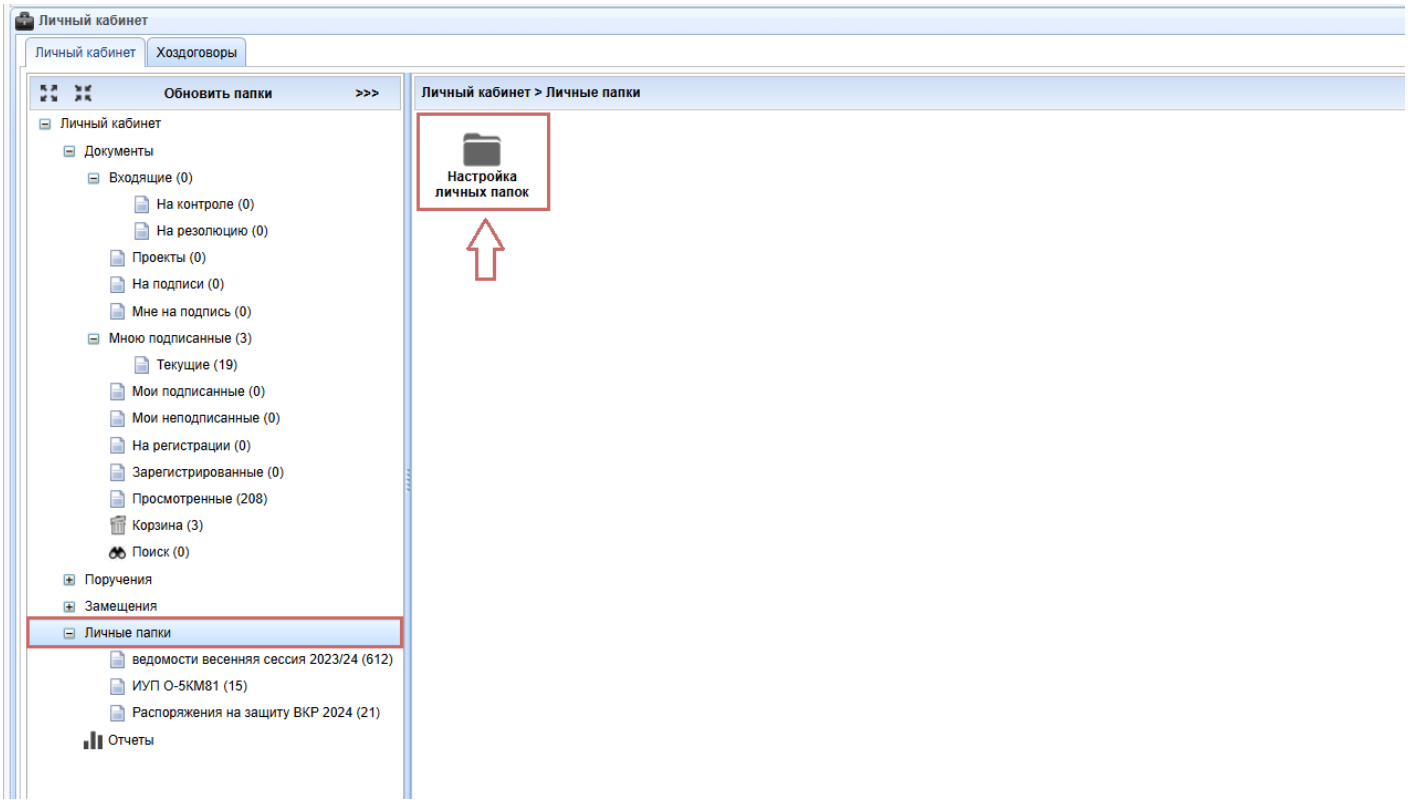
