

Руководство пользователя



Версия инструкции 1.00

Содержание

Руководство пользователя	1
Знакомство с системой	3
Основные функции системы:	4
Архитектура на уровне подчинения объектов системы	5
Вход в систему.....	6
Настройка системы.....	6
Работа в системе	20
Настройки в файлах конфигурации.....	24

Используемые термины

Термин	Описание
Тенант	Корневая папка, в которой располагаются все приложения организации
SIP	Submission information package - пакет представляемых данных. Коннекторы упаковывают файлы, записи данных и составные записи в пакеты представляемых данных (SIP). Пакеты SIP хранят структурированные данные и метаданные в XML формате, неструктурированные данные в виде файлов содержимого

Знакомство с системой

Система Архив М1 предназначена для управления большими объемами информации предприятий и организаций. В основе управления – надежное сохранение и эффективное использование информации. Система Архив М1 позволяет наладить ввод документов, их индексирование, хранение, поиск и редактирование, обеспечить их защиту от несанкционированного доступа, изменения или уничтожения.

Архив М1 имеет широкую область применения и одинаково успешно используется для создания высоконадежной архивной системы и для организации поиска данных разных типов (текстовые документы, изображения, чертежи, медицинской информации и др.) как в системах электронного документооборота, так и в системах управления предприятием.

Система позволяет архивировать любые типы данных, как структурированные, так и не структурированные, поэтому она может использоваться для архивирования:

- Баз данных;
- Транзакций банковских операций;
- Данных электронных архивов банковских клиентских дел;
- Данных систем электронного документооборота;
- Данных систем технического (инженерного) архива.

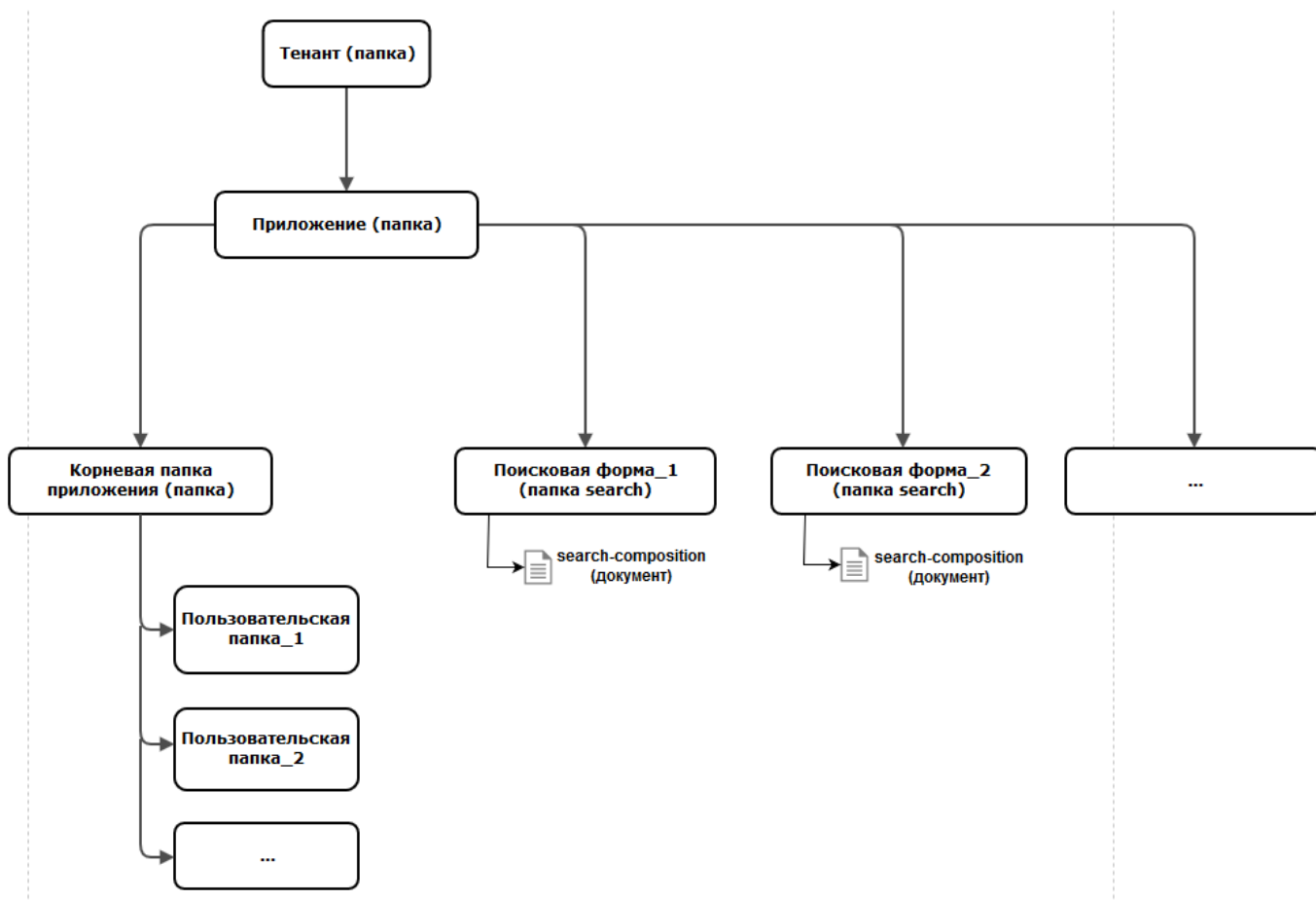
Основные функции системы:

1. Загрузка данных в архив

Система предусматривается 2 базовых варианта загрузки данных в архив:

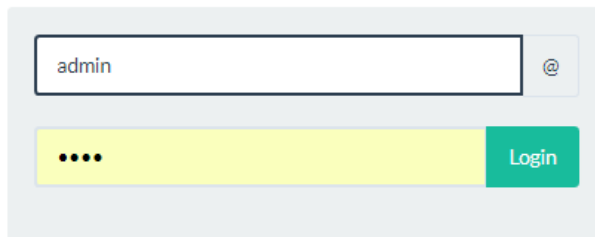
- Выгрузка базовым коннектором из системы источника пакета представляемых данных (SIP-пакета) в виде XML-файла с метаданными и вложениями и загрузка в «Архив М1».
- Использование специализированных коннекторов. В состав Системы входят коннекторы с OpenText Documentum, SAP, ABBYY.

Архитектура на уровне подчинения объектов системы

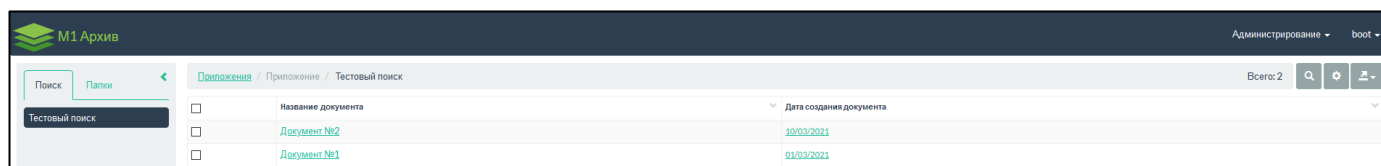


Вход в систему

Для входа в Архив М1 (Система), пользователю необходимо авторизоваться в системе под своей учётной записью.



После успешного входа в систему на экране появится стандартный пользовательский интерфейс системы Архив М1. На главном экране находятся доступные пользователю Приложения. При входе в Приложение пользователь попадает на рабочую область, которая состоит из боковой панели (слева) навигации и области работы с документами (справа). Справа сверху также находится панель инструментов пользователя, а также панель инструментов Администратора.



Настройка системы

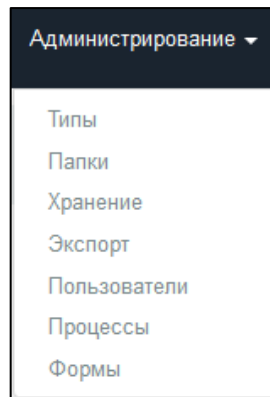
Интерфейс Администратора

По умолчанию перед запуском система не требует выполнения сложных настроек, основные настройки уже идут в базовом дистрибутиве, поэтому пользователю остаётся лишь настроить типы загружаемых данных, а сама модель данных будет взята из выгрузки архивируемой системы.

Все настройки системы находятся в пункте меню «Администрирование» справа сверху.

