

# Как работать в Диске

Инструкция для пользователей

# Оглавление

---

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Введение                                              | 4  |
| Как перейти в облако                                  | 4  |
| Работа с файлами                                      | 5  |
| Как загрузить файл в облако                           | 5  |
| Поделиться файлом                                     | 6  |
| Закрыть доступ к файлу                                | 8  |
| Все файлы, которыми вы поделились                     | 8  |
| Файл, предоставленный вам по ссылке                   | 9  |
| Скачать файл из облака на компьютер                   | 9  |
| Восстановить удаленный файл                           | 10 |
| Переместить файл в другую папку                       | 10 |
| Все возможные действия с файлом                       | 10 |
| История изменений                                     | 11 |
| Работа с папками                                      | 12 |
| Создать папку                                         | 12 |
| Поделиться папкой                                     | 13 |
| Поделиться папкой с помощью ссылки                    | 13 |
| Доступ к папке по приглашению                         | 14 |
| Закрыть доступ к папке                                | 15 |
| Закрыть доступ для всех пользователей                 | 15 |
| Закрыть доступ по ссылке                              | 15 |
| Закрыть доступ по приглашению                         | 16 |
| Получить доступ к чужой папке                         | 17 |
| Отключить чужую папку                                 | 17 |
| Все папки, которыми вы поделились / с вами поделились | 18 |
| Все возможные действия с папками                      | 18 |
| Внешний вид и поиск                                   | 19 |
| Сортировка файлов и папок                             | 19 |
| Поиск по облаку                                       | 20 |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Создание и редактирование документов | 20 |
| Создать файл                         | 20 |
| Редактировать файл                   | 21 |

# Введение

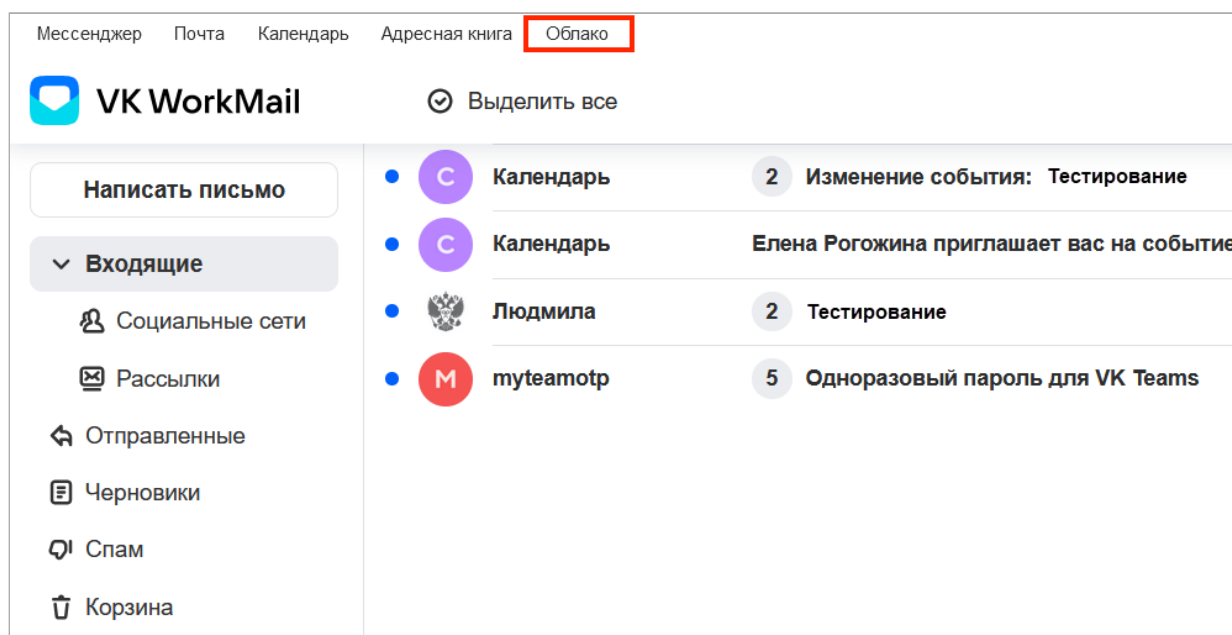
Вместе с почтовым ящиком у вас появился доступ к облаку для рабочих групп. В облаке вы можете:

- хранить любые файлы, документы, презентации, видео, фотографии и иметь доступ к ним с любого компьютера;
- разместить в облаке файл для коллеги и просто отправить ему ссылку на файл;
- создавать общие папки и предоставлять к ним доступ сотрудникам компании.

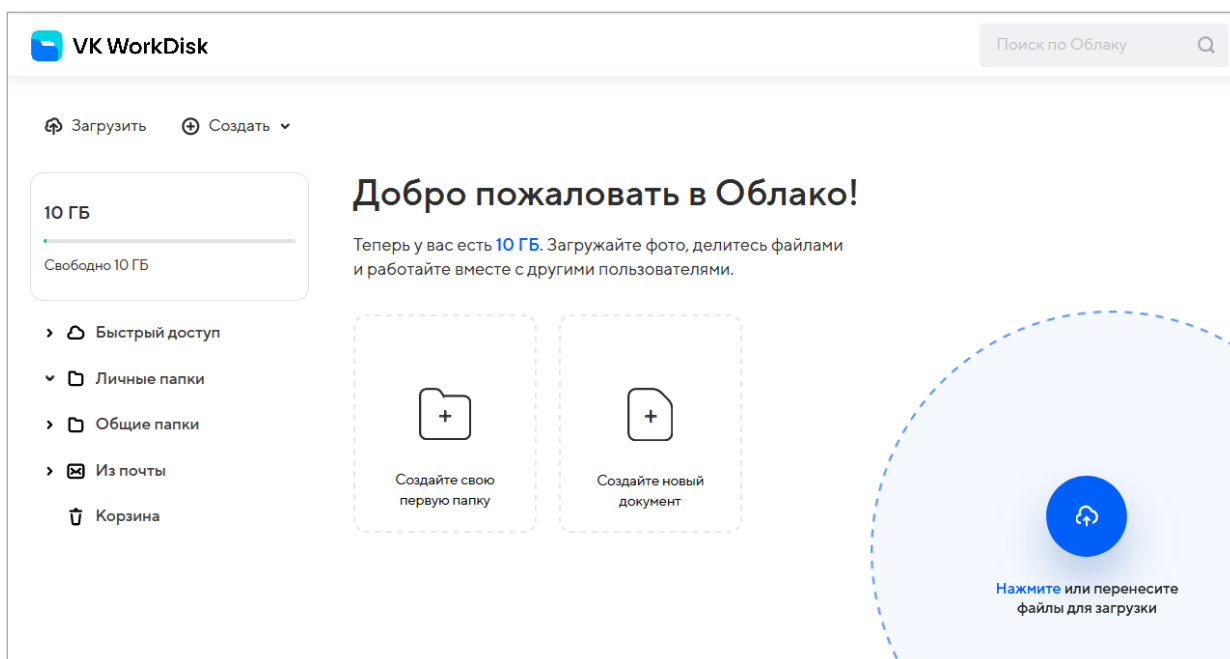
Вам больше не нужно перемещать большие файлы с компьютера на компьютер с помощью флешки. И даже если у вас сломается компьютер, все ваши файлы сохранятся.

## Как перейти в облако

Чтобы перейти в облако из почтового ящика, нажмите на ссылку «Облако» на верхней панели в интерфейсе почты.



Откроется интерфейс вашего облака. В левой части отображается блок с информацией об общем размере вашего облака и том, сколько свободного места ещё осталось.



