ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СЕТЕРЕ ПДФ Редактор»

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Название продукта	СЕТЕРЕ ПДФ Редактор
Версия продукта	1.2.3 (базовая версия)
Версия документа	1.5.2
Статус документа	Публичная версия
Назначение документа	Описание функциональности Программы, инструкция для работы Пользователя
Дата документа	18.09.2026 г.
Листов	69

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ ... 5
ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА ... 5
1. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ ... 6
1.1. Описание Главной страницы Программы: ... 6
1.2. Верхняя панель интерфейса Программы: ... 8
1.3. Горячие клавиши Программы: ... 8
1.4. Раздел меню «Файл» программы: ... 10
1.5. Раздел меню «Помощь» программы: ... 10
1.6. Раздел «Недавние» программы: ... 10
1.7. Раздел «Настройки» программы: ... 11
1.8. Раздел «Инструкция» программы: ... 11
2. СОЗДАНИЕ И ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА ... 12
2.1. Создание нового документа: ... 12
2.2. Конвертация из разных форматов в PDF ... 13
2.2.1. Конвертация PNG, JPEG, TIFF в PDF ... 13
2.2.2. Конвертация DOC, ODT, PPT в PDF ... 13
2.3. Создание документа при помощи сканера ... 14
3. ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ... 15
3.1. Открыть документ для просмотра ... 15
3.1.1. Выделение и копирование текста из документа с текстовым слоем ... 17
3.1.2. Инструмент «Выделение текста» ... 18
3.1.3. Инструмент «Подчеркивание» ... 19
3.1.4. Инструмент «Зачеркивание» ... 20
3.1.5. Инструмент «Произвольный текст» ... 21
3.1.6. Инструмент «Поиск» ... 22
3.1.7. Инструмент «Выбор цвета» ... 23
3.1.8. Инструменты поворота страниц влево и вправо ... 24
3.1.9. Инструменты изменения масштаба документа ... 25
3.1.10. Инструменты пролистывания страниц ... 26
3.1.11. Инструмент «Дополнительная панель» ... 27
3.1.12. Инструменты отмены и повтора действий ... 30
3.1.13. Открыть документ для редактирования одной страницы из режима просмотра ... 31
3.1.14. Открыть документ для добавления факсимиле и штампа из режима просмотра ... 32
3.1.15. Открыть документ для редактирования всех страниц документа из режима просмотра ... 33
3.1.16. Сохранение изменений в текущий файл в режиме просмотра ... 34
3.1.17. Сохранение изменений в новый файл в режиме просмотра ... 35
3.1.18. Печать документа из режима просмотра ... 36
3.2. Описание кнопок на панели инструментов в режиме просмотра ... 37
3.3. Открыть документ для печати ... 39
3.4. Открыть в браузере ... 39
4. РЕДАКТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТА ... 40
4.1. Открытие документа для редактирования ... 40
4.1.1. Описание кнопок панели инструментов в режиме редактирования ... 41
4.1.2. Описание кнопок во вкладке «Настройки» ... 43
4.2. Печать документа из режима редактирования ... 45

4.3. Сжатие документа ... 46
4.4. Добавление страниц в документ. ... 47
4.5. Удаление страниц из документа ... 48
4.6. Перемещение страниц в документе. ... 49
4.7. Поворот страниц документа ... 50
4.8. Разбиение документа на страницы. ... 51
4.9. Объединение документов. ... 53
5. КОНВЕРТАЦИЯ ИЗ ФОРМАТА PDF В ДРУГИЕ ФОРМАТЫ. ... 54
5.1. Конвертация и з PDF в PNG/JPEG/TIFF ... 54
5.2. Конвертация из PDF в TXT ... 55
5.3. Конвертация PDF в DOCX, ODT и RTF ... 56
5.4. Конвертация PDF в PDF/A-3b ... 57
6. СРАВНЕНИЕ ... 58
6.1. Запуск сравнения документов ... 58
6.2. Управление сравнением ... 59
7. БЕЗОПАСНОСТЬ. ... 60
7.1. Установка пароля на документ. ... 60
7.2. Снять пароль ... 61
7.3. Добавление электронной подписи (ЭП) ... 62
7.4. Добавление факсимиле и штампов ... 63
7.4.1 Добавление факсимиле на одну страницу документа ... 63
7.4.2 Добавление факсимиле на несколько страниц документа ... 64
7.5. Добавление водяных знаков ... 65
8. РАСПОЗНАВАНИЕ ... 66
8.1 Распознать текст (извлечь текстовый слой) ... 66
8.2 Редактируемая копия ... 66
9. ДОП.МОДУЛИ ... 67
9.1 Архиватор ... 67
9.2 Блокнот ... 67
9.3 Фоторедактор ... 67
10 КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ... 68
10.1 Контакты Производителя – общие вопросы ... 68
10.2 Техническая поддержка ... 68
11 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА ... 69

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Инструкция составлена с целью Пользователей программного обеспечения «Программный комплекс «СЕТЕРЕ ПДФ Редактор» (далее по тексту – Программа) с функциональностью Программы:

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

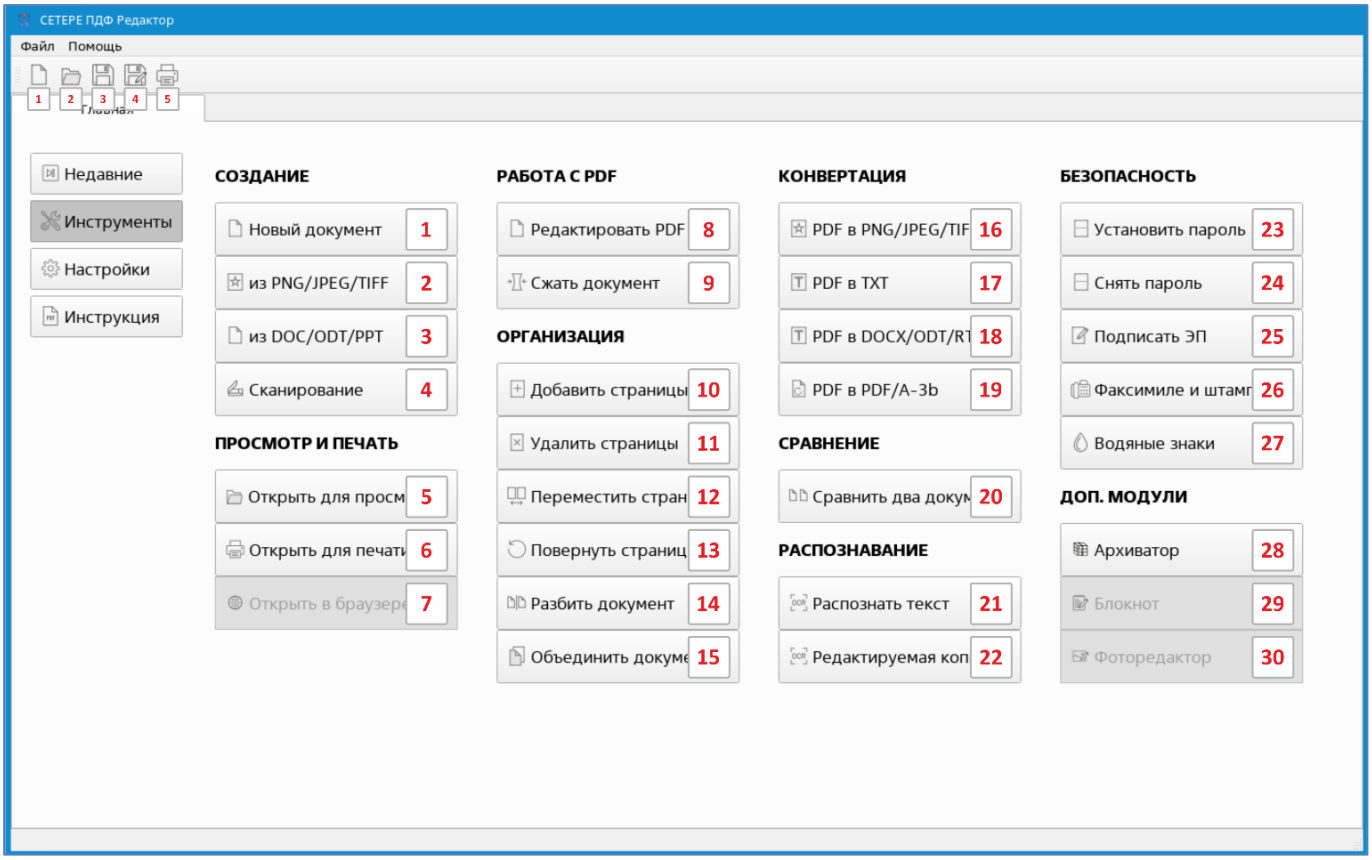
Настоящая инструкция описывает:

- Интерфейс Программы;
- Описание функциональности базовой версии Программы;
- Описание функциональности расширенной версии Программы (модулей расширения функциональности);

Процессы установки (инсталляции), обновления, удаления (деинсталляции) Программы, а также требования к окружению при эксплуатации Программы – описаны в Инструкции администратора.

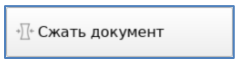
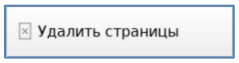
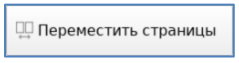
1. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ

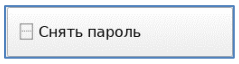
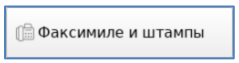
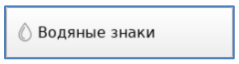
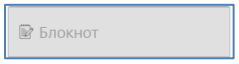
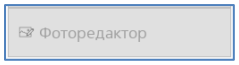
1.1. Описание Главной страницы Программы:



В таблице представлен перечень кнопок Главной страницы «Инструменты» и их назначение:

№	Иконка	Подпись	Назначение кнопки
СОЗДАНИЕ			
1	Новый документ	Новый документ	Создать новый PDF документ
2	из PNG/JPEG/TIFF	из PNG/JPEG/TIFF	Конвертировать файлы форматов PNG/JPEG/TIFF в PDF
3	из DOC/ODT/PPT	из DOC, ODT, PPT	Конвертировать файлы форматов DOC, ODT, PPT в PDF
4	Сканирование	Сканирование	Создать документ в формате PDF с помощью сканера
ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ			
5	Открыть для просмотра	Открыть для просмотра	Открыть документ в режиме просмотра
6	Открыть для печати	Открыть для печати	Отправить документ на печать
7	Открыть в браузере	Открыть в браузере	Открыть документ в браузере, интеграция с «СЕТЕРЕ ПДФ Редактор (Плагин для браузера) (функциональность в разработке)
РАБОТА С PDF			
8	Редактировать PDF	Редактировать PDF	Открыть документ в режиме редактирования для внесения изменений

№	Иконка	Подпись	Назначение кнопки
9		Сжать документ	Сжать документ для уменьшения размера файла
ОРГАНИЗАЦИЯ			
10		Добавить страницы	Добавить страницы из одного PDF документа в другой
11		Удалить страницы	Удалить выбранные страницы из документа
12		Переместить страницы	Произвольно изменять местоположение страниц в документе
13		Повернуть страницы	Повернуть страницы документа по оси 90, 180, 270 градусов
14		Разбить документ	Разделить документ на несколько файлов
15		Объединить документы	Объединить содержимое нескольких PDF документов в один файл
КОНВЕРТАЦИЯ			
16		PDF в PNG/JPEG/TIFF	Конвертировать файлы формата PDF в форматы изображений - PNG/JPEG/TIFF
17		PDF в TXT	Конвертировать файлы формата PDF в формат блокнота – TXT
18		PDF в DOCX, ODT, RTF	Конвертировать файлы формата PDF в редактируемые форматы - DOCX, ODT, RTF
19		PDF в PDF/A-3b	Конвертировать файлы формата PDF в PDF/A-3b
СРАВНЕНИЕ (работает в базовой версии)			
20		Сравнить два документа	В базовой версии Программы: Запустить дополнительный модуль «сравнение документов» для сравнения содержимого двух PDF-документов с отображением их отличий
РАСПОЗНАВАНИЕ (работает в расширенной версии)			
21		Распознать текст	В расширенной версии Программы: запустить дополнительный модуль SETERE OCR (Engine) для оптического распознавания текста в отсканированном документе для извлечения и сохранения текстового слоя в PDF-документе (получение текстового слоя в PDF)
22		Редактируемая копия	В расширенной версии Программы: запустить установленную программу «Система оптического распознавания текста «SETERE OCR» для полнотекстового оптического распознавания текста в отсканированном документе с сохранением структуры документа для последующего его редактирования, с сохранением в PDF-документ и конвертацией в другие форматы
БЕЗОПАСНОСТЬ			
23		Установить пароль	Установить пароль на документ

№	Иконка	Подпись	Назначение кнопки
24		Снять пароль	Снять пароль с защищенного паролем документа
25		Подписать ЭП	Подписать документ электронной подписью (требуется программа «КриптоПРО ЭЦП»)
26		Факсимиле и штампы	Добавить факсимиле и штампы в виде изображения на страницы документа
27		Водяные знаки	Добавить водяные знаки на страницы документа
ДОП МОДУЛИ (работает в расширенной версии)			
28		Архиватор	В расширенной версии Программы: запустить установленную программу «СЕТЕРЕ Архиватор» для сжатия файлов и комплектов файлов.
29		Блокнот	В расширенной версии Программы: запустить установленную программу «СЕТЕРЕ Блокнот» для работы с заметками, календарем и скриншотами (функциональность в разработке)
30		Фоторедактор	В расширенной версии Программы: запустить установленную программу «СЕТЕРЕ Фоторедактор» для просмотра и редактирования фотографий и изображений (функциональность в разработке)

1.2. Верхняя панель интерфейса Программы:

Описание кнопок Верхней панели:

№	Иконка	Подпись	Назначение
1		Новый документ	Создать новый PDF документ
2		Открыть документ	Открыть документ в режиме просмотра
3		Сохранить	Сохранить изменения в текущем файле (работает в режиме редактирования и в режиме просмотра)
4		Сохранить как	Сохранить изменения в новый файл (работает в режиме редактирования и в режиме просмотра)
5		Печать	Отправить документ на печать (работает в режиме редактирования и в режиме просмотра)

1.3. Горячие клавиши Программы:

№	Комбинация клавиш	Выполняемое действие	Примечание
1	CTRL + N	Создать новый документ	
2	CTRL + O	Открыть для просмотра	
3	CTRL + P	Печать файла	В режиме редактирования и просмотра
4	CTRL + S	Сохранить изменения в текущий файл	В режиме редактирования и просмотра
5	CTRL + Q	Выход из программы	

№	Комбинация клавиш	Выполняемое действие	Примечание
6	CTRL + W	Закрыть вкладку	
7	ALT + колесо мыши	Изменение масштаба изображения	В режиме редактирования и в инструменте «Факсимиле и штампы»
8	ALT + колесо мыши	Изменение интервала между символами при наведении курсора мыши на текст	В режиме редактирования
9	ALT + колесо мыши	Прокрутка панели инструментов в окне редактирования (пролистывание полосы прокрутки)	В режиме редактирования
10	CTRL + Up (вверх)	Перемещение страницы вверх	В режиме редактирования
11	CTRL + Down (вниз)	Перемещение страницы вниз	В режиме редактирования
12	Del	Удаление выделенного объекта	В режиме редактирования
13	CTRL + D	Удаление выделенного объекта	В режиме редактирования
14	CTRL + X	Вырезать выделенный объект	В режиме редактирования
15	CTRL + C	Скопировать выделенный объект	В режиме редактирования и просмотра
16	CTRL + V	Вставить вырезанный/скопированный объект	В режиме редактирования и просмотра
17	CTRL + колесо мыши	Изменение масштаба страницы	В режиме редактирования и просмотра
18	CTRL + ← (влево)	Перемещение курсора в начало слова при редактировании объекта текст или абзац	В режиме редактирования и просмотра
19	CTRL + → (вправо)	Перемещение курсора в конец слова при редактировании объекта текст или абзац	В режиме редактирования и просмотра
20	CTRL + A	Выделение всего текста в объекте абзац	В режиме редактирования
21	CTRL + A	Выделение всего текста в объекте текст	В режиме редактирования
22	ALT + пробел	Вызов контекстного меню окна программы	
23	TAB	Включение режима навигации с помощью клавиатуры	
24	ALT	Отключение режима навигации с помощью клавиатуры	
25	CTRL + Z	Отмена действия	В режиме редактирования для объектов «текст»/ «абзац»
26	CTRL + Z	Отмена действия	В режиме просмотра для объектов выделения текста и заметки
27	CTRL + SHIFT + Z	Повтор действия	В режиме редактирования для объектов «текст»/ «абзац»
28	CTRL + Y	Повтор действия	В режиме просмотра для объектов выделения текста и заметки
29	CTRL + END	Переключение на последнюю страницу документа	В режиме редактирования и просмотра
30	CTRL + HOME	Переключение на первую страницу документа	В режиме редактирования и просмотра
31	CTRL + F	Вызов строки поиска	В режиме просмотра

1.4. Раздел меню «Файл» программы:

В таблице представлен перечень кнопок раздела меню «Файл» и их назначение:

№	Иконка	Подпись	Назначение кнопки
1		Открыть	Открыть документ в режиме просмотра
2		Печать	Отправить документ на печать (работает в режиме редактирования и в режиме просмотра)
3		Сохранить	Сохранить изменения в текущем файле (работает в режиме редактирования и в режиме просмотра)
4		Сохранить как	Сохранить изменения в новый файл (работает в режиме редактирования и в режиме просмотра)
5		Закрыть	Закрыть текущую вкладку
6		Закрыть все вкладки	Закрыть все открытые вкладки программы
7		Выход	Выход из программы

1.5. Раздел меню «Помощь» программы:

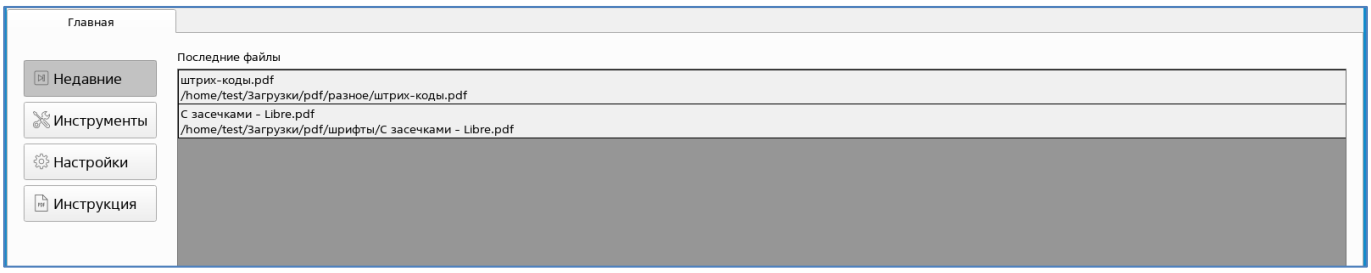
В таблице представлен перечень кнопок раздела меню «Помощь» и их назначение:

№	Иконка	Подпись	Назначение кнопки
1		Информация о системе	Открывается окно «Информация о системе», отображающее основные параметры системы *Примечание: информацию из окна можно сохранить с помощью кнопки «Сохранить»*
2		Контроль установки	Открывается окно «Контроль установки», уведомляющее о продолжительности выполнения операции. После запуска контроля установки выполняется проверка установки программы *Примечание: информацию из окна можно сохранить с помощью кнопки «Сохранить»*
3		Диагностика	Открывается окно «Диагностика» с возможностью выполнить проверку корректно установленных компонент программы и активность режимов защиты *Примечание: информацию из окна можно сохранить с помощью кнопки «Сохранить»*
4		Лицензия	Открывается окно «Лицензионное соглашение» с правом выбора принятия соглашения
5		О программе	Открывается окно «О программе» с основной информацией о версии программы и с контактными данными компании

1.6. Раздел «Недавние» программы:

В разделе «Недавние» отображаются ранее открытые в режиме просмотра и редактирования файлы. Ранее открытые файлы расположены в окне в порядке открытия их в программе, а именно, более ранний открытый файл расположен по списку ниже.

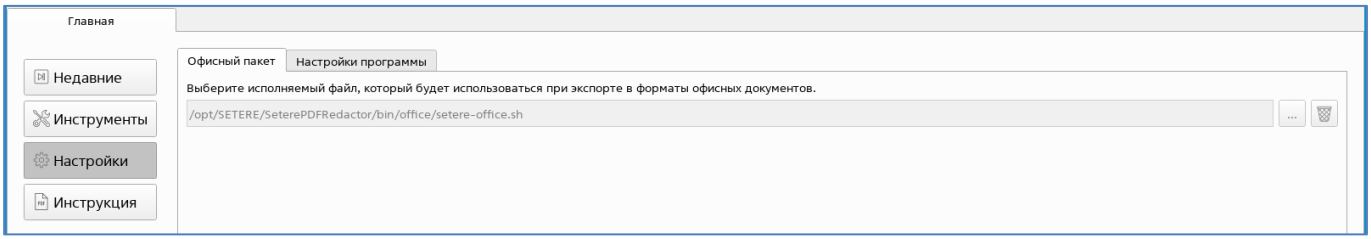
Файлы из окна «Последние файлы» открываются однократным нажатием ЛКМ или ПКМ в режиме просмотра файла. Для удаления списка ранее открытых файлов используйте кнопку «Очистить поиск».



1.7. Раздел «Настройки» программы:

Раздел состоит из двух вкладок:

«Офисный пакет» - в этой вкладке отображается информация об исполняемом файле, который используется программой при конвертации PDF файлов в файлы офисных форматов: DOCX (Тип – 1), DOCX (Тип – 2), ODT, RTF и DOC.



«Настройки программы» - в этой вкладке отображается информация:

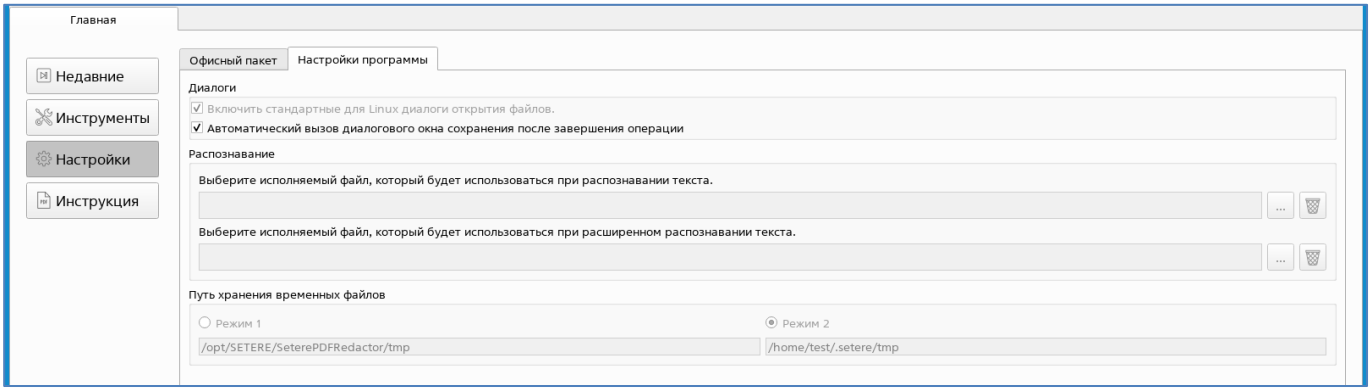
1) используемые диалоговые окна открытия и сохранения файлов;

Внимание! Для отключения стандартных диалогов открытия файлов нажмите F10 и снимите галочку с чек-бокса и нажмите на кнопку «Применить», расположенную в правом нижнем углу вкладки.

2) автоматический вызов диалогового окна сохранения после завершения операции;

Внимание! Для отключения автоматического вызова диалогового окна сохранения файлов снимите галочку с чек-бокса и нажмите на кнопку «Применить», расположенную в правом нижнем углу вкладки.

3) исполняемые файлы модуля распознавания текста (для работы с модулем распознавания текста с помощью кнопок «Распознать текст» и «Редактируемая копия»);
4) пути хранения временных файлов с двумя переключателями «Режим 1» и «Режим 2» (по умолчанию выбран Режим 2).



1.8. Раздел «Инструкция» программы:

При нажатии на кнопку «Инструкция» открывается инструкция пользователя программы «СЕТЕРЕ ПДФ Редактор» в режиме просмотра файла.

Инструкция пользователя доступна только на просмотр.

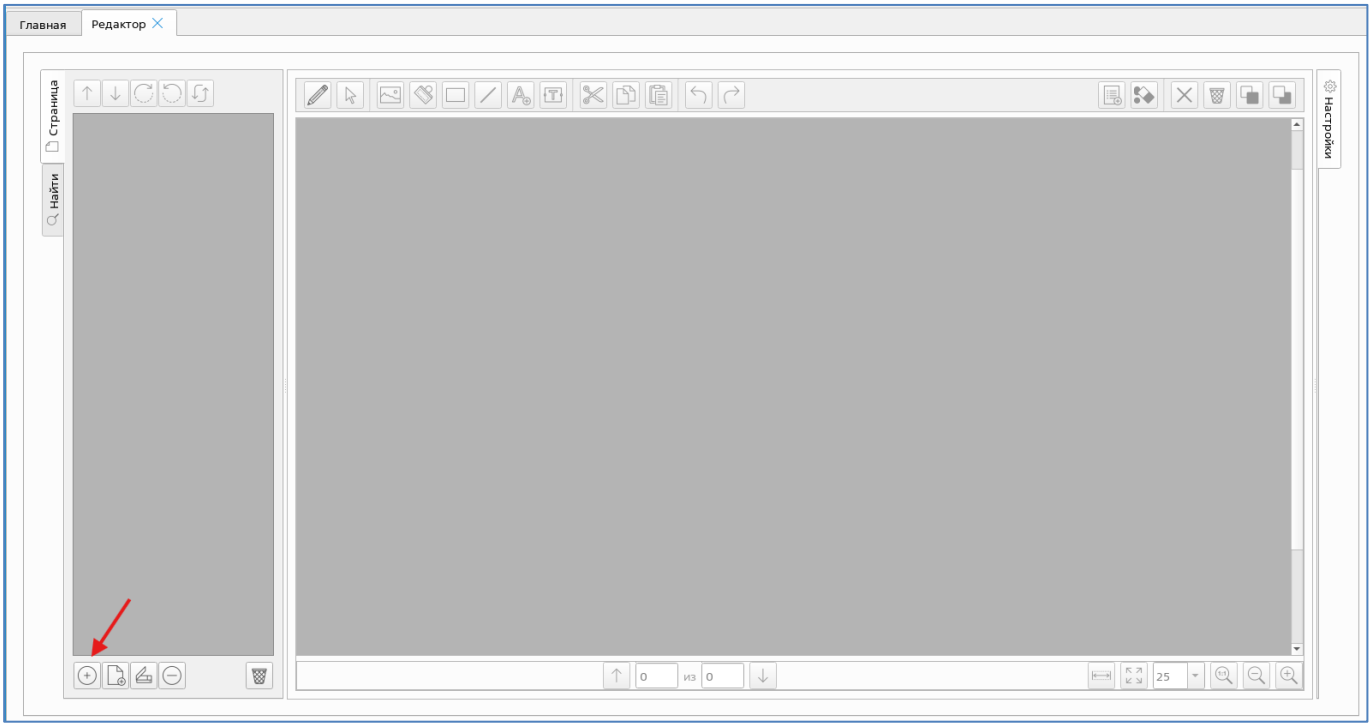
2. СОЗДАНИЕ И ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА

2.1. Создание нового документа:

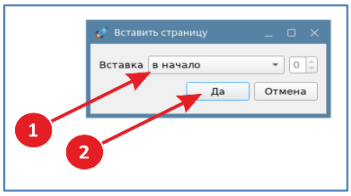
Для создания нового документа необходимо:

1) Нажать на кнопку главного меню «Новый документ» или на иконку «Новый документ» в верхней панели кнопок программы;

2) Для добавления листа в документ, в открывшемся режиме редактирования кликнуть по иконке плюса в нижнем левом углу;

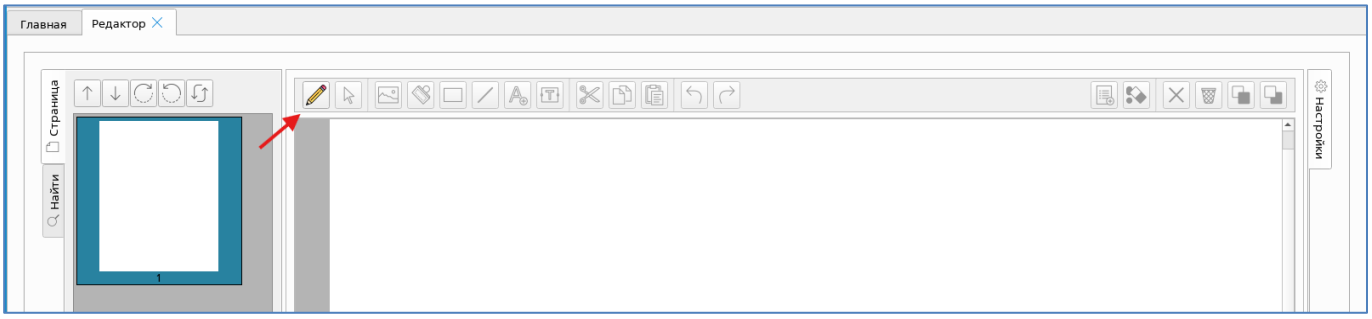


3) В открывшемся диалоговом окне выбрать добавление страницы «В начало» и выбрать «Да»;



4) После добавления страницы кликнуть по иконке карандаша для начала работы со страницей.

