



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	7
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

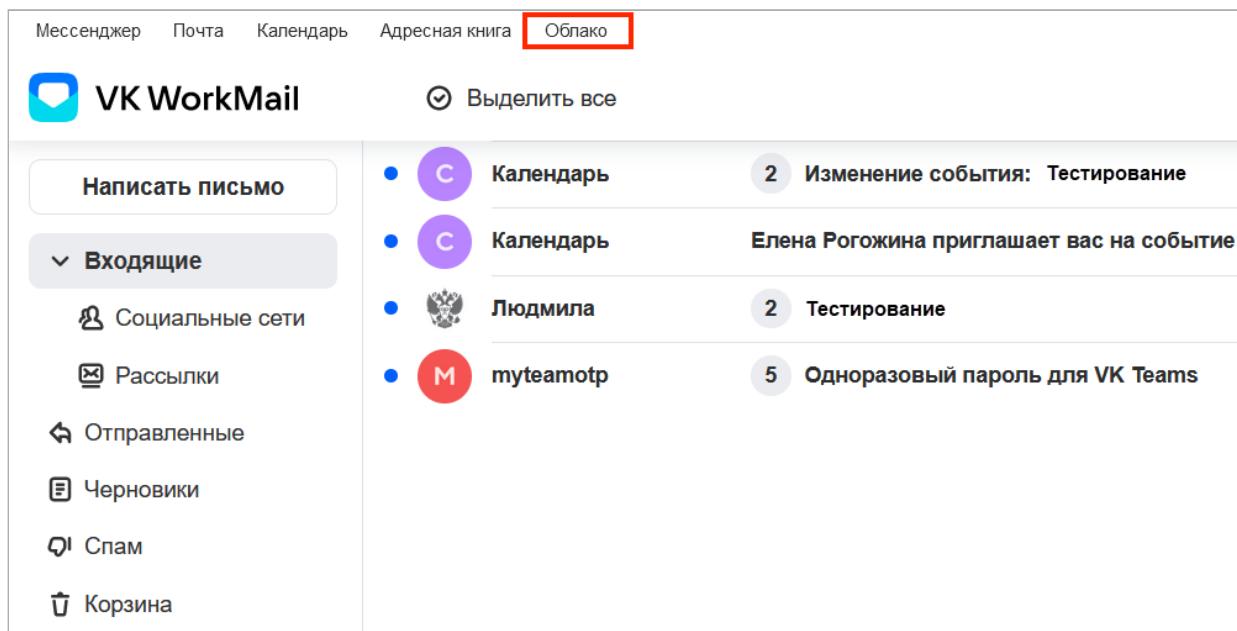
Вместе с почтовым ящиком у вас появился доступ к облаку для рабочих групп. В облаке вы можете:

- 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

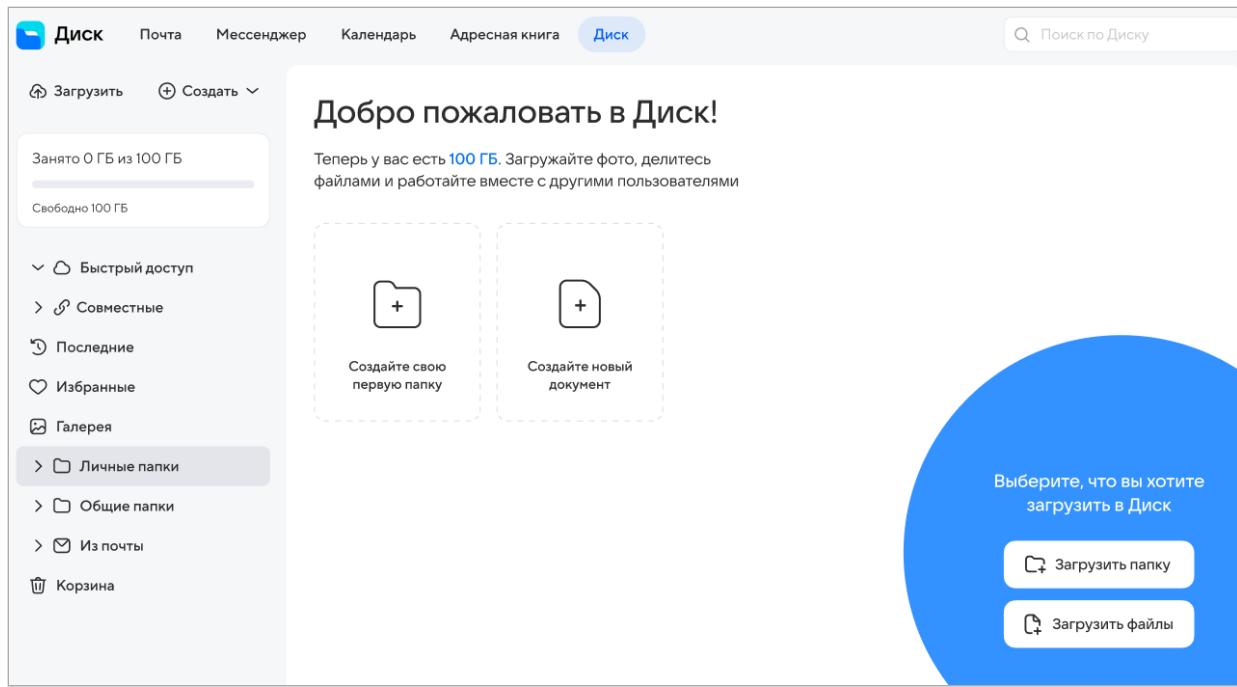
Чтобы перейти в облако из почтового ящика, нажмите на ссылку «Облако» на верхней панели в интерфейсе почты.