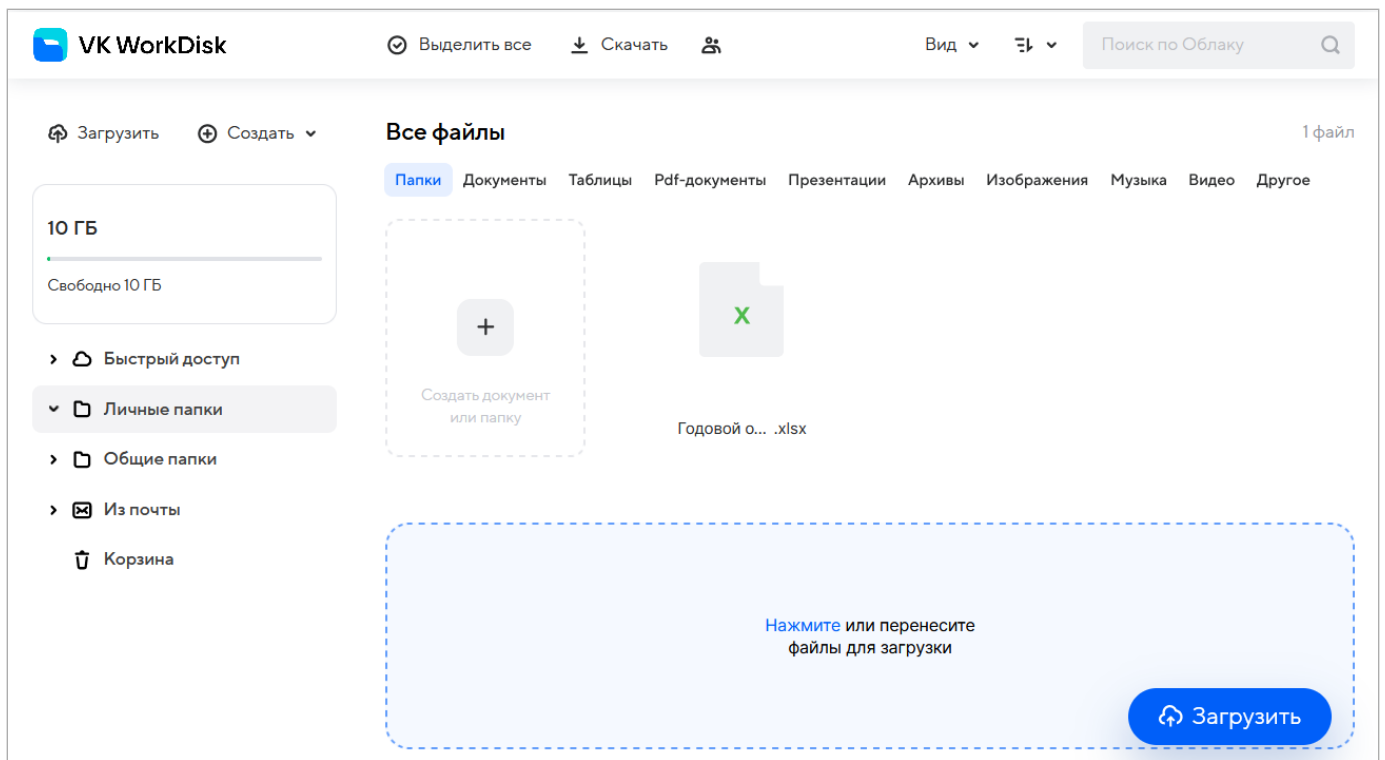
В левом меню доступны разделы:

- **Быстрый доступ** — это раздел с доступом к Избранному, Галерее всех фотографий и изображений с облака, совместным папкам и последним файлам (с которыми вы работали недавно).
- **Личные папки** — в этом разделе отображаются папки, которые вы создали и к которыми с вами поделились другие сотрудники.
- **Общие папки** — в этом разделе отображаются папки, доступ к которым вам предоставил администратор вашей компании. А также папки, которые вы сделали публичными.
- **Из почты** — в разделе вы найдете файлы из писем вашего почтового ящика.
- **Корзина** — раздел удаленных файлов и папок (удаляются из Корзины через две недели после помещения в неё).

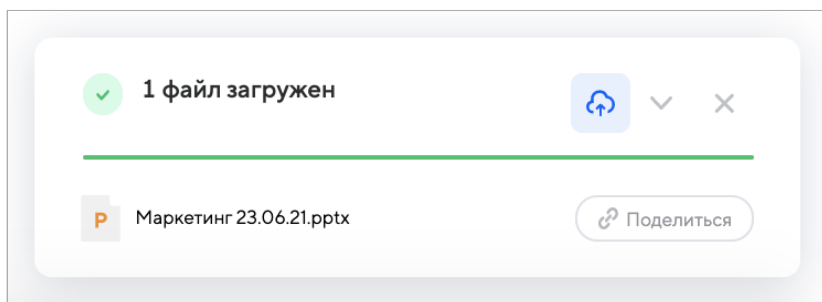
## Работа с файлами

### Как загрузить файл в облако


Нажмите кнопку **Загрузить** или просто перетащите нужные файлы в зону для быстрой загрузки:





Начнется загрузка файла, а в правом углу отобразится меню загрузки:




В меню загрузки доступны следующие действия:

 **Загрузить ещё** — чтобы добавить в очередь другие файлы или папки.

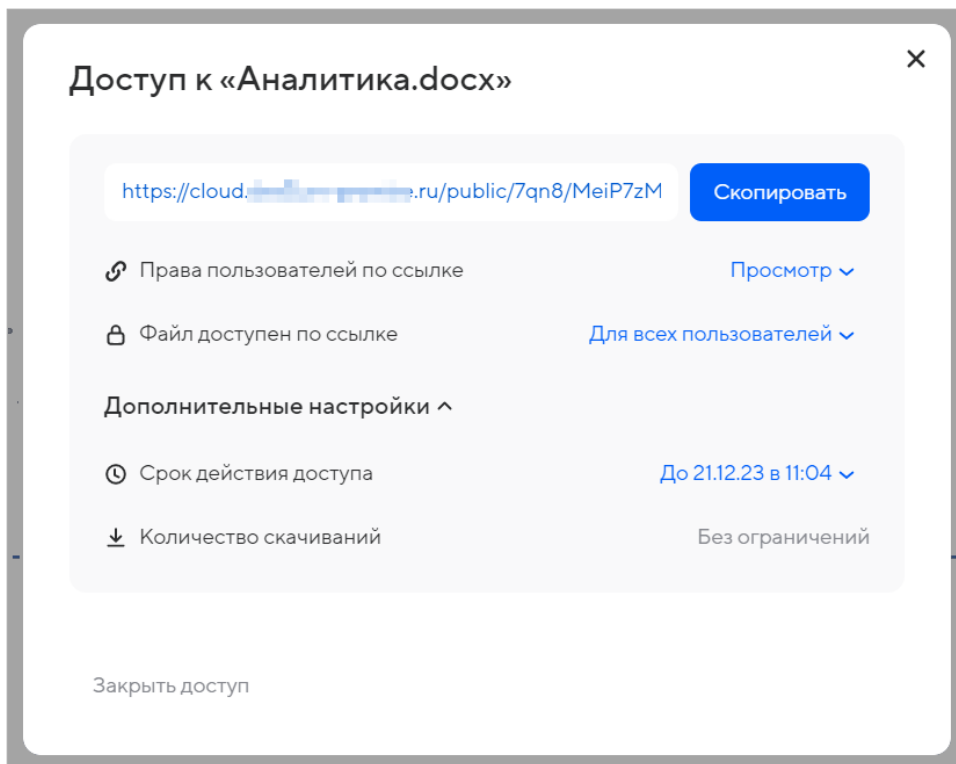
 **Свернуть** — чтобы загрузка продолжилась в фоновом режиме.

 **Закреть** — чтобы отменить загрузку.

 **Поделиться** — чтобы отправить ссылку на файл.

## Поделиться файлом

Наведите курсор мыши на файл и нажмите на значок . Откроется окно настройки доступа к файлу:



Чтобы поделиться файлом, нажмите **Скопировать** и отправьте ссылку адресату. Рекомендуем проверить и выполнить настройки доступа к файлу, прежде чем делиться им:

1. Настройте права доступа:

|                |                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------|
| Просмотр       | Пользователь может просмотреть и скачать файл.                |
| Редактирование | Пользователь может просмотреть, скачать и редактировать файл. |
| Скачивание     | Пользователь может только скачать файл.                       |

2. Выберите, кому будет доступен файл (всем пользователям или только вашим коллегам).