5) Далее можно выполнять любые доступные операции на панели инструментов в окне редактирования.

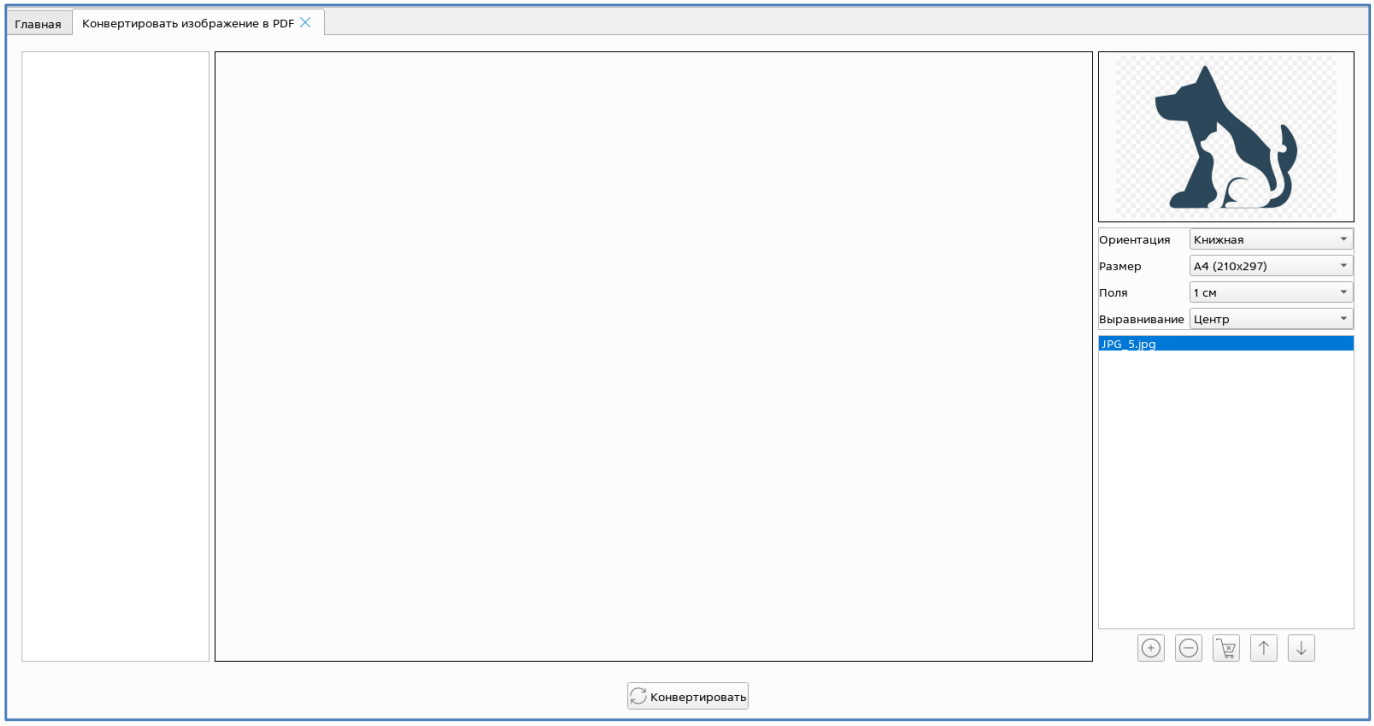


2.2. Конвертация из разных форматов в PDF

2.2.1. Конвертация PNG, JPEG, TIFF в PDF

Для конвертации PNG, JPEG, TIFF в PDF необходимо:

1) Нажать на кнопку главного меню «из PNG/JPEG/TIFF»;
2) Нажать «Открыть файл»;
3) Выбрать необходимый файл в формате PNG, JPEG, TIF\TIFF (одностраничные) и нажать «Открыть»;



4) Задать настройки для конвертируемого файла:
   - Ориентация страницы (книжная или альбомная);
   - Размер страницы (А4, А3 и т.д.);
   - Ширина полей от края страницы;
   - Выравнивание по странице.
5) Дополнительно: допустимо добавление нескольких файлов различных графических форматов;
6) Нажать «Конвертировать»;
7) Указать имя файла, путь и формат сохранения и нажать "Сохранить".

2.2.2. Конвертация DOC, ODT, PPT в PDF

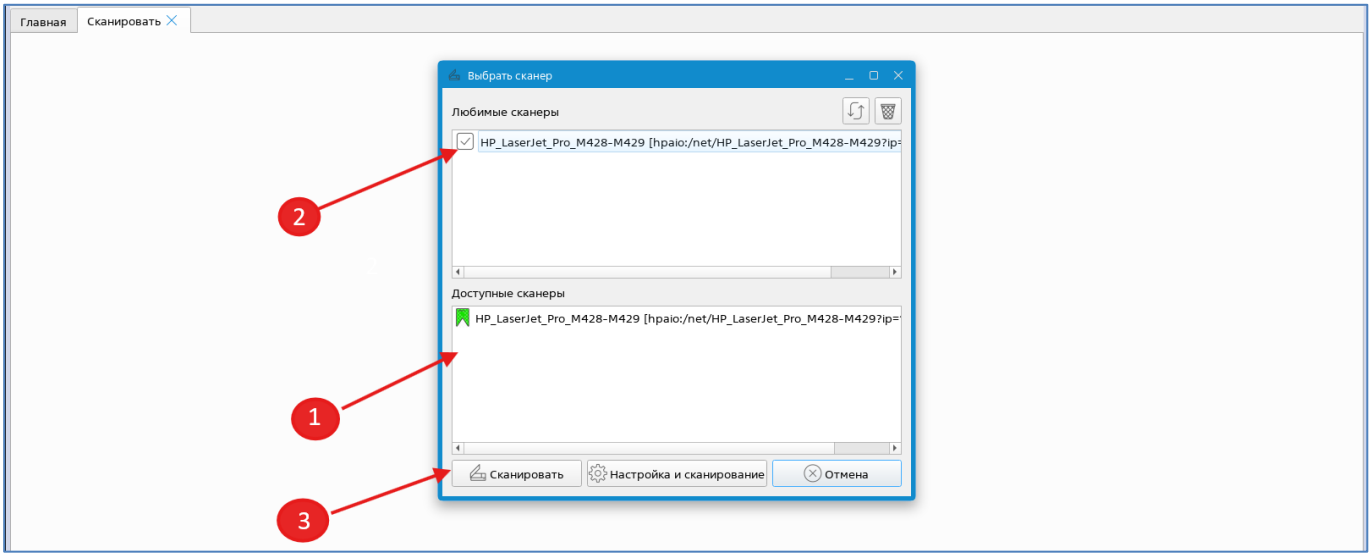
Для конвертации DOC, ODT, PPT в PDF необходимо:

1) Нажать на кнопку главного меню «из DOC, ODT, PPT»;
2) Нажать «Открыть файл»;
3) Выбрать необходимый файл в формате DOC, ODT, PPT и нажать «Открыть»;
4) Выбрать «Конвертировать файл»;
5) В диалоговом окне сохранения указать имя, путь и формат сохраняемого файла и нажать на «Сохранить».

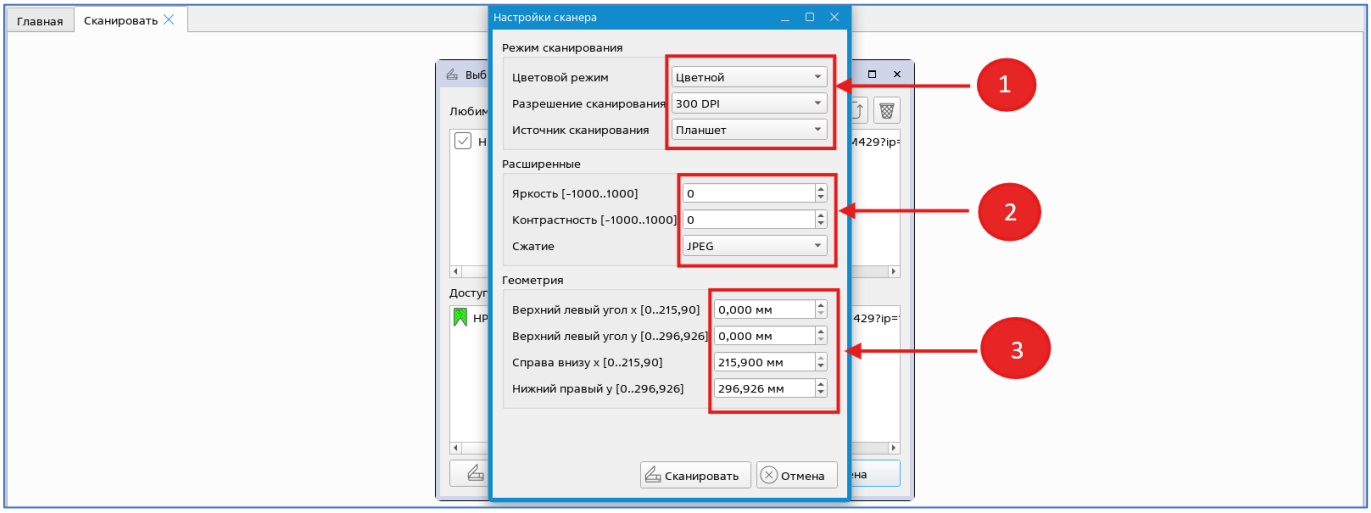
2.3. Создание документа при помощи сканера

Для того, чтобы создать документ с помощью сканера необходимо:

1) Нажать на кнопку главного меню «Сканирование»;
2) Нажать на кнопку «Сканировать»;
3) Выбрать сканер (1 - добавить в избранное), затем выбрать его (2) и нажать «сканировать» (3);



4) Произвести настройку сканирования:
   - цветовой режим;
   - разрешение сканирования (DPI);
   - источник сканирования (АПД или планшет);
   - яркость, контрастность, сжатие, геометрия.



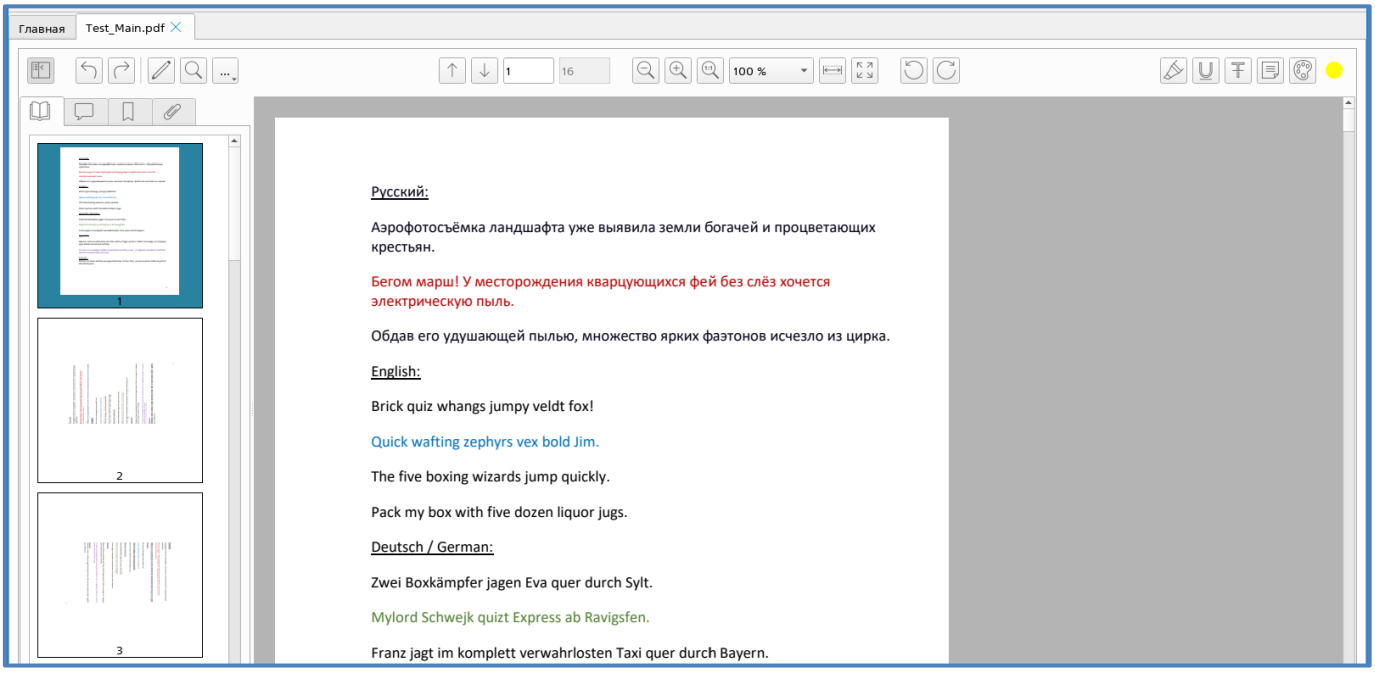
5) После установки настроек сканера нажать на «Сканировать»;
6) После завершения сканирования выбрать «Сохранить файл»;
7) Указать имя файла, путь и нажать «Сохранить».

3. ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ

3.1. Открыть документ для просмотра

Для открытия документа с целью просмотра необходимо:

1) Открыть документ для просмотра можно несколькими вариантами:
   - Нажать на кнопку главного меню «Открыть для просмотра»;
   - Нажать на иконку папки в левом верхнем углу;
   - Нажать на клавиатуре CTRL+O.
2) В открывшемся меню нажать «Открыть файл»;
3) Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;



4) В режиме просмотра доступны следующие функции:

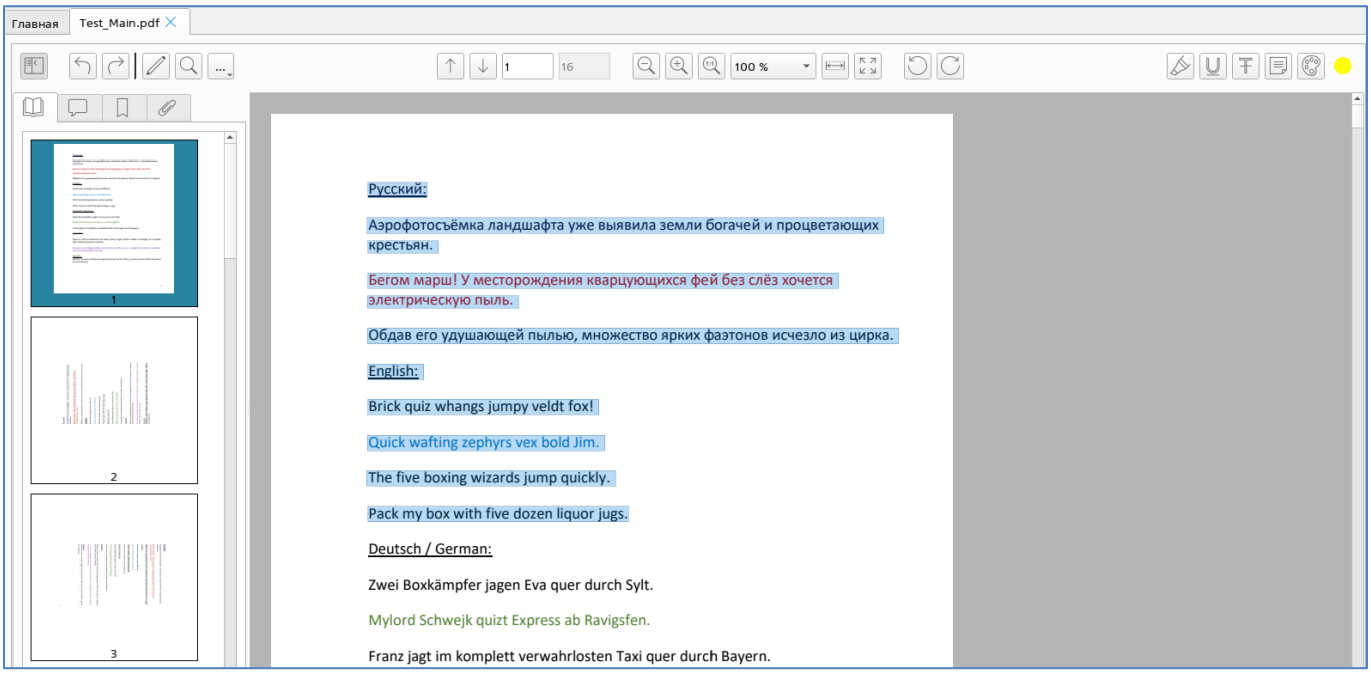
- просмотр содержимого страниц документа;
- выделение и копирование текста из документа с текстовым слоем;
- выбор цвета для выделения, зачеркивания и подчеркивания текста;
- выбор цвета для аннотации;
- выделение текста маркером;
- удаление выделенного текста;
- зачеркивание выбранного текста;
- удаление зачеркивания с текста;
- подчеркивание выбранного текста;
- удаление подчеркивания с текста;
- создание аннотаций (произвольного текста);
- редактирование аннотаций (перемещение, изменение размеров окна аннотации, изменение текста);
- удаление аннотаций;
- просмотр закладок документа и переход;
- просмотр, создание и сохранение вложений;
- редактирование выбранной страницы;
- редактирование всего документа после перехода в инструмент «Редактировать PDF»;
- добавления факсимиле и штампа после перехода в инструмент «Факсимиле и штампы»;
- поиск текста в документе;

- изменение масштаба страниц;
- пролистывание страниц в окне просмотра и предпросмотра страниц с помощью колеса мыши и клавиш-стрелок на клавиатуре;
- переход к необходимой странице с помощью ввода страницы в поле «Текущая страница»;
- поворот страниц влево и вправо на 90 градусов (изменение ориентации всех страниц документа);
- отменить выполненное действие с текстом;
- повторить отмененное действие с текстом;
- скрытие/раскрытие дополнительной панели с вкладками предпросмотра страниц и комментариями;
- сохранение внесенных изменений в текущий файл с помощью кнопки «Сохранить»;
- сохранение внесенных изменений в новый файл с помощью кнопки «Сохранить как»;
- печать документа.

3.1.1. Выделение и копирование текста из документа с текстовым слоем

Выделить текст со страницы можно с помощью ЛКМ:

- Зажмите ПКМ, наведите курсор мыши на первую букву выделяемого фрагмента и выделите необходимый фрагмент текста;



Выделенный фрагмент текста можно:

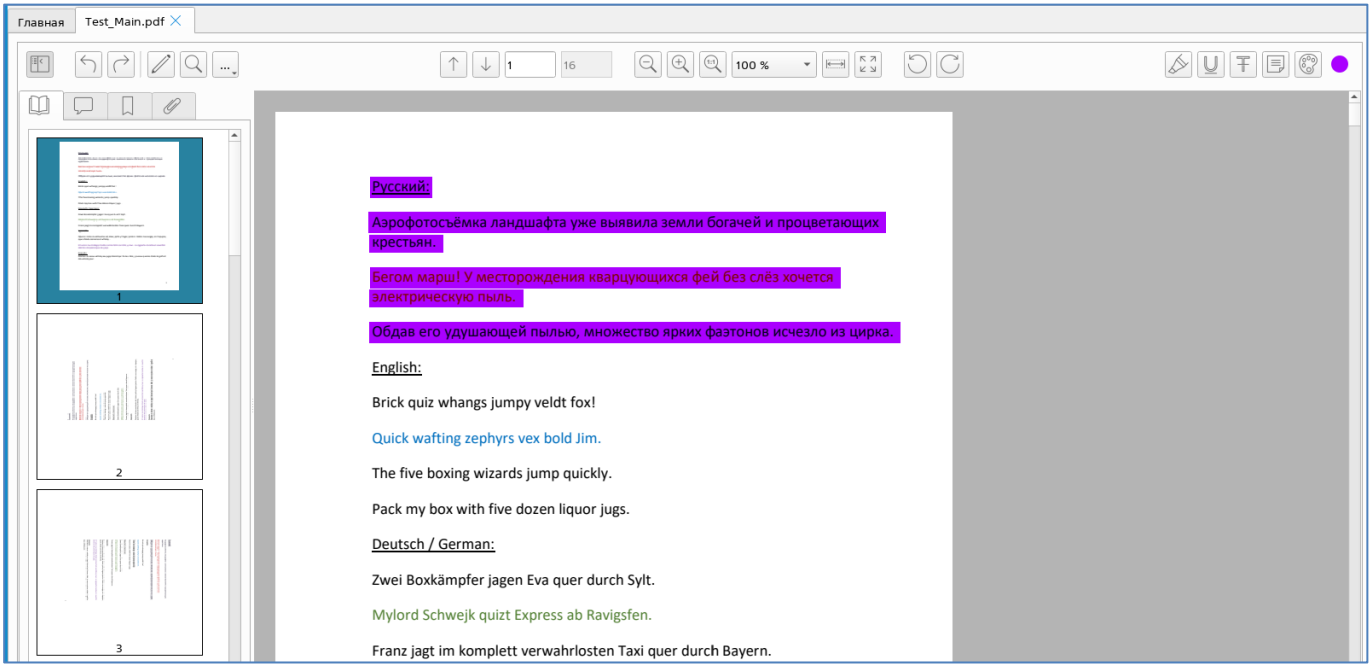
- Скопировать – CTRL+C;
- Вставить текст во внешний источник, например, в любой текстовый редактор - CTRL+V;
- Вставить текст в объекты «Текст» и «Абзац» в режиме редактирования;
- Вставить текст в аннотацию;
- Вставить текст в строку поиска в режиме просмотра и редактирования.

3.1.2. Инструмент «Выделение текста»

Подробное описание инструмента указано в разделе 3.2, номер 29.

Для выделения цветом текста необходимо выполнить следующие шаги:

- Выберите необходимый цвет выделения при помощи палитры (текущий выбранный цвет отображается в индикаторе в правой части панели инструментов);
- Нажмите на кнопку «Выделение текста» в верхней правой части на панели инструментов;
- С помощью ЛКМ выделите фрагмент текста, который необходимо выделить;
- В случае необходимости отмены выделения нажмите на кнопку «Отменить» в левой части верхней панели инструментов или во вкладке комментарии на дополнительной панели выберите строку выделения ПКМ и удалите.

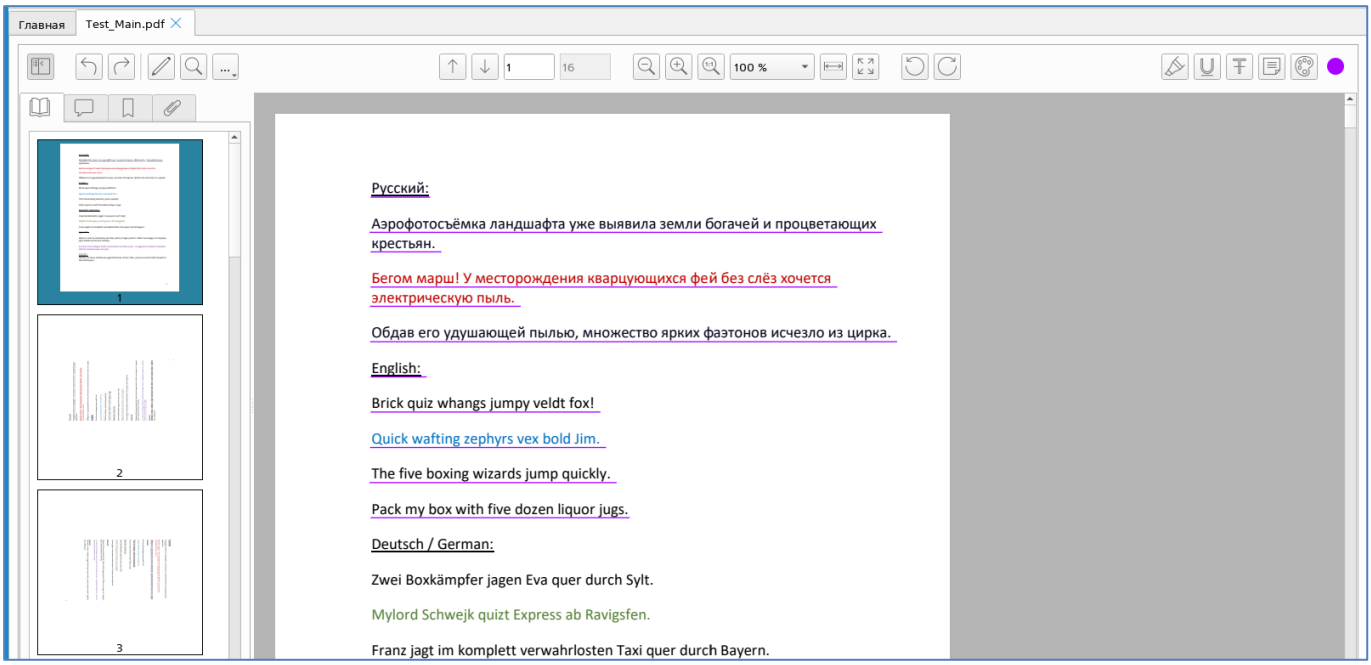


3.1.3. Инструмент «Подчеркивание»

Подробное описание инструмента указано в разделе 3.2, номер 30.

Для подчеркивания цветом текста необходимо выполнить следующие шаги:

- Выберите необходимый цвет линии подчеркивания при помощи палитры (текущий выбранный цвет отображается в индикаторе в правой части панели инструментов);
- Нажмите на кнопку «Подчеркивание» в верхней правой части на панели инструментов;
- Наведите курсор мыши на букву первого слова в тексте, который необходимо подчеркнуть;
- Выделите фрагмент текста для подчеркивания;
- В случае необходимости отмены подчеркивания нажмите на кнопку «Отменить» в левой части верхней панели инструментов или во вкладке комментарии на дополнительной панели выберите строку подчеркивания ПКМ и удалите.

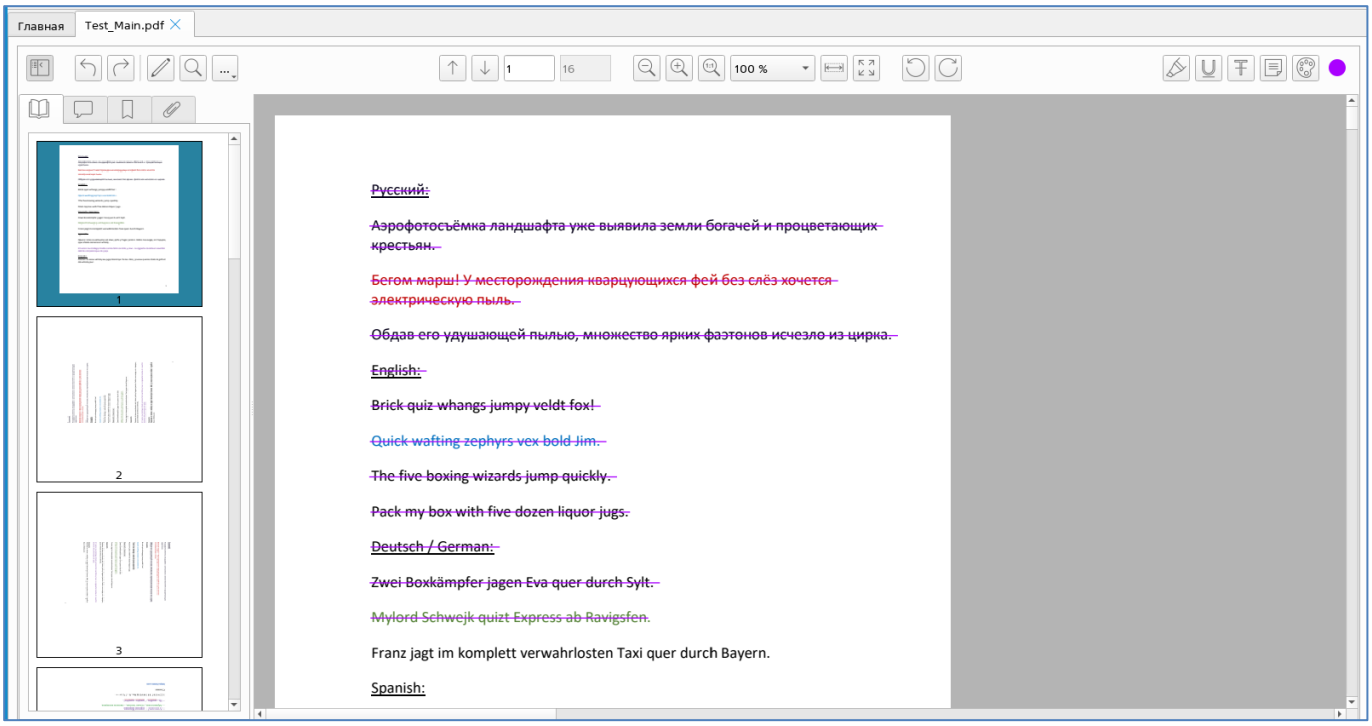


3.1.4. Инструмент «Зачеркивание»

Подробное описание инструмента указано в разделе 3.2, номер 31.