The screenshot shows the VK WorkMail interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Мессенджер, Почта, Календарь, Адресная книга, and Облако (Cloud). The 'Облако' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a header with the VK WorkMail logo and a 'Выделить все' (Select all) checkbox. On the left, there is a sidebar with links: Написать письмо, Входящие (Inbox), Социальные сети, Рассылки, Отправленные, Черновики, Спам, and Корзина (Trash). The 'Входящие' link is also highlighted with a red box. The main content area shows a list of items in the cloud:

Категория	Контент	Статус
Календарь	Изменение события: Тестирование	2
Календарь	Елена Рогожина приглашает вас на событие	2
Людмила	Тестирование	2
myteamotpr	Одноразовый пароль для VK Teams	5

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 которым 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:

The screenshot shows the VK WorkDisk interface. At the top, there are navigation links: 'Выделить все' (Select All), 'Скачать' (Download), 'Вид' (View) with a dropdown arrow, and a search bar 'Поиск по Облаку' (Search Cloud). On the left, a sidebar shows storage information: '10 ГБ' (10 GB) with 'Свободно 10 ГБ' (Free 10 GB) and a progress bar. Below it are sections for 'Личные папки' (Personal Folders), 'Общие папки' (Shared Folders), 'Из почты' (From Mail), and 'Корзина' (Trash). The main area is titled 'Все файлы' (All files) and contains a file named 'Годовой о... .xlsx'. There's a dashed box for creating new documents or folders, and a large blue dashed box for file uploads with the text 'Нажмите или перенесите файлы для загрузки' (Drag or drop files here for upload). A blue button at the bottom right says 'Загрузить' (Upload).

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

A modal window shows '1 файл загружен' (1 file uploaded). It lists a file 'Маркетинг.png' (Marketing.png) with a size of '266 КБ' (266 KB). To the right are three buttons: an up arrow icon, a dropdown arrow, and a close 'X' icon. Below the file list is a 'Поделиться' (Share) button.

В меню загрузки доступны следующие действия:

- Загрузить ещё** — чтобы добавить в очередь другие файлы или папки.
- Свернуть** — чтобы загрузка продолжилась в фоновом режиме.
- Закрыть** — 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:

Доступ к «Аналитика.docx»

X

Права пользователей по ссылке

Просмотр ▾

Файл доступен по ссылке

Для пользователей домена ▾

Дополнительные настройки ^

Срок действия доступа

Осталось 6 месяцев ▾

Количество скачиваний

Без ограничений

Доступ закрыт

Настроить >

Скопировать ссылку

Закрыть доступ для всех

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

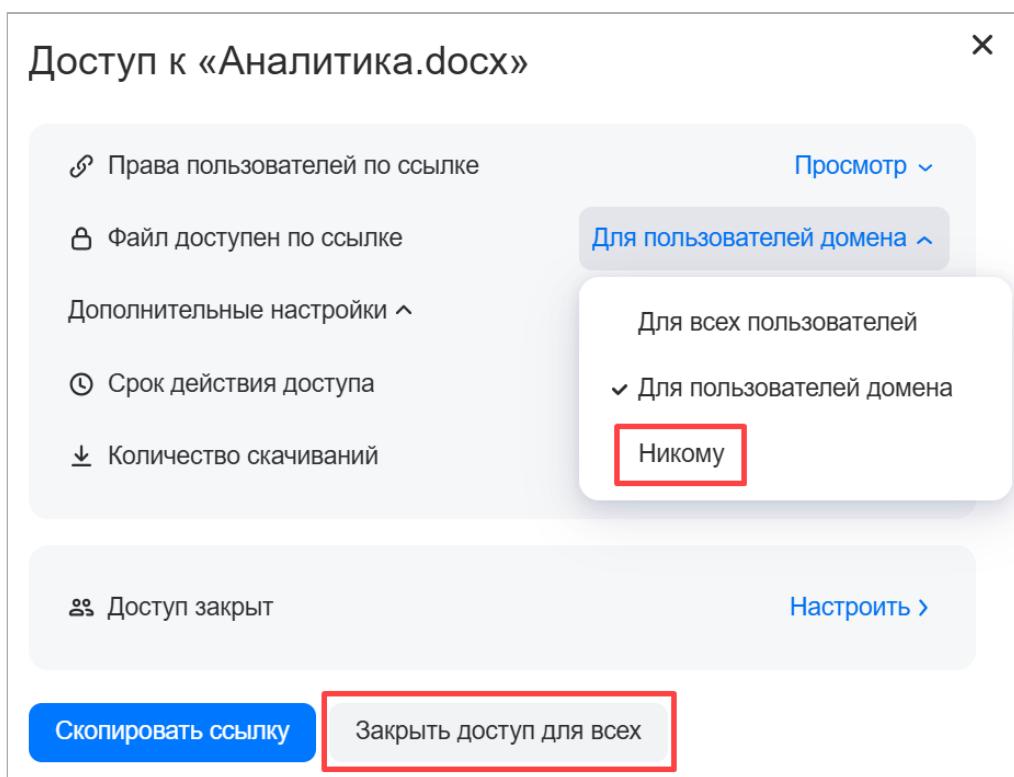
В облаке все файлы с ссылками доступа к ним будут отмечены значком .

