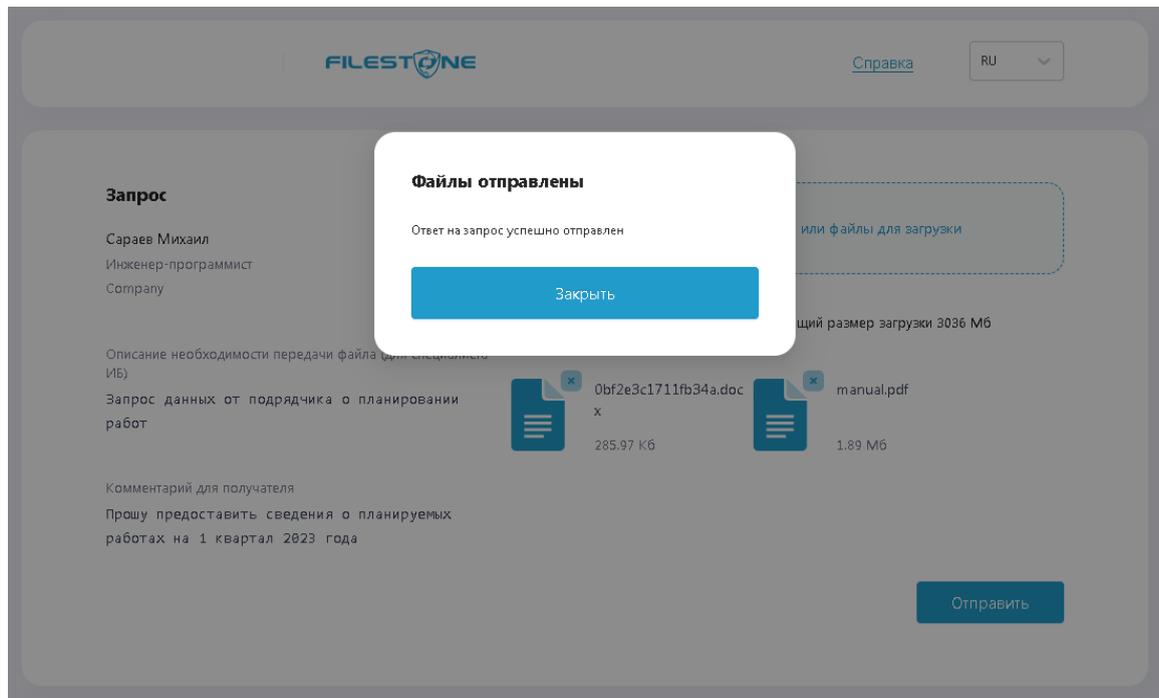


Рисунок 24. Подтверждение передачи файла.

После отправки ответа ссылка на передачу файлов по запросу перестает действовать.

### 3.3 Получение файлов

После получения подтверждения загрузки ответа по запросу Система выполняет автоматическую проверку файлов на сервере. При несоблюдении требований к загружаемым файлам, например, при обнаружении вирусов или пароля к архиву, Система блокирует возможность передачи (публикации) файлов и удаляет их с сервера.

При блокировке файлов в результате автоматической проверки Система информирует об этом (с указанием причины блокировки) по электронной почте (Рисунок 25):

- сотрудника организации или внешнего адресата, сформировавшего ответ по запросу;
- сотрудника информационной безопасности с указанием сведений о сотруднике организации или внешнем адресате, сформировавшем ответ по запросу.

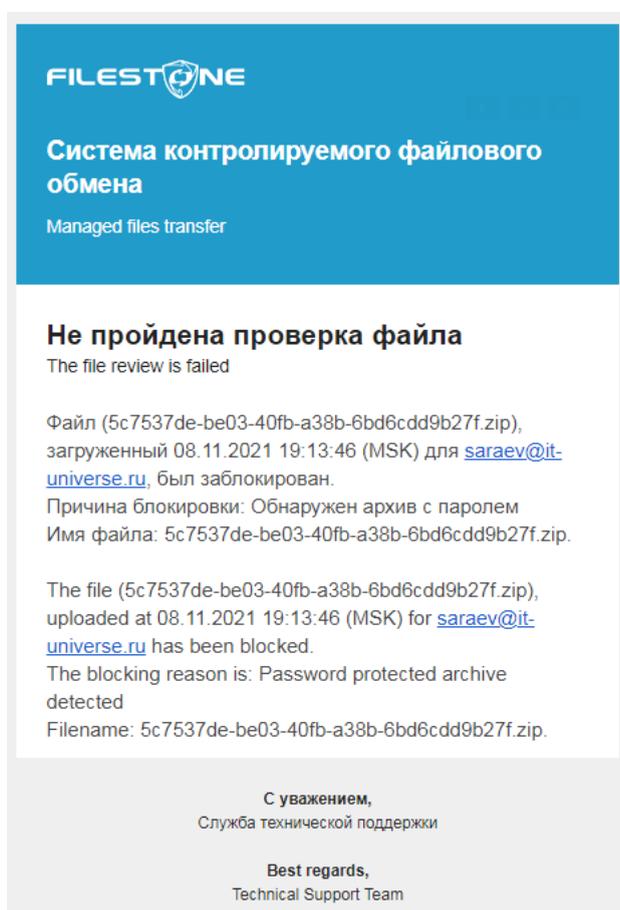


Рисунок 25. Уведомление об автоматической блокировке архива с паролем.

Если в Системе включены настройки ручной проверки файлов, передаваемых как сотрудником организации, так и внешним адресатом, то после успешного

завершения автоматических проверок Система направляет заявку на проверку сотруднику ИБ, который принимает решение о блокировке файла либо возможности его передачи (публикации) для инициатора запроса.

В случае успешного прохождения проверок файл публикуется и пользователю, сформировавшему запрос, направляется соответствующее уведомление по электронной почте (Рисунок 26).