Для настройки системы необходимо в выпадающем списке главного меню «Администрирование» выбрать соответствующий пункт:

- Типы
- Папки
- Хранение
- Экспорт
- Пользователи
- Процессы
- Формы



Интерфейс каждого пункта меню состоит из 2-х областей:

1. «Область основных параметров настройки» - левая часть экрана. Здесь расположены основные элементы управления соответствующим пунктом меню.
2. «Область редактирования основных параметров» - правая часть экрана. Здесь расположены основные функции создания и редактирования настроек системы:

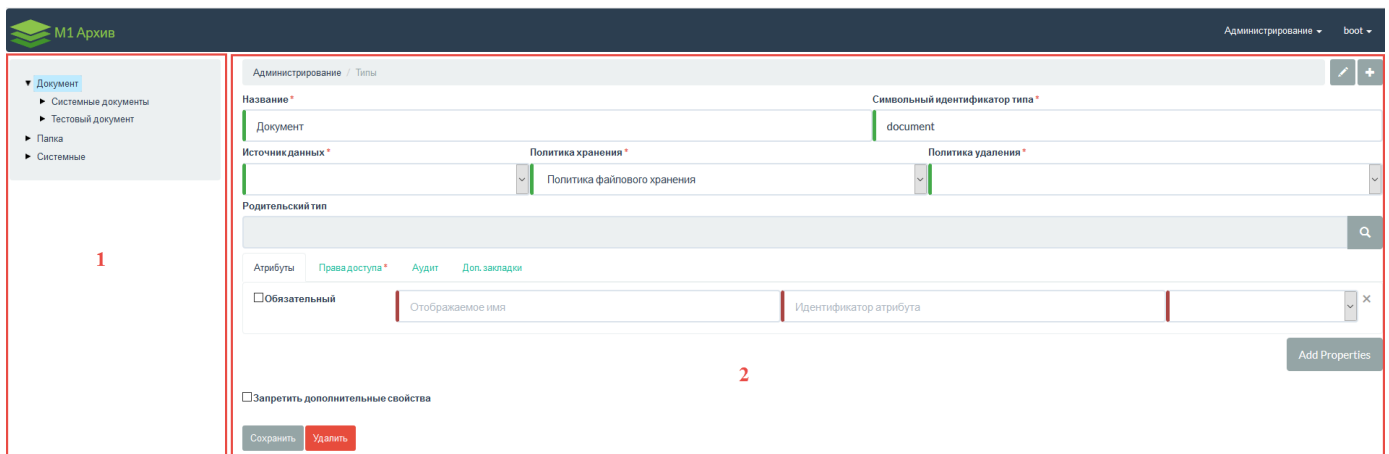


Рис. 2 – Интерфейс администратора

Пункт меню - Типы

Данный пункт меню позволяет создавать, редактировать, и удалять Типы документов. Для управления типами, необходимо в меню «Администрирование» выбрать соответствующий пункт – «Типы».

Создание «Типа»

Для создания типа, необходимо в «области основных параметров настройки» (дерево Типов) выбрать (нажав на него мышкой) родительский тип* и в открывшейся «области редактирования

основных параметров» нажать кнопку



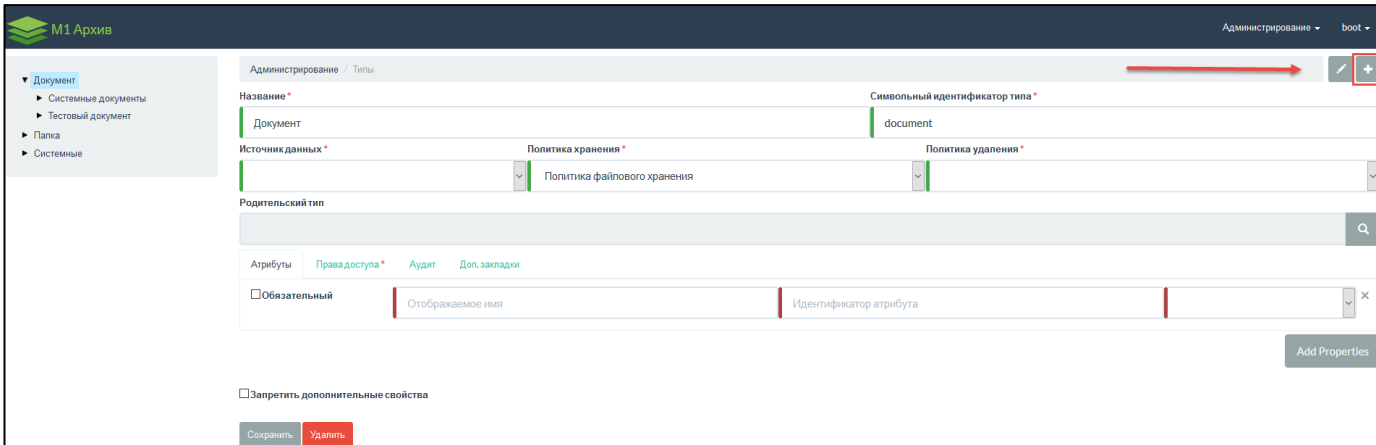


Рис. 3 – Создание типа

Далее необходимо заполнить обязательные поля:

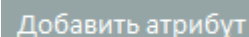
- **Название *** - название нового типа, должно быть понятно для пользователя, например, «Документы ОРД».
- **Символьный идентификатор типа *** - сокращённый символьный идентификатор Типа. Используется как внутренний идентификатор данного типа в системе, а также используется при загрузке архивных данных из исходной системы в качестве связующего звена документа с типом.

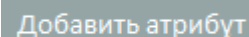
Источник данных* - БД, к которой привязан данный тип. При создании документа данного типа, он будет сохраняться в указанном здесь источнике (БД). При использовании источника по умолчанию, данное поле должно быть пустым. Признак по-умолчанию – указывается в конфигурационном файле `application.yml` в Portainer.

- **Политика хранения *** - используемая политика хранения архивных данных. По умолчанию используется «Политика файлового хранения», а также есть возможность организации более современного хранилища данных на основе протокола S3 – «Политика локального S3», с помощью которого также можно организовать хранение данных в облаке Amazon.
- **Права доступа *** - необходимо указать пользователей или группы, которые должны иметь соответствующий доступ к созданным под данным типом файлам. При изменении данных прав, они будут применяться только к файлам, созданным под новым/изменённым типом.

а также необязательные:

- **Политика удаления *** - если предполагается хранить данные определённый срок, то необходимо указать срок хранения данного типа данных из **настроенных** политик хранения.
- **Закладка «Атрибуты»**- предназначена для создания необходимых атрибутов для загружаемых в архив документов. Данные атрибуты будут отображаться в карточке соответствующего документа.



Для добавления нового атрибута необходимо нажать кнопку . Каждый Атрибут состоит из следующих полей:

- «**Отображаемое имя**» - понятное название атрибута, которое будет отображаться в карточке документа, например – Название документа, Автор, Дата подписания и т.д. Заполняется на кириллице или латинице в любом регистре.
- «**Идентификатор атрибута**» - уникальный (в рамках данного типа) символьный идентификатора атрибута, предназначен для программного обращения к данному атрибуту. Заполняется на латинице, в малом регистре.
- «**Тип данных**» - тип данных, в котором будут храниться записи в данном атрибуте – Строка, Число, Целое число, Дата. Тип данных необходимо указывать для корректной работы с данным атрибутом – отображение, поиск, передача и т.д.

Так же, на данной вкладке есть возможность указать признак «Обязательный». При указании обязательного атрибута система не даст сохранить/отредактировать документ без заполнения данного атрибута.

Отличие типа данных атрибута «С подсказкой» от «С подсказкой (поиск)»:

<input type="checkbox"/> Обязательный	<input type="text" value="Отображаемое имя"/>	<input type="text" value="Идентификатор атрибута"/>	<input type="text" value=""/>
			<ul style="list-style-type: none"> Строка Число Целое число Дата Многострочное <u>С подсказкой</u> <u>С подсказкой (поиск)</u>

- Если в карточке документа для атрибута выбран Тип данных " С подсказкой"- система сразу выгружает все запрошенные в поисковой форме значения.
- Если в карточке документа для атрибута выбран Тип данных «С подсказкой (поиск)" - в данном поле поиск обращается к серверу по мере ввода символов.
- Закладка «Аудит» - на данной вкладке есть возможность настроить, какие события (колонка «События») необходимо отслеживать и хранить по документам данного типа. Это может понадобиться для воспроизведения и выяснения различных событий с каким-либо документом.

Атрибуты	Права доступа *	<u>Аудит</u>	Доп. закладки
		События	Время
Просмотр		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создание		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Удаление		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

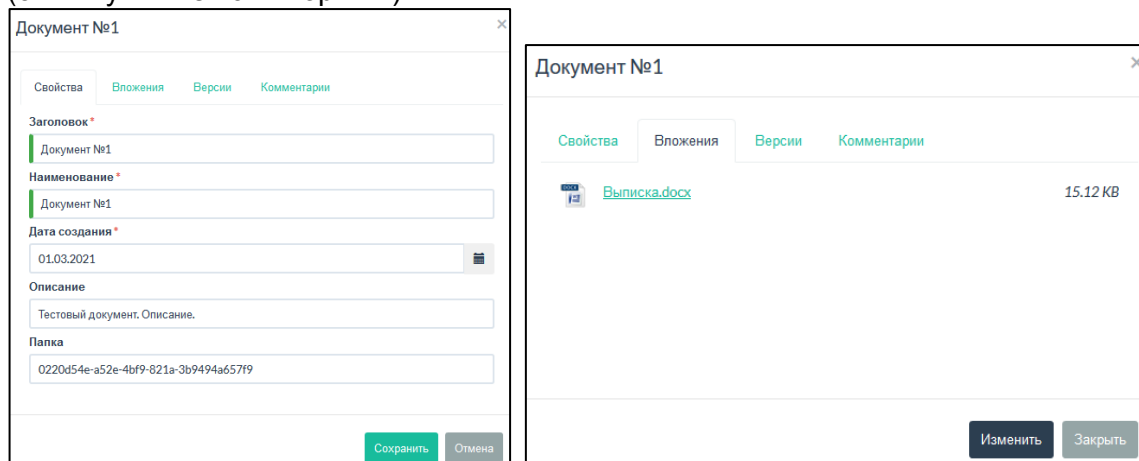
Колонка «Время» - предназначена для отслеживания длительности выполнения запроса системой.

