



## **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Программное средство интеллектуальной обработки информации и ведения  
баз знаний «РЕД Центр Знаний»**

Листов 31

Москва

2026

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
1.1 СЕРВИС РЕД ВЕКТОР ДАННЫХ .....	6
1.2 СЕРВИС ML АДАПТЕР.....	6
1.3 СЕРВИС ML СНАТ .....	6
1.4 СЕРВИС РЕД ПЛАТФОРМА .....	6
1.5 СЕРВИС РЕД АРХИВ (WEB).....	6
1.6 СЕРВИС S3 ХРАНИЛИЩЕ (MINIO) .....	6
1.7 СЕРВИС РЕД БАЗА ДАННЫХ.....	6
<b>2. ДОСТУП К ИНТЕРФЕЙСУ</b> .....	3
<b>3. ИНТЕРФЕЙС</b> .....	3
3.1 АУТЕНТИФИКАЦИЯ .....	6
3.2 ГЛАВНЫЙ ЭКРАН .....	6
3.3 НАВИГАЦИОННОЕ МЕНЮ .....	6
3.4 ЭКРАН: РАБОЧИЙ СТОЛ.....	6
3.5 ЭКРАН: ПРОФИЛЬ .....	6
3.6 ЭКРАН: НАСТРОЙКИ .....	6
3.7 ЭКРАН: ФОНДЫ .....	6
<b>4. РАБОТА С ФОНДАМИ</b> .....	3
4.1 ЧТО ТАКОЕ ФОНД .....	6
4.2 СОЗДАНИЕ ФОНДА.....	6
4.3 ФОРМА РЕДАКТИРОВАНИЯ ФОНДА .....	6
4.3.1 ВКЛАДКА РЕКВИЗИТЫ .....	6
4.3.2 ВКЛАДКА ДОКУМЕНТЫ. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В ФОНДЕ .....	7
4.3.2.1 ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ФОНД .....	8
4.3.2.2 УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ФОНДА .....	8
4.3.3 ВКЛАДКА ПОЛЬЗОВАТЕЛИ. УРОВЕНЬ ДОСТУПА К ФОНДУ .....	7
4.3.3.1 ДОБАВЛЕНИЕ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ФОНДУ .....	8
4.3.3.2 УРОВЕНЬ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ФОНДУ .....	8
4.3.4 ФОРМА ДИАЛОГ .....	7
4.3.4.1 ПОИСК ДАННЫХ ФОНДА.....	8
4.3.4.2 УДАЛЕНИЕ ФОНДА .....	8
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....	42

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программное средство интеллектуальной обработки информации и ведения баз знаний «РЕД Центр Знаний» представляет собой высокопроизводительную платформу для организации корпоративных знаний и интеллектуального поиска информации, предназначенную для построения масштабируемых систем анализа документов в контролируемой инфраструктуре, состоящую из нескольких сервисов. Ниже предоставлен список сервисов, составляющих систему.

«РЕД Центр Знаний» применяется для создания интеллектуальных архивов документов, семантического/гибридного поиска по корпоративным базам знаний, анализа текстовой информации, извлечения смысловых связей между документами, а также других задач интеллектуальной обработки естественного языка.

### **1.1 СЕРВИС РЕД ВЕКТОР ДАННЫХ**

Высокопроизводительная векторная база данных и поисковой движок.

Технология: Rust.

### **1.2 СЕРВИС ML АДАПТЕР**

Автоматическая загрузка и удаление документов из системы.

Технология: bytewax (Python).

### **1.3 СЕРВИС ML СНАТ**

RAG-функциональность для генерации ответов на основе извлеченных данных.

Технология: Python.

### **1.4 СЕРВИС РЕД ПЛАТФОРМА**

Сервис бизнес-логики проекта, обеспечивающий связь с основными модулями.

Технология: Java.

### **1.5 СЕРВИС РЕД АРХИВ (WEB)**

Пользовательский интерфейс системы для взаимодействия с функционалом.

Технология: Vue.js.

### **1.6 СЕРВИС S3 ХРАНИЛИЩЕ (MINIO)**

Хранилище документов в форматах PDF, ODT и других.

Технология: MinIO.

## 1.7 СЕРВИС РЕД БАЗА ДАННЫХ

СУБД для хранения метаданных и конфигураций системы.

Технология: Ред База Данных.

Все операции пользователя с системой выполняются через веб-интерфейс, реализованный в сервисе РЕД АРХИВ (web).

Данный документ представляет собой руководство пользователя программным средством «РЕД Центр Знаний».

## 2. ДОСТУП К ИНТЕРФЕЙСУ

После успешного запуска системы (см. Руководство по развертыванию тестового экземпляра) веб-интерфейс становится доступен по адресу:

```
http://<адрес_сервера>:<порт_веб-интерфейса>
```

Например:

```
http://localhost:8080
```

## 3. ИНТЕРФЕЙС

В данной главе описаны основные возможности пользовательского интерфейса.

### 3.1 АУТЕНТИФИКАЦИЯ

При первоначальном входе в систему выводится окно с предложением аутентификации пользователя (Рисунок 1):

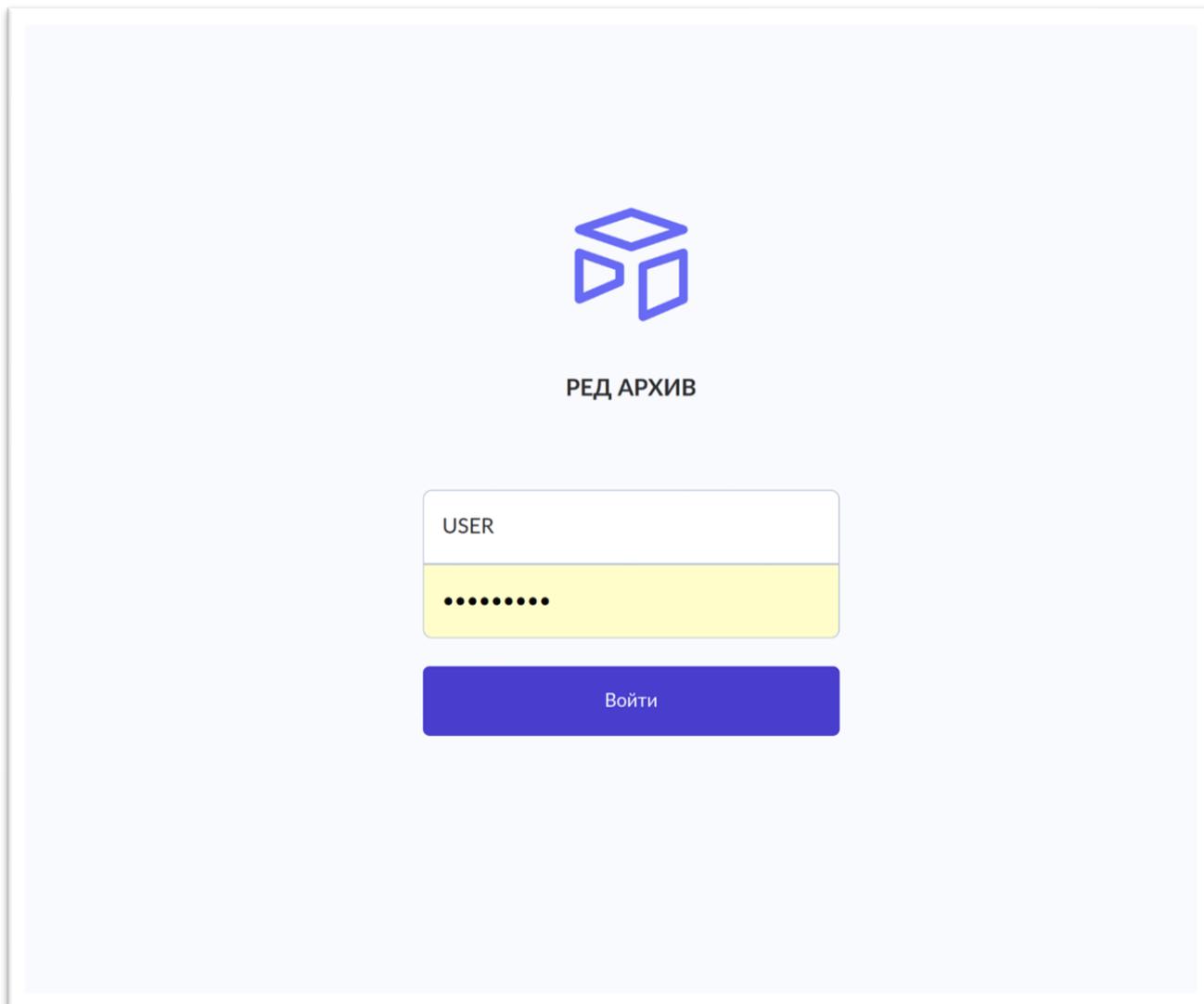


Рисунок 1 – Страница авторизации

Необходимо ввести логин пароль в представленную форму. Логин и пароль выдается администратором системы.

### 3.2 ГЛАВНЫЙ ЭКРАН

После успешного входа в систему пользователь видит основной интерфейс системы (Рисунок 2):

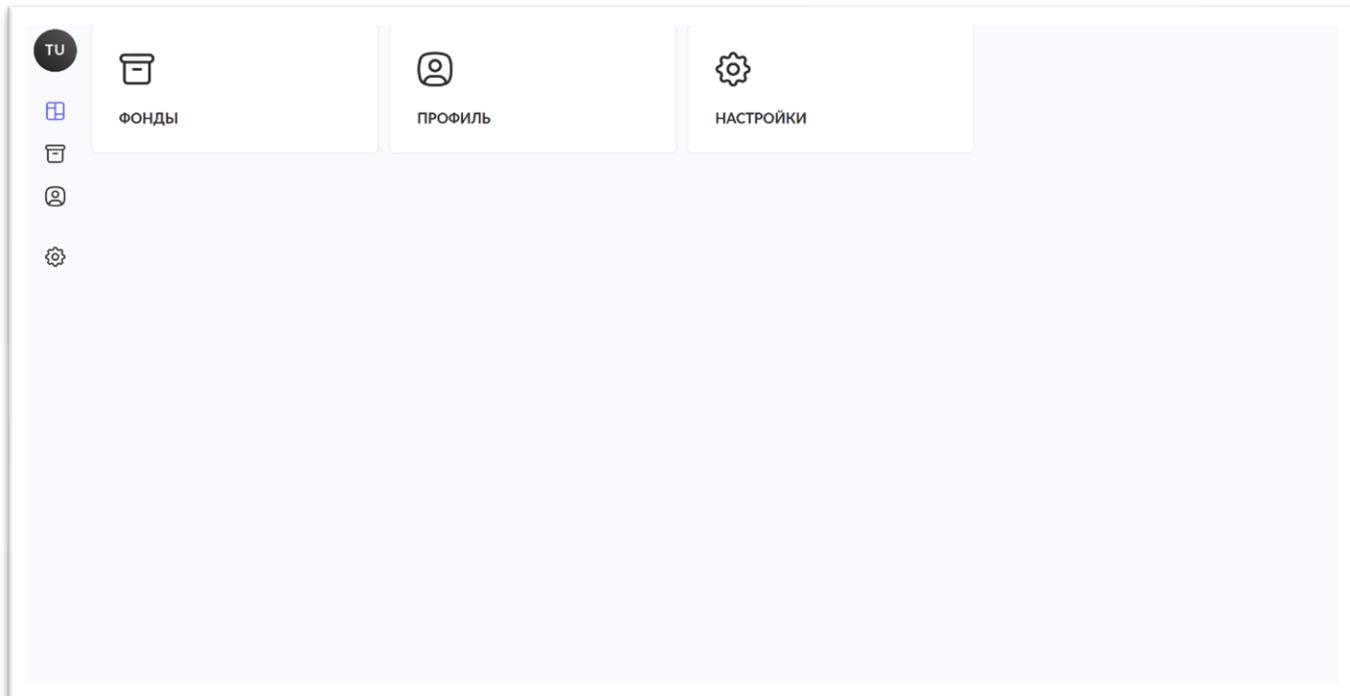


Рисунок 2 – Основной интерфейс системы

Основной интерфейс системы состоит из двух частей:

1. Основной экран.
2. Навигационное меню.