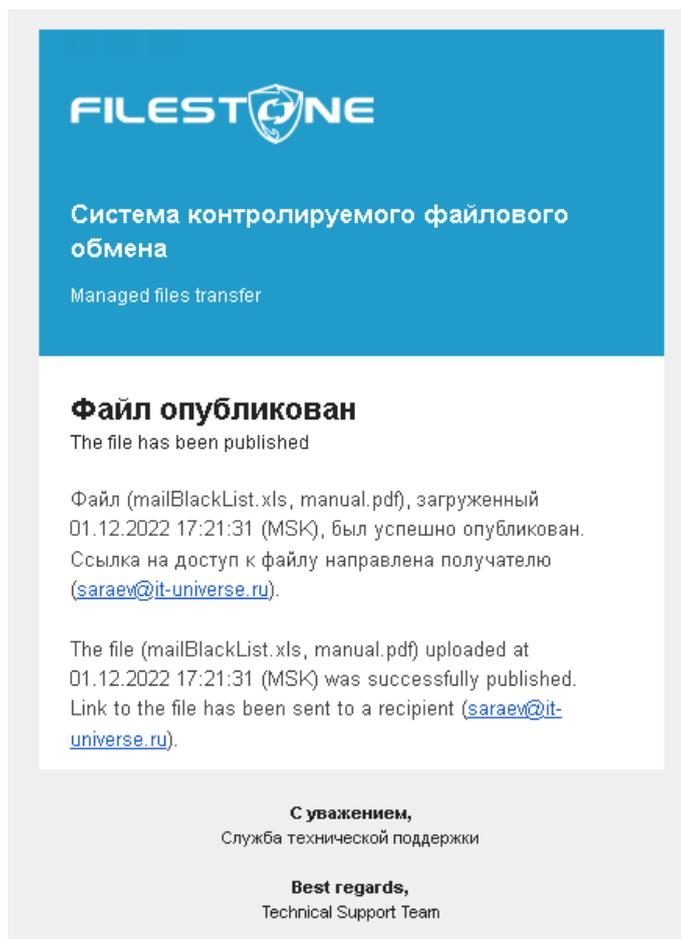


Рисунок 26. Уведомление о публикации файла.

В случае автоматической публикации файлов сотруднику ИБ направляется уведомление (Рисунок 27).

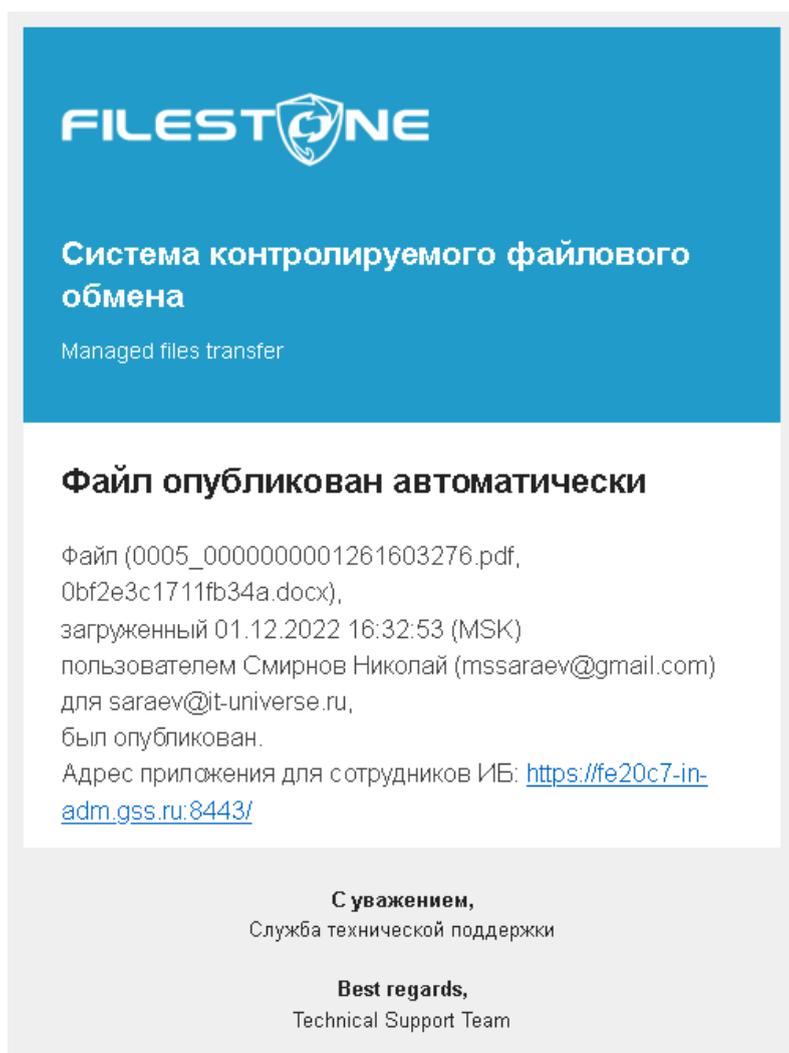


Рисунок 27. Уведомление об автоматической публикации файла.

На электронный адрес инициатора запроса направляется сообщение, содержащее временную ссылку для скачивания файла, а также пароль на архив (Рисунок 28). Пароля в сообщении может не быть, если выполнена соответствующая настройка Системы. В таком случае пароль к архиву инициатор запроса может получить со страницы скачивания архива.

