# Content Monitoring

Руководство по эксплуатации

г. Москва, 2026 г.

1. Контактная информация ..... 4
2. Назначение, системные требования ..... 5
2.1. Системные требования ..... 5
2.2. Состав программного комплекса ..... 5
2.3. Основные функции программного комплекса ..... 5
3. Начало работы с программным комплексом ..... 6
3.1. Регистрация нового кабинета ..... 6
3.2. Авторизация пользователя в системе ..... 6
3.3. Восстановление пароля ..... 6
3.4. Выход пользователя из системы ..... 7
4. Права доступа и команда (раздел «Личный кабинет -> Команда») ..... 8
4.1. Роли пользователей системы ..... 8
4.2. Приглашение сотрудника ..... 8
4.3. Увольнение сотрудника ..... 9
5. Папки и фотографии (раздел «Все фото») ..... 10
5.1. Раздел «Все фото» ..... 10
5.2. Создание папки ..... 10
5.3. Переименование, удаление папки и запуск поиска ..... 11
5.4. Добавление фото с диска ..... 11
5.5. Добавление фото по ссылке ..... 12
5.6. Страница папки ..... 13
5.7. Меню фотографии ..... 14
6. Поиск и находки (раздел «Находки») ..... 17
6.1. Как работает поиск ..... 17
6.2. Найденные сайты по фотографии ..... 17
6.3. Раздел «Находки» ..... 17
6.4. Пометка находки ..... 18
6.5. Заметки к находке ..... 18
7. Личный кабинет ..... 19
7.1. Основные ..... 19
7.2. Безопасность ..... 19
7.3. Настройка Telegram ..... 21
7.4. Финансы ..... 21
8. Административная панель ..... 24
8.1. Дашборд ..... 24
8.2. Пользователи ..... 24
8.3. Тарифы ..... 26

8.4. FAQ ..... 26
8.5. Поиск ..... 27
8.6. Telegram ..... 27
8.7. Метрики сервера ..... 28
8.8. IP-баны ..... 29
8.9. Логи консоли ..... 29
8.10. HTTP-логи ..... 30

# 1. Контактная информация

Правообладатель: ООО «Цифровой Ёжик»

Юридический адрес: 443548, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Волжский, городское поселение Смышляевка, п.г.т. Смышляевка, ул. Приозерная, дом 7

Руководитель компании: Генеральный директор Говорухина Дарья Дмитриевна

Контакт для связи: +74997045052

Телефон: +74997045052

Email: info@content-monitoring.ru

# 2. Назначение, системные требования

## 2.1. Системные требования

Программное обеспечение Content Monitoring (далее — ПО) работает в облаке и открывается в веб-браузере по адресу https://content-monitoring.ru. Установка программ на компьютер пользователя не требуется. Для полноценного использования всех возможностей системы необходимо:

- персональный компьютер или мобильное устройство с актуальной версией браузера Google Chrome, Яндекс Браузер, Mozilla Firefox, Microsoft Edge или Safari (JavaScript и cookie включены);
- подключение к сети Интернет;
- доступ к электронной почте, указанной при регистрации (для получения кодов подтверждения);
- для двухфакторной аутентификации — приложение-аутентификатор на смартфоне;
- для уведомлений — учётная запись Telegram.

## 2.2. Состав программного комплекса

В состав ПО входят следующие модули:

- **Все фото и папки:** загрузка фотографий файлами и по ссылкам, хранение по папкам, поиск по кабинету;
- **Поиск копий:** автоматический поиск фотографий в Интернете через Google и Яндекс сразу после загрузки и далее каждый час;
- **Находки:** найденные сайты, пометки «В работе» (нарушение) и «Разрешено», заметки к нарушениям;
- **Личный кабинет:** профиль, безопасность, команда, уведомления в Telegram, финансы и тарифы;
- **Административная панель:** управление пользователями, тарифами, FAQ, поисковыми сервисами, мониторинг сервера.

## 2.3. Основные функции программного комплекса

ПО предназначено для выявления сайтов, которые используют фотографии правообладателя без разрешения. Пользователь загружает свои фотографии, система находит страницы в Интернете, где они размещены, и показывает их списком с указанием источника и типа совпадения. Пользователь отмечает, какое использование разрешено, а какое является нарушением, ведёт по нарушениям заметки и получает уведомления о новых находках в Telegram. В кабинете может работать команда сотрудников; доступ к функциям определяется тарифом.

# 3. Начало работы с программным комплексом

Работа с системой начинается с регистрации нового кабинета.

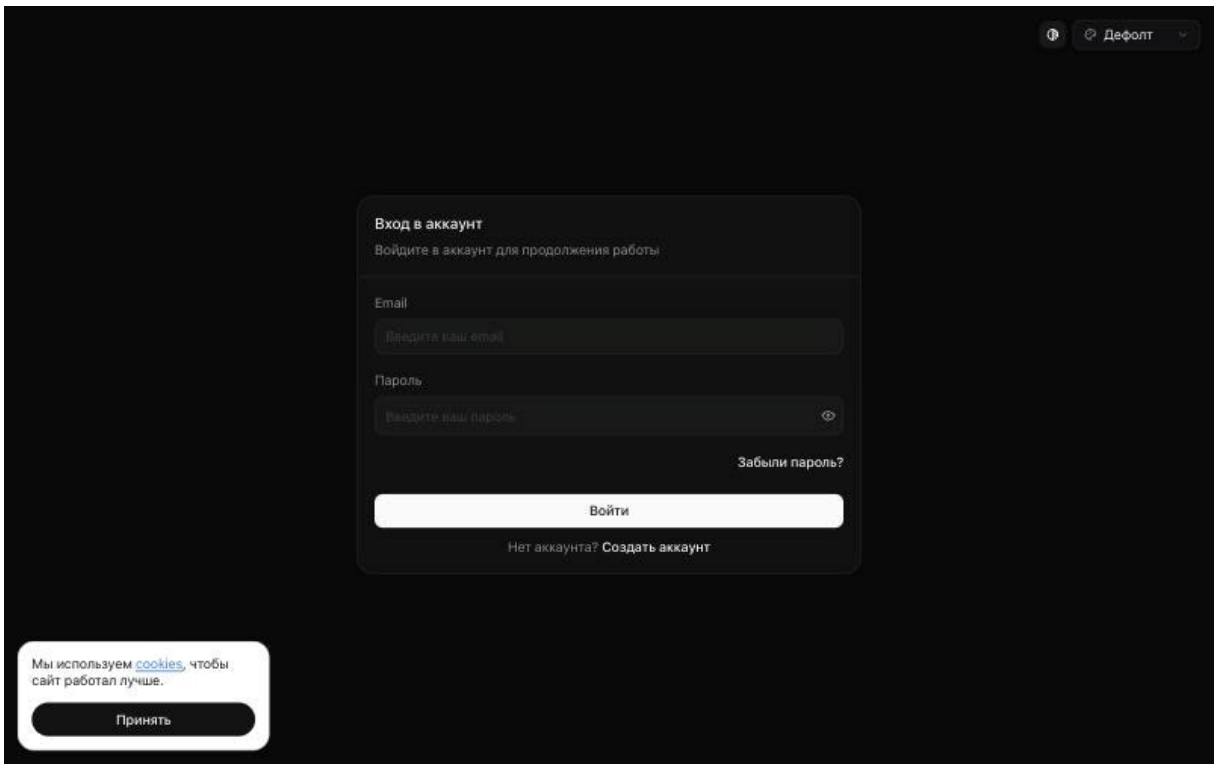
## 3.1. Регистрация нового кабинета

Для регистрации необходимо открыть страницу https://content-monitoring.ru/auth/sign-in и нажать «Создать аккаунт». В форме регистрации нужно указать имя, фамилию, e-mail и пароль. Пароль должен содержать от 8 до 64 символов: латинские заглавные и строчные буквы, цифру и специальный символ.

После отправки формы на указанный e-mail придёт письмо с 6-значным кодом. Код необходимо ввести на экране подтверждения; он действует 15 минут. После подтверждения кода кабинет создаётся и пользователь автоматически входит в систему.

## 3.2. Авторизация пользователя в системе

Если пользователь не авторизован, при открытии кабинета показывается форма «Вход в аккаунт». Для входа необходимо ввести e-mail и пароль, указанные при регистрации, и нажать «Войти». Если в кабинете включена двухфакторная аутентификация, после пароля потребуется ввести 6-значный код из приложения-аутентификатора.

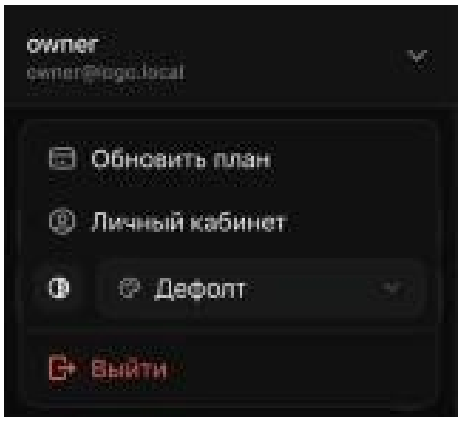



## 3.3. Восстановление пароля

Если пароль забыт, на форме входа нужно нажать «Забыли пароль?» и ввести e-mail. На почту придёт письмо с 6-значным кодом. После ввода кода необходимо задать новый пароль; при этом все сессии на других устройствах завершаются.

## 3.4. Выход пользователя из системы

В левом верхнем углу кабинета расположен блок с именем и e-mail пользователя. При нажатии на него открывается меню с пунктами «Обновить план», «Личный кабинет», выбором темы оформления и кнопкой «Выйти». Кнопка «Выйти» сбрасывает авторизацию текущего пользователя:



# 4. Права доступа и команда (раздел «Личный кабинет -> Команда»)

В ПО существует разделение пользователей по ролям, которое ограничивает доступный функционал.

## 4.1. Роли пользователей системы

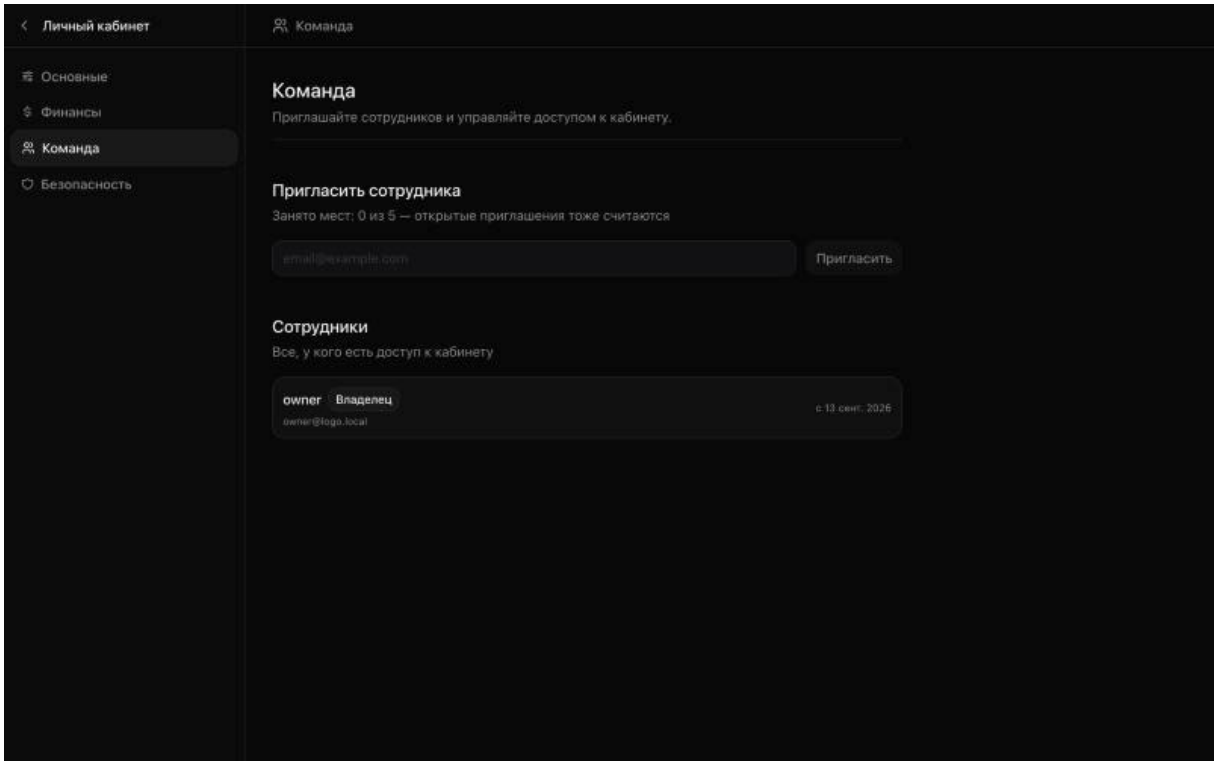
**Владелец кабинета** — пользователь, зарегистрировавший кабинет. Имеет полный доступ к кабинету: папки, фото, находки, заметки, команда, финансы и тариф.

