Окуляр ГОСТ

Windows

Руководство пользователя

Версия 21.11.70.38

ООО «Лаборатория 50»

эл. почта: support@okulargost.ru

Принятые обозначения

В данном руководстве принят ряд обозначений.

При необходимости ссылки на пункт меню или подменю графического интерфейса используется обозначение «**Правка** → **Копировать**».

С целью упрощения руководства приняты следующие сокращения:

— **ЛКМ** — левая кнопка мыши;

— **ПКМ** — правая кнопка мыши.

В документе могут встречаться следующие типы замечаний:

Примечание. Примечание или полезная подсказка.

Важно. Существенные нюансы, которые вы должны принять во внимание, прежде чем начнёте какое-либо действие.

Предупреждение. Важная информация о проблемах безопасности или риске потери данных.

Содержание

1 Введение 4
2 Основные функции 5
2.1 Запуск 5
2.2 Открытие файлов 5
2.3 Просмотр документа 5
2.4 Работа с текстом 9
2.5 Комментирование 10
2.6 Подпись 21
3 Дополнительные возможности 27
3.1 Встроенные файлы 27
3.2 Формы 27
3.3 Закладки 27
4 Настройка 30
4.1 Разделы настройки 30
4.2 Общие 31
4.3 Специальные возможности 34
4.4 Производительность 36
4.5 Презентация 37
4.6 Комментарии 40
4.7 Редактор 42
4.8 Лицензия 43
5 Устранение неполадок 45
5.1 Ошибка 0xc2110121 — не задан адрес службы OCSP 45
5.2 Ошибка 0xC2100140 — лицензия на КриптоПро TSP Client истекла или не была введена 46
5.3 Недоступно стороннее ПО КриптоПро ЭЦП runtime 46
6 Авторские права 47
Приложение А. Графический штамп 48
Приложение В. Меню программы 51
B.1 Меню «Файл» 51
B.2 Меню «Вид» 52
B.3 Меню «Правка» 54
B.4 Меню «Переход» 55
B.5 Меню «Закладки» 55
B.6 Меню «Сервис» 56
B.7 Меню «Настройка» и «Справка» 57

1 Введение

«Окуляр ГОСТ» — это приложение для работы с электронными документами в формате PDF. «Окуляр ГОСТ» позволяет отображать документы, проводить презентации, выполнять комментирование и подписывать документы электронной подписью.

Приложение предоставляет пользователям наилучшую поддержку кириллицы и электронной подписи по стандартам Российской Федерации.

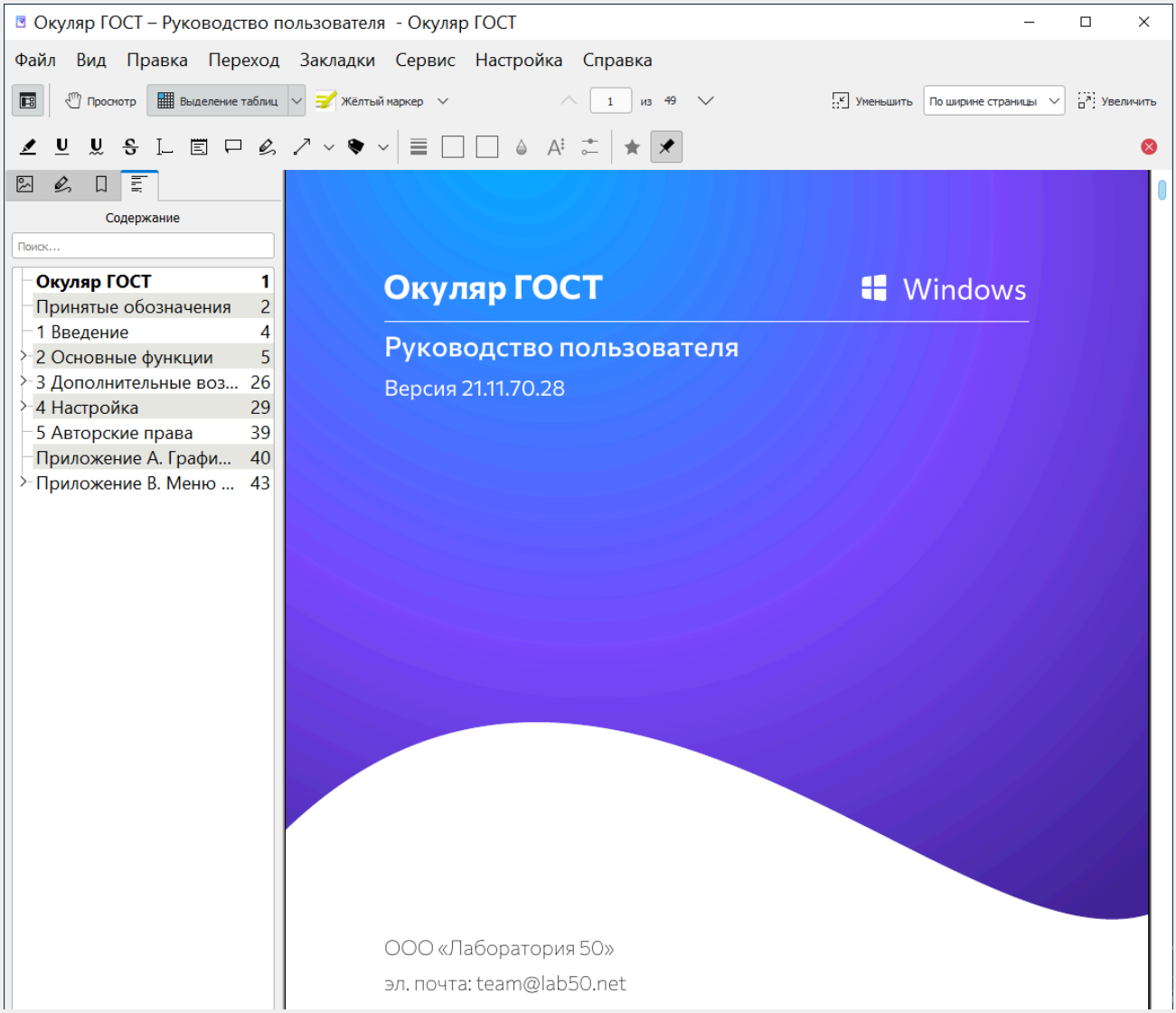

Рисунок 1.1. Главное окно «Окуляр ГОСТ»

2 Основные функции

2.1 Запуск

Запустить «Окуляр ГОСТ» можно из главного меню рабочего стола операционной системы. «Окуляр ГОСТ» находится в разделе офисных программ. Для запуска программы необходимо щёлкнуть на значок программы .

2.2 Открытие файлов

Для просмотра электронного документа в приложении, необходимо перейти в меню **Файл** → **Открыть...**, выбрать файл в диалоговом окне и нажать **Открыть** или дважды щёлкнуть по названию документа.

Важно. Новый документ будет открыт в новой вкладке, если установлен флажок **Открывать новые файлы во вкладках** в разделе «Главное» настроек «Окуляр ГОСТ».

Вкладку можно закрыть, щёлкнув на значок закрытия вкладки .

Ранее закрытый документ во вкладке может быть заново открыт с помощью пункта меню **Файл** → **Восстановить закрытую вкладку** (**Ctrl+Shift+T**).

Если файлы ранее открывались в «Окуляр ГОСТ», то можно быстро получить к ним доступ, выбрав их в меню **Файл** → **Последние файлы**.

«Окуляр ГОСТ» может быть выбран стандартным приложением рабочего стола для файлов PDF и PostScript, запускаемым при открытии файлов в файловом менеджере. Любой файл, формат которого поддерживается в «Окуляр ГОСТ», можно открыть, используя пункт меню **Открыть с помощью...** → **Окуляр ГОСТ** из контекстного меню в файловом менеджере.

2.3 Просмотр документа

2.3.1 Навигация

«Окуляр ГОСТ» предоставляет несколько базовых способов просмотра и навигации по документу:

- клавиши перемещения и навигации: **↑** / **↓** и **PgUp**/**PgDn**;
- полосы прокрутки;
- колесо мыши.

Можно также использовать Vim-подобные клавиши перемещения:

- **H** — для перемещения в начало предыдущей страницы;
- **L** — для перемещения в начало следующей страницы;

— **J** — для перемещения на одну строку вниз;

— **K** — для перемещения на одну строку вверх.

Другой способ — удерживать **ЛКМ** нажатой в любом месте документа, одновременно перемещая мышь в направлении, противоположном тому, куда вы хотите перейти. Этот способ работает только в режиме просмотра, который можно выбрать при помощи меню **Сервис** → **Просмотр**.

Примечание. В режиме презентации для переключения между страницами (слайдами) используйте клавиши перемещения ↑ и ↓. Номер и положение текущего слайда будут отображаться в правом верхнем углу экрана.

Для многостраничных документов можно воспользоваться функцией автоматической прокрутки. Запустить автоматическую прокрутку можно с помощью комбинации клавиш **Shift**+ ↓ или **Shift**+ ↑. После запуска используйте эти комбинации для увеличения и уменьшения скорости прокрутки. Приостановить и заново запустить автоматическую прокрутку можно с помощью клавиши **Shift**. Нажатие любой другой клавиши отключает автоматическую прокрутку.

Другим способом навигации по многостраничному документу является использование указателя мыши. Перетащить страницу вверх или вниз можно зажав **ЛКМ**.

Боковая панель в левой части экрана предоставляет ещё несколько способов навигации по документу:

— **Миниатюры** страниц документа.

— При наличии в документе комментариев они будут отображаться на вкладке **Комментарии**. Выбрать необходимый комментарий можно с помощью клавиш ↑ и ↓, для перехода на соответствующую страницу — нажать **Enter**.

— Если в документе есть закладки, перемещаться по ним возможно выбрав необходимую закладку на вкладке **Закладки**. Если закладки отображаются не только для текущего документа, можно быстро переключиться на закладки во всех недавно открытых файлах.

— При наличии в документе оглавления, щелчок по элементу оглавления на вкладке **Содержание** переведёт документ на страницу, связанную с этим пунктом.

— Если в документе есть слои, возможно управлять отображаемыми слоями, устанавливая или снимая флажки с элементов на вкладке **Слои** (отображается только при наличии слоёв).

В документах могут быть ссылки на внешние документы и сайты. Для перехода необходимо навести указатель мыши на ссылку и нажать **ЛКМ**, и представление переместится на страницу, на которую ведёт ссылка. Если ссылка ведёт на веб-страницу или какой-либо другой документ, будет вызван стандартный обработчик операционной системы для этого формата. Например, при щелчке по ссылке на какую-либо веб-страницу она откроется в стандартном браузере.

Важно. Переход по внутренним ссылкам документа работает в режимах просмотра и выделения.

Кроме того, можно использовать следующие способы быстрого перехода на особые места в документе:

- В начало документа можно перейти с помощью комбинации **Ctrl**+**Home** или используя меню **Переход** → **В начало документа**.
- В конец документа можно перейти с помощью комбинации **Ctrl**+**End** или при помощи меню **Переход** → **В конец документа**.
- Перейти вперёд в документе можно с помощью клавиш **Пробел** или **PgDn**. Для перехода на следующую страницу документа используется кнопка ﹀ (следующая страница) панели инструментов или пункт меню **Переход** → **Следующая страница**.
- Вернуться назад в документе можно с помощью клавиш **Backspace** или **PgUp**. Для перехода на предыдущую страницу документа используется кнопка ﹀ (предыдущая страница) панели инструментов или пункт меню **Переход** → **Предыдущая страница**.
- «Окуляр ГОСТ» сохраняет историю навигации по документу. Вернуться к тем позициям в документе, откуда перешли (в хронологическом порядке) можно с помощью **Alt**+**Shift**+**Влево** или **Переход** → **Назад** в меню.
- Можно перейти вперёд в документе после перехода назад, как описано выше, используя **Alt**+**Shift**+**Вправо** или **Переход** → **Вперед** в меню.
- Навигация при поиске текста осуществляется с помощью клавиш **F3** или **Enter** (когда фокус находится на текстовом поле **Найти**) или пункта меню **Правка** → **Продолжить поиск**, либо вернуться к предыдущему совпадению, используя клавиши **Shift**+**F3** или **Shift**+**Enter** (когда фокус находится на текстовом поле **Найти**) или пункт меню **Правка** → **Найти предыдущее**.

2.3.2 Масштабирование

«Окуляр ГОСТ» позволяет масштабировать документ при просмотре. В подразделе масштабирования в меню **Вид** доступны следующие операции:

- **Увеличить** (**Ctrl**+**+**) — увеличивает масштаб.
- **Уменьшить** (**Ctrl**+**-**) — уменьшает масштаб.
- **Масштаб 100%** (**Ctrl**+**0**) соответствует формату страницы, определённому в свойствах документа. Можно задать масштаб в процентах, задав произвольным числом в панели масштабирования.
- **По ширине страницы** изменяет размер страницы так, чтобы она точно соответствовало размеру окна при текущем коэффициенте масштабирования.

— **Страница целиком** изменяет масштаб страницы так, чтобы она целиком отображалась в окне программы.

— **Автоматическая подгонка** изменяет масштаб страницы вслед за изменением размера окна программы.

2.3.3 Режим презентации

Режим презентации представляет собой ещё один способ просмотра документов в «Окуляр ГОСТ». Режим включается с помощью меню **Вид** → **Режим презентации** или комбинацией клавиш **Ctrl**+**Shift**+**P**. Документ отображается постранично. Страницы отображаются с автоматическим увеличением масштаба страницы для отображения страницы целиком (рис. 2.1).

Примечание. С свойствах документов PDF может быть указан режим просмотра при открытии файла.

В режиме презентации в верхней части экрана находится вспомогательная панель, она появляется при перемещении курсора мыши в верхнюю часть экрана.

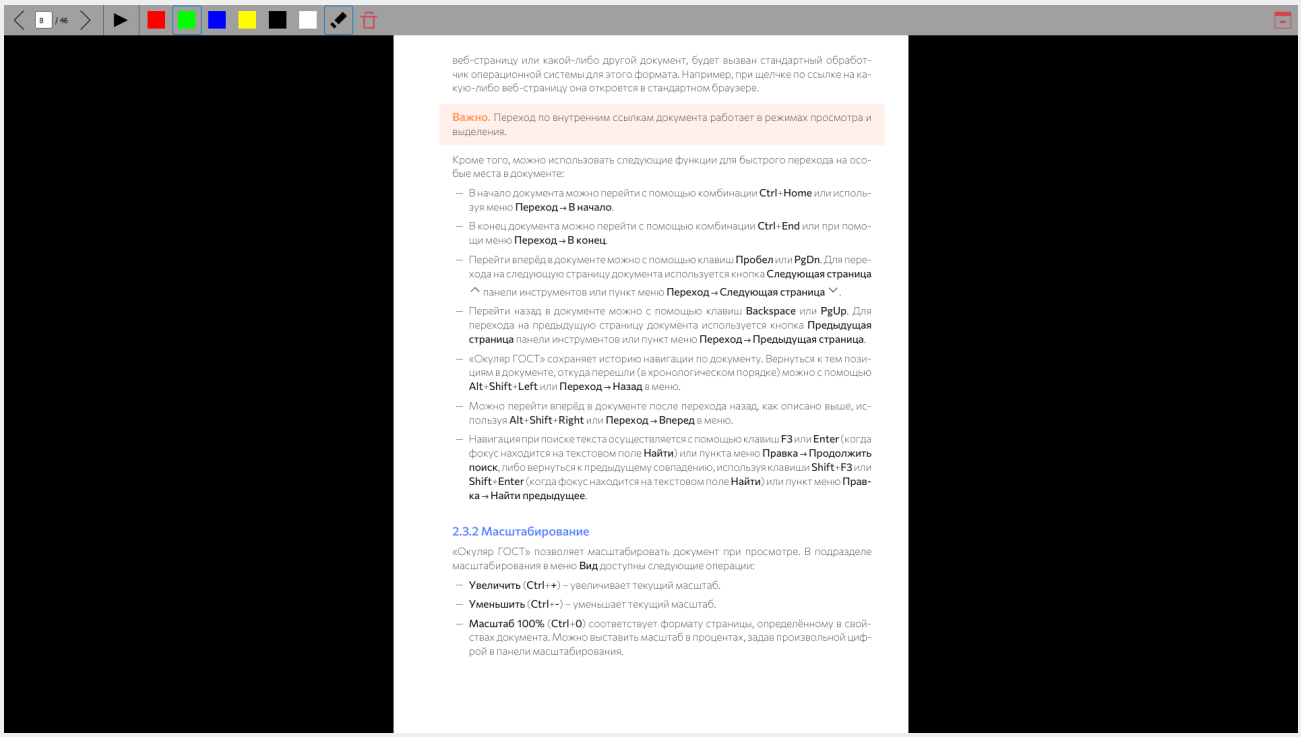

Рисунок 2.1. «Окуляр ГОСТ» в режиме презентации

Для перехода по страницам можно использовать **ЛКМ** (следующая страница) и **ПКМ** (предыдущая страница), колесико мыши, значки со стрелками влево и вправо, строку редактирования на верхней панели или клавиши, указанные в разделе Навигация.