Закрыть доступ к файлу

- Наведите курсор мыши на файл и нажмите на значок .

2. В открывшемся окне ограничите доступ одним из способов:

- Нажмите **Закрыть 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.

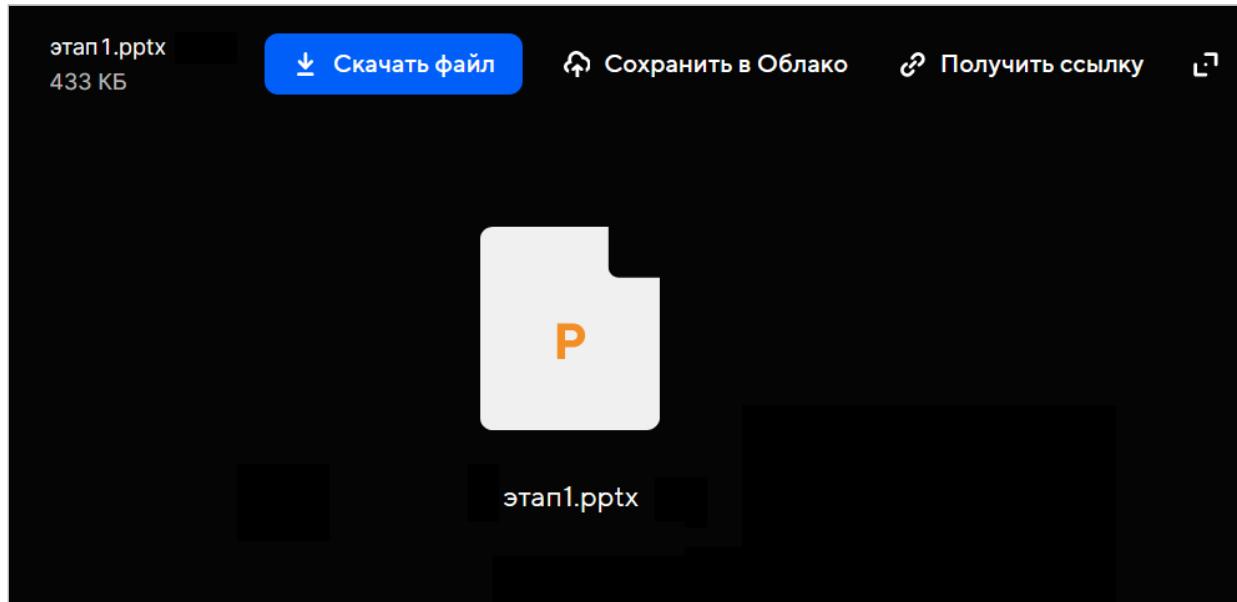
Все файлы, которыми вы поделились

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.

The screenshot shows the 'Files you shared' section in the 'Fast access' sidebar. It includes a summary of 1 GB available, a 'Create folder' button, and a list of shared files. The shared files are categorized by type: 'Папки' (Folders), 'Документы' (Documents), 'Таблицы' (Tables), 'Pdf-документы' (PDF documents), 'Презентации' (Presentations), 'Архивы' (Archives), 'Изображения' (Images), 'Музыка' (Music), 'Видео' (Video), and 'Другие' (Others). The shared files listed are 'Календарь', 'Отчеты', 'Аналитика.docx', and 'Маркетинг.png'.

