**Руководство пользователя**

**ATHENA.VDR**

Листов 25

Москва 2023

**Аннотация**

Руководство Пользователя представляет собой документ, предназначенный для обеспечения работы Пользователей по эксплуатации системы ATHENA.VDR в части следующих подразделов, доступных для Пользователей:

- Документы. Раздел предназначен для хранения и управления документами;

- Пользователи. Раздел предназначен для управления доступом пользователей к комнате и документам комнаты;

- Настройки. Общие настройки и условия доступа;

- Журнал действий пользователей.

Оглавление

[1 Введение 6](#_30j0zll)

[1.1 Область применения 6](#_1fob9te)

[1.2 Функции и бизнес-процессы, реализуемые в ATHENA.VDR 6](#_3znysh7)

[1.3 Системные требования 6](#_2et92p0)

[2 Создание и настройка виртуальной комнаты данных 7](#_tyjcwt)

[2.1 Создание аккаунта 7](#_3dy6vkm)

[2.2 Начало работы 7](#_1t3h5sf)

[2.3 Редактирование информации в профиле 8](#_4d34og8)

[2.4 Создание комнаты данных 9](#_2s8eyo1)

[2.5 Настройка комнаты данных 10](#_17dp8vu)

[2.6 Соглашение о неразглашении 10](#_3rdcrjn)

[3 Создание тематических папок и загрузка документов 11](#_26in1rg)

[3.1 Формирование структуры папок в виртуальной комнате 11](#_lnxbz9)

[3.2 Загрузка документов и папок в директорию 12](#_35nkun2)

[3.3 Согласование документа 13](#_1ksv4uv)

[4 Настройка прав доступа пользователей к папкам в виртуальной комнате 14](#_44sinio)

[4.1 Добавление новой группы 16](#_2jxsxqh)

[4.2 Добавление пользователей 17](#_z337ya)

[4.3 Изменение группы пользователя 17](#_3j2qqm3)

[4.4 Удаление группы пользователей 18](#_1y810tw)

[4.5 Журнал действий пользователей 18](#_4i7ojhp)

[5 Доступ приглашенного пользователя к документам в комнате данных 18](#_2xcytpi)

[5.1 Регистрация учетной записи 18](#_1ci93xb)

[5.2 Начало работы 19](#_3whwml4)

[5.3 Доступ к комнате 20](#_2bn6wsx)

[6 Работа с документами в комнате 21](#_qsh70q)

[6.1 Заметки к документу 21](#_3as4poj)

[6.2 Согласование документ 22](#_1pxezwc)

[6.3 Скачивание документа 23](#_49x2ik5)

[6.4 Удаление документа/папки 23](#_2p2csry)

[6.5 Переход между папками 23](#_147n2zr)

[6.6 Переключение вида просмотра папок и документов комнаты на «список» или «крупные объекты» 24](#_3o7alnk)

[7 Аварийные ситуации 24](#_23ckvvd)

[8 Рекомендации по освоению 24](#_ihv636)

[9 Техническая поддержка 25](#_32hioqz)

**Термины, определения и сокращения**

В данном разделе представлен перечень терминов и определений, используемых в настоящем документе (см. Таблица 1).

Таблица 1 - Термины, определения и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| Инвайт | Индивидуальное приглашение для входа в ATHENA.VDR |
| Комната данных, комната | Отдельное виртуальное пространство, создаваемое владельцем информации для разграничения прав доступа пользователей к документам |
| Пользователь | Лицо, осуществляющее эксплуатацию ATHENA.VDR |
| Сервис, система | ATHENA.VDR |
| NDA | Соглашение о неразглашении (Non-disclosure agreement) |
| Чекпоинт | Контрольный переключатель |

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

ATHENA.VDR – единое виртуальное пространство, предназначенное для безопасного хранения и обмена ценной бизнес-информацией, в том числе в процессе работы по сделке.

Настоящее руководство предназначено для применения Пользователями ATHENA.VDR.

## **1.2 Функции и бизнес-процессы, реализуемые в ATHENA.VDR**

ATHENA.VDR обеспечивает реализацию следующих бизнес-процессов:

* Создание и настройка виртуальной комнаты данных
* Создание тематических папок и загрузка документов
* Настройка прав доступа пользователей к папкам в виртуальной комнате
* Доступ к документам в виртуальной комнате
* Работа с документами в комнате

## **1.3 Системные требования**

Компьютер клиента

* 32- или 64-разрядный процессор с тактовой частотой 1 ГГц
* Минимум 2 ГБ оперативной памяти (рекомендуется 8 ГБ)
* Доступ в интернет от 10 Мбит/с (рекомендуется 100 Мбит/с)

Операционная система

* Windows 11, Windows 10
* macOS 10.14 и выше

Поддерживаемые интернет-браузеры и минимальные версии

* Google Chrome 84 (рекомендуемый) и выше
* Firefox 79 и выше
* Safari 14 и выше
* Microsoft Edge 84 и выше

# **2 Создание и настройка виртуальной комнаты данных**

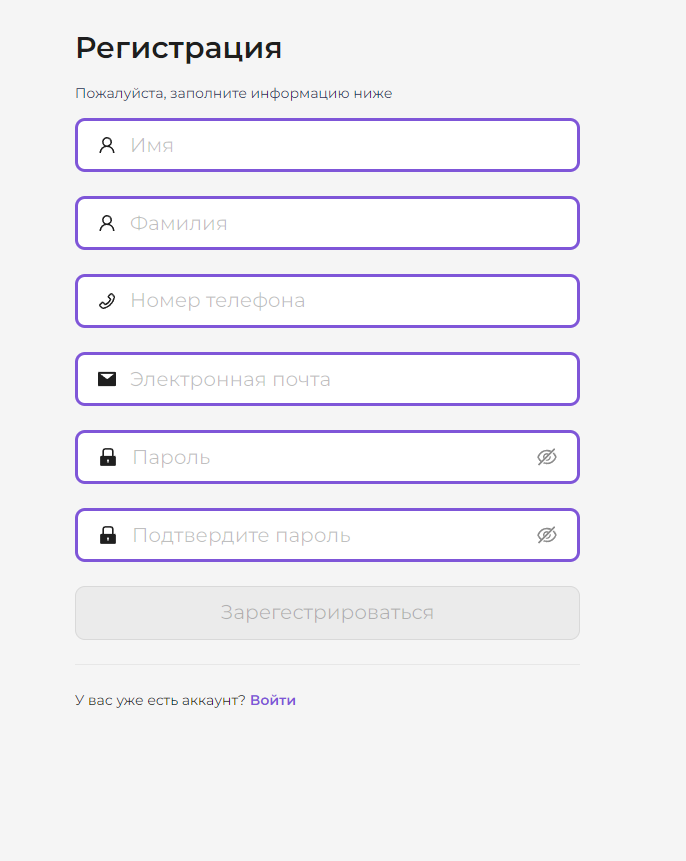
## **2.1 Создание аккаунта**

ATHNA.VDR размещена по закрепленному за ней веб-адресу.

* Перейдите по ссылке;
* Переключите языки, если это необходимо.

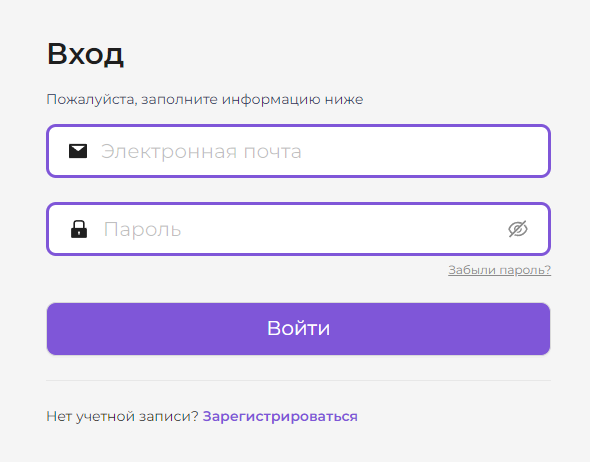
Для первичного входа в сервис Пользователь должен пройти регистрацию в системе:

* Заполните личные данные
* Введите номер своего мобильного телефона в международном формате, например, Россия +7 123 456 7890.
* Введите адрес электронной почты в формате \*\*\*@\*\*\*.\*\*\* Важно указать реально существующий адрес электронной почты.
* Создайте пароль и подтвердите его в следующем окне. Учетные данные сохранятся.

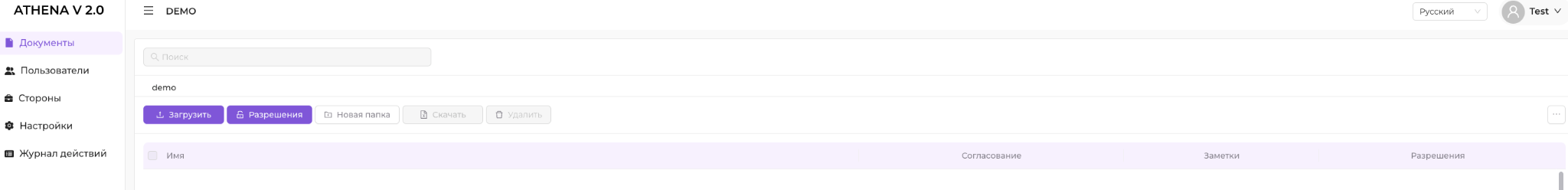
**

## **2.2 Начало работы**

Аутентификация и авторизация в ATHENA.VDR осуществляются по связке e‑mail+пароль, введенные при регистрации.