Для начала презентации или приостановки ее используется кнопка **Воспроизведение/пауза** на верхней панели.

Из режима презентации можно выйти в любое время, нажав клавишу **Esc** или щёлкнув на значок выхода из режима презентации на верхней панели.

Возможно рисование карандашом на текущей странице. Нажмите на один из разноцветных квадратиков на верхней панели. Рисунки автоматически удаляются при выходе из режима презентации. Также можно щёлкнуть на значок удаления рисунка , чтобы удалить все рисунки на текущей странице или воспользоваться значком ластика , чтобы стереть часть рисунка.

Режим презентации поддерживает несколько экранов при их наличии. В этом случае в верхней панели появится новая кнопка со значком экрана: это выпадающий список, который позволяет переместить презентацию на любой из других доступных экранов.

Режим презентации может настраиваться в параметрах конфигурации. Описание можно найти в главе Презентация.

2.4 Работа с текстом

«Окуляр ГОСТ» позволяет выделять текст по горизонтали и по вертикали, колонки текста, изображения и таблицы в документе PDF. Операции **Копировать** и **Вставить** можно использовать для копирования выбранного текста в другое приложение. Обратите внимание на следующее:

— Если текст невозможно выделить, то он, возможно, представляет собой часть изображения.

— Если команды **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** недоступны для выделенного текста, то, возможно, автор файла PDF установил запрет на копирование текста.

— Если в копируемом тексте используется недоступный на данном компьютере шрифт, то он заменяется наиболее подходящим или стандартным шрифтом.

2.4.1 Копирование текста

1. Выберите инструмент **Выделение текста** на панели инструментов или в меню **Сервис** и наведите указатель на начало текста. Нажмите на кнопку мыши и не отпускайте, пока не выделите весь текст.
2. Скопируйте текст в буфер обмена с помощью комбинации **Ctrl+C** или через меню **Правка → Копировать**.

2.4.2 Копирование таблиц

Копирование таблиц производится в несколько шагов.

1. Выберите инструмент **Выделение таблиц** на панели инструментов или в меню **Сервис**.
2. Выделите область, внутрь которой попадает таблица.
3. Программа попытается в обозначенной области определить строки и столбцы дополнительными линиями. Вы можете самостоятельно дополнить строки и столбцы, щёлкая **ЛКМ** по вертикали и горизонтали рядом с границами таблицы.
4. Скопируйте таблицу в буфер обмена с помощью комбинации **Ctrl**+**C** или через меню **Правка** → **Копировать**.

2.4.3 Копирование рисунков

С помощью инструмента **Выделение области** вы можете скопировать любой фрагмент документа в графическом виде.

1. Выберите инструмент **Выделение области** на панели инструментов или в меню **Сервис** и выделите необходимую область с помощью мыши.
2. Скопируйте рисунок в буфер обмена с помощью комбинации **Ctrl**+**C** или через меню **Правка** → **Копировать**.

2.5 Комментирование

«Окуляр ГОСТ» позволяет оставлять примечания к тексту с помощью инструментов текстового комментирования и рисования графических пометок. Инструменты комментирования доступны на дополнительной панели при включении режима комментирования.

Комментарии представляют собой заметки и рисунки, позволяющие обмениваться идеями или составлять отзывы о документах PDF. Можно рисовать линии, окружности или другие фигуры с помощью инструментов рисования, а также вводить сообщения в соответствующие всплывающие заметки. Инструменты редактирования текста позволяют вводить редакторские метки для обозначения изменений, которые необходимо внести в исходном документе (рис. 2.2).

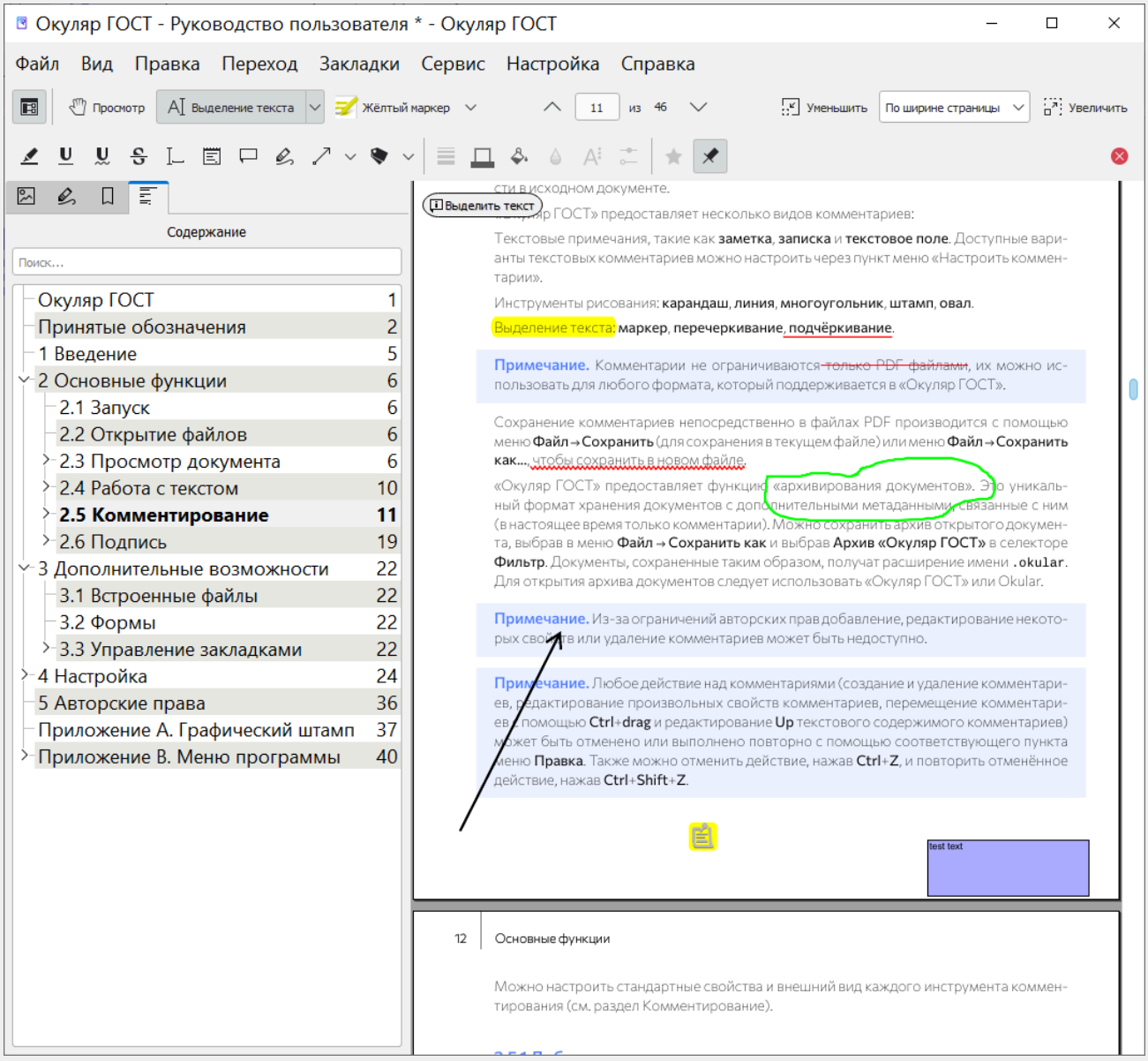

Рисунок 2.2. Комментарии в «Окуляр ГОСТ»

«Окуляр ГОСТ» предоставляет несколько видов комментариев:

Текстовые примечания, такие как **заметка**, **записка** и **текстовое поле**. Доступные варианты текстовых комментариев можно настроить через раздел «Комментарии» настройки «Окуляр ГОСТ» (меню **Настройки** → **Настроить Окуляр ГОСТ...**).

Инструменты рисования: **карандаш**, **линия**, **многоугольник**, **штамп**, **овал**.

Выделение текста: **маркер**, **перечеркивание**, **подчёркивание**.

Примечание. Комментарии не ограничиваются только PDF файлами, их можно использовать для любого формата, который поддерживается в «Окуляр ГОСТ».

Сохранение комментариев непосредственно в файлах PDF производится с помощью меню **Файл** → **Сохранить** (для сохранения в текущем файле) или меню **Файл** → **Сохранить как...**, чтобы сохранить в новом файле.

«Окуляр ГОСТ» предоставляет функцию «архивирования документов». Это уникальный формат хранения документов с дополнительными метаданными, связанные с ним (в настоящее время только комментарии). Можно сохранить архив открытого документа, выбрав в меню **Файл** → **Сохранить как** и выбрав **Архив «Окуляр ГОСТ»** в селекторе **Фильтр**. Документы, сохранённые таким образом, получат расширение имени `.okular`. Для открытия архива документов следует использовать «Окуляр ГОСТ» или Okular.

Примечание. Из-за ограничений авторских прав добавление, редактирование некоторых свойств или удаление комментариев может быть недоступно.

Примечание. Любое действие над комментариями (создание и удаление комментариев, редактирование произвольных свойств комментариев, перемещение комментариев с помощью **Ctrl**+**drag** и редактирование ↑ текстового содержимого комментариев) может быть отменено или выполнено повторно с помощью соответствующего пункта меню **Правка**. Также можно отменить действие, нажав **Ctrl**+**Z**, и повторить отменённое действие, нажав **Ctrl**+**Shift**+**Z**.

Стандартные свойства и внешний вид каждого инструмента комментирования можно настроить (см. раздел Комментарии).

2.5.1 Добавление комментариев

Чтобы добавить в документ комментарий, необходимо воспользоваться кнопкой **Быстрое комментирование** на главной панели инструментов «Окуляр ГОСТ» (рис. 2.3) или активировать панель инструментов комментирования через меню **Сервис** → **Комментирование** или нажав **F6**.

Рисунок 2.3. Панель комментирования

Текстовые пометки

Кнопка	Описание
	Маркер Маркер предназначен для выделения текста в документе заданным фоновым цветом.

Кнопка	Описание
	Нажмите на кнопку инструмента. Поместите курсор в начало выделяемого фрагмента текста, нажмите **ЛКМ** и удерживая её, выделите необходимый фрагмента текста. Для объекта можно оставить примечание. Для этого дважды щёлкните **ПКМ** по объекту. В открывшемся диалоговом окне введите текст примечания и нажмите на значок **Закрыть** в правом верхнем углу окна. Примечание сохранится автоматически. Можно задать параметры маркера: *цвет* и *прозрачность*. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.
U	**Подчёркивание** Инструмент предназначен для подчёркивания текста сплошной линией. Нажмите на кнопку инструмента. Поместите курсор в начало подчёркиваемого фрагмента текста, нажмите **ЛКМ** и удерживая её, выделите необходимый фрагмента текста. Для объекта можно оставить примечание. Для этого дважды щёлкните **ПКМ** по объекту. В открывшемся диалоговом окне введите текст примечания и нажмите на значок **Закрыть** в правом верхнем углу окна. Примечание сохранится автоматически. Можно задать параметры подчёркивания: *цвет* и *прозрачность*. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.
U	**Волнистая линия** Инструмент предназначен для подчёркивания текста волнистой линией. Нажмите на кнопку инструмента. Поместите курсор в начало подчёркиваемого фрагмента текста, нажмите **ЛКМ** и удерживая её, выделите необходимый фрагмента текста. Для объекта можно оставить примечание. Для этого дважды щёлкните **ПКМ** по объекту. В открывшемся диалоговом окне введите текст примечания и нажмите на значок **Закрыть** в правом верхнем углу окна. Примечание сохранится автоматически. Можно задать параметры подчёркивания: *цвет* и *прозрачность*. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.
S	**Перечёркнутый текст**

Кнопка	Описание
	Инструмент предназначен для перечеркивания текста. Нажмите на кнопку инструмента. Поместите курсор в начало перечёркиваемого фрагмента текста, нажмите **ЛКМ** и удерживая её, выделите необходимый фрагмента текста. Для объекта можно оставить примечание. Для этого дважды щёлкните **ПКМ** по объекту. В открывшемся диалоговом окне введите текст примечания и нажмите на значок **Закрыть** в правом верхнем углу окна. Примечание сохранится автоматически. Можно задать параметры подчёркивания: *цвет* и *прозрачность*. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.

Текстовые примечания

Кнопка	Описание
	Текстовое поле С помощью текстового поля вы можете написать в любом месте документа. Инструмент удобен для заполнения неинтерактивных форм. Нажмите кнопку инструмента. Определите место для левого верхнего угла заметки, поместите туда курсор, затем нажмите **ЛКМ** и удерживайте, чтобы определить размещение правого нижнего угла. Введите текст заметки и нажмите **ОК** для сохранения заметки, **Отмена** — для отмены ввода заметки. Можно задать параметры для текста: *шрифт* и *цвет*. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.
	Заметка Инструмент предназначен для создания текстовых заметок поверх содержимого. Нажмите на кнопку инструмента. Определите место для левого верхнего угла заметки, поместите туда курсор, затем нажмите **ЛКМ** и удерживайте, чтобы определить размещение правого нижнего угла. Введите текст заметки и нажмите **ОК** для сохранения заметки, **Отмена** — для отмены ввода заметки. Можно задать *цвет*, *прозрачность* фона, *шрифт*, *выравнивание* текста заметки и *ширину границы* области заметки. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.

Кнопка	Описание
	Записка Инструмент предназначен для создания компактных заметок. Записка отображается в виде значка. Для раскрытия записки необходимо дважды щёлкнуть по значку в документе. Нажмите на кнопку инструмента. Щёлкните на месте в документе, где должна быть добавлена всплывающая заметка. Введите текст заметки и нажмите на значок **Закрыть** в правом верхнем углу окна. Для заметки можно задать *цвет*, *прозрачность* и *значок*. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.

Графические пометки

Кнопка	Описание
	Карандаш Инструмент предназначен для рисования линий произвольной формы («от руки»). Нажмите кнопку инструмента. Определите место начала линии, затем нажмите **ЛКМ** и удерживайте, чтобы нарисовать линию. Для объекта можно оставить примечание. Для этого дважды щёлкните **ПКМ** по объекту. В открывшемся диалоговом окне введите текст примечания и нажмите на значок **Закрыть** в правом верхнем углу окна. Примечание сохранится автоматически. Для линии можно задать *цвет*, *прозрачность* и *толщину*. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.
	Стрелка (выпадающий список) Инструмент предназначен для рисования стрелок. Нажмите на кнопку инструмента. Определите место начала стрелки, затем щёлкните **ЛКМ** для размещения начальной точки стрелки, переместите курсор в место конечной точки стрелки и щёлкните ещё раз **ЛКМ**. Для объекта можно оставить примечание. Для этого дважды щёлкните **ПКМ** по объекту. В открывшемся диалоговом окне введите текст примечания и нажмите на значок **Закрыть** в правом верхнем углу окна. Примечание сохранится автоматически.