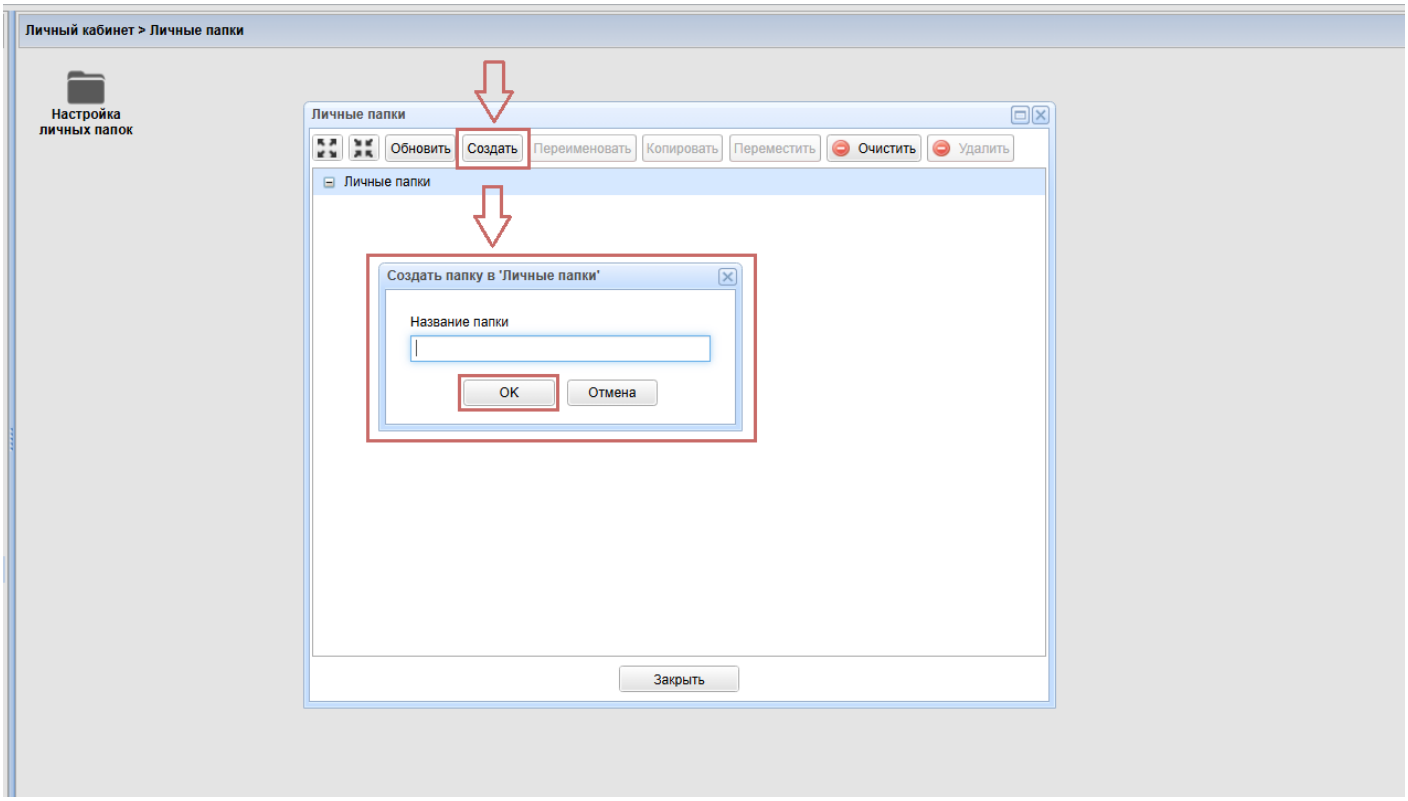
# Личные папки