**Сотрудник** — пользователь, приглашённый владельцем по e-mail. Работает с теми же папками, фото и находками, что и владелец, может приглашать коллег и настраивать Telegram. Сотрудник не видит раздел «Финансы», не может удалять заметки и увольнять сотрудников.

**Супер-администратор** — администратор платформы. Работает только в административной панели (раздел 8) и не входит в кабинеты клиентов.

## 4.2. Приглашение сотрудника

Для приглашения сотрудника необходимо открыть «Личный кабинет -> Команда», ввести e-mail сотрудника в поле «Пригласить сотрудника» и нажать «Пригласить». В кабинете может быть не более 5 сотрудников; открытые приглашения также занимают места.




Сотруднику придёт письмо со ссылкой, которая действует 48 часов. Если у сотрудника уже есть аккаунт, он входит и принимает приглашение; если нет — регистрируется по ссылке. После принятия приглашения сотрудник появляется в списке «Сотрудники».

## 4.3. Увольнение сотрудника

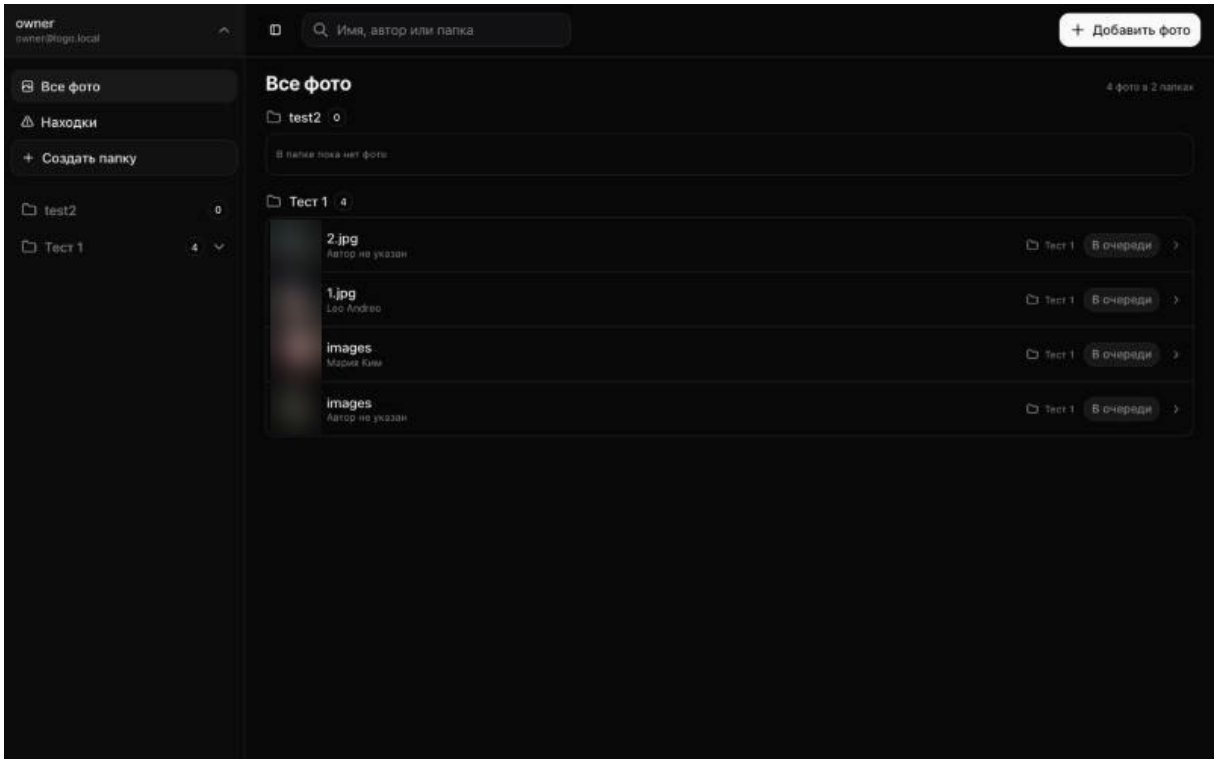
Владелец кабинета может уволить сотрудника из списка «Сотрудники». После увольнения доступ сотрудника к кабинету и все его сессии прекращаются.

# 5. Папки и фотографии (раздел «Все фото»)

Фотографии хранятся в папках одного уровня. В кабинете может быть до 100 папок, в каждой папке — до 100 фотографий; общее число фотографий ограничено тарифом.

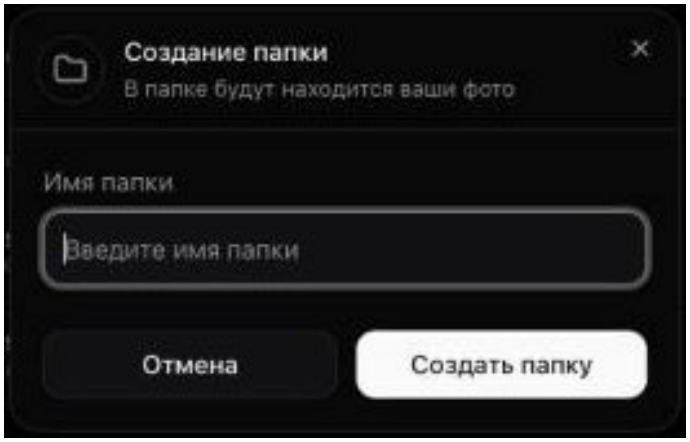
## 5.1. Раздел «Все фото»

После входа открывается раздел «Все фото». Слева расположено меню: «Все фото», «Находки», кнопка «Создать папку» и список папок с количеством фото. Справа — все папки и фотографии кабинета. Поле поиска «Имя, автор или папка» в верхней части страницы находит фото по имени файла, автору и названию папки (без учёта регистра и с исправлением раскладки клавиатуры).



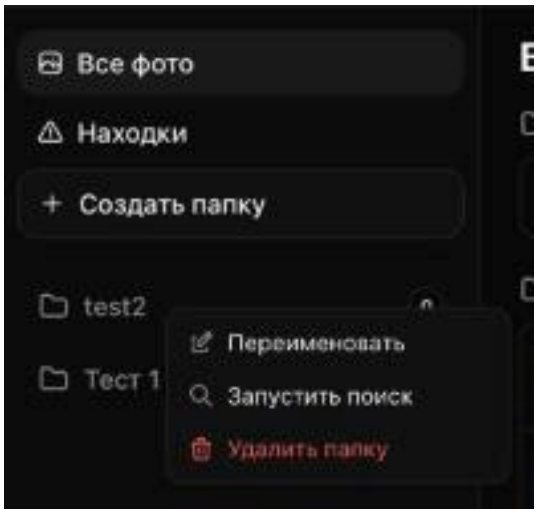

## 5.2. Создание папки

Для создания папки необходимо нажать «Создать папку» в левом меню. В открывшемся окне нужно ввести имя папки и нажать «Создать папку»:



## 5.3. Переименование, удаление папки и запуск поиска

При нажатии правой кнопкой мыши на папку в левом меню открывается меню с пунктами «Переименовать», «Запустить поиск» и «Удалить папку». Пункт «Запустить поиск» ставит все фото папки в очередь на внеочередной поиск (не чаще одного раза в 5 минут). Папки можно упорядочивать перетаскиванием.



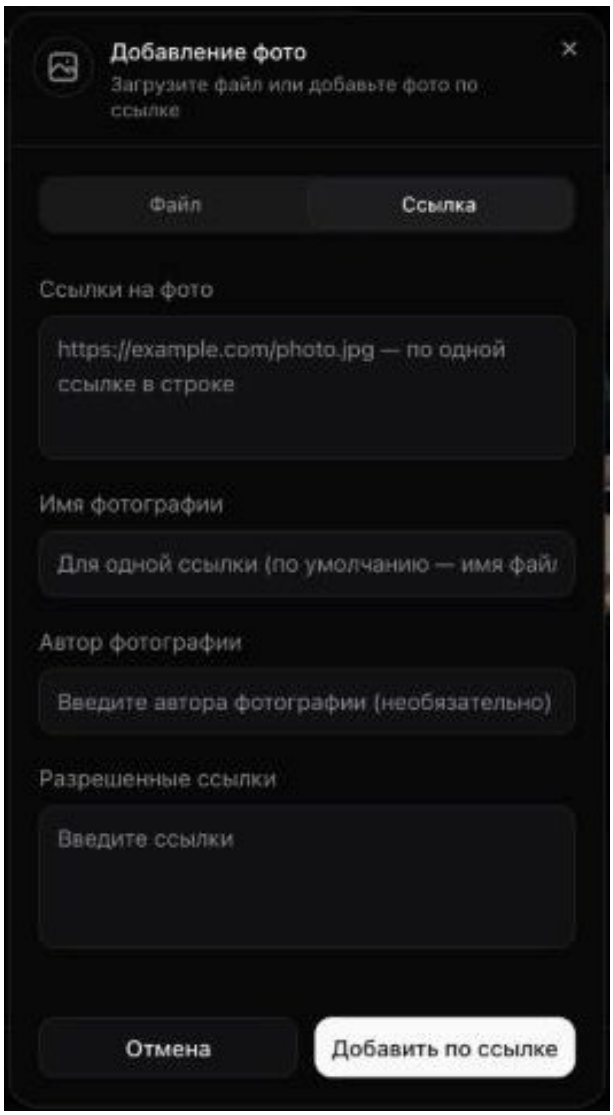

## 5.4. Добавление фото с диска

Для добавления фотографий нужно нажать «Добавить фото» в правом верхнем углу. В окне «Добавление фото» выбирается папка, вкладка «Файл» и файлы (JPG, PNG, WEBP; до 20 файлов и до 20 МБ за раз, каждый файл до 10 МБ). Файлы можно перетащить в окно или вставить через Ctrl+V. Дополнительно можно указать имя фотографии, автора и разрешённые ссылки — сайты, где фото использовать можно.