В блоке «Дополнительные настройки» можно задать:

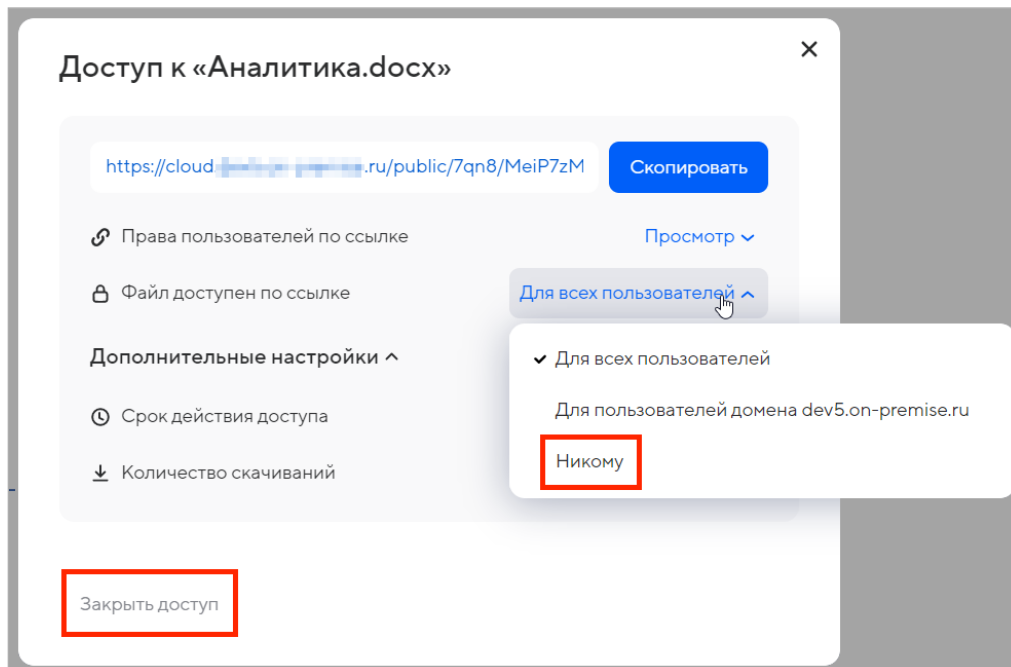
- срок действия доступа. Если вы не хотите ограничивать доступ по сроку, оставьте значение «Всегда»;
- количество скачиваний, если выше вы предоставили права на скачивание файла.

 **Примечание**

В облаке все файлы с ссылками доступа к ним будут отмечены значком .

# Закрывать доступ к файлу

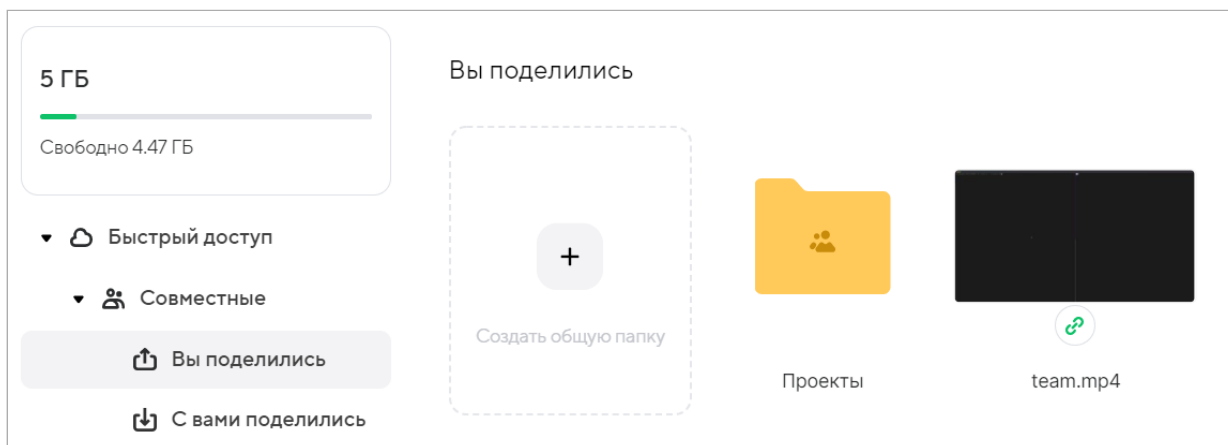
1. Наведите курсор мыши на файл и нажмите на значок .
2. В открывшемся окне ограничьте доступ одним из способов:
  - Нажмите **Закрывать доступ** и подтвердите выбор.
  - Либо в строке **Файл доступен по ссылке** установите значение **Никому** и подтвердите выбор.



Доступ к файлу будет закрыт для всех пользователей.

## Все файлы, которыми вы поделились

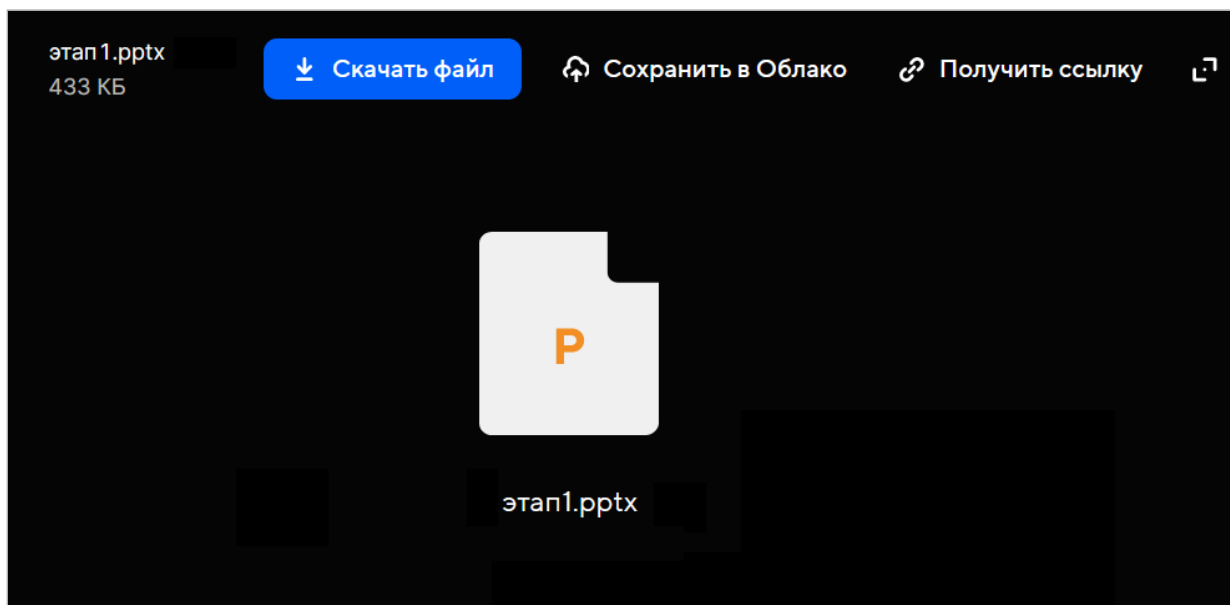
Все файлы, которыми вы поделились с другими пользователями, отображаются в разделе **Быстрый доступ** → **Совместные** → **Вы поделились**. Также здесь расположены папки и файлы которые не принадлежат вам, но вы имеет к ним доступ.





## Файл, предоставленный вам по ссылке

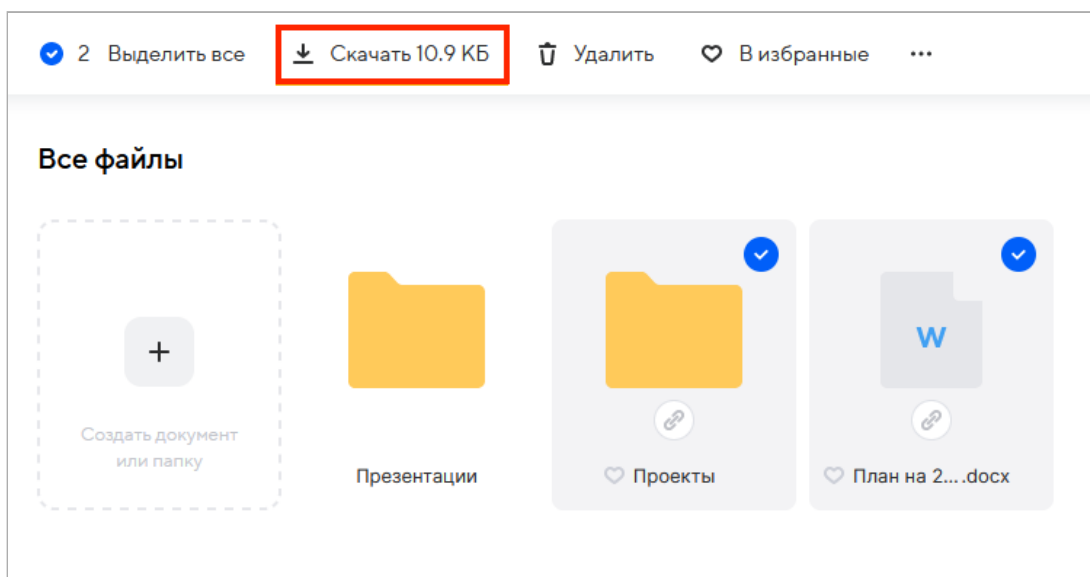
Если вам предоставили ссылку на файл, вы можете скачать его на компьютер или сохранить в своё облако:



## Скачать файл из облака на компьютер


Чтобы скачать один файл, наведите курсор мыши на файл и нажмите значок .