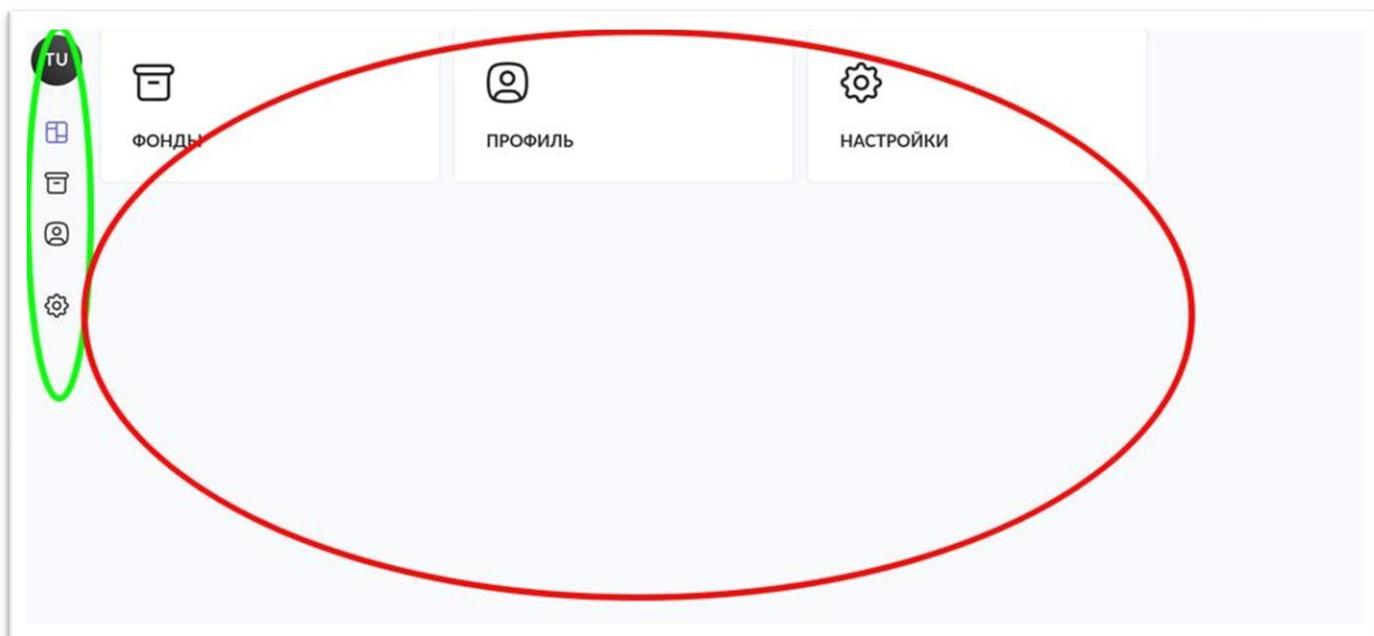


Рисунок 3 – Навигационное меню и блок основного экрана

На Рисунке 3 зеленым цветом на скриншоте выше выделено навигационное меню, красным цветом выделен блок основного экрана. При этом на основном экране после старта

системы отображается Рабочий стол.

При выделении разных пунктов навигационного меню происходит переключение основного экрана.

### **3.3 НАВИГАЦИОННОЕ МЕНЮ**

Навигационное меню находится в левой части интерфейса системы на которой представлены навигационные кнопки:

1. Кнопка *Иконка пользователя* - при активации которой происходит переход в профиль текущего пользователя.
2. Кнопка *Рабочий стол* - для перехода на основной экран системы.
3. Кнопка *Фонды* - для перехода на экран фондов.
4. Кнопка *Профиль* - для перехода в профиль текущего пользователя.
5. Кнопка *Настройки* - для перехода в настройки системы.
6. Кнопка *Выход* - предназначена для выхода из системы.

### **3.4 ЭКРАН: РАБОЧИЙ СТОЛ**

В данном экране дублируются основные кнопки перехода в различные части системы:

- Фонды;
- Профиль;
- Настройки.

Данные кнопки дублируют кнопки *Навигационного меню* системы.

Изображение *Рабочего стола* приведено при описании *Главного экрана* системы на Рисунке 2.

### **3.5 ЭКРАН: ПРОФИЛЬ**

Представляет собой экран профиля текущего пользователя.

### **3.6 ЭКРАН: НАСТРОЙКИ**

Данный экран содержит настройки системы доступные для пользователя, с учетом роли пользователя.

### **3.7 ЭКРАН: ФОНДЫ**

На экране фондов (Рисунок 4) представлены все фонды, доступные пользователю. Фонды

отображаются в виде плитки, где каждым элементом является фонд:

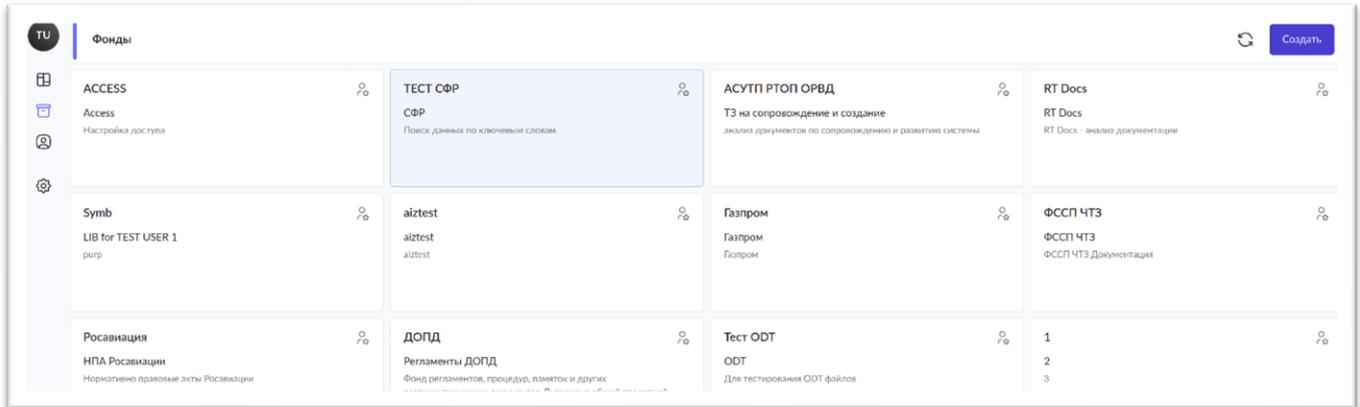


Рисунок 4 – Экран фондов

Также на данном экране доступны кнопки:

- *Создать* - предназначена для создания нового фонда;
- *Обновить* - для обновления списка фондов.

Подробнее работу с фондами рассмотрим далее.

## 4. РАБОТА С ФОНДАМИ

### 4.1 ЧТО ТАКОЕ ФОНД

Фонд — это логическая группа документов, объединённых по тематике, назначению или проекту.

Фонд позволяет организовать исходные материалы в системе, обеспечивая изоляцию данных и контроль доступа.

Для всех фондов верно:

- Фонд может содержать произвольное число документов;
- Каждый фонд имеет уникальные реквизиты (обозначение, наименование, назначение);
- Документы внутри фонда обрабатываются совместно в умном поиске;
- Управление доступом в системе производится на уровне фонда.

Полный список фондов отображается на экране фондов (Рисунок 4).

### 4.2 СОЗДАНИЕ ФОНДА

На экране фондов (Рисунок 5) доступна кнопка *Создать*:

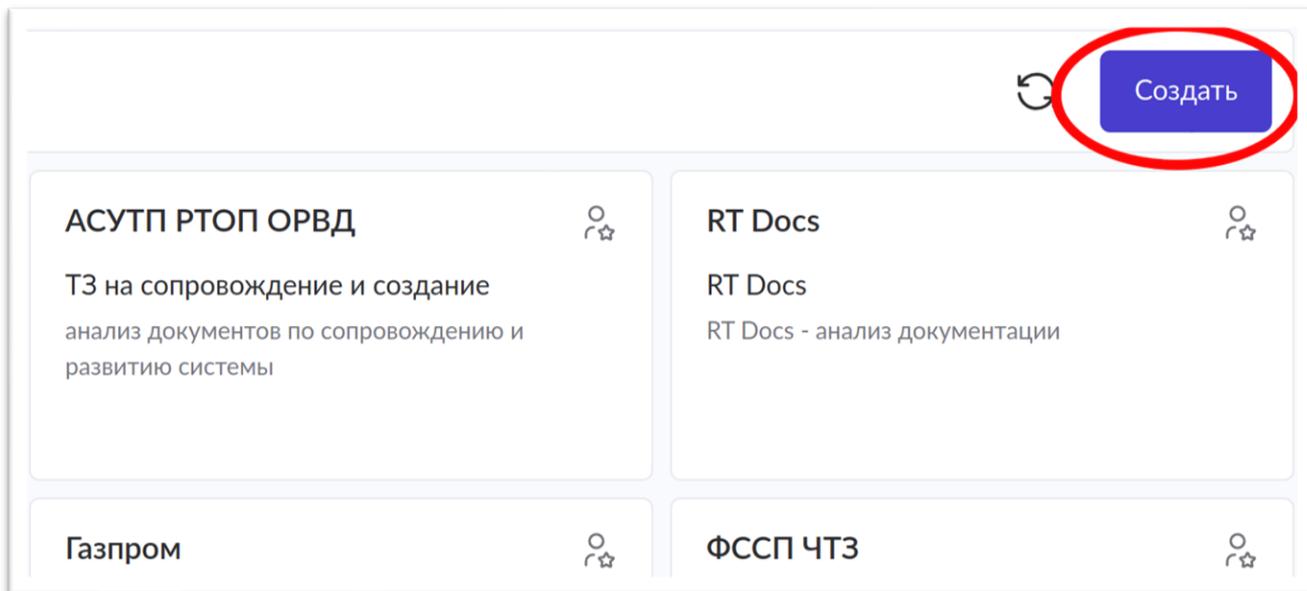
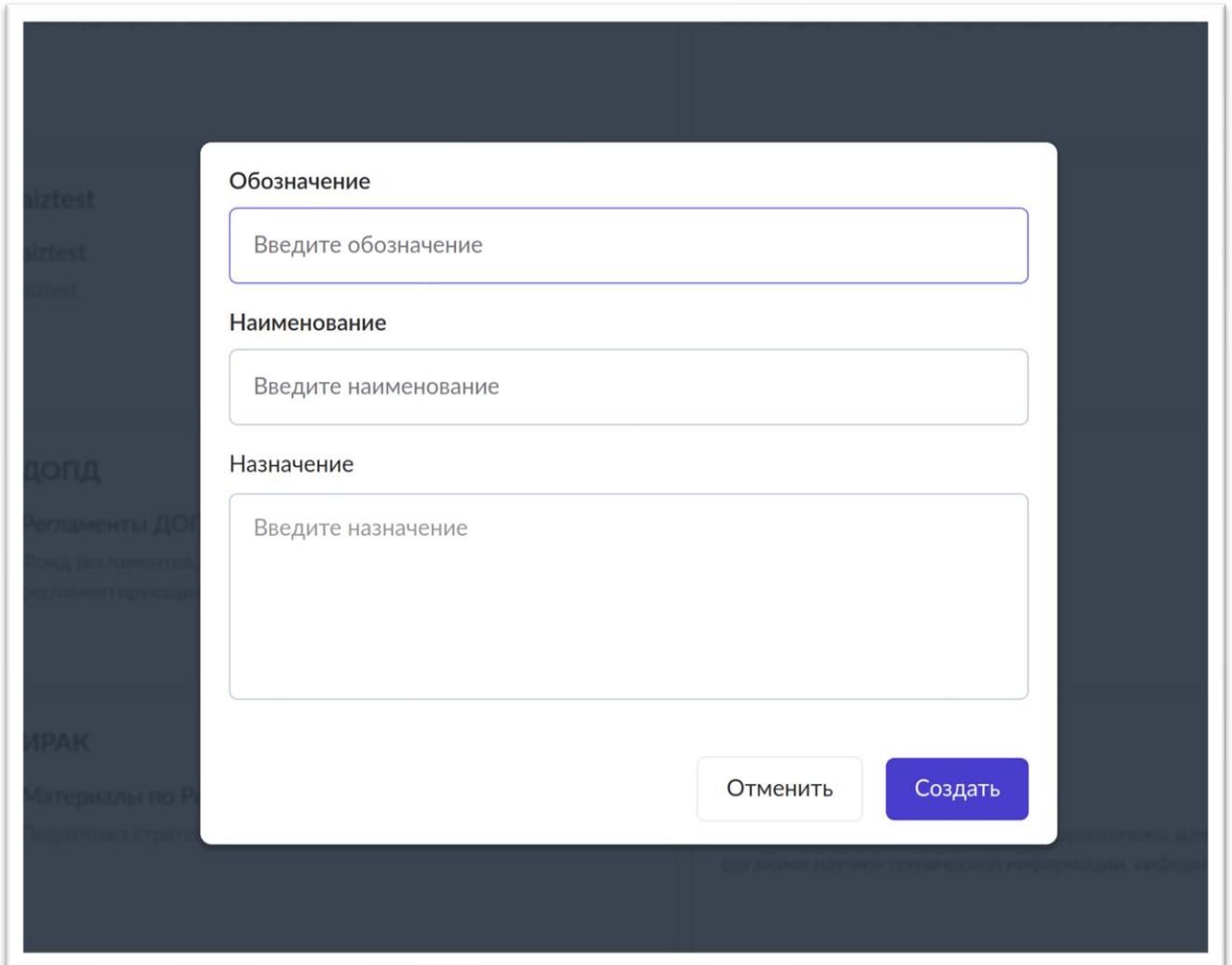