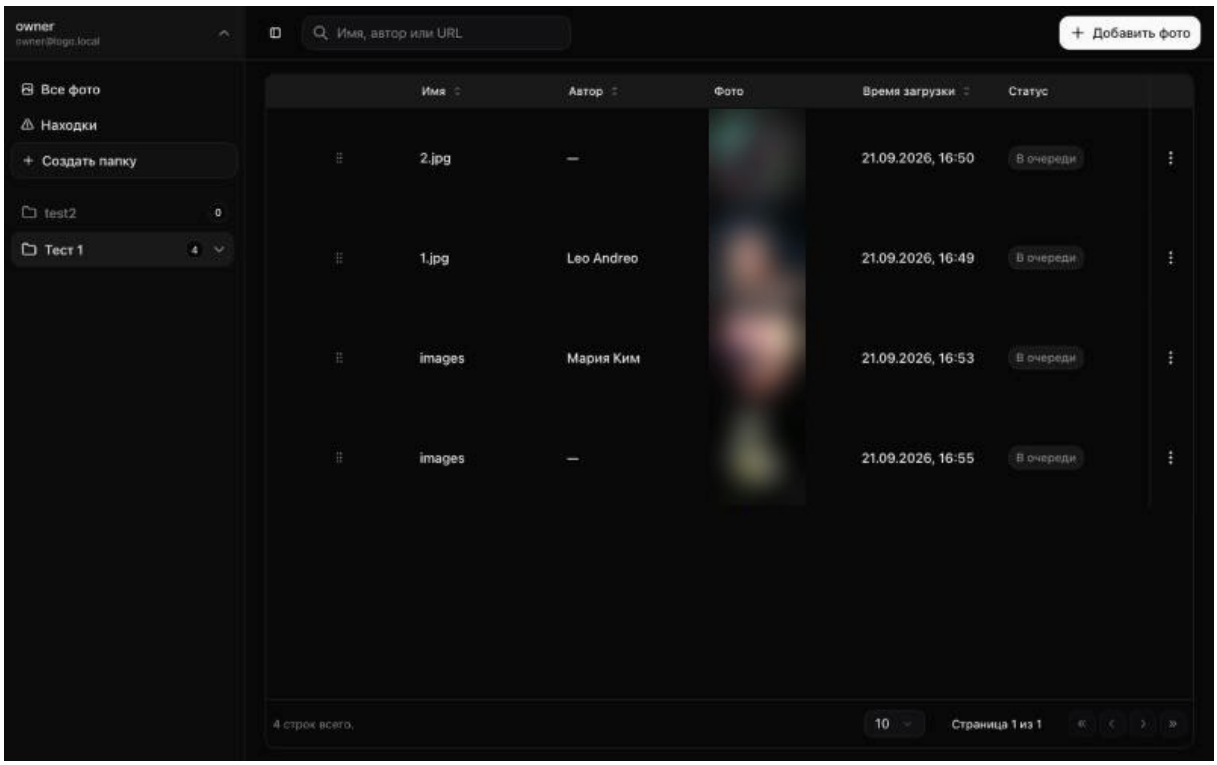

## 5.5. Добавление фото по ссылке

На вкладке «Ссылка» вводятся ссылки на изображения — по одной в строке. Система сама скачает файлы. После заполнения полей нужно нажать «Добавить по ссылке»:



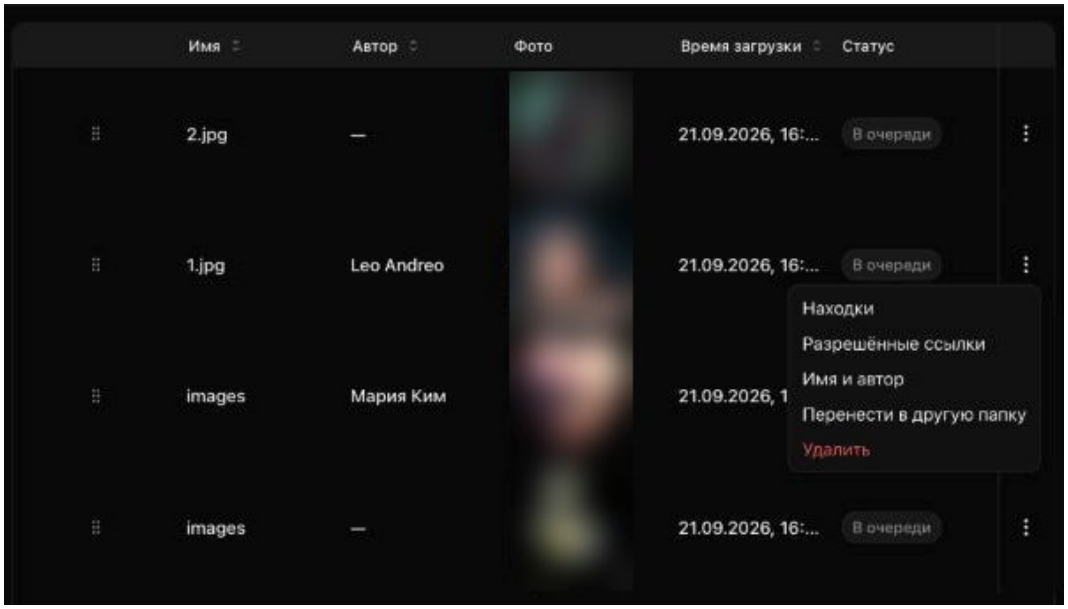

## 5.6. Страница папки

При выборе папки в левом меню открывается таблица её фотографий: имя, автор, превью, время загрузки и статус поиска («В очереди», поиск, готово или ошибка). Строки можно сортировать по столбцам и перетаскивать; внизу таблицы — переключение страниц. Поле поиска «Имя, автор или URL» находит фото в папке.



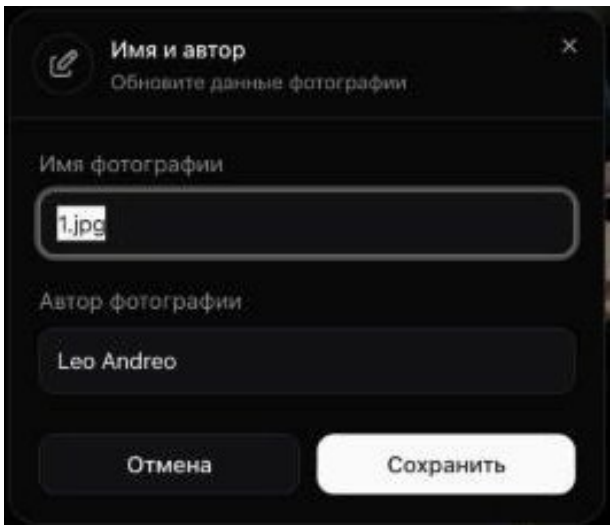

## 5.7. Меню фотографии

При нажатии на кнопку с тремя точками справа в строке фото открывается меню: «Находки», «Разрешённые ссылки», «Имя и автор», «Перенести в другую папку», «Удалить»:



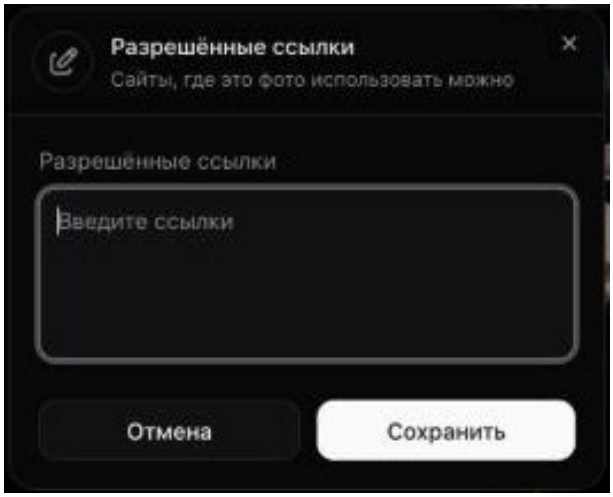

### 5.7.1. Изменение имени и автора

Пункт «Имя и автор» открывает окно редактирования. После внесения изменений нужно нажать «Сохранить»:



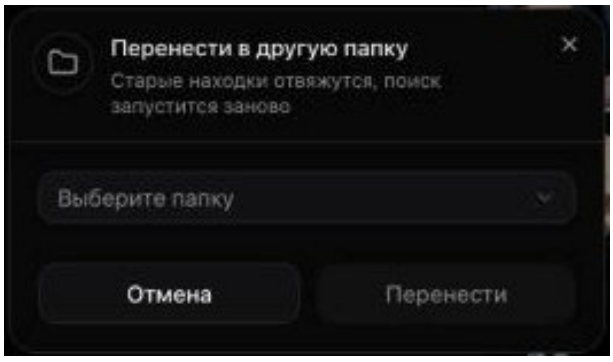

### 5.7.2. Разрешённые ссылки

Пункт «Разрешённые ссылки» позволяет указать сайты, где фото использовать можно (до 50 ссылок). Находки по этим адресам автоматически получают пометку «Разрешено»:




### 5.7.3. Перенос в другую папку

Пункт «Перенести в другую папку» открывает окно выбора папки. После переноса старые находки отвязываются, и поиск по фото запускается заново:



### 5.7.4. Удаление фото

Пункт «Удалить» удаляет фотографию из кабинета; действие фиксируется в журнале действий кабинета.

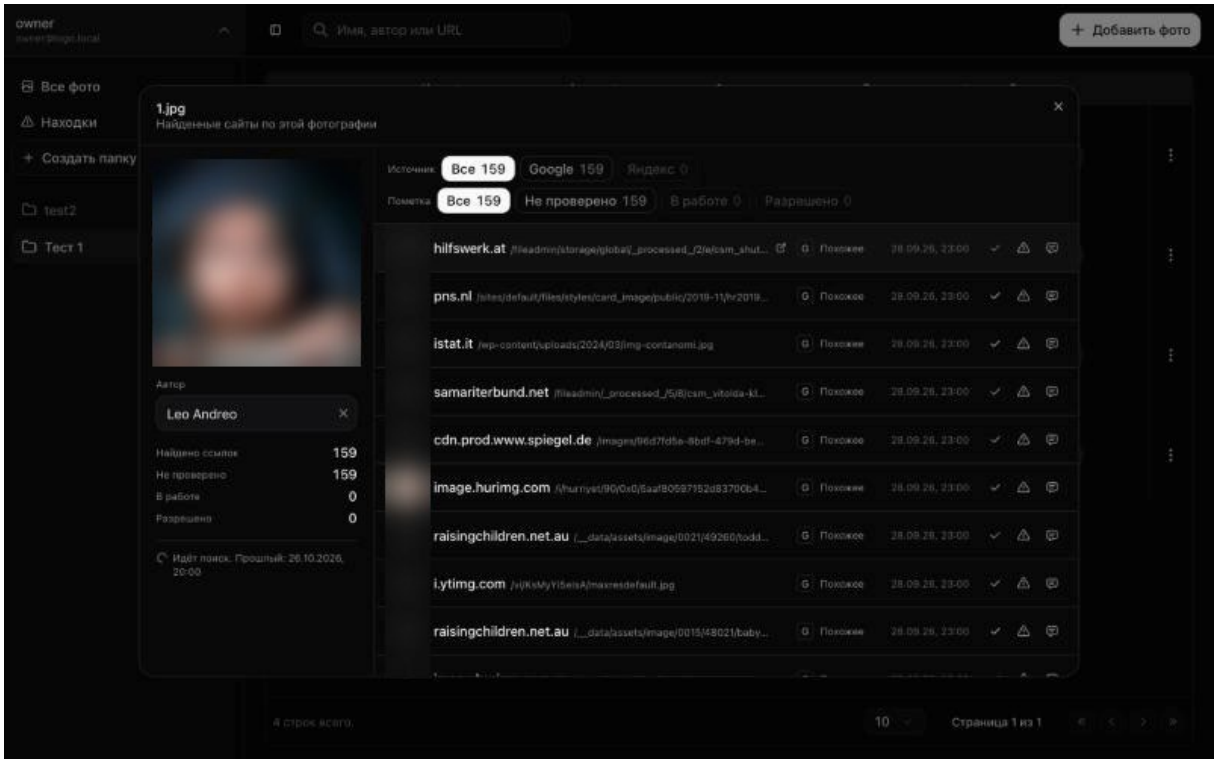
# 6. Поиск и находки (раздел «Находки»)

## 6.1. Как работает поиск

Каждая новая фотография ставится в очередь поиска сразу после загрузки, а затем автоматически каждый час (24 раза в сутки по московскому времени). Поиск выполняется через Google и Яндекс; найденные страницы сохраняются как находки. Один адрес страницы — одна находка, даже если его нашли оба сервиса. Новая находка получает пометку «Не проверено».