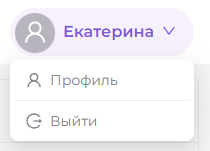


Личный кабинет пользователя выглядит следующим образом

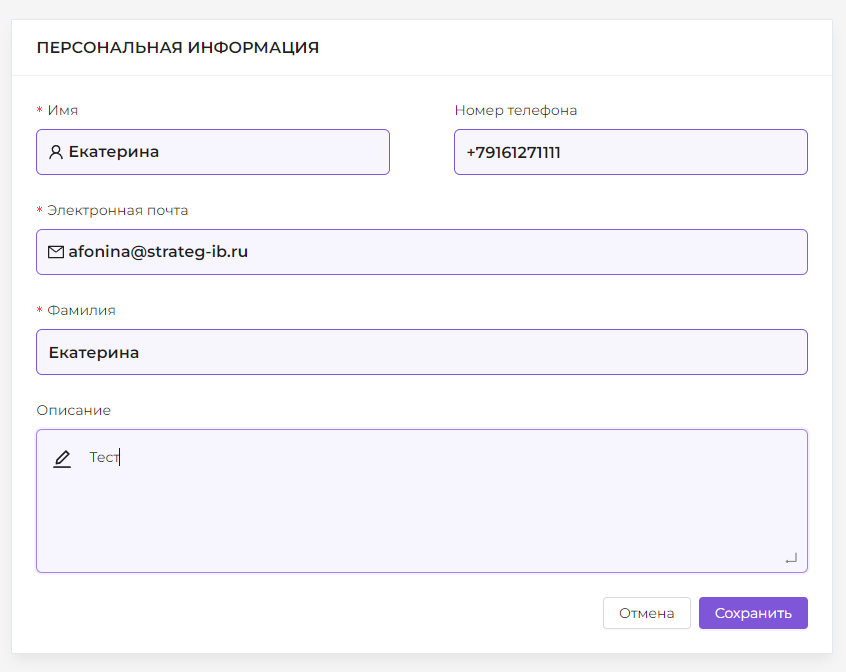


## **2.3 Редактирование информации в профиле**

* Наведите на профиль в правом верхнем углу и в раскрывающемся меню выберите «Профиль»

**

* Отредактируйте профиль по необходимости и нажмите «Сохранить»;

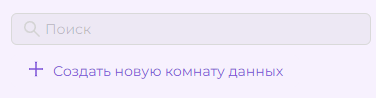
**

***Обратите внимание, что редактирование адреса электронной почты невозможно!***

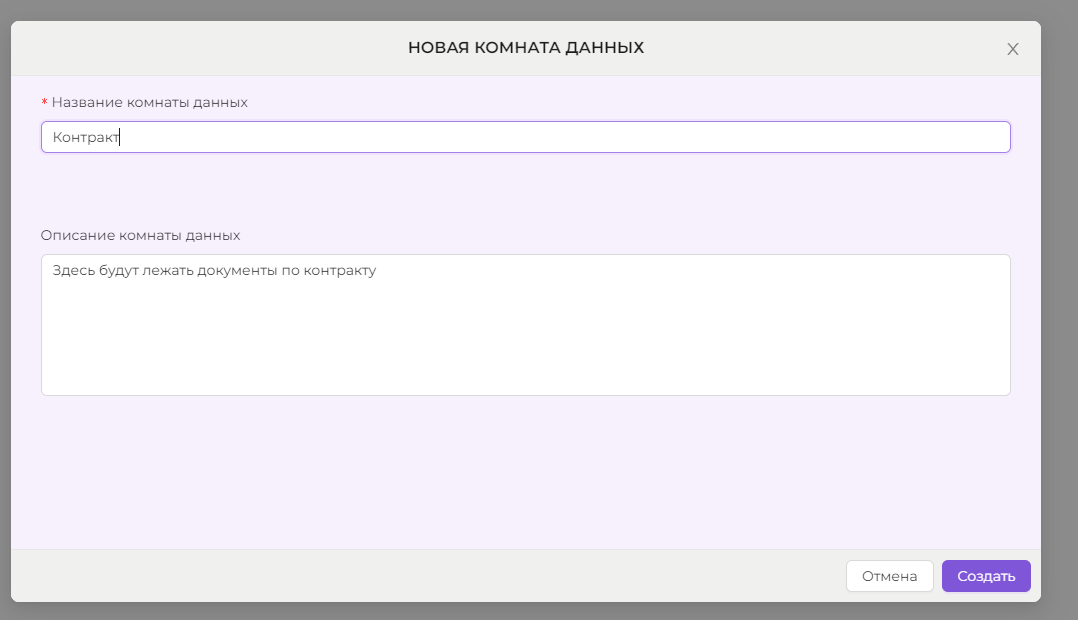
## **2.4 Создание комнаты данных**

Для того, чтобы начать обмениваться документами, необходимо создать отдельную виртуальную комнату данных:

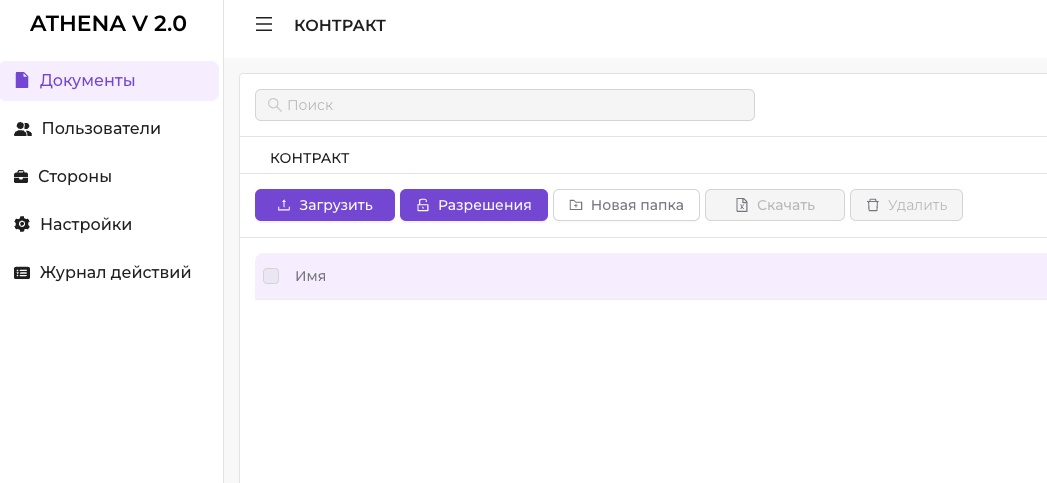
* Нажмите на кнопку в виде трех полос в левом верхнем углу и создайте новую комнату данных «Создать новую комнату данных»

**

* Введите Наименование комнаты
* Дайте краткое описание комнаты данных
* Нажмите кнопку «Создать»