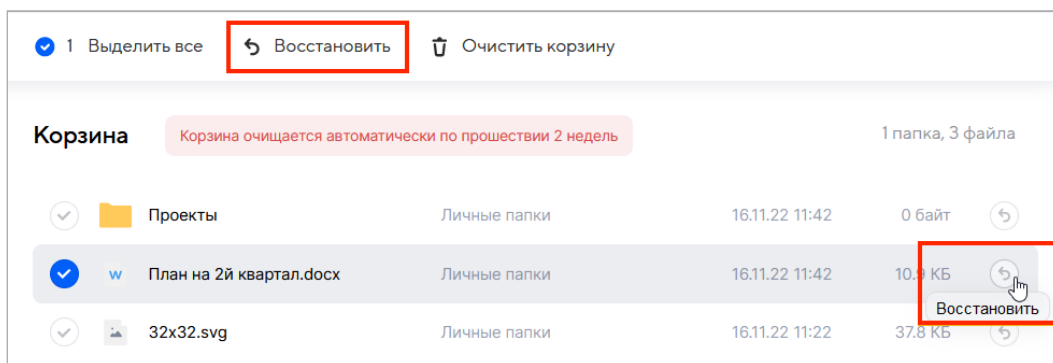
Чтобы скачать несколько файлов сразу, зажмите клавишу Shift или Ctrl на клавиатуре и выделите нужные файлы. Затем нажмите **Скачать** в верхнем меню.



# Восстановить удаленный файл

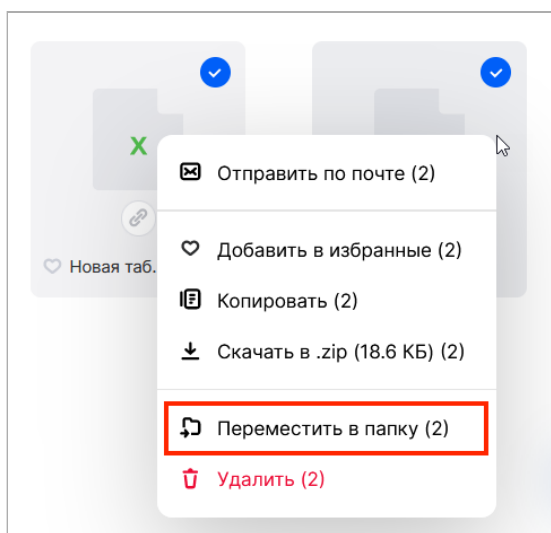
Удаленные файлы перемещаются в папку «Корзина» и хранятся там 14 дней с момента удаления. Чтобы восстановить файлы и папки:

1. Перейдите в папку «Корзина».
2. Отметьте галочками нужные файлы и папки.
3. Нажмите на иконку  или **Восстановить** на верхней панели.
4. Выберите папку, в которую нужно восстановить файлы.



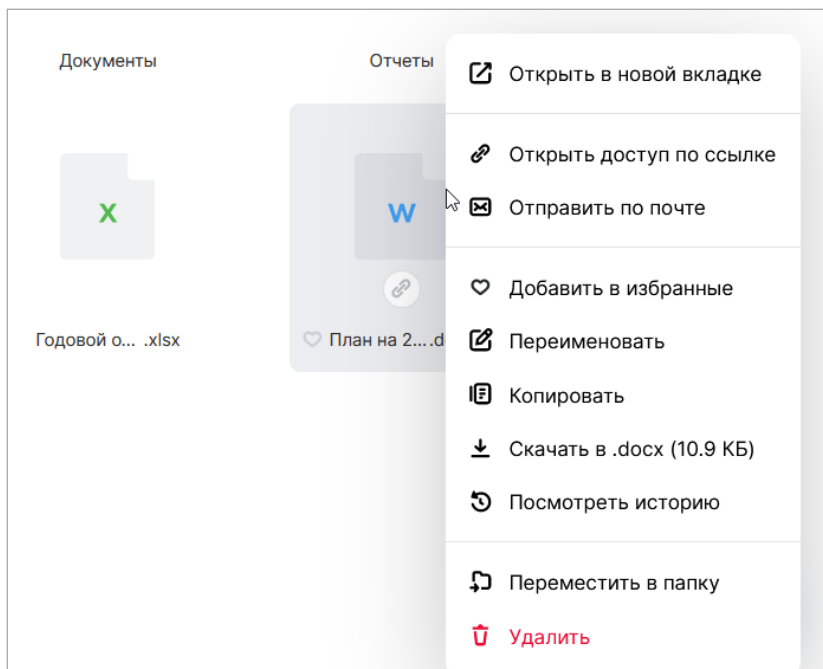
# Переместить файл в другую папку

Чтобы переместить файл, наведите курсор на файл, нажмите правую кнопку мыши и выберите **Переместить в папку** (если нужно переместить несколько файлов сразу, выделите их, зажав клавишу Shift или Ctrl на клавиатуре).



# Все возможные действия с файлом

Кликните по файлу правой кнопкой мыши — откроется контекстное меню со всеми доступными действиями по файлу:



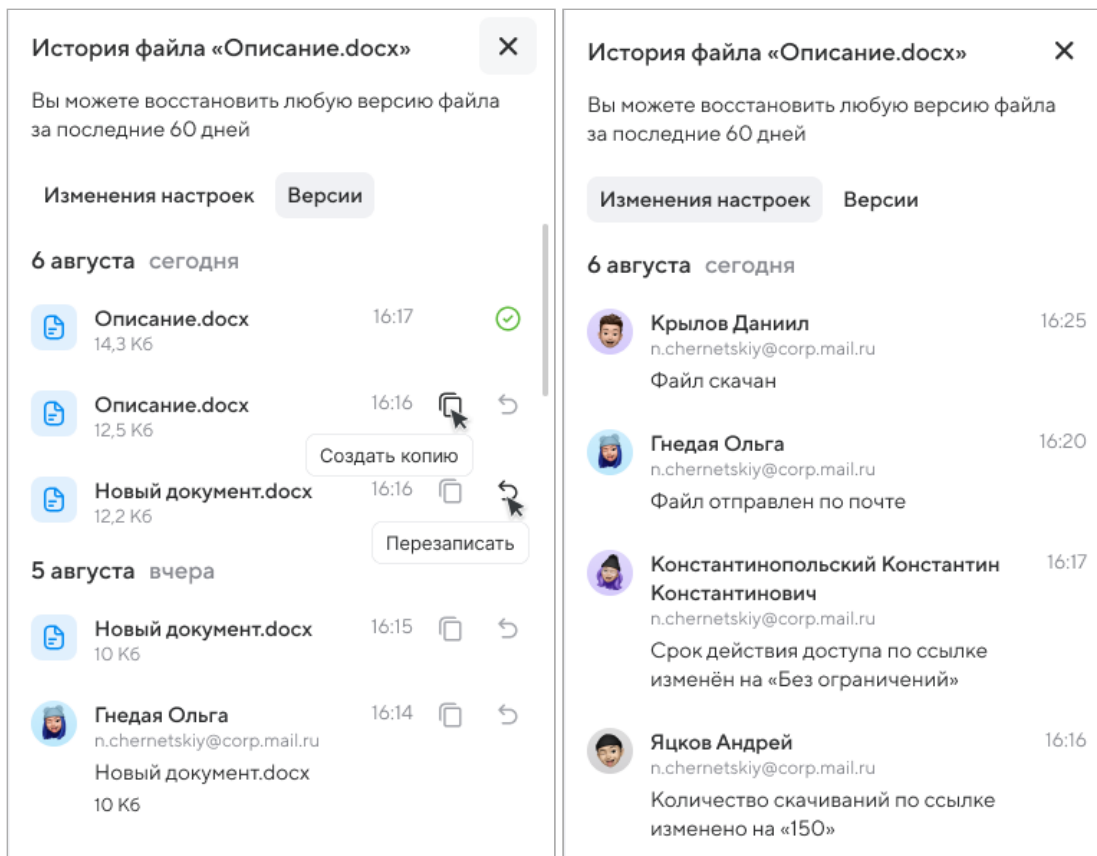
### **Внимание**

Если к файлу есть доступ у других пользователей, то список доступных действий с файлом будет меньше.

## История изменений

Вы можете просмотреть историю изменений файла и вернуться к одной из сохраненных версий. Наведите курсор на файл, нажмите правую кнопку мыши и выберите **Посмотреть историю**.

В истории показаны все последние сохраненные версии файла, а также изменения настроек, связанные с файлом или папкой. Вы можете перезаписать или создать копию файла нужной версии.



**Перезаписать** — содержимое файла вернется к указанной версии. Изменения отобразятся в этом же документе.

**Создать копию** — в облаке появится копия этой версии файла. Исходный файл останется без изменений.

## Работа с папками

В облаке вы можете создавать папки для личного и совместного пользования. Например, вы можете организовывать групповую работу над проектом или пополнять совместную папку с учебными материалами.