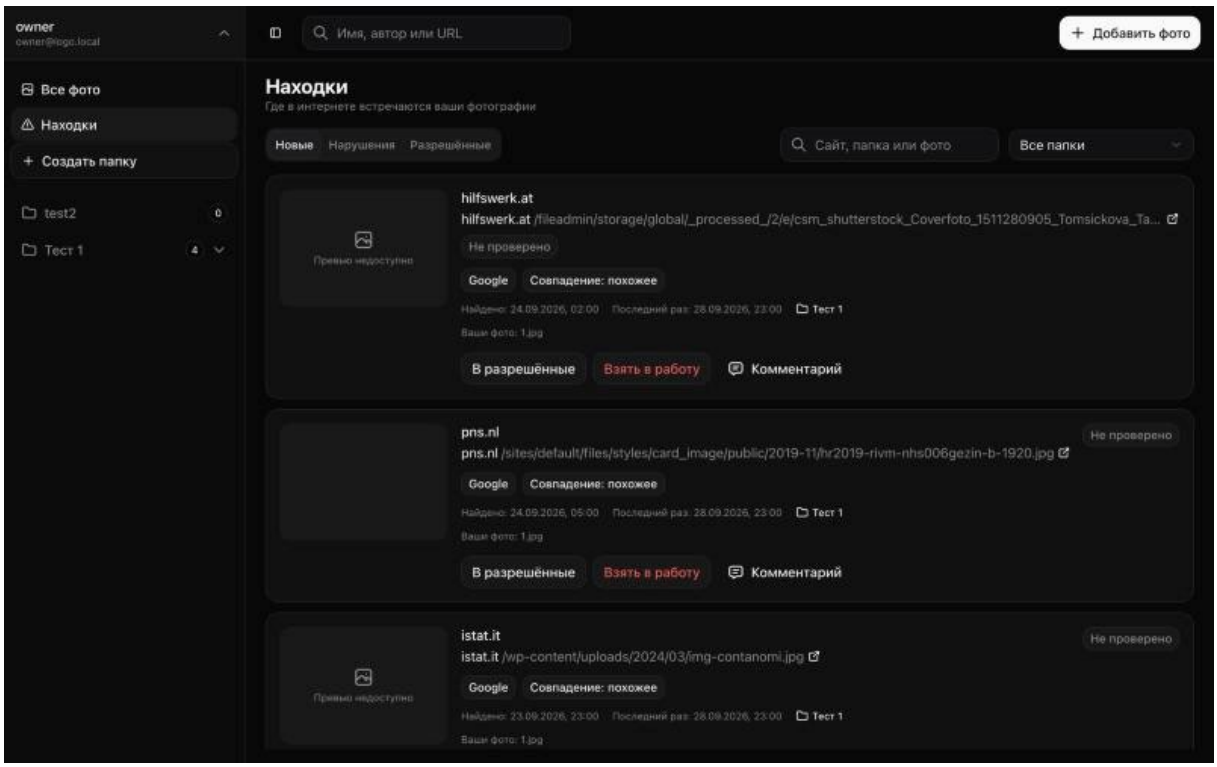
## 6.2. Найденные сайты по фотографии

При нажатии на фото (или пункт «Находки» в меню фото) открывается окно со списком сайтов, где найдена эта фотография. Слева — превью фото, автор и сводка: найдено ссылок, не проверено, в работе, разрешено, время последнего поиска. Над списком — фильтры «Источник» (Все, Google, Яндекс) и «Пометка» (Все, Не проверено, В работе, Разрешено). Для каждой находки показаны адрес, тип совпадения Google (полное, частичное, похожее), дата и кнопки действий.




## 6.3. Раздел «Находки»

Раздел «Находки» собирает находки по всем папкам на трёх вкладках: «Новые» (не проверенные), «Нарушения» и «Разрешённые». Доступны поиск «Сайт, папка или фото» и фильтр по папке. Для каждой находки показаны превью страницы, адрес, источник, тип совпадения, даты первого и последнего обнаружения, папка и ваше фото.

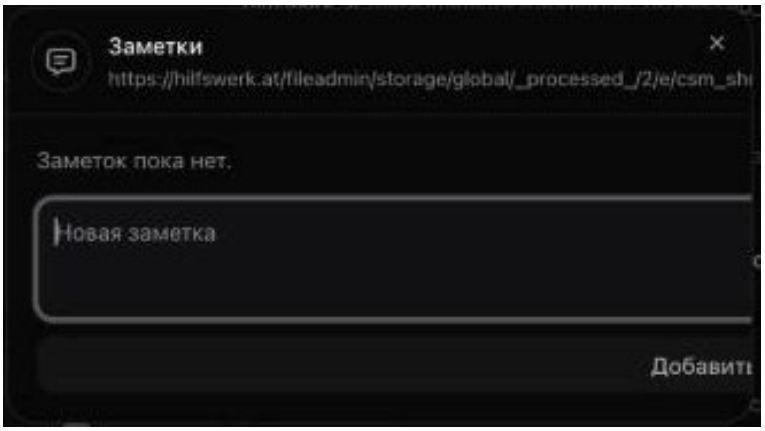



## 6.4. Пометка находки

Кнопка «Взять в работу» помечает находку как нарушение — она переходит на вкладку «Нарушения». Кнопка «В разрешённые» помечает использование как разрешённое. Пометка ставится отдельно для каждой пары «фото — сайт» и может быть изменена в любой момент.

## 6.5. Заметки к находке

Кнопка «Комментарий» открывает окно «Заметки», где ведётся история работы по нарушению. Новая заметка вводится в поле «Новая заметка» и добавляется кнопкой «Добавить». К одной находке можно добавить до 50 заметок; удалять заметки может только владелец кабинета.

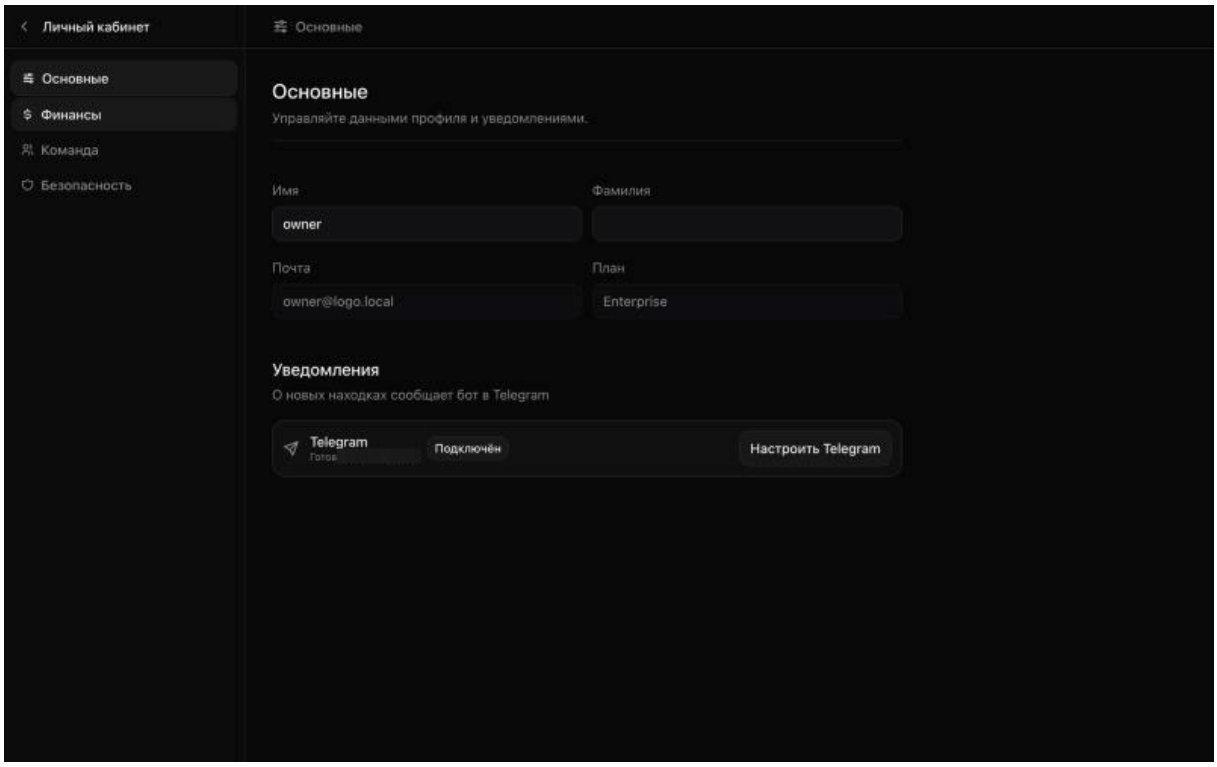


# 7. Личный кабинет

Личный кабинет открывается из меню пользователя (пункт «Личный кабинет»). Слева расположены разделы «Основные», «Финансы», «Команда» и «Безопасность».

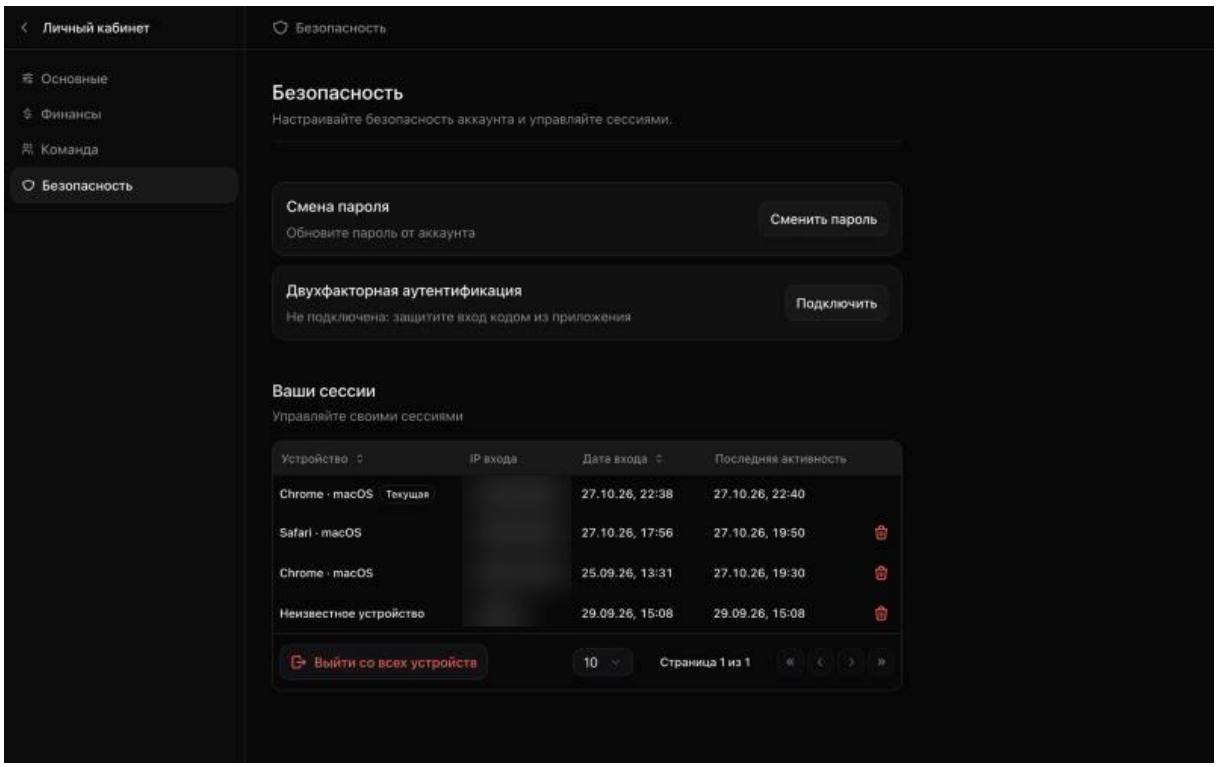
## 7.1. Основные

В разделе «Основные» можно изменить имя и фамилию. E-mail и тариф показываются только для просмотра. В блоке «Уведомления» отображается статус Telegram-бота и кнопка «Настроить Telegram».