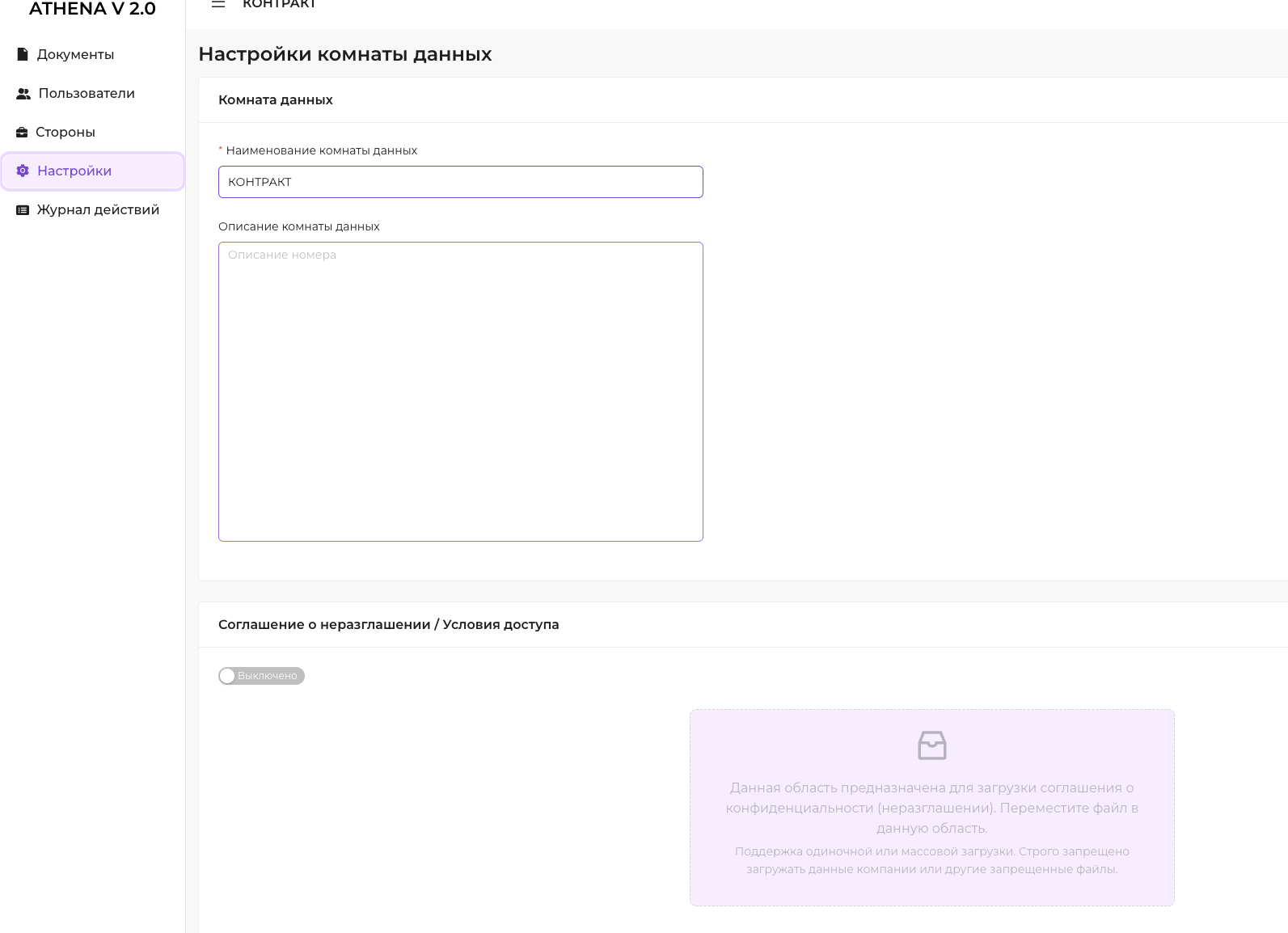


Наименование комнаты, в которой находится пользователь, отображается по центру веб-страницы.



## **2.5 Настройка комнаты данных**

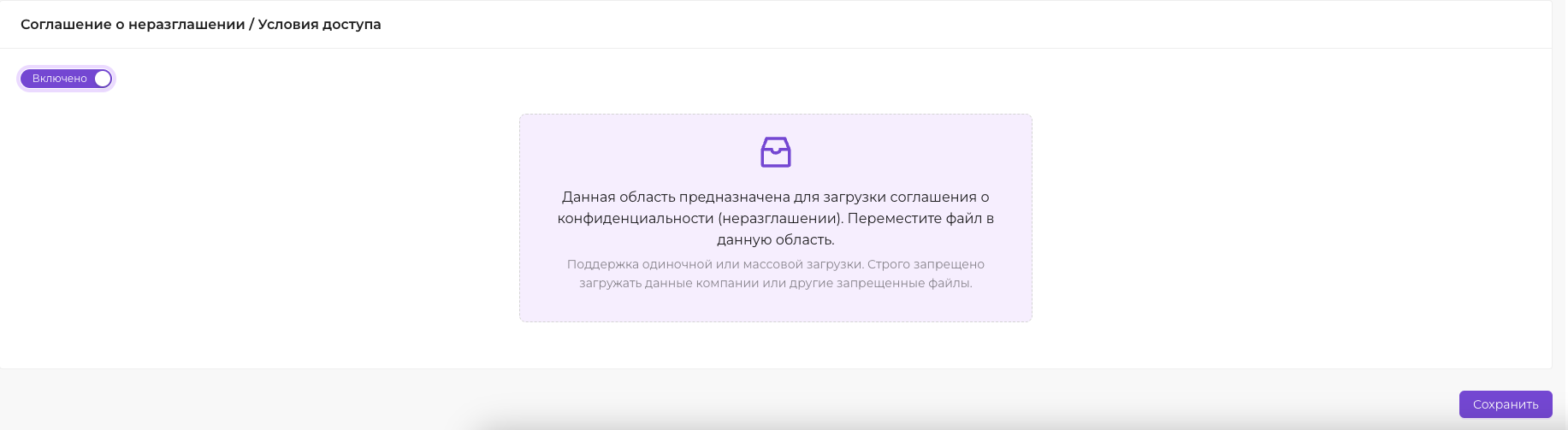
Для того, чтобы перейти в настройки комнаты необходимо выбрать в левом меню **«Настройки»**

****

В настройках можно поменять название комнаты, добавить описание, загрузить соглашение о неразглашении.

## **2.6 Соглашение о неразглашении**

* Перейти в настройки
* Изменить статус чекпоинта соглашения на «Включено»



* Нажать на область для загрузки документов и выбрать нужный файл
* Нажать на «Открыть» и далее сохранить изменения

***Пользователь, приглашенный в комнату, обязательно должен будет ознакомиться с соглашением и принять его условия.***

# **3 Создание тематических папок и загрузка документов**

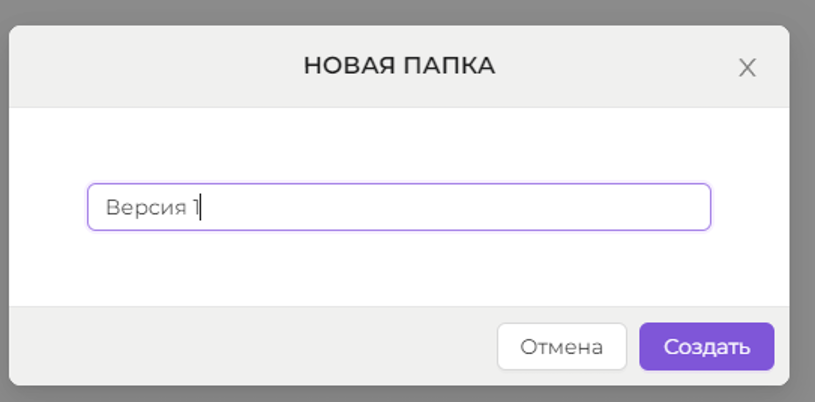
В разделе «[Документы](https://helpcenter.idealsvdr.com/ru/collections/3976381)» доступны следующие функции:

* загрузка папок и файлов;
* создание папок;
* удаление папок и файлов;
* перемещение папок и файлов внутри виртуальной комнаты;
* просмотр документов;
* скачивание документов;
* переименование документов и папок;
* написание заметок;
* согласование документов

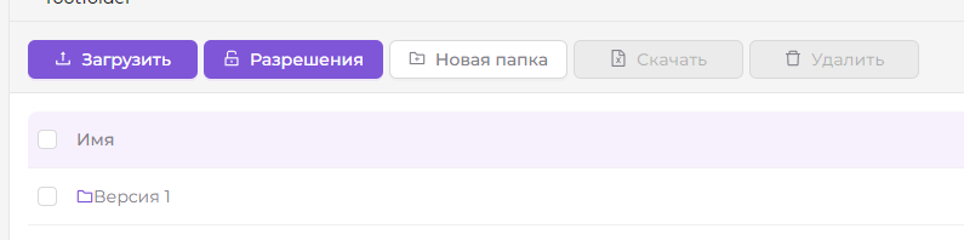
## **3.1 Формирование структуры папок в виртуальной комнате**

Для этого необходимо:

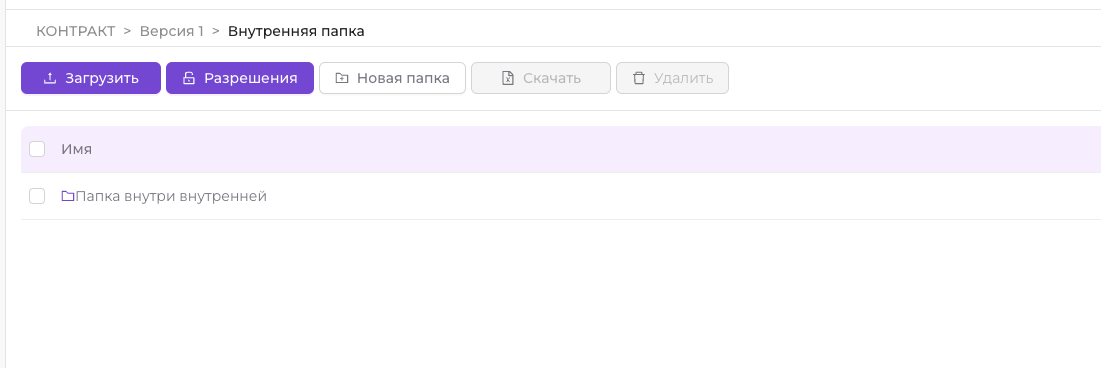
* Нажмите на кнопку «Новая папка»
* Введите название папки и нажмите «Создать»

**

Созданная папка отобразится в комнате:



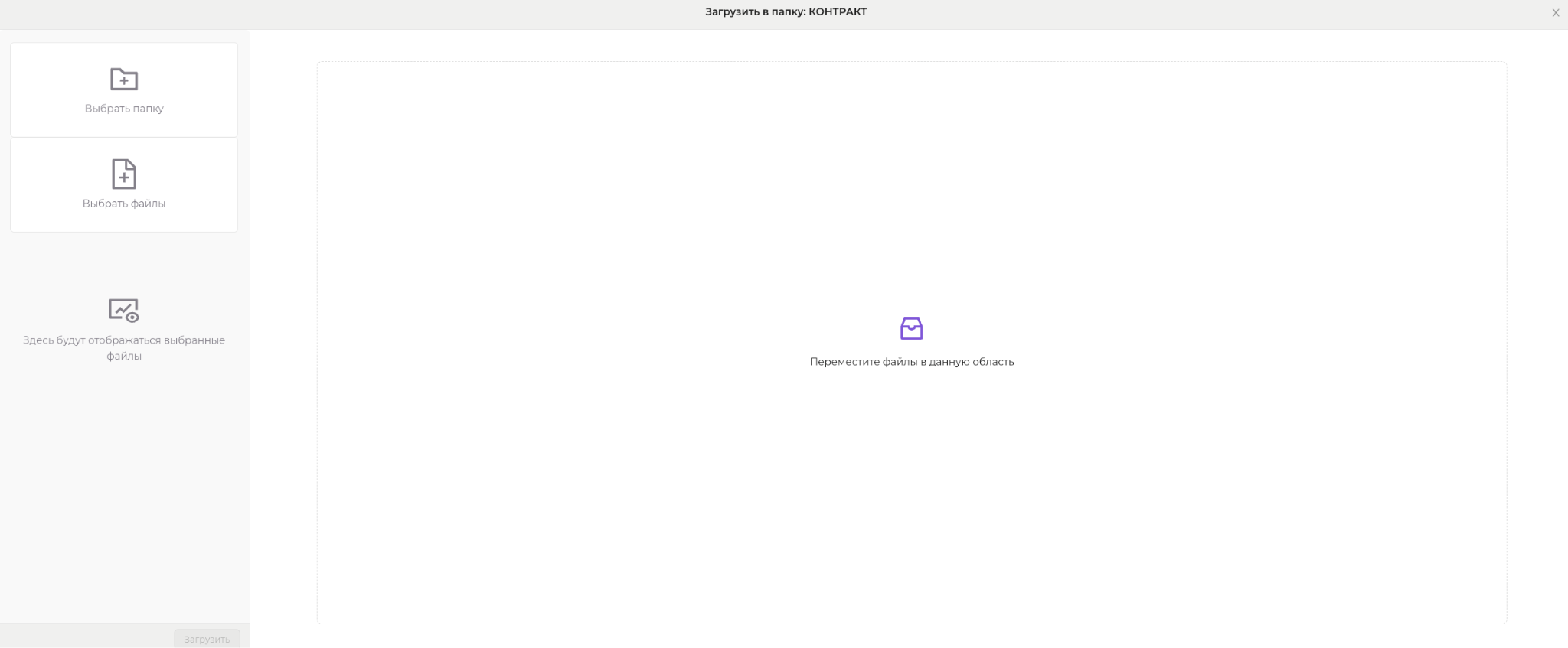
Внутри папок можно создавать другие папки в неограниченном кол-ве. В хлебных крошках будет отражен путь до текущей директории



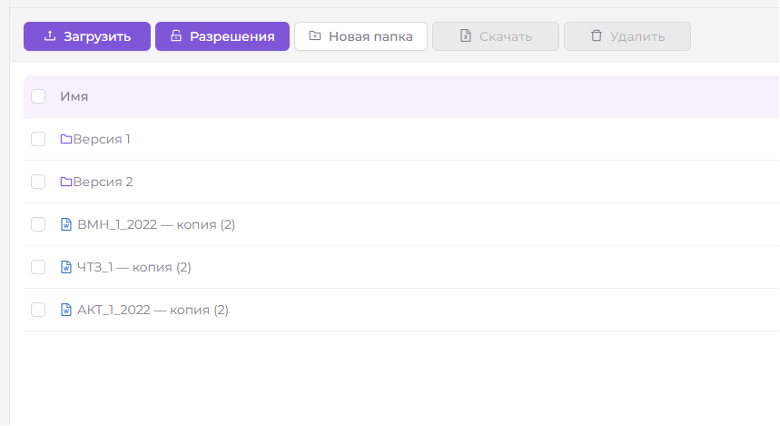
## **3.2 Загрузка документов и папок в директорию**

Для загрузки документов ил папок в комнату необходимо:

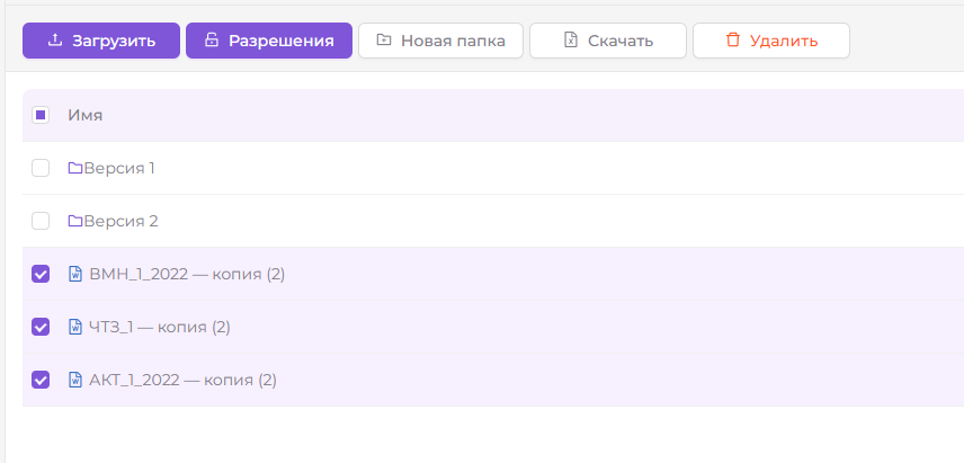
* Нажмите на кнопку «Загрузить», отобразится окно загрузки:

**

* 1 вариант. Перетащите файлы или папку мышкой непосредственно из папки ПК
* 2 вариант. Нажмите на кнопку «Выбрать файлы» или «Выбрать папку
* В появившемся окне выберите один или несколько документов, которые хотите загрузить
* Нажмите «Открыть», выбранные файлы появятся в модальном окне слева:
* Если необходимо добавить еще файлы (папки), повторите предыдущий шаг.
* Если необходимо убрать некоторые файлы (папки), удалите их, нажав кнопку «Удалить» рядом с документом
* Если все верно, нажмите кнопку «Загрузить». Документы отобразятся в указанной директории.

**

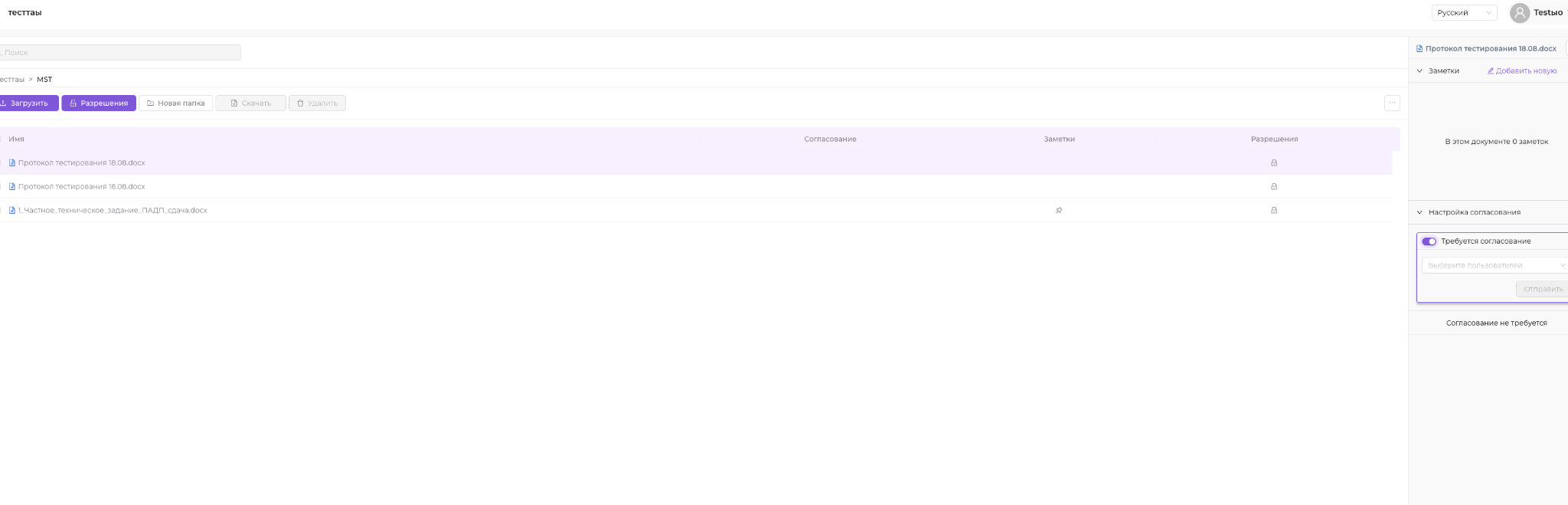
* Выделите один или несколько файлов и перетащите документ мышкой в необходимую папку.