Рисунок 5 – Кнопка *Создать* на экране фондов

Для выполнения действия *Создание фонда* нажмите кнопку *Создать* на экране фондов. В этом случае будет открыта форма ввода параметров нового фонда (Рисунок 6):



Обозначение

Введите обозначение

Наименование

Введите наименование

Назначение

Введите назначение

Отменить Создать

Рисунок 6 – Форма ввода параметров нового фонда

Для создания нового фонда необходимо заполнить все поля данной формы:

- *Обозначение* - поле для маркировки нового фонда;
- *Наименование* - поле предназначено для наименования нового фонда;
- *Назначение* - поле предназначено для описания нового фонда.

После создания нового фонда появится новый фонд в списке общих фондов (Рисунок 7):

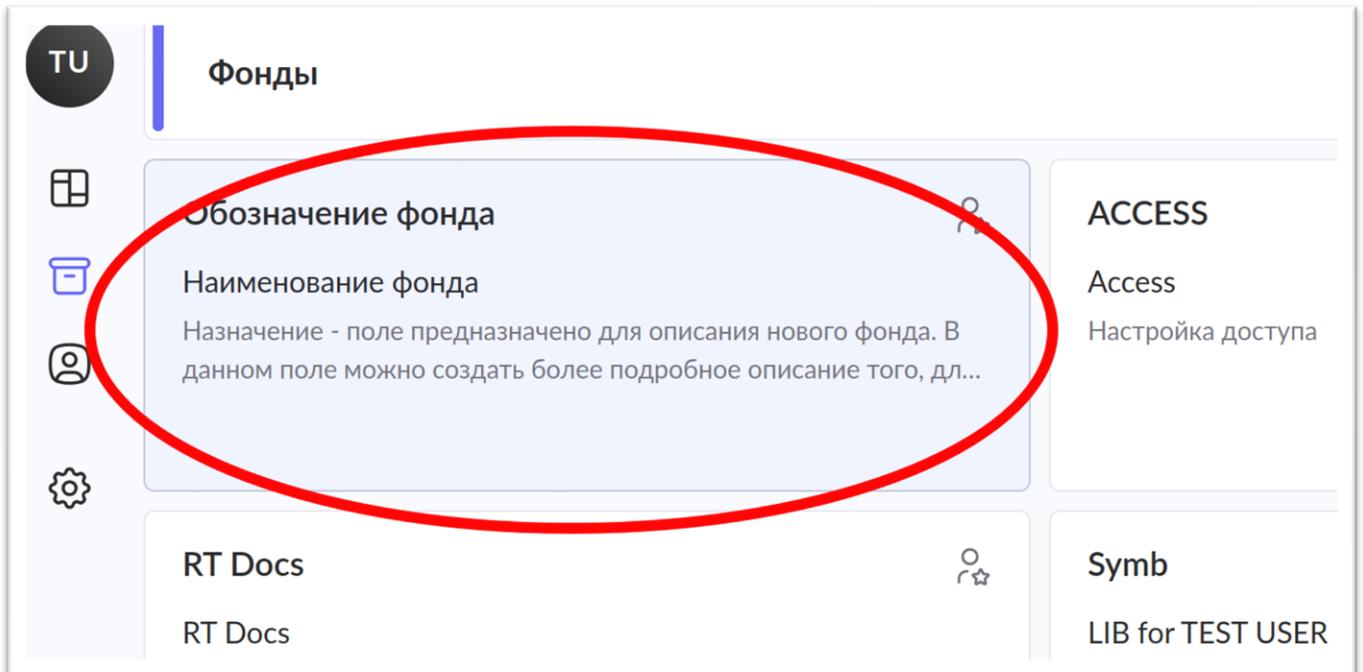


Рисунок 7 – Обозначение фонда в списке общих фондов

### 4.3 ФОРМА РЕДАКТИРОВАНИЯ ФОНДА

После создания нового фонда он создается "пустым" (без документов).

Для заполнения нового фонда документами необходимо перейти на форму редактирования фонда (Рисунок 8), которая открывается при нажатии на иконку фонда на экране Фондов (Рисунок 4):

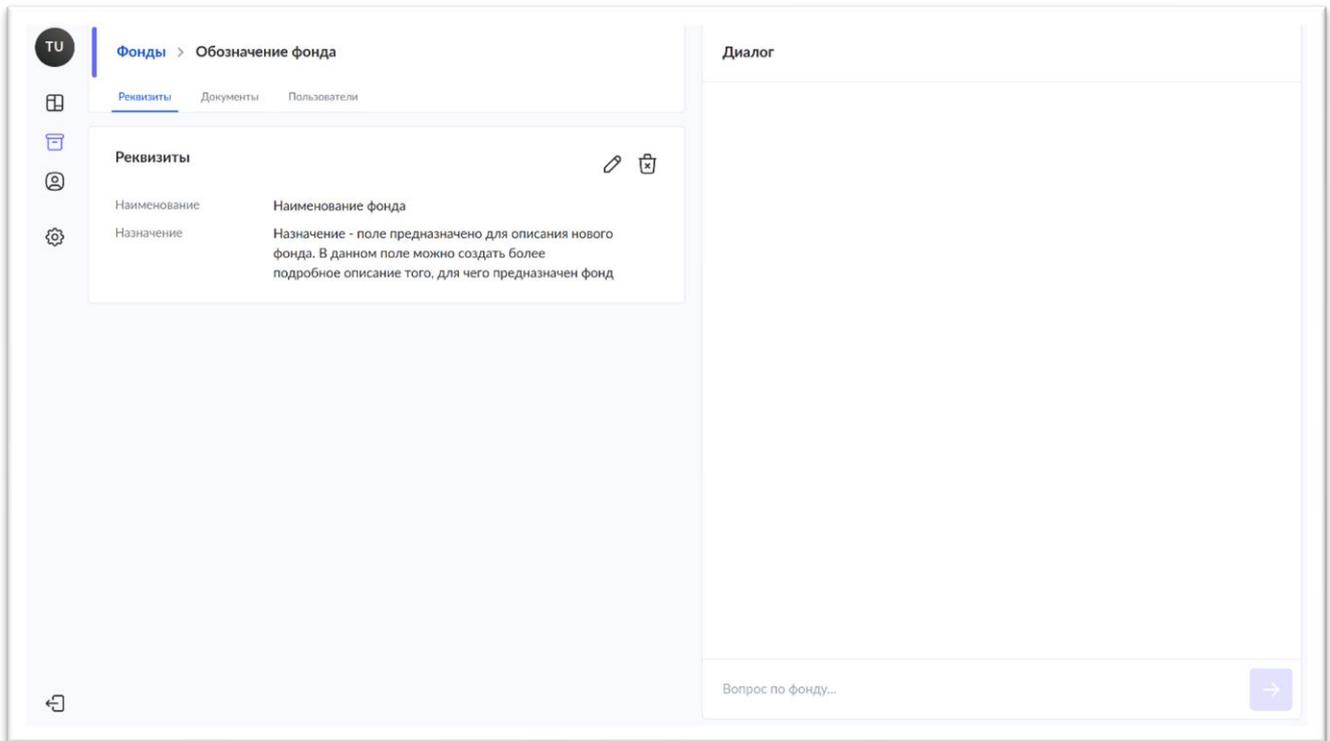


Рисунок 8 – Форма редактирования фонда

Форма редактирования фонда состоит из вкладок:

1. Вкладка *Реквизиты* - отображает основные реквизиты фонда;
2. Вкладка *Документы* - содержит таблицу с документами, входящими в текущий фонд;
3. Вкладка *Пользователи* - содержит таблицу список пользователей. Через данную таблицу назначается та или иная роль или права пользователя при работе с данным фондом.

И блока в правой части, которая называется *Диалог*, которая предназначена для поиска информации в фонде.

**Примечание:** Для нового фонда таблица с документами пустая и требует своего заполнения см. Добавление документа в фонд.

#### 4.3.1 ВКЛАДКА РЕКВИЗИТЫ

Вкладка *Реквизиты* позволяет редактировать основные реквизиты фонда, поля:

1. Наименование;
2. Назначение.

Для редактирования реквизитов фонда, на данной вкладке расположена кнопка редактирования (Рисунок 9):

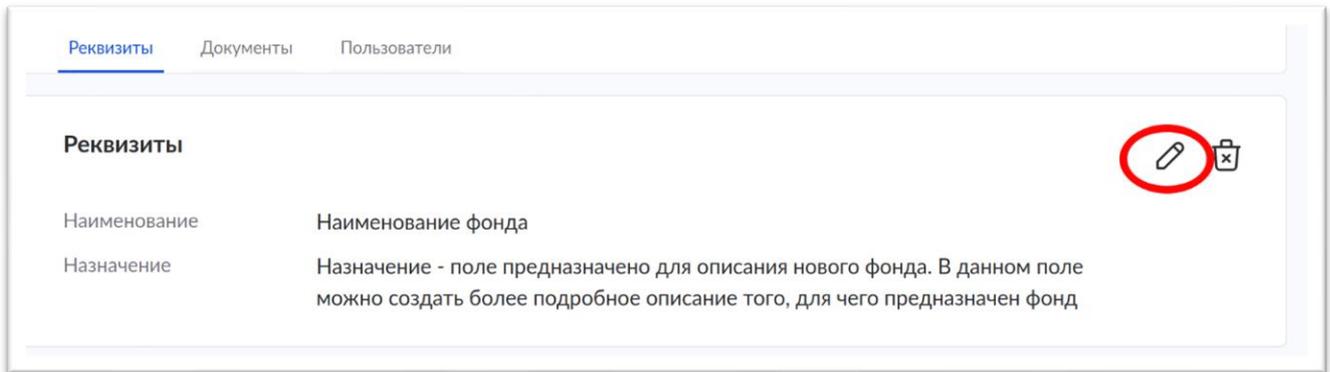


Рисунок 9 – Кнопка редактирования реквизитов фонда

Для удаления фонда предназначена кнопка удаления фонда, которая находится рядом с кнопкой редактирования реквизитов и работа данной кнопки описана ниже, в главе **Удаление фонда**.