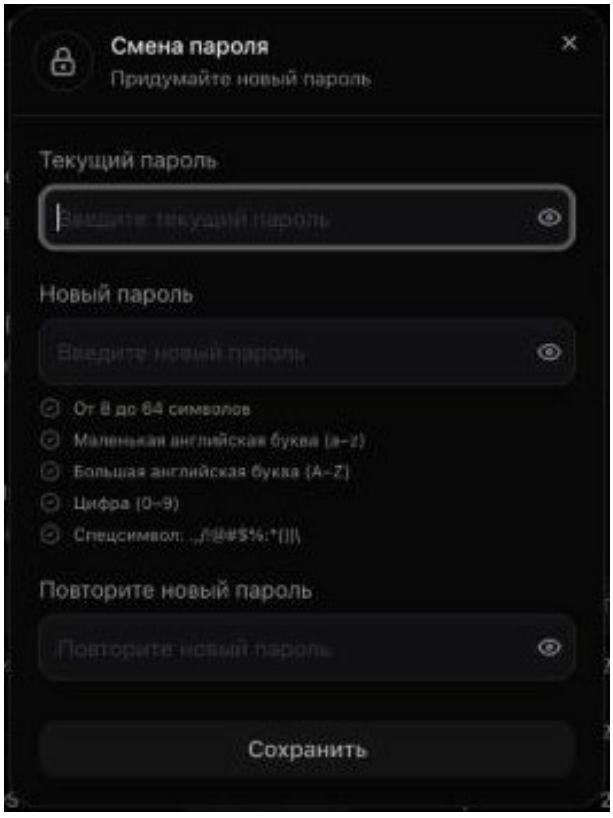

## 7.2. Безопасность

Раздел «Безопасность» содержит смену пароля, двухфакторную аутентификацию и список сессий. В таблице «Ваши сессии» показаны устройство, IP-адрес, дата входа и последняя активность; любую сессию, кроме текущей, можно завершить, а кнопка «Выйти со всех устройств» завершает все сессии.




## 7.2.1. Смена пароля

Кнопка «Сменить пароль» открывает окно, в котором нужно ввести текущий пароль, новый пароль и его повтор. Под полем нового пароля показываются требования к нему. Изменения применяются кнопкой «Сохранить»:

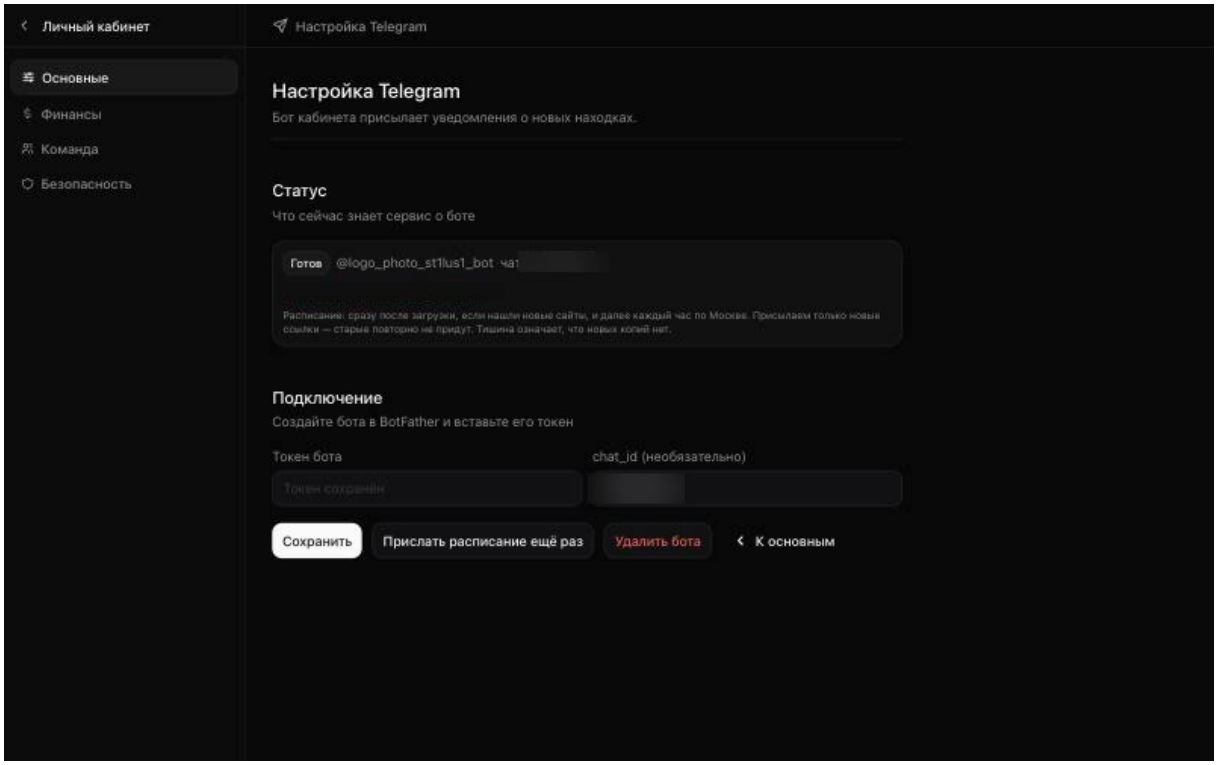


### 7.2.2. Двухфакторная аутентификация

Кнопка «Подключить» в блоке «Двухфакторная аутентификация» показывает QR-код. Его нужно отсканировать приложением-аутентификатором и подтвердить 6-значным кодом. После этого при входе потребуется код из приложения. Отключение выполняется вводом пароля и текущего кода.

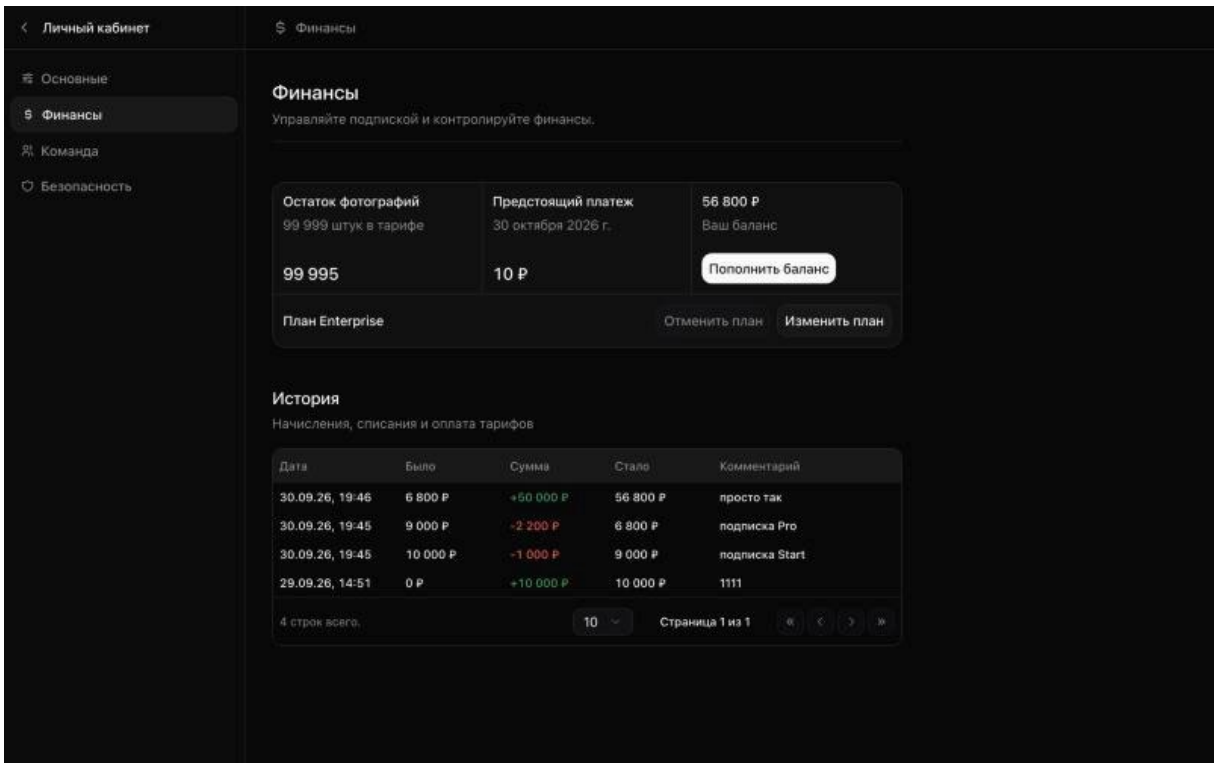
## 7.3. Настройка Telegram

Кнопка «Настроить Telegram» в разделе «Основные» открывает страницу «Настройка Telegram». Нужно создать бота через @BotFather, вставить его токен в поле «Токен бота» и нажать «Сохранить». Поле chat_id можно оставить пустым — достаточно написать боту команду /start. Бот присылает сообщения о новых найденных сайтах сразу после загрузки фото и при ежечасной проверке. Кнопка «Прислать расписание ещё раз» повторяет приветственное сообщение, «Удалить бота» отключает уведомления.



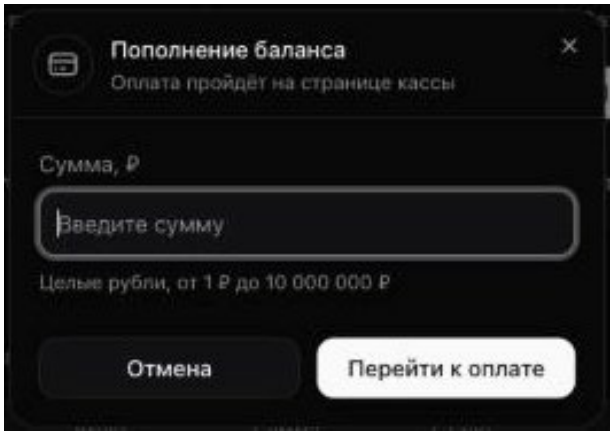

## 7.4. Финансы

Раздел «Финансы» доступен только владельцу кабинета. В нём показаны остаток фотографий по тарифу, предстоящий платёж, баланс кабинета и история начислений и списаний.