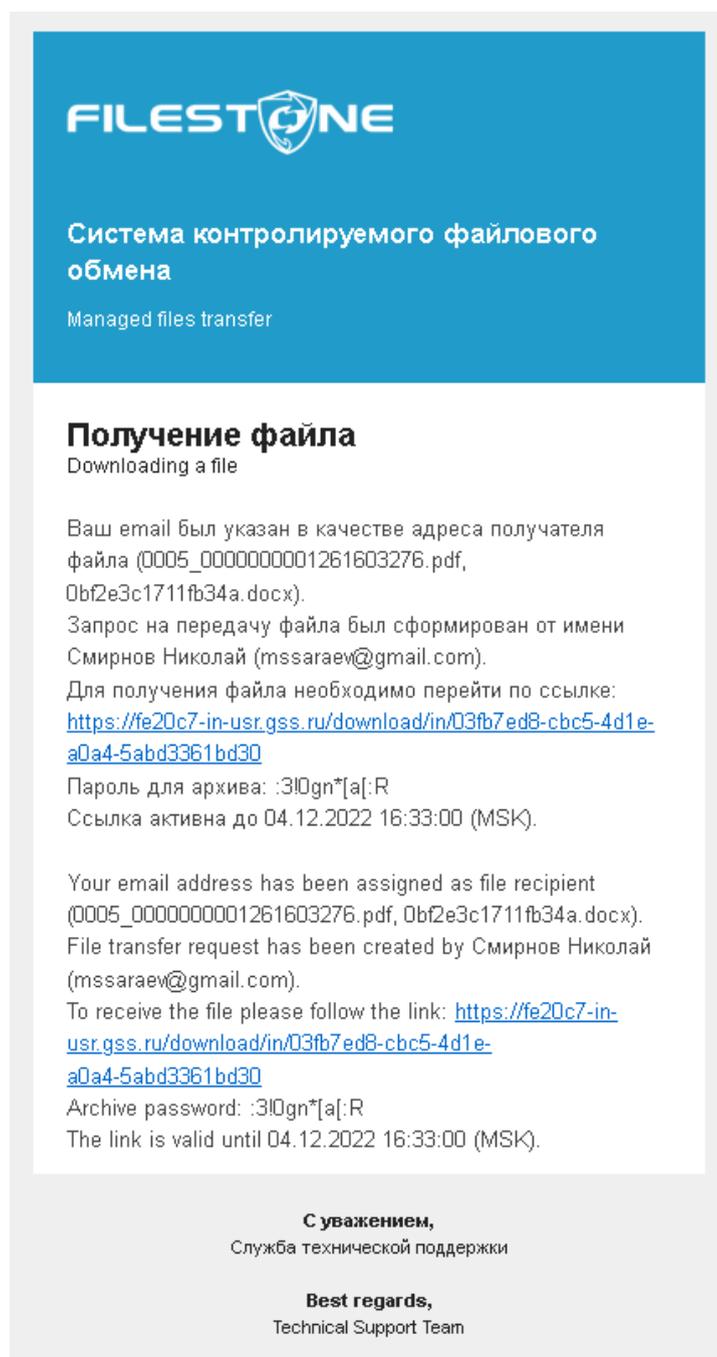


Рисунок 28. Уведомление о возможности получения файла.

Ссылка для скачивания файла будет доступна до момента удаления запроса инициатором запроса из папки «Мои запросы» (п. 3.4). Срок активности ссылки не устанавливается.

После перехода по ссылке осуществляется доступ к интерфейсу на загрузку файла (Рисунок 29).

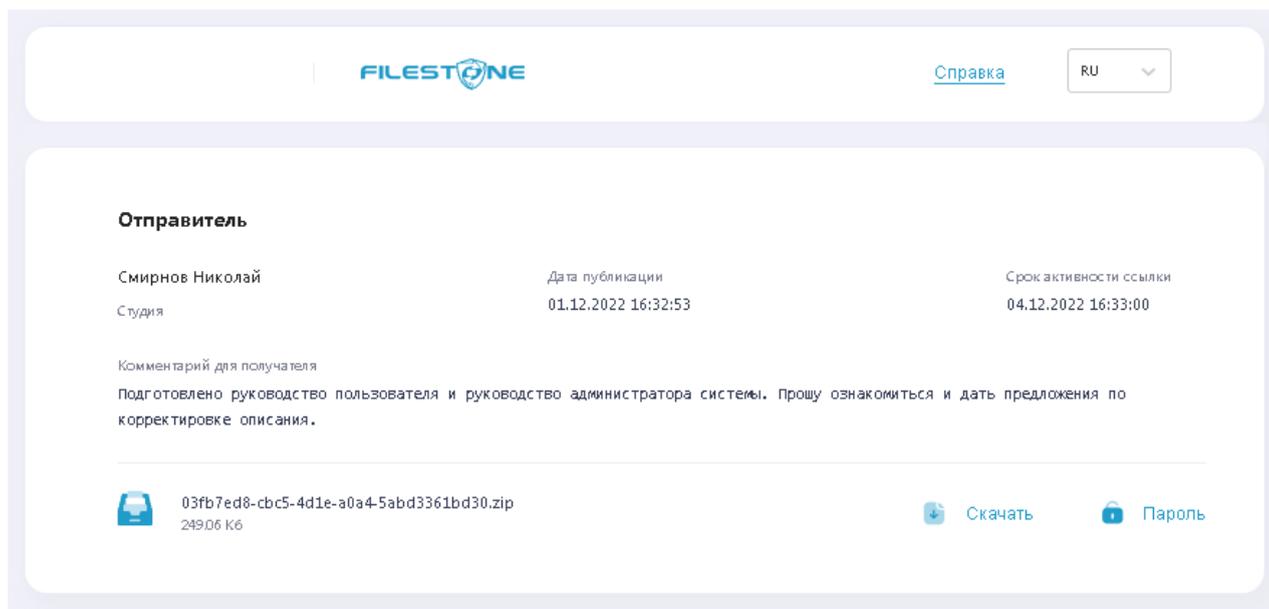


Рисунок 29. Получение передаваемого файла.

Для загрузки получателю файла необходимо нажать кнопку  [Скачать](#). Получатель имеет возможность скачать опубликованный файл неограниченное число раз.

В случае, если получателю необходим пароль для архива, он может запросить его на странице скачивания по нажатию кнопки  [Пароль](#). Система запросит указать свой адрес электронной почты (Рисунок 30).

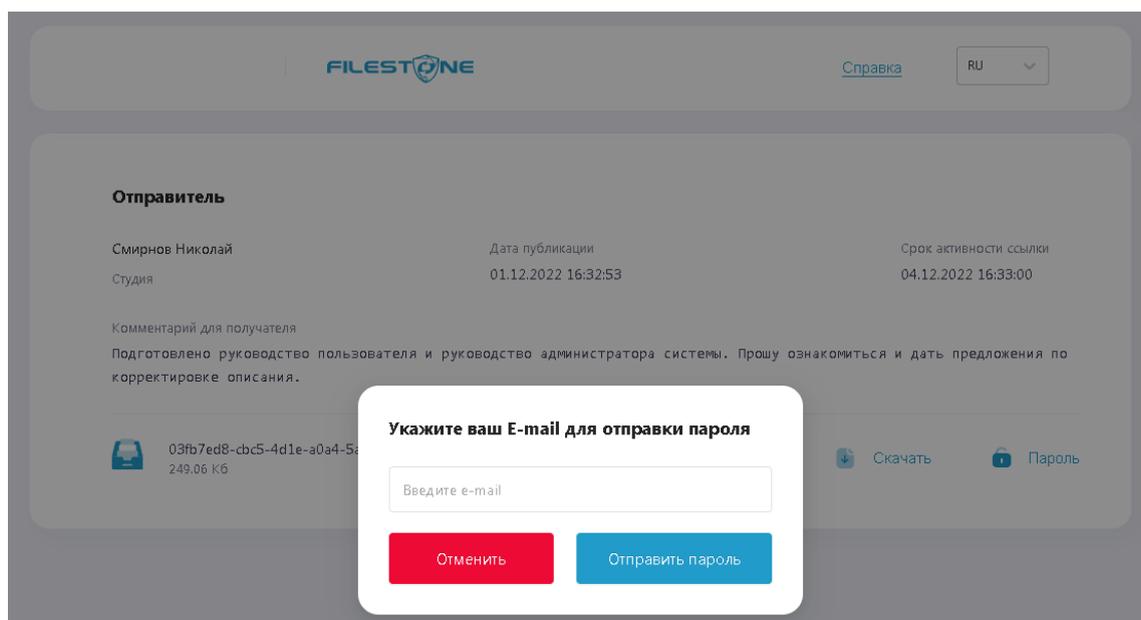


Рисунок 30. Запрос e-mail для отправки пароля.