Для зачеркивания цветом текста необходимо выполнить следующие шаги:

- Выберите необходимый цвет линии зачеркивания при помощи палитры (текущий выбранный цвет отображается в индикаторе в правой части панели инструментов);
- Нажмите на кнопку «Зачеркивание» в верхней правой части на панели инструментов;
- Наведите курсор мыши на букву первого слова в тексте, который необходимо зачеркнуть;
- Выделите фрагмент текста для зачеркивания;
- В случае необходимости отмены зачеркивания нажмите на кнопку «Отменить» в левой части верхней панели инструментов или во вкладке комментарии на дополнительной панели выберите строку зачеркивания ПКМ и удалите.

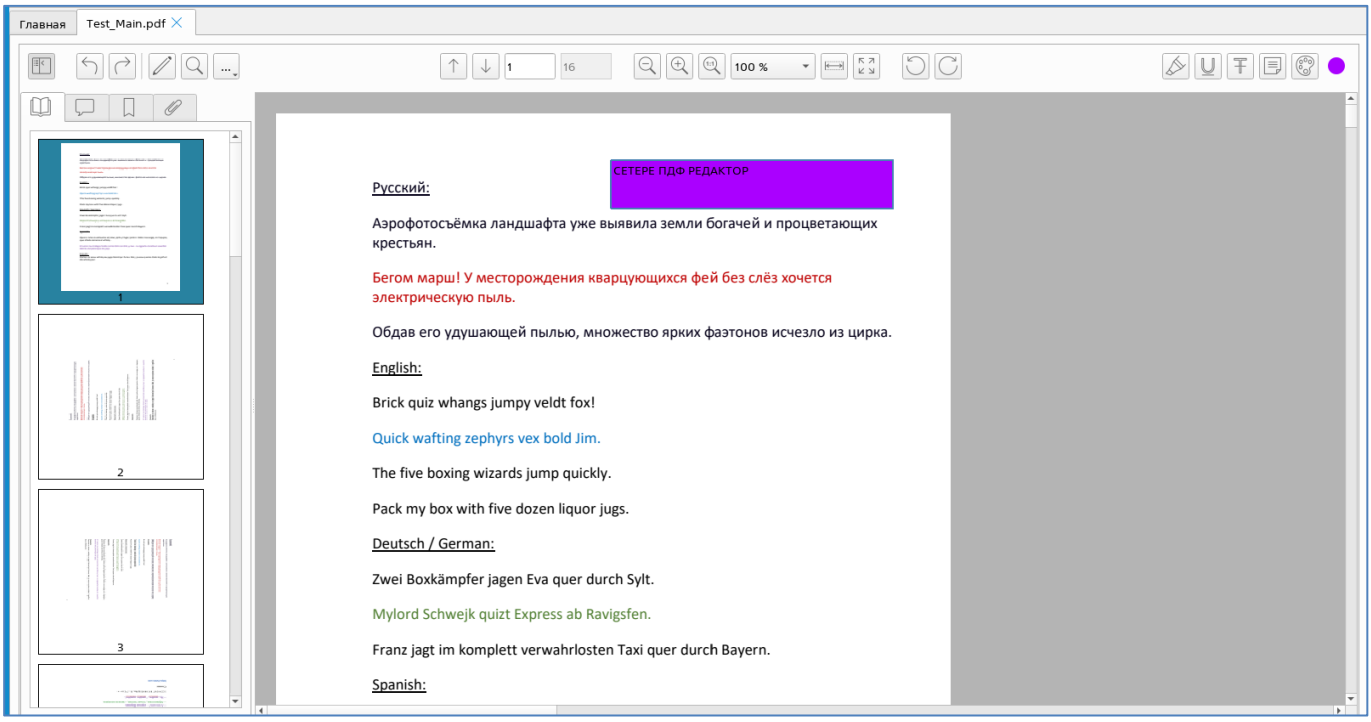


3.1.5. Инструмент «Произвольный текст»

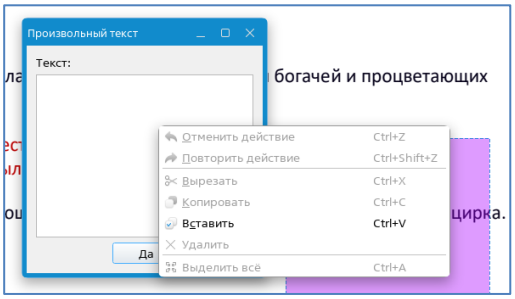
Подробное описание инструмента указано в разделе 3.2, номер 32.

Для добавления произвольного текста необходимо выполнить следующие шаги:

- Выберите необходимый цвет фона текста при помощи палитры (текущий выбранный цвет отображается в индикаторе в правой части панели инструментов);
- Нажмите на кнопку «Произвольный текст» в верхней правой части на панели инструментов;
- Наведите курсор мыши на букву первого слова в тексте, который необходимо зачеркнуть;
- Задайте прямоугольную область для будущего текста в произвольном месте документа;
- В открывшемся поле ввода введите необходимый текст;
- При необходимости скорректируйте размер, местоположение добавленного текстового поля и само текстовое поле при помощи мыши;
- В случае необходимости отмены добавления произвольного текста нажмите на кнопку «Отменить» в левой части верхней панели инструментов или во вкладке комментарии на дополнительной панели выберите строку с произвольным текстом ПКМ и удалите.



Функции контекстного меню поля ввода строки поиска доступны при нажатии ПКМ по области поля ввода.

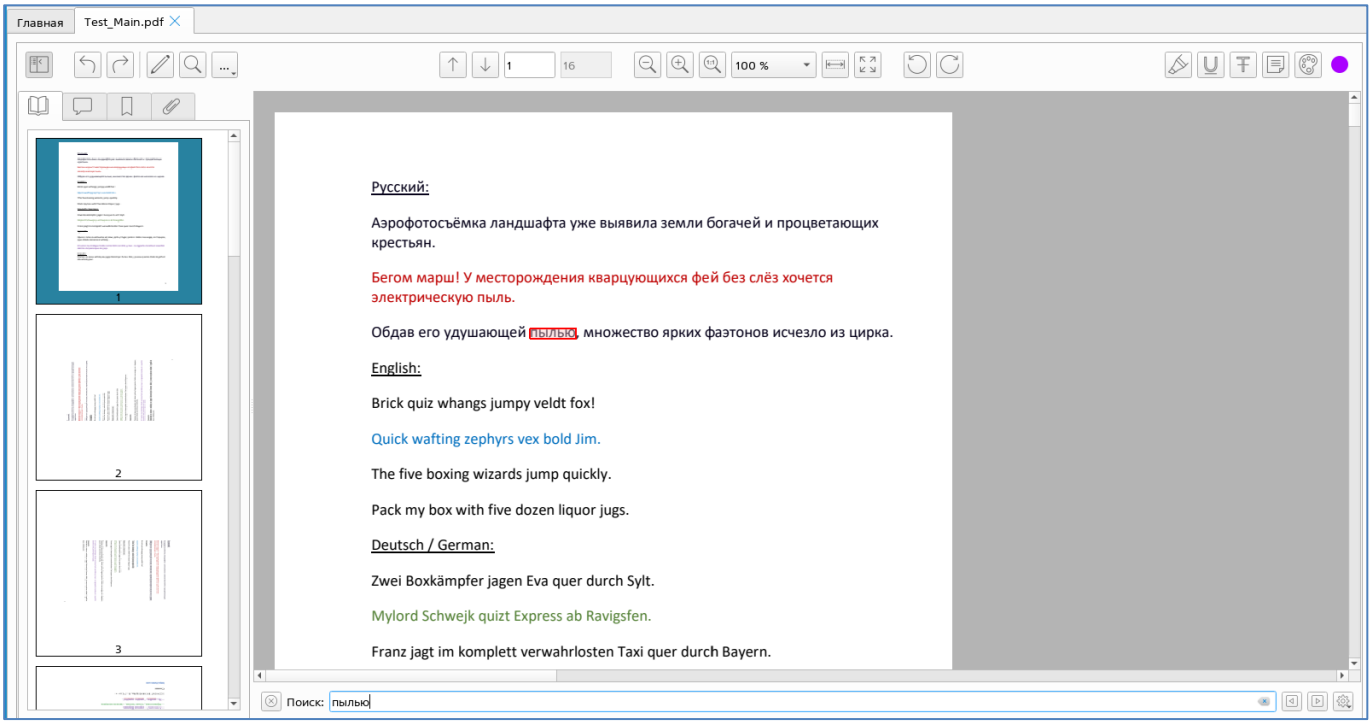


3.1.6. Инструмент «Поиск»

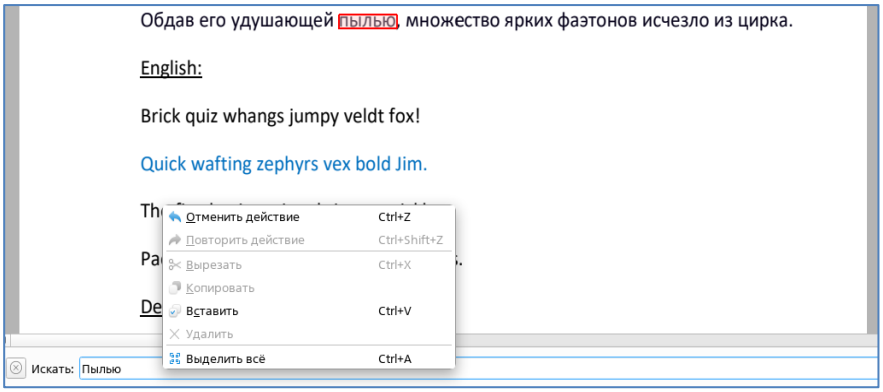
Подробное описание инструмента указано в разделе 3.2, номер 9.

Для поиска совпадений необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажмите кнопку «Поиск» в левой части верхней панели инструментов;
- Строка поиска появится в нижней части окна просмотра документа;
- Введите текст для поиска;
- С помощью кнопки «Настройки», расположенной в правой части строки поиска, укажите параметры: «с учетом регистра», «только целые слова»;
- Нажмите Enter на клавиатуре;
- Найденные совпадения будут выделены красным прямоугольником;
- Переход по найденным совпадениям возможен с помощью кнопок «Предыдущее» и «Следующее» расположенных в правой части строки поиска;
- Для удаления текста из строки поиска используйте клавиши на клавиатуре BACKSPACE или DEL.



Функции контекстного меню поля ввода строки поиска доступны при нажатии ПКМ по области поля ввода.

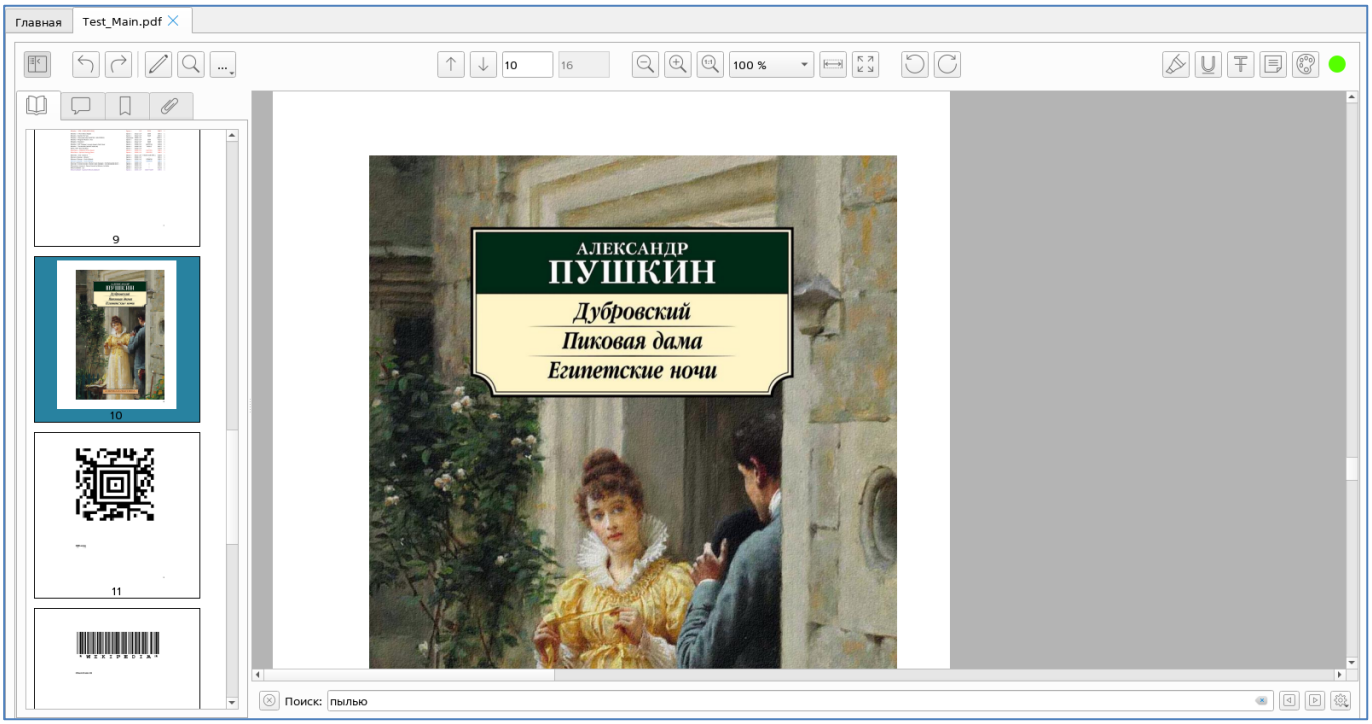


3.1.7. Инструмент «Выбор цвета»

Подробное описание инструмента указано в разделе 3.2, номер 33.

Для изменения цвета необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажмите на кнопку «Выбор цвета» в верхней правой части на панели инструментов;
- Открывается окно «Выбрать цвет» в котором можно выбрать необходимый цвет;
- Выберите цвет любым способом:
  - Взять цвет экрана;
  - Выбрать цвет в блоке основных цветов (48 шт);
  - С помощью изменения параметров яркости, насыщенности, тональности;
  - С помощью изменения параметров красный, зеленый, синий.
- Нажмите «Да» в окне «Выбрать цвет»;
- Выбранный цвет подсветиться в индикаторе цветов (раздел 3.2, номер 34)



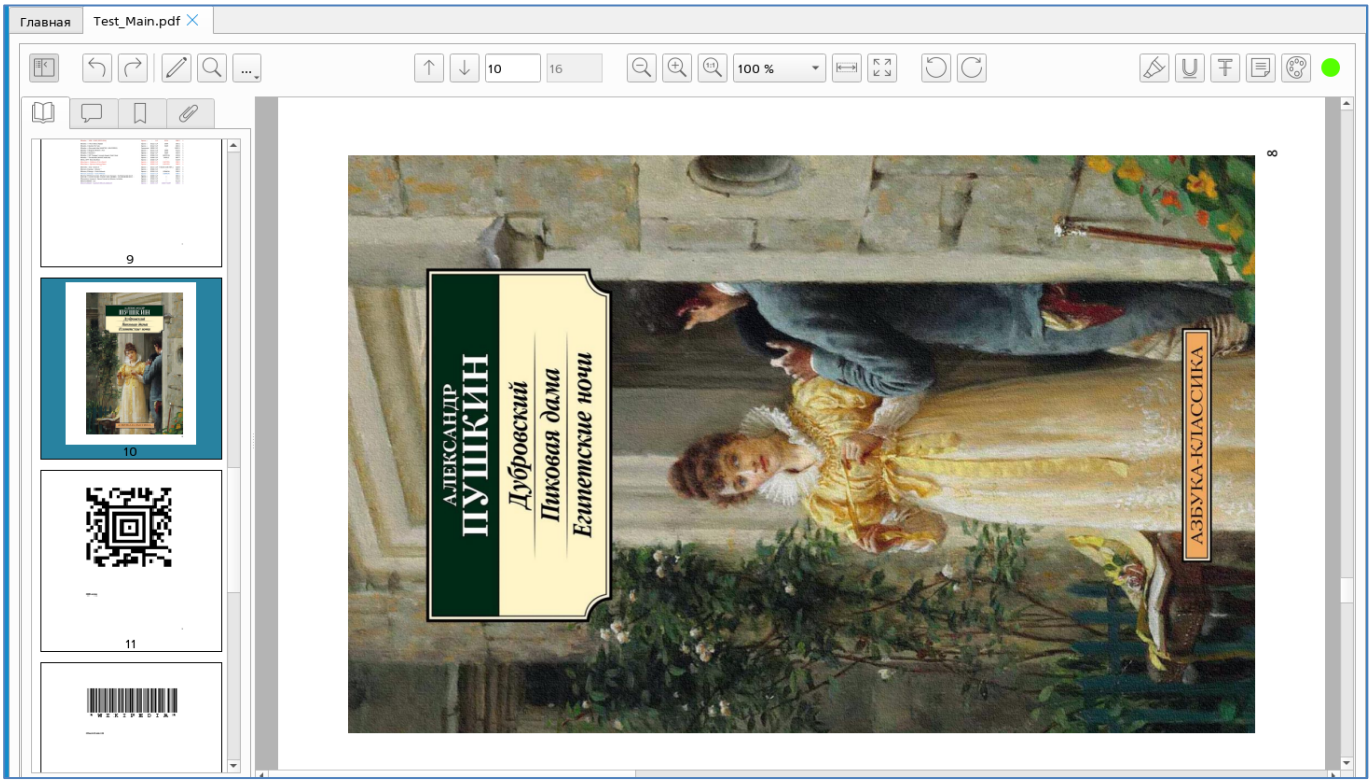
3.1.8. Инструменты поворота страниц влево и вправо

Подробное описание инструмента поворота влево указано в разделе 3.2, номер 27.

Подробное описание инструмента поворота вправо указано в разделе 3.2, номер 28.

Для поворота страниц документа необходимо выполнить следующие шаги:

- Для поворота всех страниц документа влево нажмите на кнопку «Повернуть влево», расположенной в центральной части на панели инструментов;
- Для поворота всех страниц документа вправо нажмите на кнопку «Повернуть вправо», расположенной в центральной части на панели инструментов;



3.1.9. Инструменты изменения масштаба документа

Подробное описание инструментов изменения масштаба документа указано в разделе 3.2, номера с 21 по 26.

Для изменения масштаба необходимо выполнить следующие шаги:

- Для уменьшения масштаба нажмите на кнопку «Уменьшить масштаб», расположенной в центральной части на панели инструментов;
- Для увеличения масштаба нажмите на кнопку «Увеличить масштаб», расположенной в центральной части на панели инструментов;
- Для сброса масштаба до 100% нажмите на кнопку «Сбросить масштаб», расположенной в центральной части на панели инструментов;
- Для изменения масштаба по ширине страницы нажмите на кнопку «По ширине страницы», расположенной в центральной части на панели инструментов;
- Для изменения масштаба по размеру страницы нажмите на кнопку «По размеру страницы», расположенной в центральной части на панели инструментов;
- Расширенный выбор величин масштаба доступен в выпадающем списке при нажатии на кнопку «Масштаб», расположенной в центральной части на панели инструментов;

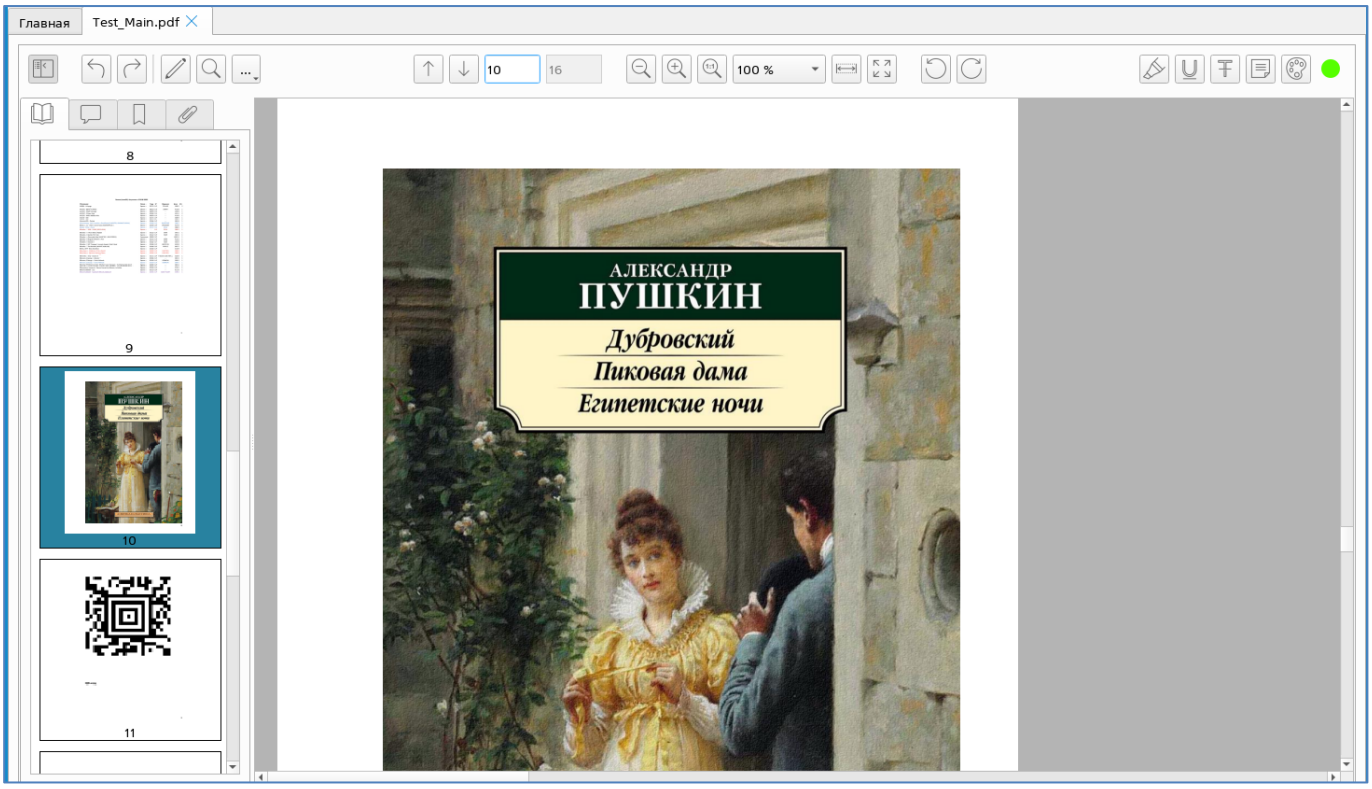
Внимание! Доступно изменение масштаба с помощью горячей клавиши. Поддержка горячих клавиш подробно описана в разделе 1.3

3.1.10. Инструменты пролистывания страниц

Подробное описание инструментов изменения масштаба документа указано в разделе 3.2, номера с 17 по 19.

Для пролистывания страниц в документе необходимо выполнить следующие шаги:

- Для перехода на следующую страницу документа нажмите на кнопку «Следующая страница», расположенной в центральной части на панели инструментов;
- Для перехода на предыдущую страницу документа нажмите на кнопку «Предыдущая страница», расположенной в центральной части на панели инструментов;
- Для быстрого перехода на необходимую страницу в поле ввода «Текущая страница» введите номер существующей страницы;



3.1.11. Инструмент «Дополнительная панель»

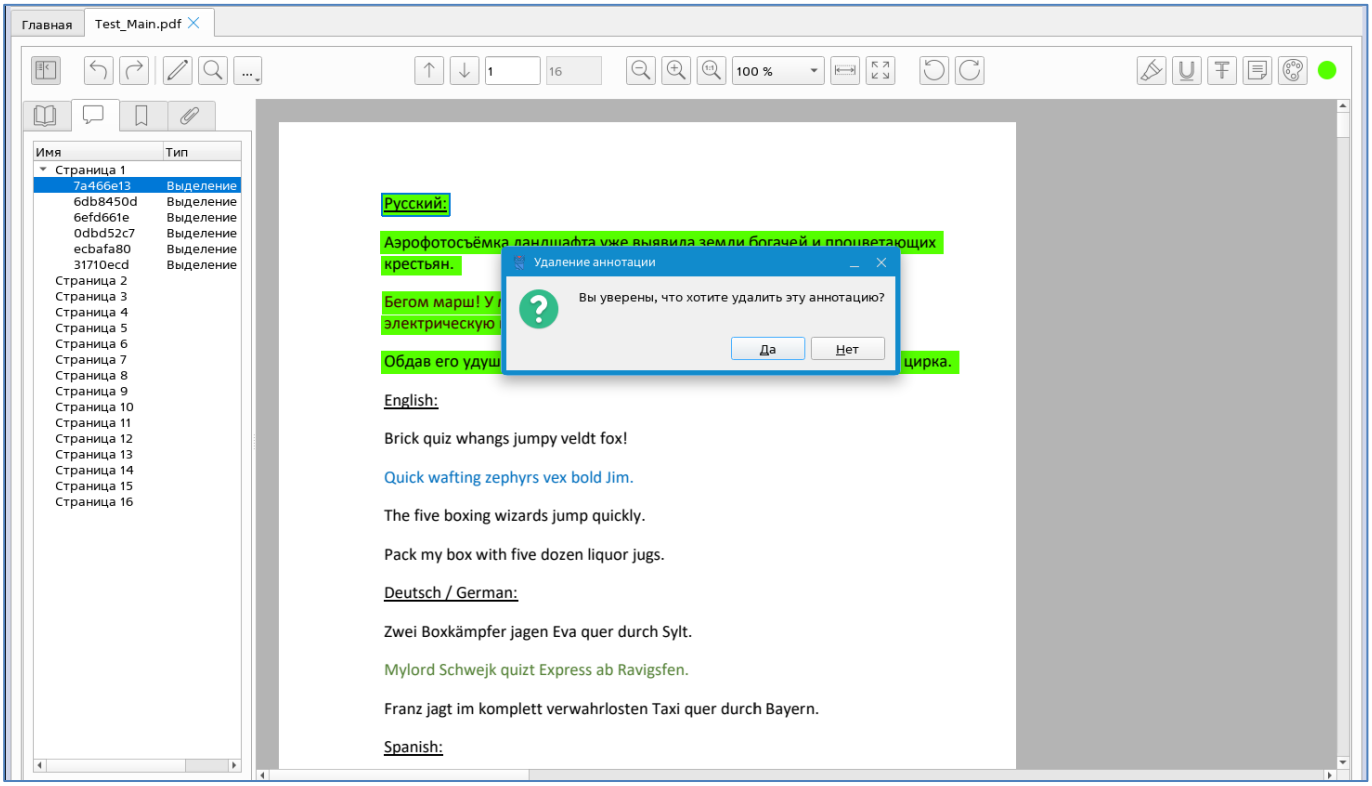
Подробное описание инструментов изменения масштаба документа указано в разделе 3.2, номер 1.