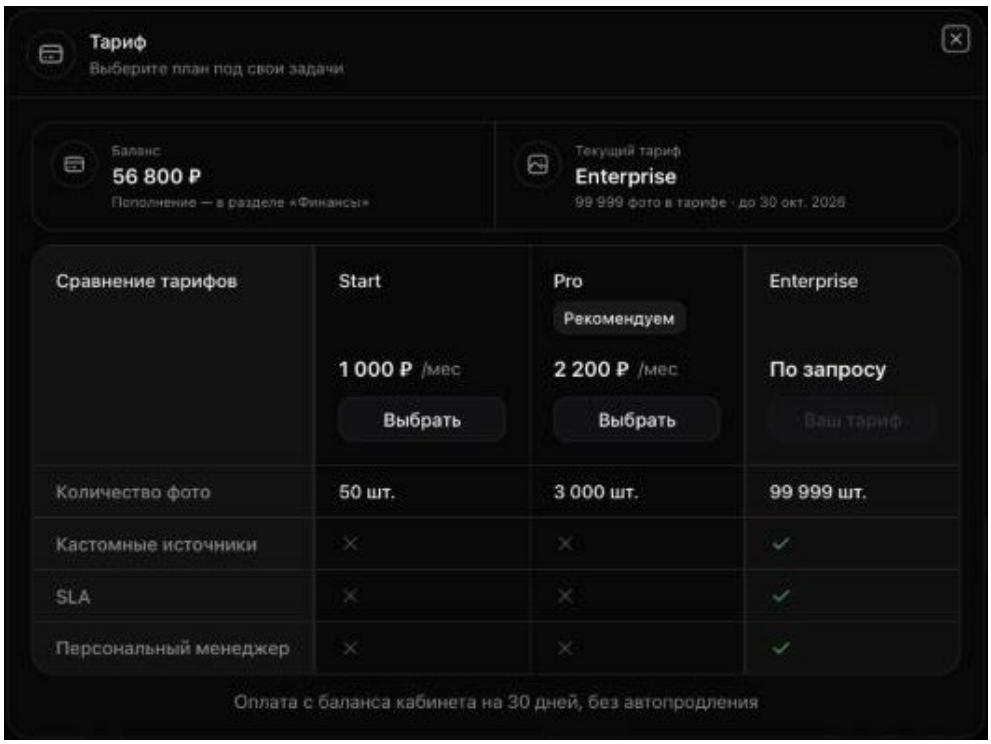

## 7.4.1. Пополнение баланса

Кнопка «Пополнить баланс» открывает окно, где вводится сумма в целых рублях (от 1 до 10 000 000 ₽). Кнопка «Перейти к оплате» открывает страницу кассы Robokassa; после оплаты баланс пополняется автоматически:




## 7.4.2. Выбор тарифа

Кнопка «Изменить план» (или пункт «Обновить план» в меню пользователя) открывает окно «Тариф» со сравнением тарифов Start, Pro и Enterprise. Кнопка «Выбрать» списывает стоимость с баланса и включает тариф на 30 дней без автопродления. Тариф Enterprise подключается по запросу.

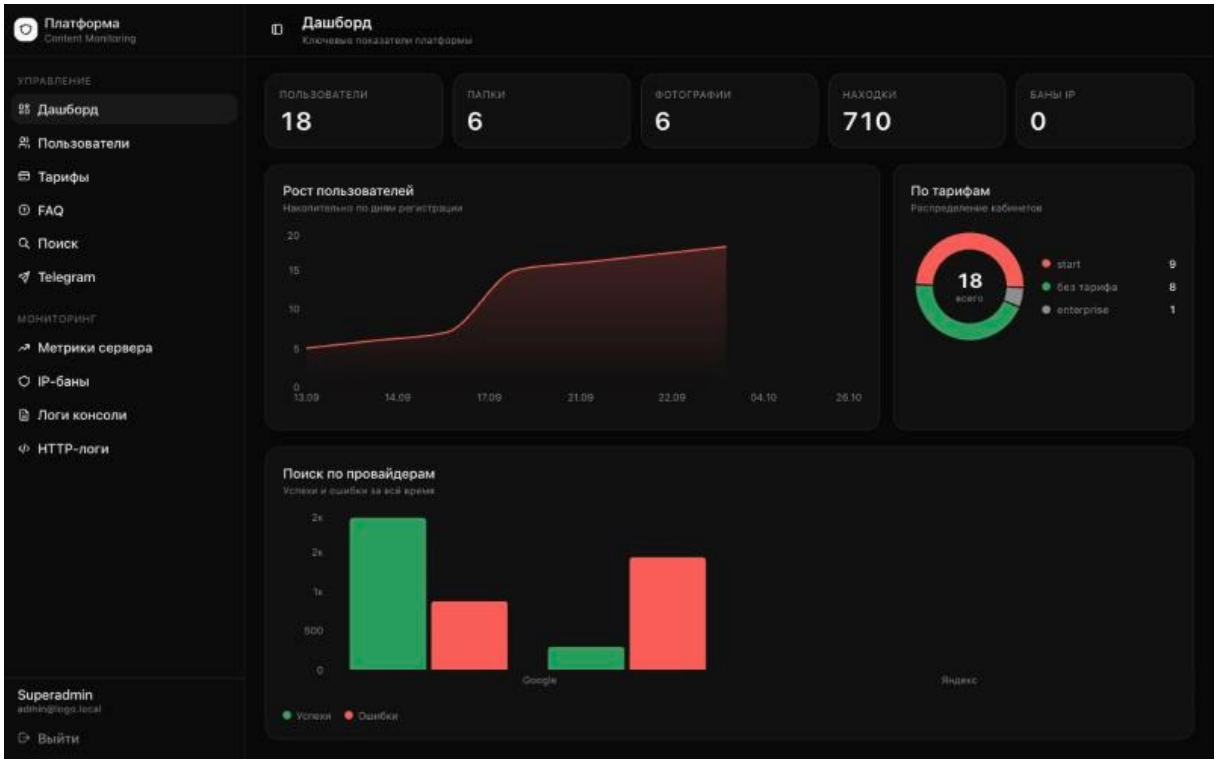

Тариф
Выберите план под свои задачи
Баланс
56 800 ₽
Пополнение — в разделе «Финансы»
Текущий тариф
Enterprise
99 999 фото в тарифе · до 30 окт. 2026
Сравнение тарифов
Start
1 000 ₽ /мес
Выбрать
Pro
Рекомендуем
2 200 ₽ /мес
Выбрать
Enterprise
По запросу
Ваш тариф
Количество фото
50 шт.
3 000 шт.
99 999 шт.
Кастомные источники
SLA
Персональный менеджер
Оплата с баланса кабинета на 30 дней, без автопродления

# 8. Административная панель

Административная панель открывается по адресу https://content-monitoring.ru/admin и доступна только супер-администратору. Слева расположено меню: «Дашборд», «Пользователи», «Тарифы», «FAQ», «Поиск», «Telegram», а также раздел «Мониторинг»: «Метрики сервера», «IP-баны», «Логи консоли», «HTTP-логи».

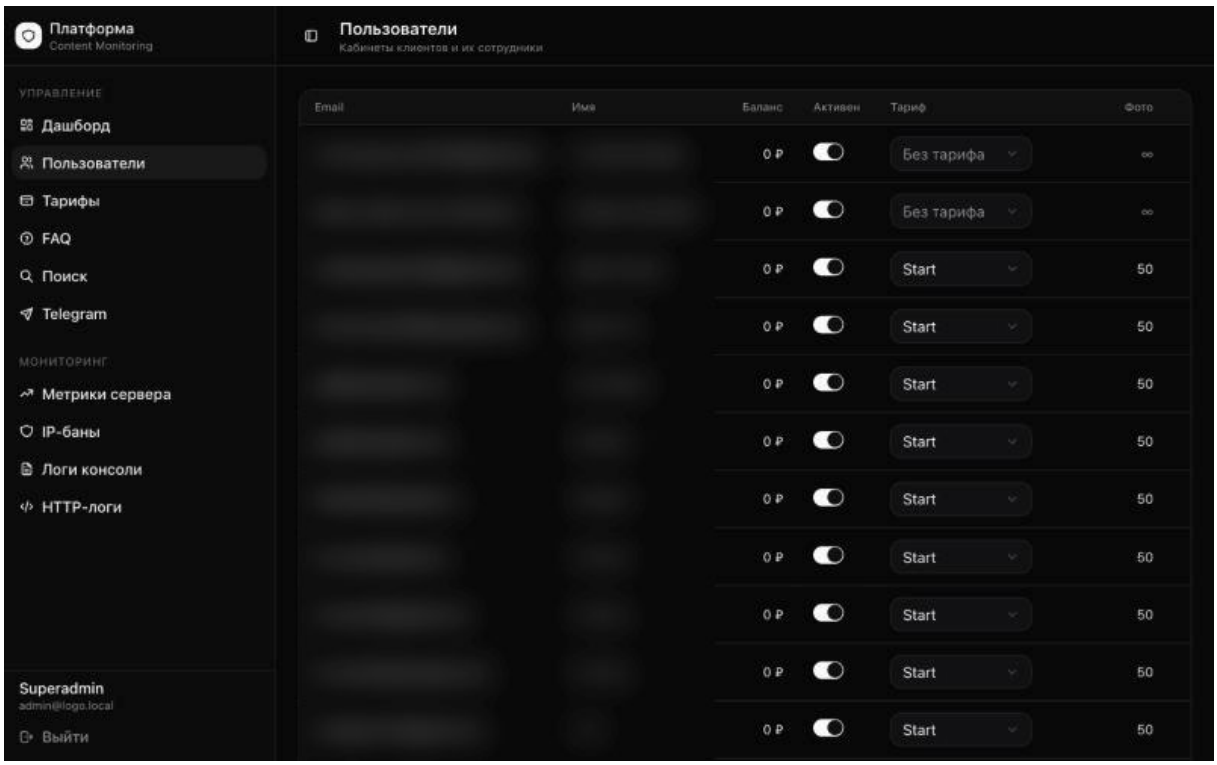
## 8.1. Дашборд

Дашборд показывает ключевые показатели платформы: число пользователей, папок, фотографий, находок и заблокированных IP-адресов, график роста пользователей, распределение кабинетов по тарифам и статистику обращений к поисковым сервисам.



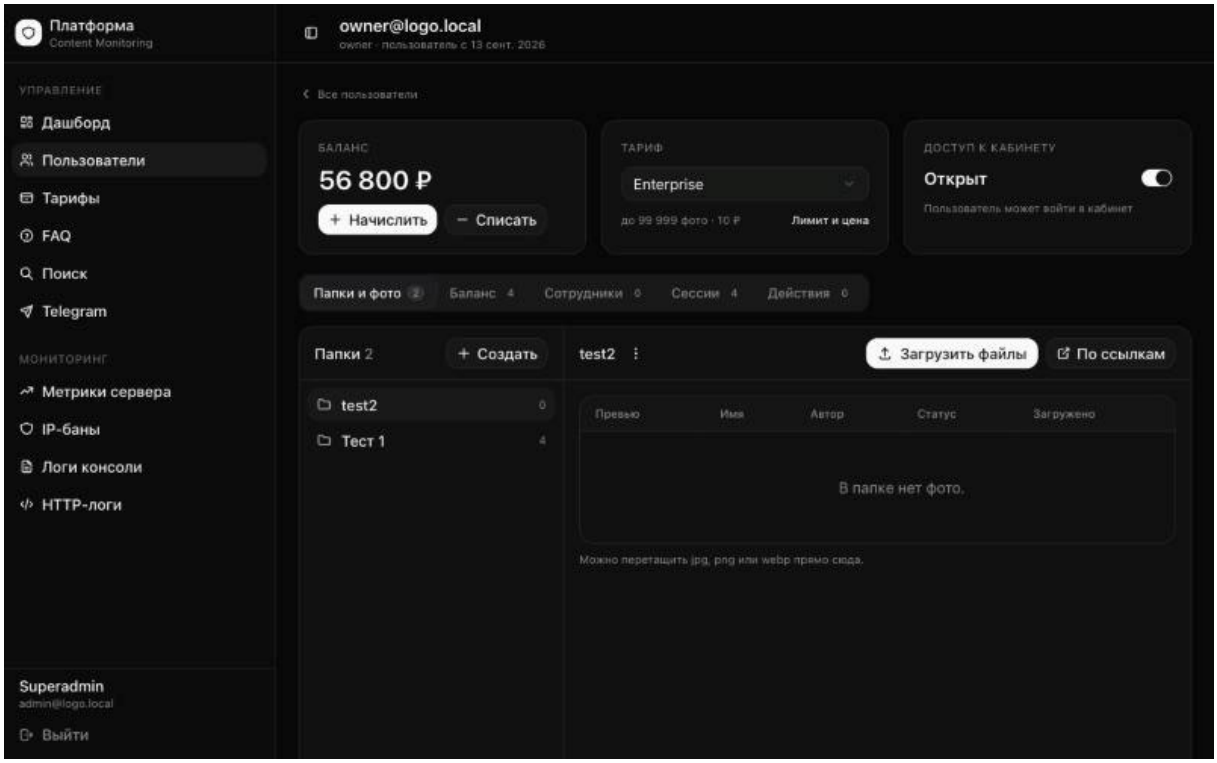

## 8.2. Пользователи

Раздел «Пользователи» содержит список кабинетов клиентов и их сотрудников: e-mail, имя, баланс, признак активности, тариф, лимит фото, цена и дата создания. Для каждого кабинета можно отключить доступ, назначить тариф (для Enterprise — цену и лимит фото) и сохранить изменения.