Кнопка	Описание
	Можно задать *цвет*, *прозрачность*, *толщину*, *форму начала линии*, *форму наконечника*, *длину линии выноски* и *длину продления выноски*. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.
	Прямая линия (выпадающий список) Инструмент предназначен для рисования линий. Нажмите на кнопку инструмента. Определите место начала линии, затем щёлкните **ЛКМ** для размещения начальной точки линии, переместите курсор в место конечной точки линии и щёлкните ещё раз **ЛКМ**. Для объекта можно оставить примечание. Для этого дважды щёлкните **ПКМ** по объекту. В открывшемся диалоговом окне введите текст примечания и нажмите на значок **Закрыть** в правом верхнем углу окна. Примечание сохранится автоматически. Можно задать *цвет*, *прозрачность*, *толщину*, *форму начала*, *форму конца*, *длину линии выноски* и *длину продления выноски*. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.
	Прямоугольник (выпадающий список) Инструмент предназначен для рисования прямоугольника вокруг некоторой выбранной области. Нажмите на кнопку инструмента. Определите место для левого верхнего угла заметки, поместите туда курсор, затем нажмите **ЛКМ** и удерживайте, чтобы определить размещение правого нижнего угла. Для объекта можно оставить примечание. Для этого дважды щёлкните **ПКМ** по объекту. В открывшемся диалоговом окне введите текст примечания и нажмите на значок **Закрыть** в правом верхнем углу окна. Примечание сохранится автоматически. Можно задать *цвет*, *прозрачность*, *заливку* (и ее цвет) и *толщину линии* границы. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.
	Овал (выпадающий список) Инструмент предназначен для рисования овала в некоторой выбранной области. Нажмите кнопку инструмента. Определите место для левого верхнего угла заметки, поместите туда курсор, затем нажмите **ЛКМ** и удерживайте, чтобы определить размещение правого нижнего угла.

Кнопка	Описание
	Для объекта можно оставить примечание. Для этого дважды щёлкните **ПКМ** по объекту. В открывшемся диалоговом окне введите текст примечания и нажмите на значок **Закрыть** в правом верхнем углу окна. Примечание сохранится автоматически. Можно задать *цвет*, *прозрачность*, *заливку* (и ее цвет) и *толщину линии* границы. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.
	Многоугольник (выпадающий список) Инструмент предназначен для построение замкнутой фигуры из трех или более отрезков. Нажмите на кнопку инструмента. Определите точку начала фигуры, поместите туда курсор, щёлкните **ЛКМ**, чтобы поместить первую вершину многоугольника, затем переместите курсор на место второй вершины. Продолжайте до тех пор, пока не нарисуете весь многоугольник, замкнув в первой вершине. Вы можете остановить рисование в любое время с помощью клавиши **Esc**. Для объекта можно оставить примечание. Для этого дважды щёлкните **ПКМ** по объекту. В открывшемся диалоговом окне введите текст примечания и нажмите на значок **Закрыть** в правом верхнем углу окна. Примечание сохранится автоматически. Для многоугольника можно задать *цвет*, *прозрачность*, *заливку* (и ее цвет) и *толщину линии* границы. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.
	Штамп Инструмент предназначен для расположения на документе текста или изображения некоторой заданной формой и содержания. Нажмите на кнопку инструмента. Выберете штамп из выпадающего списка. Определите точку расположения левого верхнего угла штампа, нажмите **ЛКМ**, чтобы поместить штамп. Если необходим нестандартный размер штампа, переместите курсор в правой нижний угол, не отпуская **ЛКМ**. Для штампа можно задать *прозрачность*. Нажмите **ПКМ**, выберите пункт меню **Свойства** и настройте соответствующие параметры.

Кнопка	Описание

Предупреждение. Эта функция является экспериментальной. Пользовательские штампы, вставленные в PDF документы, не видны в PDF программах чтения, отличных от «Окуляр ГОСТ» и Okular.

Выше приведены стандартные инструменты комментирования. Используя страницу § 4.6 диалога настройки вы можете добавить свои собственные инструменты, например: штампы, текстовую разметку или геометрическую фигуру с нужным цветом для выделения областей и т.д.

Примечание. В текст комментария можно добавить LaTeX код. Добавьте $$*code*$$ в текст комментария, где *code* — любое допустимое LaTeX уравнение, и следуйте инструкциям на экране для его рендеринга с помощью дистрибутива LaTeX,установленного в вашей системе.

Можно настроить текущие параметры инструмента, используя саму панель инструментов комментирования. В таблице ниже подробно описано, что делает набор кнопок настройки панели инструментов по умолчанию.

Кнопка	Описание
	Толщина линии Нажмите на кнопку инструмента, чтобы выбрать ширину из предлагаемого списка.
	Цвет текста или линии Нажмите на кнопку инструмента, чтобы выбрать цвет текста или линии комментария. Можно выбрать один из предопределённых цветов или нажать на кнопку **Другой цвет...**, чтобы открыть диалог выбора цвета.
	Цвет фона Нажмите на кнопку инструмента, чтобы выбрать цвет заливки комментария. Можно выбрать один из предопределённых цветов или нажать на элемент **Другой цвет...**, чтобы открыть диалог выбора цвета.
	Прозрачность Нажмите на кнопку инструмента, чтобы выбрать уровень прозрачности комментария из выпадающего списка (**100%** — для непрозрачных комментариев).
	Шрифт

Кнопка	Описание
	Нажмите на кнопку инструмента, чтобы открыть диалоговое окно выбора шрифта.
	Расширенные параметры инструмента Нажмите на кнопку, чтобы открыть диалог расширенной настройки вашего комментария.

На панели инструментов комментирования при стандартной настройке есть три дополнительные кнопки.

Кнопка	Описание
	Добавляет текущий комментарий в меню **Быстрый комментарий** на главной панели инструментов.
	Примечание. Стандартные сочетания клавиш от **Alt+9** до **Alt+0** для выбора действий быстрого комментария можно использовать в любое время, даже если панель инструментов комментирования скрыта.
	При установке флажка текущий инструмент комментирования остаётся активным после использования.
	Скрыть панель инструментов комментирования.

Содержимое меню **Быстрый комментарий** можно настроить с помощью страницы Комментарии. Эту страницу можно открыть, нажав кнопку **Быстрые комментарии**, а затем выбрав **Настроить комментарии...** в выпадающем меню.

Примечание. Активация панели инструментов комментирования приведёт к переключению в режим просмотра.

Автор созданного комментария задаётся на странице Комментарии в разделе **Автор** в диалоге настройки «Окуляр ГОСТ». Страница Комментарии также может быть использована для настройки содержимого панели инструментов комментирования.

2.5.2 Удаление комментариев

Существующий комментарий можно удалить. Нажмите на него с помощью **ПКМ**, а затем выберите **Удалить** из выпадающего меню или выберите комментарий с помощью **ЛКМ** и нажмите клавишу **Del**.

Примечание. Эта возможность будет не доступна, если документ не позволяет удалять комментарии.

2.5.3 Редактирование комментариев

Чтобы отредактировать комментарий, нажмите на него с помощью **ПКМ** и выберите **Свойства** из выпадающего меню. Появится диалоговое окно с общими свойствами комментариев (например, цвет и прозрачность, автор и т. д.) и параметры, специфичные для данного типа комментария (рис. 2.4).

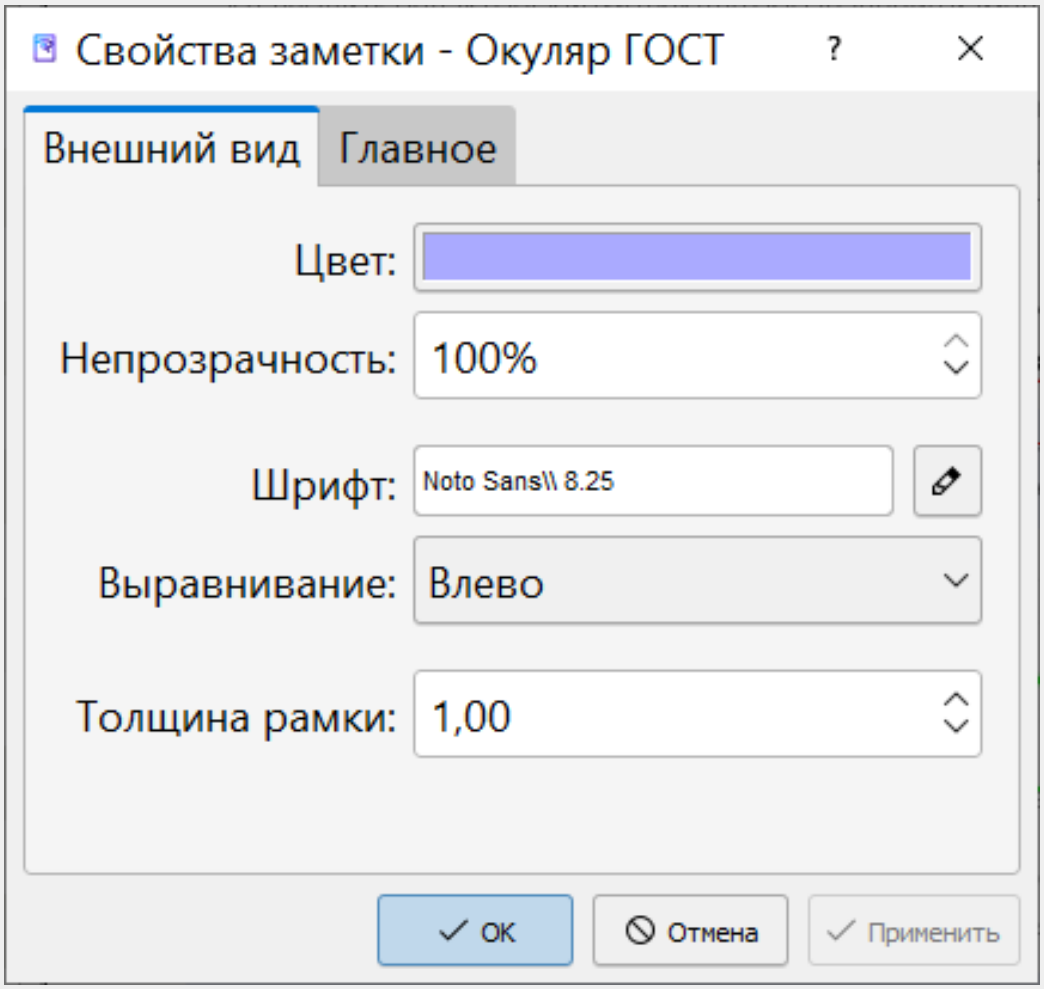

Рисунок 2.4. Диалог свойств комментария

Чтобы переместить комментарий, удерживайте нажатой клавишу **Ctrl**, наведите на нее указатель мыши и затем начните перемещение с помощью **ЛКМ**.

Если щёлкнуть **ЛКМ** на комментарий, он будет выделен. В прямоугольнике выделения появляются элементы изменения размера. При наведении курсора на один из 8 элементов изменения размера по углам или краям форма курсора изменяется, указывая на ре-

жим изменения размера. Нажатие **Esc** или щелчок в области за пределами комментария отменяет выделение.

Изменение размера применимо только для комментариев типа **Текстовое поле**, **Заметка**, **Прямоугольник**, **Овал** и **Штамп**.

Примечание. В зависимости от разрешения документа (обычно для документов PDF), некоторые параметры могут быть отключены.

2.6 Подпись

«Окуляр ГОСТ» предоставляет следующие возможности для работы с документами PDF:

— создание электронных подписей;

— проверка электронных подписей.

Программа поддерживает встраиваемый формат ЭП CAdES (аналог Adobe Acrobat с плагином «КриптоПро»).

2.6.1 Проверка электронной подписи

Для документа, подписанного электронными подписями, появится панель над открытыми страницами документа (рис. 2.5). Кнопка на панели открывает вкладку подписей на боковой панели (рис. 2.6).

Рисунок 2.5. Панель подписей

С помощью панели **Подписи** можно проверить подпись документа и его сертификат.

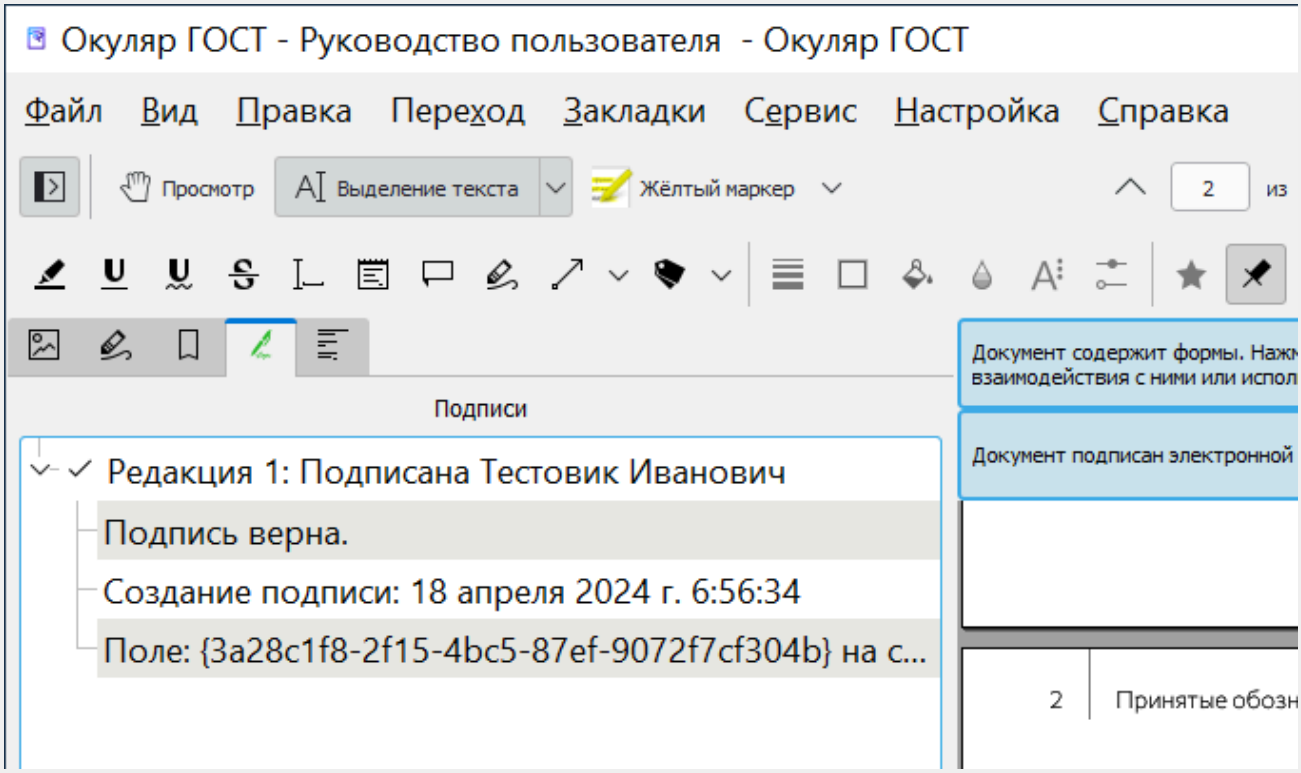

Рисунок 2.6. Панель подписей

Свойства подписи можно проверить, щёлкнув на её графическое представление. Для этого следует включить отображение форм (рис. 2.7).

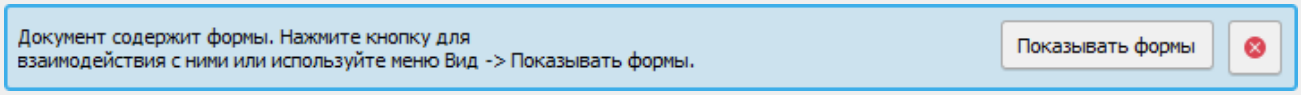

Рисунок 2.7. Панель форм

После этого щёлкните мышкой по подписи в документе. Откроется окно с параметрами подписи (рис. 2.8).

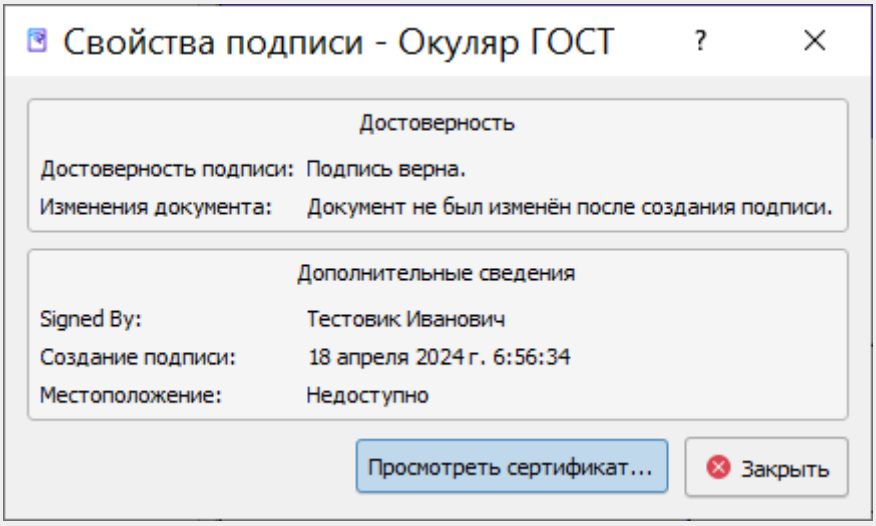

Рисунок 2.8. Параметры подписи

2.6.2 Добавление электронных подписей

Чтобы иметь возможность подписать документ, необходимо наличие электронной подписи, загруженной в «КриптоПро». «Окуляр ГОСТ» не содержит средств создания сертификатов ЭП — они должны быть выпущены удостоверяющими центрами.