- Закладка «Доп. закладки» - данная вкладка предназначена для добавления в карточку документа дополнительных вкладок:

Атрибуты	Права доступа *	Аудит	<u>Доп. закладки</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Версии			
<input type="checkbox"/> Аудит			
<input type="checkbox"/> Пакеты передачи			
<input checked="" type="checkbox"/> Комментарии			

- *Комментарии* – предназначена для отображения загруженных комментариев к загруженному документу.
- *Пакеты передачи* – предназначена для отображения информации о выгрузке (передаче) документа.
- *Версии* – закладка используется в том случае, если в системе подразумевается использование нескольких версий документов и отображает все версии соответствующего документа.

По-умолчанию в карточке документа присутствуют 2 закладки: «Свойства» (атрибуты) и «Вложения» (приложенный контент), остальные можно включить в «Доп. закладки». Для добавления новой закладки, необходимо её создать и настроить в меню «Формы» (см. «Пункт меню - Формы»).



- ☞ Перед созданием архива необходимо произвести настройку модели данных - Типов хранимых документов (данных), то есть определить их правила хранения.
- ☞ Важно помнить, что дочерние типы всегда наследуют атрибуты родительских типов, поэтому, если в системе используются несколько типов документов и у них есть базовые атрибуты, то их можно вынести в родительский «Тип». Другие свойства типов **не** наследуются.

* По-умолчанию у всех новых (корневых/базовых) типов должен быть родительский тип «Документ», т.к. он является системным корневым типом и от него наследуются свойства для пользовательских дочерних типов. Механизм наследования свойств и атрибутов типа далее применяется для всех иерархий типов.

Редактирование «Типа»

Редактирование типа возможно 2-мя способами:

1. С помощью пользовательского интерфейса (наиболее удобный способ);
2. С помощью редактирования JSON типа;

1. Для редактирования Типа с помощью пользовательского интерфейса, необходимо в «Области редактирования основных параметров» произвести редактирование и нажать кнопку «Сохранить».
2. Для редактирования Типа через JSON необходимо в «Области редактирования основных параметров» нажать кнопку

 , далее произвести необходимые изменения и сохранить.

Документ
✕

Заголовок:

Тип:

Описание:


JSON:

```

{
  "access": {
    "full": [
      "admins"
    ],
    "read": [
      "all"
    ],
    "delete": [],
    "edit_prop": [],
    "view_prop": [
      "all"
    ],
    "change_content": [],
    "modify_security": []
  },
  "parent": "0",
  "schema": {
    "type": "object",
    "properties": {}
  },
  "properties": [],
  "symbolicName": "document",

```

Сохранить
Отмена

У типа есть возможность изменить родителя. Для этого необходимо в «Области редактирования основных параметров» нажать кнопку  , выбрать из списка необходимого «родителя» и сохранить.

Администрирование / Типы
✎ +

Название *

Символьный идентификатор типа *

Источник данных *

Политика хранения *

Политика удаления *

Родительский тип 🔍

Атрибуты
Права доступа *
Аудит
Доп. закладки

Обязательный

Отображаемое имя

Идентификатор атрибута

✕

Add Properties

Запретить дополнительные свойства

Сохранить
Удалить

Для удаления Типа, необходимо в «Области редактирования основных параметров» нажать кнопку «Удалить».

👉 Удалять, имеет право Пользователь с глобальной ролью Administrator.

Данный раздел предназначен для ручного создания и редактирования системной и пользовательской структуры папок архива:

1. Системные и пользовательские папки
2. Системные и пользовательские документы.

Для ручного управления папками и документами необходимо в меню «Администрирование» выбрать соответствующий пункт – «Папки».

Для создания новой папки или документа нажать на кнопку  справа.

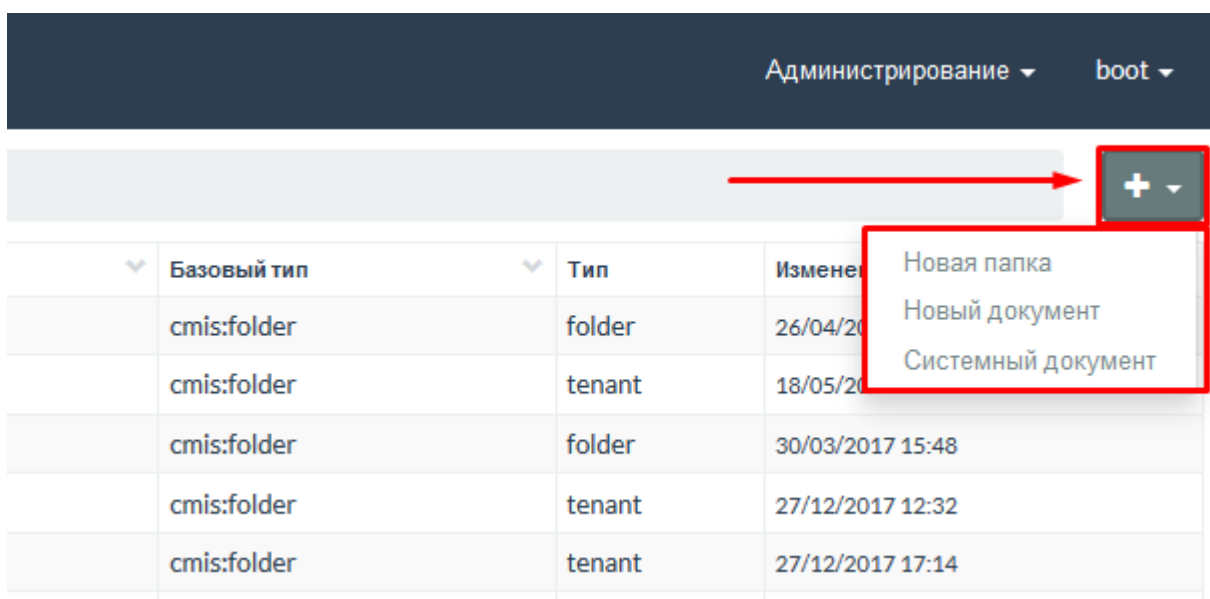
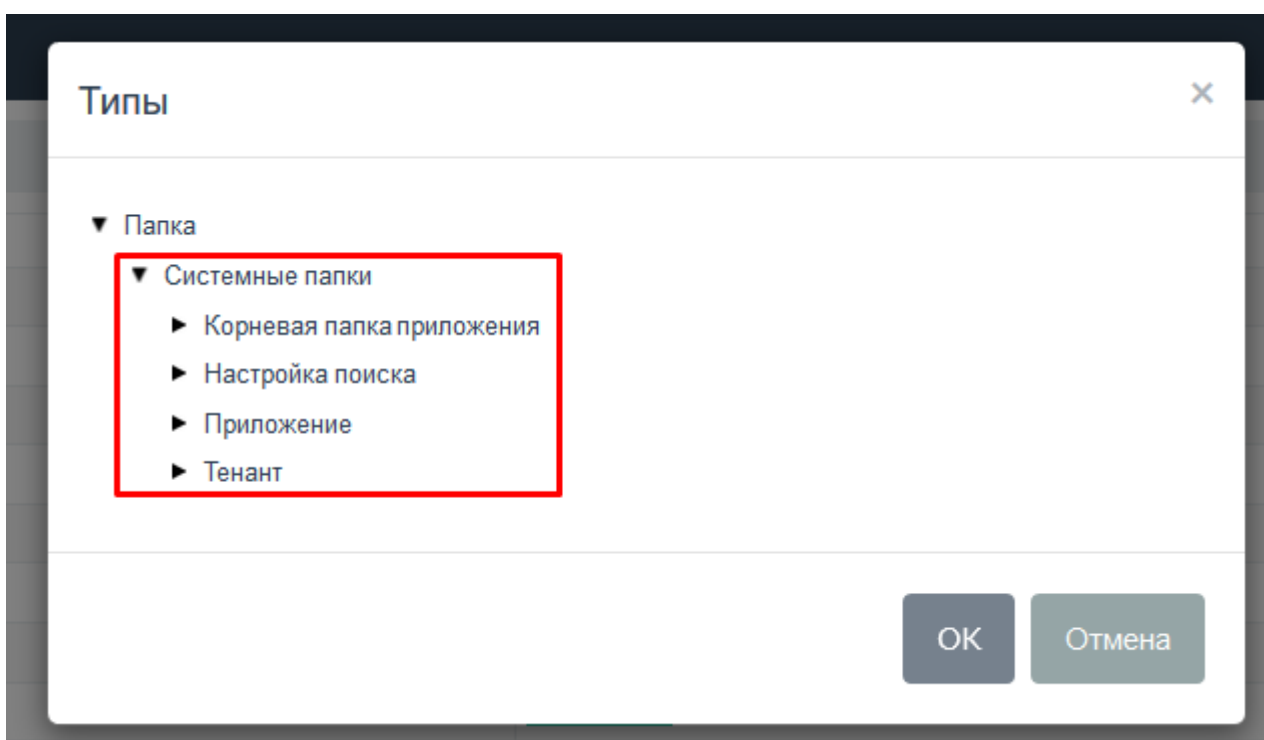


Рис. 5 – Создание папок

1. Для создания Системной папки (*Тенант, Приложение, Корневая папка приложения, Настройка поиска*), необходимо нажать кнопку «Новая папка», в открывшемся каталоге открыть тип «Системные папки» и выбрать необходимую папку:



Далее необходимо указать «Заголовок» (название папки) и сохранить.