Для работы с дополнительной панелью необходимо выполнить следующие шаги:

- Для сворачивания панели нажмите на кнопку «Дополнительная панель», расположенной в левой части панели инструментов;
- Для открытия панели нажмите на кнопку «Дополнительная панель», расположенной в левой части панели инструментов;
- Для перехода во вкладку просмотра комментариев документа перейдите во вкладку «Комментарии» (раздел 3.2, номер 3);
- Для перехода во вкладку с миниатюрами страниц документа перейдите во вкладку «Страницы» (раздел 3.2, номер 2);
- Для перехода во вкладку с закладками документа перейдите во вкладку «Закладки» (раздел 3.2, номер 4);
- Для перехода во вкладку с вложениями документа перейдите во вкладку «Вложения» (раздел 3.2, номер 5);

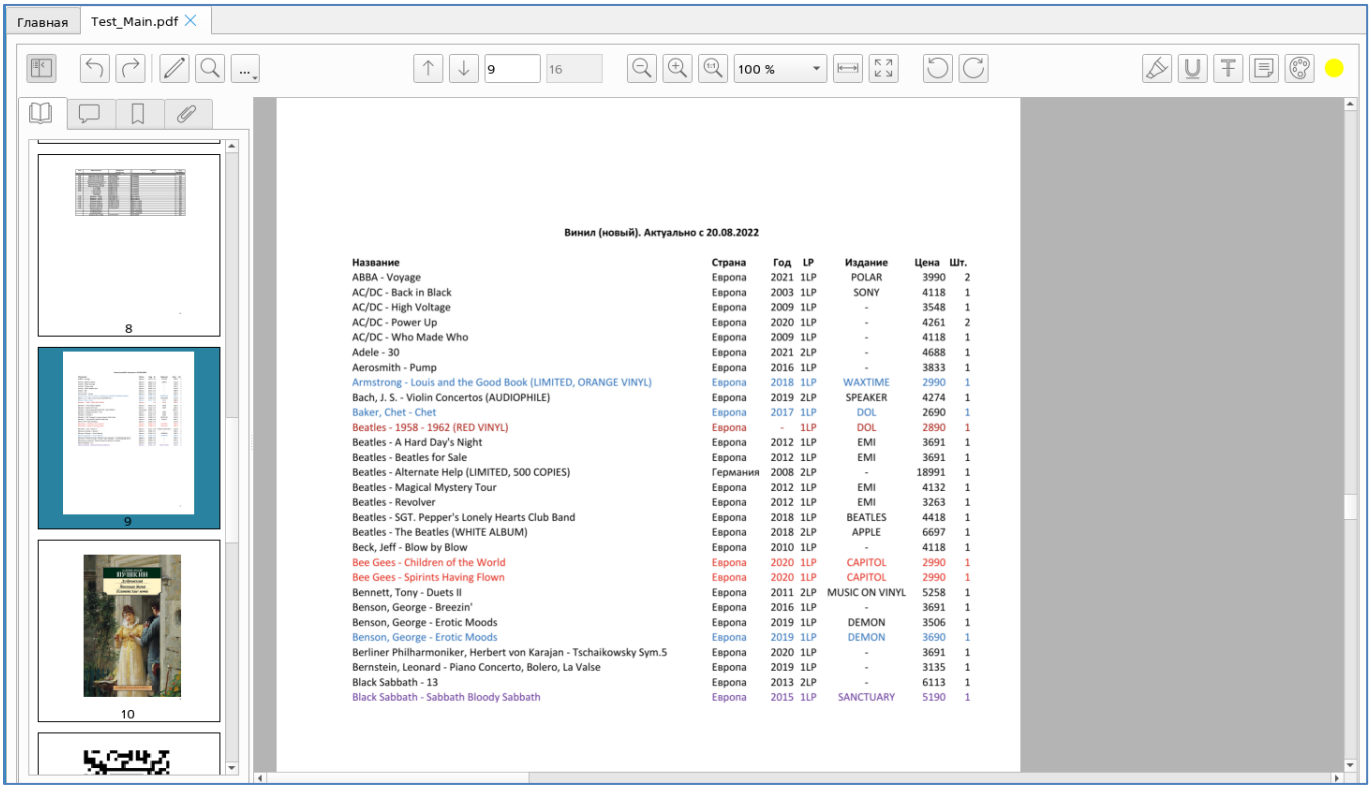
Во вкладке **«Комментарии»** доступна возможность удаления комментариев из документа. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти во вкладку «Комментарии» в дополнительной панели инструментов;
- Выбрать необходимую страницу с имеющимися комментариями;
- Выделить комментарий ПКМ;
- Удалить;
- Подтвердить удаление комментария



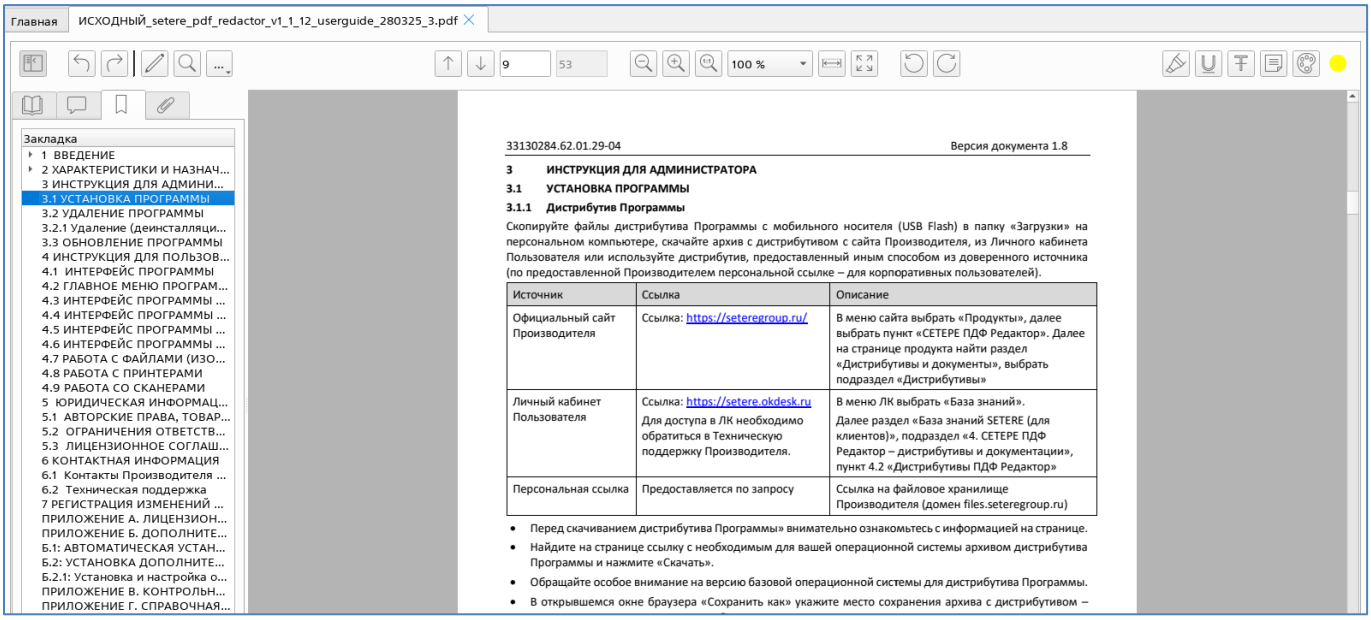
Во вкладке **«Страницы»** доступна возможность просматривать миниатюры страниц документа. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти во вкладку «Страницы» в дополнительной панели инструментов;
- Выбрать необходимую страницу одним из способов:
  - Курсором мыши;
  - Клавиши-стрелки на клавиатуре.
- Выбранная страница отображается во вкладке «Страницы» и в главном окне просмотра документа.



Во вкладке **«Закладки»** доступна возможность просматривать закладки документа. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

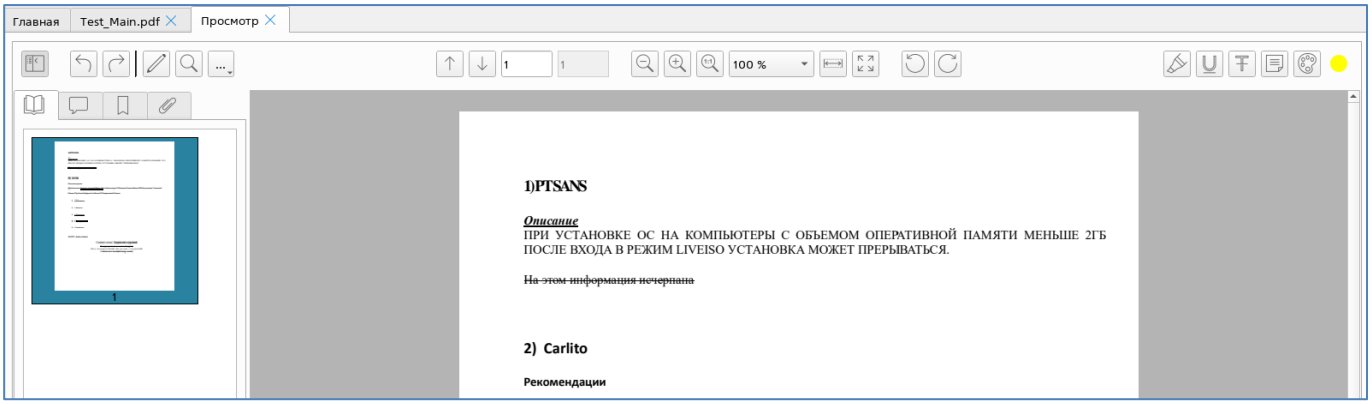
- Перейти во вкладку «Закладки» в дополнительной панели инструментов;
- Выбрать необходимую закладку одним из способов:
  - Курсором мыши;
  - Клавиши-стрелки на клавиатуре.
- Выбранная закладка отображается в главном окне просмотра документа.



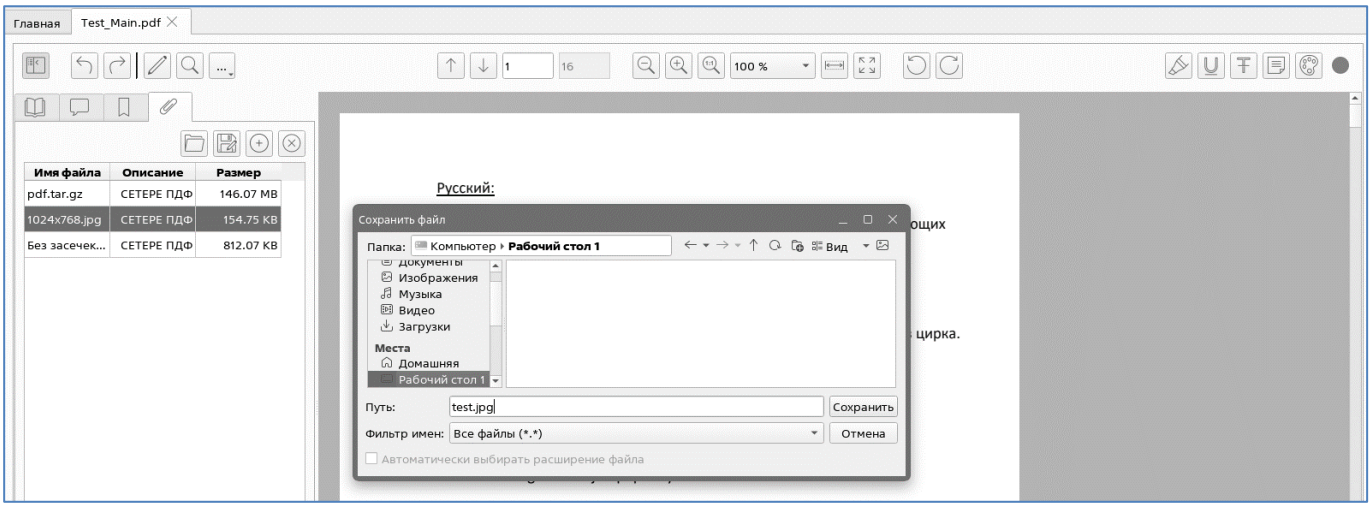
Во вкладке **«Вложения»** доступна возможность просматривать, создавать и сохранять вложения документа. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти во вкладку «Вложения» в дополнительной панели инструментов;

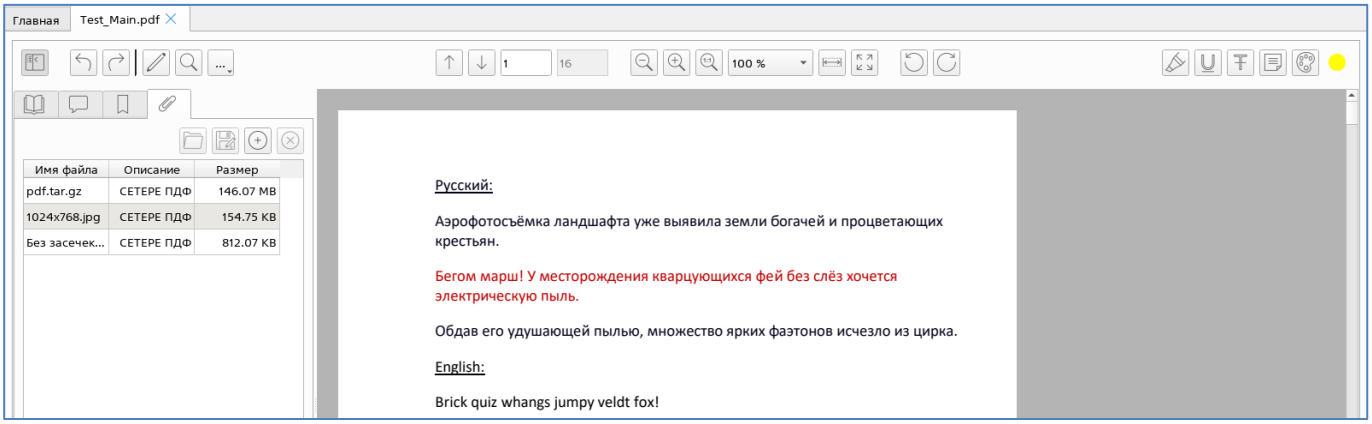
- Чтобы посмотреть текущее вложение нажмите «Открыть вложение на просмотр». Вложение откроется в программе по умолчанию (раздел 3.2, номер 5.1);



- Чтобы сохранить текущее вложение нажмите «Сохранить вложение в файл» (раздел 3.2, номер 5.2). В диалоговом окне сохранения укажите имя, формат и путь файла и нажмите «Сохранить»;



- Чтобы добавить вложение нажмите «Добавить вложение» (раздел 3.2, номер 5.3). Далее в диалоговом окне выбора файла выберите необходимый файл и откройте;



- Чтобы удалить вложение выберите необходимое вложение и нажмите «Удалить вложение» (раздел 3.2, номер 5.4). Далее, в окне подтверждения подтвердите удаление;
- Чтобы сохранить вложения в текущем открытом файле нажмите «Сохранить», расположенной на верхней панели инструментов. Добавленные вложения будут сохранены в текущем файле;
- Чтобы сохранить вложения в новом файле нажмите «Сохранить как», расположенной на верхней панели инструментов. В диалоговом окне сохранения укажите имя, путь и формат сохраняемого файла. Добавленные вложения будут сохранены в новом файле;

3.1.12. Инструменты отмены и повтора действий

Подробное описание инструмента отмены действия указано в разделе 3.2, номер 6.

Для отмены выполненного действия необходимо выполнить следующие шаги:

- Выполнить необходимые действия с текстом документа:
  - Выделение цветом;
  - Зачеркивание;
  - Подчеркивание;
  - Произвольный текст;
  - Удаление комментариев со страницы;
- Нажать на кнопку «Отменить» в левой верхней части на панели инструментов;
- Выполнена отмена ранее выполненного действия.

Подробное описание инструмента повтора действия указано в разделе 3.2, номер 7.

Для повторения отмененного действия необходимо выполнить следующие шаги:

- Выполнить необходимые действия с текстом документа:
  - Выделение цветом;
  - Зачеркивание;
  - Подчеркивание;
  - Произвольный текст;
  - Удаление комментариев со страницы;
- Нажать на кнопку «Отменить» в левой верхней части на панели инструментов;
- Нажать на кнопку «Повторить» в левой верхней части на панели инструментов;
- Выполнен возврат отмененного действия.

3.1.13. Открыть документ для редактирования одной страницы из режима просмотра

Такой вариант редактирования рекомендуется для многостраничных файлов, т.к. изменениям подвергается только одна выбранная страница. Для редактирования рекомендуем открывать документ, в котором не были применены изменения, внесенные в режиме просмотра (произвольный текст, выделение, подчеркивание, зачеркивание текста, удаление комментариев). Работа с этими Инструментами возможна только в режиме просмотра.

Подробное описание инструмента перехода в режим редактирования одной страницы документа указано в разделе 3.2, номер 8.

Для того, чтобы открыть документ в режиме редактирования одной страницы необходимо выполнить:

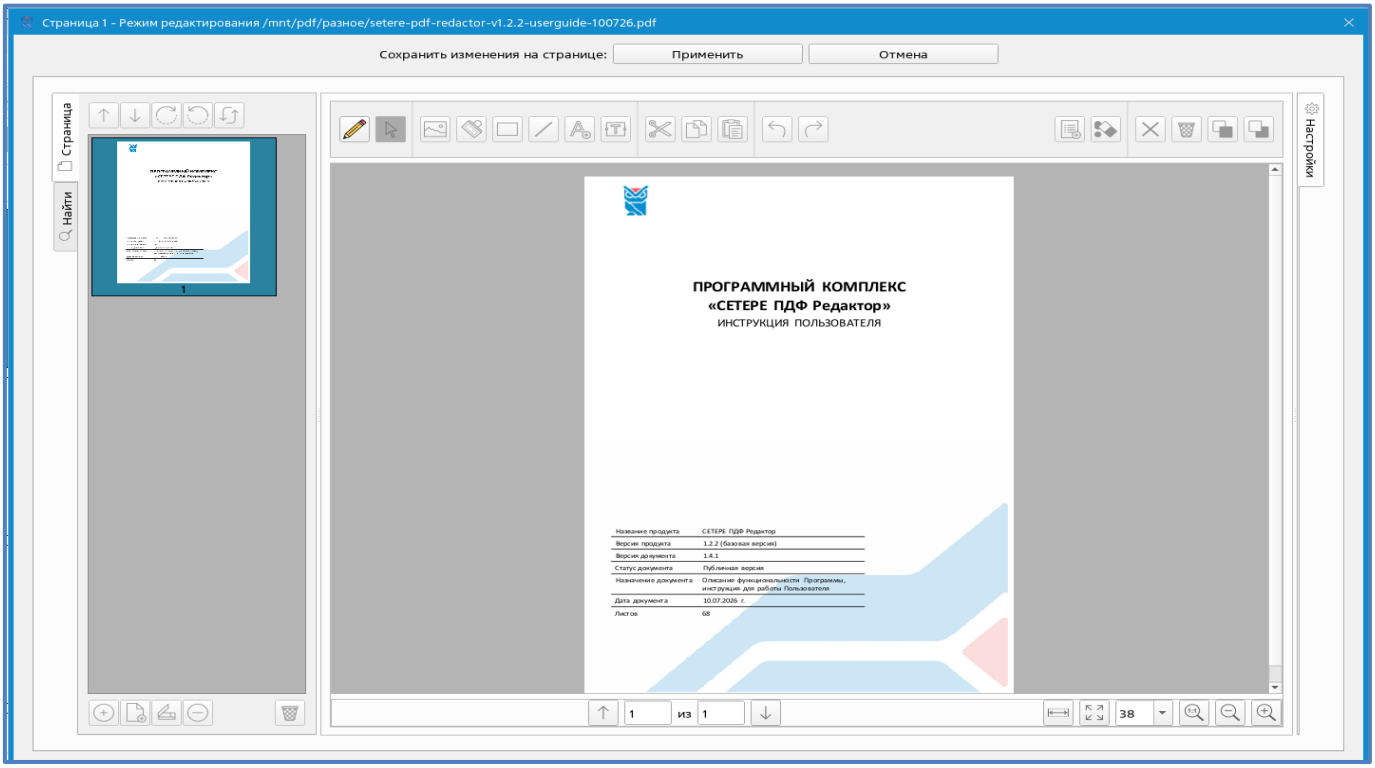
1) Перейдите на страницу, в которую необходимо внести изменения;

2) Нажмите на кнопку «Редактировать страницу» в левой части верхней панели инструментов;

3) При переходе в инструмент «Факсимиле и штампы» программа проверяет наличие внесенных в режиме просмотра изменений в документ. В случае наличия изменений в файле, программа автоматически уведомляет пользователя о необходимости сохранения изменений:

- При нажатии на кнопку «Сохранить» изменения будут сохранены в текущем файле и документ открывается в инструменте «Факсимиле и штампы» с сохраненными изменениями;
- При нажатии на кнопку «Отклонить» внесенные изменения не будут сохранены, документ открывается в инструменте «Факсимиле и штампы» без сохраненных изменений;
- При нажатии на кнопку «Отмена» переход в инструмент «Факсимиле и штампы» не будет осуществлен. Документ останется открытым в режиме просмотра.

4) После согласия или несогласия с сохранением изменений открывается окно редактирования выбранной страницы;



5) После внесения необходимых изменений вверху окна редактирования нажмите на кнопку «Применить», если хотите сохранить внесенные изменения, или нажмите на кнопку «Отмена», если не хотите сохранять внесенные изменения;

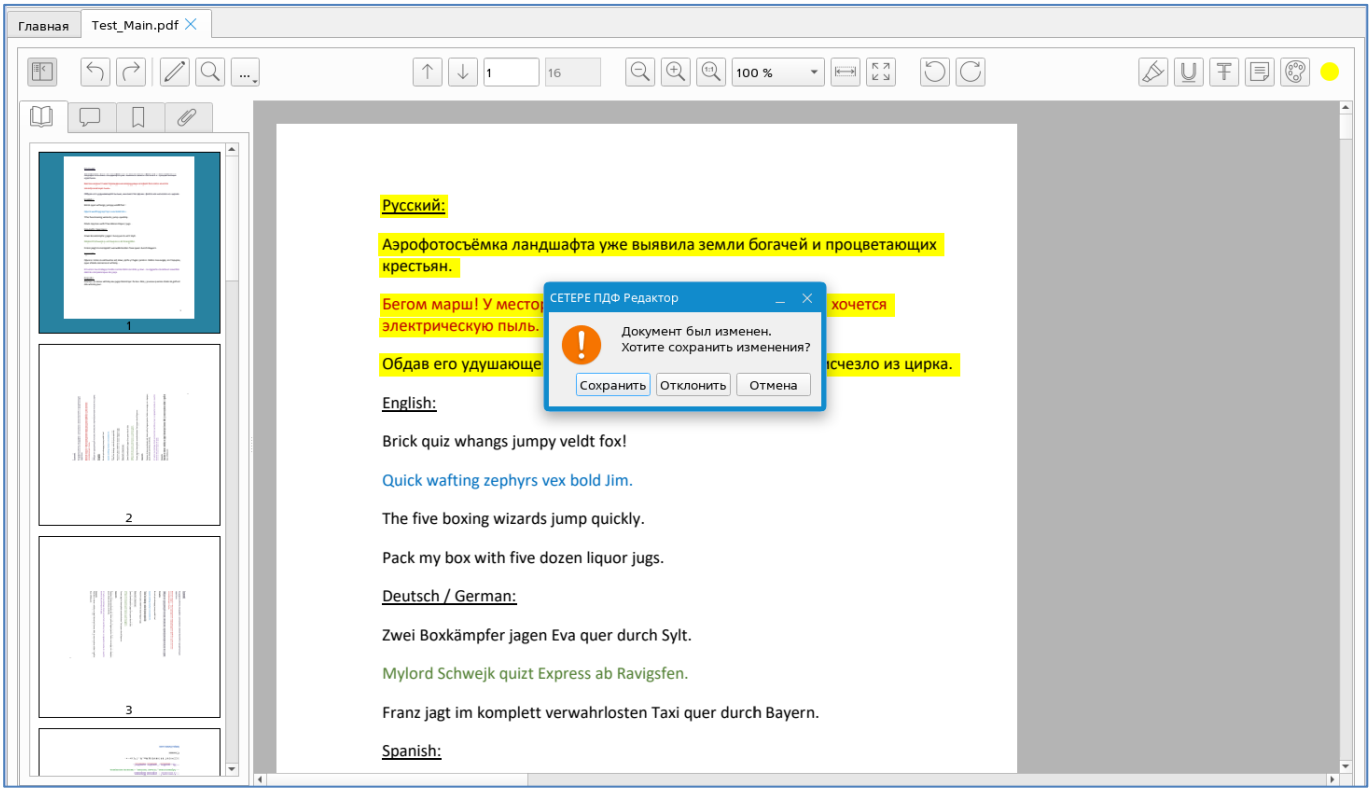
6) Измененный документ автоматически сохраняется в каталог к исходному файлу в формате: «оригинальное_наименование_файла_edited.000.pdf» при первом сохранении изменений. При втором и последующих изменениях меняется номер в конце названия файла – 001, 002 и т.д.;

3.1.14. Открыть документ для добавления факсимиле и штампа из режима просмотра

Подробное описание инструмента перехода в режим редактирования одной страницы документа указано в разделе 3.2, номер 15.

Для того, чтобы добавить факсимиле и штамп в документ из режима просмотра файла необходимо выполнить:

1) Нажмите на кнопку «Перейти в инструмент Факсимиле и Штампы» в левой части верхней панели инструментов;
2) При переходе в инструмент «Факсимиле и штампы» программа проверяет наличие внесенных в режиме просмотра изменений в документ. В случае наличия изменений в файле, программа автоматически уведомляет пользователя о необходимости сохранения изменений:
   - При нажатии на кнопку «Сохранить» изменения будут сохранены в текущем файле и документ открывается в инструменте «Факсимиле и штампы» с сохраненными изменениями;
   - При нажатии на кнопку «Отклонить» внесенные изменения не будут сохранены, документ открывается в инструменте «Факсимиле и штампы» без сохраненных изменений;
   - При нажатии на кнопку «Отмена» переход в инструмент «Факсимиле и штампы» не будет осуществлен. Документ останется открытым в режиме просмотра.



3) После перехода в инструмент «Факсимиле и штампы» внесите в документ необходимые изменения. Работа с инструментом подробно описана в разделе 7.3. «Добавление факсимиле и штампов» настоящей Инструкции.

3.1.15. Открыть документ для редактирования всех страниц документа из режима просмотра

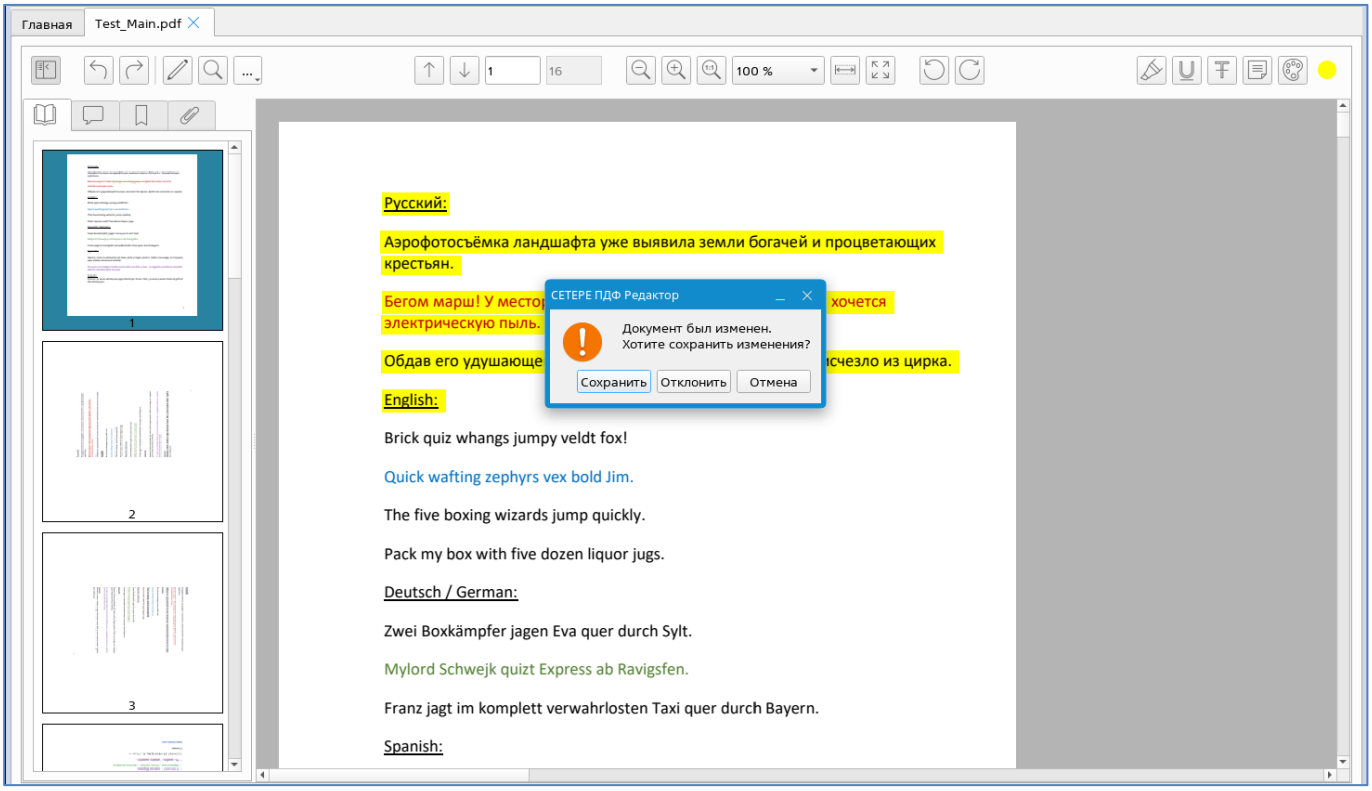
Подробное описание инструмента перехода в режим редактирования всех страниц документа указано в разделе 3.2, номер 16.