Система проверяет указанный e-mail на наличие его в заявке в качестве адреса отправителя или одного из получателей. Если адрес соответствует данным заявки – на него направляется уведомление, содержащее пароль к архиву (Рисунок 31), в противном случае выводится сообщение о некорректном адресе.

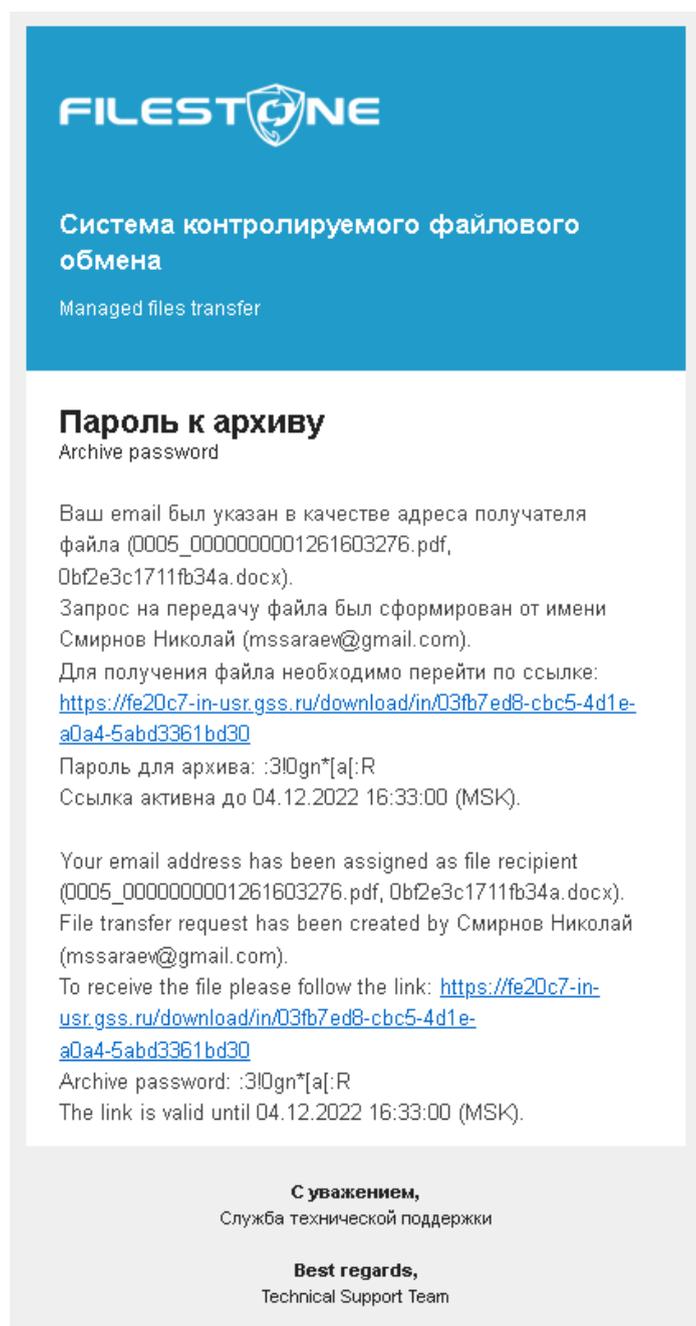


Рисунок 31. Уведомление с паролем к архиву.

При работе с запросами файлов сотрудник организации дополнительно имеет возможность получить файлы в папке «Мои запросы» (п. 3.4) и в истории загрузок (п. 4).

Описание решения при возникновении проблем с открытием архива с паролем описано в п. 2.5.

### 3.4 Папка «Мои запросы»

Папка «Мои запросы» содержит список запросов файлов (п. 3.1), сформированных сотрудником организации (Рисунок 32).