#### 4.3.2 Вкладка Документы. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В ФОНДЕ

Вкладка Документы содержит доступ к документам, составляющим основу фонда. Изначально, фонд – это совокупность документов, объединенных в рамках системы в единый блок.

Документы располагаются в списке документов на данной вкладке (Рисунок 10):

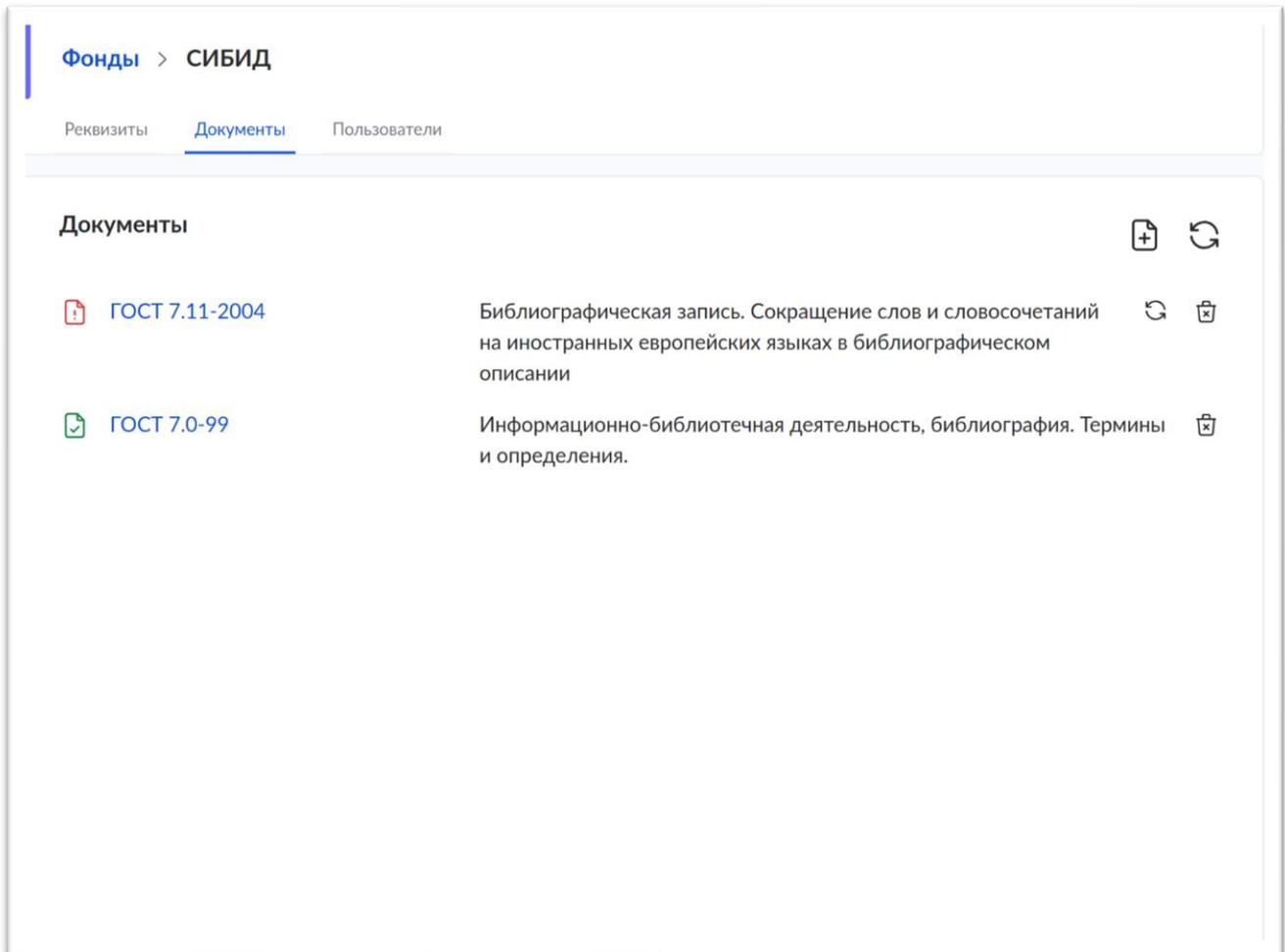


Рисунок 10 – Вкладка Документы фонда

В примере выше на Рисунке 10 отображены два документа, один из них успешно загружен в систему и обозначается зеленым значком, второй не загружен из-за ошибки и находится на статусе *Ошибка обработки*, о чем символизирует красная иконка статуса напротив документа.

Для нового фонда список документов отображается пустым (Рисунок 11):

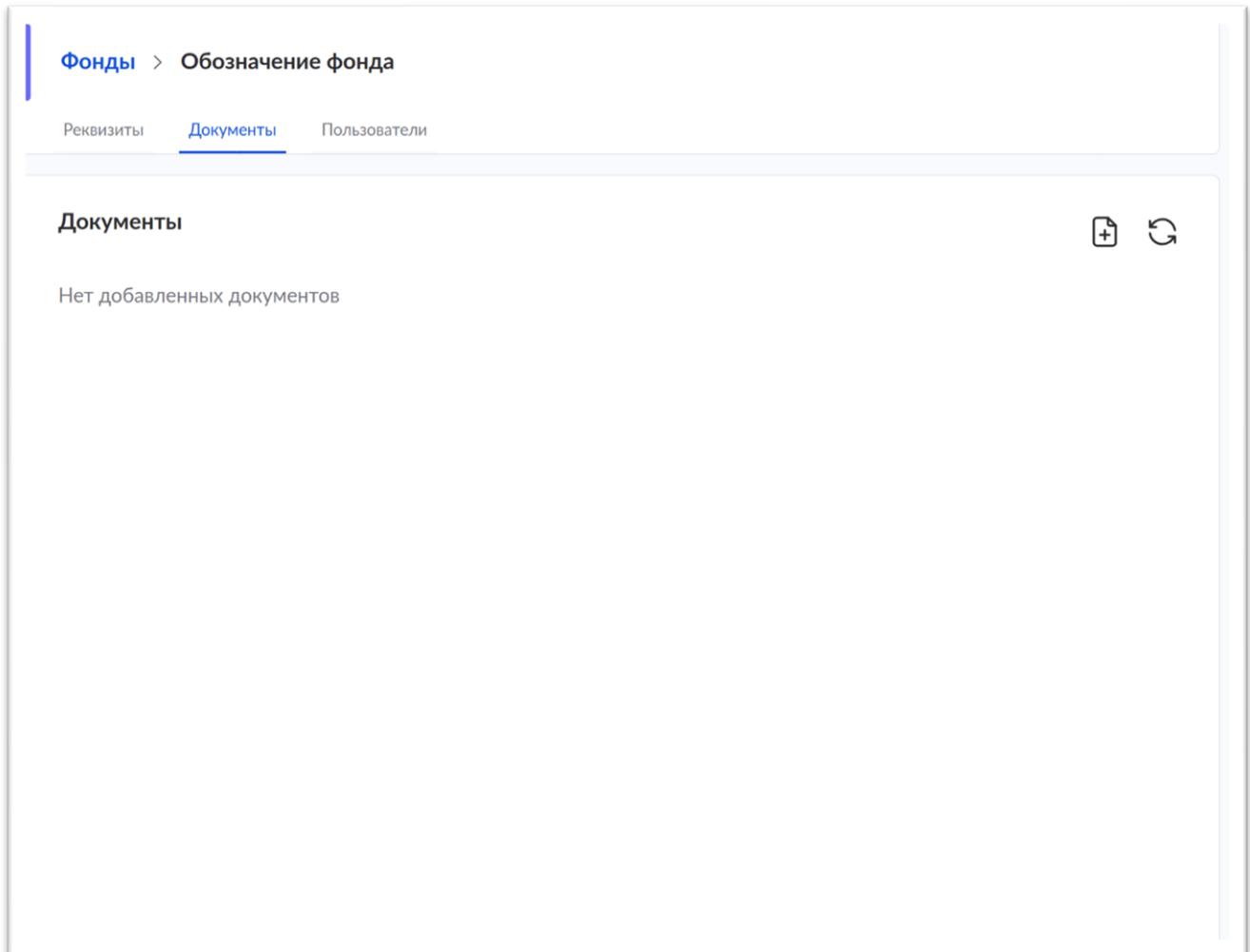


Рисунок 11 – Пустой список документов нового фонда

В данной форме доступны две кнопки, расположенные в верхней правой части таблицы:

1. Кнопка *Добавить* - предназначена для добавления нового документа;
2. Кнопка *Обновить* - предназначена для обновления списка документов (а также их статусов).

#### **4.3.2.1 ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ФОНД**

Для добавления документа в фонд нужно открыть вкладку *Документы* на форме фонда.

На вкладке нажать кнопку *Добавить*, после чего отобразится стандартная системная форма выбора файла для загрузки, в котором отображается список поддерживаемых документов (Рисунок 12):