Для того, чтобы открыть документ в режиме редактирования всех страниц документа необходимо выполнить:

1) Нажмите на кнопку «Редактировать PDF» в левой части верхней панели инструментов;

2) При переходе в инструмент «Редактировать PDF» программа проверяет наличие внесенных в режиме просмотра изменений в документ. В случае наличия изменений в файле, программа автоматически уведомляет пользователя о необходимости сохранения изменений:

- При нажатии на кнопку «Сохранить» изменения будут сохранены в текущем файле и документ открывается в режиме редактирования всех страниц документа с сохраненными изменениями;
- При нажатии на кнопку «Отклонить» внесенные изменения не будут сохранены, документ открывается в режиме редактирования всех страниц документа без сохраненных изменений;
- При нажатии на кнопку «Отмена» переход в инструмент «Факсимиле и штампы» не будет осуществлен. Документ останется открытым в режиме просмотра.

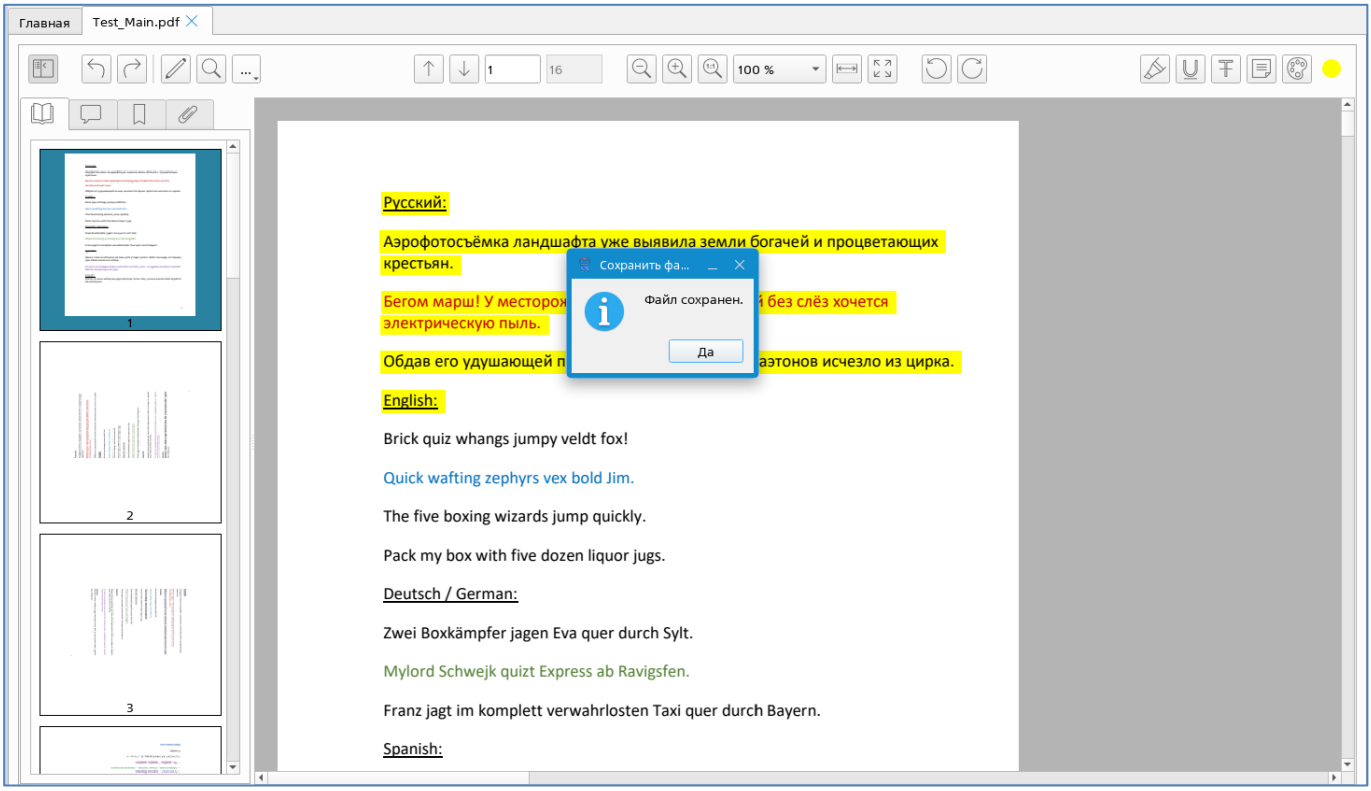


3) После перехода в инструмент «Редактировать PDF» внесите в документ необходимые изменения. Работа с инструментом подробно описана в разделе 4.1. «Открытие документа для редактирования» настоящей Инструкции.

3.1.16. Сохранение изменений в текущий файл в режиме просмотра

Для сохранения внесенных изменений в текущий файл необходимо:

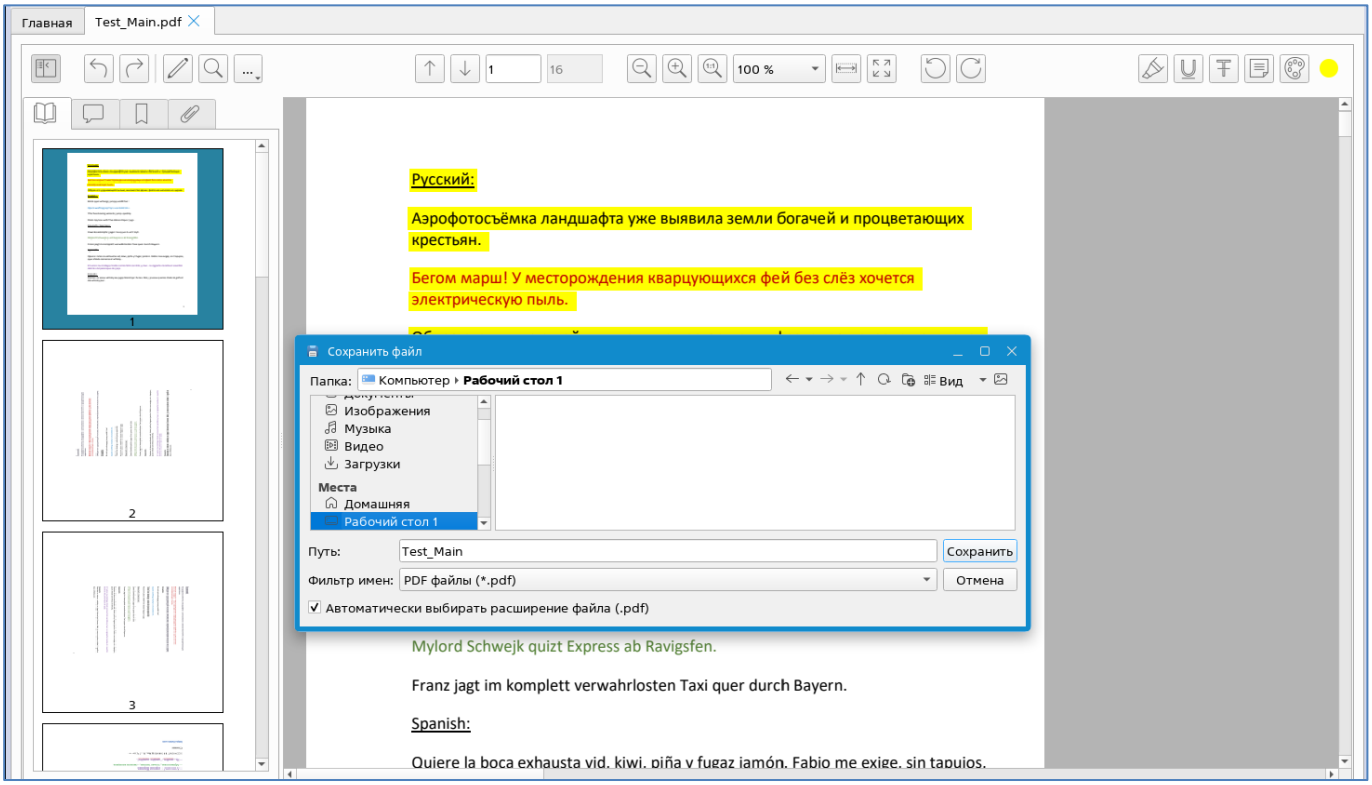
- Внесите в документ необходимые изменения в режиме просмотра файла;
- Нажмите на кнопку главного меню «Сохранить»;
- Внесенные изменения сохранены в текущий файл.



3.1.17. Сохранение изменений в новый файл в режиме просмотра

Для сохранения внесенных изменений в новый файл необходимо:

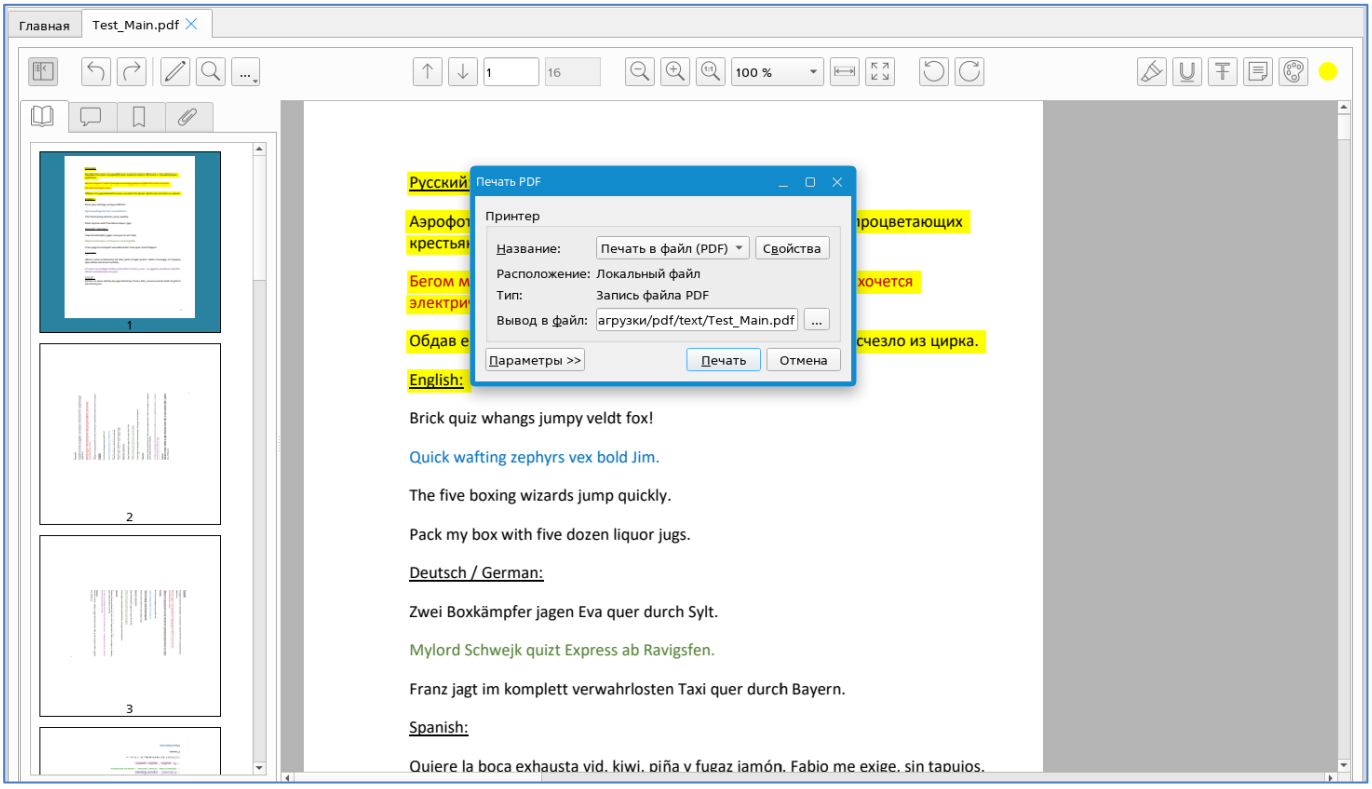
- Внесите в документ необходимые изменения в режиме просмотра файла;
- Нажмите на кнопку главного меню «Сохранить как»;
- В диалоговом окне сохранения укажите имя, путь и формат сохранения файла и нажмите «Сохранить»;
- Внесенные изменения сохранены в новый файл.



3.1.18. Печать документа из режима просмотра

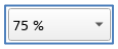
Для печати документа из режима просмотра необходимо выбрать кнопку «Печать» на верхней панели инструментов программы, либо воспользоваться горячей клавишей CTRL+P.

В окне программы отобразиться окно печати с возможностью выбора принтера и настроек печати. Для распечатывания документа нажмите на «Печать».



3.2. Описание кнопок на панели инструментов в режиме просмотра

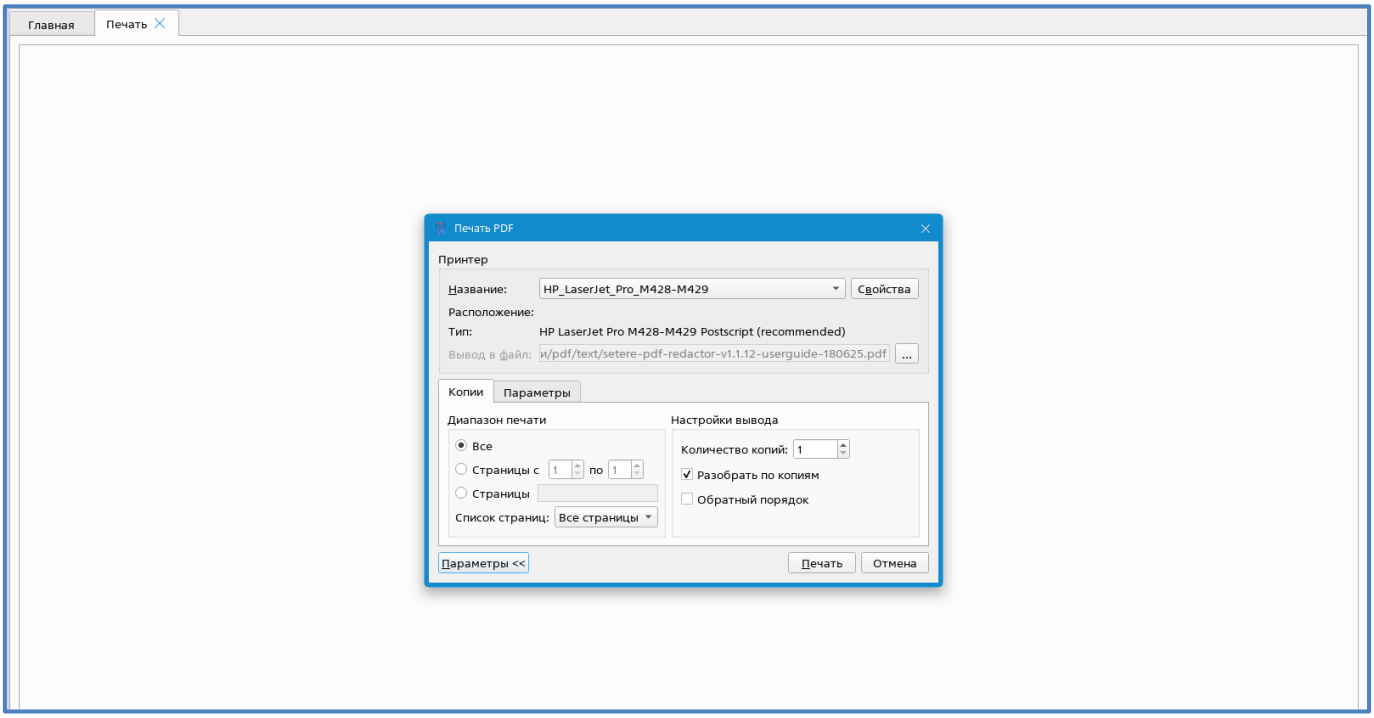
Номер	Иконка	Подпись	Выполняемое действие или настройка
1		Дополнительная панель	Открыть дополнительную панель с вкладками «Предпросмотр», «Комментарии», «Закладки», «Вложения»
2		Вкладка «Страницы»	Отображаются миниатюры страниц документа
3		Вкладка «Комментарии»	Отображаются комментарии на страницах документа
4		Вкладка «Закладки»	Отображаются все закладки документа
5		Вкладка «Вложения»	Отображаются все вложенные в документ файлы
5.1		Открыть вложение на просмотр	Выбранное вложение открывается в ассоциированной программе (PDF файлы открываются в ПДФ Редакторе в режиме просмотра)
5.2		Сохранить вложение в файл	Открывается диалоговое окно с возможностью сохранить выбранное вложение в отдельный файл
5.3		Добавить вложение	Открывается диалоговое окно выбора файла для добавления нового вложения в файл
5.4		Удалить вложение	Выбранное вложение удаляется из файла
6		Отменить	Отменить предыдущее действие
7		Повторить	Повторить отмененное действие
8		Редактировать страницу	Перейти в режим редактирования одной страницы документа с возможность сохранения внесенных в режиме просмотра изменений
9		Поиск	В нижней части окна просмотра страниц раскрывается строка с возможностью поиска текста в документе
10		Закрыть поиск	Строка поиска сворачивается
11		Предыдущее	Переход к предыдущему найденному совпадению
12		Следующее	Переход к следующему найденному совпадению
13		Настройки	Раскрываются параметры поиска чек-боксы «С учетом регистра» и «Только целые слова»
14		Перейти в другой инструмент	Раскрывается список с доступными инструментами для перехода
15		Перейти в инструмент «Факсимиле и штампы»	Перейти в инструмент «Факсимиле и штампы» с возможностью сохранения внесенных в режиме просмотра изменений

Номер	Иконка	Подпись	Выполняемое действие или настройка
16		Перейти в инструмент «Редактировать PDF»	Перейти в инструмент «Редактировать PDF» с возможность сохранения внесенных в режиме просмотра изменений (режим редактирования всего документа)
17		Предыдущая страница	Открыть предыдущую страницу
18		Следующая страница	Открыть следующую страницу
19		Текущая страница	Отображение текущей страницы документа Поле ввода для перехода к необходимой странице
20		Общее количество страниц	Отображение общего количества страниц документа
21		Уменьшить масштаб	Уменьшить масштаб страницы
22		Увеличить масштаб	Увеличить масштаб страницы
23		Сбросить масштаб	Установить масштаб по умолчанию (100%)
24		Масштаб	Открывается список с выбором вариантов масштаба
25		По ширине страницы	Выровнять страницу по ширине окна
26		По размеру страницы	Подогнать страницу по размеру окна (страница становится видна целиком)
27		Повернуть влево	Повернуть все страницы документа на 90 градусов против часовой стрелки
28		Повернуть вправо	Повернуть все страницы документа на 90 градусов по часовой стрелке
29		Выделение текста	Выделить текст выбранным цветом
30		Подчеркивание	Подчеркнуть текст
31		Зачеркивание	Зачеркнуть текст
32		Произвольный текст	Добавить текстовую заметку с цветным фоном в документ
33		Выбор цвета	Выбрать необходимый цвет в окне выбора цвета
34		Выбранный цвет	Индикатор текущего цвета

3.3. Открыть документ для печати

Для открытия документа с целью печати необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Открыть для печати»;
2) В открывшемся меню нажмите «Открыть файл»;
3) Выбрать необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Откроется диалоговое окно настройки печати;
5) После установки необходимых параметров печати нажмите кнопку «Печать».



3.4. Открыть в браузере

Недоступен для работы в текущей версии Программы.

4. РЕДАКТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТА

4.1. Открытие документа для редактирования

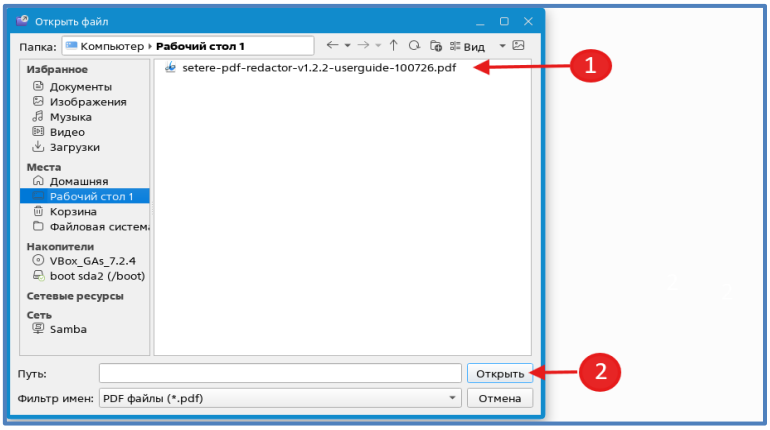
Данный режим рекомендован для документов объемом до 50 страниц, при необходимости внести изменения в документ большего объема рекомендуется открывать его в режиме «Открыть для просмотра» (п. 3.1.) и далее редактировать выбранную страницу.

Для открытия документа с целью редактирования необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Редактировать PDF»;

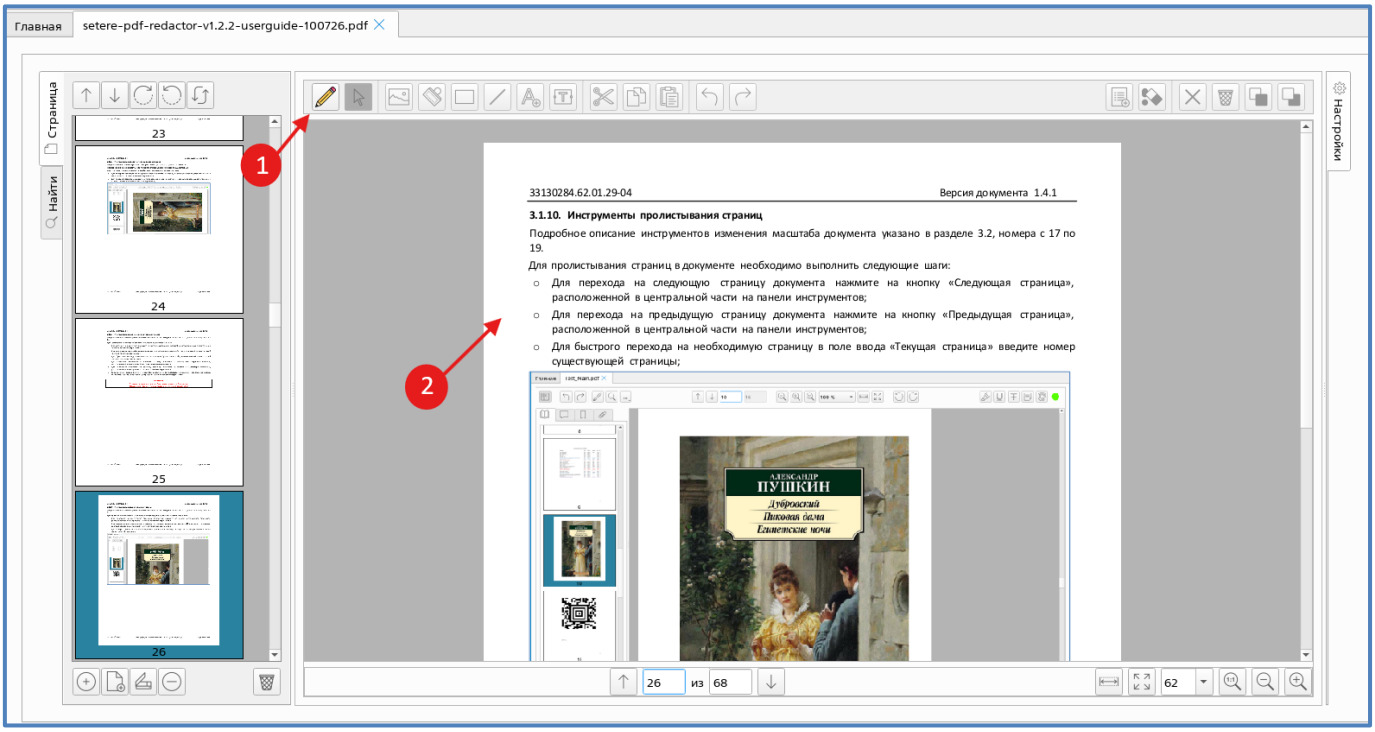
2) Нажмите «Открыть файл»;

3) Выберите необходимый файл (1) и нажмите «Открыть» (2);



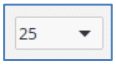
4) После открытия документа нажмите по иконке «карандаша» (1) для начала редактирования.

5) После включения режима редактирования верхняя панель инструментов окна становится активна. Далее можно совершать необходимые действия для редактирования документа.



4.1.1. Описание кнопок панели инструментов в режиме редактирования

Номер	Иконка	Подпись	Выполняемое действие или настройка
РАБОТА СО СТРАНИЦАМИ			
1		Страница вверх	Переместить выбранную страницу вверх
2		Страница вниз	Переместить выбранную страницу вниз
3		Повернуть страницу влево	Повернуть выбранную страницу на 90 градусов против часовой стрелки
4		Повернуть страницу вправо	Повернуть выбранную страницу на 90 градусов по часовой стрелке
5		Повернуть страницу на 180 градусов	Повернуть выбранную страницу на 180 градусов
6		Добавить страницу	Добавить пустую страницу в документ: в начало документа; в конец документа, перед выбранной страницей, после выбранной страницы (номер страницы необходимо проставить в окне выбора страницы)
7		Добавить страницу из файла в конец документа	Добавить PDF документ из файла в конец редактируемого документа
8		Добавить страницу со сканера в конец документа	Добавить страницу со сканера в конец документа
9		Удалить текущую страницу	Удалить текущую (выделенную) страницу
10		Очистить список страниц	Полностью очистить список страниц
РЕДАКТИРОВАНИЕ			
11		Редактирование	Активизировать режим редактирования документа
12		Курсор	Выбрать объект
13		Добавить изображение	Добавить изображение из файла на редактируемую страницу
14		Добавить штамп	Добавить штамп (подпись, печать, факсимиле) с возможностью сделать фон прозрачным
15		Добавить прямоугольник	Добавить прямоугольник на редактируемую страницу
16		Добавить линию	Добавить линию на редактируемую страницу
17		Добавить текст	Добавить текст

Номер	Иконка	Подпись	Выполняемое действие или настройка
18		Добавить абзац	Добавить абзац
19		Вырезать	Вырезать выбранный объект
20		Копировать	Копировать выбранный объект
21		Вставить	Вставить вырезанный/скопированный объект
22		Отмена	Отменить предыдущее действие
23		Повторить	Повторить отмененное действие
24		Объединить текст	Объединить выбранные слова в единый абзац
25		Вымарать	Вымарать выбранные слова (после сохранения документа информация не может быть извлечена)
26		Удалить текущий объект	Удалить выбранный объект
27		Очистить	Очистить содержимое страницы
28		Переместить назад	Переместить выбранный объект назад
29		Переместить вперед	Переместить выбранный объект вперед
30		По ширине страницы	Страница выравнивается по ширине окна
31		Подогнать страницу	Страница подгоняется по размеру окна (страница становится видна целиком)
32		Масштаб	Поле выбора масштаба
33		Базовый масштаб	На странице устанавливается масштаб по умолчанию (100)
34		Уменьшить масштаб	Масштаб страницы уменьшается
35		Увеличить масштаб	Масштаб страницы увеличивается

4.1.2. Описание кнопок во вкладке «Настройки»

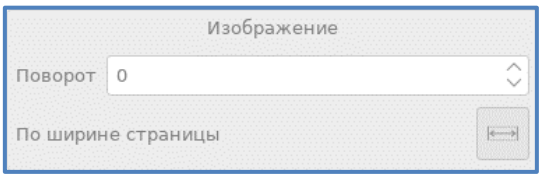
Расположена вкладка в правой части интерфейса Программы. Вкладка настроек параметров состоит из последовательно идущих разделов:

- Блок «Изображение»;
- Блок «Прямоугольник»;
- Блок «Линия»;
- Блок «Текст».

Блок «Изображение»:

В блоке имеется поле ввода «Поворот». В поле можно вводить значения от 0 до 180 и от 0 до -180. При вводе значения и нажатии на ENTER угол изображения изменяется в соответствии с указанным углом поворота.

В блоке расположена кнопка «По ширине страницы». Кнопка предоставляет возможность выровнять добавленное изображение по ширине страницы.