«Окуляр ГОСТ» позволяет подписывать документы любое число раз.

Формат электронной подписи

Приложение позволяет создавать ЭП двух форматов:

- простая ЭП;
- усовершенствованная ЭП.

Формат усовершенствованной подписи предусматривает включение в электронную подпись информации о времени создания подписи (TSP) и о статусе сертификата электронной подписи (OCSP) в момент подписания (действителен или отозван).

Время создания электронной подписи удостоверяется электронной подписью специального сервера точного времени. Для этого в процессе создания электронной подписи происходит обращение к серверу, создаётся метка точного времени, которая и сохраняется в электронной подписи.

Правовой статус сертификата электронной подписи на момент подписи обеспечивается электронной квитанцией удостоверяющего центра, полученной в момент подписи посредством OCSP. Документ содержит статус запрашиваемого сертификата, на который также ставится штамп времени, подтверждающий их целостность в момент проверки. Статус так же сохраняется в электронной подписи.

Штамп электронной подписи

«Окуляр ГОСТ» формирует штамп одним из двух видов: текстовый или графический.

Текстовый штамп содержит информацию о владельце ЭП и дате формирования подписи. Штамп формируется по встроенному неизменяемому шаблону. Для текстового штампа вы можете задать только размер и положение на странице.

Графический вариант позволяет формировать штамп с произвольным оформлением. Вы можете подготовить штамп с логотипом организации или добавить произвольную информацию, например ИНН или ОГРН.

Правила оформления шаблона для графического штампа изложены в прил. А.

Подписание документа

Подписание электронной подписью производится с помощью соответствующего пункта в меню **Сервис**.

1. Выберите пункт меню **Сервис** → **Подписать ЭП...**.
2. Выделите область, в которой должно расположиться отображение ЭП. В коммерческой версии воможно использовать режим одного клика — просто кликните туда, где должен находиться верхний левый угол штампа ЭП, при этом ширина и высота будут взяты из шаблона штампа (у стандартного штампа ширина 90 мм).
3. Выберите сертификат и параметры подписи в открывшемся окне (рис. 2.9).

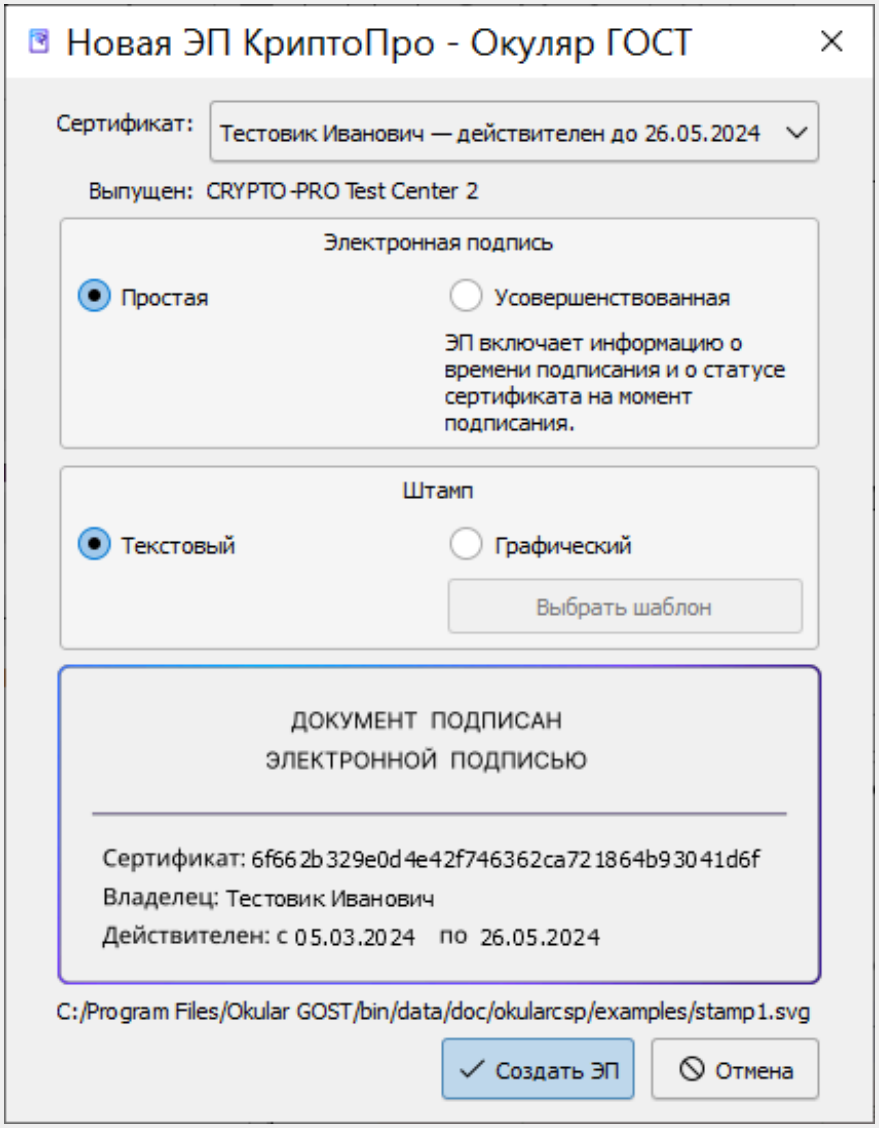

Рисунок 2.9. Параметры подписи

4. В открывшемся окне выбора введите имя файла для сохранения после подписания ЭП. Открытый файл изменён не будет.

2.6.3 Создание тестового сертификата

«КриптоПро» предоставляет тестовый удостоверяющий центр (УЦ), с возможностью выпуска тестовых электронных сертификатов. Тестовые сертификаты можно выпустить с помощью онлайн сервиса или инструмента командной строки.

Для работы с такими сертификатами необходимо установить корневой сертификат тестового УЦ КриптоПро, он доступен по ссылке https://cryptopro.ru/certsrv/ (выберите действие «получить сертификат удостоверяющего центра»).

Выпуск сертификата с помощью онлайн сервиса

Чтобы выпустить сертификат онлайн, перейдите по ссылке https://www.cryptopro.ru/certsrv/ и выберите действие «сформировать ключи и отправить запрос на сертификат». Если сайт потребует установить плагин «КриптоПро», то сделайте это и обновите страницу. Заполните нужные поля, нажмите «Выдать» и следуйте дальнейшим инструкциям программы.

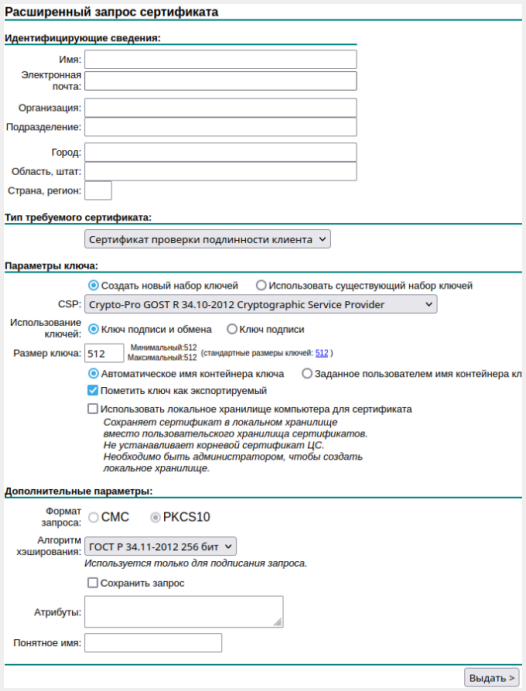

Рисунок 2.10. Тестовый УЦ КриптоПро

Выпуск сертификата с помощью инструмента командной строки

Команда для выпуска сертификата при помощи утилиты **cryptcp** выглядит так:

```
cryptcp.x64.exe -creatcert ^
-rdn "E=admin@example.com,CN=Тест,G=Иван Ильич,SN=Иванов,O=ООО Тест,L=Москва" ^
-cont "\\.\REGISTRY\mycont1" ^
-certusage 1.3.6.1.5.5.7.3.2 -hashAlg 1.2.643.7.1.1.2.2 -provtype 80 ^
-ku -du -both -ca http://cryptopro.ru/certsrv
```

Примечание.

1. Для Windows утилиту **cryptcp.x64.exe** необходимо загрузить с сайта КриптоПро.
2. Идентификатор контейнера (аргумент `-cont`) обязан быть уникальным.
3. Используйте флаг `-exprt`, чтобы сделать ключ экспортируемым.
4. Корректность подписи PDF можно проверить на сайте https://dss.cryptopro.ru/Verify/.

3 Дополнительные возможности

3.1 Встроенные файлы

Документ PDF может содержать встроенные файлы. При работе в такими документами над страницей появится панель, уведомляющая о встроенных файлах (рис. 3.1).

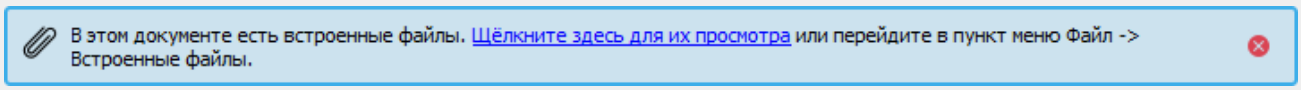

Рисунок 3.1. Панель встроенных файлов

В этом случае вы можете либо щёлкнуть по ссылке в тексте панели, либо выбрать **Файл** → **Встроенные файлы**, чтобы открыть диалог встроенных файлов. Диалог позволяет просматривать встроенные файлы и извлекать их.

3.2 Формы

Если в текущем документе есть формы, то при его открытии над просмотром страницы появится панель, в которой можно отображение форм (рис. 3.2).

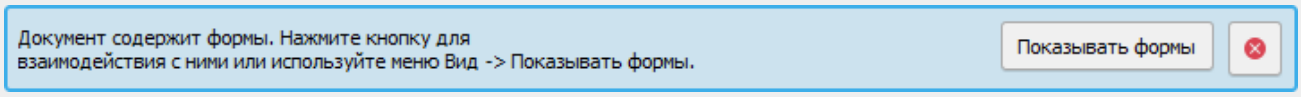

Рисунок 3.2. Панель форм

В этом случае можно либо нажать на **Показывать формы** в панели, либо выбрать в меню **Вид** → **Показывать формы**, чтобы ввести данные в поля формы.

3.3 Закладки

«Окуляр ГОСТ» предоставляет гибкую возможности для работы с закладками. Программа сохраняет позицию на странице в закладке и позволяет создавать несколько закладок на одной странице.

Для управления закладками в «Окуляр ГОСТ» можно использовать вкладку **Закладки** из **Боковой панели**, меню **Закладки** или контекстное меню представления документа (для открытия нажмите **ПКМ**).

3.3.1 Просмотр закладок

Для открытия вкладки **Закладки**, нажмите на вкладку **Закладки** в верхней части **Боковой панели**. Если **Боковая панель** не отображается, нажмите кнопку **Боковая панель**

на панели инструментов или пункт меню, или пункт меню **Настройка** → **Боковая панель** (**F7**), чтобы сделать ее видимой (рис. 3.3).

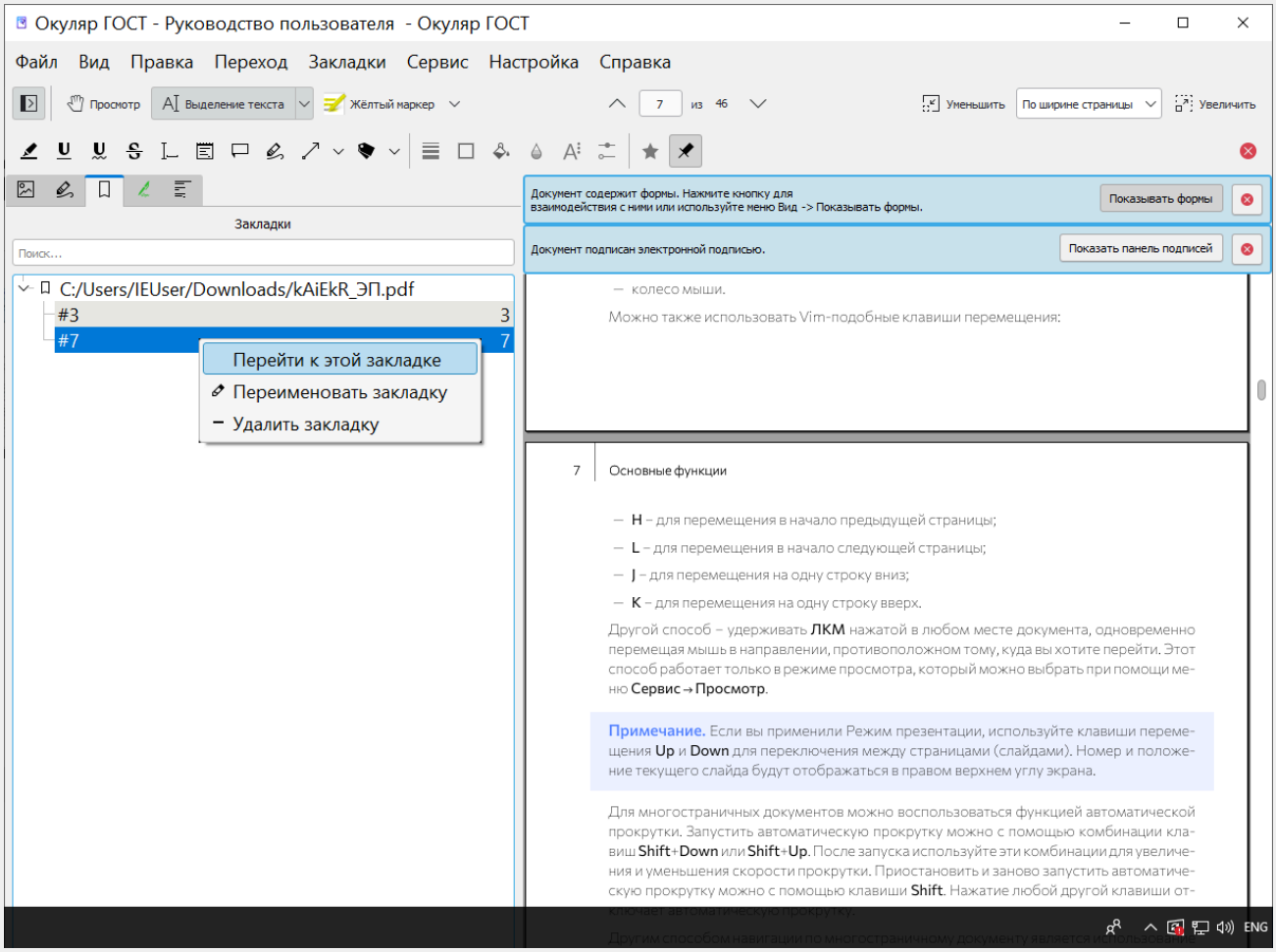

Рисунок 3.3. Контекстное меню закладок

Панель фильтра в верхней части представления **Закладки** можно использовать для фильтрации содержимого панели списка закладок в соответствии с текстом в поле.

Панель списка позволяет просматривать список закладок в виде дерева: каждый документ в списке можно «развернуть» или «свернуть» нажав на значок < или v рядом с ним.

Нажмите на значок 🔖 под списком чтобы показать только закладки из текущего документа.

Меню, вызываемое правой кнопкой мыши на элементе документа, можно использовать для переименования его элемента или удаления его из списка. Помните, что удаление элемента документа приводит к удалению всех закладок в соответствующем документе.

Меню, вызываемое правой кнопкой мыши по отдельным элементам списка закладок (см. рисунок выше), можно использовать для перехода к этой закладке, переименования ее или удаления из списка.