Для создания пользовательской папки, необходимо нажать кнопку «Новая папка», в открывшемся каталоге выбрать «Папка»:

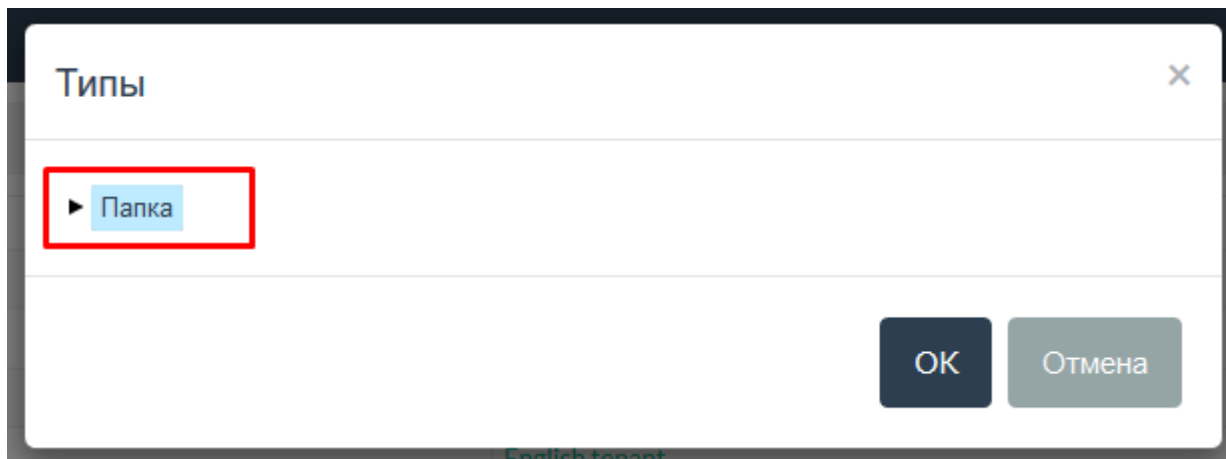

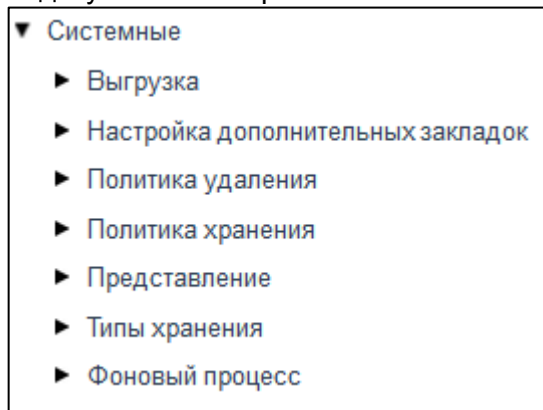


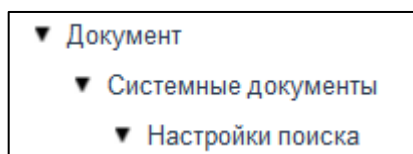
Рис. 7 – Создание пользовательской папки

Далее необходимо указать «Заголовок» (название папки) и сохранить.

2. Для создания Системного документа, необходимо нажать на кнопку  справа и в открывшемся списке меню выбрать «Системный документ». Далее необходимо раскрыть пункт «Системные» и выбрать необходимый документ. После этого необходимо заполнить атрибуты соответствующего документа и сохранить.



- ☞ **Важно:** Для создания системного документа «Настройка поиска» необходимо в открывшемся списке меню выбрать «Новый документ» -> Системные документы» -> Настройка поиска.



☞ **В системе предусмотрена возможность кастомизации следующих элементов:**

- *Тенанта* – привязка темы Bootstrap. Тэг:


```
{
  "theme": "test_theme"
}
```
- Установка работы с компонентом Elasticsearch (полнотекстовый поиск). Параметр:

```
"fulltext_search": "enabled"
```

Возможные значения параметра:

Direct - работа с ES включена, все запросы идут напрямую к ES. В данном случае не учитываются права на доступ к документам.

Enabled – работа с ES включена и запросы проксируются для учёта прав доступа к документами.

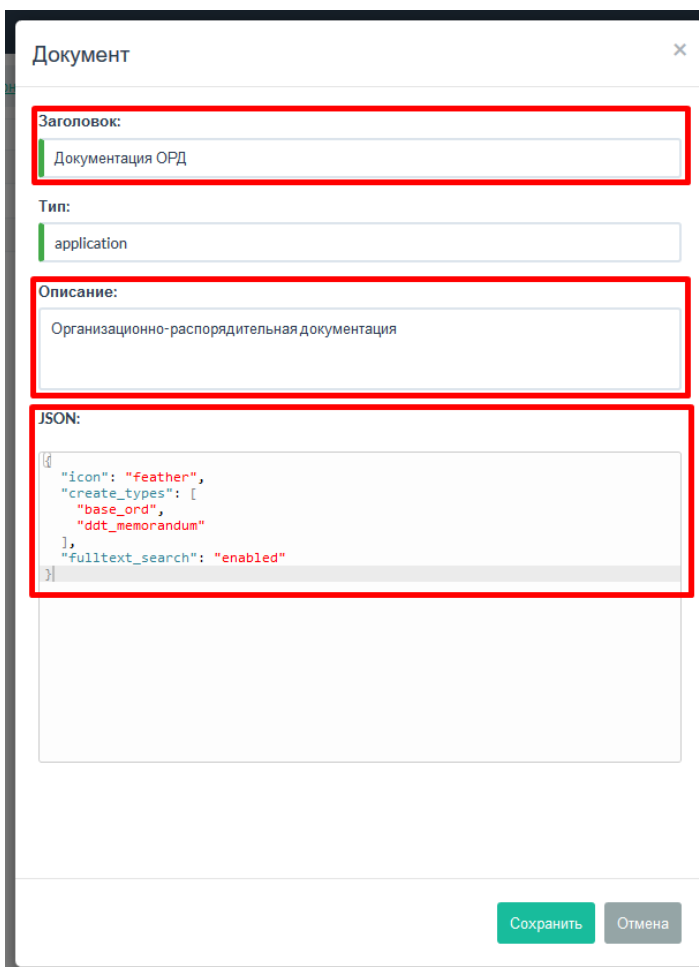
False – работа с ES поиском выключена. В интерфейсе пользователя, будет скрыто поле полнотекстового поиска.

- *Приложения* – привязка к определённому типу (группе типов), а также указание иконки для отображения на странице Приложений. Тэг:

```
{
  "icon": "worker",
  "create_types": [
    "abstract_capital_projects"
  ]
}
```

Название иконки необходимо брать с сайта – <https://materialdesignicons.com/>.