Блок свойства «Прямоугольник»:

Пункт меню	Описание
Цвет фона	Во всплывающем окне можно выбрать цвет фона прямоугольника
Цвет рамки	Во всплывающем окне можно выбрать цвет рамки прямоугольника
Толщина рамки	В выпадающем списке можно выбрать величину толщины рамки прямоугольника
Прозрачность	В выпадающем списке можно выбрать величину прозрачности рамки прямоугольника

Блок свойства «Линия»:

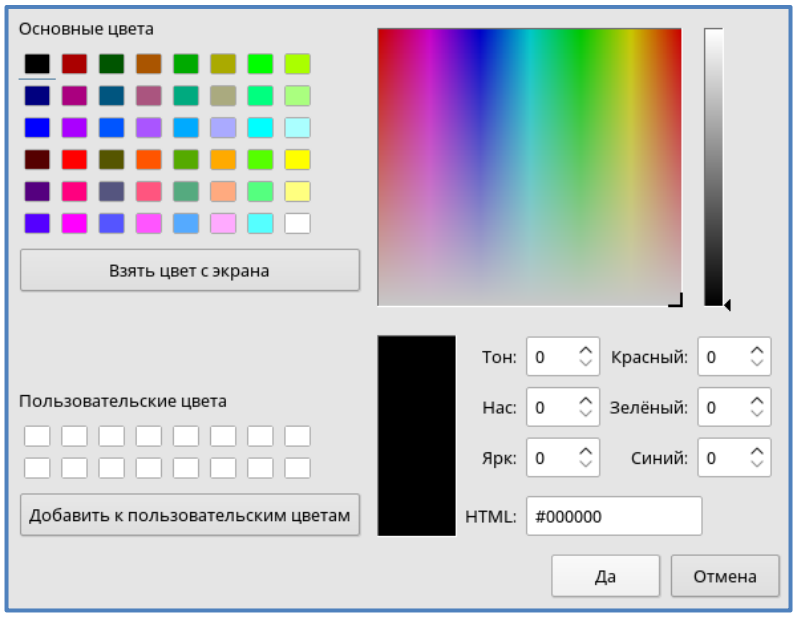
Пункт меню	Описание
Цвет	Во всплывающем окне можно выбрать цвет линии
Ширина	В выпадающем списке можно выбрать величину ширины линии

Блок свойства «Текст»:

Пункт меню	Описание
Шрифт	В выпадающем списке можно выбрать один из установленных шрифтов
Размер	В выпадающем списке можно выбрать размер установленного шрифта
Выделение текста	С помощью кнопок можно выбрать выделение текста: **Жирный;** *Курсив*; Подчеркивание 
Цвет	Во всплывающем окне можно выбрать цвет текста
Выравнивание	С помощью кнопок выравнивания можно выровнять текст в объекте абзац по: • левому краю 

Пункт меню	Описание
	• центру • по правому краю • по ширине

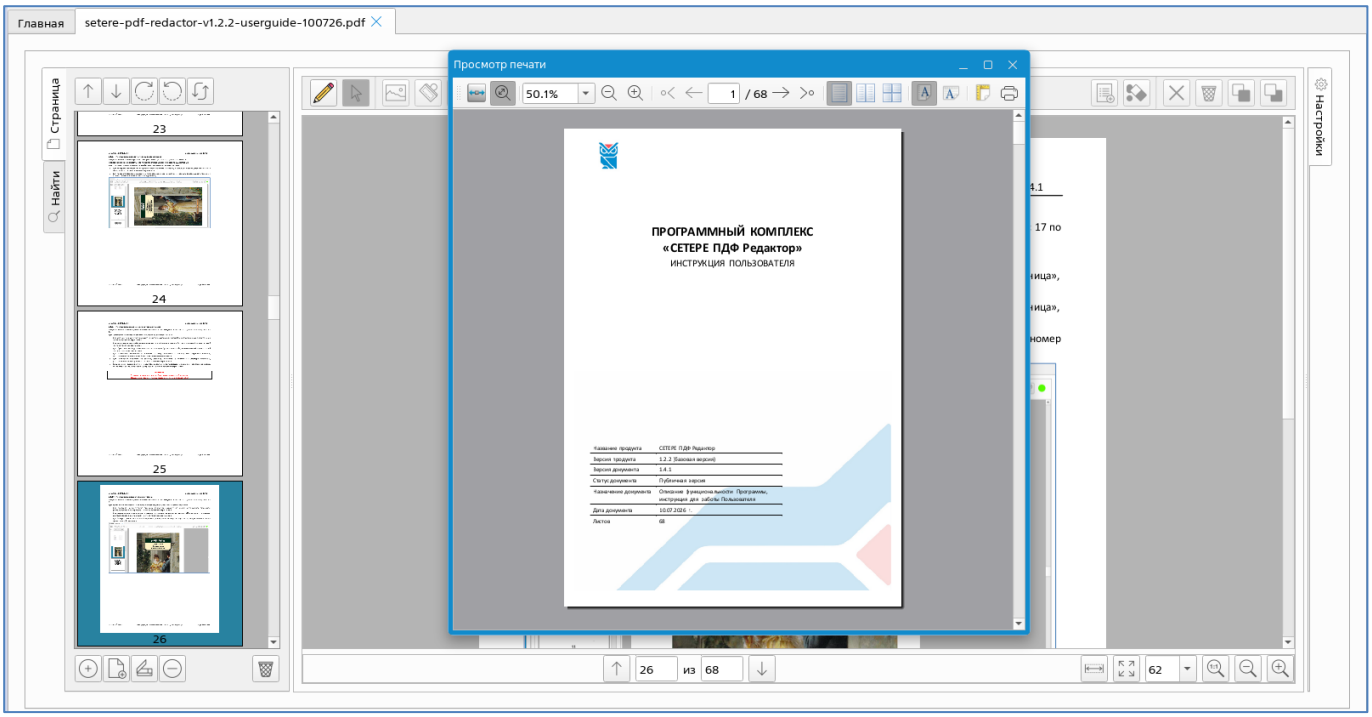
Всплывающее окно при выборе изменения параметров цвета:



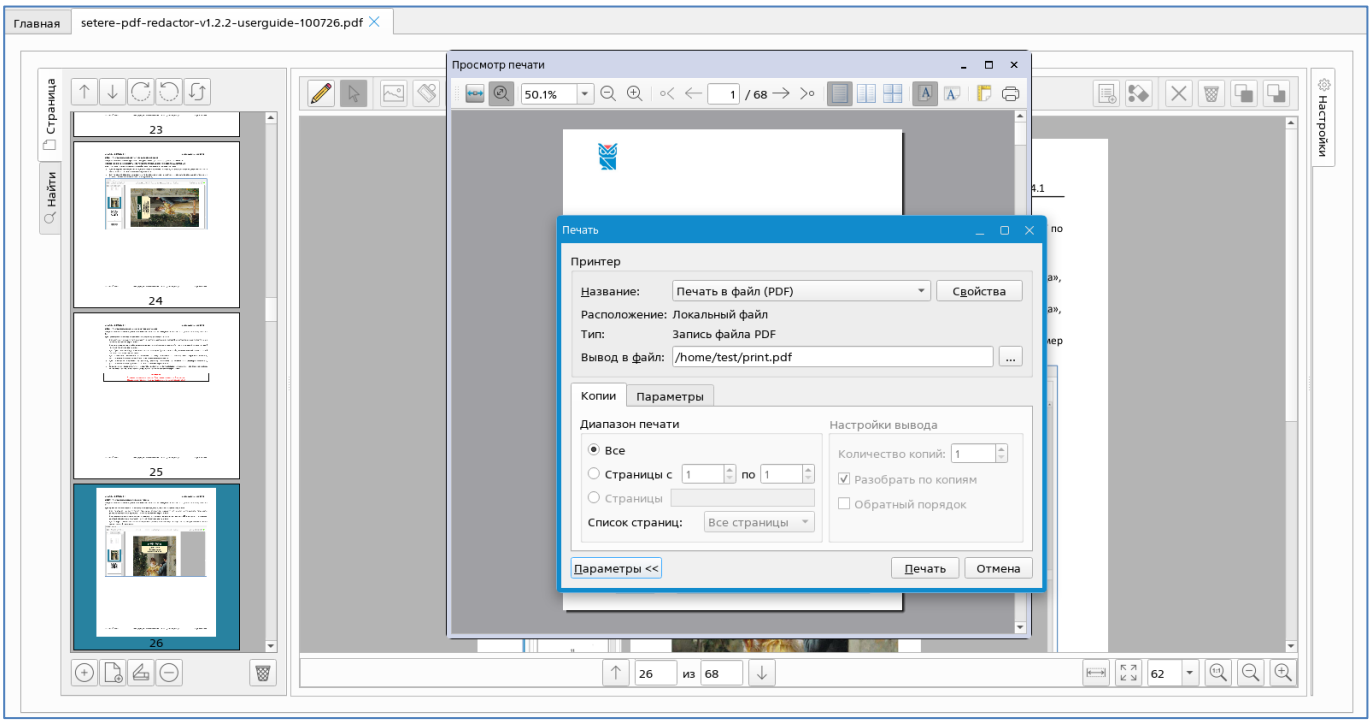
4.2. Печать документа из режима редактирования

Для печати документа из режима просмотра необходимо выбрать кнопку «Печать» на верхней панели инструментов программы, либо воспользоваться горячей клавишей CTRL+P.

При вызове модуля печати в режиме редактирования отображается окно предпросмотра печати.



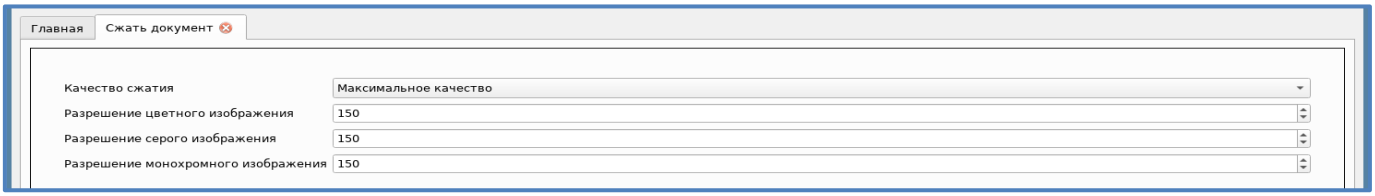
Для перехода в окно с настройками печати выберите «Печать». В окне настроек печати выберите принтер, укажите необходимые параметры печати и распечатайте с помощью кнопки «Печать».



4.3. Сжатие документа

Для сжатия документа необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Сжать документ»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Укажите необходимые настройки для сжатия:
   - Качество сжатия (максимальное, высокое, среднее, низкое);
   - Разрешение цветного изображения (в DPI от 0 до 300);
   - Разрешение серого изображения (в DPI от 0 до 300);
   - Разрешение монохромного изображения (в DPI от 0 до 300).

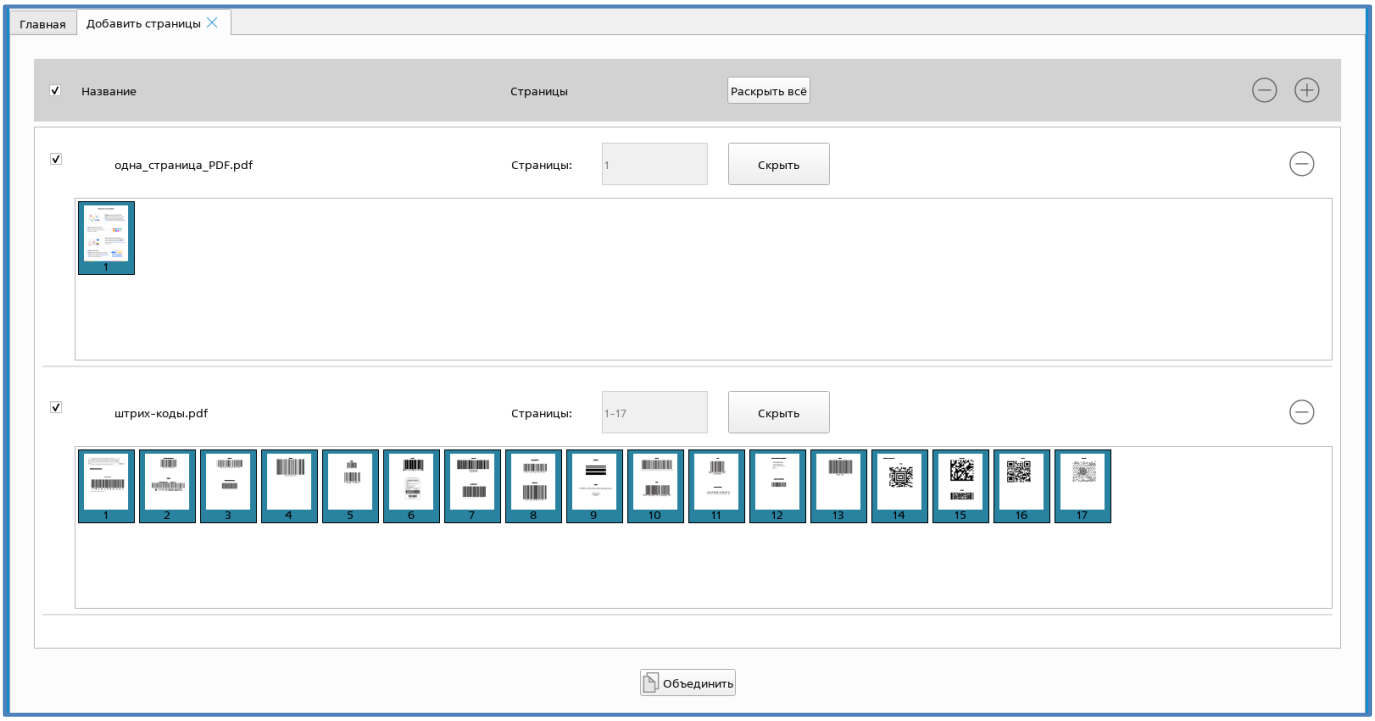


5) Нажмите «Сжать»;
6) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить».

4.4. Добавление страниц в документ.

Для добавления страниц из разных документов в один необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Добавить страницы»;
2) Нажмите «Открыть Файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Добавьте второй и последующие файлы с помощью кнопки «+»
5) Выберите файл, из которого необходимо добавить страницы;
6) В выбранном документе нажмите «Раскрыть все» и с помощью мыши, и с зажатой клавишей CTRL выберите страницы, которые необходимо добавить в документ. Для выбора множества страниц зажать ЛКМ и выделить необходимые страницы;



7) Нажмите «Объединить»;
8) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить».

4.5. Удаление страниц из документа

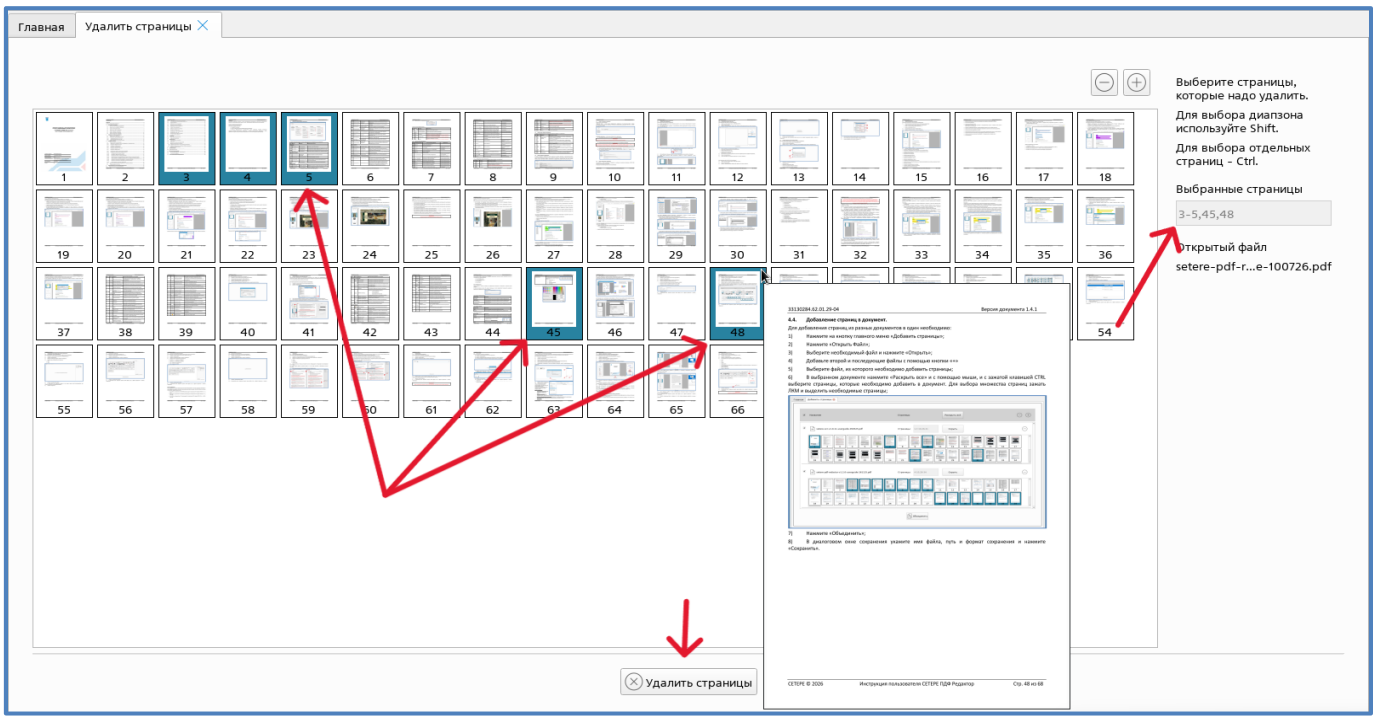
Для удаления страниц из документа необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Удалить страницы»;

2) Нажмите «Открыть файл»;

3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;

4) Наведите курсор мыши на необходимую страницу документа для просмотра содержимого страницы;



5) В открывшемся документе с помощью мыши и с зажатой клавишей CTRL выберите страницы, которые необходимо удалить. Для выбора множества страниц зажать ЛКМ и выделить необходимые страницы;

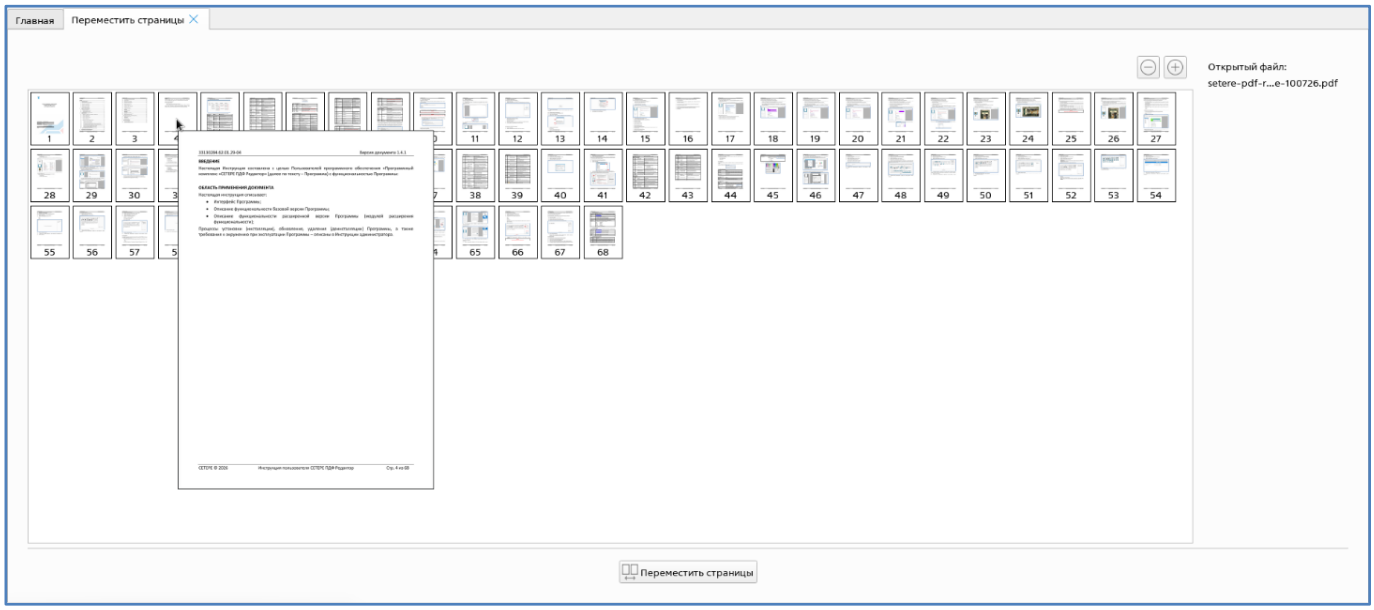
6) Нажмите «Удалить страницы»;

7) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить».

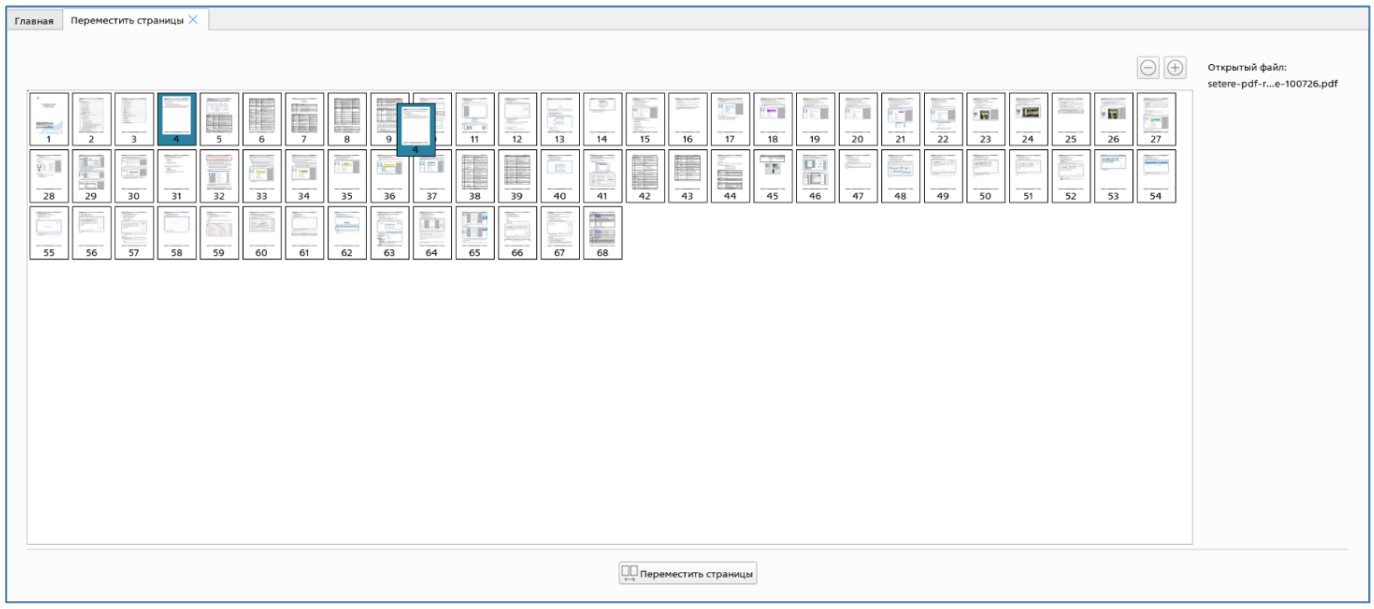
4.6. Перемещение страниц в документе.

Для свободного перемещения страниц в документе необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Переместить страницы»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Наведите курсор мыши на необходимую страницу документа для просмотра содержимого страницы;



5) Выберите страницу ЛКМ и переместите;



6) При необходимости повторите действие с другими страницами;
7) Нажмите «Переместить страницы»;
8) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить».

4.7. Поворот страниц документа

Для поворота страниц документа необходимо:

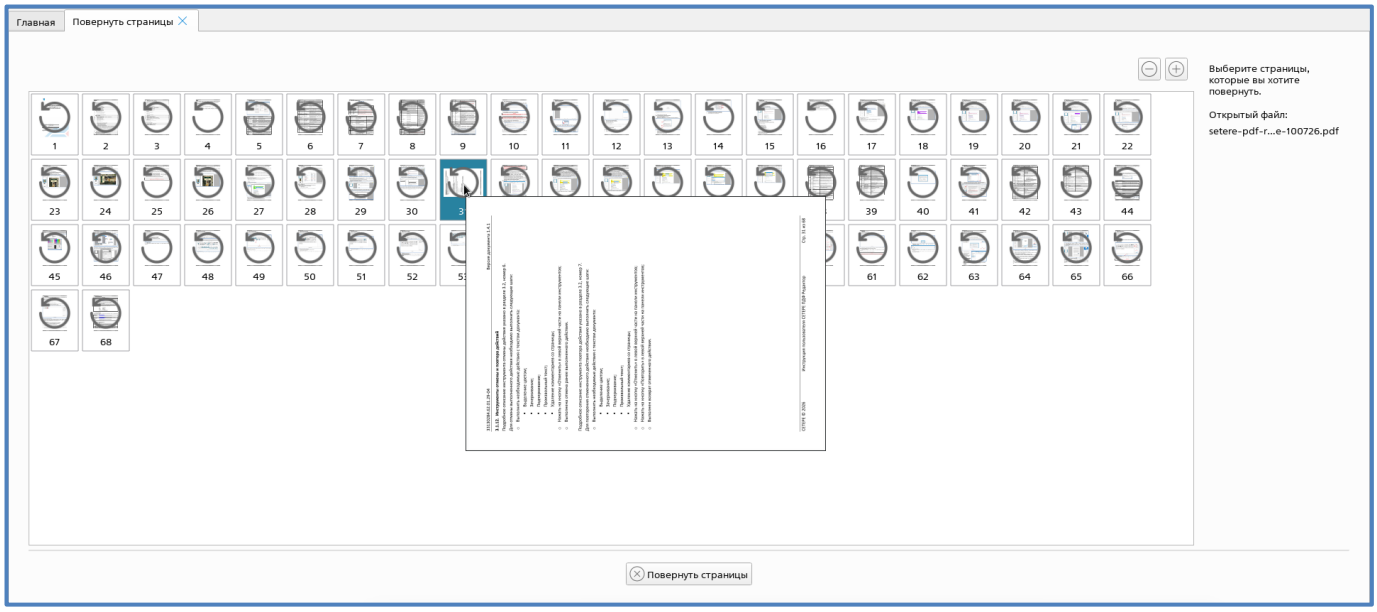
1) Нажмите на кнопку главного меню «Повернуть страницы»;

2) Нажмите «Открыть файл»;

3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;

4) Наведите курсор мыши на необходимую страницу документа для просмотра содержимого страницы;

5) Поворот выбранной страницы на 90 градусов против часовой стрелки осуществляется посредством двойного нажатия ЛКМ, при необходимости повернуть страницу еще – повторите действие;



6) Нажмите «Повернуть страницы»;

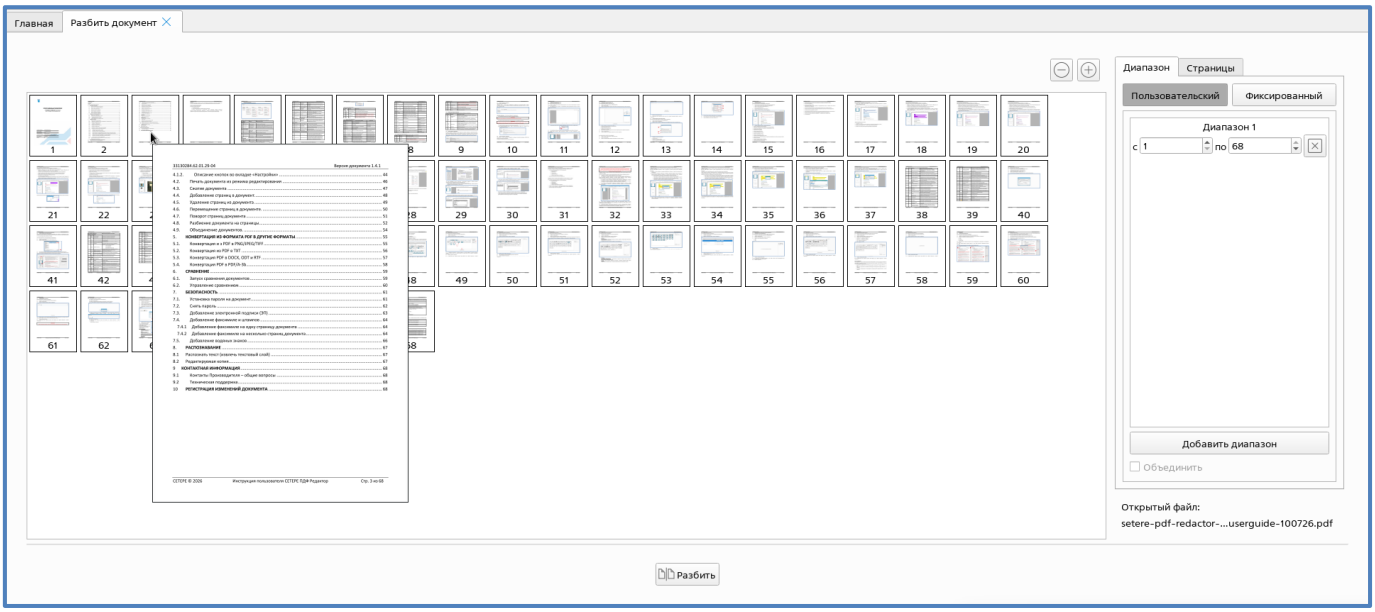
7) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить».