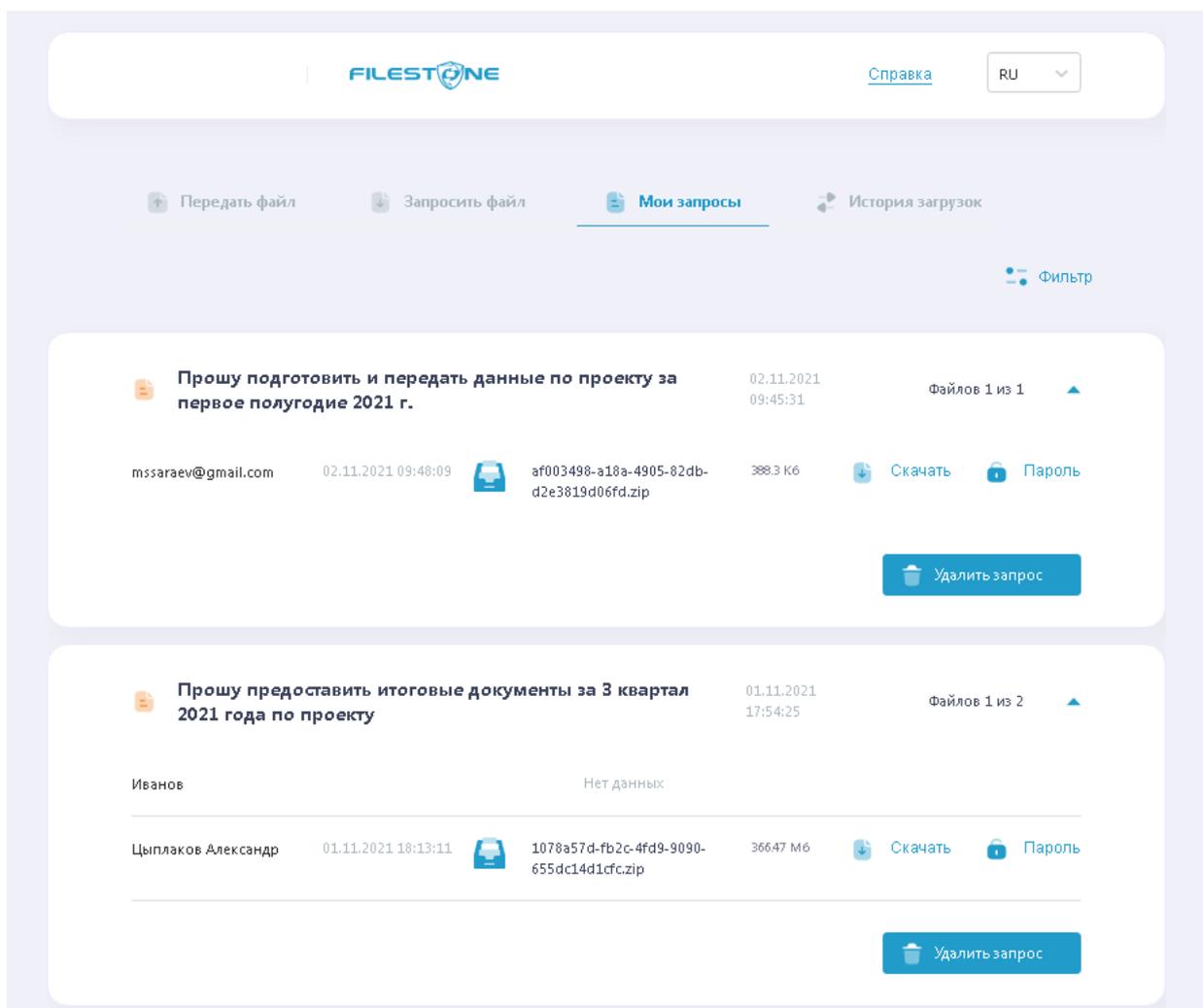


Рисунок 32. Мои запросы.

Каждый запрос представлен отдельным блоком, содержащим всю информацию по запросу:

- комментарий отправителю;
- дата формирования запроса;

- количество полученных файлов к общему числу адресатов;
- сведения об адресатах:
  - наименование адресата или его e-mail;
  - дата предоставления ответа;
  - наименование архива переданных файлов и его размер;
  -  [Скачать](#) - скачать прикрепленный архив с передаваемыми файлами;
  -  [Пароль](#) - запросить на свой адрес электронной почты пароль от архива;
- кнопка  [Удалить запрос](#) - удаление запроса со всеми приложенными файлами. Пользователь сам управляет своими запросами и может выполнять их удаление после завершения обработки полученных данных. Следует помнить, что все файлы хранятся на сервере и занимают место, поэтому удаление запросов по уже обработанной информации позволит поддерживать свободное место на сервере Системы.

Для поиска нужной информации в папке «Мои запросы» можно воспользоваться фильтром (Рисунок 33).

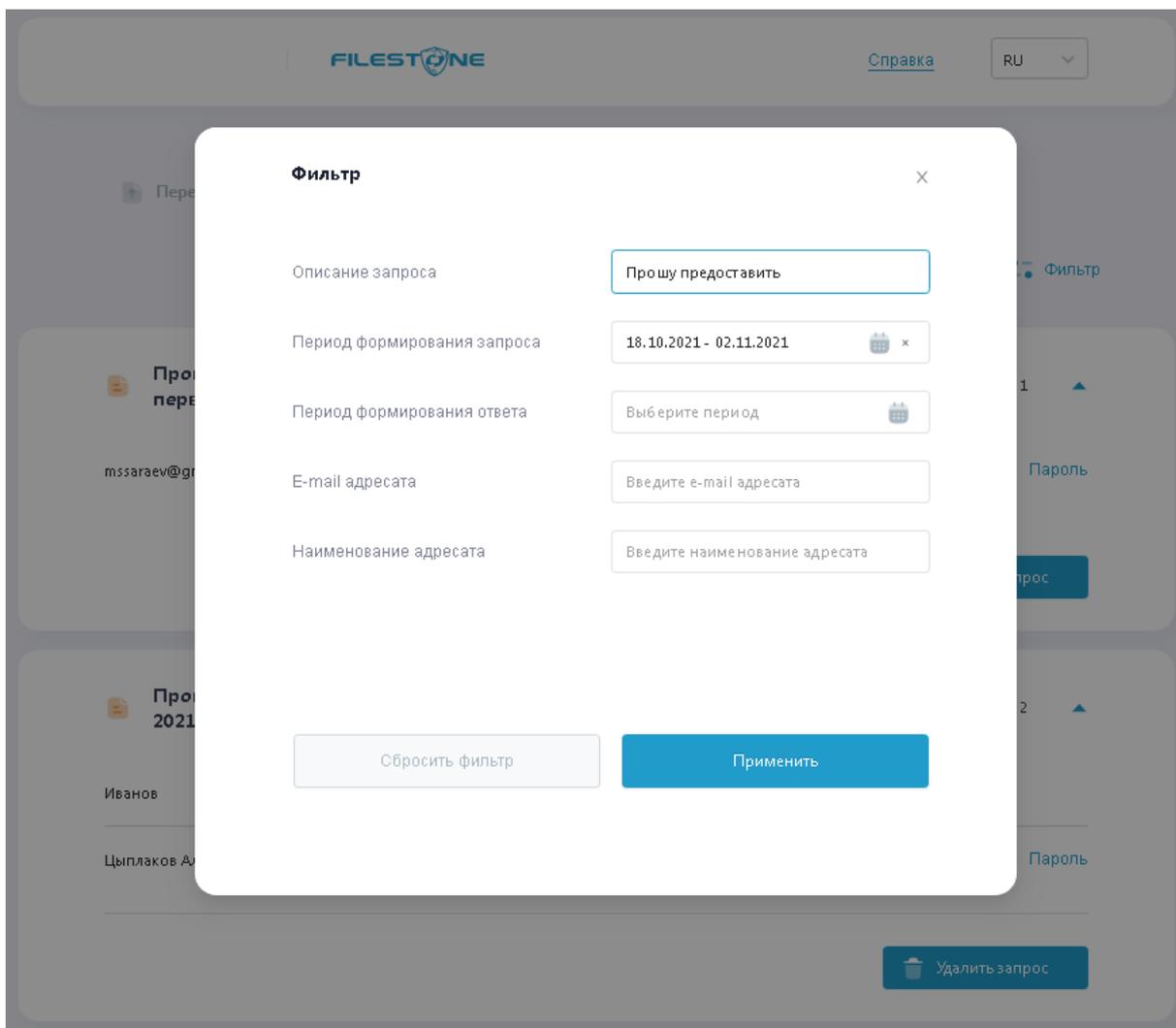


Рисунок 33. Фильтр.

При применении выбранного фильтра, система отобразит в папке те запросы, которые соответствуют установленным критериям отбора. Указанные для фильтрации параметры отображаются над результатами отбора (Рисунок 34).