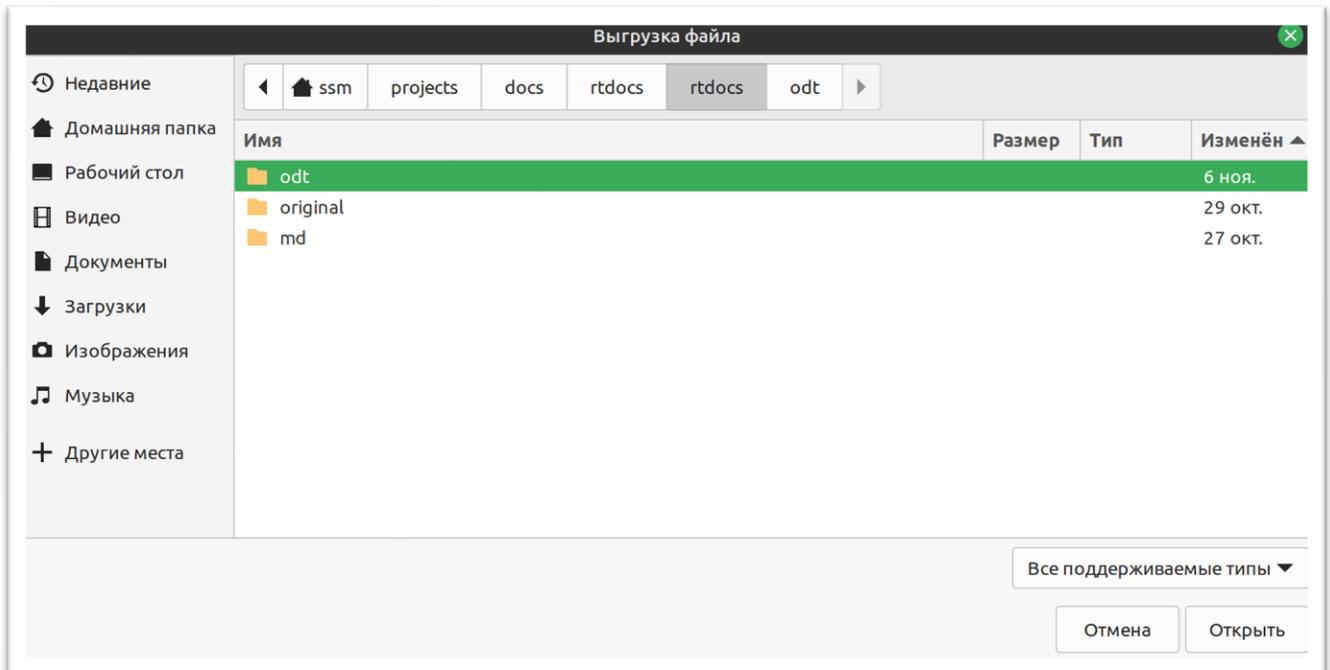
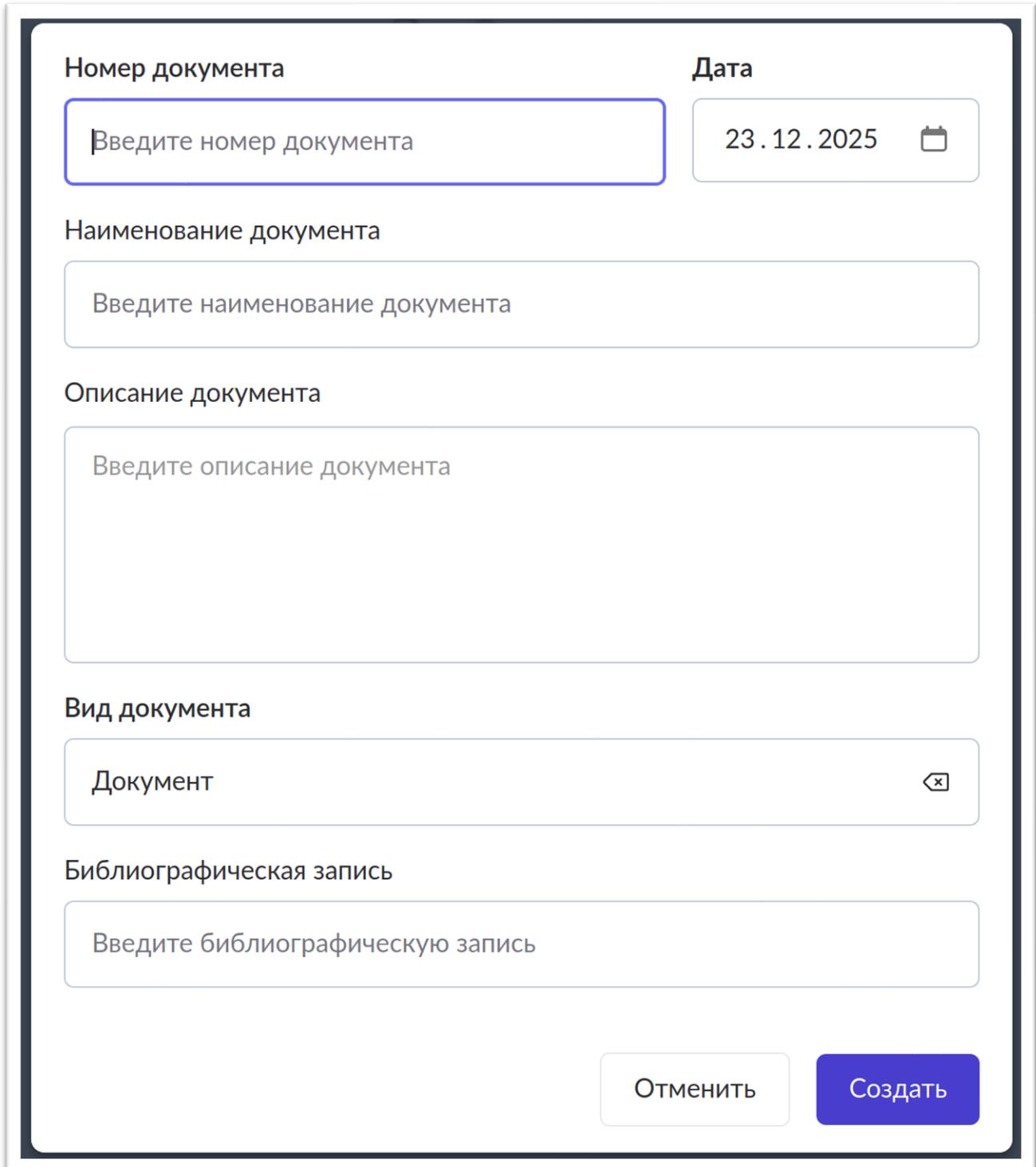


Рисунок 12 – Системная форма выбора файла для загрузки

После выбора файла отображается форма добавления нового документа (Рисунок 13):



The screenshot shows a form for adding a new document. It contains several input fields and buttons. The fields are: 'Номер документа' (Document Number) with a placeholder 'Введите номер документа'; 'Дата' (Date) with a calendar icon and the value '23.12.2025'; 'Наименование документа' (Document Name) with a placeholder 'Введите наименование документа'; 'Описание документа' (Document Description) with a placeholder 'Введите описание документа'; 'Вид документа' (Document Type) with a dropdown menu showing 'Документ' and a clear button; and 'Библиографическая запись' (Bibliographic Record) with a placeholder 'Введите библиографическую запись'. At the bottom right, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Создать' (Create).

Рисунок 13 – Форма добавления нового документа

На данной форме требуется заполнение всех полей:

1. Номер документа;
2. Дата документа;
3. Наименование документа;
4. Описание документа;

5. Вид документа;
6. Библиографическая запись.

После добавления документ появляется в списке документов (Рисунок 14):

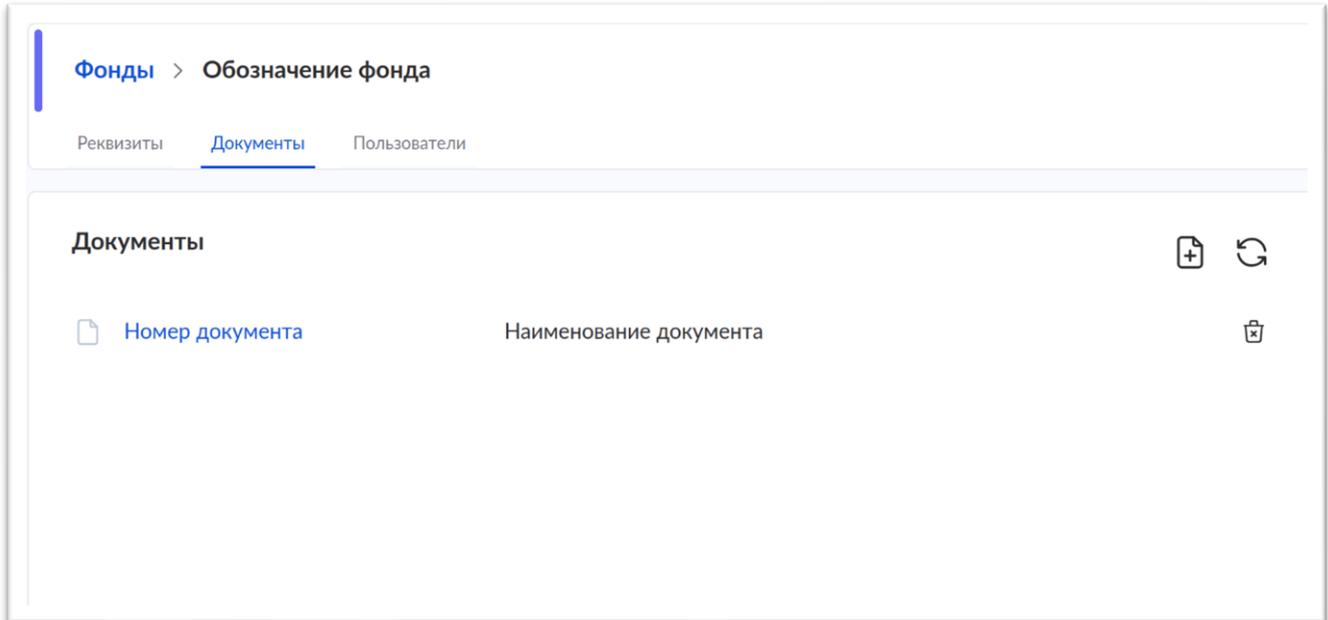


Рисунок 14 – Добавление документа в список

Для возврата к форме редактирования реквизитов файла требуется нажать на номер документа в списке документов.

Статус документа отображается слева от номера документа в списке, при наведении курсора на иконку статуса отображается текст статуса нового документа:

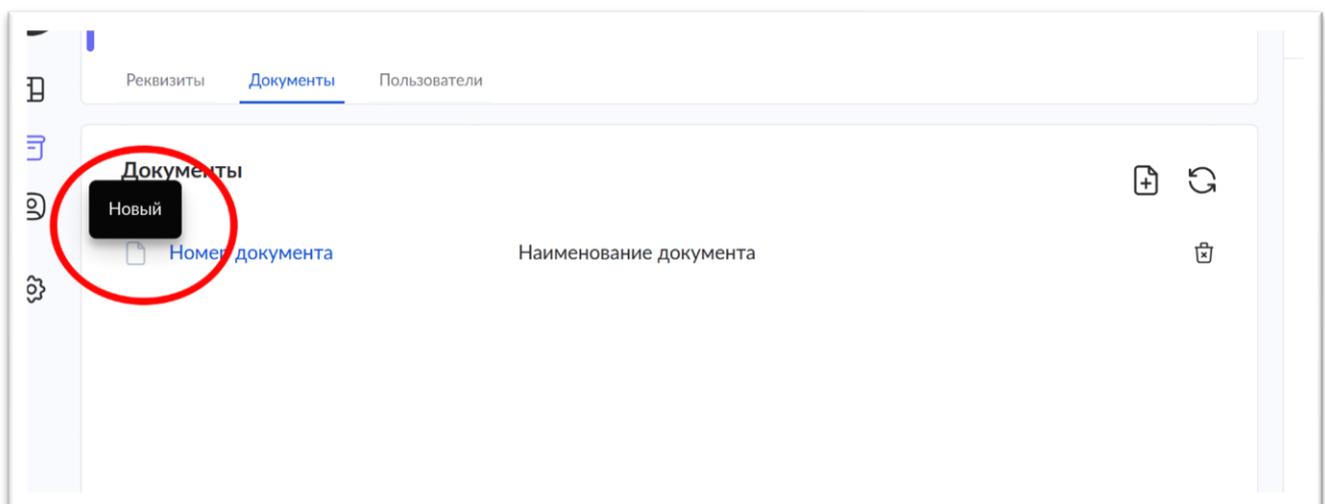


Рисунок 15 – Статус документа

Возможные статусы документа в системе:

1. *Новый* - статус документа после добавления в систему;
2. *Обработка завершена* - статус документа после успешной загрузки в систему;

3. *В обработке* - промежуточный статус документа, обозначает что документ обрабатывается (загружается в систему);
4. *Ожидает удаления* - промежуточный статус документа, обозначает что документ находится в процессе удаления;
5. *Ожидает удаления из S3* - статус документа, обозначающий, что документ находится в процессе удаления;
6. *Ошибка обработки* - статус документа обозначающий, что произошла ошибка при обработке файла.

Каждому статусу соответствует свое характерное изображение:

1. *Новый* - белая иконка;
2. *Обработка завершена* - зеленая иконка с документом;
3. *В обработке* - своя иконка;
4. *Ожидает удаления* - своя иконка;
5. *Ожидает удаления из S3* - серая иконка;
6. *Ошибка обработки* - отображается красной иконкой.

**Примечание:** После добавления документа, в зависимости от типа документа, а также от загруженности системы, документ переходит со статуса *Новый* на статус *В обработке*, что означает что система приступила к обработке файла. Далее, в случае успешной обработки документа и его загрузки в фонд, статус документа поменяется на статус *Обработка завершена*. Если произошла ошибка обработки статус документа меняется на *Ошибка обработки*.

**Примечание:** Документ доступен в системе для дальнейшей работы только в том случае, если его текущий статус *Обработка завершена*.