Меню, вызываемое щелчком правой кнопкой мыши по полю документа, можно использовать для добавления закладок или перехода к следующей или предыдущей закладке.

4 Настройка

4.1 Разделы настройки

«Окуляр ГОСТ» можно настроить, выбрав **Настройки** → **Настроить Окуляр ГОСТ...**. Диалоговое окно конфигурации состоит из шести разделов. В этой главе описаны доступные опции в деталях (рис. 4.1).

- Общие
- Специальные возможности
- Производительность
- Презентация
- Комментарии
- Редактор
- Лицензия

В зависимости от установленных модулей, может быть включён пункт в меню **Установки** → **Настроить модули...**. Этот диалог конфигурации содержит конфигурации модулей, которые предоставляют настройку пользователю.

4.2 Общие

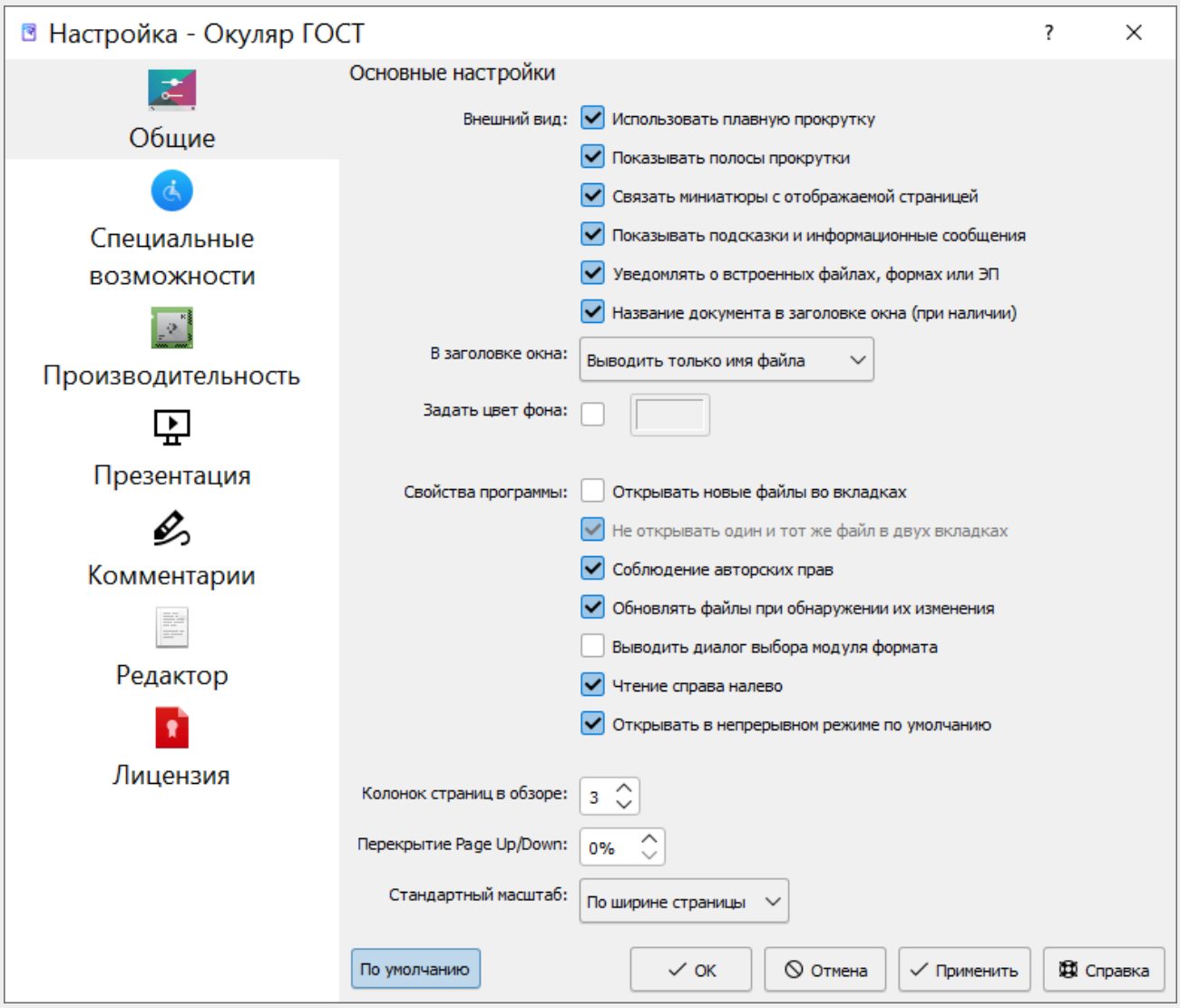

Рисунок 4.1. Диалоговое окно основных настроек

Внешний вид:

Использовать плавную прокрутку
Отображение анимированных переходов при прокрутке с помощью колесика мыши и клавиатуры.

Показать полосы прокрутки
Отображение полосы прокрутки при просмотре документов.

Связать миниатюры с отображаемой страницей
Должен ли просмотр миниатюр всегда отображать текущую страницу или нет.

Показывать подсказки и информационные сообщения

Отображение некоторых информационных сообщений при запуске, загрузке файла и т. д.

Уведомлять о встроенных файлах, формах или ЭП

Отображение информационных панелей над документом о встроенных файлах, формах или подписях и т. д.

Название документа в заголовке (при наличии)

Если метаданные для заголовка отсутствуют в документе или этот пункт не отмечен, «Окуляр ГОСТ» показывает имя файла документа.

В заголовке окна

Можно выбрать один из двух вариантов: **Выводить только имя файла** или **Выводить полный путь к файлу**.

Задать цвет фона:

Позволяет выбирать цвет фона документа (цвет вокруг отображаемой страницы). По умолчанию используется цвет набора инструментов Qt, когда этот параметр не отмечен.

Свойства программы:

Открывать новые файлы во вкладках

Открывать ли новые документы во вкладках. По умолчанию вкладки отключены.

По умолчанию для переключения между вкладками используются следующие сочетания клавиш: **Ctrl+.** (**Следующая вкладка**) и **Ctrl+,** (**Предыдущая вкладка**).

Не открывать один и тот же файл в двух вкладках

Должен ли «Окуляр ГОСТ» переключаться на вкладку, если файл уже открыт, вместо открытия новой вкладки. Эта опция включена по умолчанию. Может быть переключена, только если включена опция **Открывать новые файлы на вкладках**.

Соблюдение авторских прав

Должен ли «Окуляр ГОСТ» подчиняться *DRM* ограничениям (Digital Rights Management — Управление цифровыми правами). Ограничения DRM используются чтобы сделать невозможным выполнение определённых действий с документами PDF, например, копирование содержимого в буфер обмена. Обратите внимание, что в некоторых конфигурациях «Окуляр ГОСТ» эта опция недоступна.

Обновлять файлы при обнаружении их изменений

Должны ли открытые файлы автоматически проверяться на изменения и обновляться при необходимости.

Выводить диалог выбора модуля формата

Должен ли «Окуляр ГОСТ» спрашивать пользователя, какой модуль использовать в случае, если более чем один модуль может открыть текущий файл. Если флажок не установлен, «Окуляр ГОСТ» будет использовать модуль с наивысшим приоритетом.

Чтение справа налево

Использовать ли по умолчанию направление чтения справа налево для открытых файлов. Может быть полезно для некоторых систем письма.

Открывать в непрерывном режиме по умолчанию

Использовать ли непрерывный режим по умолчанию. В непрерывном режиме отображаются все страницы документа, и есть возможность плавно прокручивать их. В противном случае одновременно отображается только одна страница (или один ряд страниц).

Колонок страниц при обзоре

Этот параметр представляет задает количество столбцов со страницами в режиме просмотра «Обзор».

Перекрытие Page Up/Down

Здесь можно определить процент текущей области просмотра, который должен быть виден после нажатия клавиш **PgUp**/**PgDn**.

Стандартный масштаб

Этот параметр определяет стандартный способ масштабирования документ при первом открытии. Для тех файлов, которые были открыты ранее, применяется последний режим масштабирования

4.3 Специальные возможности

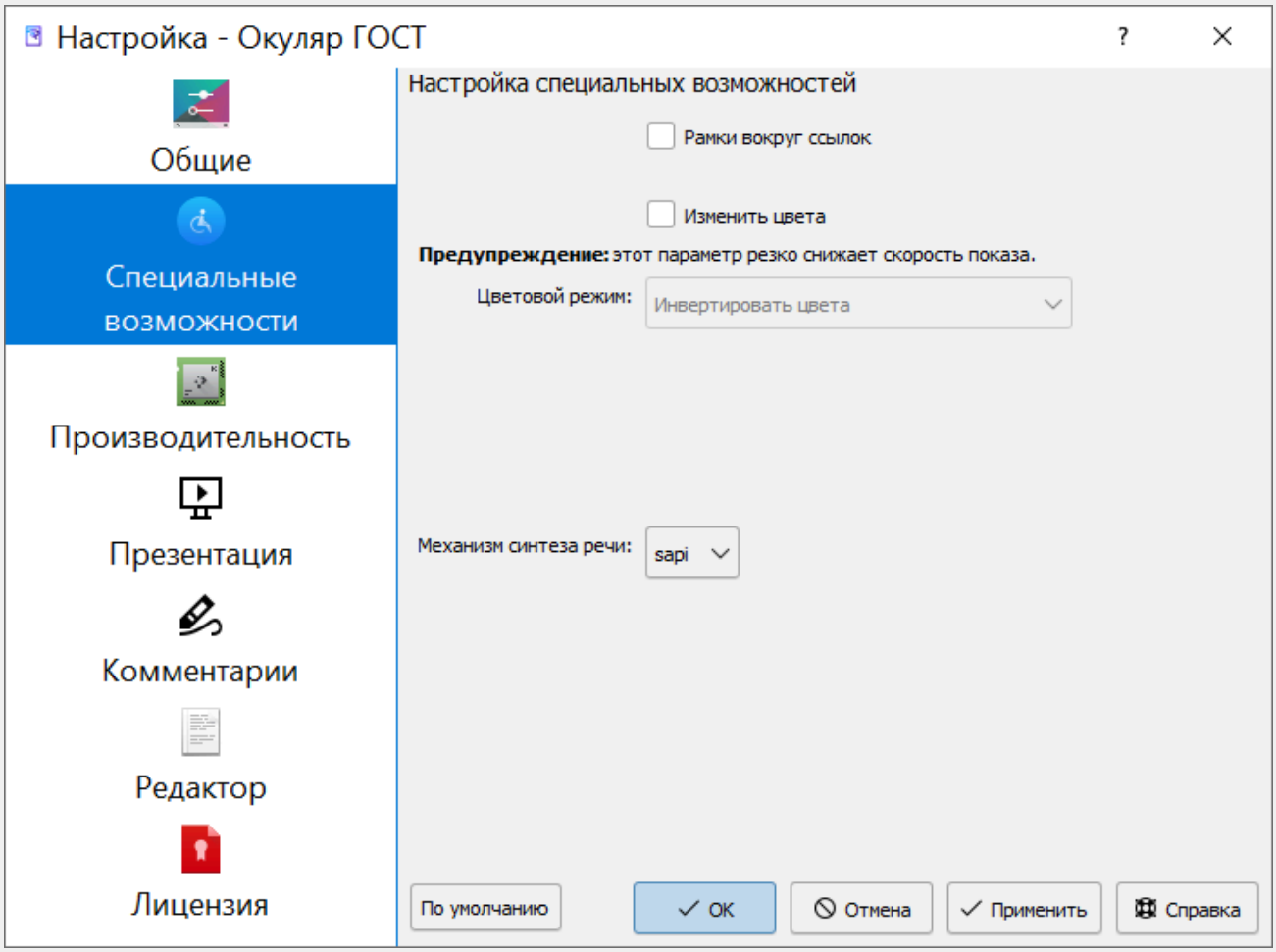

Рисунок 4.2. Диалоговое окно настроек специальных возможностей

Рамки вокруг ссылок
Следует ли рисовать рамку вокруг ссылок.

Изменить цвета
Включает опции изменения цвета.

Цветовой режим:
Определяет режим изменения цвета. Доступен при активном пункте **Изменить цвет**.

Инвертировать цвета
Инвертирует цвета в представлении, т.е. черные объекты будут отображаться белыми.

Изменение цвета бумаги
Изменяет цвет бумаги, т.е. фон документа.

Цвет можно выбрать с помощью приведённого ниже образца **Цвет бумаги**.

Изменить светлые и тёмные цвета
Изменяет тёмный и светлый цвет в соответствии с вашими предпочтениями, то есть чёрный будет отображаться не как чёрный, а как выбранный тёмный цвет, а белый будет отображаться не как белый, а как выбранный светлый цвет.

Преобразование в черно-белый
Преобразует документ в черно-белый. Можно установить порог и контрастность. Установка порога на более высокое значение перемещая его вправо, приведёт к использованию более светлых серых тонов.

Инвертировать освещенность
Инвертирует светлоту всех цветов. Светлые и тёмные цвета поменяются местами, но оттенок и насыщенность не будут затронуты. Контрастность изображений обычно будет хуже, чем в **Invert Luma (sRGB Linear)**.

Инвертировать яркость (линейная sRGB)
Инвертирует яркость всех цветов. Светлые и тёмные поменяются местами, но оттенок и насыщенность не пострадают. Контраст в изображениях сохраняется лучше, чем при инвертировании яркости, но графика и цветная текстовая разметка обычно выглядят хуже. Используются коэффициенты яркости sRGB, но без гамма-коррекции.

Инвертировать яркость (симметрично)
Инвертирует яркость всех цветов, используя симметричные коэффициенты яркости. Светлые и тёмные цвета будут поменяны местами, но оттенок и насыщенность не будут затронуты. Очень похоже на **Инвертировать яркость**, но контраст в некоторых случаях лучше.

Положительный сдвиг тона
Сдвигает оттенок всех цветов на 120 градусов. Может смягчить некоторые проблемы с контрастностью в цветной графике.

Отрицательный сдвиг тона
Сдвигает оттенок всех цветов на 240 градусов. Может смягчить некоторые проблемы с контрастностью в цветной графике.

Примечание. Можно настроить сочетания клавиш и действия панели инструментов для цветовых режимов с помощью соответствующих пунктов в меню **Настройки** главного окна «Окуляр ГОСТ».

Механизм синтеза речи:
Позволяет выбрать механизм преобразования текста в речь (TTS), который будет использоваться «Окуляр ГОСТ». По умолчанию используется speechd TTS, но можно использовать все языки и голоса в зависимости от доступных синтезаторов на вашей платформе. В Linux speech-dispatcher используется по умолчанию для определения доступных голосов.