Кроме того, вам может быть предоставлен доступ в общие папки — это папки вашей организации (доступ предоставляет администратор).

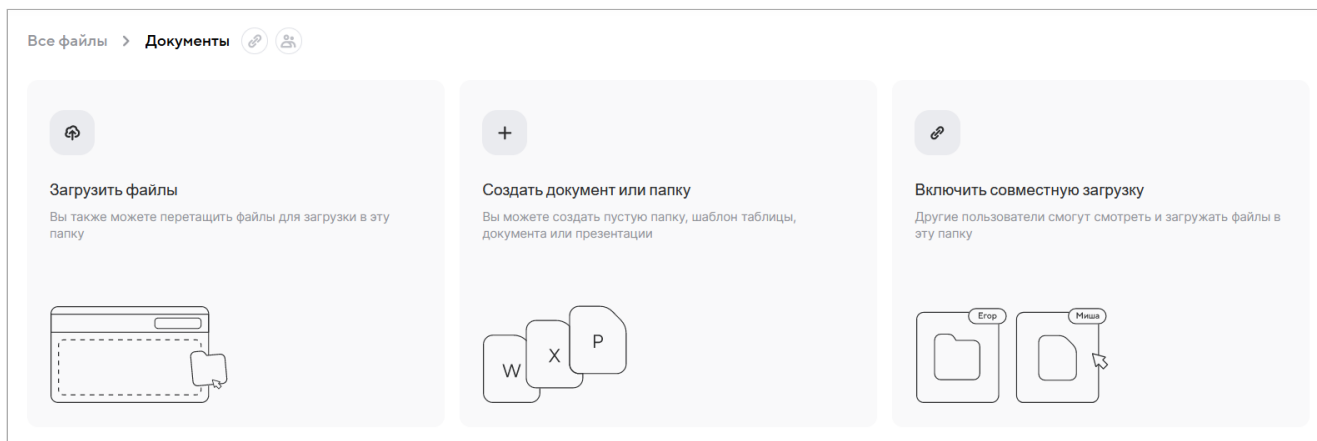
## Создать папку

1. Нажмите **Создать** в облаке.
2. Выберите **Папку**.
3. Введите названия папки.
4. Нажмите **Создать** или **Создать и поделиться**, если хотите сразу сделать папку общей.


Сразу после создания папки вы можете:

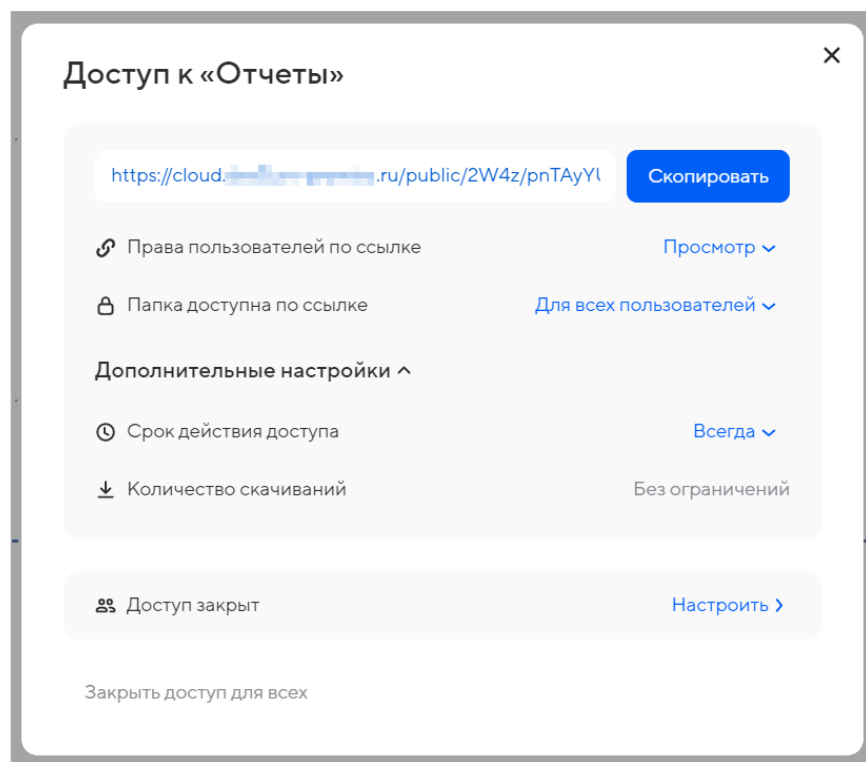
- загрузить в неё файлы;

- создать файл или папку внутри этой папки;
- настроить совместный доступ к папке.



## Поделиться папкой

Вы можете поделиться с коллегами не только отдельными файлами, но и всей папкой. Для этого наведите курсор на папку и нажмите . Откроется окно настройки доступа к папке:



## Поделиться папкой с помощью ссылки

Нажмите **Скопировать** и отправьте ссылку адресату. Рекомендуем проверить и выполнить настройки доступа к папке, прежде чем делиться ею:

1. Настройте права доступа (только просмотр или просмотр + редактирование, просмотр + скачивание).

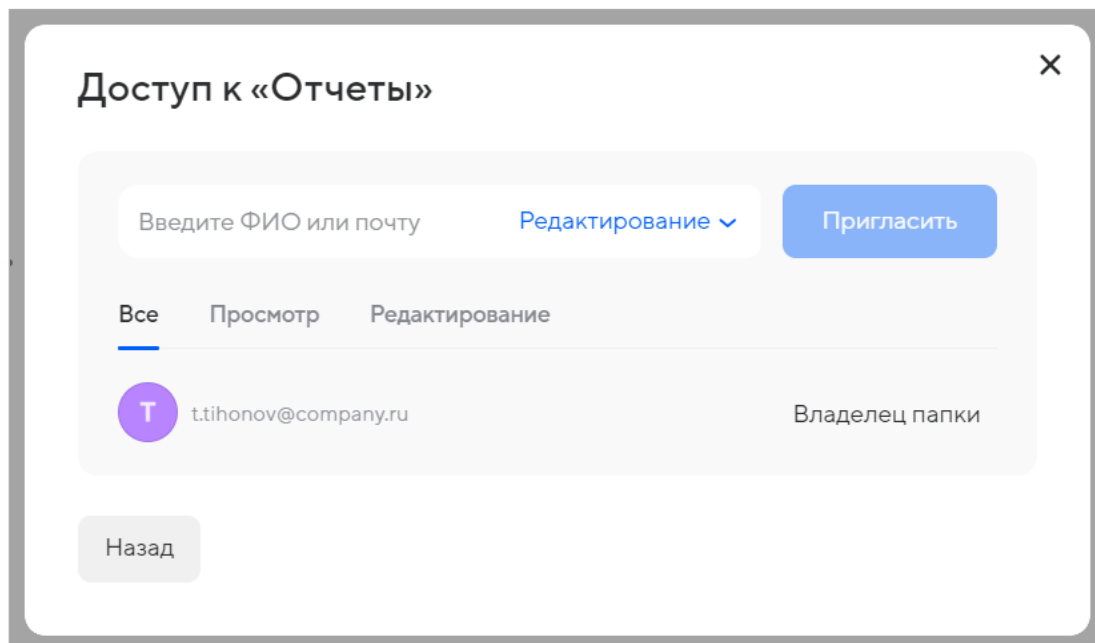
2. Выберите, кому будет доступен файл (всем пользователям или только вашим коллегам).

В блоке «Дополнительные настройки» можно задать:

- Срок действия доступа. Если вы не хотите ограничивать доступ по сроку, оставьте значение «Всегда».
- Количество скачиваний, если выше вы предоставили права на скачивание папки.