#### 4.3.2.2 УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ФОНДА

Для удаления документа из системы в таблице документов доступна кнопка *Удалить* документ, которая находится напротив каждого документа в таблице:

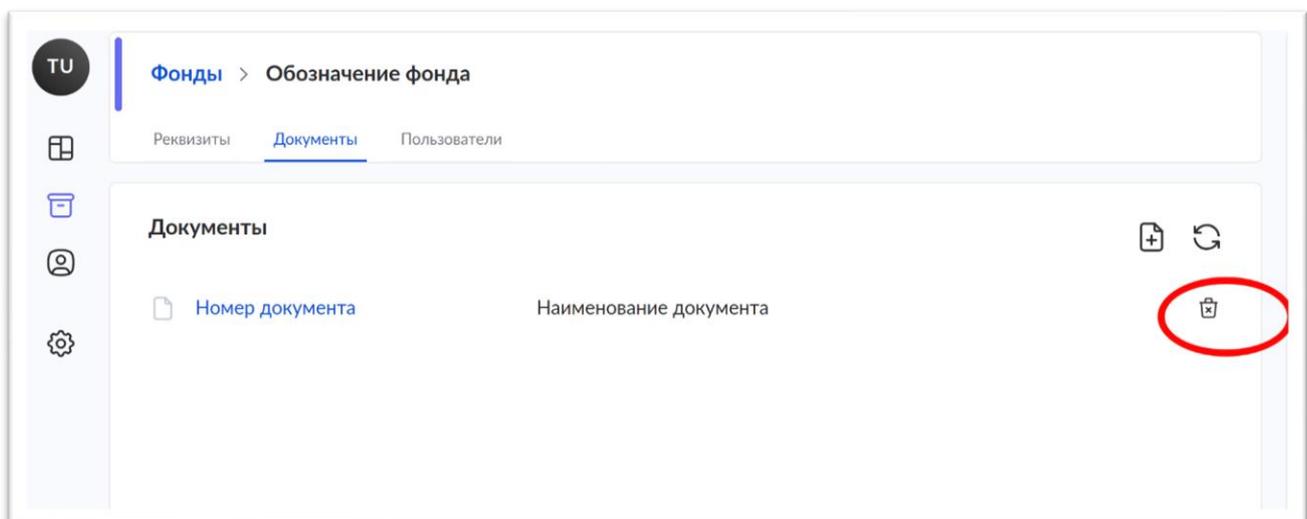


Рисунок 16 – Кнопка удаления документа

После нажатия кнопки система предлагает подтвердить удаление документа сообщением:

*Вы действительно хотите удалить документ?*

Если удаление документа доступно, то в случае подтверждения действия пользователем, документ удаляется из системы.

Удаление документа доступно для пользователя в случаях, описанных далее в главе **Уровни доступа к фонду:**

1. Пользователь владелец документа;
2. У пользователя есть доступ *Администратор*;
3. Документ находится в статусе *Новый, Ошибка обработки, Обработка завершена*.

**Примечание:** Документ удаляется из системы постепенно. На первом этапе для удаляемого документа назначается статус *Ожидает удаления*, далее он меняется на *Ожидает удаления из S3*. И только после прохождения всех этапов удаления документ удаляется из системы.

#### **4.3.3 Вкладка Пользователи. УРОВЕНЬ ДОСТУПА К ФОНДУ**

##### **4.3.3.1 ДОБАВЛЕНИЕ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ФОНДУ**

Вкладка Пользователи представляет собой таблицу из пользователей, которым предоставлен доступ к данному фонду:

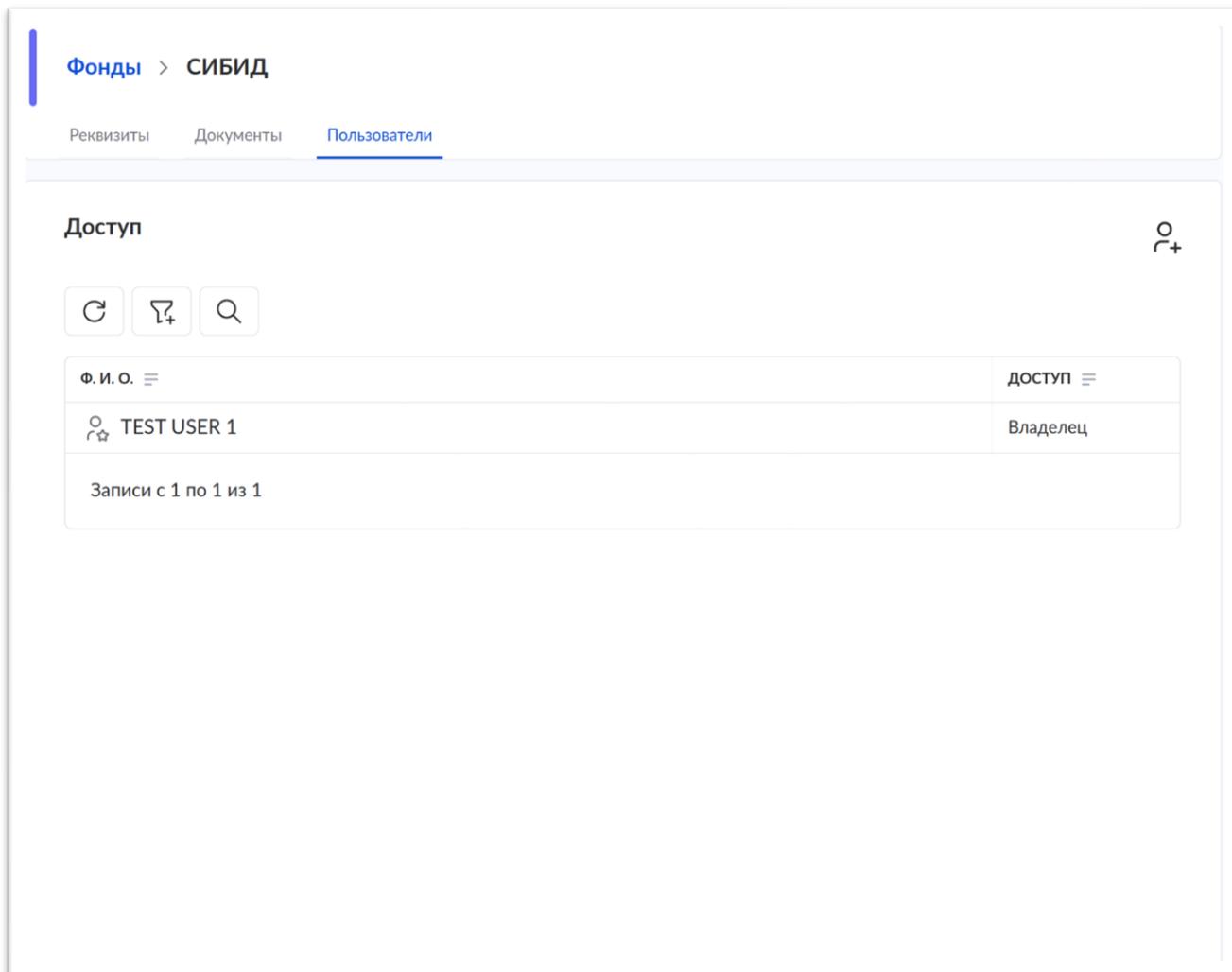


Рисунок 16 – Список пользователей, имеющих доступ к фонду

В левой верхней части таблицы пользователей доступны кнопки:

1. Обновить;
2. Кнопка фильтра;
3. Кнопка поиска.

В правой верхней части таблицы расположена кнопка *Добавить пользователя*, которая предназначена для добавления в таблицу доступа к фонду пользователей системы.

При нажатии этой кнопки открывается форма выбора пользователя (Рисунок 17):

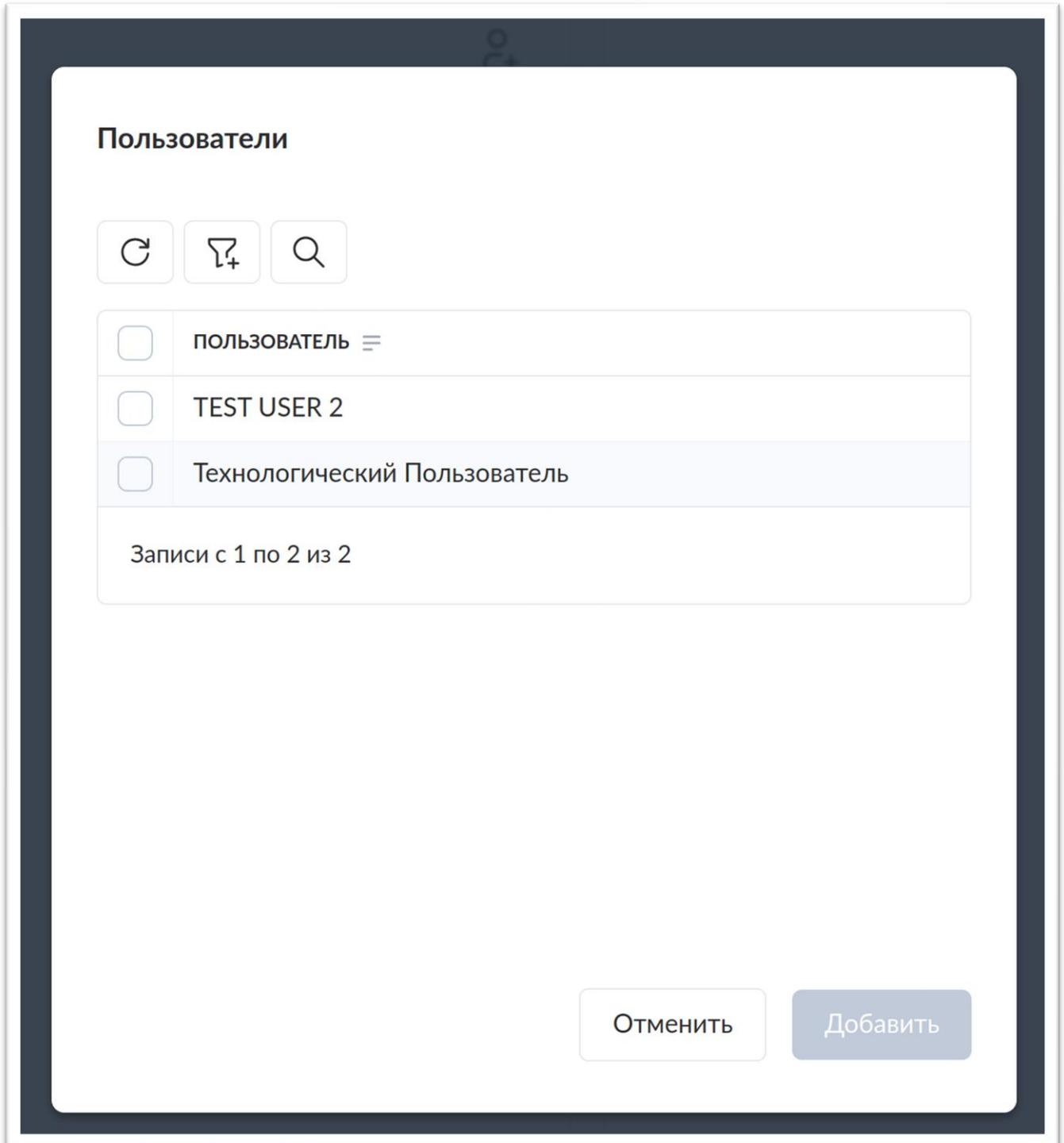


Рисунок 17 – Форма выбора пользователя

Из данного списка необходимо выбрать тех пользователей, которым необходимо предоставить доступ к фонду, и нажать кнопку *Добавить* (Рисунок 18):