4.8. Разбиение документа на страницы.

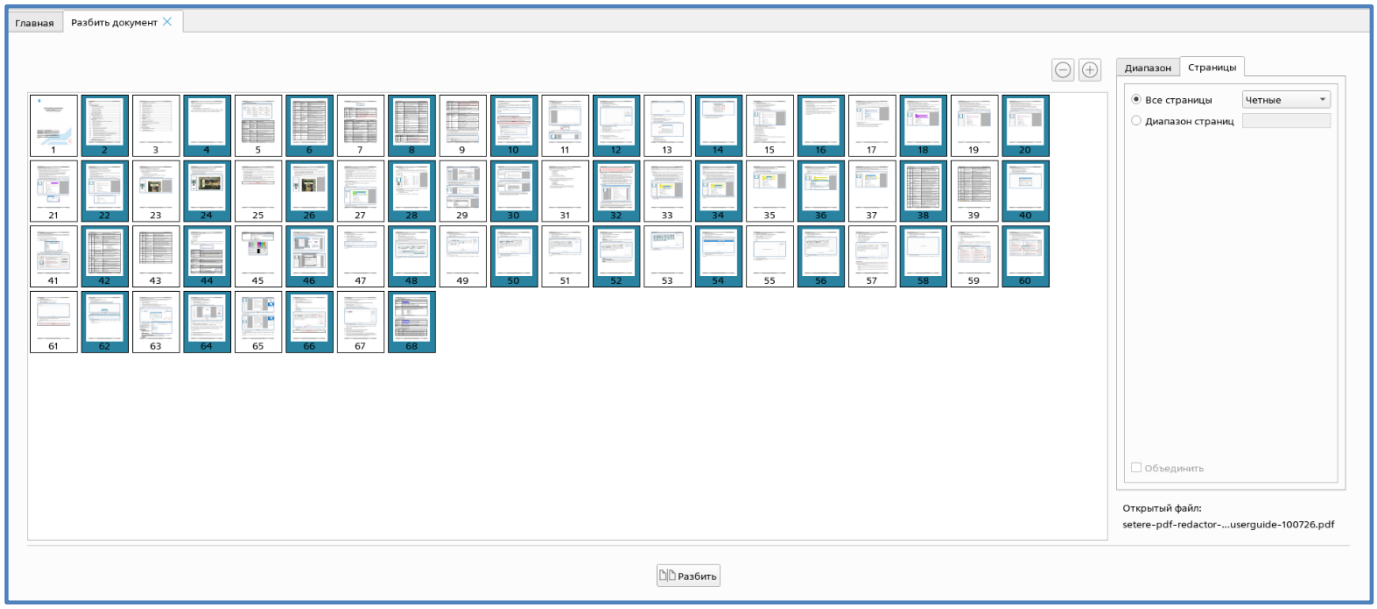
Для разделения документа необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Разбить документ»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Наведите курсор мыши на необходимую страницу документа для просмотра содержимого страницы;
5) Выберите параметры разбиения из вариантов:

- **Диапазон:**
  - Пользовательский – произвольные диапазоны страниц, каждый из которых будет соответствовать содержимому нового документа;
  - Фиксированный – в данном случае документ будет разделен в зависимости от заданного Пользователем количества страниц в каждом из новых документов.



- **Страницы:**
  - Все страницы, четные/нечетные – в зависимости от выбранного параметра страницы документа будут сохранены в отдельный PDF файл;
  - Диапазон – будут сохранены выбранные страницы, в отдельный PDF файл. Выбор страниц осуществляется с помощью мыши и с помощью ввода страниц в поле «Диапазон страниц»



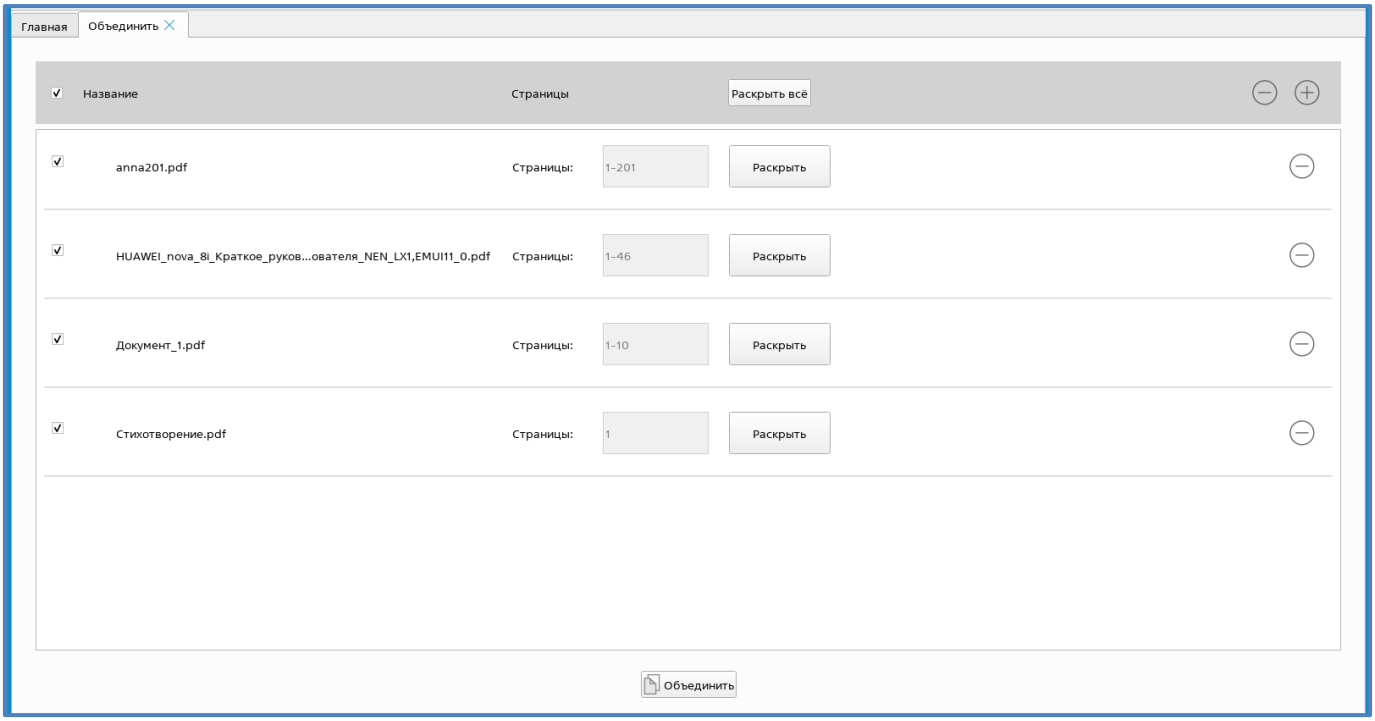
6) Нажмите «Разбить»;

7) В диалоговом окне сохранения выберите или создайте новый каталог (рекомендуется) для сохранения результата разбиения.

4.9. Объединение документов.

Для объединения документов необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Объединить документы»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;



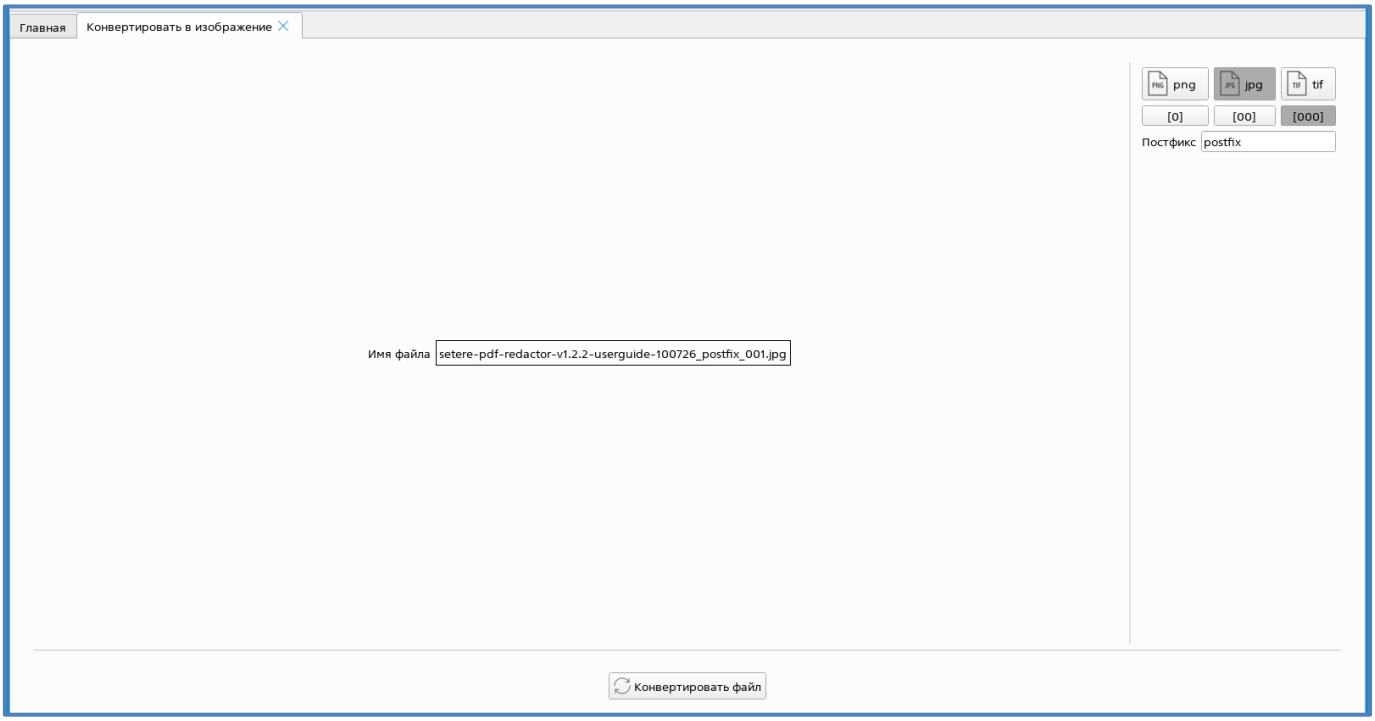
4) Добавьте второй и последующие файлы с помощью кнопки «+»;
5) Нажмите «Объединить»;
6) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить».

5. КОНВЕРТАЦИЯ ИЗ ФОРМАТА PDF В ДРУГИЕ ФОРМАТЫ.

5.1. Конвертация и з PDF в PNG/JPEG/TIFF

Для конвертирования PDF документа в формат изображений необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «PDF в PNG/JPEG/TIFF»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Выберите один из форматов для сохранения
   - PNG;
   - JPEG;
   - TIFF.

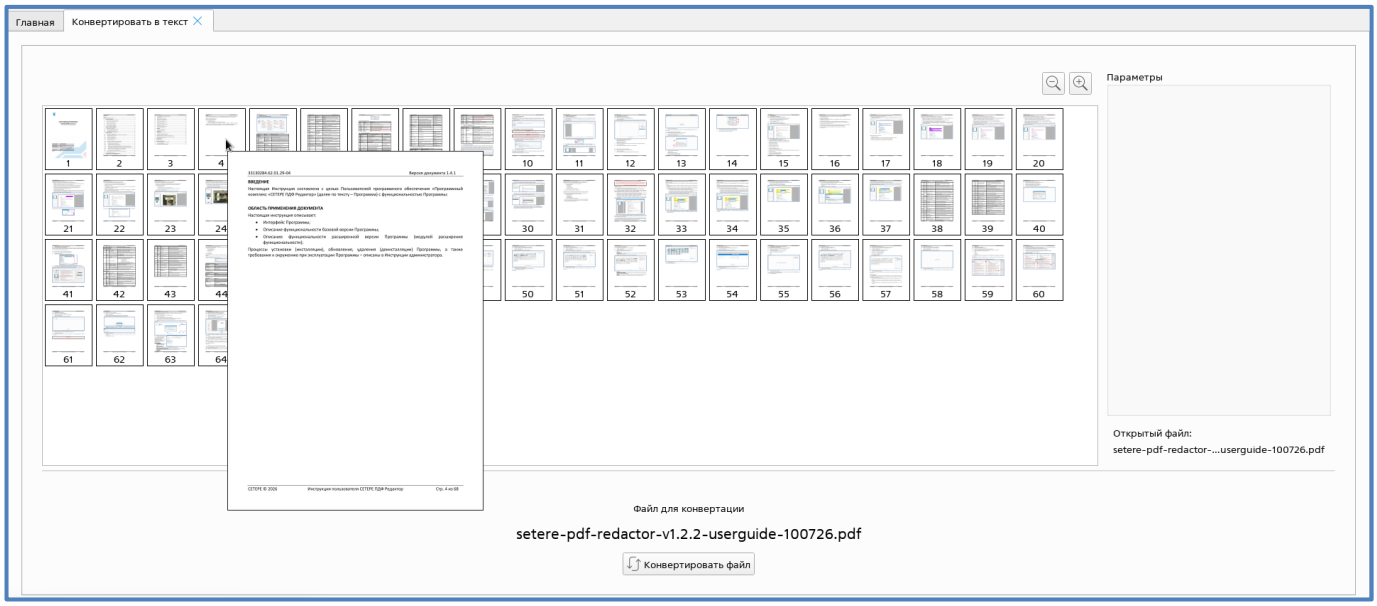


5) Выберите вид счетчика для файлов (в зависимости от количества конвертируемых страниц);
6) Нажмите «Конвертировать файл»;
7) В диалоговом окне сохранения выбрать или создать новый каталог (рекомендуется) для сохранения результата конвертирования файла;
8) Нажмите «Сохранить».

5.2. Конвертация из PDF в TXT

Для конвертирования PDF документа в формат TXT:

1) Нажмите на кнопку главного меню «PDF в TXT»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Наведите курсор мыши на необходимую страницу документа для просмотра содержимого страницы;

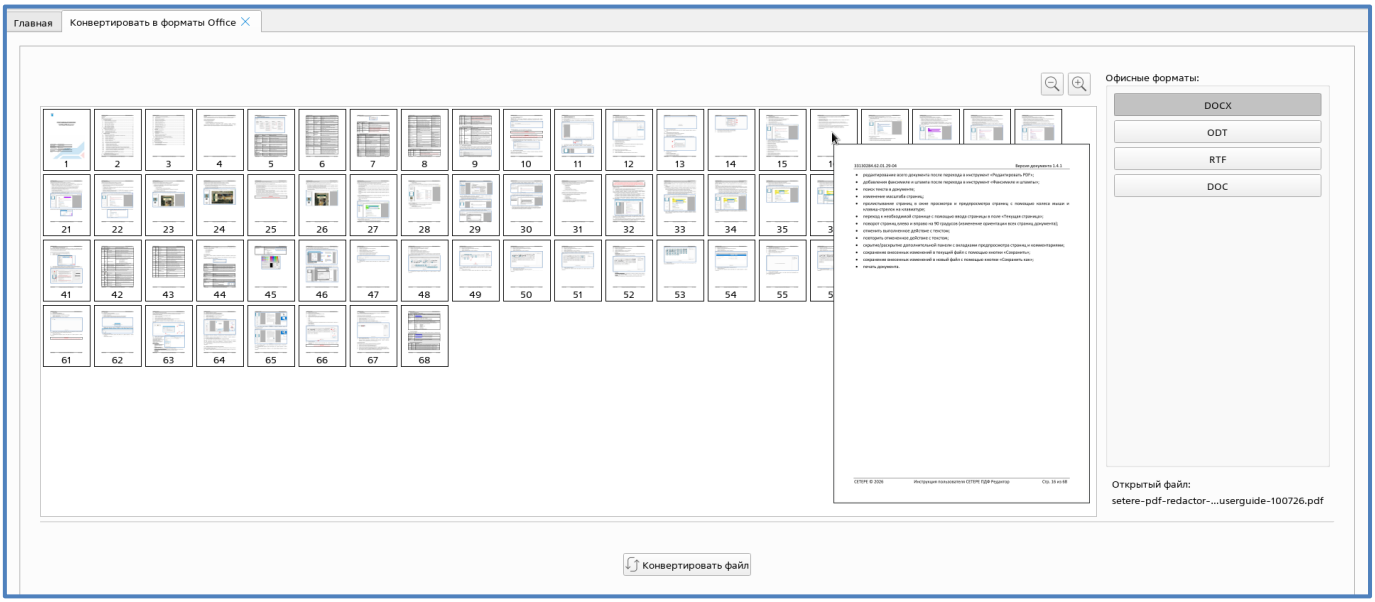


5) Нажмите «Конвертировать файл»;
6) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить».

5.3. Конвертация PDF в DOCX, ODT и RTF

Для конвертации PDF документов в форматы DOCX, ODT или RTF необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «PDF в DOCX, ODT, RTF»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Наведите курсор мыши на необходимую страницу документа для просмотра содержимого страницы;
5) Выберите один из форматов для сохранения:
   - DOCX;
   - ODT;
   - RTF;
   - DOC.



6) Нажмите «Конвертировать файл»;
7) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить».

5.4. Конвертация PDF в PDF/A-3b

Для конвертации PDF документов в PDF/A-3b необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «PDF в PDF/A-3b»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;



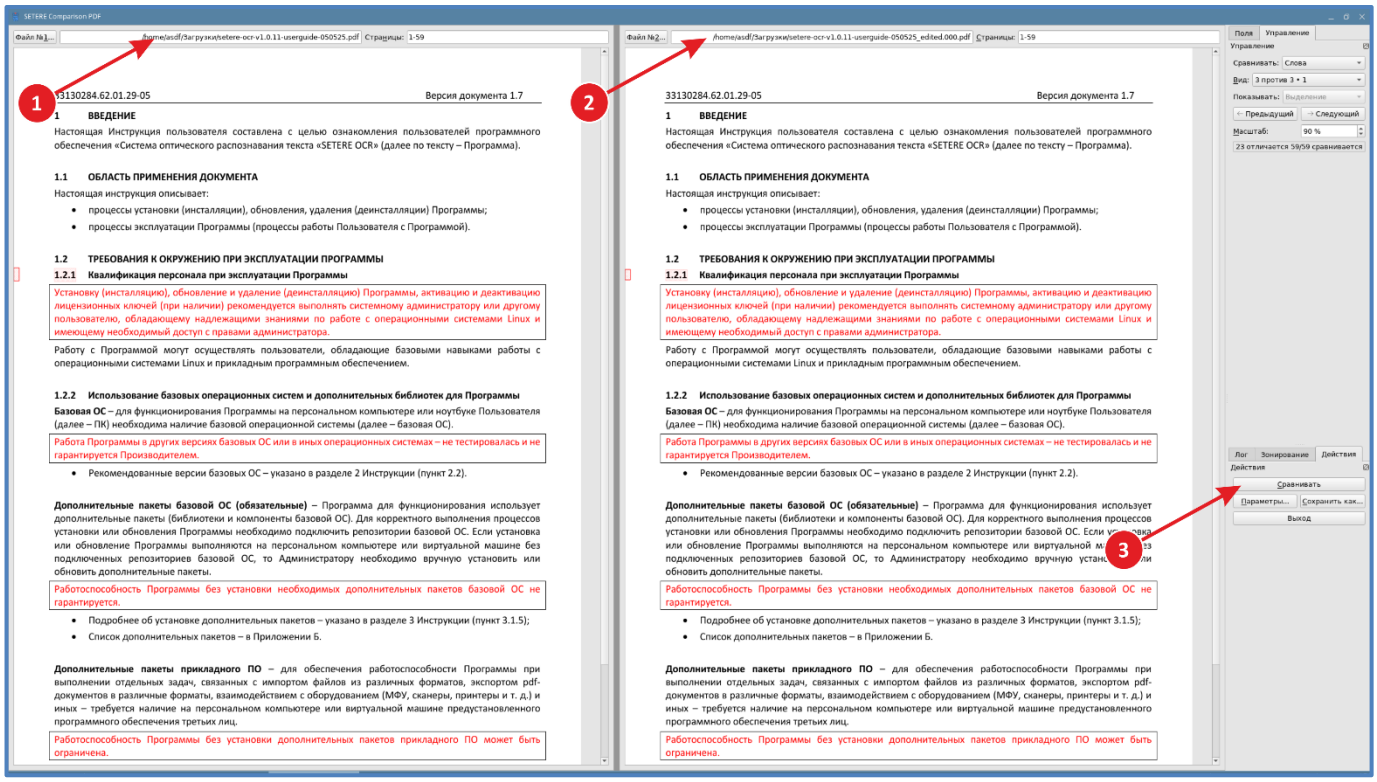
4) Нажмите «Конвертировать файл»;
5) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить».

6. СРАВНЕНИЕ

6.1. Запуск сравнения документов

Для сравнения двух PDF документов необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Сравнить два документа»;
2) Добавьте 2 PDF файла для сравнения с помощью кнопок «Файл №1» и «Файл №2»;
3) Выберите необходимые параметры сравнения:
   - Слова;
   - Символы;
   - Внешний вид.
4) Нажмите «Сравнивать»;
5) Для переключения страниц используйте кнопки «Предыдущий» и «Следующий» или выпадающий список «Вид»;
6) Для выбора удобного масштаба введите в поле ввода «Масштаб» необходимую величину масштаба;
7) Для сохранения документа используйте кнопку «Сохранить как».



6.2. Управление сравнением

1) Документы можно сравнивать по внешнему виду, символам или словам. Соответствующий режим выбирается на панели управления в правой части окна сравнения;

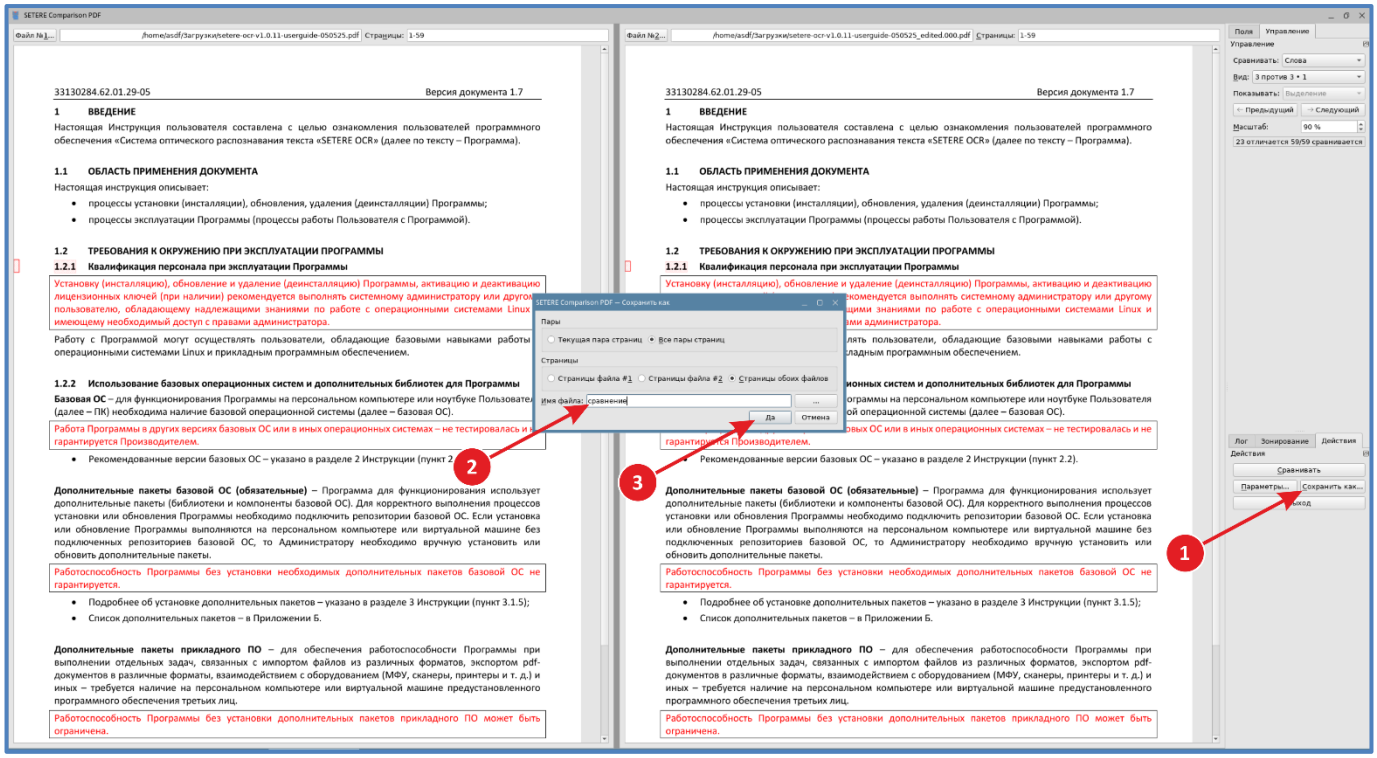
2) В закладке «Действия» можно выбрать параметры выделения различий;

3) Для сохранения результатов сравнения нажмите на кнопку «Сохранить как»;

4) В диалоговом окне сохранения выберите пары сохранения страниц и страницы файлов;

5) Укажите путь, имя и формат сохранения файла;

6) Примените изменения.



7. БЕЗОПАСНОСТЬ.

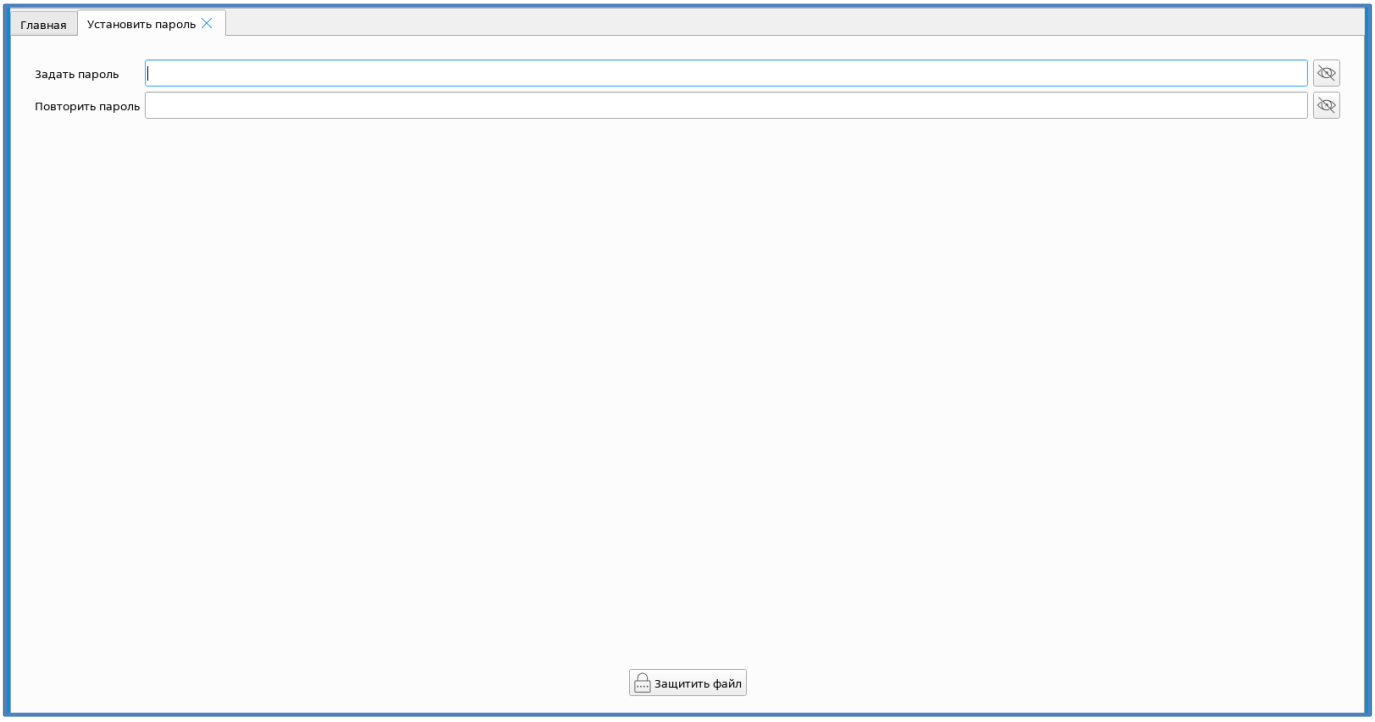
7.1. Установка пароля на документ.