## Доступ к папке по приглашению

Чтобы не отправлять ссылку на папку каждому пользователю по отдельности, вы можете предоставить доступ сразу нескольким пользователям. Нажмите **Настроить** в блоке предоставления доступа и выполните настройки:

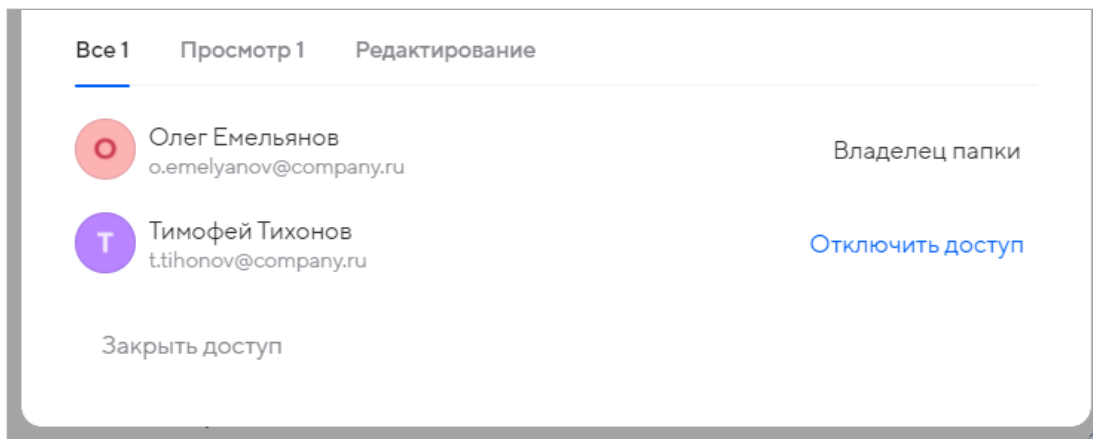


1. Введите ФИО или почту пользователя, которому вы предоставляете доступ.
2. Настройте права доступа:

|                |                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Просмотр       | Пользователь может просматривать и скачивать файлы, которые содержатся в папке.      |
| Редактирование | Пользователь может просматривать и скачивать файлы в папке, редактировать документы. |

3. Нажмите **Пригласить**.

Пригласите всех необходимых пользователей. В окне настройки доступа отобразится блок со списком приглашенных пользователей и разделением по правам доступа:




#### Примечание

В облаке все папки с доступом к ним будут отмечены значком .


## Закрывать доступ к папке

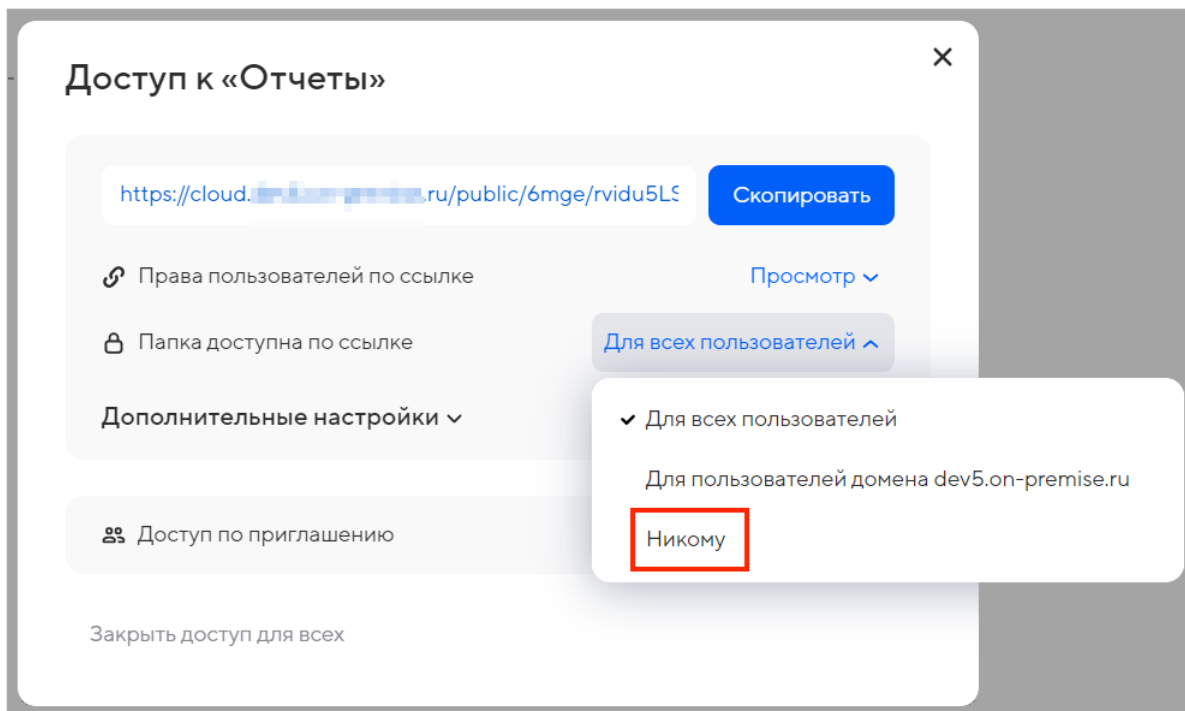
### Закрывать доступ для всех пользователей

1. Наведите курсор на папку и нажмите . Откроется окно настройки доступа к папке.
2. Нажмите **Закрывать доступ для всех** и подтвердите выбор.

Доступ к папке будет закрыт как для тех, у кого он был по ссылке, так и для тех, кто имел доступ по приглашению.

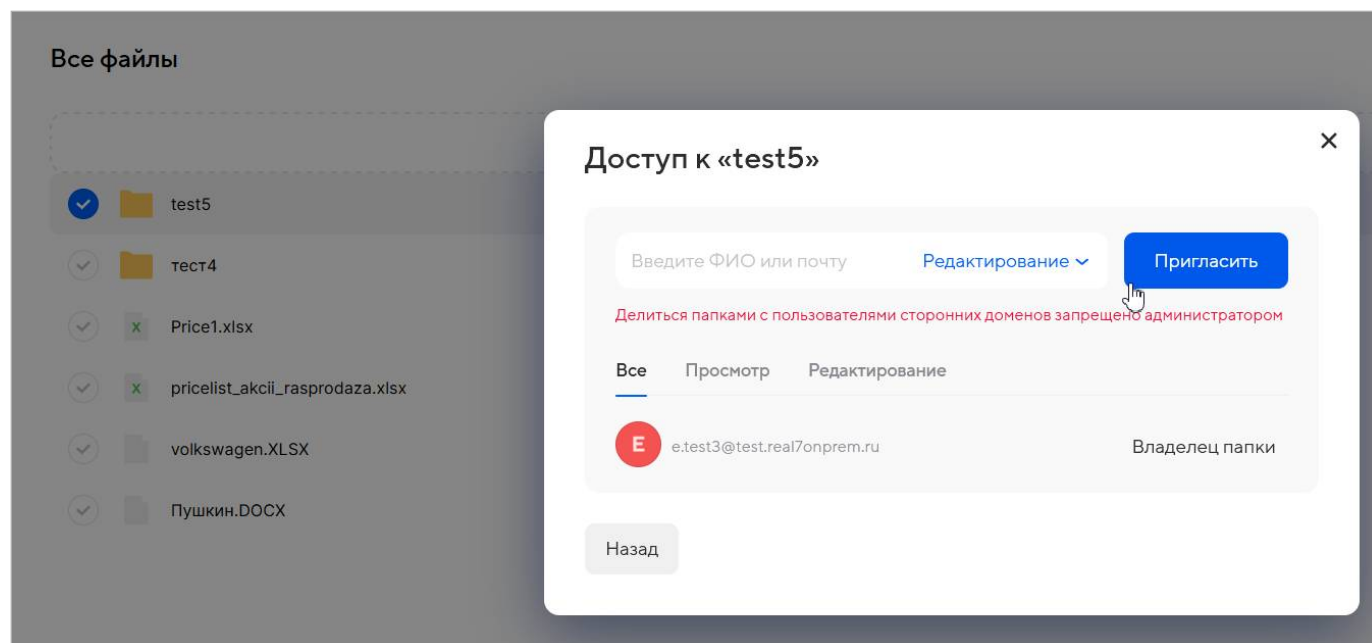
### Закрывать доступ по ссылке

1. Наведите курсор мыши на папку и нажмите на значок .
2. В открывшемся окне, в строке «Папка доступна по ссылке», установите значение «Никому» и подтвердите выбор.




Доступ к папке будет закрыт для тех пользователей, у которых была ссылка на папку.