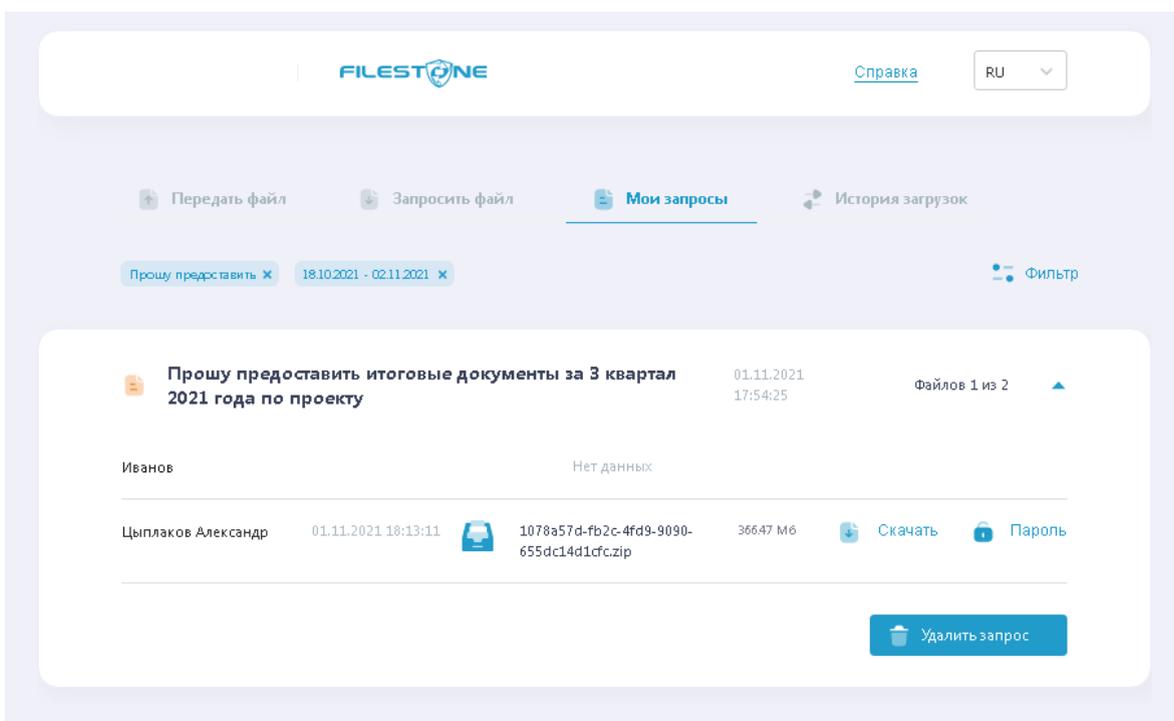


Рисунок 34. Фильтрация данных.

Если в системе нет сведений, соответствующих примененному фильтру, система возвратит сообщение об отсутствии данных (Рисунок 35).

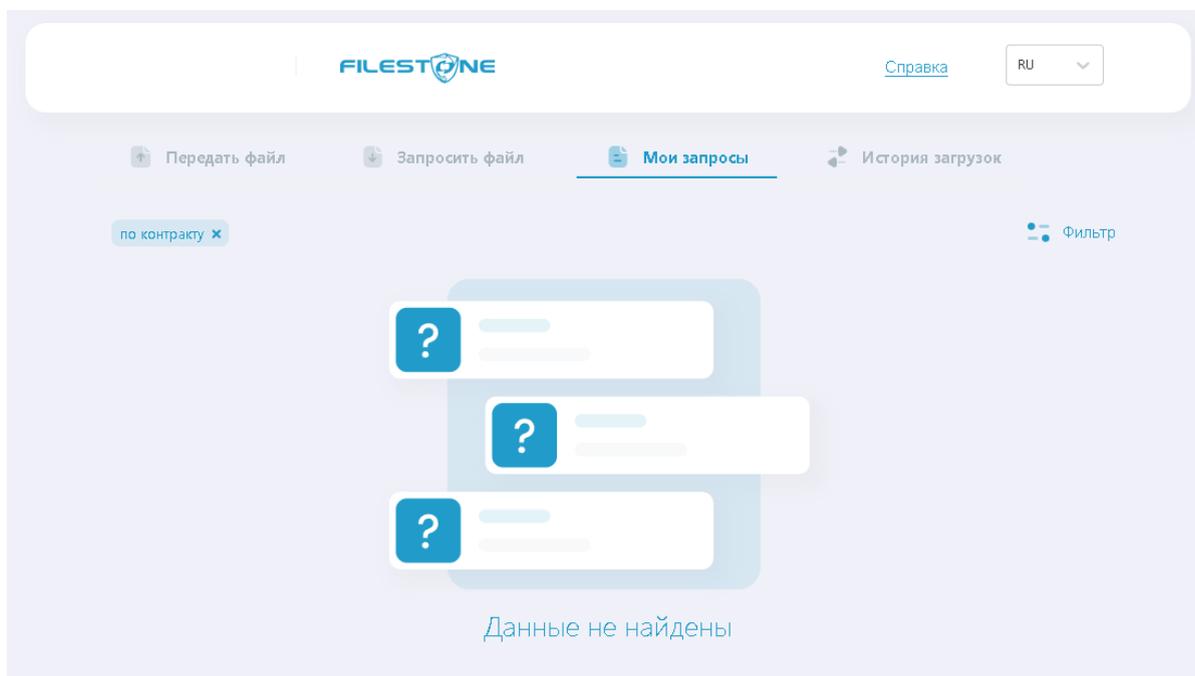


Рисунок 35. Отсутствие результата фильтрации.

## 4 История загрузок

Сотруднику организации в интерфейсе Системы доступна история загрузок (Рисунок 36) по заявкам, в которых сотрудник участвовал в качестве отправителя или получателя файлов.