Также есть возможность добавлять описание Приложения, которое будет отображаться у Приложения. Пример настройки Приложения:



Документ

Заголовок:
Документация ОРД

Тип:
application

Описание:
Организационно-распорядительная документация

JSON:

```
{
  "icon": "feather",
  "create_types": [
    "base_ord",
    "ddt_memorandum"
  ],
  "fulltext_search": "enabled"
}
```

Сохранить Отмена

Для редактирования Папки необходимо зайти в неё, а затем нажать на кнопку редактировать:

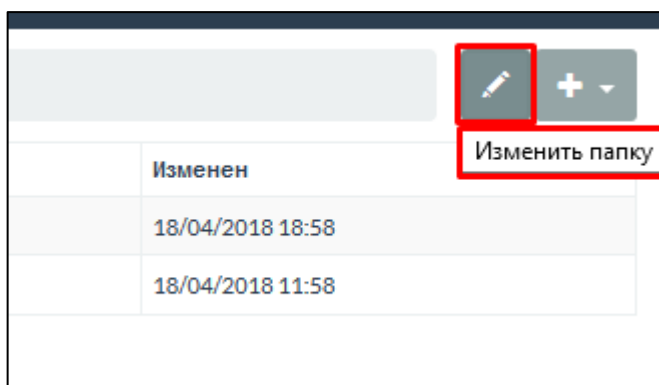


Рис. 9 – Редактирование папки

- Корневую папку приложения – настройка выводимых полей в «Области редактирования основных параметров». Используемые тэги для каждого атрибута:

```
{
  "fields": [
    {
      "name": "cmis:contentStreamFileName",
      "label": "Icon",
      "hidden": false,
      "dataType": "ICON",
      "required": true,
      "sortable": false
    }
  ]
}
```

```
{
  "name": "ecs_lc_state",
  "label": "Status",
  "value": {
    "Latest": "",
    "default": "",
    "Received": "",
    "Recorded": "",
    "Placeholder": "",
    "As Submitted": "",
    "Being Prepared": "",
    "Under Approval": "",
    "Action Required": "",
    "Awaiting Response": "",
    "Requires Approval": "",
    "Approved for Sending": ""
  },
  "hidden": false,
  "dataType": "ICON",
  "required": true,
  "sortable": true
},
```

Пример настройки Корневой папки приложения:

Документ
✕

Заголовок:

Тип:

Описание:

JSON:

```

{
  "fields": [
    {
      "name": "cmis:contentStreamFileName",
      "label": "Тип",
      "hidden": false,
      "dataType": "ICON",
      "required": true,
      "sortable": false
    },
    {
      "link": true,
      "name": "dss_document_type",
      "label": "Вид документа",
      "hidden": false,
      "faceted": true,
      "dataType": "string",
      "required": true,
      "sortable": true
    },
    {
      "link": true,
      "name": "cmis:name",

```

Сохранить
Отмена

- ☞ Полная структура архива всегда должна загружаться автоматически с помощью настроенного файла конфигурации загрузки данных (xsl). Добавление папок и файлов вручную является частным случаем.

Пункт меню – Хранение

Данный пункт меню предназначен для настройки следующих параметров системы:

1. Политик хранения
2. Политик удаления
3. Типов хранения

1. Политики хранения

Параметр настройки «Политики хранения» предназначен для глобального управления политиками хранения архивных файлов. По-умолчанию в системе предусмотрены 3 политики хранения:

- Политика файлового хранения
- Политика локального S3
- Политика хранения по-умолчанию (на данный момент – Политика файлового хранения).

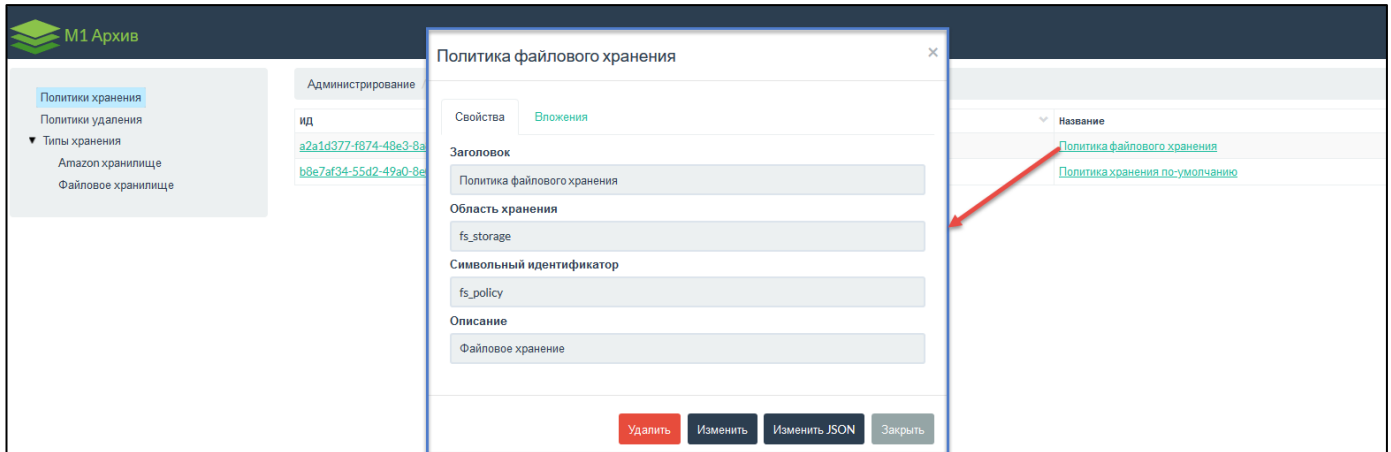
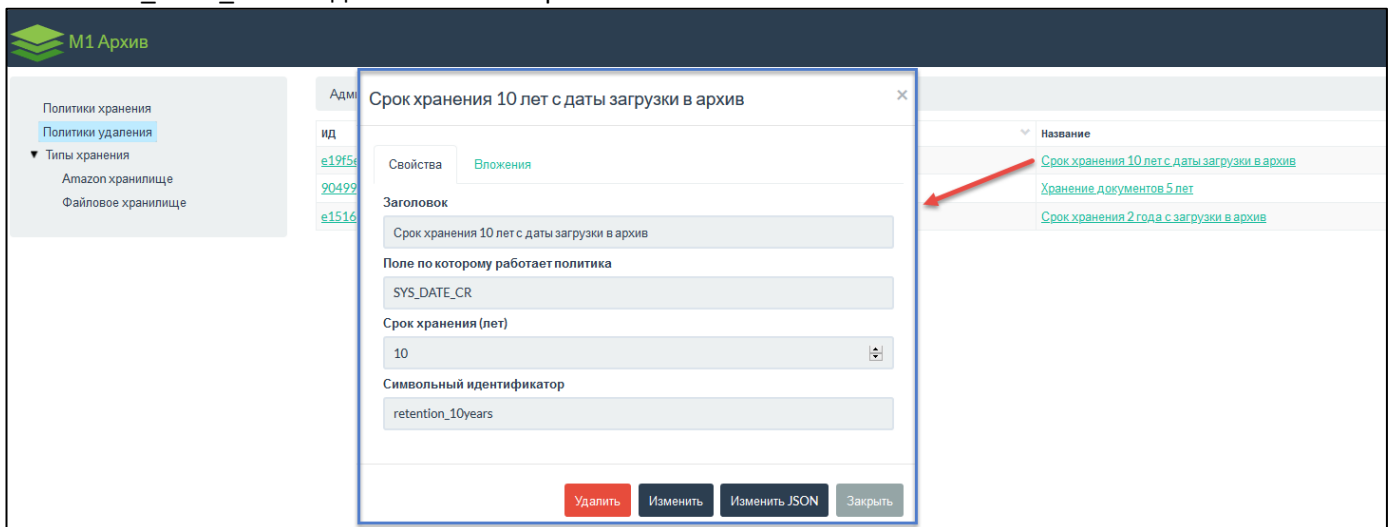


Рис. 11 – Создание политики хранения

2. Политики удаления

Параметр настройки «Политики удаления» предназначены для глобального управления политиками удаления архивных файлов. На данный момент, политика удаления может работать по 2-м полям (то есть производить расчёт конечного срока):

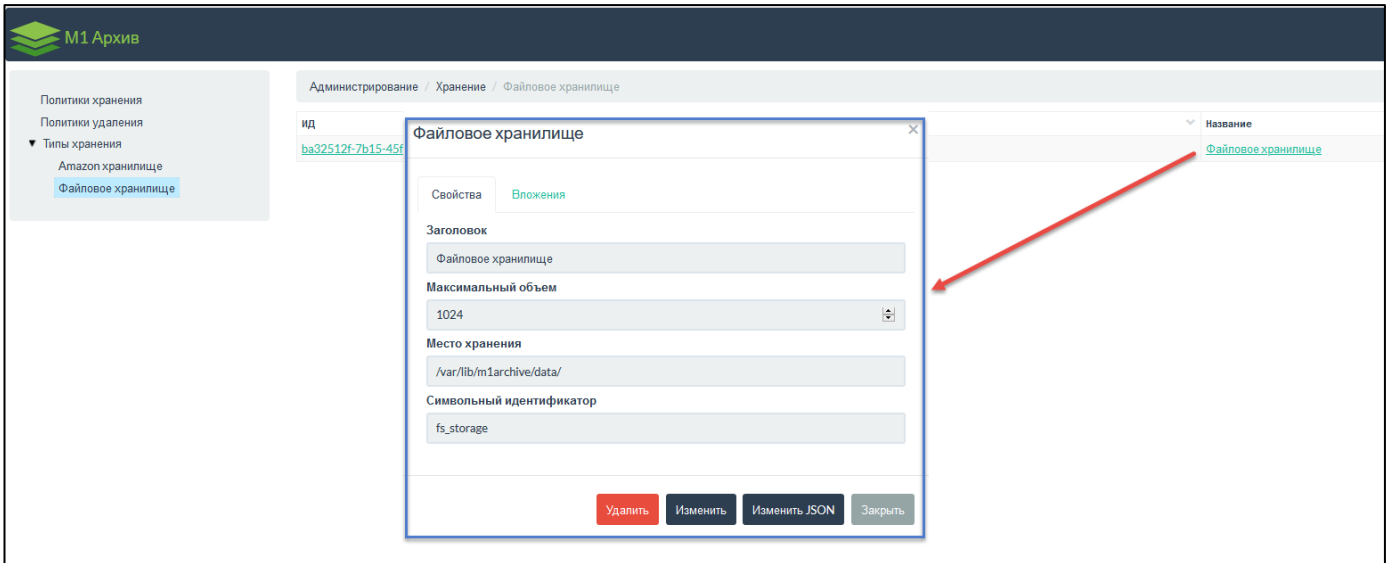
- SYS_DATE_CR – дата создания файла
- SYS_DATE_MOD – дата изменения файла