**

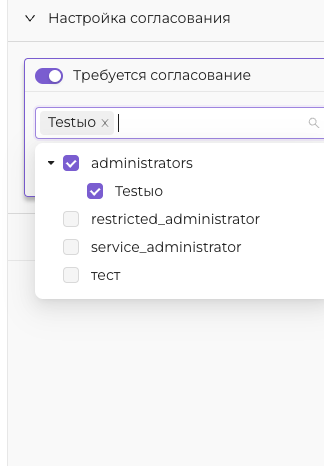
## **3.3 Согласование документа**

Для этого необходимо:

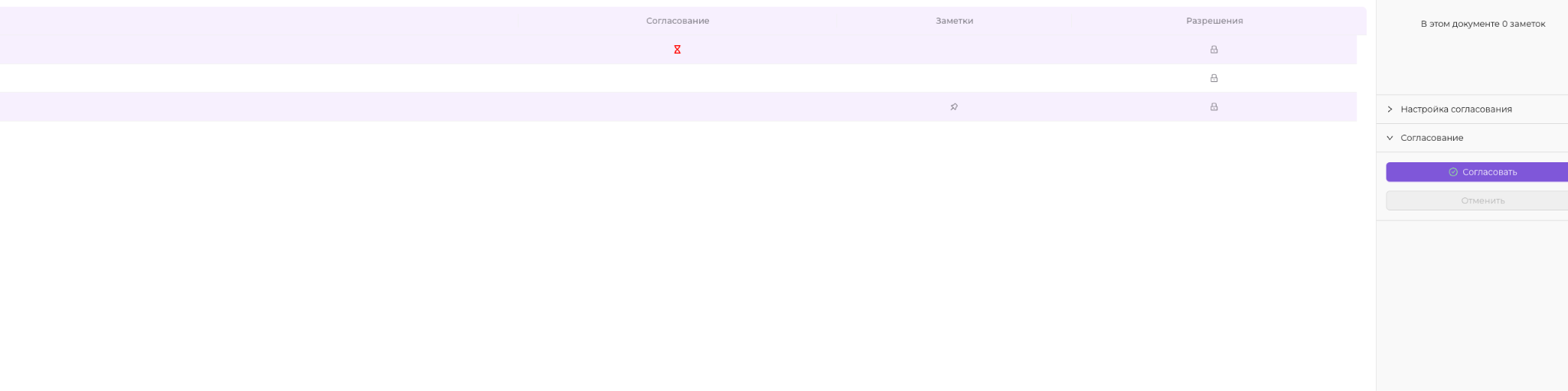
* Выбрать нужный документ в комнате изменить чекпоинт «Требуется согласование» в активное положение



* Выбрать согласующих из списка



* У пользователей из списка появится возможность согласовать или не согласовать документ



* После согласования документа меняется статус согласованности



# **4 Настройка прав доступа пользователей к папкам в виртуальной комнате**

Доступ пользователя к функциональности комнаты определяется на основе присвоенной ему роли. В базовой версии системы реализованы следующие группы ролей:

* ***Полный администратор***. Администратор основной стороны сделки/процесса (инициатор, владелец комнаты). Полные права: приглашать и управлять, просматривать отчеты об активности, управлять разрешениями
* ***Системный администратор.*** Настраивает комнату, создает группы, директории, но ничего не открывает и не загружает. (например, это может быть секретарь владельца комнаты. Настраивает, но доступа к чувствительной информации не имеет). Представляет интересы основной стороны во главе с ролью Полный администратор.
* ***Администратор с ограниченными возможностями.*** Администратор другой стороны сделки/процесса. Администрирует свои и назначенные ему группы.
* ***Пользователь.*** Приглашенные в комнату пользователи. Доступ к персонально настроенному функционалу комнаты. Имеют возможность работы с документами, без прочих настроек и объектов. Например, это может быть команда юристов, бухгалтеров.

***При создании новых групп рекомендуется присваивать пользователям роль «Пользователь».***

Для создания групп пользователей рекомендуем использовать следующую матрицу ролей и их функций:

| **ФУНКЦИЯ \ РОЛЬ** | Полный администратор | Администратор с ограниченными возможностями | Системный администратор | Пользователь |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загрузка, просмотр, скачивание документов | ✔  (Все документы) | ✔  (Все свои папки/документы и согласно разрешениям) | **✖**  (только титульный просмотр) | ✔  (Согласно разрешениям) |
| Создание папки | ✔ | ✔ | ✔ | **✖** |
| Создание групп пользователей | ✔ | ✔ | ✔ | **✖** |
| Настройка разрешений | ✔  (Только к своим папкам и Сервисный администратор, для всех групп) | ✔  (Только к своим папкам и согласно разрешениям, для всех групп) | ✔  (Только к своим папкам и Полный администратор, для всех групп) | **✖** |
| Настройка комнаты | ✔ | **✖** | ✔ | **✖** |
| Доступ к отчетам по статистике активности пользователей | ✔ | ✔ | ✔ | **✖** |

***Данная матрица ролей является рекомендуемой, в системе реализована возможность гибкой настройки групп и ролей пользователей и функций, доступных им.***

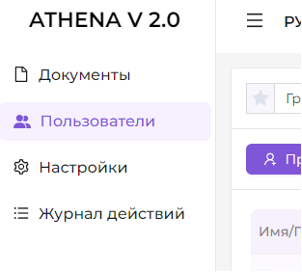
Разрешения на действия с документами настраиваются на папки и распространяются на вложенные в них документы:

* Загрузить – пользователь может загружать документы в папку;
* Удалить – пользователь может удалить документы из папки;
* Скачать – пользователь может скачать документы на персональный компьютер;
* Просмотреть – пользователь может просмотреть документ через встроенное средство просмотра в комнате.

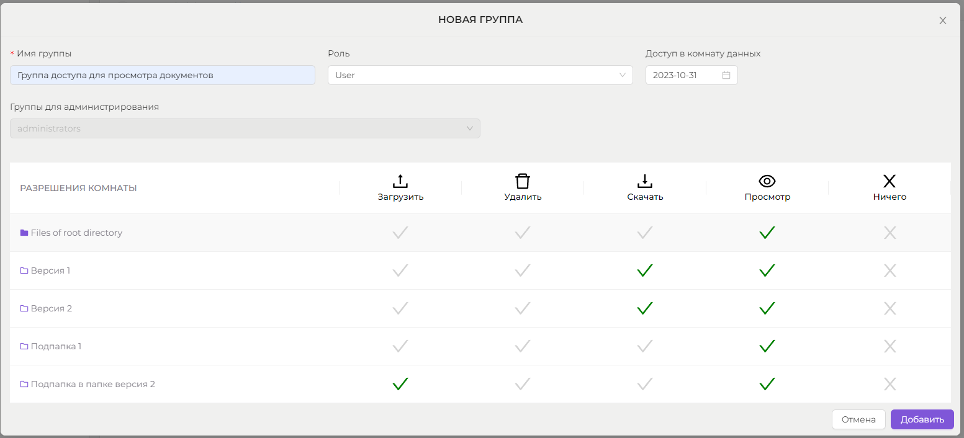
## **4.1 Добавление новой группы**

Для добавления новой группы пользователей необходимо выполнить следующие действия:

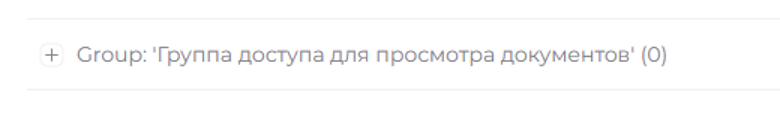
* Слева в списке разделов выберите раздел «Пользователи»

******

* Нажмите на кнопку «Новая группа». Отобразится модальное окно с настройками создаваемой группы пользователей;

**

* Введите наименование новой группы, например «Бухгалтерия»;
* Назначьте роль добавленной группе, например «User»;
* При необходимости, ограничьте доступ в комнату до определенной даты;
* Проставьте галочки на действия, которые должны быть доступны для пользователей из этой группы;
* Нажмите «Добавить». Отобразится созданная группа, в которой (0) означает количество пользователей;

**

Разрешения для документов можно назначить также через раздел «Документы»:

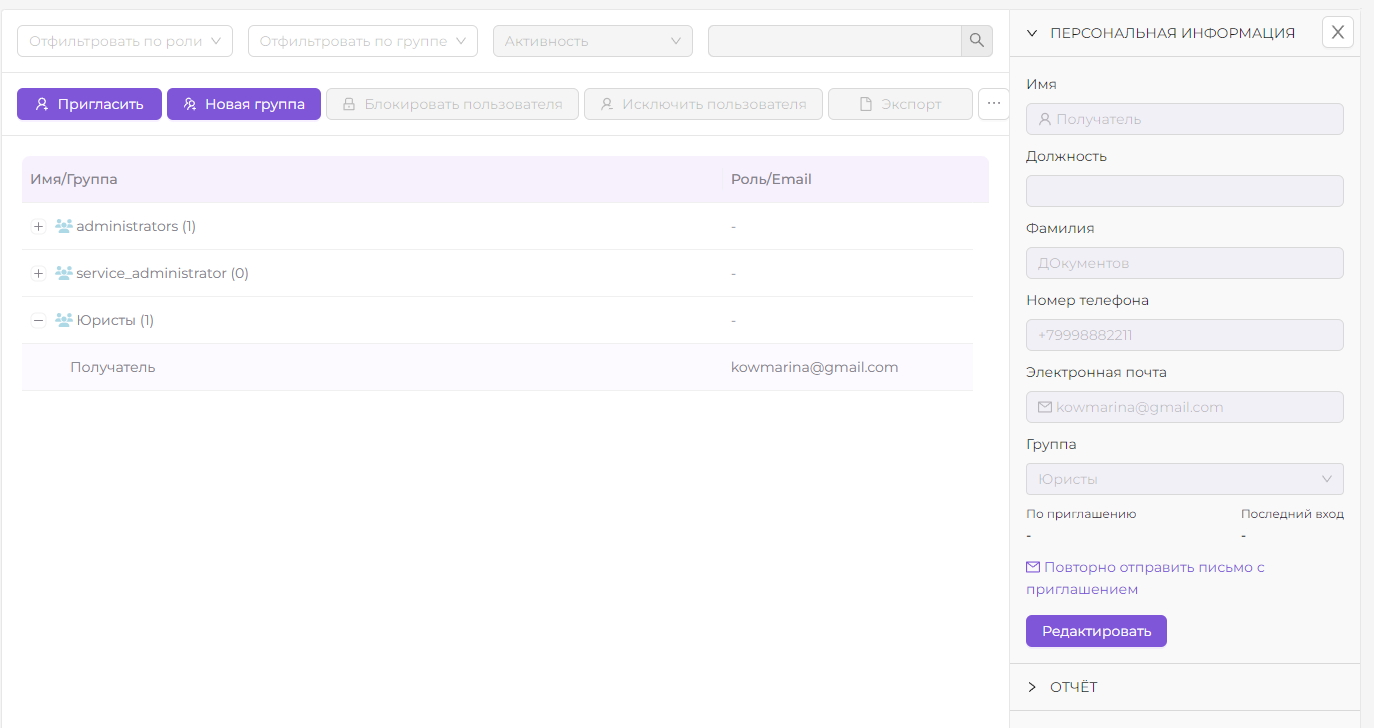
* При необходимости, ограничьте доступ в комнату до определенной даты;
* Проставьте галочки на действия, которые должны быть доступны для пользователей из этой группы;
* Настройте разрешения на действия, которые должны быть доступны для пользователей из разных групп.