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

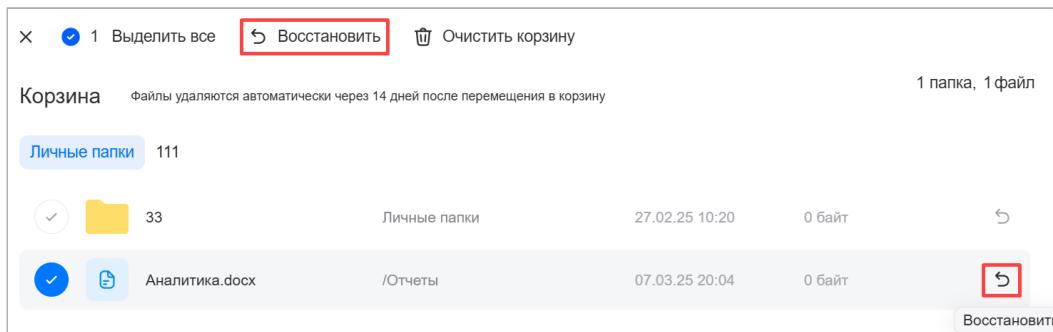
Чтобы скачать один файл, наведите курсор мыши на файл и нажмите значок .

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

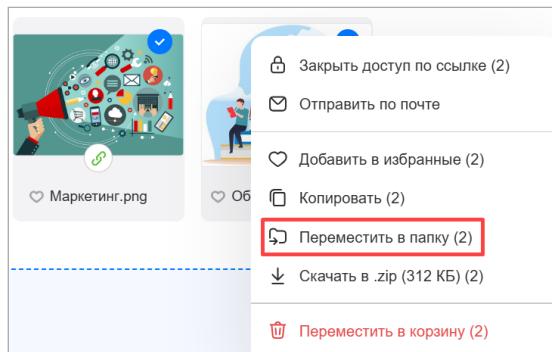
Удаленные файлы перемещаются в папку «Корзина» и хранятся там 14 дней с момента удаления. Чтобы восстановить файлы и папки:

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:



Маркетинг.rps

Открыть в новой вкладке

Настроить доступ по ссылке

Отправить по почте

Добавить в избранные

Переименовать

Копировать

Переместить в папку

Посмотреть историю

Нажми
файл

Скачать в .png (266 КБ)

Переместить в корзину

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.

История файла «Описание.docx»

Вы можете восстановить любую версию файла за последние 60 дней

Изменения настроек Версии

6 августа сегодня

Описание.docx 14,3 Кб	16:17	
Описание.docx 12,5 Кб	16:16	
Новый документ.docx 12,2 Кб	16:16	

Создать копию Перезаписать

5 августа вчера

Новый документ.docx 10 Кб	16:15	
Гнедая Ольга n.chernetskiy@corp.mail.ru Новый документ.docx 10 Кб	16:14	

Гнедая Ольга
n.chernetskiy@corp.mail.ru
Новый документ.docx
10 Кб

История файла «Описание.docx»

Вы можете восстановить любую версию файла за последние 60 дней

Изменения настроек Версии

6 августа сегодня

Крылов Даниил n.chernetskiy@corp.mail.ru Файл скачан	16:25
Гнедая Ольга n.chernetskiy@corp.mail.ru Файл отправлен по почте	16:20
Константинопольский Константин Константинович n.chernetskiy@corp.mail.ru Срок действия доступа по ссылке изменён на «Без ограничений»	16:17
Яцков Андрей n.chernetskiy@corp.mail.ru Количество скачиваний по ссылке изменено на «150»	16:16

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).

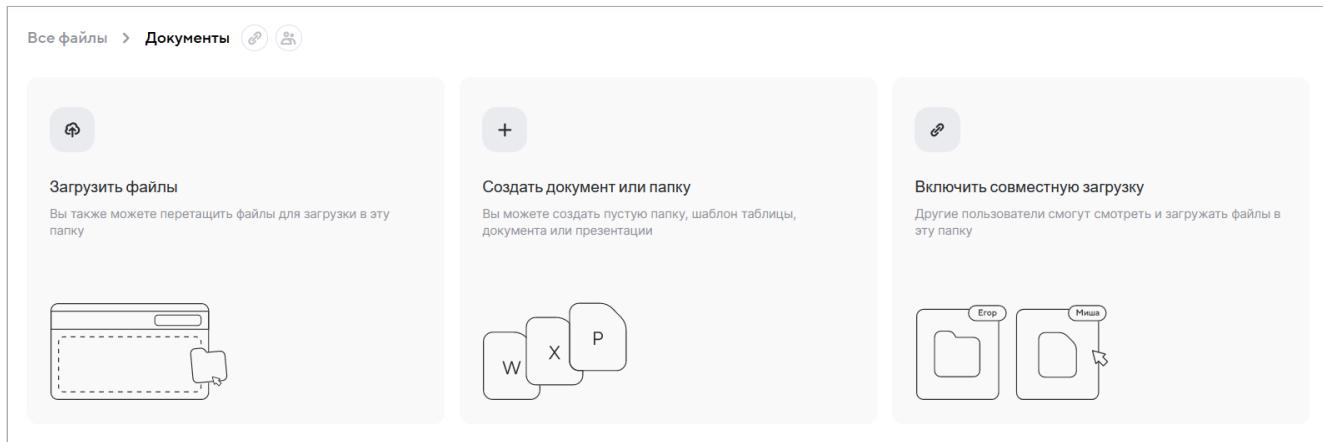
Создать папку

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:

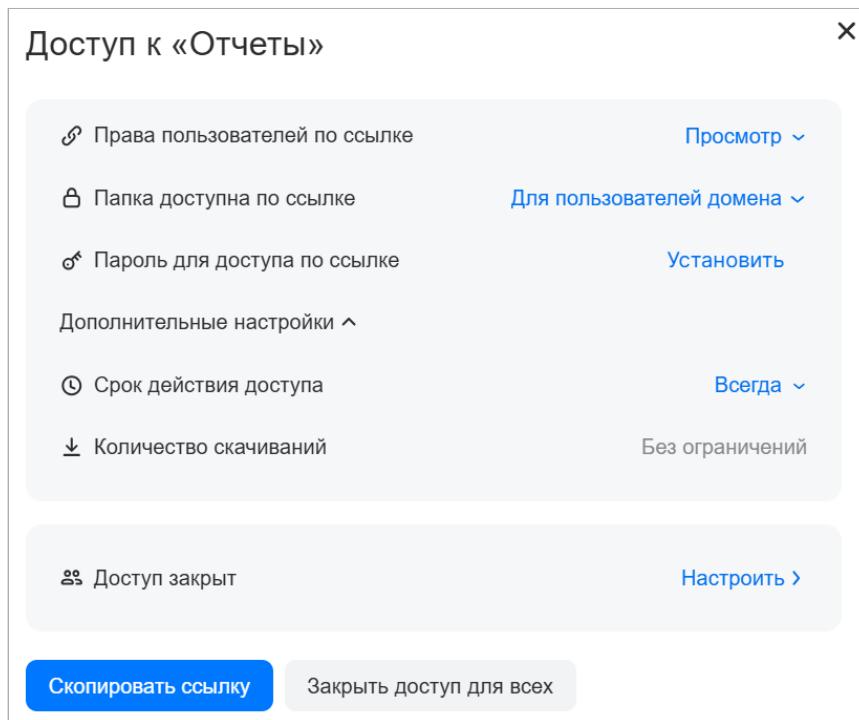
- загрузить в неё файлы;

- 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:

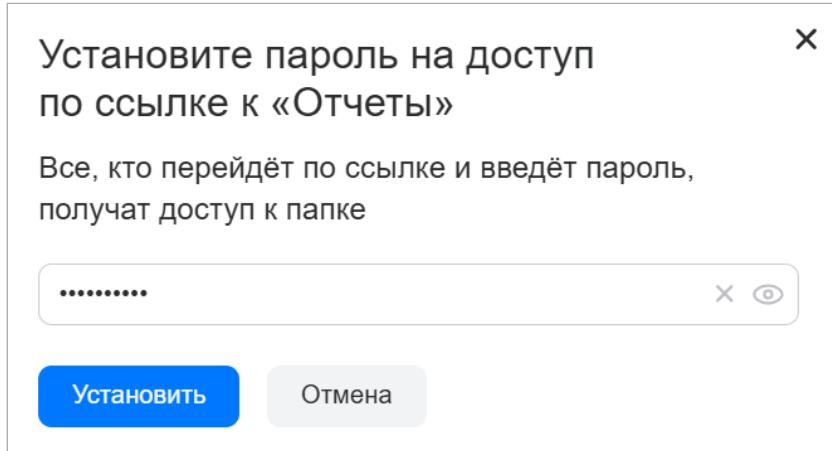


Поделиться папкой с помощью ссылки

Нажмите **Скопировать ссылку** 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).

3. Установите пароль. Нажмите на Установить, в открывшемся окне введите пароль.