3. Типы хранения

Параметр настройки «Типы хранения» предназначен для глобального управления типами хранения. По умолчанию в системе заведено 2 типа хранения:

- Файловое хранилище - определяет настройки для файлового хранилища
- Amazon хранилище - определяет настройки для хранилища по протоколу S3



Пункт меню - Пользователи

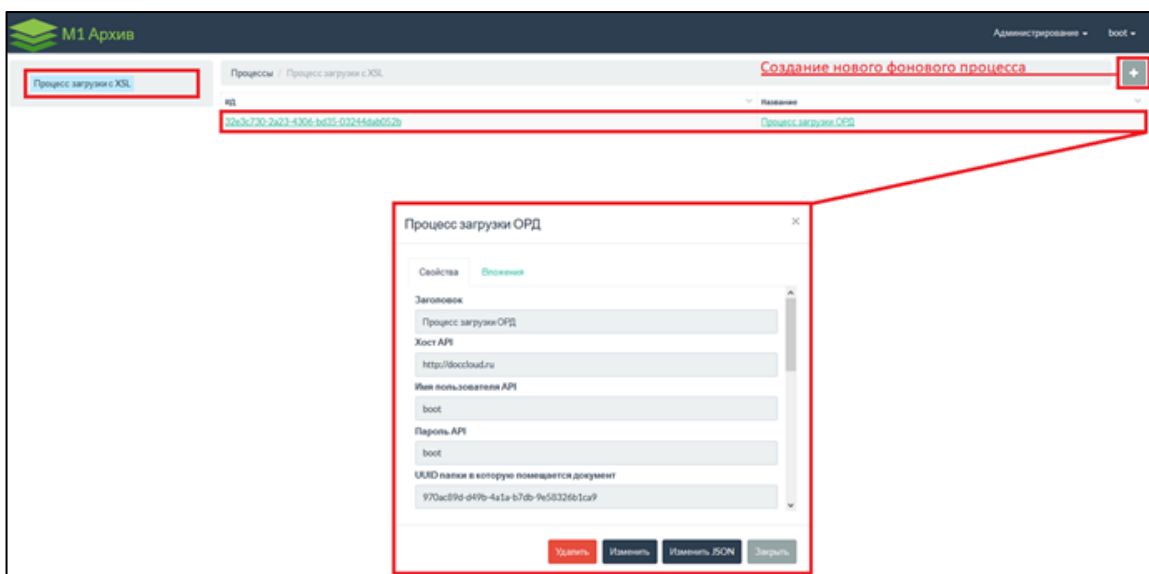
Данный пункт меню предназначен для работы с группами и пользователями системы. В системе предусмотрено 2 варианта работы:

1. Через службу каталогов Active Directory или любую другую систему (db) каталогов.
2. Управление пользователями в системе Архив М1.

☞ По- умолчанию предусматривается работа системы со службой каталогов Active Directory (или аналогичной службой каталогов) организации.

Пункт меню - Процессы

Данный пункт меню предназначен для управления автоматическими фоновыми процессами. С помощью данных процессов возможно установить автозагрузку данных в архив по расписанию в фоновом режиме, запустить службу проверки политик хранения документов, а также автоматизировать другие процессы внутри системы.

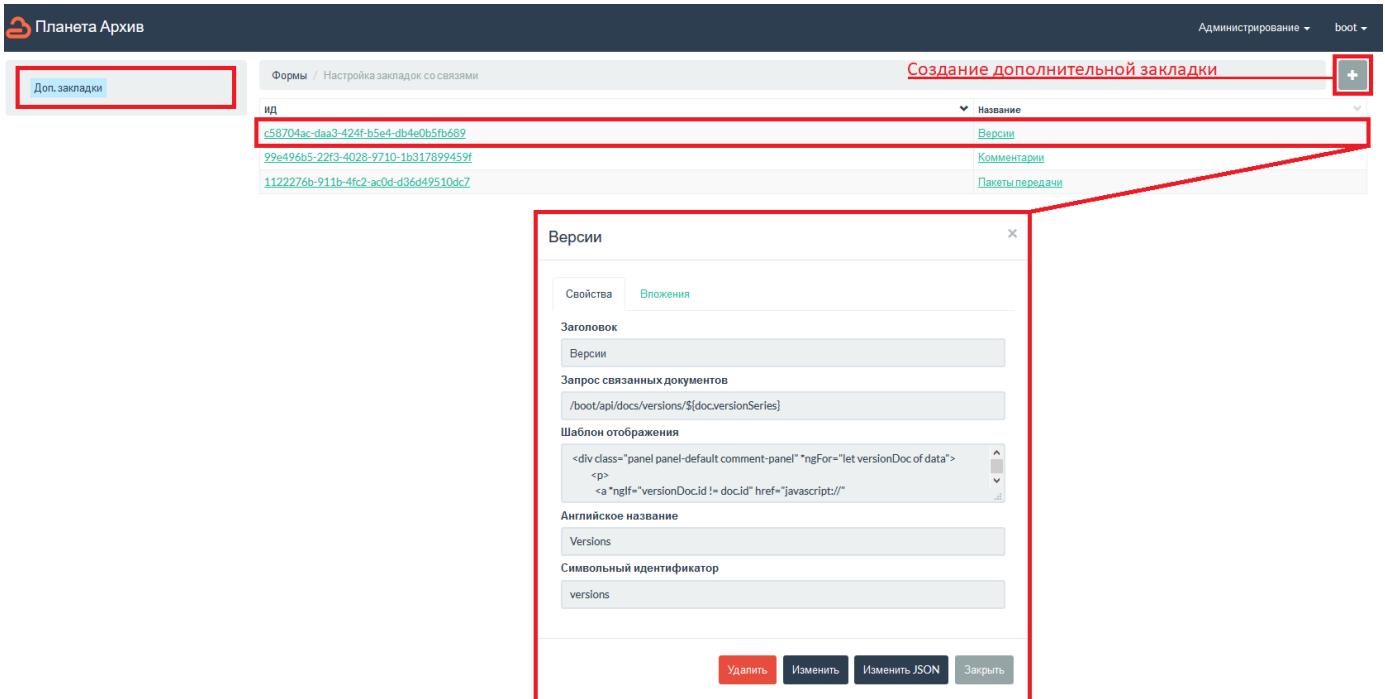


Пункт меню - Формы

Данный пункт меню предназначен для работы с дополнительными закладками в типах файлов. Дополнительные закладки позволяют добавить в Тип дополнительную информацию о документе (файле) из исходной системы. Например, отобразить в карточке документа все его версии, комментарии из исходной системы и другие сущности. По умолчанию в системе заведены 3 дополнительные вкладки:

1. Версии – предназначена для отображения всех версии документа (файла).
2. Комментарии – предназначены для отображения комментариев к файлу (документу).
3. Пакеты передачи – предназначена отображения истории выгрузки (передачи) документов во внешние системы.

⚠ Важно понимать, что дополнительные вкладки используются только для того, чтобы отображать историю или любые другие сущности по конкретному документу (файлу). Система не предусматривает работу (создание, редактирование, удаление) с данными дополнительными сущностями.