## **4.2 Добавление пользователей**

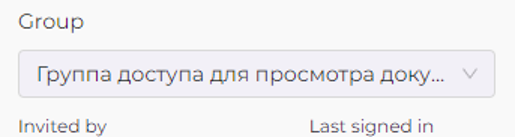
* Нажмите кнопку «Пригласить». Отобразится модальное окно с выбором атрибутов для добавления пользователей;
* Выберите роль и группу, в которую Вы хотите пригласить пользователей;
* Введите адрес электронной почты пользователя, которого хотите пригласить в комнату или несколько адресов для нескольких пользователей;
* На почту пользователю придет приглашение в комнату;
* Дополнительный вариант: Скопируйте ссылку-приглашение и отправьте по электронной почту.

## **4.3 Изменение группы пользователя**

* Выберите интересующего пользователя. Справа отобразится информация о пользователе;

**

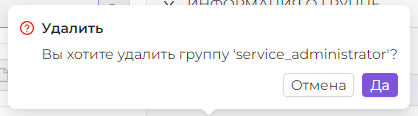
* Нажмите кнопку «Редактировать»;
* Измените группу;

**

* Нажмите кнопку «Сохранить».

## **4.4 Удаление группы пользователей**

* Выберете интересующую группу. Справа отобразится информация о группе;
* Нажмите кнопку «Удалить»;

**

* Подтвердите действие, нажав на кнопку «Ок», если действительно хотите удалить группу.

## **4.5 Журнал действий пользователей**

Журнал действий пользователя предназначен для отслеживания активности пользователей.

* Перейдите в раздел «Журнал действий»
* Примените необходимые фильтры

*Изображение выглядит как текст, снимок экрана, чек

Автоматически созданное описание*

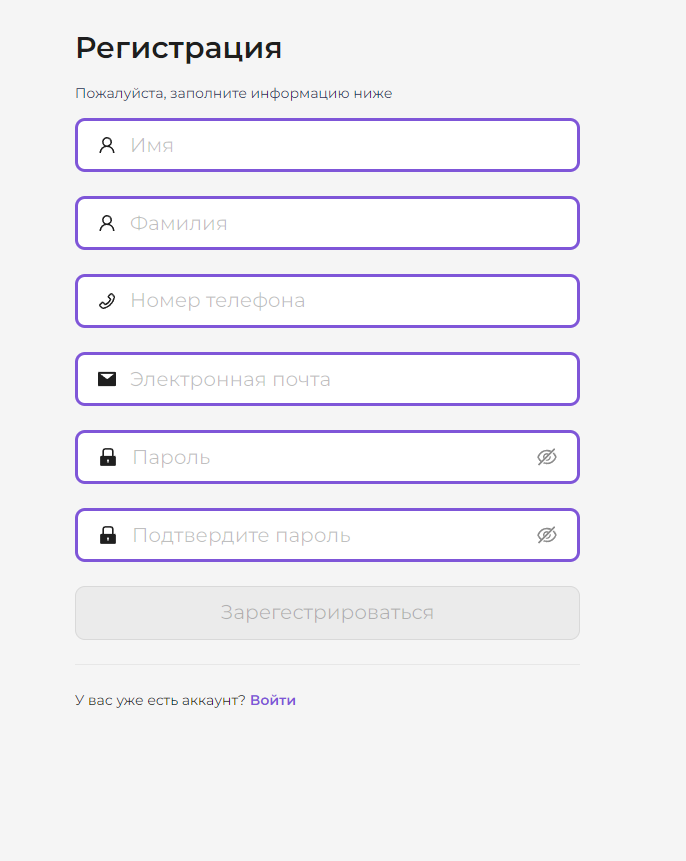
# **5 Доступ приглашенного пользователя к документам в комнате данных**

## **5.1 Регистрация учетной записи**

При первичном входе в сервис Пользователь должен активировать учетную запись через специальную ссылку-инвайт.

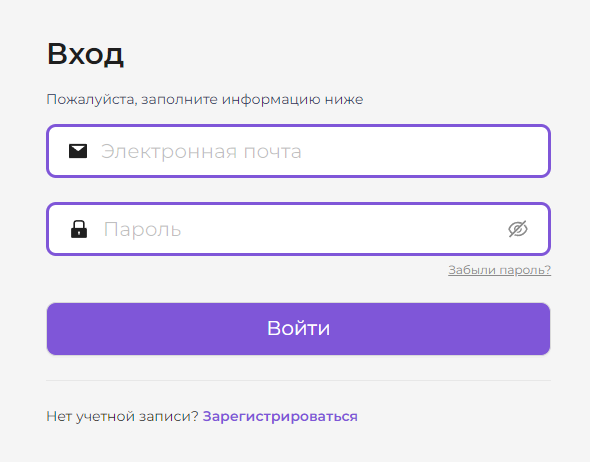
Пройдите по ссылке-приглашению в сервис и зарегистрируйтесь:

* Заполните личные данные;
* Введите номер своего мобильного телефона в международном формате, например, Россия +7 123 456 7890.
  + Введите адрес электронной почты в формате \*\*\*@\*\*\*.\*\*\*
  + Создайте пароль и подтвердите его в следующем окне (***сохраните учетные данны***е!).

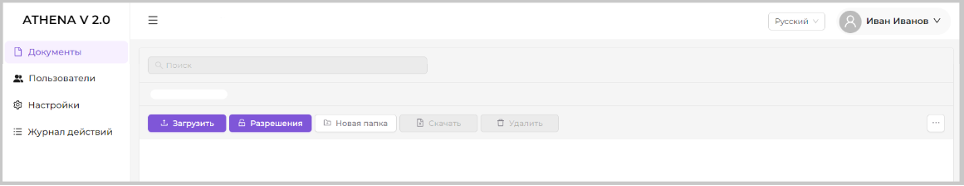
**

## **5.2 Начало работы**

Аутентификация и авторизация в ATHENA.VDR осуществляются по связке логин+пароль, введенные при регистрации.



Личный кабинет пользователя выглядит следующим образом:

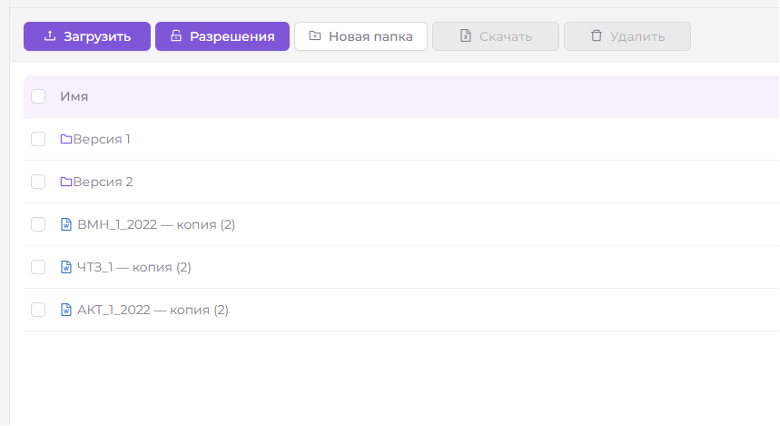


Переключите языки если это необходимо.