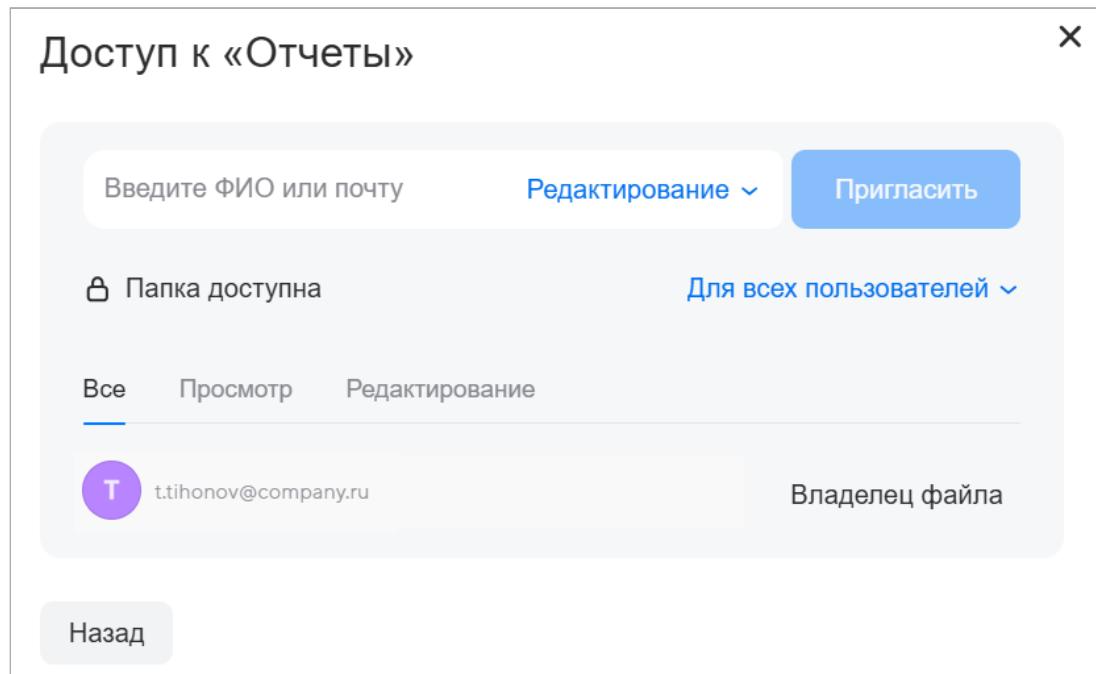


В блоке «Дополнительные настройки» можно задать:

- 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:

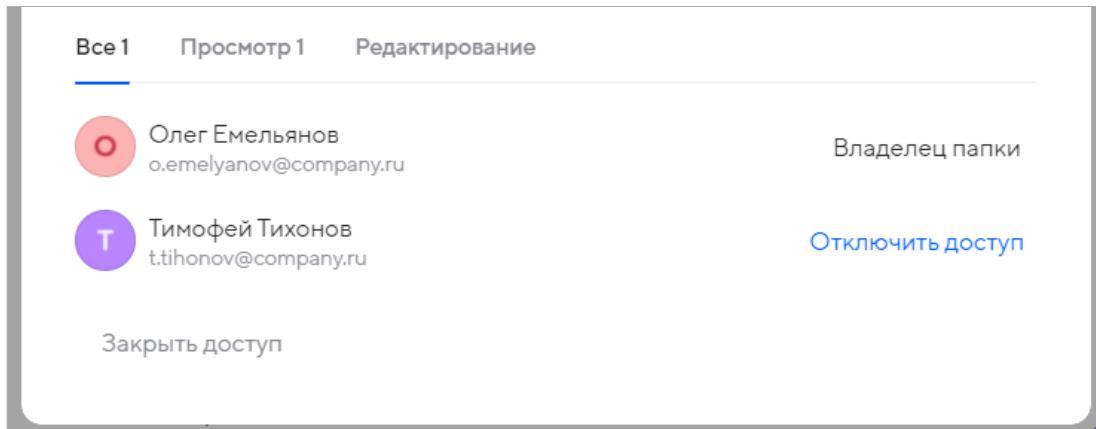


1. Введите ФИО или почту пользователя, которому вы предоставляете доступ.
2. Настройте права доступа:

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 .

Закрыть доступ к папке

Закрыть доступ для всех пользователей

- Наведите курсор на папку и нажмите . Откроется окно настройки доступа к папке.
- Нажмите **Закрыть 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.

Закрыть доступ по ссылке

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

Доступ к «Отчеты»