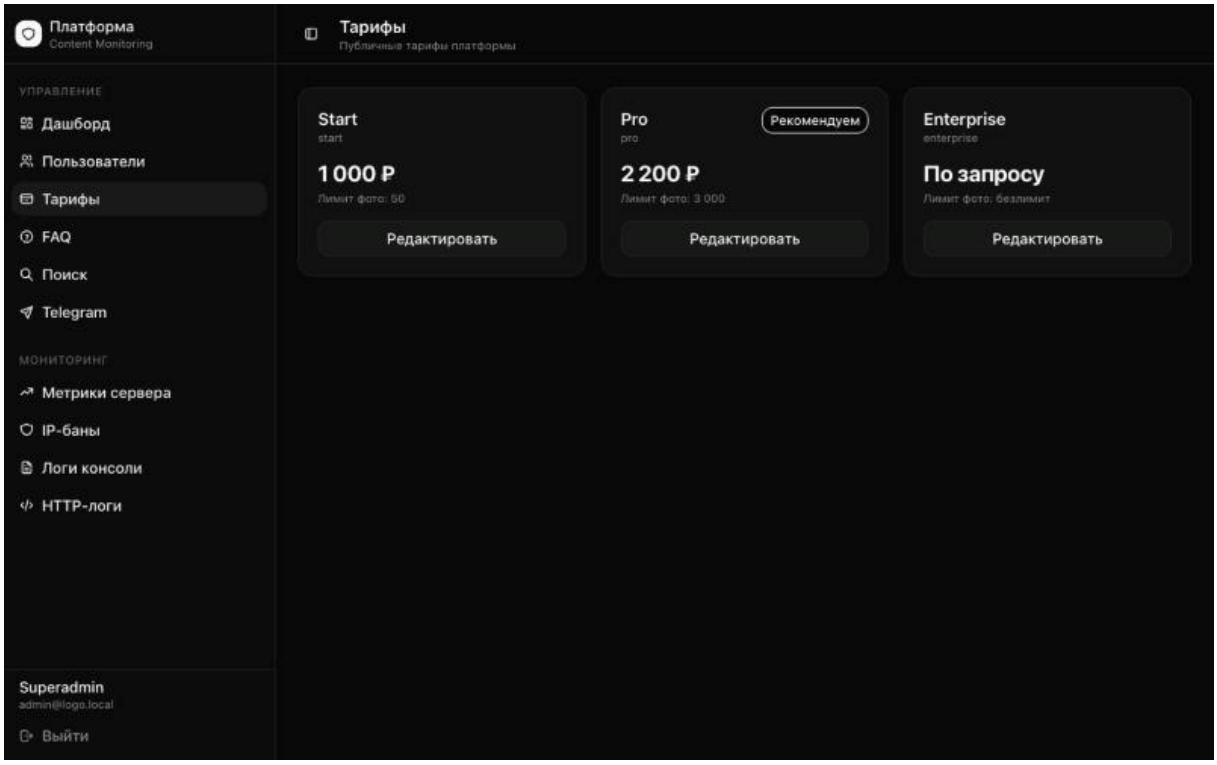

## 8.2.1. Карточка пользователя

При нажатии на строку пользователя открывается его карточка: баланс с кнопками «Начислить» и «Списать», тариф и доступ к кабинету, а также вкладки «Папки и фото», «Баланс», «Сотрудники», «Сессии» и «Действия». По просьбе клиента администратор может создать папку и загрузить в неё фото.



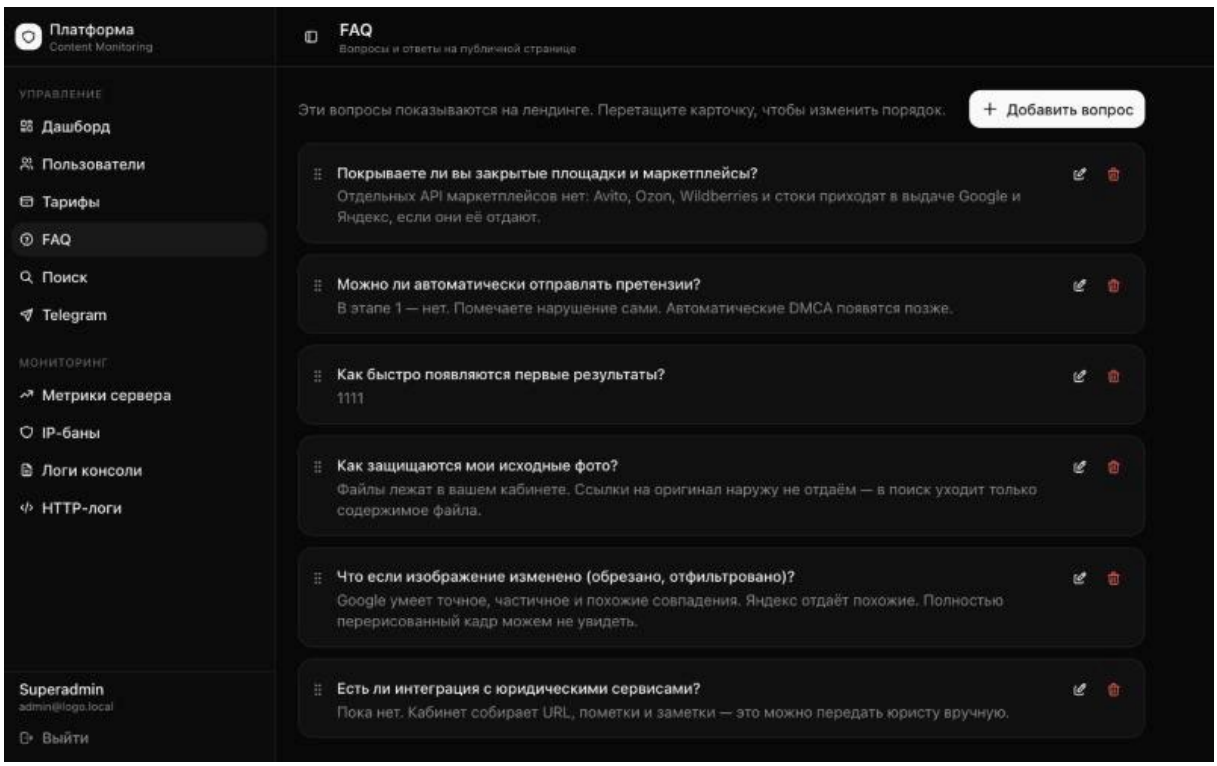
## 8.3. Тарифы

В разделе «Тарифы» показаны тарифы Start, Pro и Enterprise. Кнопка «Редактировать» позволяет изменить название, цену, лимит фото и отметку «Рекомендуем».



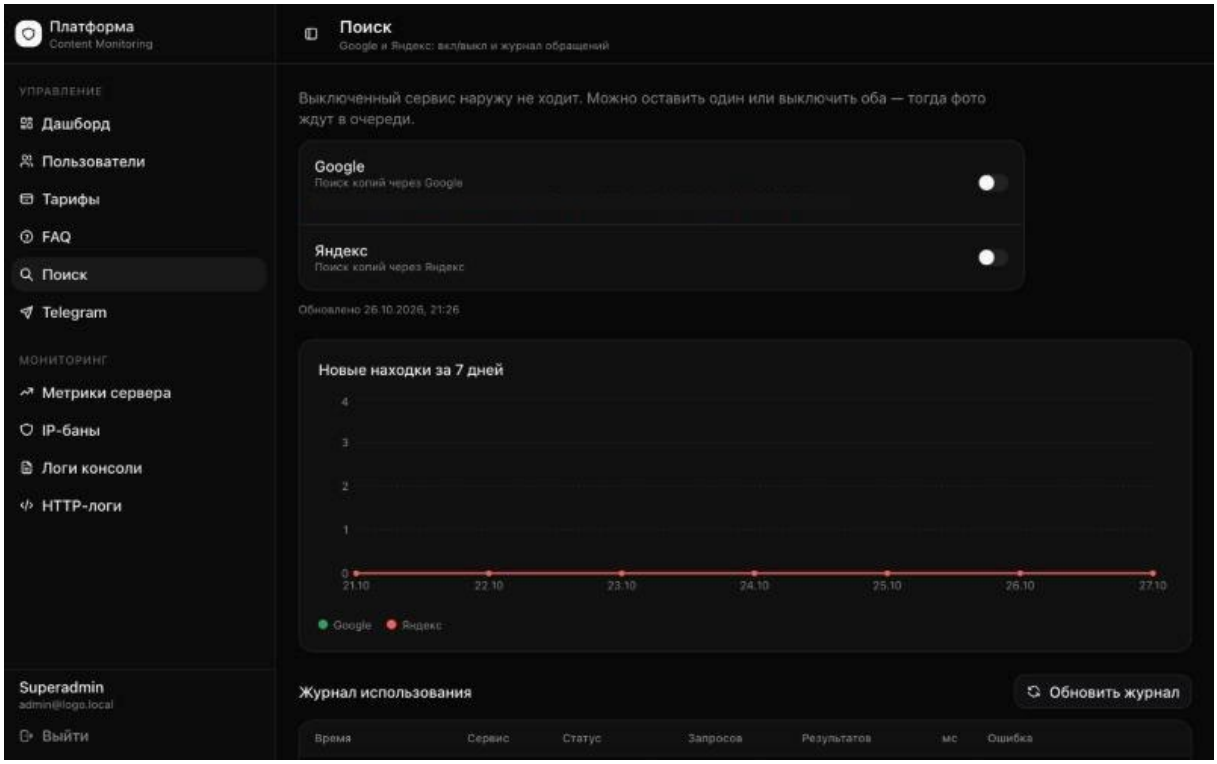

## 8.4. FAQ

Раздел «FAQ» управляет вопросами на главной странице сайта: «Добавить вопрос», редактирование, удаление и изменение порядка перетаскиванием.