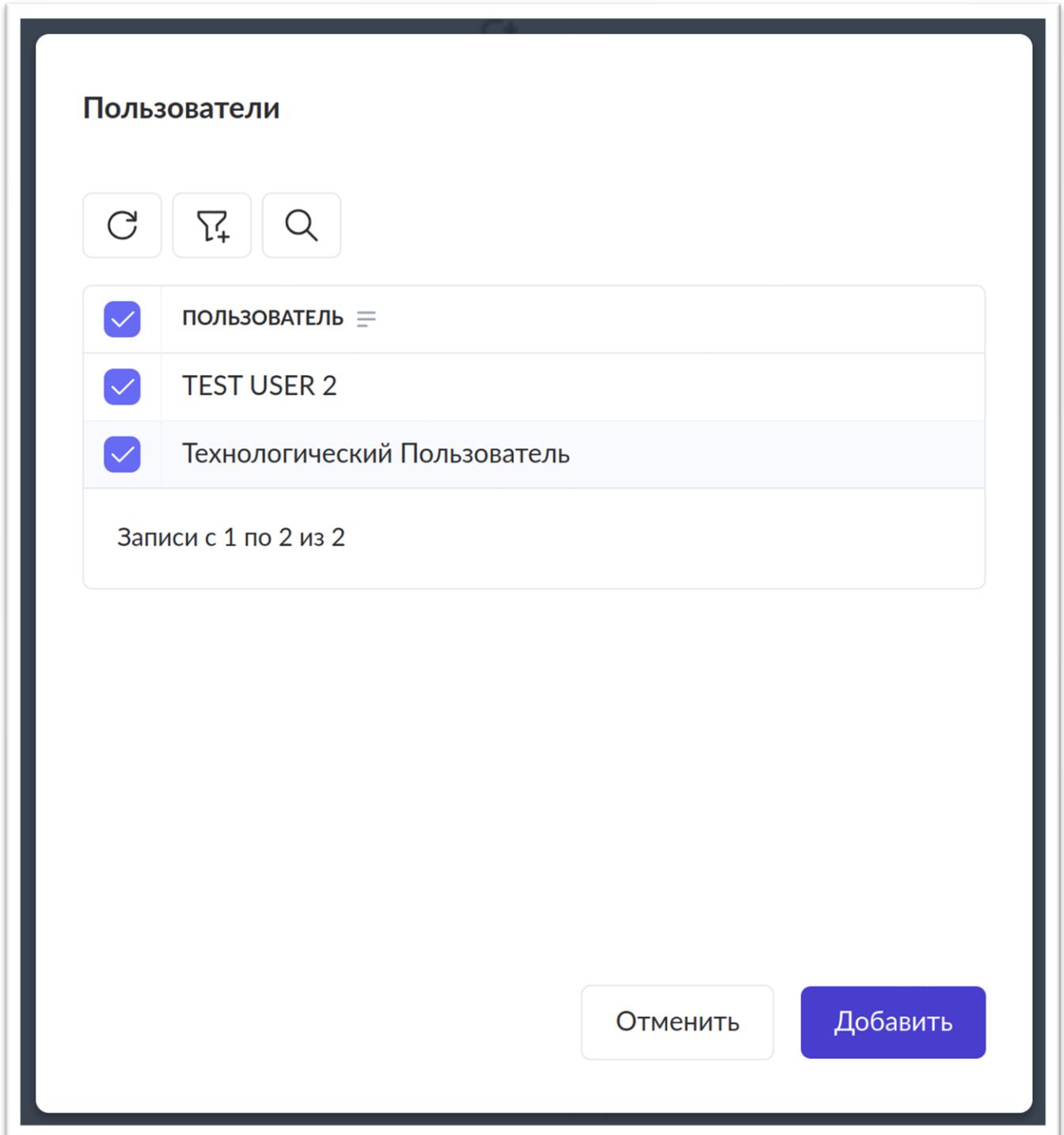


Рисунок 18 – Добавление пользователя

После чего выбранные пользователи добавляются в список пользователей фонда.

#### 4.3.3.2 УРОВЕНЬ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ФОНДУ

Далее, в таблице пользователей в столбце *Доступ* выбирается уровень доступа пользователя:

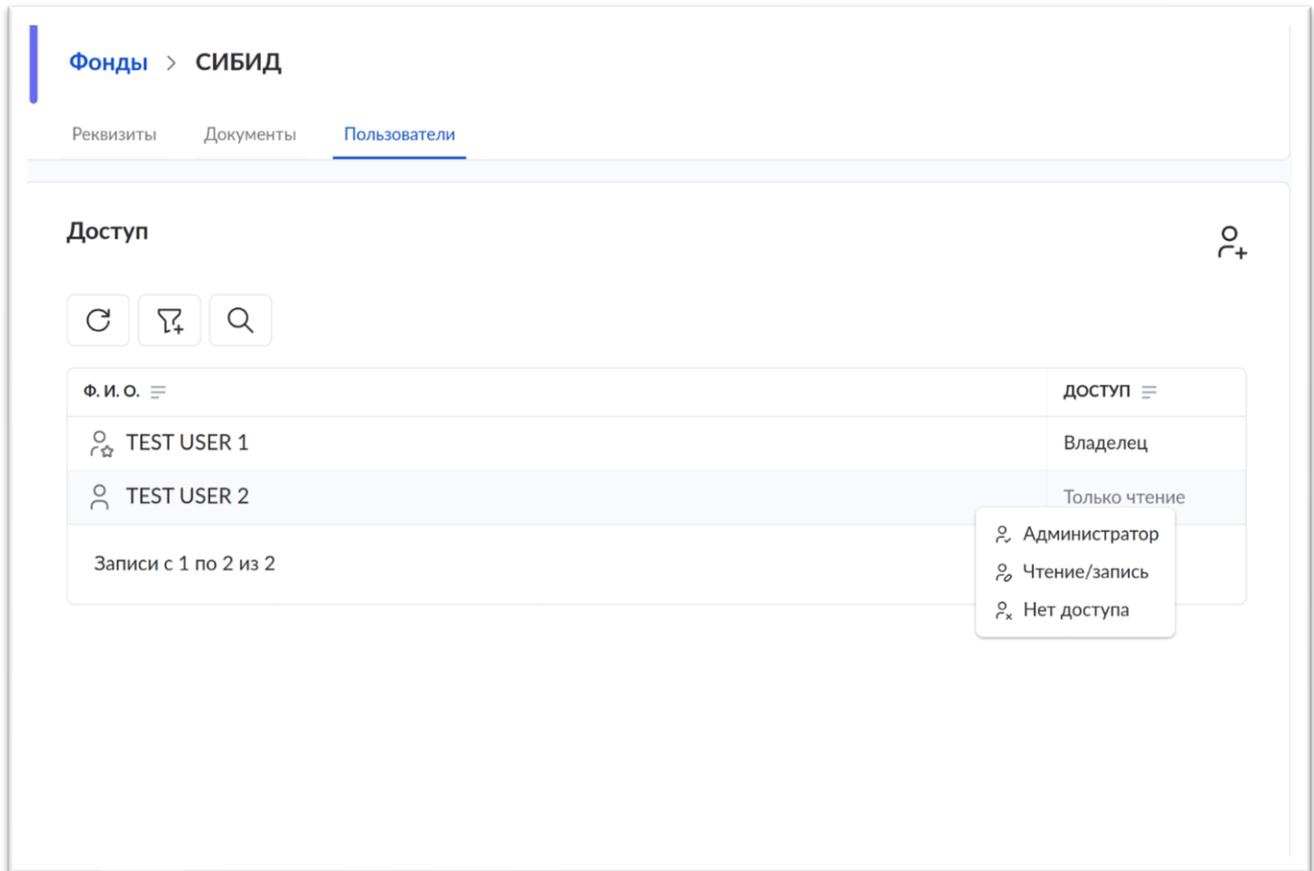


Рисунок 19 – Уровень доступа пользователя

Доступные уровни доступа к фонду для пользователей:

1. Владелец – тип доступа, определяющий владельца фонда (пользователь который создал фонд), является не редактируемым.
2. Администратор – дает полный доступ к управлению фондом.
3. Чтение/запись – дает управление редактирования фонда (редактирование списка документов, реквизитов и т.д.)
4. Только чтение – дает управление только для чтения в фонде,
5. Нет доступа – ограничивает доступ пользователя к фонду.

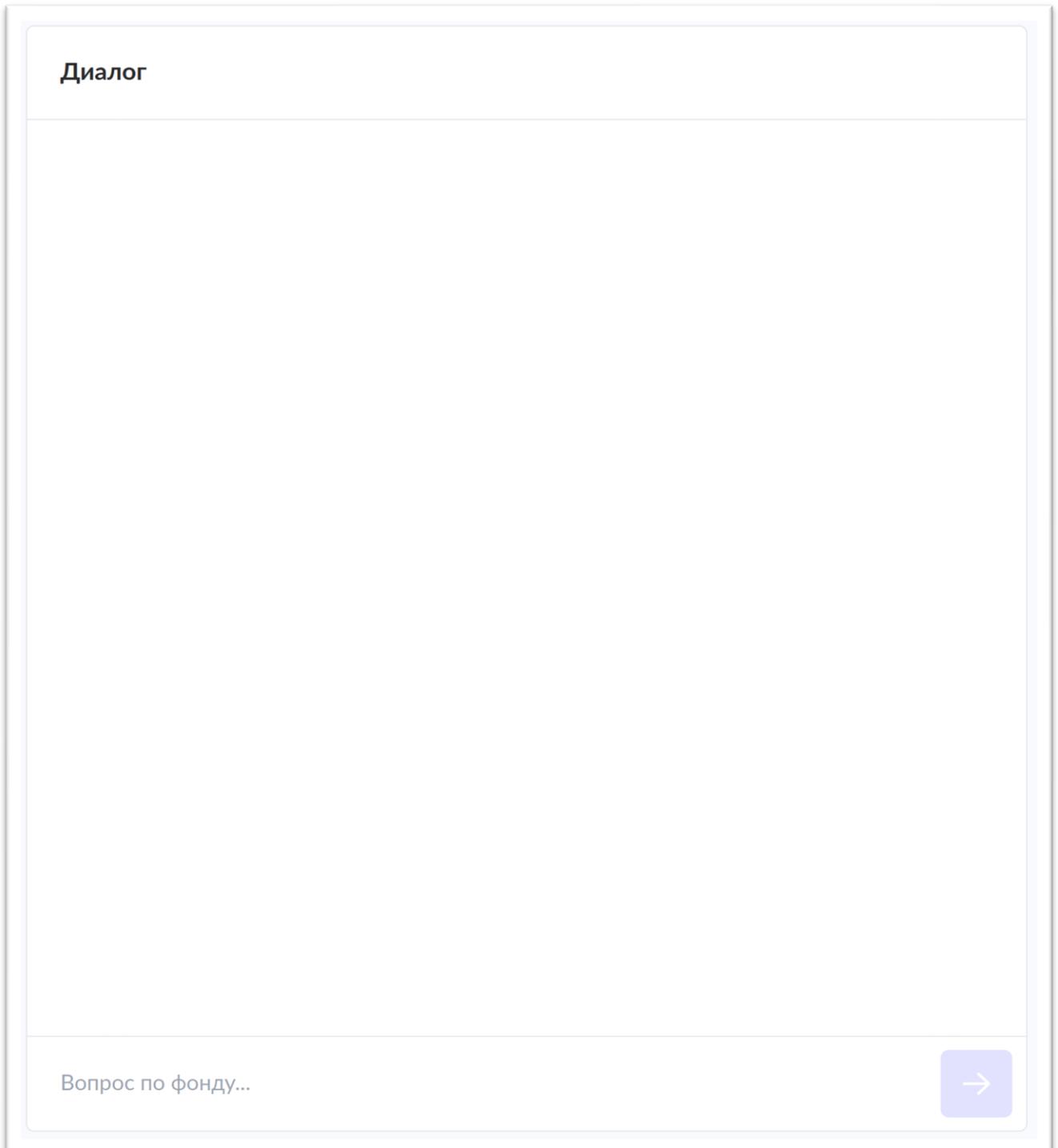
**Примечание:** Доступ уровня *Только чтение* позволяет пользователю работать с фондом, но не редактировать его.

#### 4.3.4 ФОРМА ДИАЛОГ

Форма *Диалог* позволяет пользователю взаимодействовать с системой, в частности производить интеллектуальный поиск в данных фонда.

Так в нижней части формы доступны поля:

1. Поле *Вопрос по фонду* – предназначено для формирования запроса в систему;
2. Кнопка *Запросить* – предназначена для отправки запроса пользователя в систему;
3. Поле *Диалог* – предназначено для отображения текущего запроса пользователя.