## **5.3 Доступ к комнате**

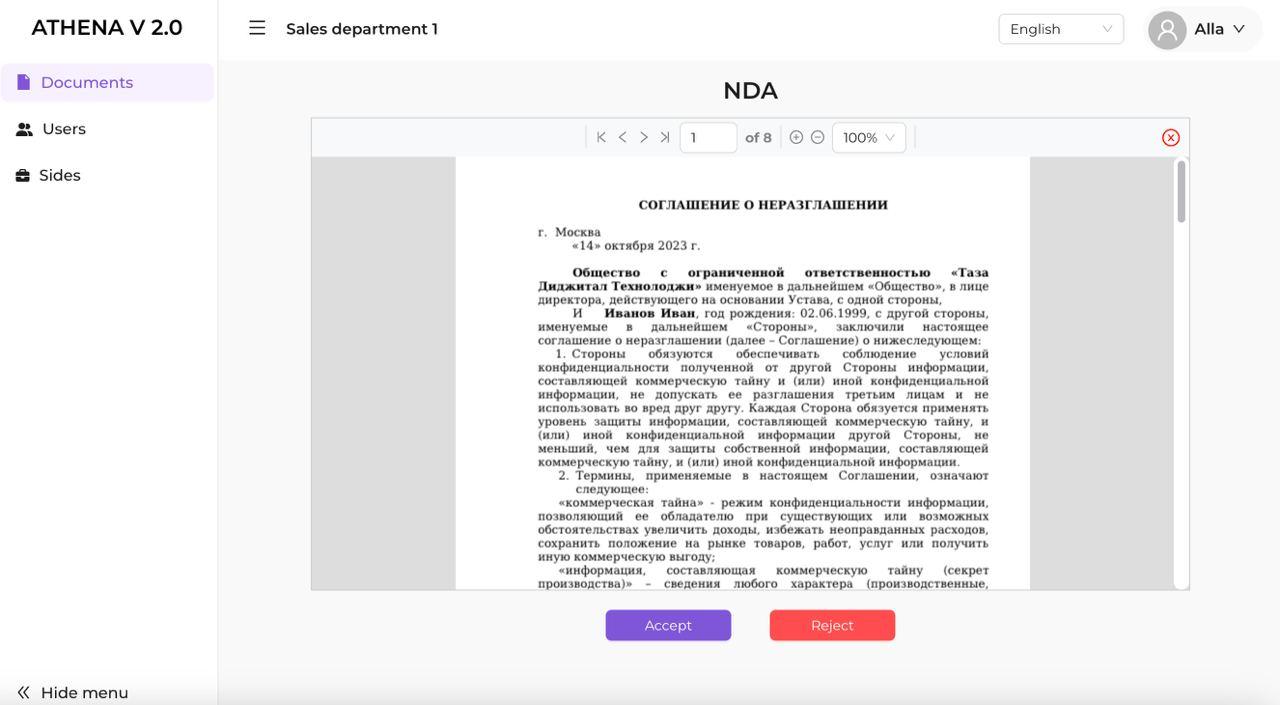
В разделе **«**[**Документы**](https://helpcenter.idealsvdr.com/ru/collections/3976381)**»** в соответствии с назначенными разрешениями могут быть доступны функции создания папок, файлов, их удаления, перемещения, просмотра, скачивания, переименования документов и папок, и написания заметок.

Документы могут быть представлены как в виде иерархии, так и без нее.



**5.3.1 Соглашение о неразглашении**

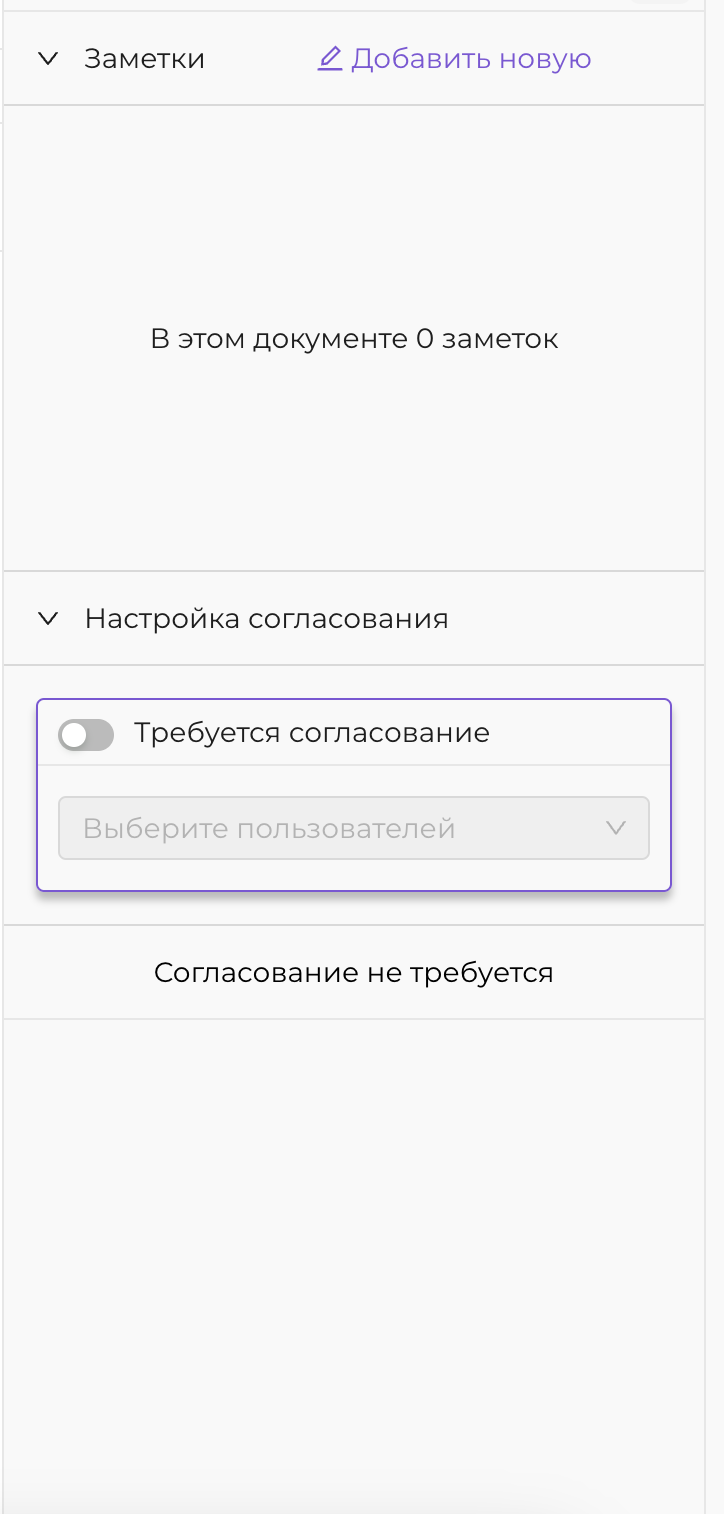
Если пользователь по приглашению хочет получить доступ к комнате, необходимо ознакомиться с соглашением о неразглашении (если таковое есть). При выборе положительного исхода - доступ к комнате будет получен, с правами, ранее установленными администратором. Если пользователь не согласен на условия соглашения - доступа к комнате не будет



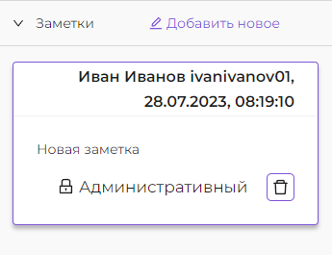
# **6 Работа с документами в комнате**

## **6.1 Заметки к документу**

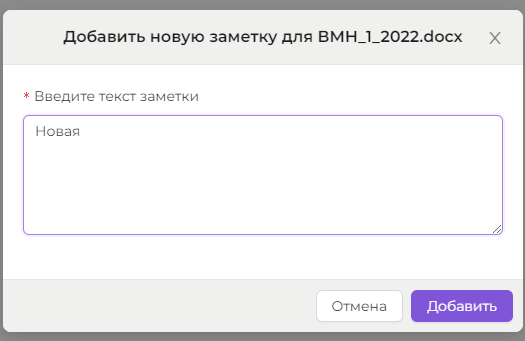
* Нажмите непосредственно на документ. Справа появится поле для заметок и для согласования документа;

**

* Нажмите на значок в виде стрелочки, чтобы раскрыть существующие заметки;

**

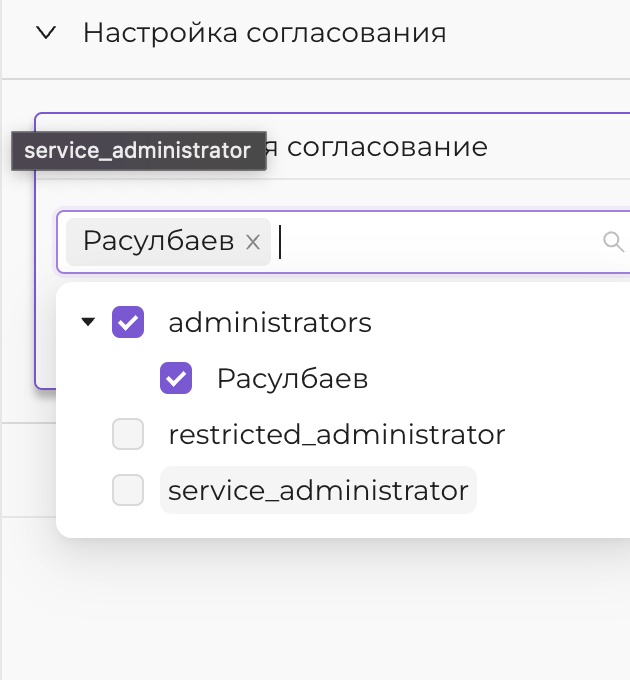
* Нажмите кнопку «Добавить новую» для добавления новой заметки;