4.4 Производительность

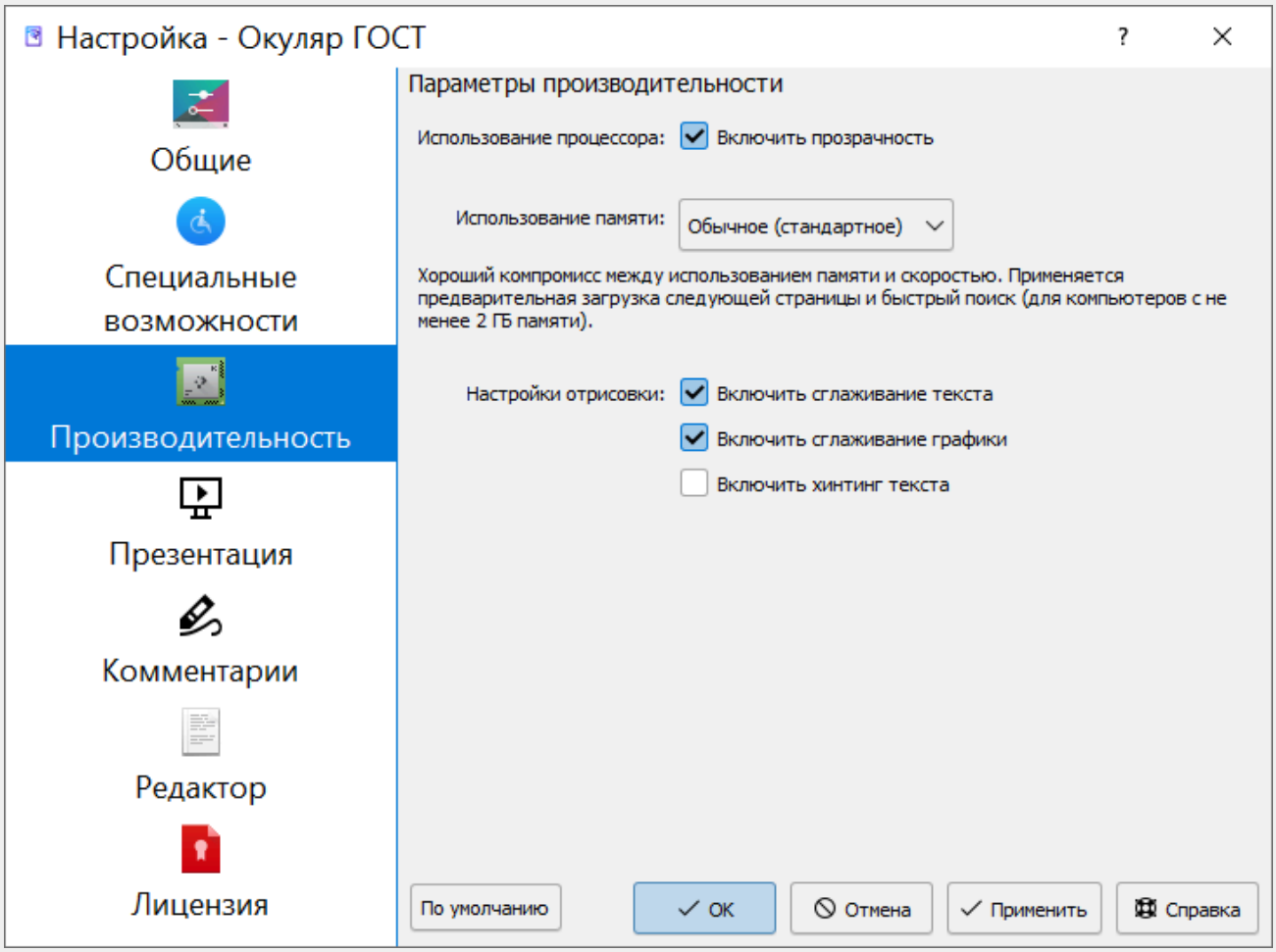

Рисунок 4.3. Диалоговое окно параметров производительности

Использование процессора:

Включить прозрачности

Рисование выделений и другой специальной графики с использованием эффектов прозрачности. Отключите возможность рисовать их с помощью стилей контура или непрозрачной заливки и увеличить скорость работы с выделениями.

Использование памяти

«Окуляр ГОСТ» может достичь наилучшей производительности, настраивая использование памяти в зависимости от вашей системы и ваших вкусов. Чем больше памяти будет позволено ей использовать, тем быстрее будет работать программа. Профиль по умолчанию хороший для каждой системы, но есть возможность запретить Окуляру ГОСТ использовать больше памяти, чем необходимо, выбрав Низкий профиль, или позволить ему получить максимальную отдачу от вашей системы, используя агрессивный. Используйте жадный профиль для предварительной загрузки всех страницы без

риска переполнения системной памяти (будет использоваться только 50% общей памяти или свободной памяти).

Настройки отрисовки

Включить сглаживание текста, Включить сглаживание графики, Включить текстовую подсказку
Используя эту группу опций, вы можете улучшить визуализацию текста и изображений в «Окуляр ГОСТ». Результат зависит от устройства для отображения документа. Элементы **Включить сглаживание текста** и **Включить сглаживание графики** могут использоваться для включения и выключения пространственного сглаживания текста и изображений в документе соответственно. Элемент **Включить текстовую подсказку** предназначен для переключения выделения шрифтов. Сглаживание и выделение изменяют способ отображения документов, вы можете настроить их в соответствии с вашими предпочтениями.

4.5 Презентация

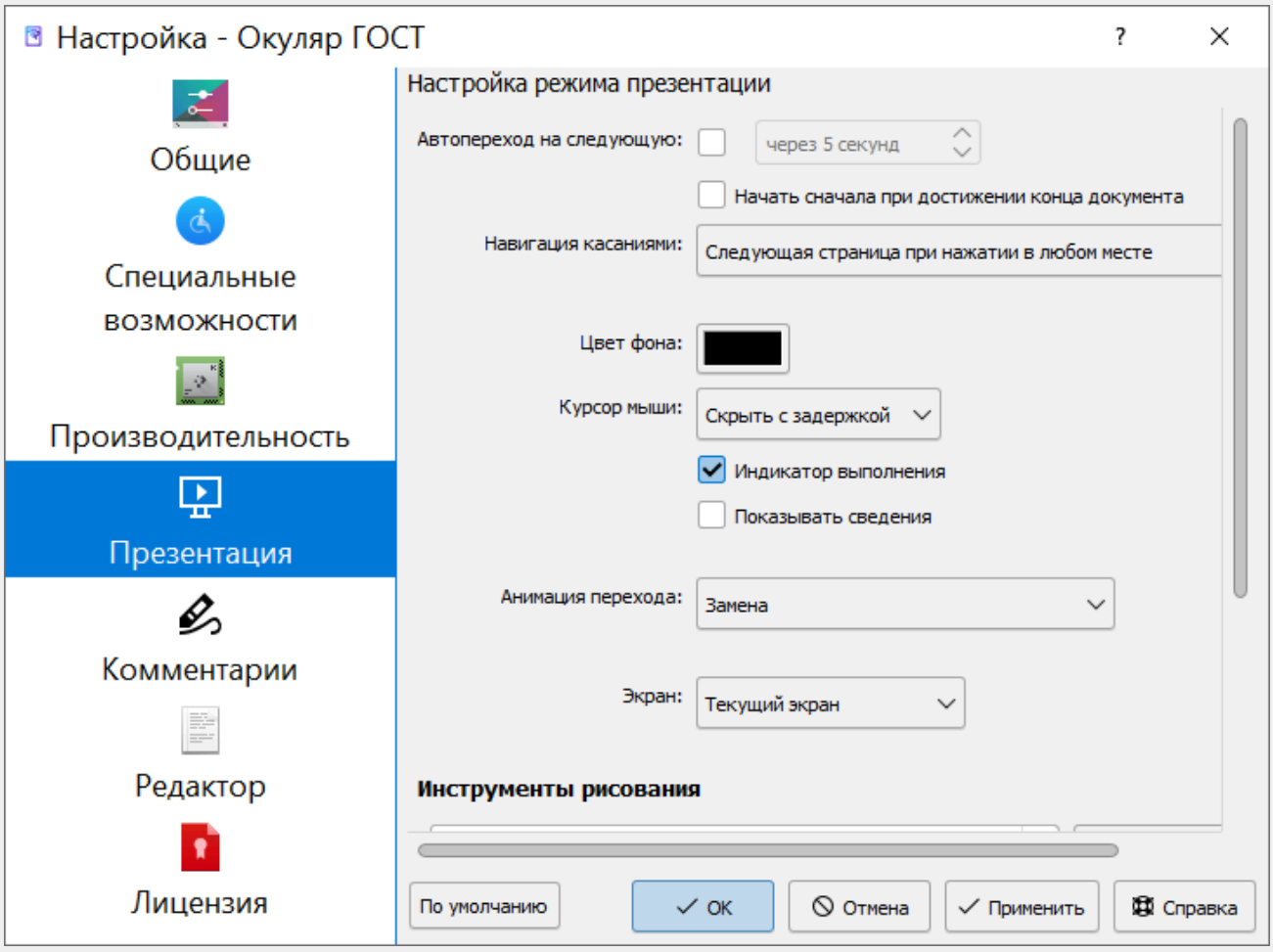

Рисунок 4.4. Диалоговое окно настроек режима презентации

Автопереход на следующую:
Позволяет включить автоматическое продвижение страниц с заданным периодом времени или **Начать сначала при достижении конца документа**

Навигация касаниями:
Позволяет точно настроить навигацию по сенсорному экрану с помощью касаний в презентации, используя следующие три возможных значения:

- **Предыдущая/следующая при нажатии слева/справа**: Нажатие на левую (правую) половину экрана заставляет презентацию переходить к предыдущему (следующему) слайду.
- **Следующая страница при нажатии в любом месте** (по умолчанию): При нажатии на экран презентация переходит к следующему слайду независимо от места касания экрана.
- **На использовать**: Нажатие на экран ничего не делает.

Цвет фона
Цвет, который будет заполнять часть экрана, не закрытую страницей, когда она находится в режиме презентации.

Курсор мыши:
Должна ли мышь быть всегда скрыта, всегда показываться или скрываться после небольшого времени бездействия. Доступные варианты:

- Скрыть с задержкой
- Показывать всегда
- Скрыть

Индикатор выполнения
Показывать ли индикатор выполнения, отображающий текущую страницу и общее количество страниц в верхнем правом углу экрана презентации при каждом изменении страницы.

Показывать сведения
Показывать ли в начале презентации итоговую страницу с названием, автором и количеством страниц документа.

Анимация перехода
Используйте этот пункт, чтобы настроить эффекты перехода между страницами. Доступные варианты:

- Немедленно (без анимации)
- Замена (по умолчанию)

— Случайный переход

— Вертикальные жалюзи

— Горизонтальные жалюзи

— Прямоугольник внутрь

— Прямоугольник наружу

— Растворение

— Постепенное исчезание

— Вылет сверху

Экран

В этом разделе вы можете выбрать **Экран**, используемый для отображения презентации.

Текущий экран — это тот же экран окна «Окуляр ГОСТ», который запускает режим презентации.

Экран по умолчанию — это экран, отмеченный как экран по умолчанию в конфигурации xinerama.

Экран 0, **Экран 1** и т.д. — это доступные экраны.

Инструменты рисования

Управление цветами карандаша, используемого при рисовании на страницах в режиме презентации.

4.6 Комментарии

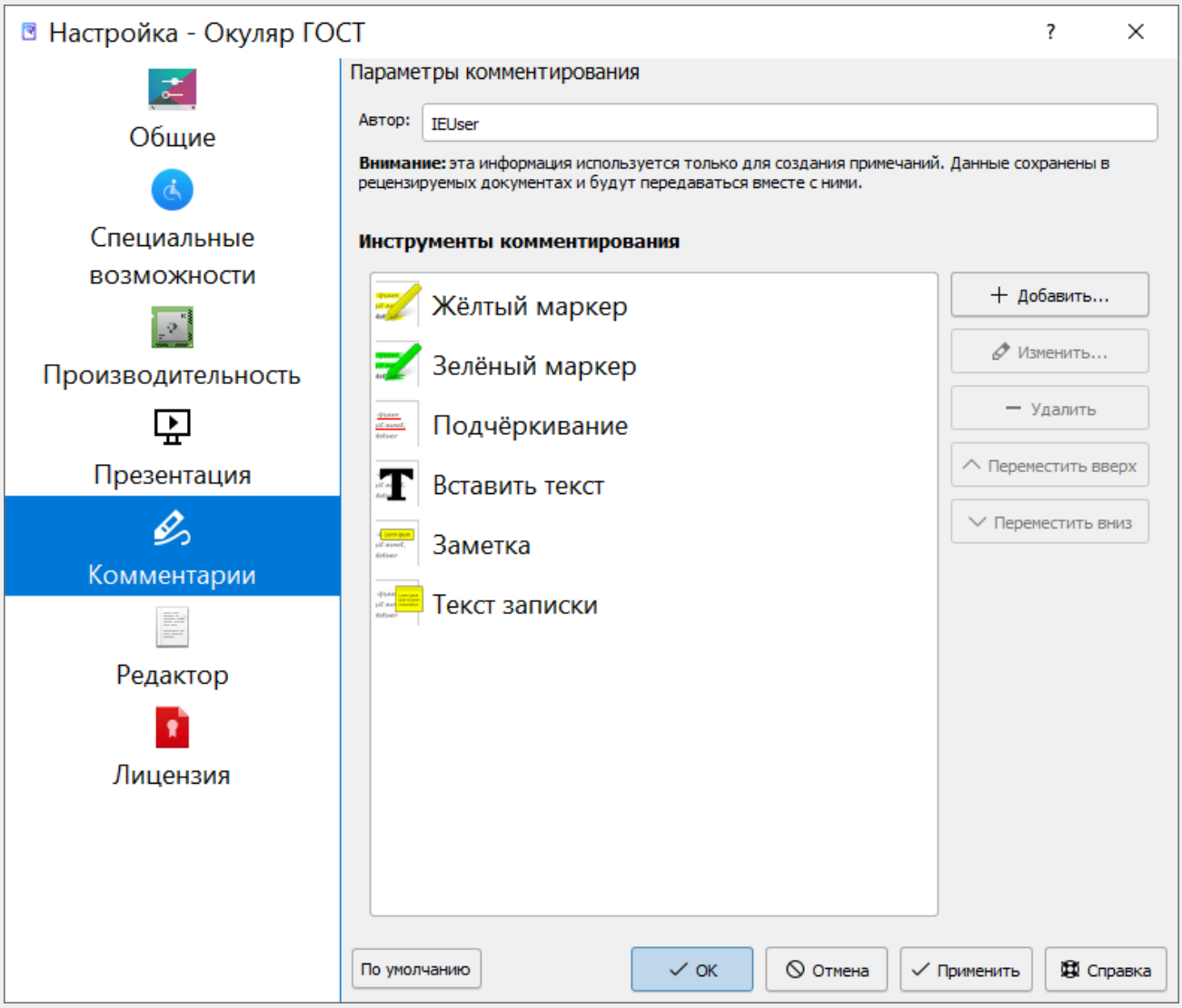

Рисунок 4.5. Диалоговое окно параметров комментариев

Автор

Автор комментариев, добавляемых в документ. Начальное значение берётся из параметров вашей системы.

Инструменты комментирования

Эта панель используется для настройки панели инструментов комментирования.

Панель имеет пять кнопок (**Добавить...**, **Изменить...**, **Удалить**, **Переместить вверх**, **Переместить вниз**) и окно списка (в котором перечислено содержимое текущей панели инструментов комментирования) которые используются для настройки панели инструментов.

Если требуется добавить кнопку инструмента на панели инструментов, нажмите кнопку **Добавить...**. Можно выбрать **Тип**, назначить **Имя**, и определить **Внешний вид** созданного инструмента.

Примечание. Помните, что инструменты комментирования в «Окуляр ГОСТ» легко настраиваются. Например, у вас могут быть две кнопки одного и того же инструмента, но разного цвета. Не стесняйтесь экспериментировать с выбором набора кнопок, который точно соответствует вашему рабочему процессу.

Нажмите на какой-либо элемент в списке, затем нажмите на соответствующую кнопку в правой части страницы, чтобы отредактировать, удалить, переместить элемент вверх или вниз. Сочетание клавиш инструмента (клавиши от **1** до **9**) зависит от его положения в списке панели инструментов комментариев.

Управление пользовательскими штампами

1. Создайте значок, который вы хотите использовать для своего штампа, и сохраните его в любом графическом формате, поддерживаемом «Окуляр ГОСТ».
2. Нажмите кнопку **Добавить**, выберите тип **Штамп** и введите название штампа.
3. Введите полный путь к пользовательскому значку в раскрывающемся списке в группе **Символ штампа**.
4. Подтвердите свои действия нажав кнопку **OK**.