Диалог

Вопрос по фонду...

→

Рисунок 20 – Интеллектуальный поиск в данных фонда

#### **4.3.4.1 ПОИСК ДАННЫХ ФОНДА**

Для осуществления интеллектуального поиска в выбранном фонде, необходимо на форме фонда ввести в поле Вопрос по фонду нужный запрос, после чего нажать кнопку *Запросить* или *Enter* на клавиатуре.

При этом в систему отправляется пользовательский запрос и (в случае успешного выполнения) запроса система вернет ответ интеллектуального помощника, например, такого вида:

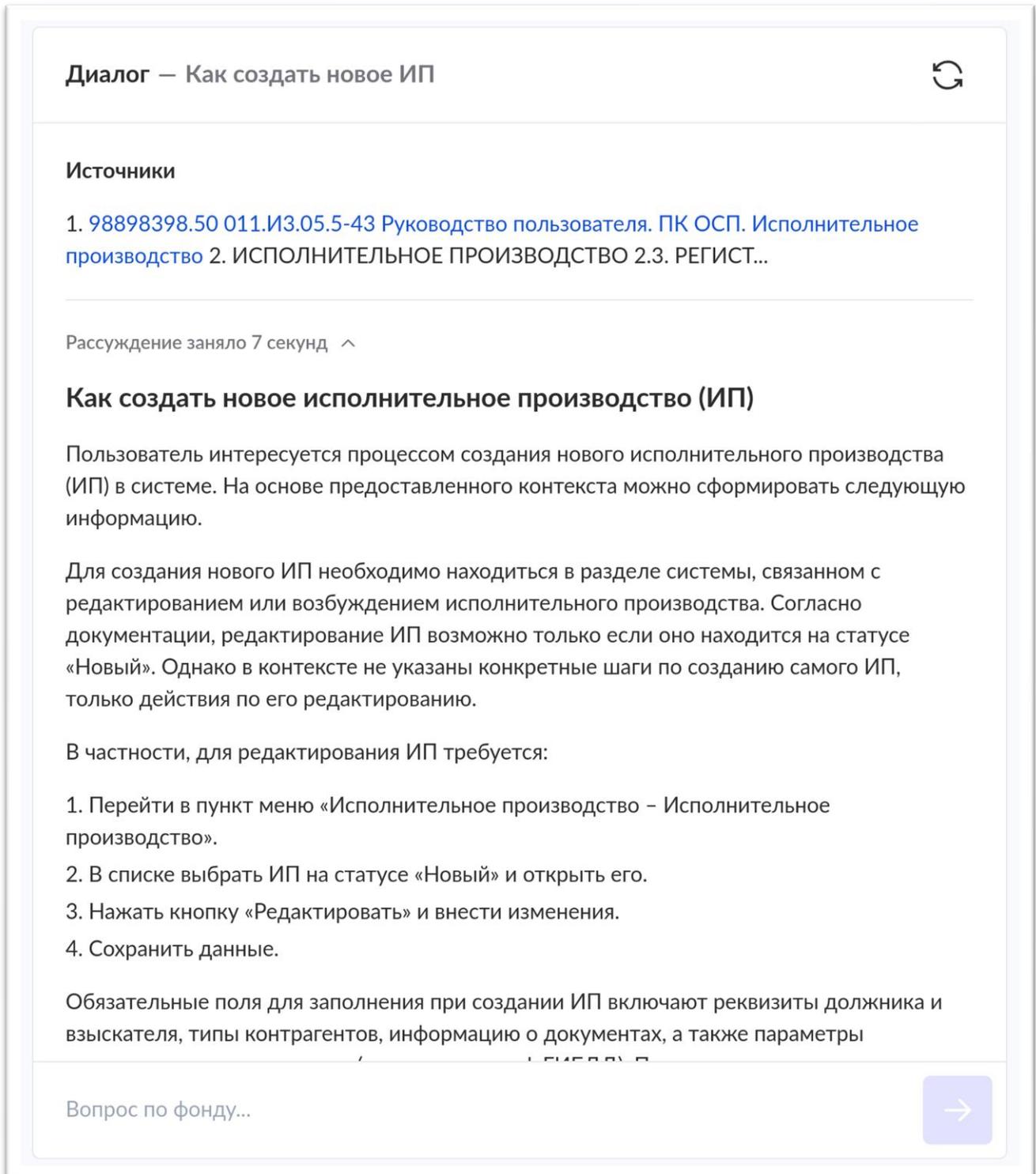


Рисунок 21 – Результат пользовательского запроса

В верхней части окна *Диалог* находится кнопка *Переформулировать*, которая предназначена для получения нового варианта ответа на тот же самый вопрос пользователя:

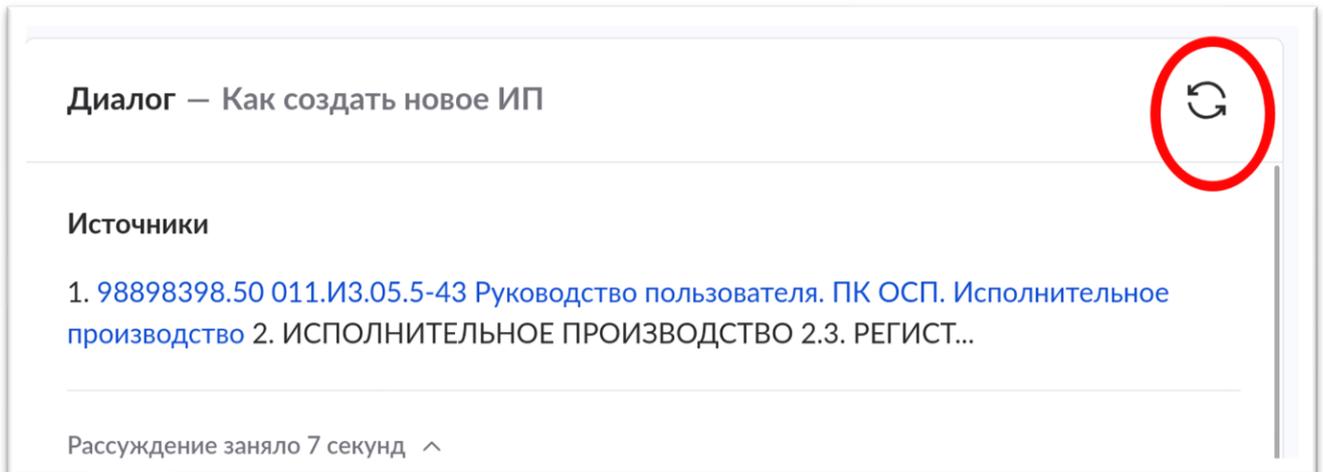


Рисунок 22 – Результат переформулирования запроса

На данном примере ответ включает в себя источники, которые были обработаны и применены программным средством «РЕД Центр Знаний» и отмечены в блоке ответа текстом *Источники*.

Каждый источник ответа снабжен ссылкой, позволяющей открыть первоисточник информации (исходный документ).

Ниже под ответом располагается блок *Рассуждение*, которое представляет собой рассуждения модели. По умолчанию, данный блок ответа отображается скрытым и может быть открыт нажатием на данный блок курсором пользователя.

В нижней части ответа располагаются кнопки:

Кнопка *Скопировать ответ* - предназначена для копирования ответа системы в буфер обмена ПК;

Кнопка *Переформулировать* - предназначена для получения другого ответа системой и используется для регенерации ответа системой.

Ниже кнопок ответа находится блок *Связанные вопросы* (Рисунок 23):

### Диалог – Как создать новое ИП

1. Перейти в пункт меню «Исполнительное производство – Исполнительное производство».
2. В списке выбрать ИП на статусе «Новый» и открыть его.
3. Нажать кнопку «Редактировать» и внести изменения.
4. Сохранить данные.

Обязательные поля для заполнения при создании ИП включают реквизиты должника и взыскателя, типы контрагентов, информацию о документах, а также параметры исполнительного документа (например, штраф ГИБДД). Признаки подтверждения должника и взыскателя через ЕРН и ЕФРСБ заполняются автоматически при наличии соответствующих данных из реестров.

В заключение, процесс создания нового ИП включает переход в соответствующий раздел системы, выбор статуса «Новый» и заполнение обязательных реквизитов. Однако точные инструкции по инициации создания ИП отсутствуют в предоставленном контексте. Для получения полной информации рекомендуется обратиться к разделу руководства, посвящённому возбуждению ИП.

---

Связанные вопросы 

1. Какие обязательные поля нужно заполнить при создании ИП?
2. Как проверить, что должник подтвержден через ЕРН?
3. Как работает автоматическое заполнение признаков взыскателя и должника?
4. Какие действия нужно выполнить после сохранения данных ИП?
5. Где найти раздел руководства по возбуждению ИП?

Вопрос по фонду... 

Рисунок 23 – Блок связанных вопросов

В данном списке отображаются наводящие (связанные) вопросы, которые формируются системой автоматически и позволяют пользователю выбрать следующий запрос к системе из

списка предложенных системой. При этом поиск по связанному вопросу происходит после выбора следующего запроса из предложенных курсором.

#### 4.3.4.2 УДАЛЕНИЕ ФОНДА

Для удаления фонда в форме фонда на вкладке *Реквизиты* доступна кнопка *Удалить*:

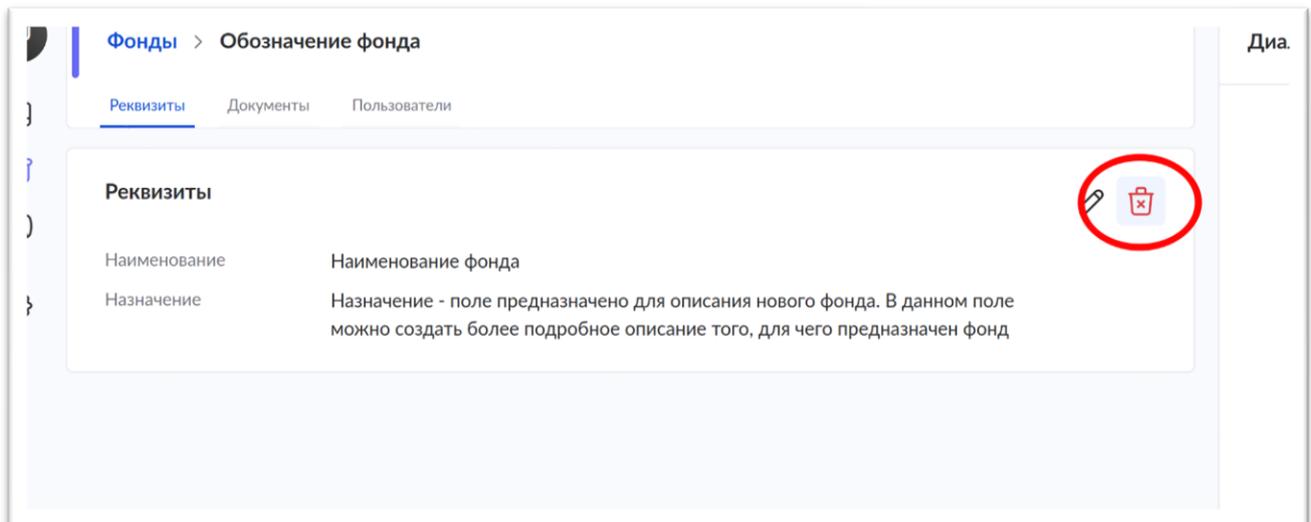


Рисунок 24 – Кнопка удаления фонда

После нажатия кнопки система предлагает подтвердить удаление фонда сообщением:

*Вы действительно хотите удалить фонд?*

И в случае подтверждения пользователем и если удаление фонда доступно, произойдет удаление.

Операция удаления фонда доступна если:

1. Пользователь является Владельцем фонда (доступ Владелец);
2. Пользователь является Администратором фонда (доступ Администратор);
3. Фонд является "пустым" и все документы удалены из фонда.