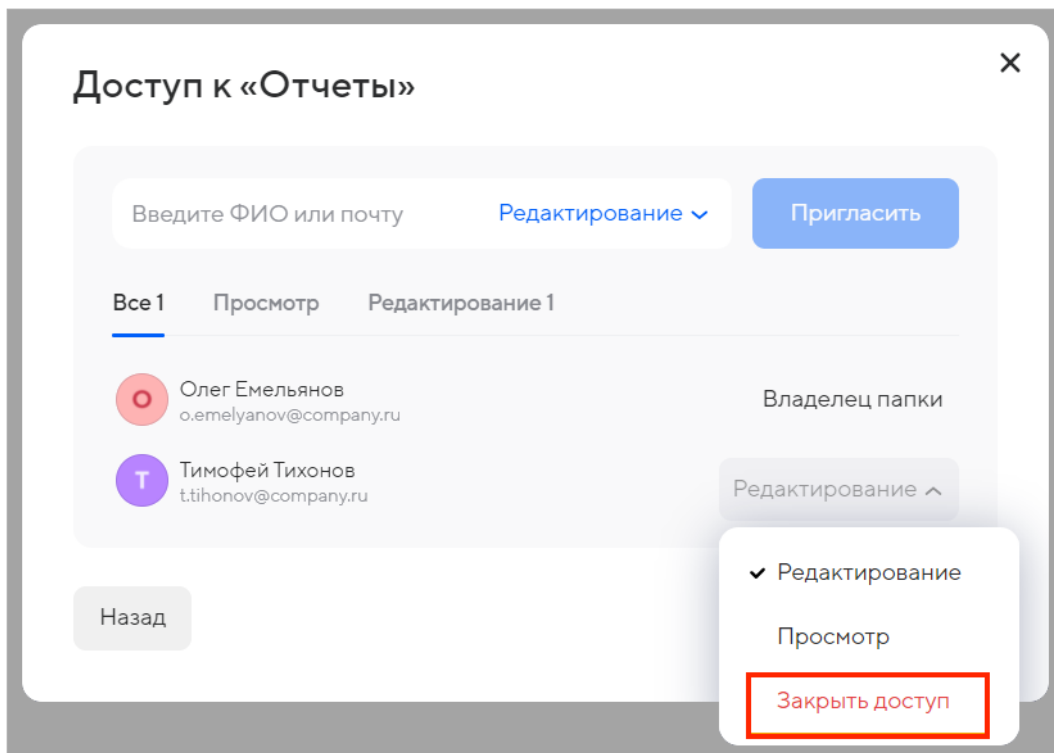
Делиться папками с пользователями другого домена может быть запрещено администратором. В таком случае будет выведена следующая ошибка:



## Закреть доступ по приглашению

1. Наведите курсор мыши на папку и нажмите на значок .
2. В открывшемся окне нажмите **Настроить** в блоке «Доступ по приглашению».
3. Напротив нужного пользователя установите значение «Закреть доступ».





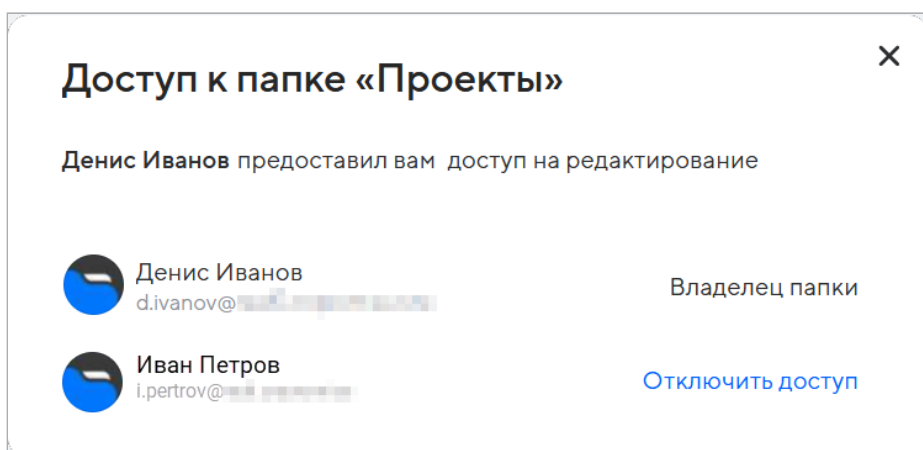
## Получить доступ к чужой папке


Когда вам предоставят доступ к папке, на вашу почту придёт уведомление. Откройте письмо и нажмите **Принять**. Откроется ваше облако — нажмите **Подключить**, чтобы подтвердить подключение папки к вашему облаку.

## Отключить чужую папку

Если вы не планируете больше пользоваться папкой, к которой вам дали доступ, вы можете её отключить, и она не будет отображаться в вашем облаке.

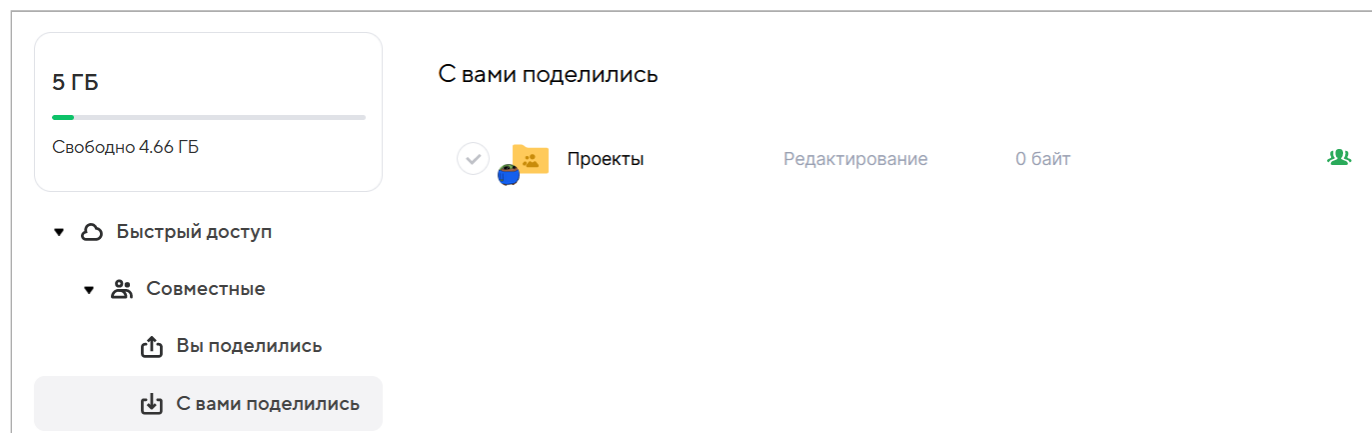
1. Наведите курсор на папку, нажмите правую кнопку мыши и выберите «Управление доступом».
2. В открывшемся окне нажмите **Отключить доступ**.



Также отключить папку можно в разделе «Быстрый доступ» → «Совместные» → «С вами поделились». Нажмите значок , затем в открывшемся окне нажмите **Отключить доступ**.

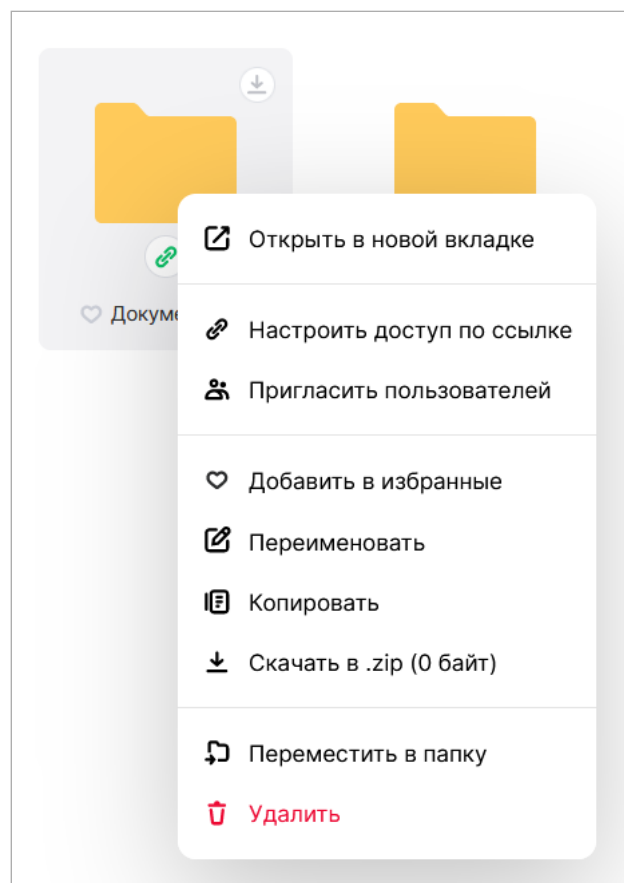
## Все папки, которыми вы поделились / с вами поделились

Все папки, которыми вы поделились с другими пользователями, а также папки, которыми поделились с вами, отображаются в разделе «Быстрый доступ» → «Совместные».