4.7 Редактор

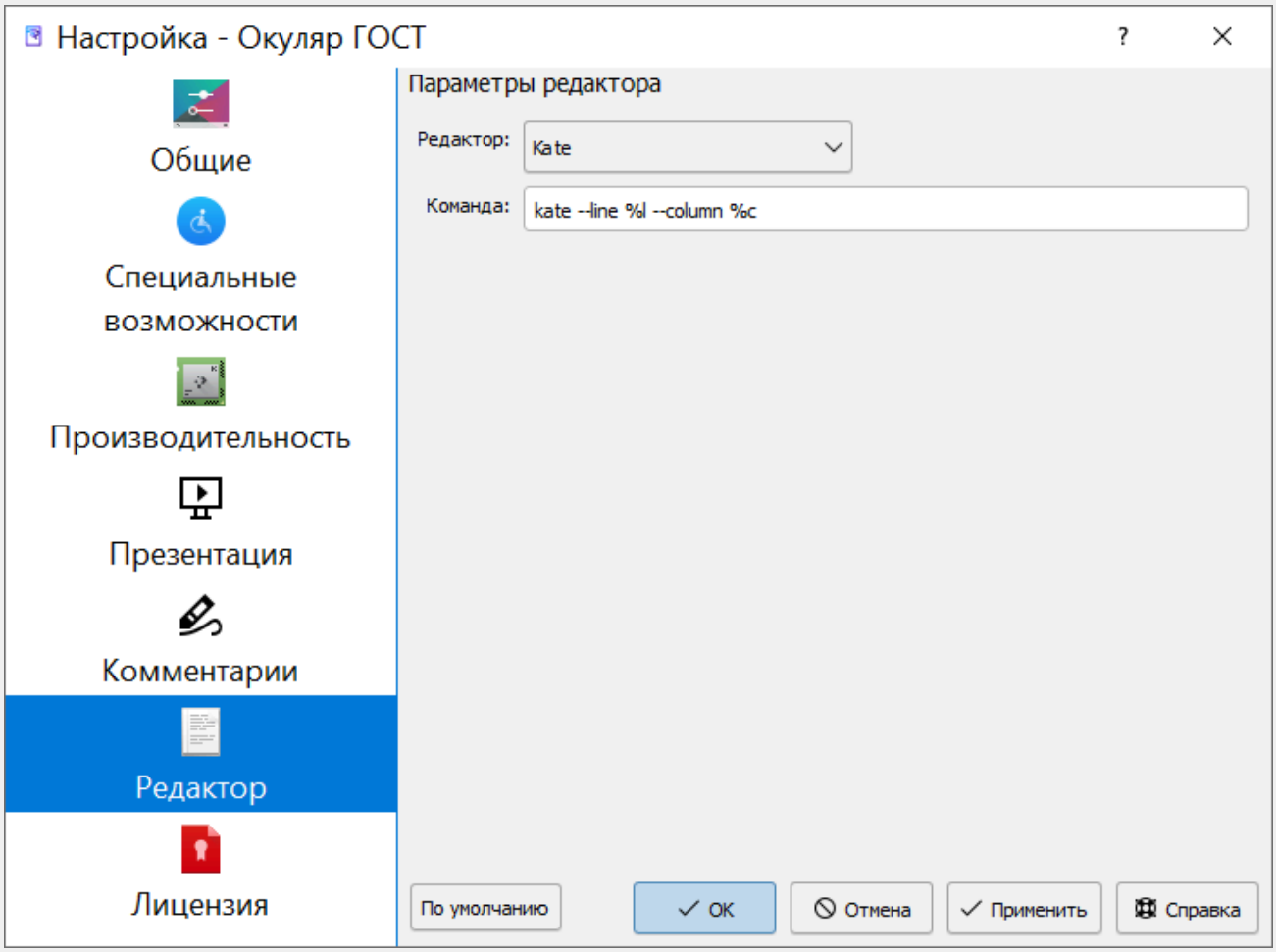

Рисунок 4.6. Диалоговое окно параметров редактора

Редактор

Выберите редактор, который вы хотите запустить, когда «Окуляр ГОСТ» хочет открыть исходный файл. Это тот случай, когда документ содержит ссылки на различные пункты (обычно номер строки и столбца) источников, из которых он был создан. Формат DVI изначально поддерживает добавление информации об источниках, из которых был создан документ LaTeX. Аналогичная система существует для PDF документов, называемая pdfsync, которая хранит эту дополнительную информацию во внешнем файле с именем после самого файла PDF (например, `mydocument.pdfsync` для `mydocument.pdf`).

«Окуляр ГОСТ» поставляется с предварительно настроенными параметрами для следующих редакторов: Kate, Kile, SciTE, Emacs, LyX, TeXstudio, и TeXiFy IDEA.

Примечание. Чтобы использовать обратный поиск в Kile, необходимо скомпилировать файл LaTeX с конфигурацией **Modern**.

Команда
Команда с параметрами для вызова выбранного редактора с файлом реального документа.

Поле будет заполнено автоматически, если вы используете один из предварительно настроенных редакторов. В противном случае выберите **Пользовательский текстовый редактор** в раскрывающемся списке **Редактор** и обратитесь к документации вашего любимого редактора, чтобы найти нужную команду.

Можно использовать следующие условные обозначения:

- %f — имя файла;
- %l — строка файла, к которой необходимо перейти;
- %c — столбец файла, к которому необходимо получить доступ;

Если %f не указано, то имя документа добавляется к указанной команде.

4.8 Лицензия

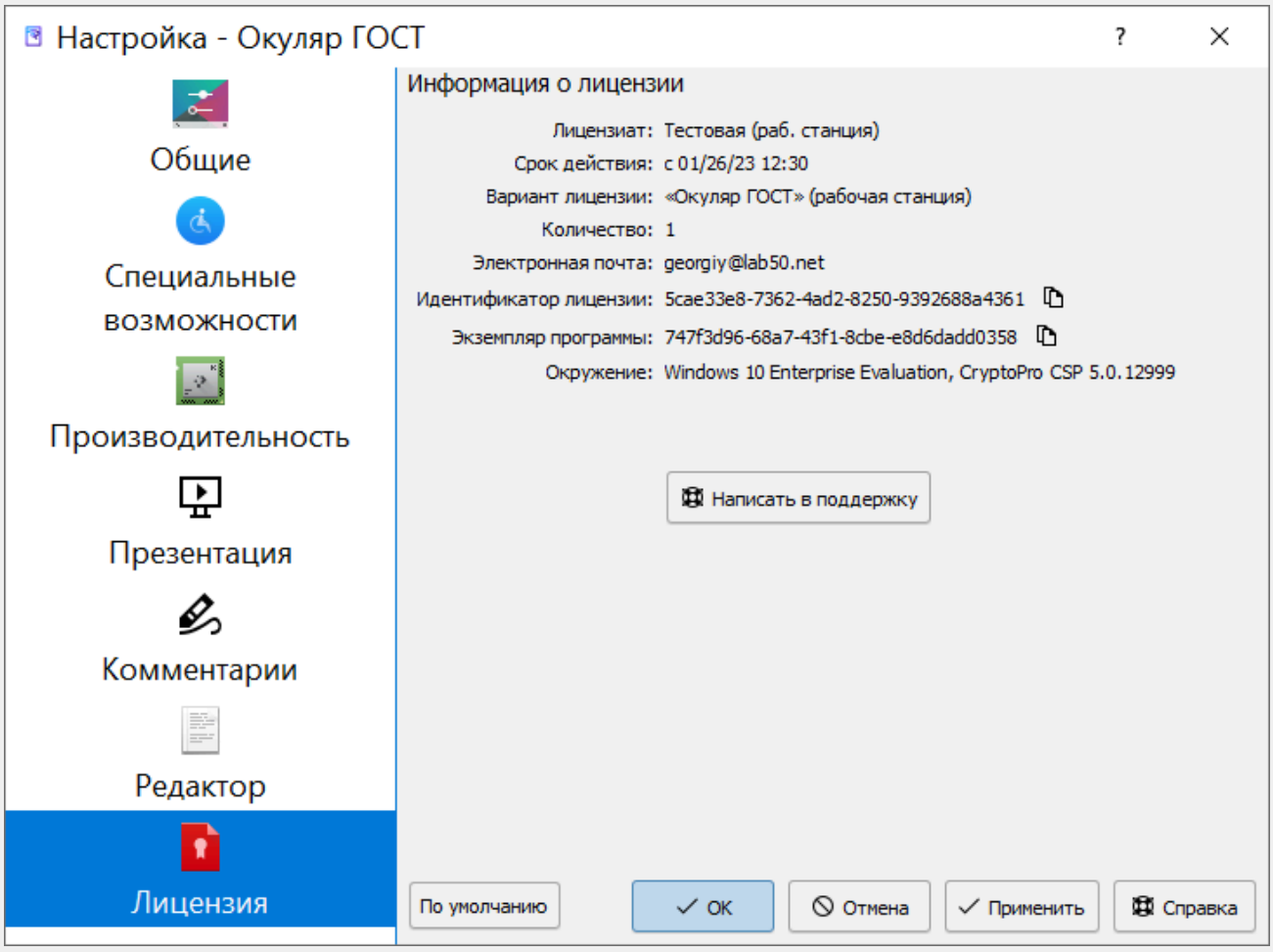

Рисунок 4.7. Диалоговое окно информации о лицензии

Информация о лицензии

Данный раздел предназначен для просмотра и добавления используемой лицензии «Окуляр ГОСТ».

5 Устранение неполадок

5.1 Ошибка 0xc2110121 — не задан адрес службы OCSP

Протокол состояния сетевого сертификата (**Online Certificate Status Protocol** — OCSP) — интернет-протокол, используемый для получения статуса отзыва цифровых сертификатов. Адрес сервера OCSP обычно задаётся в параметрах сертификата. Ошибка возникает, когда адрес не задан в сертификате.

Для просмотра свойств своих сертификатов запустите **Пуск** → **КРИПТО-ПРО** → **Инструменты КриптоПро** → **Сертификаты**. Выберите нужный сертификат и нажмите кнопку **Свойства сертификата**.

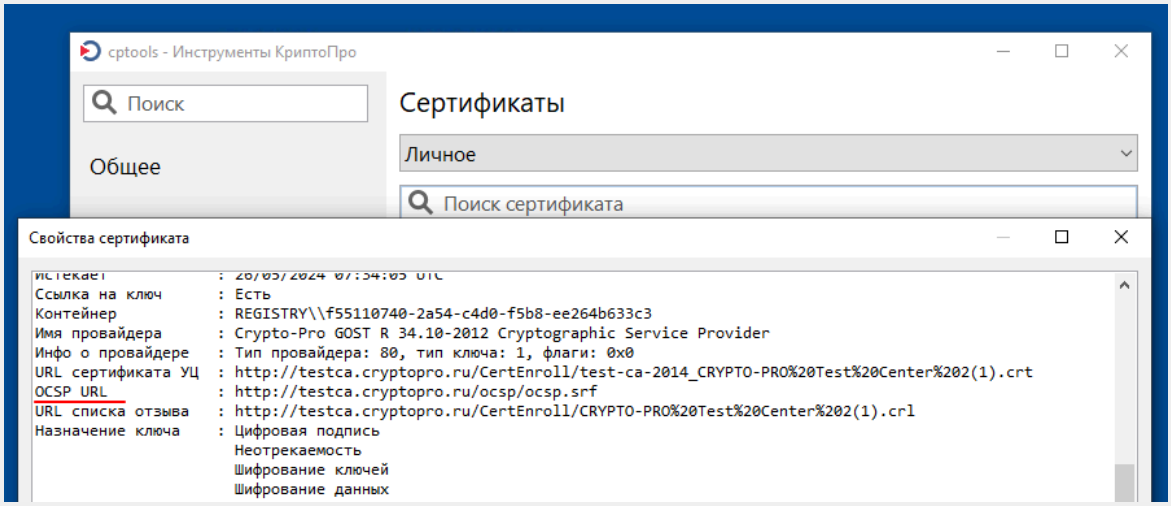

Рисунок 5.1. Диалог свойств сертификата

Если адрес сервера OCSP не задан у сертификата, то можно указать её самостоятельно. Адрес сервера необходимо уточнить у удостоверяющего центра, выпустившего сертификат.

Задать адрес OCSP для конкретного сертификата можно, запустив **Пуск** → **КРИПТО-ПРО** → **Сертификаты пользователя** → **Личное** → **Сертификаты**. Выберите нужный сертификат, в контекстном меню выберите **Свойства** → **Протокол OCSP**. Добавьте нужный адрес и сохраните.

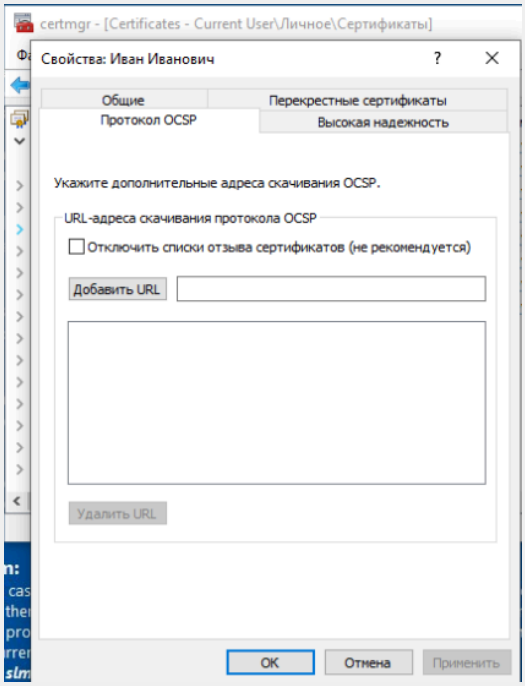

Рисунок 5.2. Редактирование свойств сертификата

Задать стандартный адрес OCSP можно посредством групповых политик. Запустите редактор групповых политик (gpedit.msc): нажмите комбинацию клавиш **Win+R** и введите в консоли **gpedit.msc**. Далее выберите **Конфигурация компьютера** → **Административные шаблоны** → **Классические административные шаблоны** → **Крипто Про** → **КриптоПро OCSP client** → **Службы OCSP: адрес службы OCSP по умолчанию**. Выберите **Включено**, введите нужный адрес и сохраните.

5.2 Ошибка 0xC2100140 — лицензия на КриптоПро TSP Client истекла или не была введена

«КриптоПро» TSP Client устанавливается в составе других продуктов «КриптоПро» (КриптоПро ЭЦП runtime, КриптоПро ЭЦП Browser plug-in), но требует отдельной лицензии. При первой установке обычно предоставляется пробная лицензия сроком на 3 месяца. Проверьте корректность настройки «КриптоПро».

Откройте диалог управления лицензиями «КриптоПро»: **Пуск** → **КРИПТО-ПРО** → **Управление лицензиями КриптоПро PKI**. Лицензии для CryptoPro CSP и CryptoPro TSP Client 2.0 должны быть действующими.

5.3 Недоступно стороннее ПО КриптоПро ЭЦП runtime

Необходимо перейти на сайт «КриптоПро» (https://cryptopro.ru/downloads), найти инсталлятор **КриптоПро ЭЦП runtime**, загрузить и установить.

6 Авторские права

Руководство пользователя «Окуляр ГОСТ» выполнено на основе руководства программы Okular. Авторы исходного руководства:

— Астальс Альберт <aacid@kde.org>;

— Ласка Титус <titus.laska@gmx.de>;

— Тоскано Пино <pino@kde.org>.

Приложение А. Графический штамп

«Окуляр ГОСТ» позволяет формировать штамп с произвольным оформлением. Вы можете подготовить шаблон с логотипом организации или добавить произвольную информацию, например ИНН или ОГРН.

В процессе подписи документа «Окуляр ГОСТ» читает шаблон штампа, подставляет в него информацию о сертификате ЭП и формирует графическое представление штампа.

Примеры штампов расположены в каталоге `C:/Program Files/Okular GOST/share/doc/okular-csp-common/examples`.

Возможности графического штампа:

- векторный формат для наилучшего отображения при любом масштабировании и размере листа;
- монохромное или цветное содержимое;
- вставка любого текста;
- вставка информации об используемом сертификате.

Для подготовки шаблона графического штампа необходимо соблюдать ряд правил и требований.

1. Шаблон штампа должен быть в формате SVG. Если вы используете для подготовки шаблона редактор векторной графики Inkscape, то рекомендуем сохранять в формате «Простой SVG» (Simple SVG).
2. При необходимости можно создать штамп фиксированного размера. Размер в абсолютных величинах задаётся при помощи XML-атрибутов `width` и `height` корневого XML-элемента `<svg>`. Если фиксированный размер не задан, то при создании ЭП придётся вручную задавать область под штамп. Пример:

```
<svg width="90mm" height="36.8mm" viewBox="0 0 768 314" ...>
...
</svg>
```

3. Все текстовые поля в шаблоне будут формироваться с указанным в свойствах поля шрифтом. Поэтому все шрифты, явно указанные в шаблоне, должны присутствовать на всех компьютерах, где производится подписание документов.
4. Текстовые надписи, служащие элементами оформления, рекомендуем векторизовать.
5. Текстовые поля, в которые должна производиться подстановка информации о сертификате, рекомендуем выполнять распространённым шрифтом.
6. Используемый шрифт будет встроен в PDF файл и его размер увеличится. Если вы не хотите встраивать шрифт используйте семейство Sans, Sans-Serif или Serif.
7. Для подставляемой информации можно использовать только элементы SVG `<text>` (текстовые поля).

8. Подставляемую информацию можно смешивать с другим текстом, например «Отпечаток: {sha1}.».
9. При дизайне шаблона рекомендуем рассчитывать размер текстовых полей для подстановки в соответствии с максимальной длиной подставляемой информации.

