

Арис Офис

Руководство пользователя

Приложение к заявлению о включении ПО в Единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных (ПП РФ № 1236). Класс ПО 06.03 «Офисные пакеты».

Правообладатель: ООО «СФЕРА» (ИНН 7751237158) · reestr.digital.gov.ru

Содержание

Руководство пользователя ПО «Арис Офис» 3

1. Начало работы 3

2. Работа с PDF (Aris PDF AI Reader) 3

3. Работа с текстовыми документами (ArisWord) 4

3А. Работа с таблицами (Aris Таблицы / ArisCell) 4

4. Создание и согласование документов (Aris Docs) 4

5. Облачное хранилище (Aris Drive) 5

6. Типовые сценарии 5

7. Горячие клавиши (основные) 5

8. Поддержка пользователя 5

Руководство пользователя ПО «Арис Офис»

Документ для Единого реестра российского ПО (ПП РФ № 1236) — «информация, необходимая для эксплуатации ПО». Описывает порядок работы пользователя с приложениями системы.

1. Начало работы

1.1 Вход в систему (Aris ID)

- Запустить приложение «Арис Офис».
- При работе с облачными функциями выполнить вход через **Aris ID** (единая учётная запись организации):

логин/пароль, при необходимости — второй фактор (TOTP).

- После входа доступны: личные документы, документы организации, облачное хранилище Aris Drive.
- Для автономной работы с локальными файлами вход не обязателен.

1.2 Главное окно

- Панель инструментов** — основные операции (открыть, сохранить, поиск, аннотации, подпись, ИИ).
- Область документа** — просмотр и редактирование.
- Панель миниатюр** (слева) — навигация по страницам.
- Панель ИИ-ассистента** — чат и действия ИИ по документу.

2. Работа с PDF (Aris PDF AI Reader)

2.1 Просмотр и навигация

- Файл → Открыть** — открыть документ. Поддерживается перетаскивание файла в окно.
- Прокрутка колесом мыши; масштаб — **Ctrl + колесо** или элементы управления масштабом (10–6400 %).
- Переход по страницам — панель миниатюр или поле номера страницы.

2.2 Поиск

- Поле поиска на панели инструментов — ввод текста, переход между совпадениями, подсветка.
- Семантический поиск** — поиск по смыслу запроса (использует РФ-модель эмбедингов).

2.3 Аннотации

- Режим **Выделение** — выделение фрагмента текста цветом.
- Режим **Перо** — рисование от руки.
- Аннотации сохраняются автоматически и привязываются к документу; при повторном открытии восстанавливаются.

2.4 Редактирование

- Правка текста «по месту»; операции со страницами (поворот, удаление, перестановка).
- Скрытие персональных данных** (PII-редактирование) — выделить и удалить конфиденциальный фрагмент.
- Водяной знак, нумерация Бейтса.

2.5 Формы

- Заполнение интерактивных полей (AcroForms) вручную или автозаполнением из профиля/ИИ.

2.6 Электронная подпись

- Подпись — добавить подпись изображением либо криптографическую (PKCS#7 / PAdES).
- Проверка подписей документа — отображение статуса и сведений о подписанте.
- ГОСТ-подпись через КриптоПро — по мере ввода (см. дорожную карту).

2.7 Распознавание текста (OCR)

- Для сканированного PDF — команда OCR: создаётся текстовый слой, после чего работают поиск и копирование.
- Распознавание выполняется **офлайн**, без передачи документа во внешние сервисы.

2.8 Конвертация и экспорт

- Экспорт PDF в TXT, HTML, DOC, DOCX.

2.9 Безопасность

- При открытии выполняется **сканирование на угрозы** (вредоносные объекты/скрипты) — выдаётся вердикт.
- Шифрование документа (AES-256) и санитизация (удаление потенциально опасного содержимого).

2.10 ИИ-ассистент

- Открыть панель ИИ. Доступные действия: вопрос по документу, краткое содержание, извлечение данных, проверка/анализ, перевод, сравнение версий, генерация отчёта.
- Ответы формирует **русская языковая модель** (GigaChat/YandexGPT и др.).

3. Работа с текстовыми документами (ArisWord)

- Создание документа из шаблона (договор, КП, акт) или с чистого листа.
- Редактирование по блочной модели; форматирование текста.
- ИИ-помощник: сгенерировать/переписать/проверить фрагмент.
- Сохранение в облако (Aris Drive) или локально.

3A. Работа с таблицами (Aris Таблицы / ArisCell)

- Ввод данных в ячейки (двойной клик или начало набора; Enter — подтверждение).
- Формулы: начинать с =; поддерживаются русские и английские имена функций (например, =СУММ(A1:A10) или =SUM(A1:A10)), арифметика и диапазоны. Строка формул — над таблицей.
- Выделение диапазона мышью или Shift+стрелки; в статусной строке — сумма/среднее/количество.
- Форматы ячеек (денежный, процентный, числовой), начертание, автосумма, сортировка диапазона.
- Несколько листов (вкладки внизу); отмена действий.
- Открытие/сохранение **XLSX** (совместимо с Excel) и **CSV**.

4. Создание и согласование документов (Aris Docs)

- Создать документ (текст/таблица/PDF/КП/договор/заявка) из единого интерфейса.
- Запустить ИИ-анализ или извлечение данных (например, реквизиты из счёта/накладной).
- Семантический поиск по корпусу документов организации.

- Отправить документ по маршруту согласования; отслеживать статус.

5. Облачное хранилище (Aris Drive)

- Загрузка/выгрузка файлов; автоматическая синхронизация выбранной папки через десктоп-агент.
- Версионирование документов; восстановление предыдущей версии.
- Совместный доступ внутри организации (по ролям Aris ID).

6. Типовые сценарии

Задача	Действия
Прочитать и подписать договор PDF	Открыть → прочитать → Подпись → проверить статус подписи
Найти пункт в большом документе	Поиск (текстовый) или семантический поиск по смыслу
Получить краткое содержание	Панель ИИ → «Краткое содержание»
Извлечь данные из счёта	Aris Docs → загрузить → ИИ-извлечение → проверить таблицу полей
Распознать скан	Открыть скан → OCR → работать с текстом
Сравнить две версии	Панель ИИ/Сравнение → выбрать версии → просмотреть изменения

7. Горячие клавиши (основные)

Действие	Сочетание
Открыть файл	Ctrl + O
Поиск	Ctrl + F
Сохранить	Ctrl + S
Масштаб +/-	Ctrl + колесо / Ctrl + / Ctrl -
Печать	Ctrl + P

8. Поддержка пользователя

Канал обращений, регламент и сроки реакции — в 04-ПРОЦЕССЫ-ЖИЗНЕННОГО-ЦИКЛА.md.

Связанные документы: 01-ОПИСАНИЕ-ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ-ХАРАКТЕРИСТИК.md, 02-ИНСТРУКЦИЯ-ПО-УСТАНОВКЕ.md.