X

🔗 Права пользователей по ссылке

Просмотр ▾

📁 Папка доступна по ссылке

Для пользователей домена ▾

🔑 Пароль для доступа по ссылке

Для всех пользователей

Дополнительные настройки ▾

✓ Для пользователей домена

Никому

🔒 Доступ закрыт

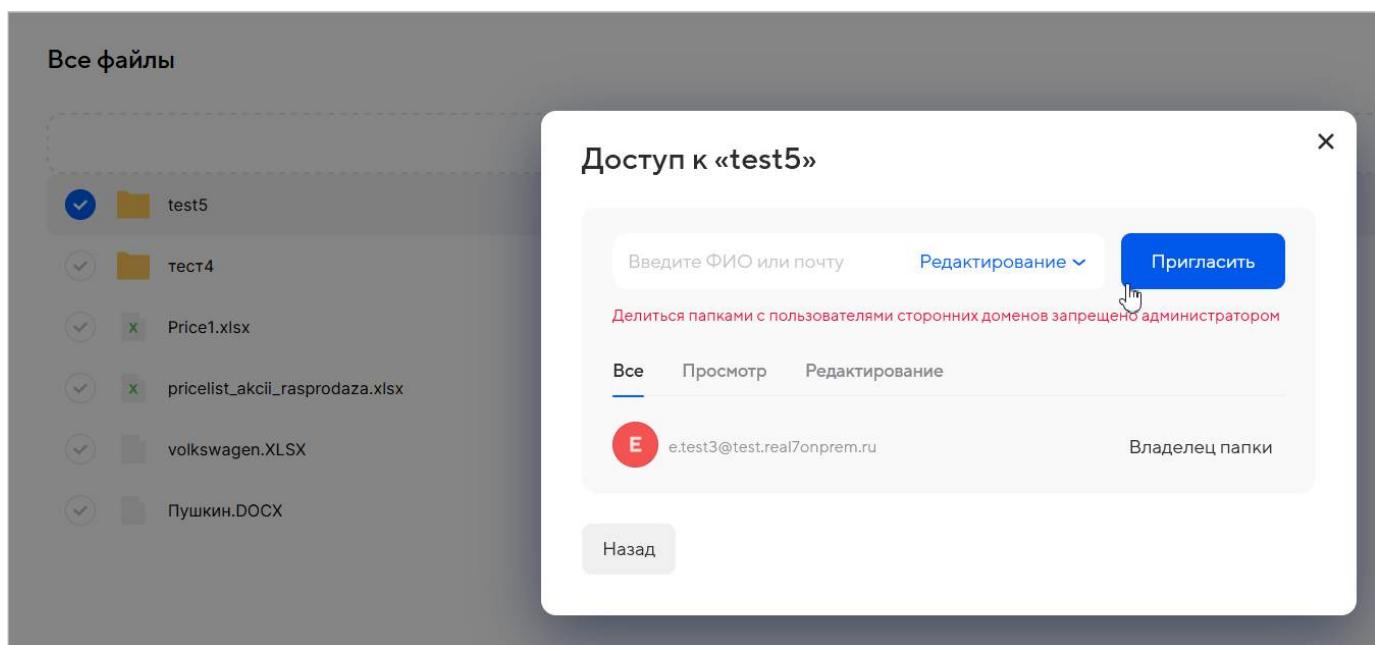
Настроить >

Скопировать ссылку

Закрыть доступ для всех

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:



Закрыть доступ по приглашению

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

Доступ к «Отчеты»

Ведите ФИО или почту Редактирование ▾ Пригласить

Все 1 Просмотр Редактирование 1

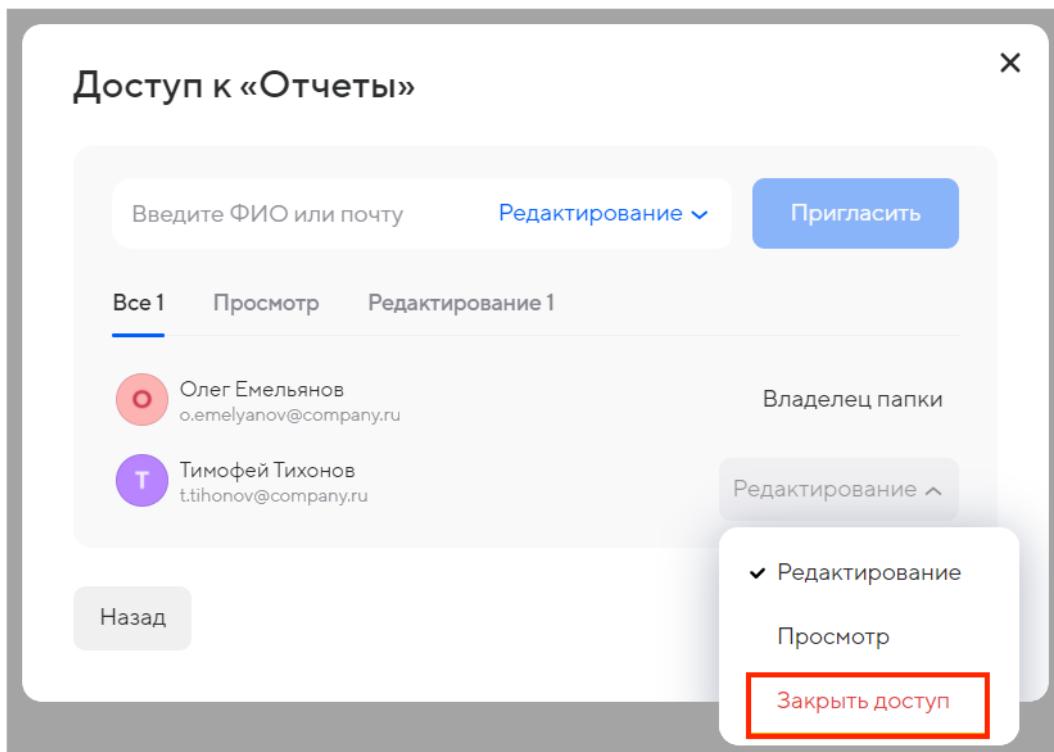
 Олег Емельянов o.emelyanov@company.ru	Владелец папки
 Тимофей Тихонов t.tikhonov@company.ru	Редактирование ▾