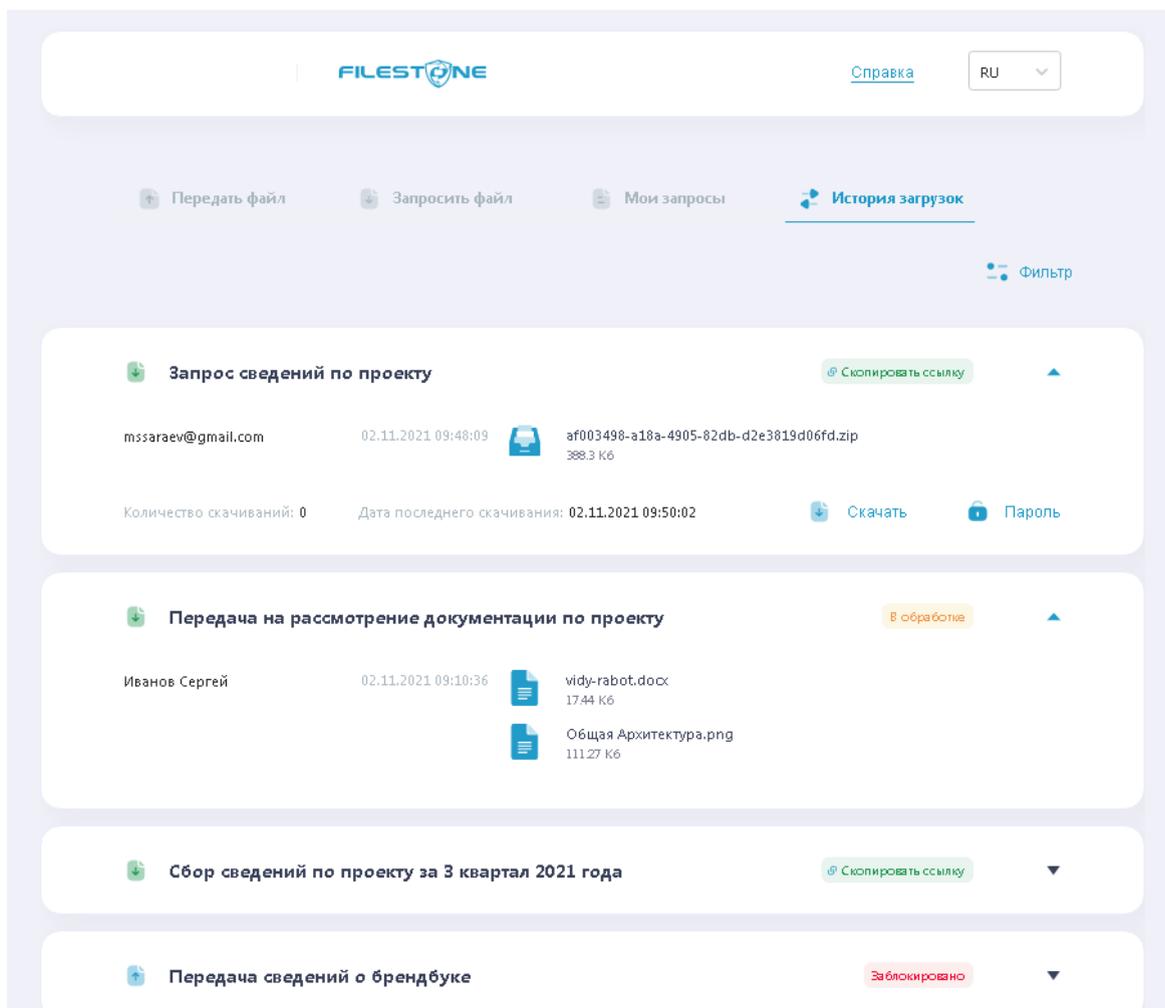


Рисунок 36. История загрузок.

Для каждой передачи файлов в истории фиксируется следующая информация:

- направление передачи файлов: исходящее , входящее ;
- статус заявки;

- описание необходимости передачи файлов;
- наименование адресата или его e-mail: кому передаются файлы от сотрудника организации или от кого сотрудник организации получает файлы;
- дата заявки;
- наименование и размер файла;
- количество скачиваний переданных файлов;
- дата последнего скачивания;
- если заявка находится в статусе «Опубликовано», то доступны действия:
  -  **Скачать** - скачать прикрепленный архив с передаваемыми файлами;
  -  **Пароль** - запросить на свой адрес электронной почты пароль от архива;
  - возможность скопировать ссылку на скачивание файла, действие  **Скопировать ссылку** совмещено со статусом «Опубликовано».

Для поиска нужной информации в истории можно воспользоваться фильтром (Рисунок 37).

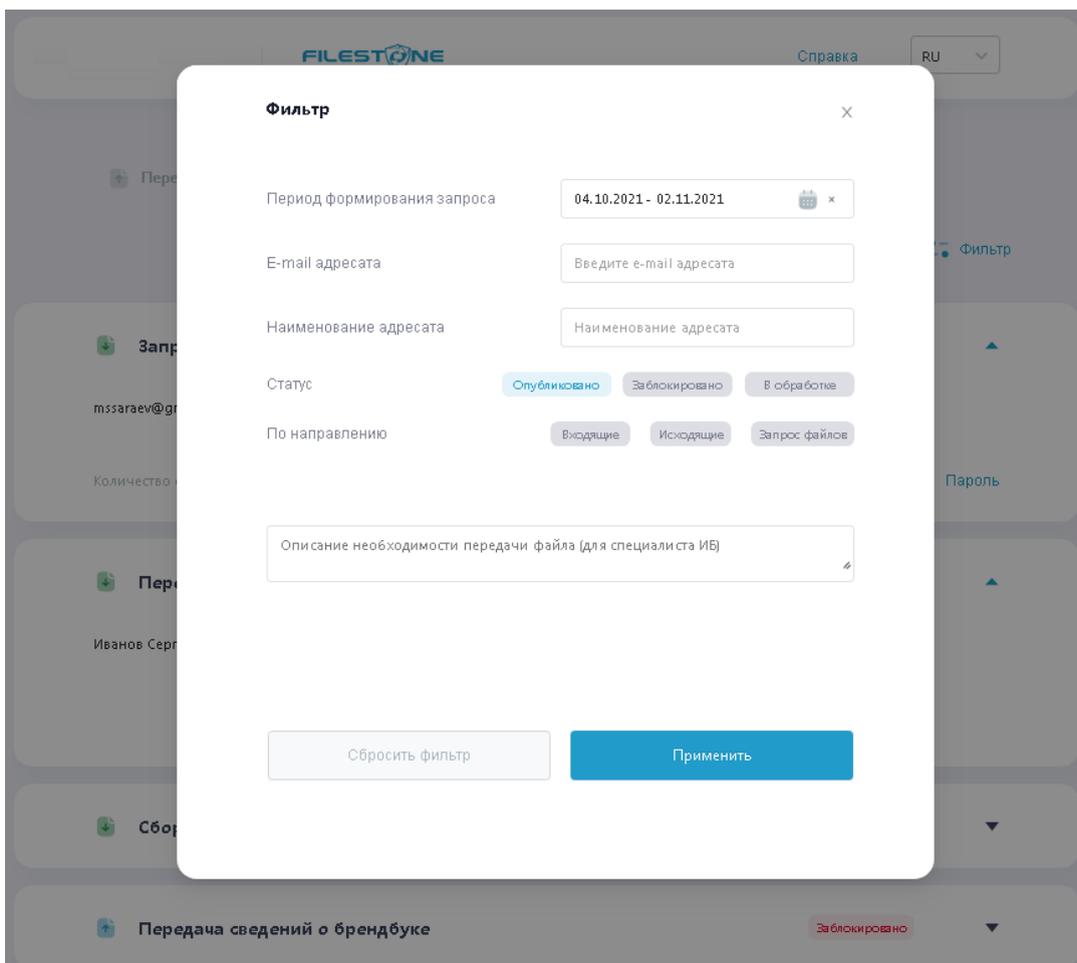


Рисунок 37. Фильтр.