## Все возможные действия с папками

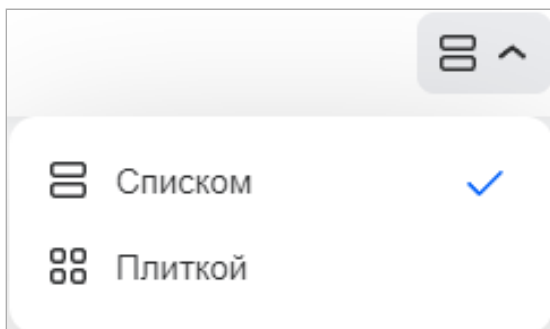
Наведите курсор на папку и нажмите правую кнопку мыши. Откроется контекстное меню со всеми возможными действиями с папкой:



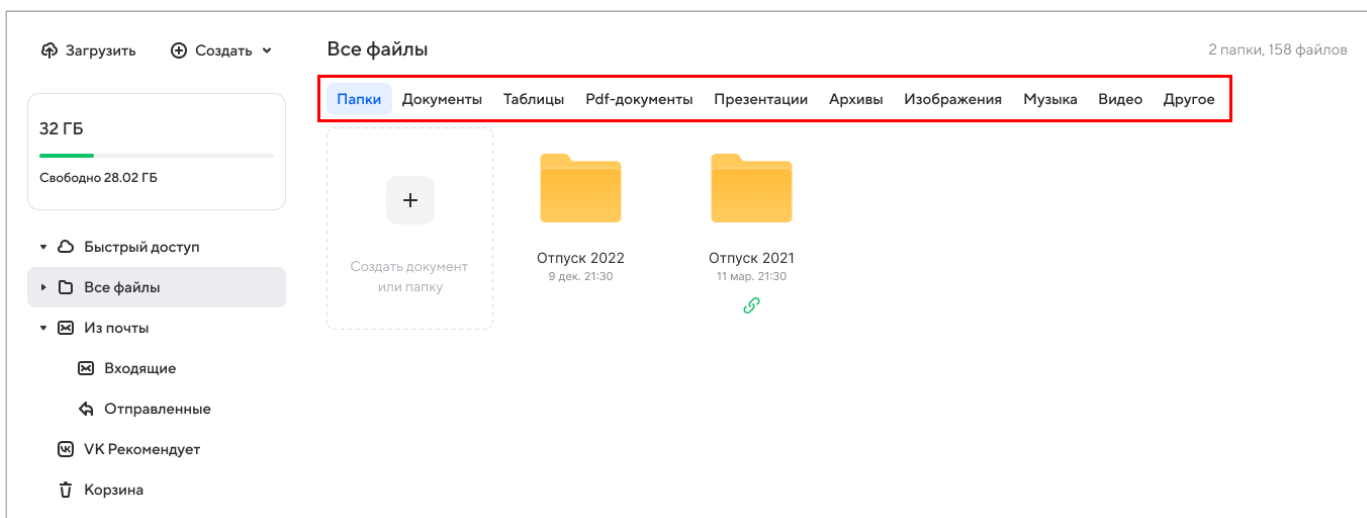
# Внешний вид и поиск


## Сортировка файлов и папок

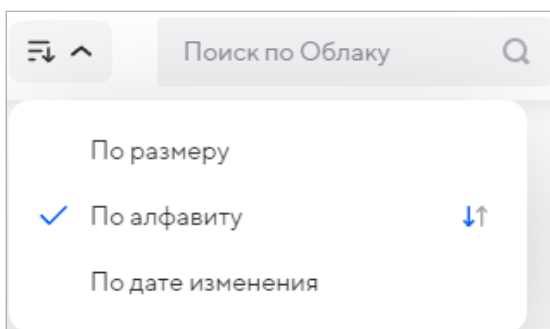
Вы можете настроить нужный способ сортировки файлов и папок в облаке, а также выводить их списком или таблицей. Чтобы изменить вид отображения файлов, кликните по иконке  и выберите «Списком» или «Плиткой».



Также вы можете фильтровать файлы по их типам.

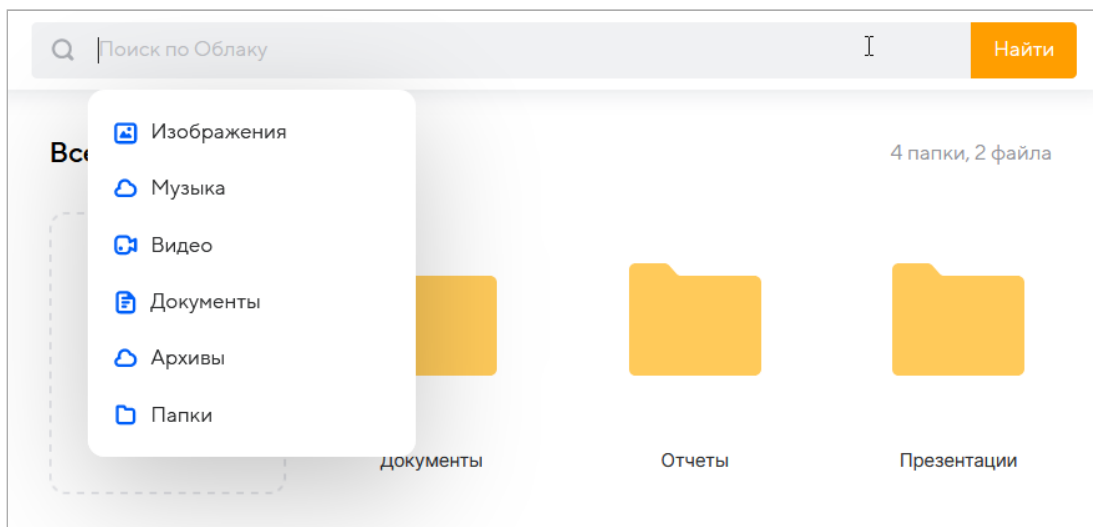


Чтобы изменить сортировку, нажмите на значок  и выберите способ сортировки — по алфавиту, размеру или дате изменения.



## Поиск по облаку

Если файлов и папок в облаке много, и вы не можете найти нужный объект, воспользуйтесь поиском по облаку. Чтобы найти файл определенного типа, например картинку, укажите тип в выпадающем меню.

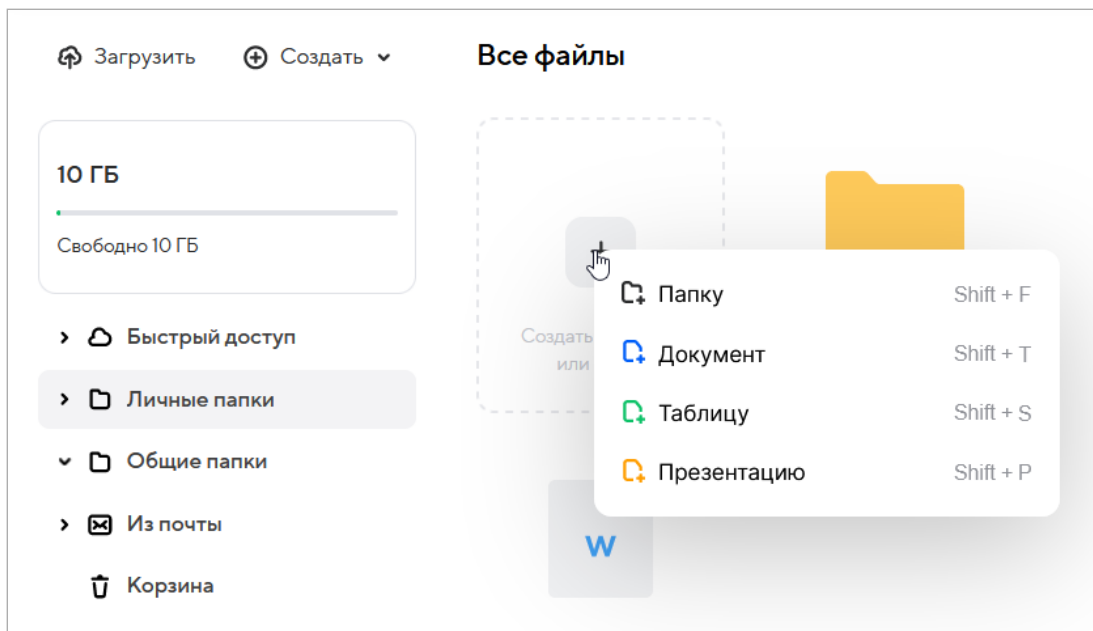


## Создание и редактирование документов

Вы можете редактировать как полученные по почте, так и ранее сохраненные в облаке файлы (текстовые документы, таблицы и презентации), не скачивая их к себе на компьютер и не устанавливая дополнительное программное обеспечение, а также создавать новые файлы прямо в облачном хранилище.

### Создать файл

Чтобы создать новый файл, нажмите **Создать** и в выпадающем списке выберите необходимый тип файла — документ, таблицу или презентацию.



## Редактировать файл

Чтобы внести изменения в файл, откройте его двойным нажатием левой кнопки мыши, затем нажмите **Редактировать документ**. Файл откроется в редакторе.

Вы можете редактировать файлы в Облаке вместе с вашими коллегами. Одновременно редактировать документ могут не более 15 человек.