Для упорядочивания документов используется раздел **Личные папки**. Для создания папки перейдите в раздел **Личные папки** и нажмите кнопку **Настройка личных папок**.




В открывшемся окне нажмите кнопку **Создать**, введите название папки и нажмите **Ок**.

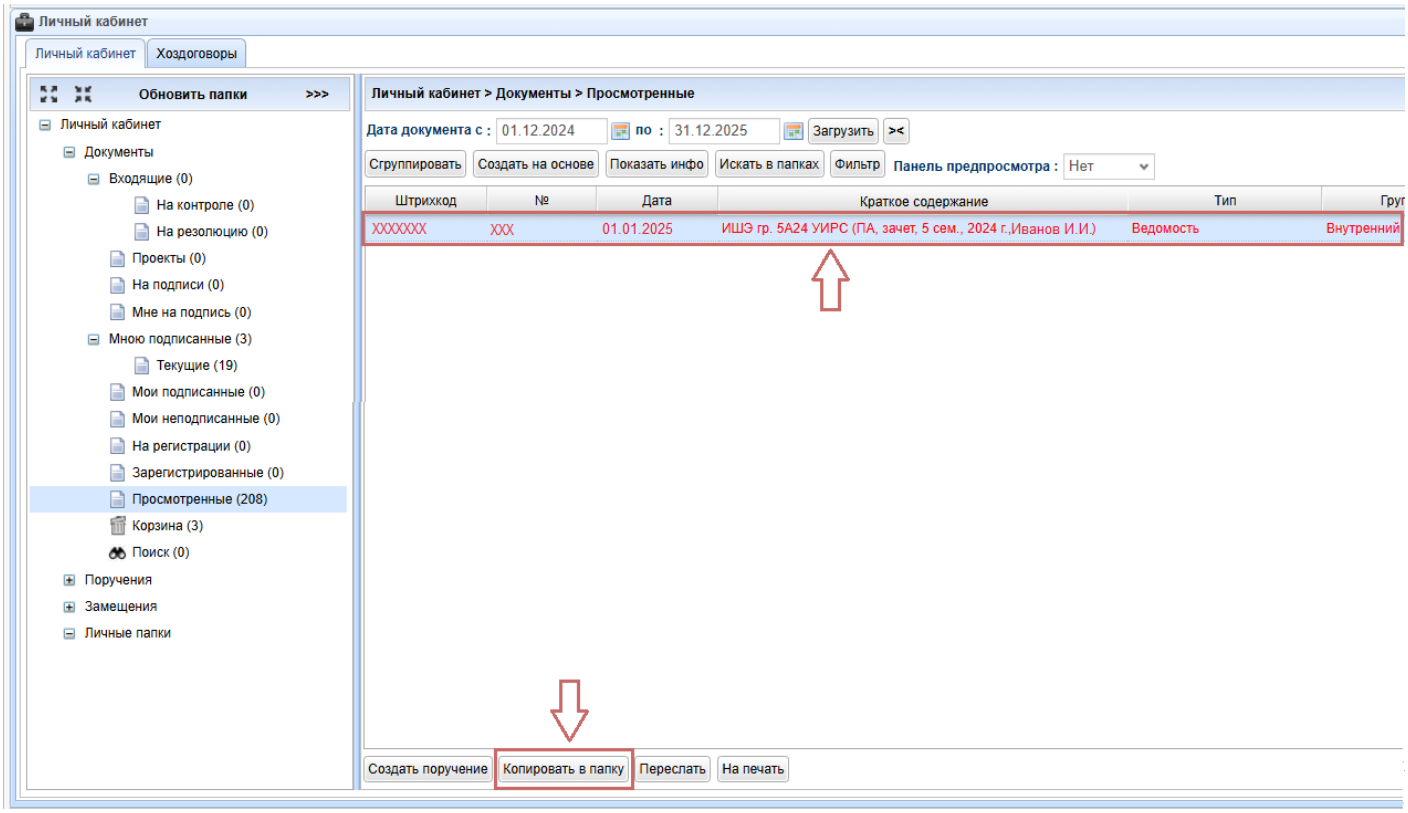



Для работы с папкой доступны следующие действия:

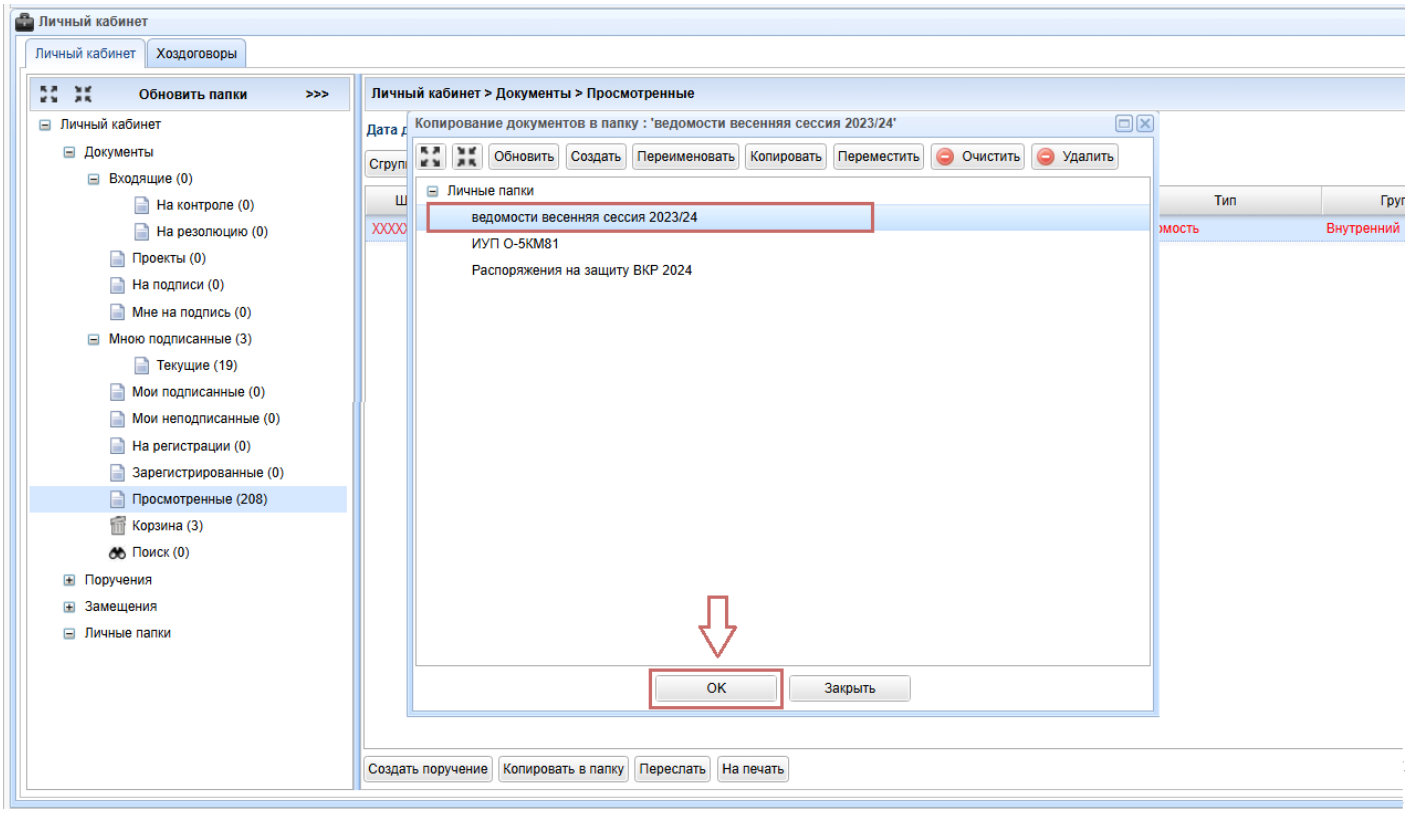
- Создать, внутри папки может быть созданы другие папки.
- Переименовать.
- Копировать.
- Переместить.
- Очистить.
- Удалить.

Выделите документ для копирования в личную папку. Далее нажмите кнопку **Копировать в папку**.

> Документ , скопированный в личную папку, будет доступен и в начальной папке, и в личной




В открывшемся окне укажите папку назначения.




Для документов, находящихся в личных папках, доступны следующие действия:

- Копировать в папку - документ может быть скопирован из одной личной папки в другую.
- Переместить папку - документ может быть перемещен в другую личную папку.

- Удалить из папки.
- Переслать - документ будет направлен указанному пользователю в личный кабинет ИПК СОУД.

---

Revision #6
Created 4 February 2025 07:19:04 by Юлия Сергеевна Вершинина
Updated 7 February 2025 10:37:18 by Юлия Сергеевна Вершинина