Планета Архив Администрирование boot

Формы / Настройка закладок со связями Создание дополнительной закладки

ИД	Название
c58704ac-daa3-424f-b5e4-db4e0b5fb689	Версии
99e496b5-22f3-4028-9710-1b317899459f	Комментарии
1122276b-911b-4fc2-ac0d-d36d49510dc7	Пакеты передачи

Версии

Свойства Вложения

Заголовок

Версии

Запрос связанных документов

`/boot/api/docs/versions/${docversionSeries}`

Шаблон отображения

```
<div class="panel panel-default comment-panel" *ngFor="let versionDoc of data">
  <p>
    <a *ngIf="versionDoc.id != doc.id" href="javascript://"
```

Английское название

Versions

Символьный идентификатор

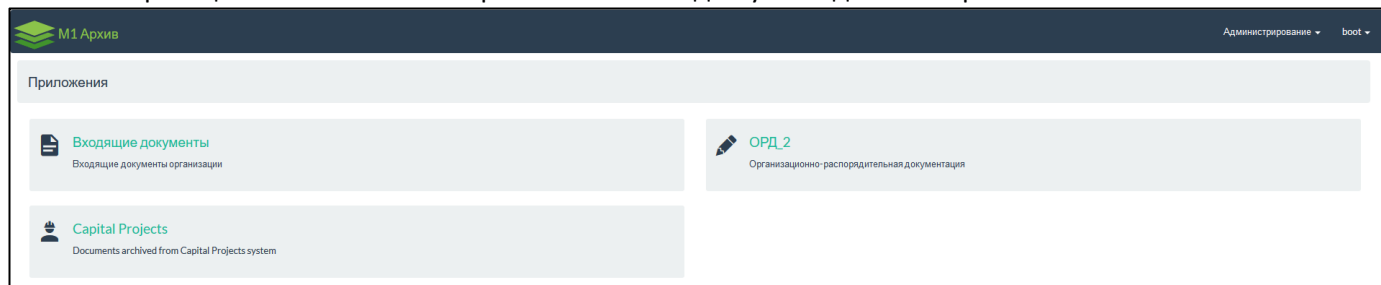
versions

Удалить
Изменить
Изменить JSON
Закреть

Работа в системе

Основной интерфейс пользователя

После авторизации пользователю открывается список доступных для него приложений.

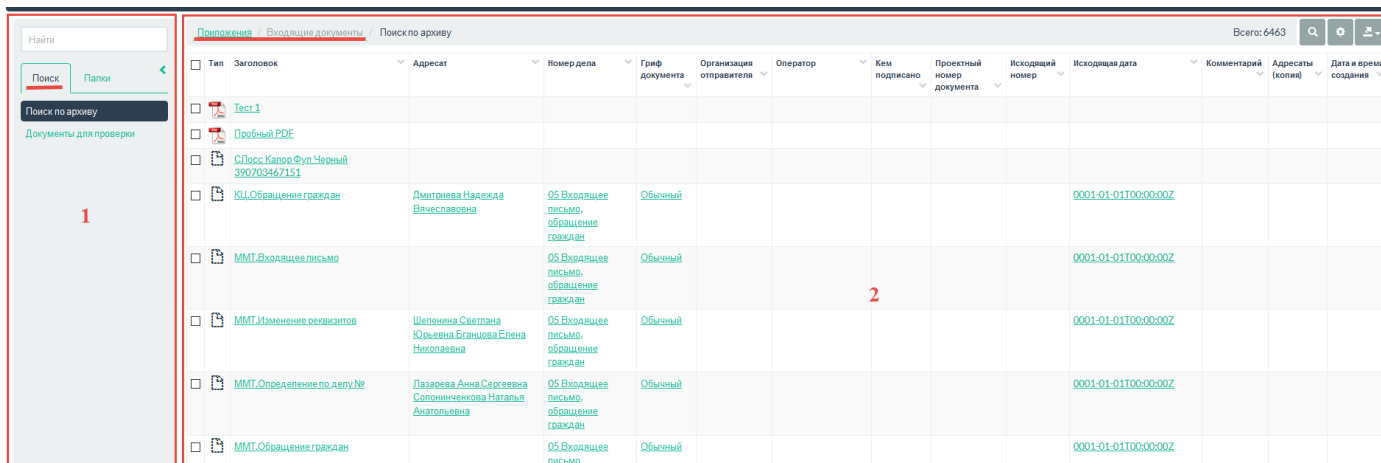


Пользователю необходимо зайти в Приложение, с которым он намерен работать.

После входа в приложение пользователь попадает на основной экран работы с архивом приложения.

Основной экран состоит из 2-х областей:

1. Область поиска данных
2. Область работы с результатами поиска



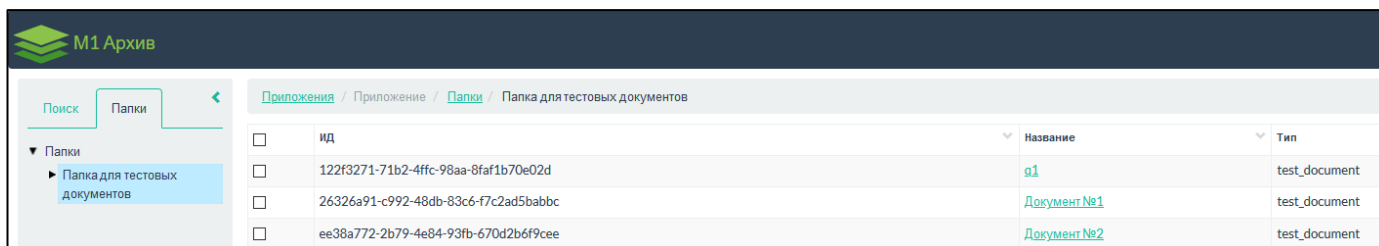
Основные сценарии работы пользователя с электронным архивом

Поиск информации в системе возможен тремя способами:

- Ручной поиск по каталогам – поиск необходимых данных вручную по директориям (папкам)
- Поиск информации через поисковые формы – ввод запроса в поисковую форму и поиск по электронному архиву.
- Полнотекстовый поиск с использованием фильтров (фасетов) по архиву с учётом вложенных документов


Поиск архивной информации

- Ручной поиск по каталогам - предназначен для поиска информации в случае, если пользователь знает (предполагает) в какой папке (по какому пути) находится необходимая ему информация. Для поиска документа необходимо в левой части рабочего стола пользователя перейти на закладку «Папки», затем выбрать требуемый каталог. В правой части экрана откроется список документов, относящихся к выбранному каталогу.

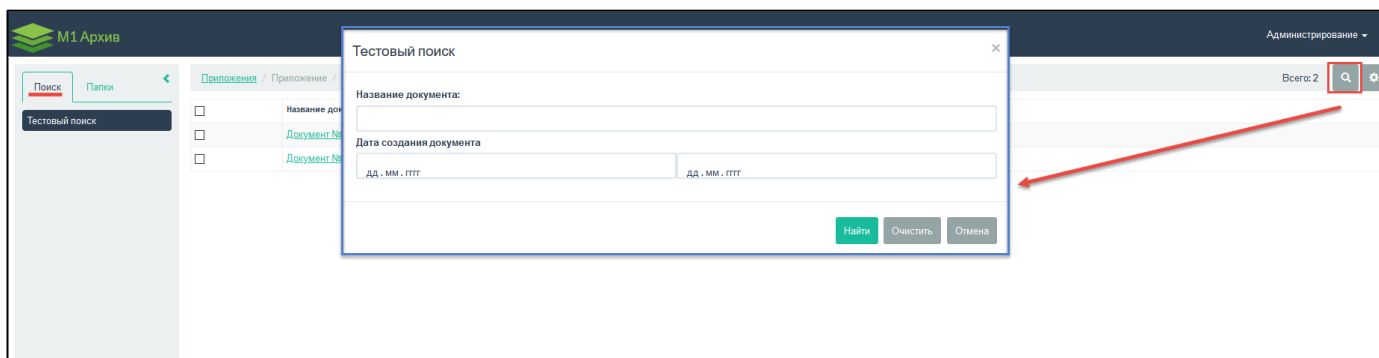


- Поиск информации через поисковые формы – предназначен для поиска информации в архиве через запросы в преднастроенной поисковой форме.

Для поиска документа необходимо в левой части рабочего стола пользователя перейти на закладку «Поиск», затем выбрать требуемый вид документа, в котором требуется произвести поиск, после

чего нажать  для вызова поисковой формы. В поисковой форме необходимо заполнить поисковые поля.

Важно! Некоторые поля являются обязательными для заполнения. Остальные могут заполняться по вашему усмотрению. Эффективность работы электронного архива определяется возможностью быстрого поиска документов. Поэтому желательно для каждого документа вводить максимальное количество известных поисковых полей. После заполнения поисковых полей, необходимо нажать на кнопку «Найти», после чего, начнется поиск документа в Системе. В случае, если в Системе найдены запрашиваемые документы, в правой части экрана появится список документов, подходящих поисковому запросу.