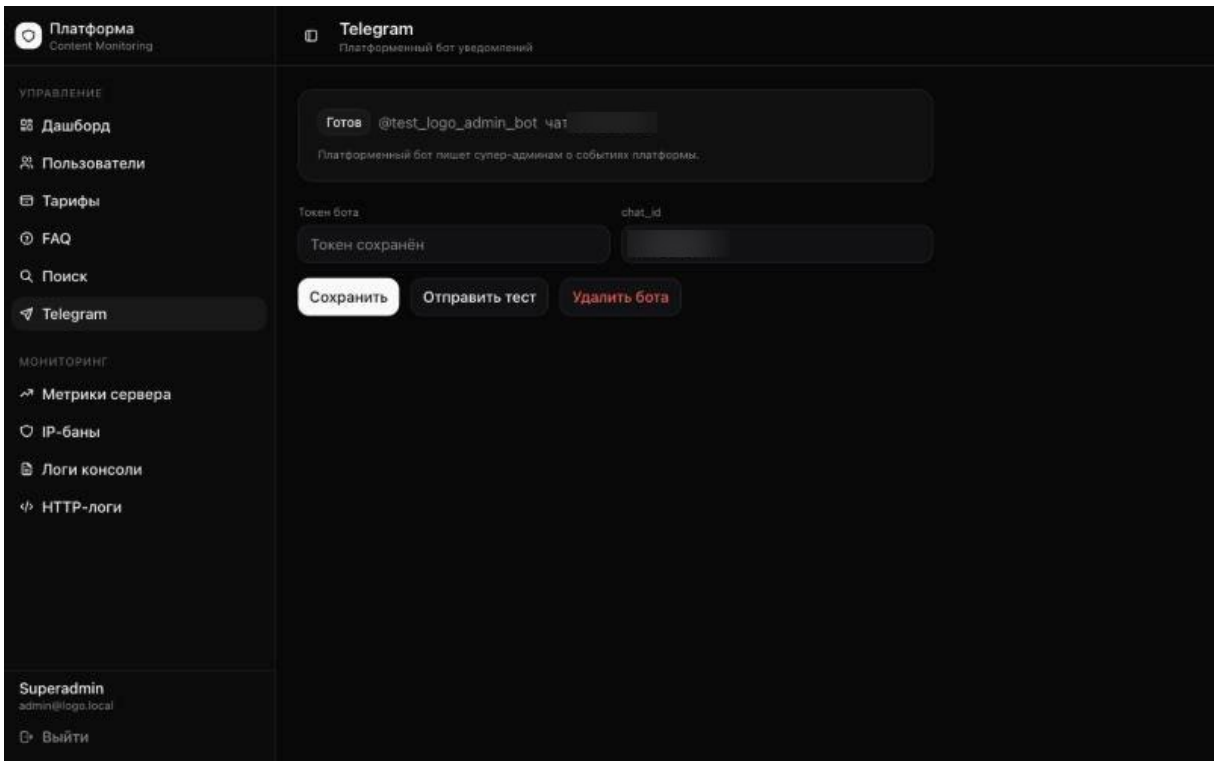
## 8.5. Поиск

В разделе «Поиск» поисковые сервисы Google и Яндекс включаются и выключаются независимо. Ниже показаны график новых находок за 7 дней и журнал использования сервисов.



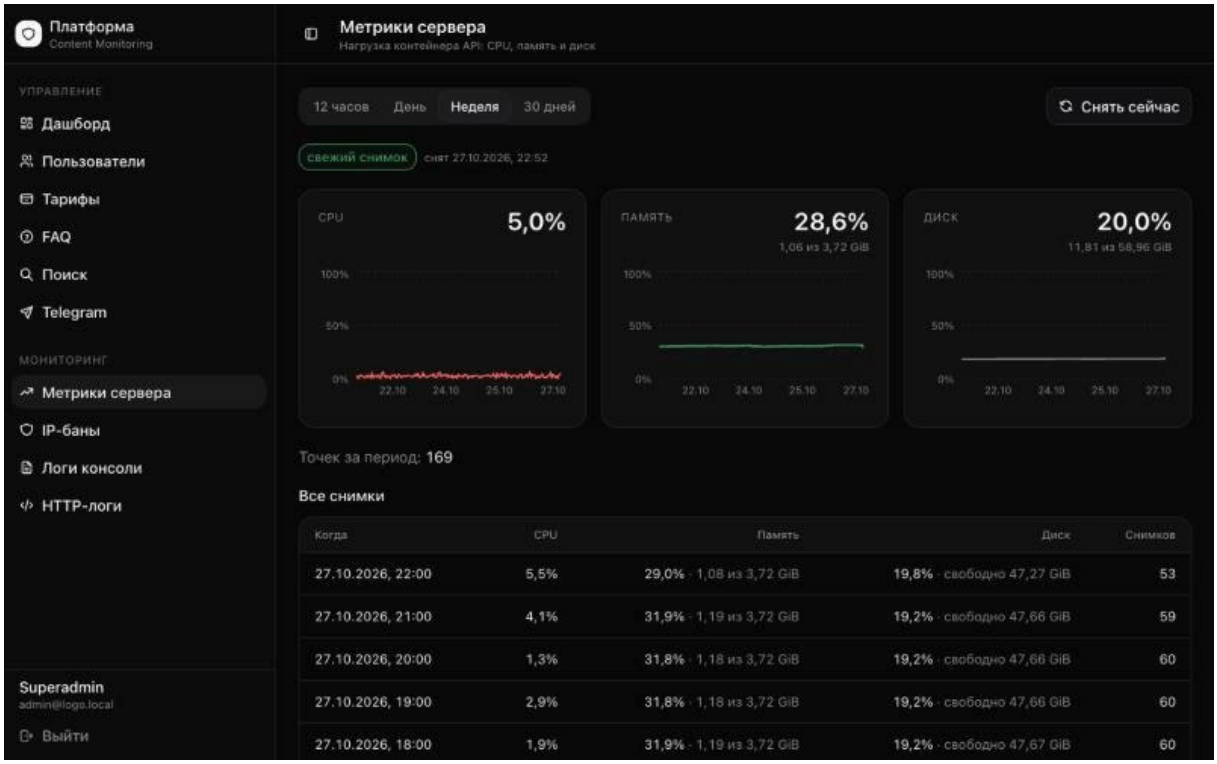

## 8.6. Telegram

Раздел «Telegram» подключает платформенного бота, который пишет супер-администраторам о критических событиях платформы. Вводятся токен бота и chat_id; кнопка «Отправить тест» проверяет подключение.



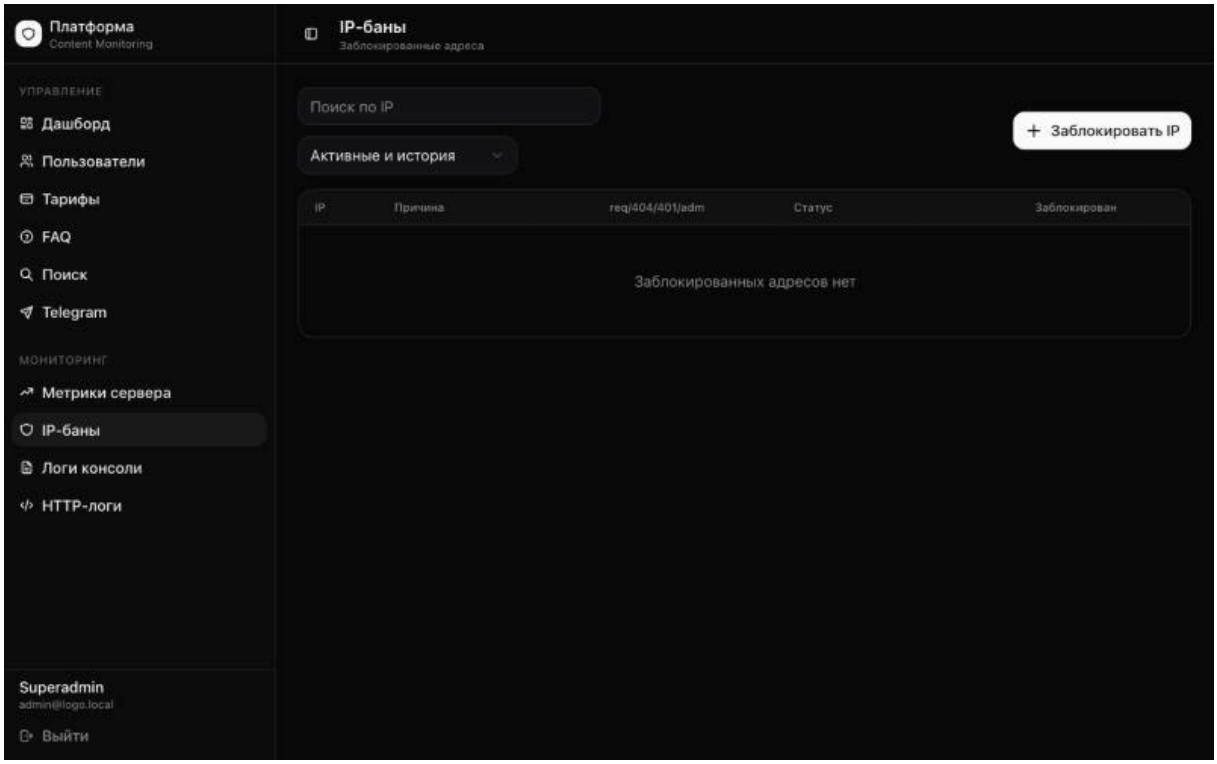

# 8.7. Метрики сервера

Раздел «Метрики сервера» показывает загрузку процессора, памяти и диска за выбранный период (12 часов, день, неделя, 30 дней) и таблицу снимков. Кнопка «Снять сейчас» делает внеочередной снимок.



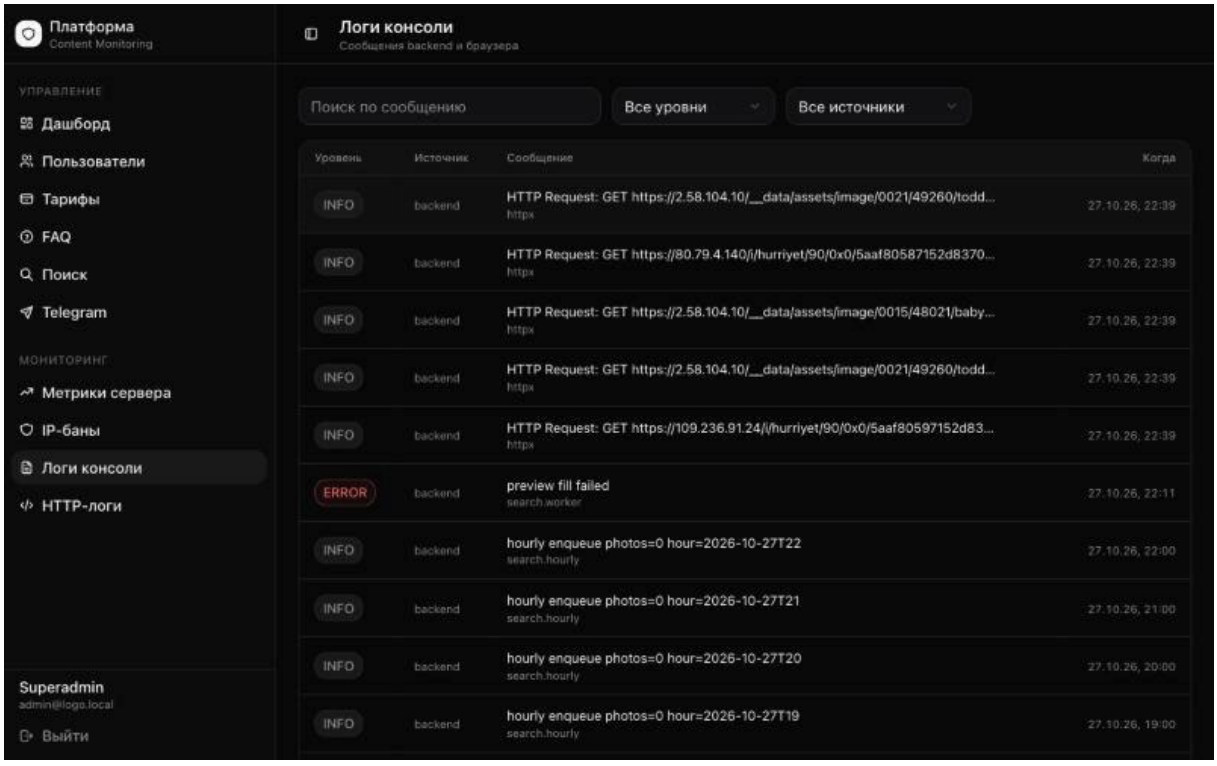
## 8.8. IP-баны

Раздел «IP-баны» содержит список заблокированных IP-адресов с поиском и фильтром. Кнопка «Заблокировать IP» добавляет адрес вручную; система также выявляет подозрительную активность автоматически.




## 8.9. Логи консоли

Раздел «Логи консоли» показывает сообщения серверной части и браузера с фильтрами по уровню и источнику и поиском по тексту сообщения.



# 8.10. HTTP-логи

Раздел «HTTP-логи» показывает запросы к API платформы: метод, путь, статус ответа, длительность, IP-адрес и время, с фильтрами по пути, методу и статусу.