Подстановка информации из сертификата производится с помощью специальных тегов:

\t
Символ табуляции.

\n
Перенос строки.

{subject/cn}
Параметр CN (общее имя) свойства сертификата «Субъект». Как правило название организации или ФИО человека, кому выдана ЭП.

{subject/e}
Параметр E (электронная почта) свойства сертификата «Субъект». Адрес электронной почты организации или человека, кому выдана ЭП.

{subject/l}
Параметр L (место расположения) свойства сертификата «Субъект». Место расположения человека, кому выдана ЭП. Например, город.

{subject/o}
Параметр O (организация) свойства сертификата «Субъект». Организация сотрудника, которому выдана ЭП.

{subject/t}
Параметр T (должность) свойства сертификата «Субъект». Должность сотрудника, которому выдана ЭП.

{subject/g}
Параметр G (имя и отчество) свойства сертификата «Субъект». Имя и отчество человека, кому выдана ЭП.

{subject/sn}
Параметр SN (фамилия) свойства сертификата «Субъект». Фамилия человека, кому выдана ЭП.

{subject/fullname}
Условный составной параметр, отражающий владельца (ФИО или общее имя). При наличии параметров SN и G принимает значение «SN G» (ФИО), в противном случае равен CN (общее имя).

{subject/inn}
Параметр INN (ИНН) свойства сертификата «Субъект». ИНН юридического лица.

{subject/ogrn}
Параметр OGRN (ОГРН) свойства сертификата «Субъект». ОГРН организации или ИП.

{subject/snils}
Параметр SNILS (ОГРН) свойства сертификата «Субъект». Номер СНИЛС владельца сертификата.

{sha1}
Хеш SHA-1 сертификата ЭП.

{serialnumber}
Серийный номер сертификата ЭП в шестнадцатеричной системе счисления.

{since}
Дата выдачи (начала действия) сертификата ЭП.

{until}
Дата окончания действия сертификата ЭП.

{date}
Дата подписания документа в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

{time}
Время подписания документа в формате «ЧЧ:ММ:СС».

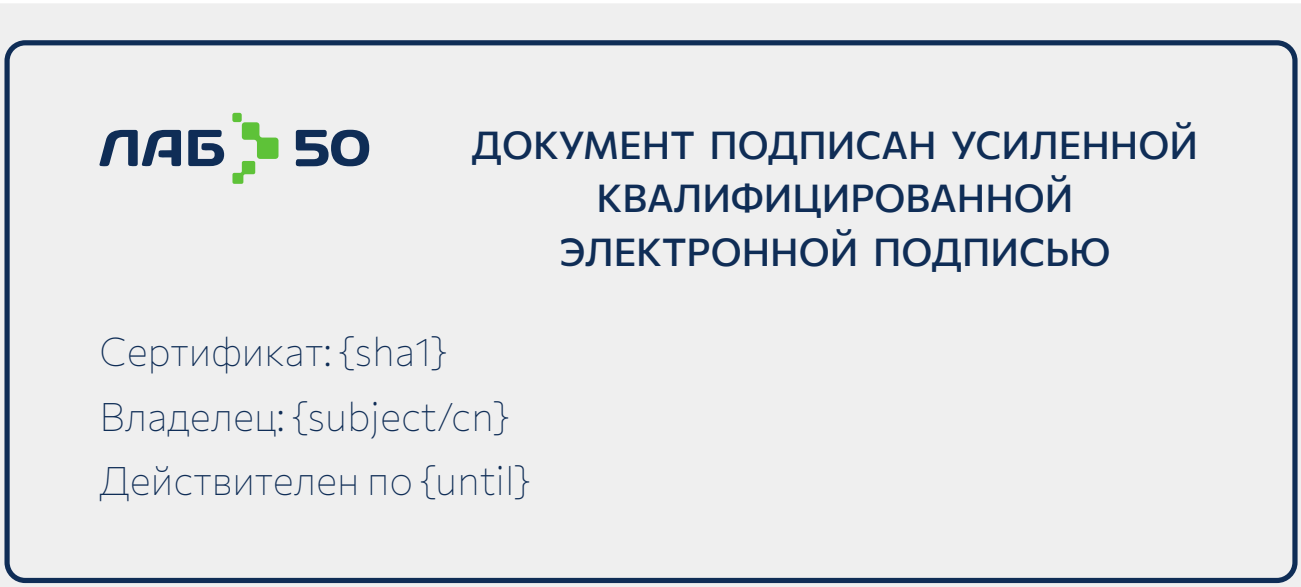

Рисунок А.1. Пример графического шаблона

Приложение B. Меню программы

B.1 Меню «Файл»

Файл → Открыть... (Ctrl+O)

Открыть поддерживаемый файл или архив документов «Окуляр ГОСТ». Если файл уже открыт, он будет закрыт. Для получения дополнительной информации см. раздел о Открытие файлов.

Файл → Последние файлы

Открыть файл, ранее использовавшийся из подменю. Если в данный момент отображается файл, то он будет закрыт. Дополнительные сведения см. в разделе Открытие файлов.

Файл → Импорт PostScript в PDF...

Открыть PostScript и преобразовать его в файл PDF.

Файл → Восстановить закрытую вкладку (Ctrl+Shift+T)

Открыть заново последний закрытый документ. Это действие активно только в том случае, если вы закрыли какой-либо документ на вкладке во время текущего сеанса.

Файл → Сохранить (Ctrl+S)

Сохранить документ, включая все изменения (комментарии, содержимое формы, и т. д.), если модуль документа поддерживает сохранение этих изменений. Если модуль не поддерживает сохранение изменений, пользователю будет предоставлена возможность либо отбросить их, либо сохранить вместе с документом в «Окуляр ГОСТ» архиве документа.

Файл → Сохранить как... (Ctrl+Shift+S)

Сохранить документ, включая все изменения (комментарии, содержимое формы, и т. д.), если модуль документа поддерживает сохранение этих изменений. Если модуль не поддерживает сохранение изменений, пользователю будет предоставлена возможность либо отбросить их, либо сохранить вместе с документом в «Окуляр ГОСТ» архиве документа.

Примечание. Обратите внимание, что из-за способа реализации этой функции, даже если в файле нет никаких изменений, новый файл не обязательно должен быть точной битовой копией оригинального файла (например может иметь другой SHA-1 хэш, и т. д.).

Файл → Обновить (F5)

Перезагрузка текущего открытого файла.

Файл → Печать... (Ctrl+P)
Печать текущего отображаемого документа.

Файл → Предварительный просмотр
Показать предварительный просмотр того, как отображаемый в данный момент документ будет напечатан с параметрами по умолчанию.

Файл → Открыть папку файла
Открывает папку, в которой находиться текущий открытый документ.

Файл → Свойства (Alt+Return)
Показать основные свойства документа: название, автор, дата создания и сведения об используемых шрифтах. Доступная информация зависит от типа документа.

Примечание. Обратите внимание на информацию о замене шрифта на вкладке **Шрифты** диалога **Свойства**. Многие проблемы с отрисовкой шрифтов могут быть решены установкой заменяемых шрифтов.

Файл → Встроенные файлы
Показать файлы, встроенные в документ, если документ имеет таковые. Для получения дополнительной информации см. раздел Встроенные файлы.

Файл → Экспорт в
Содержит форматы, в которые может быть экспортирован текущий документ. Первой записью для всех типов документов всегда является **Простой текст...**

Файл → Поделиться
Содержит службы, с помощью которых можно поделиться текущим документом с другими людьми или отправить его на свои устройства. Записи в этом подменю управляются системой. Они зависят от формата текущего документа и установленных плагинов KPurpose.

Файл → Закрыть (Ctrl+W)
Закрыть документ.

Файл → Выход (Ctrl+Q)
Закрыть «Окуляр ГОСТ».

B.2 Меню «Вид»

Вид → Полноэкранный режим (Ctrl+Shift+F)
Включает полноэкранный режим. Обратите внимание, что полноэкранный режим отличается от режима презентации тем, что единственной особенностью полноэкранно-

го режима является то, что он скрывает оформление окна, панель меню и панель инструментов.

Вид → Режим презентации (Ctrl+Shift+P)
Активирует режим презентации. Для получения дополнительной информации см. раздел Режим презентации.

Вид → Увеличить (Ctrl++)
Увеличивает масштаб просмотра документа.

Вид → Уменьшить (Ctrl+-)
Уменьшает масштаб просмотра документа.

Вид → Масштаб 100%
Увеличивает отображение документа до фактического размера, предписанного параметрами документа.

Вид → По ширине страницы
Изменяет отображение документа, при котором ширина страницы равна ширине окна программы.

Вид → Страница целиком
Изменяет отображение документа, при котором хотя бы одна страница видима целиком.

Вид → Автоподгонка
Изменяет отображение документа в зависимости от соотношения размеров страницы и области просмотра (делает ширину страницы равной ширине представления документа).

Вид → Режим просмотра
Позволяет выбрать режим просмотра страниц. Возможные варианты: **Одна страница** (только одна страница в окне), **Развороты** (две страницы в ряд, в книжном стиле), **Развороты (первая страница отдельно)**, **Обзор** (количество колонок равно количеству колонок указанное в Настройках «Окуляр ГОСТ») и **Рулоном** (плавная перемотка, если включено, иначе перематывает страницу целиком).

Вид → Повернуть
Позволяет изменить ориентацию страниц документа **Против часовой** или **По часовой стрелке**.

Примечание. Поворот применяется к ориентации всех страниц.

Можно выбрать режим **Исходная ориентация**, чтобы восстановить ориентацию документа, отбросив все повороты, применённые вручную.

Вид → Обрезать
Позволяет убрать белую границу страниц при просмотре (пункт **Обрезать Поля**) или обрезать область просмотра до выделения (пункт **Обрезать по выделению**).

Режим **Обрезать по выделению** позволяет выбрать область на странице для отображения, которая будет применяться ко всем страницам в документе.

Режим **Обрезать Поля** сохраняется при перезапусках «Окуляр ГОСТ». Режим **Обрезать по выделению** сбрасывается после перезапуска «Окуляр ГОСТ».

При переключении «Окуляр ГОСТ» из режима **Обрезать Поля** в режим **Обрезать по выделению** отображается целая страница для взаимодействия с ограничивающей рамкой.

Режим обрезки можно отключить, сняв с него активный указатель.

Вид → Показывать формы
Показывает или скрывает отображение полей формы документа.

Примечание. Этот пункт меню активен, только если в текущем документе есть поля формы.

B.3 Меню «Правка»

Правка → Отменить действие (Ctrl+Z)
Отмена последней команды редактирования комментариев (создание и удаление комментариев, редактирование произвольных свойств комментариев, перемещение комментариев с помощью **Ctrl+перетащить**, а также редактирование текстового содержимого комментария).

Правка → Повторить (Ctrl+Shift+Z)
Повторение последний шаг отмены при редактировании комментариев.

Правка → Копировать (Ctrl+C)
Копирование текущего выделенного текста в буфер обмена.

Правка → Выделить всё (Ctrl+A)
Выбирает весь текст (если это предусмотрено документом). Опция работает только в режиме **Выделение текста**.

Правка → Выделить весь текст на текущей странице
Выбирает весь текст (если документ его предоставляет) текущей страницы.

Правка → Найти... (Ctrl+F)
Показывает панель поиска в нижней части области просмотра, которая предоставляет возможность поиска строки в документе.

Правка → Продолжить поиск (F3)
Переход к следующему вхождению поисковой строки в документе.

Правка → Найти предыдущее (Shift+F3)
Переход к предыдущему вхождению поисковой строки в документе.

B.4 Меню «Переход»

Переход → Предыдущая страница
Просмотр предыдущей страницы документа.

Переход → Следующая страница
Просмотр следующей страницы документа.

Переход → В начало документа (Ctrl+Home)
Переход к началу документа.

Переход → В конец документа (Ctrl+End)
Переход к концу документа.

Переход → Назад (Alt+Shift+Влево)
Возврат к предыдущему виду документа. Это действие работает только в том случае, если уже было перемещение вперёд.

Переход → Вперёд (Alt+Shift+Вправо)
Перемещение вперёд к следующему виду документа. Это действие работает только в том случае, если уже было перемещение назад.

Переход → Перейти на страницу... (Ctrl+G)
Открывает диалоговое окно, позволяющее перейти на любую страницу документа.

B.5 Меню «Закладки»

Закладки → Добавить закладку (Ctrl+B)
Добавить или удалить закладку для текущей позиции.

Закладки → Переименовать закладку
Переименовать закладку для текущей позиции.

Закладки → Предыдущая закладка
Переход к предыдущей закладке или ничего не делать, если нет закладок, предшествующих текущей.

Закладки → Следующая закладка
Переход к следующей закладке или ничего не делать, если нет закладок после текущей.

Закладки → Закладки отсутствуют

Если в документе нет закладок, отображается данный неактивный пункт меню. Если в документе есть закладки, здесь отображается список всех закладок. Щелчок по закладке позволяет перейти непосредственно к соответствующей позиции.

B.6 Меню «Сервис»

Сервис → Просмотр (Ctrl+1)

Мышь будет вести себя как обычно: **ЛКМ** — для перемещения документа и перехода по ссылкам и ПКМ — для операций над закладками и подгонки по ширине.

Сервис → Масштаб (Ctrl+2)

Мышь будет работать как инструмент масштабирования. Нажатие **ЛКМ** и перетаскивание приведёт к увеличению масштаба просмотра до выбранной области, нажатие **ПКМ** вернёт документ к предыдущему масштабу.

Сервис → Выделение области (Ctrl+3)

Мышь будет работать как инструмент выделения прямоугольной области. В этом режиме нажатие **ЛКМ** и перетаскивание нарисует рамку выделения и предоставит возможность копирования выделенного содержимого в буфер обмена, поиска, чтения выделенного текста или преобразования выделенной области в изображение и сохранения ее в файл.

Сервис → Выделение текста (Ctrl+4)

Мышь будет работать как инструмент выделения текста. В этом режиме нажатие **ЛКМ** и перетаскивание позволят выделить текст документа. **ПКМ** открывает контекстное меню чтобы скопировать выделенный текст, озвучить его или выполнить поиск.

Сервис → Выделение таблицы (Ctrl+5)

Выделите прямоугольник вокруг текста для таблицы, затем нажмите **ЛКМ**, чтобы разделить текстовый блок на строки и столбцы. Щелчок **ЛКМ** на существующей линии удаляет ее и объединяет соседние строки или столбцы. Наконец, просто нажмите **ПКМ**, чтобы скопировать таблицу в буфер обмена.

Сервис → Лупа (Ctrl+6)

Активирует режим лупы для указателя мыши. Нажмите и удерживайте **ЛКМ** для активации виджета лупы, переместите указатель мыши для панорамирования по документу. Лупа масштабирует каждый пиксель в документе в 10 пикселей.

Сервис → Комментирование (F6)

Открывает панель инструментов комментирования. Панель инструментов комментирования позволяет добавлять комментарии к открытому документу. Для получения дополнительной информации см. раздел Комментирование.

Сервис → Подпись ЭП...
Запускает процесс создания цифровой подписи. На данный момент добавление цифровых подписей поддерживается только для файлов PDF. Для получения дополнительной информации см. раздел Добавление цифровых подписей.

Сервис → Зачитать весь документ, Сервис → Зачитать текущую страницу, Сервис → Прекратить зачитывание, Сервис → Приостановить/продолжить зачитывание
Эти элементы позволяют прочитать вслух весь документ или только текущую страницу и перестать зачитывать с помощью системного речевого сервиса. Эта услуга предоставляется библиотеками speech-dispatcher-rhvoice rhvoice-russian, которые включают диспетчер речи.

Действия **Произнести...** активируются только в том случае, если в системе доступна речевая служба.

B.7 Меню «Настройка» и «Справка»

Помимо описанных в документации возможностей меню **Настройки** и **Справка** в «Окуляр ГОСТ» имеются следующие особые пункты меню:

Настройка → Боковая панель (F7)
Показывает или скрывает боковую панель.

Настройки → Показать панель номера страницы
Включите и выключите панель страниц в нижней части области документа, чтобы сохранить вертикальное положение в окне «Окуляр ГОСТ». Обратите внимание, что номера страниц в любом случае будут отображаться на панели инструментов по умолчанию.

Справка → Настройка модулей
Открывает окно «Конфигурация генератора PDF».