******

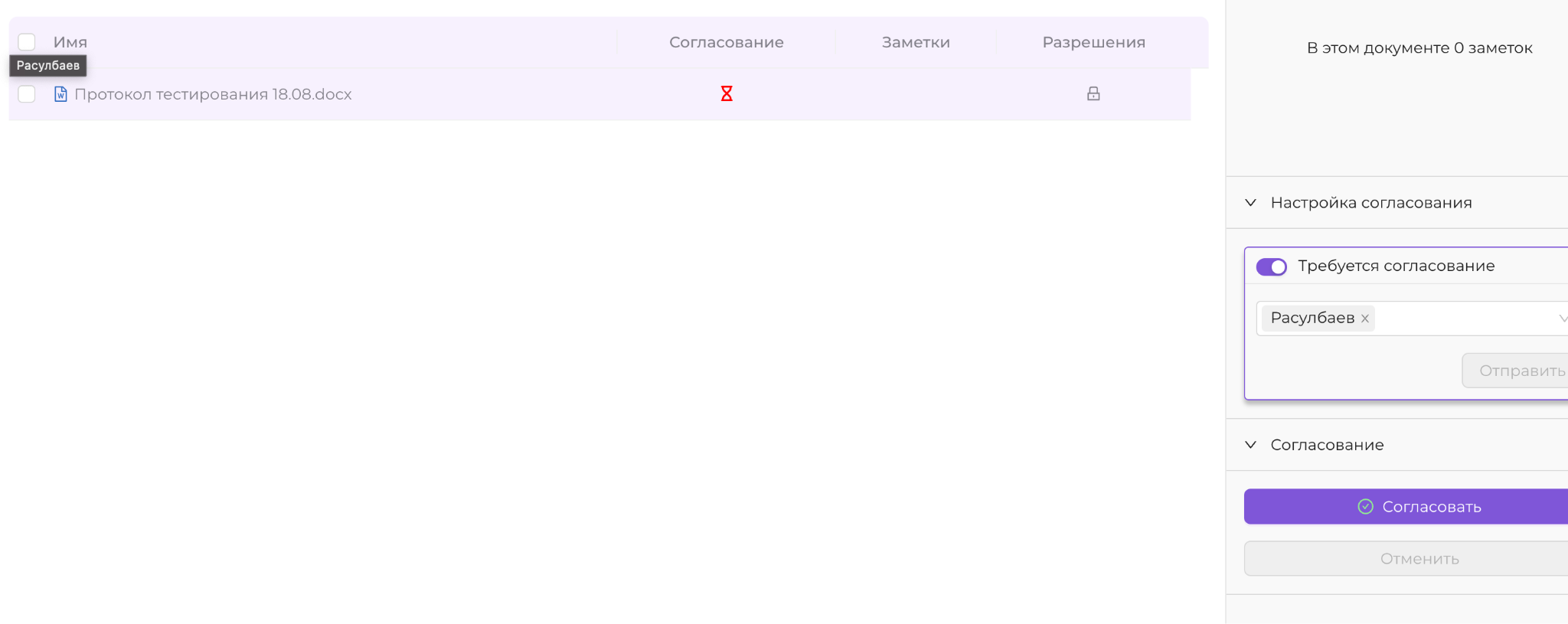
* Нажмите значок «мусорная корзина», чтобы удалить заметку.

## **6.2 Согласование документ**

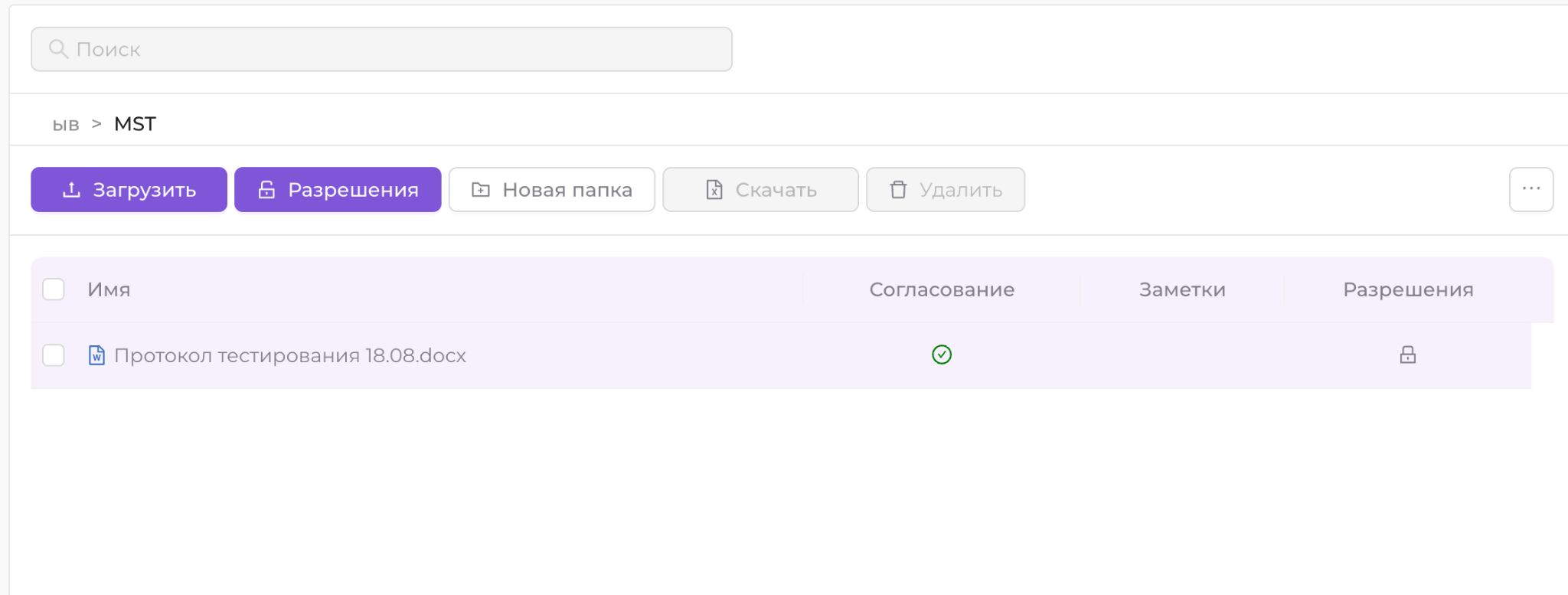
* Выставите положение чекпоинта в активное состояние и выберите согласующих из выпадающего списка (Согласовать документ могут только участники комнаты);

**

* Нажмите на кнопку «Скачать», и у согласующего появится кнопка согласовать, а рядом с документом будет отображаться статус согласования;



* Нажмите на кнопку «Согласовать» и статус документа измениться на «Согласовано».



## **6.3 Скачивание документа**

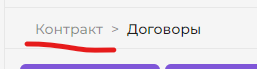
* Поставьте галочку рядом с документом, тем самым выбрав документ или несколько документов;
* Нажмите на кнопку «Скачать»;
* Начнется скачивание документа в выбранную пользователем папку на его устройстве.

## **6.4 Удаление документа/папки**

* Поставьте галочку рядом с документом, тем самым выбрав документ или несколько документов;
* Нажмите на кнопку «Удалить»;
* Система удалит выбранные документы из папки.

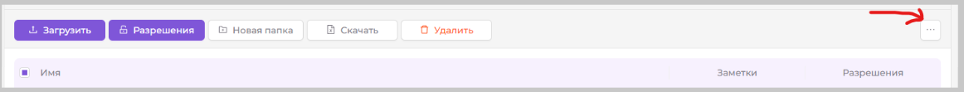
## **6.5 Переход между папками**

* Нажмите дважды на папку, чтобы перейти в нее;
* Нажмите на текст с названием корневого каталога (здесь - «Контракт»), чтобы вернуться в корневой каталог

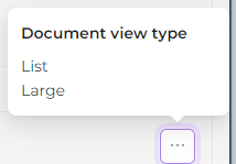
**

## **6.6 Переключение вида просмотра папок и документов комнаты на «список» или «крупные объекты»**

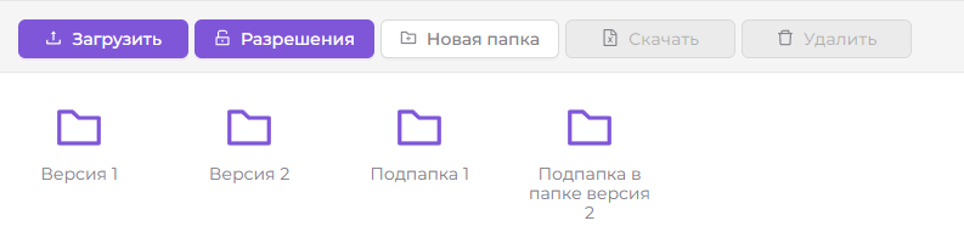
* Нажмите на кнопку меню в правом верхнем углу;

**

* Переключите вид, чтобы включить просмотр в виде иконок

**

Папки и документы будут представлены в следующем виде:



# **7 Аварийные ситуации**

При сбое, выходе из строя или при длительных отказах системы Пользователю необходимо повторить аутентификацию и авторизацию и повторить действия по введению/редактированию данных.

При повторе ошибок необходимо обратиться в техническую поддержку.

# **8 Рекомендации по освоению**

Для успешного освоения приемов работы с ATHENA.VDR необходимо владеть базовыми навыками работы с электронно-вычислительной техникой, программными продуктами Microsoft и изучить настоящий документ.

# **9 Техническая поддержка**

В случае возникновения ошибок при работе в системе просьба направлять информацию следующим сотрудникам, ответственным за сопровождение системы на адрес электронной почты**:** [**info@locus-soft.com**](mailto:info@locus-soft.com)и по телефону +7(495) 926-73-55.

При формировании обращения:

* укажите адрес электронной почты пользователя
* кратко опишите последовательность действий до возникновения ошибки;
* приложите снимок экрана с ошибкой;
* ожидаемый результат (опишите, что должно было быть в результате действий).