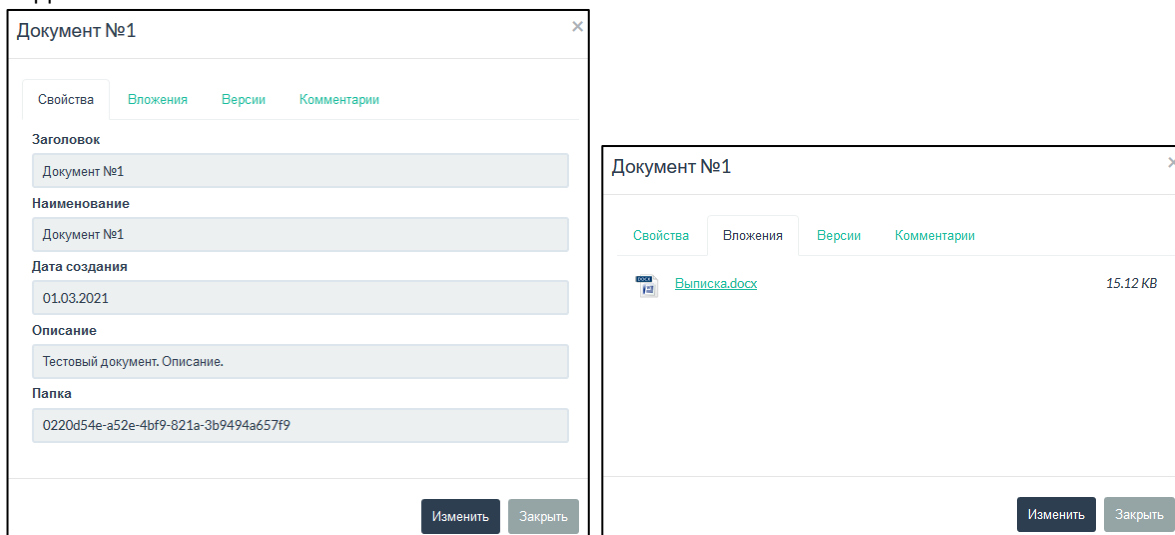
- Полнотекстовый поиск с использованием фасетов – наиболее полный и гибкий механизм поиска информации в архиве, так как он включает в себя функции поиска по вложенному контенту, а также набор фильтров (фасеты) для сужения результатов поиска. Для работы с фасетами, необходимо (под учётной записью администратора) в настройках корневой папки приложения (treeroot) к конфигурации необходимого поля "fields" добавить тег "faceted": true (false). Пример:

```
{
  "link": true,
  "name": "dss_document_type",
  "label": "Вид документа",
  "hidden": false,
  "faceted": true,
  "dataType": "string",
  "required": true,
  "sortable": true
},
```

В итоге при полнотекстовом поиске документов, с включенными фасетами, у пользователя будут дополнительные фильтры по соответствующим полям.

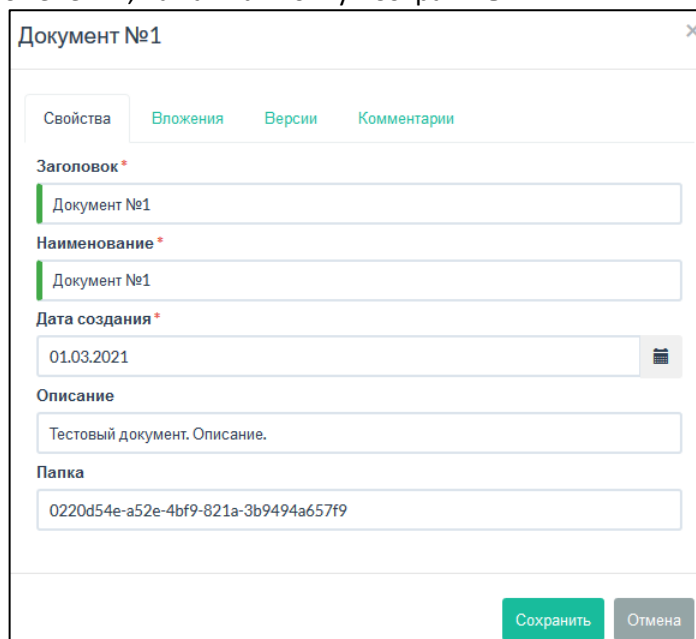
Просмотр архивной информации

При выборе из списка найденных документов подходящей записи откроется ее карточка со всеми имеющимися атрибутами, а также, во вложении будет прикреплен сам документ в электронном виде.




Изменение атрибутов архивных документов

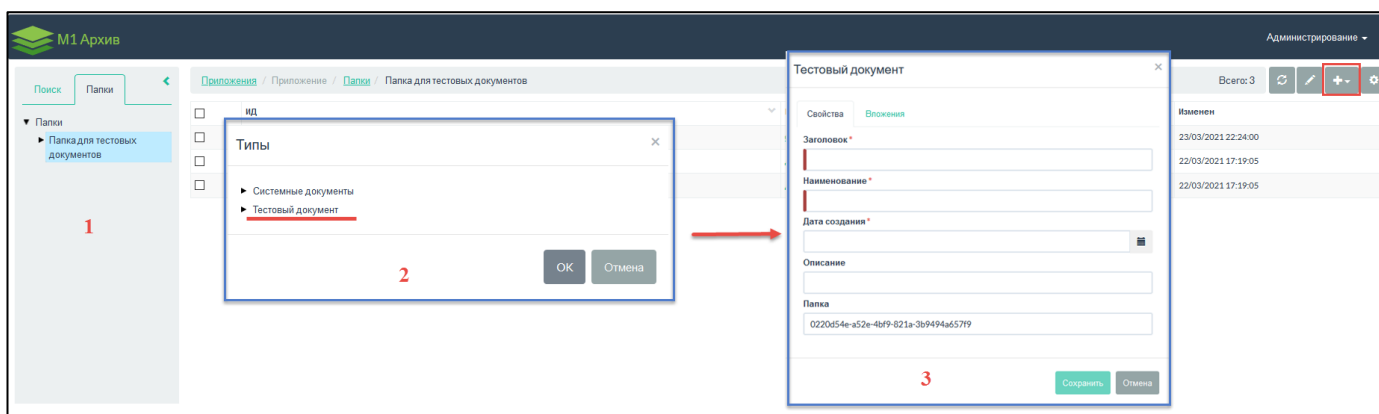
В случае, если в атрибутах документа допущена ошибка, имеется возможность внести изменения в карточку документа. Для этого необходимо открыть карточку требуемого документа и нажать на кнопку «Изменить». В открывшейся карточке необходимо внести исправления в требуемое поле, после чего сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить».



Создание архивного документа вручную

Одной из особенностей системы Архив М1 является возможность создания документа вручную в интерфейсе системы. Для создания документа необходимо перейти на закладку «Папки», выбрать папку, в

которой предполагается создание документа, а затем нажать на кнопку  справа. Далее, в открывшемся меню *Типы* выбрать нужный тип и нажать кнопку «ОК». После этого, в открывшейся карточке нового документа, необходимо заполнить поля с атрибутами, прикрепить вложение и нажать кнопку «Сохранить». Документ появится в выбранной ранее папке.




Настройка отображения результатов:

Для постраничного отображения результатов, необходимо в поисковой форме в разделе "fields" добавить следующий параметр со значением true: `"pagination": true`,

Пример:

```
{
  "name": "dss_description",
  "label": "Описание",
  "hidden": false,
  "dataType": "string",
  "required": false,
  "sortable": true
},
"pagination": true,
"search_form": {
  "layout": [
    {
      "type": "div",
      "items": [

```

При помощи кнопки  имеется возможность настраивать видимость столбцов и количество записей на странице.

Настройка отображения ✕

Показывать колонки ИД
 Название
 Тип
 Изменен

Записей на странице

Автообновление, сек

Вид Таблица Плитка По-умолчанию

Сохранить
Отмена

Если параметр «Pagination» имеет значение `false`, то в системе по умолчанию будет отображаться 100 записей, а при скроллинге будут подгружаться еще по 100 записей. При данном параметре в настройках отображения будет недоступно изменение количества отображаемых записей.

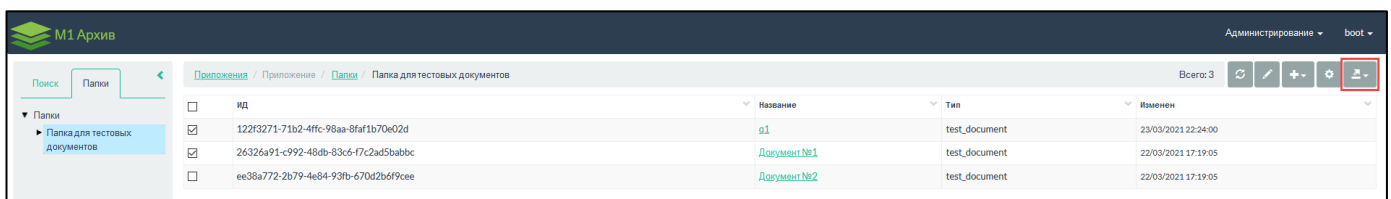
Выгрузка архивных документов/данных из архива

В система Архив М1 предусмотрен экспорт атрибутов документов в формате JSON и CSV, но без вложений и других дополнительных сущностей, а также без выгрузки папок. Предусмотрено 2 варианта выгрузки данных:

- **Все** – будут выгружены все документы;
- **Только выделенное** – будут выгружены только выделенные документы;

Экспорт документов реализован на вкладках Поиск и Папки, при этом на вкладке Папки недоступна выгрузка всех документов.

Для экспорта документов необходимо в интерфейсе пользователя выбрать необходимые документы и нажать кнопку «Экспорт» и выбрать соответствующий пункт меню.



Настройки в файлах конфигурации

Для того, чтобы снять ограничение на размер загружаемого контента нужно в `application.yml` добавить следующую настройку и указать максимальный размер загружаемых файлов- `spring: http: multipart: maxFileSize: 100Mb maxRequestSize: 100Mb`.