Для установки пароля на документ необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Установить пароль»;

2) Нажмите «Открыть файл»;

3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;



4) Задайте пароль, а затем повторите введенный пароль (при необходимости просмотра указанного пароля в полях ввода нажмите на кнопку «Показать/Спрятать пароль»)

5) Выберите «Защитить файл»;

6) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить»;

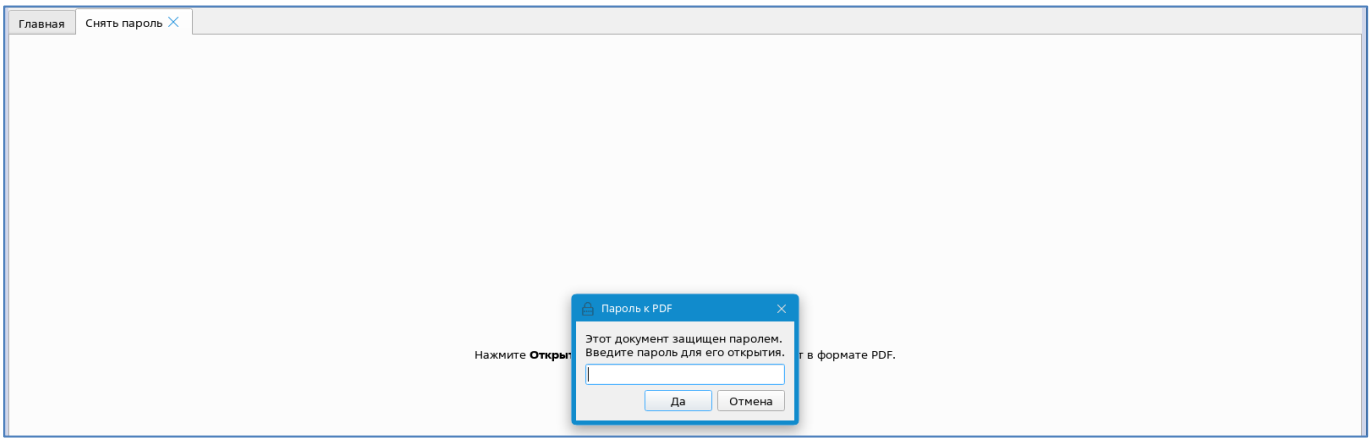
7) При открытии файла необходимо ввести верный пароль.

Внимание! Файлы, защищенные паролем, доступны для открытия в программе только в режиме просмотра

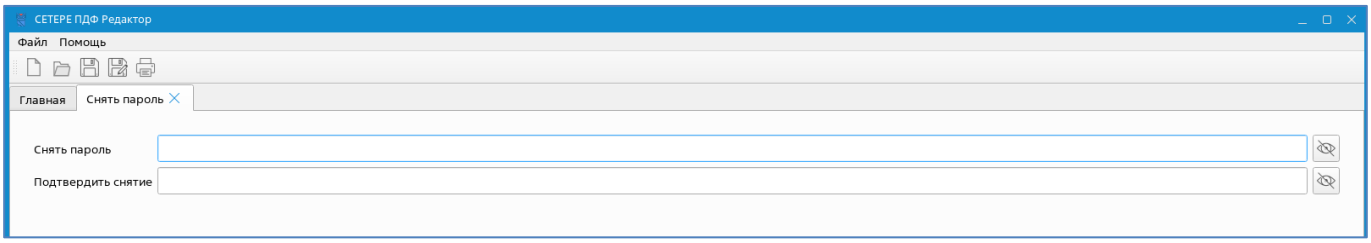
7.2. Снять пароль

Для снятия пароля на документ необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Снять пароль»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл защищенный паролем и нажмите «Открыть»;
4) Для открытия файла в инструменте введите верный пароль от документа;



5) Введите в поля вводе «Снять пароль» и «Подтвердить снятие» верный пароль от документа (при необходимости просмотра указанного пароля в полях ввода нажмите на кнопку «Показать/Спрятать пароль»)



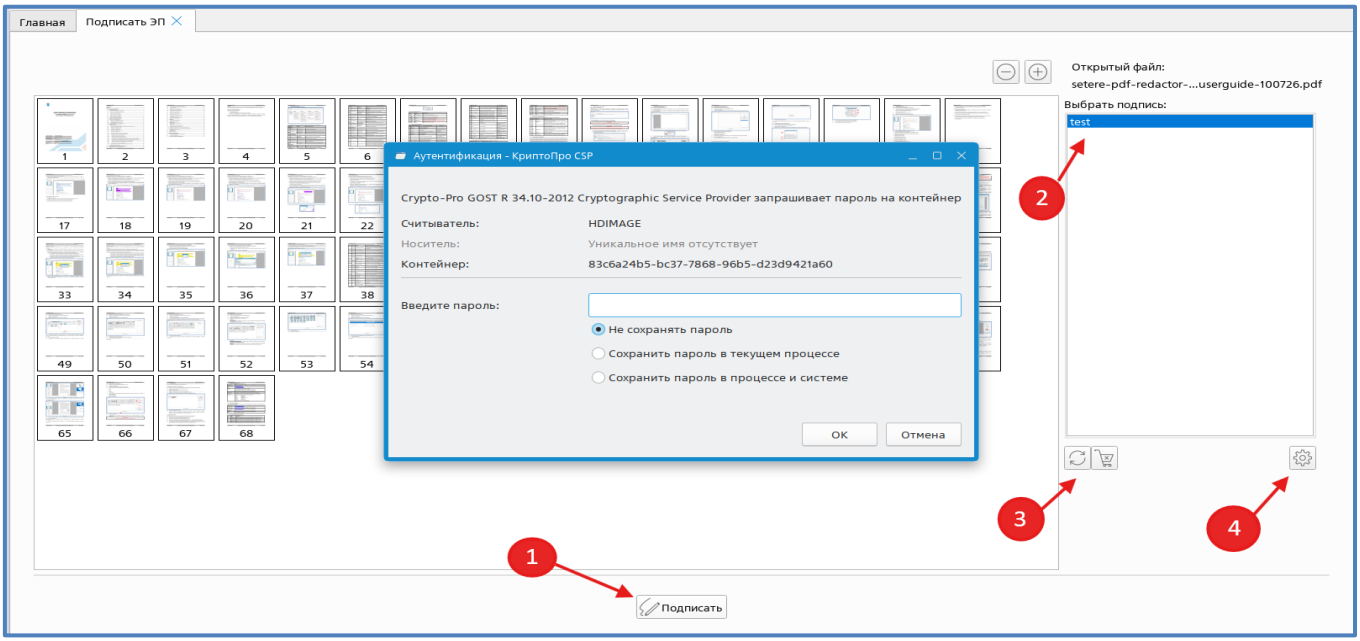
6) Выберите «Снять пароль»;
7) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить»;
8) При выборе «Открыть файл» файл открывается в режиме просмотра. Ввод пароля при при открытии файла не требуется

7.3. Добавление электронной подписи (ЭП)

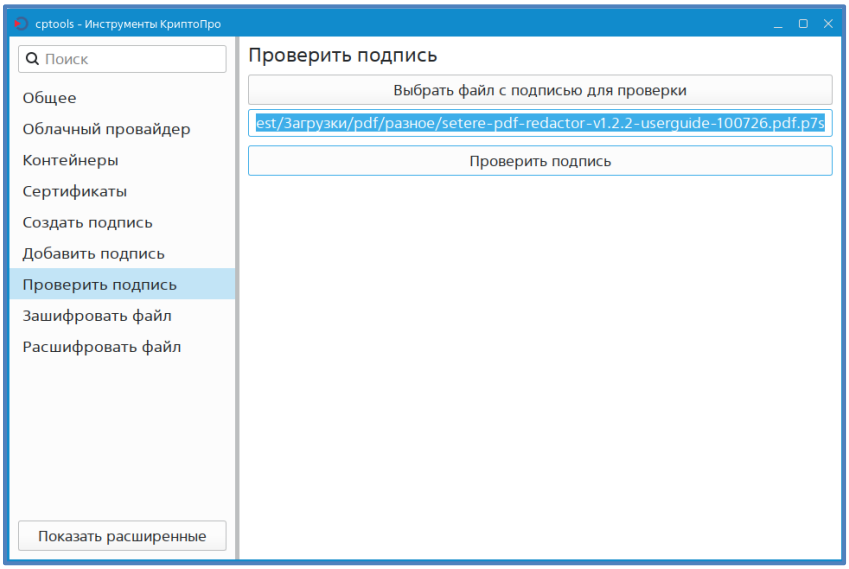
В СЕТЕРЕ ПДФ Редактор присутствует возможность подписания документа ЭП. Для подписания документов электронной подписью на устройстве должна быть установлена программа «КриптоПро ЭЦП».

Для добавления ЭП необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Подписать ЭП»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Наведите курсор мыши на необходимую страницу документа для просмотра содержимого страницы;
5) Кнопка «Подписать» (стрелка 1) подписывает документ выбранной ЭП (стрелка 2);
6) Список доступных ЭП можно обновлять и очищать (стрелка 3);
7) Для того чтобы в списке появились новые ЭП нажмите на кнопку «обновить список»;
8) Информацию об имеющихся в списке ЭП можно посмотреть, нажав на соответствующую кнопку (стрелка 4).



9) Нажмите «Подписать»;
10) Введите пароль от сертификата;
11) При выполнении подписи исходного файла формируется отдельный файл с расширением *.p7s. Исходный файл остается неизмененным. Файл формата *.p7s содержит электронную подпись исходного файла.



Файл *.p7s содержит:

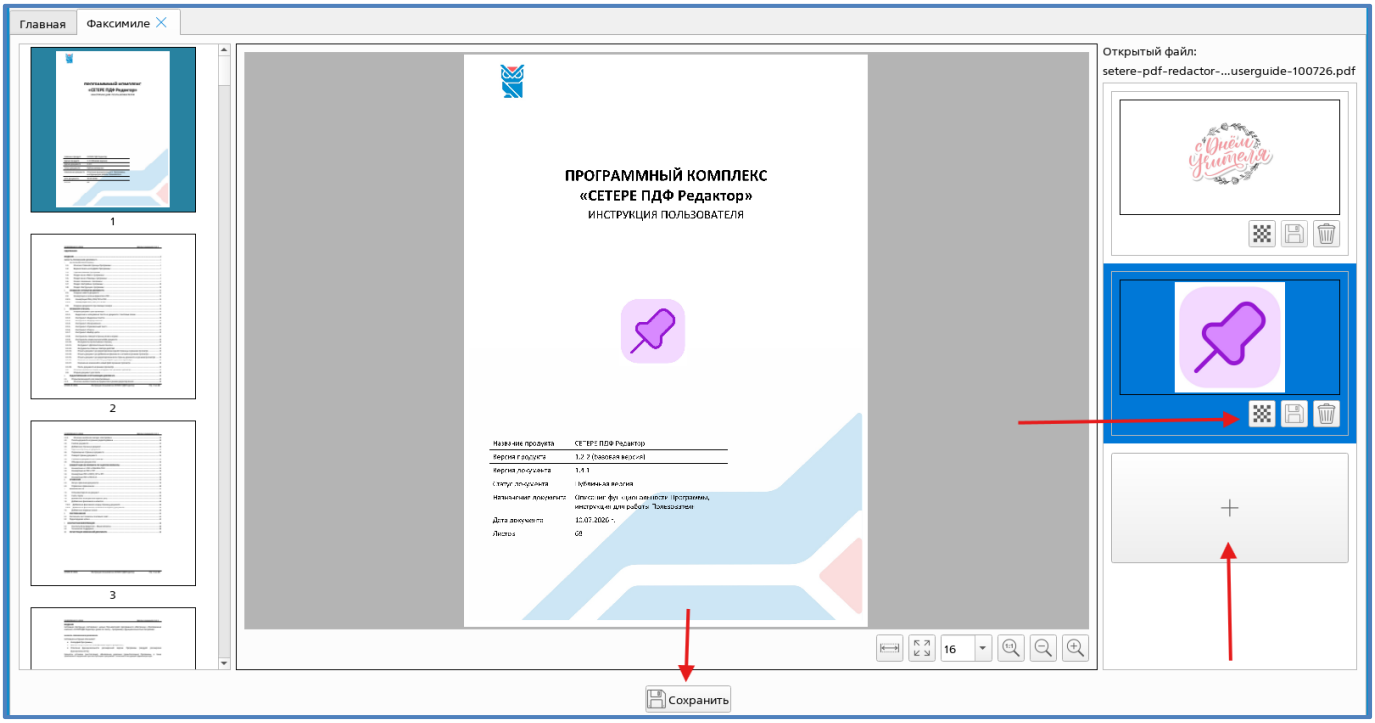
- Хэш-значение исходного файла: Информация о результате хэширования содержимого файла;
- Электронную подпись: Сама цифровая подпись, сформированная закрытым ключом автора подписи;
- Сертификат открытого ключа подписанта: Сертификат, подтверждающий личность подписавшего лица и содержащий публичный ключ, необходимый для проверки подписи;
- Метаданные.

7.4. Добавление факсимиле и штампов

7.4.1 Добавление факсимиле на одну страницу документа

Для добавления факсимиле на одну страницу необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Факсимиле и штампы»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Нажмите на кнопку «Добавить изображение»;
5) Выберите необходимый файл формата PNG, JPG и нажмите «Открыть»;

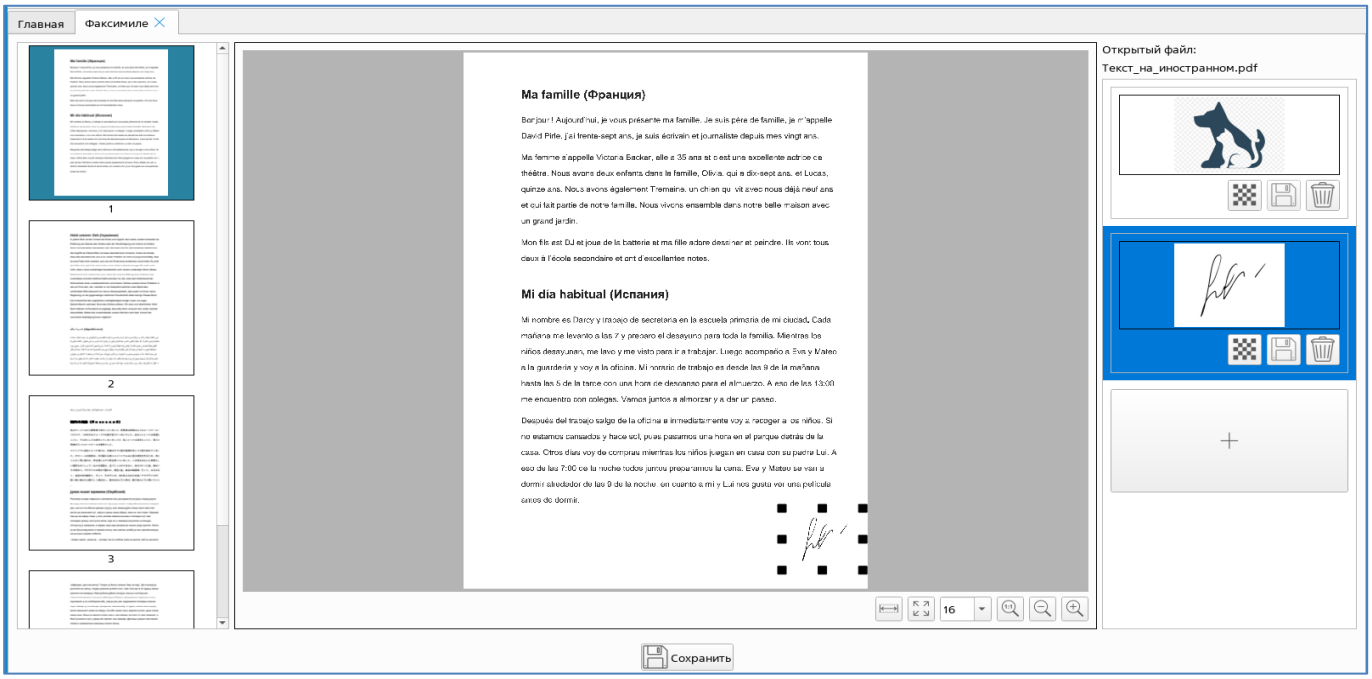


6) Установите прозрачность изображения с помощью кнопки «Установить прозрачность» на панели управления;
7) Выберите необходимое качество прозрачности фона изображения;
8) Дождитесь окончания установки прозрачности фона изображения и сохраните изменения с помощью кнопки «Сохранить» на панели управления;
9) Переместите изображение на страницу документа с помощью зажатой ЛКМ;
10) При необходимости воспользуйтесь кнопками масштабирования страницы в окне просмотра страницы;
11) При необходимости измените размер изображения с сохранением пропорций с помощью маркеров масштабирования или комбинацией горячих клавиш (более подробно в разделе 1.3);
12) Нажмите «Сохранить»;
13) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить»;

7.4.2 Добавление факсимиле на несколько страниц документа

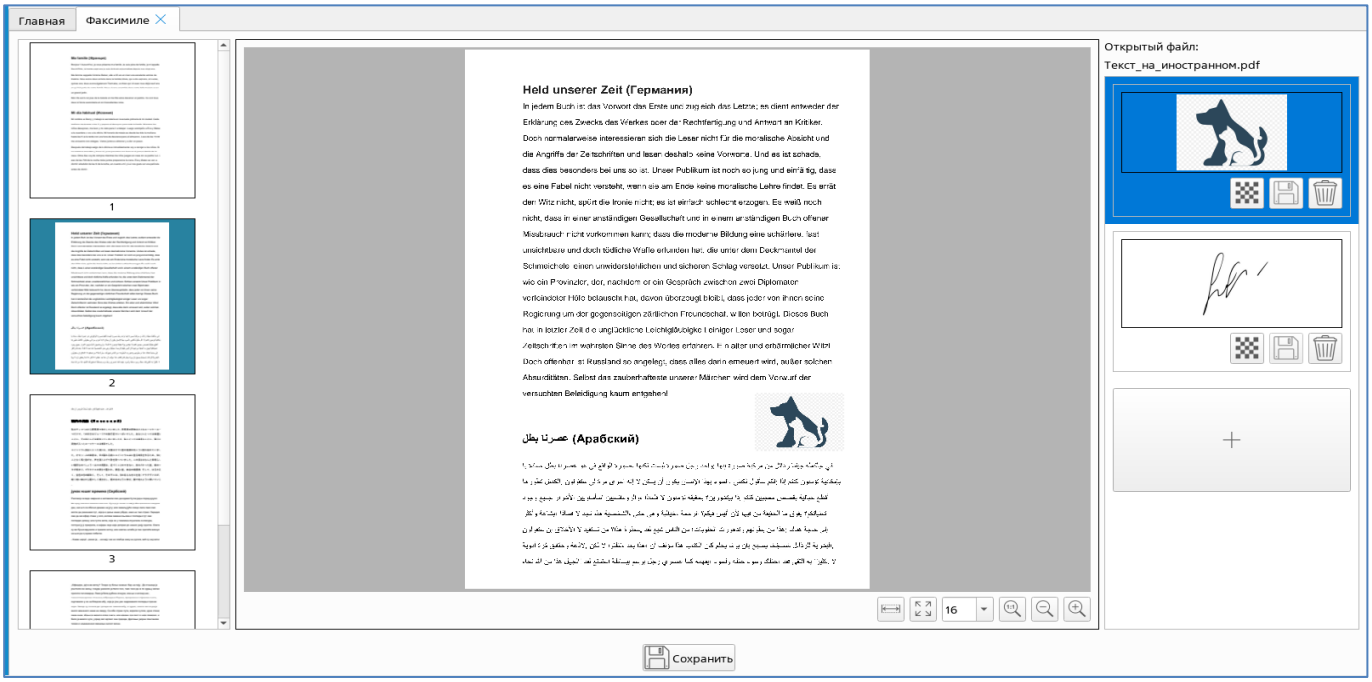
Если вам необходимо разместить одинаковые или разные штампы (факсимиле) на нескольких страницах документа, действуйте последовательно:

1) Добавьте и настройте штамп на первой нужной странице (описано в разделе 7.4.1 в шагах с 4 по 11);



2) В окне превью страниц выберите и перейдите на следующую необходимую страницу для добавления на нее штампа;

3) Повторите процедуру добавления и настройки штампа для текущей страницы (описано в разделе 7.4.1 в шагах с 4 по 11);



4) Выполните шаги 2-3 необходимое количество раз;

5) После завершения работы со всеми необходимыми страницами сохраните итоговый файл с помощью кнопки «Сохранить»;

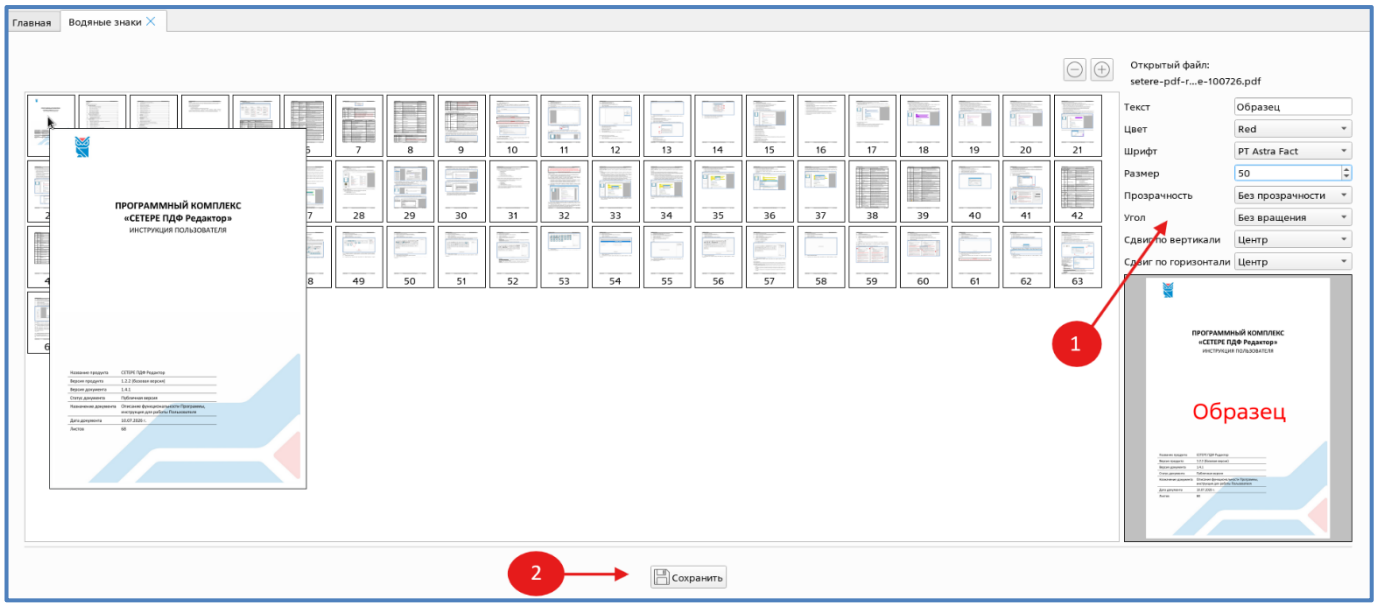
6) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить»;

7) Откройте сохранённый файл и проверьте, что все штампы размещены корректно на нужных страницах.

7.5. Добавление водяных знаков

Для добавления водяного знака необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Водяные знаки»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Наведите курсор мыши на необходимую страницу документа для просмотра содержимого страницы;
5) В открывшемся окне задать параметры водяного знака:
   - Текст;
   - Цвет;
   - Шрифт;
   - Размер шрифта;
   - Прозрачность;
   - Угол наклона (при выборе данного параметра водяной знак будет расположен по умолчанию в центре документа);
   - Сдвиг по вертикали;
   - Сдвиг по горизонтали;



6) Нажмите «Сохранить»;
7) В диалоговом окне сохранения укажите имя файла, путь и формат сохранения и нажмите «Сохранить»;

Внимание! Водяной знак добавляется на все страницы документа

8. РАСПОЗНАВАНИЕ

Работа с модулем распознавания текста SETERE OCR (Engine) и интеграция с программой SETERE OCR 2.0 доступна только для расширенной версии Программы.

8.1 Распознать текст (извлечь текстовый слой)

Для распознавания текста с помощью модуля распознавания SETERE OCR (Engine) необходимо:

1) Нажмите на кнопку главного меню «Распознать текст»;
2) Нажмите «Открыть файл»;
3) Выберите необходимый файл и нажмите «Открыть»;
4) Наведите курсор мыши на необходимую страницу документа для просмотра содержимого страницы;
5) Выберите необходимый язык распознавания в зависимости от языков, содержащихся в документе;
6) Выберите метод расположения текста из выпадающего списка;
7) Выберите один из способов распознавания текста из выпадающего списка;
8) Нажмите «Конвертировать файл»;
9) После сохранения можно открыть распознанный документ в режиме просмотра. Документ визуально остается неизмененным, текстовый слой прозрачный, поддается выделению, копированию, можно осуществлять поиск текста по документу.

8.2 Редактируемая копия

Для распознавания текста в отдельной программе SETERE OCR 2.0 необходимо:

1) Скачать программу SETERE OCR 2.0 и установить ее.
2) Нажмите на кнопку главного меню «Редактируемая копия».
3) В отдельном окне откроется программа SETERE OCR 2.0.
4) В случае отсутствия установленной программы SETERE OCR 2.0 – выйдет сообщение об ошибке.
5) В случае наличия установленной программы SETERE OCR 2.0 – следуйте инструкции по работе с ней.
6) После завершения работы с программой SETERE OCR 2.0 сохраните полученный результат в новый файл и откройте его для дальнейшей работы в соответствующей программе.

9. ДОП. МОДУЛИ

Работа с дополнительными модулями доступна только для расширенной версии Программы.

9.1 Архиватор

Для работы с архивами в программе «СЕТЕРЕ Архиватор» необходимо:

1) Скачать программу «СЕТЕРЕ Архиватор»и установить ее;
2) Нажмите на кнопку главного меню «Архиватор»;
3) В отдельном окне откроется программа «СЕТЕРЕ Архиватор»;
4) В случае отсутствия установленной программы «СЕТЕРЕ Архиватор» – выйдет сообщение об ошибке;
5) В случае наличия установленной программы «СЕТЕРЕ Архиватор» – следуйте инструкции по работе с ней;

9.2 Блокнот

Недоступен для работы в текущей версии Программы.

9.3 Фоторедактор

Недоступен для работы в текущей версии Программы.

10 КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

10.1 Контакты Производителя – общие вопросы

Адрес офиса	190005, Россия, Санкт-Петербург, ул. 7-я Красноармейская, д. 25, лит. А, офис 245
Основной e-mail	mail@seteregroup.ru
Сайт	www.seteregroup.ru/tbi
Телефон	+7 (812) 921 09 77 (офис, отдел продаж) +7 (812) 923 09 77 (офис, отдел по работе с партнерами) +7 (812) 926 09 77 (колл-центр технической поддержки)
Факс	+7 (812) 429 74 46 (факс)
Время работы	Ежедневно с 10:00 до 18:00, кроме выходных и праздничных дней
Реквизиты юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью «Технологии Безопасность Исследования» (краткое название – ООО «ТБИ») ИНН 7813239239, КПП 784001001, ОГРН 1157847435690, ОКПО 33130284, ОКАТО 40298566000 Дата регистрации в ЕГРЮЛ 18.12.2015 г. Свидетельство ОГРН 78 № 009444230

10.2 Техническая поддержка

Служба технической поддержки ООО «ТБИ» (Группа СЕТЕРЕ) принимает запросы по электронной почте, через веб-сайт, по телефону:

Основной e-mail	support@seteregroup.ru
Сайт продукта	www.seteregroup.ru/pdf (основная страница Программы) www.seteregroup.ru/pdf-support (информация о поддержке Программы)
Личный кабинет пользователя	support.seteregroup.ru (Портал технической поддержки)
Телефон	+7 (812) 926 09 77 (колл-центр технической поддержки)
Факс	+7 (812) 429 74 46 (факс)

11 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

Версия	Дата	Изменения
1.0	26.11.2025	Создан новый документ после выхода новой версии 1.2.0 (сборка 1.2.0-18)
1.1	22.01.2026	Внесены изменения после выхода новой версии 1.2.0 (сборка 1.2.0-23)
1.2	30.03.2026	Внесены изменения после выхода новой версии 1.2.1 (сборка 1.2.1-19)
1.3	07.04.2026	Внесены изменения после выхода новой версии 1.2.1 (сборка 1.2.1-22)
1.4	23.06.2026	Внесены изменения после выхода новой версии 1.2.2 (сборка 1.2.2-5)
1.4.1	10.07.2026	Внесены изменения после выхода новой версии 1.2.2 (сборка 1.2.2-5)
1.5	11.09.2026	Внесены изменения после выхода новой версии 1.2.3 (сборка 1.2.3-6)
1.5.1	17.09.2026	Внесены изменения после выхода новой версии 1.2.3 (сборка 1.2.3-6)
1.5.2	18.09.2026	Внесены изменения после выхода новой версии 1.2.3 (сборка 1.2.3-6)