При применении выбранного фильтра, система отобразит в истории только те загрузки, которые соответствуют установленным критериям отбора. Указанные для фильтрации параметры отображаются над результатами отбора (Рисунок 38).

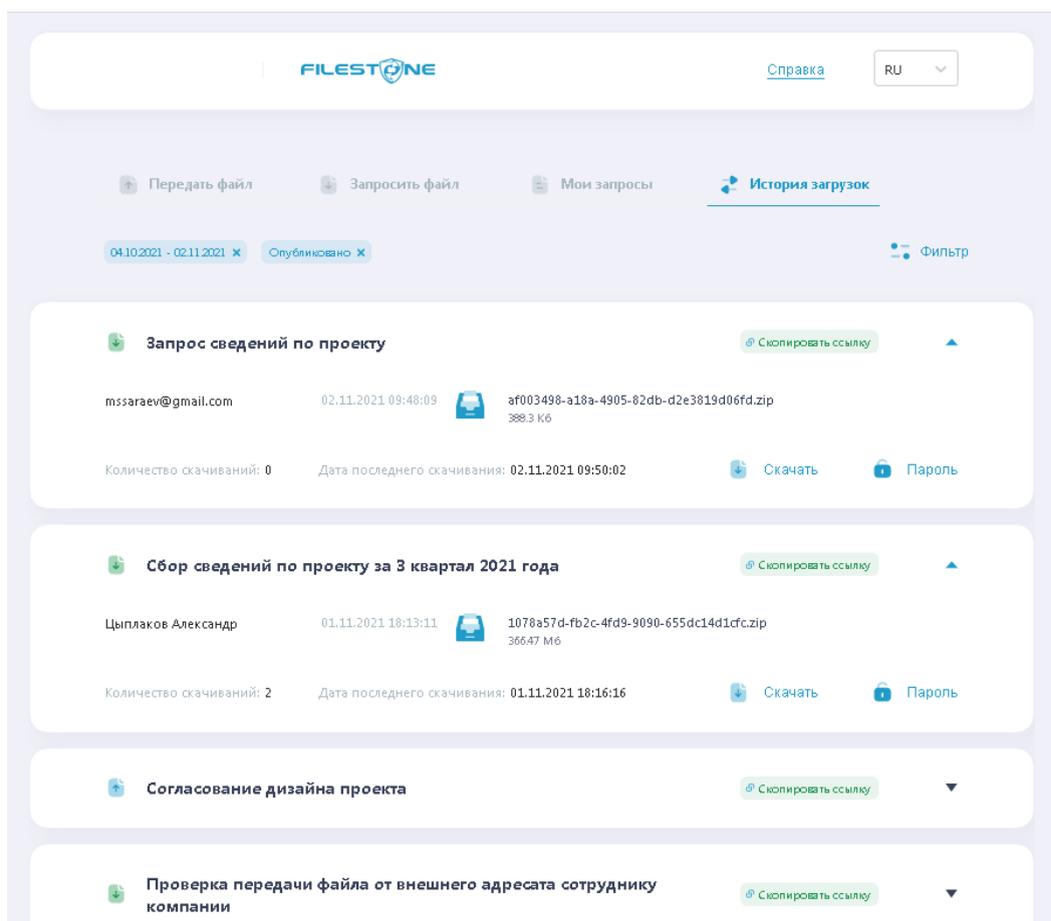


Рисунок 38. Применение фильтра.

Если в системе нет сведений, соответствующих примененному фильтру, система возвратит сообщение об отсутствии данных (Рисунок 39).

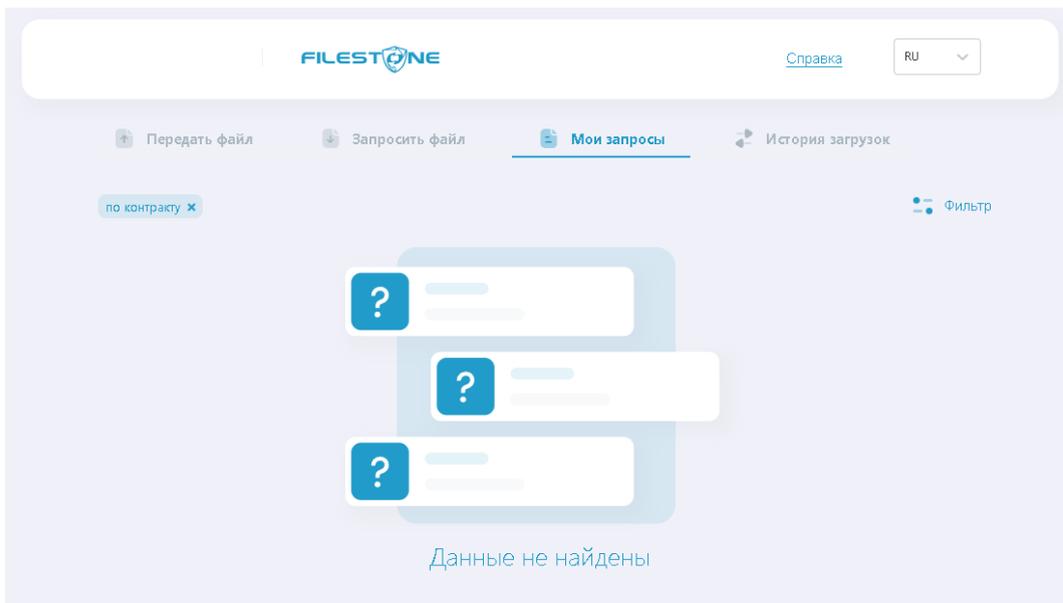


Рисунок 39. Отсутствие результата фильтрации.