Назад

▼ Редактирование

Просмотр

Закрыть доступ



Получить доступ к чужой папке

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

Отключить чужую папку

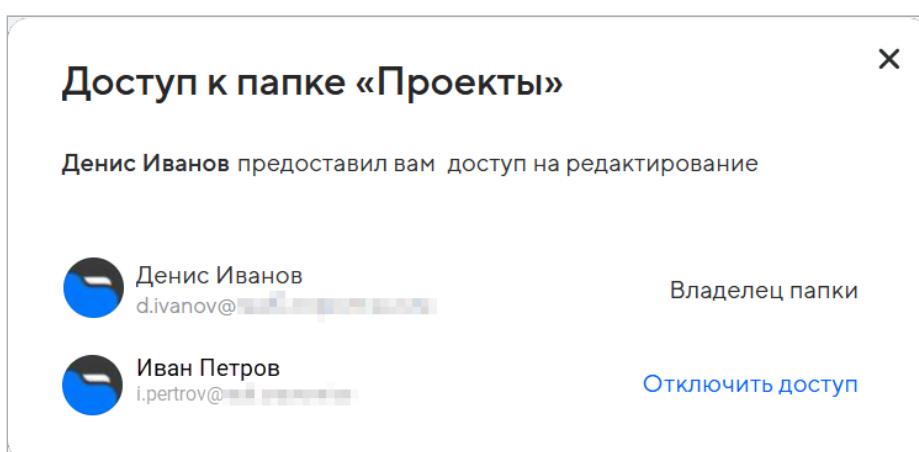
Если вы не планируете больше пользоваться папкой, к которой вам дали доступ, вы можете ее отключить, и она не будет отображаться в вашем облаке.

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

Доступ к папке «Проекты»

Денис Иванов предоставил вам доступ на редактирование

 Денис Иванов d.ivanov@...	Владелец папки
 Иван Петров i.pertrov@...	Отключить доступ

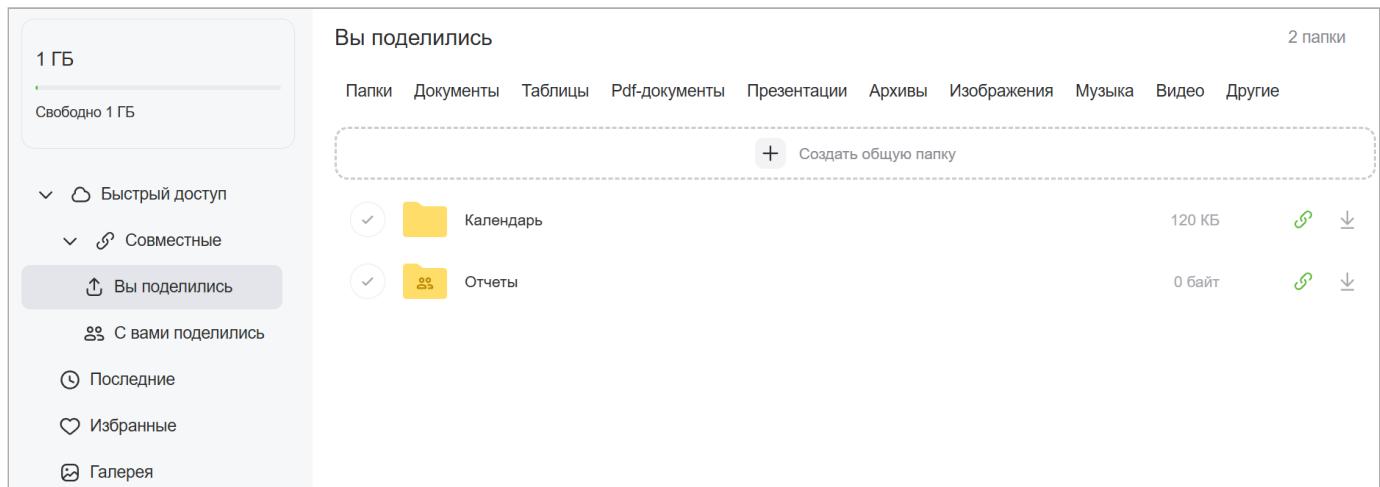


Также отключить папку можно в разделе «Быстрый доступ» → «Совместные» → «С вами поделились».

Нажмите значок  , затем в открывшемся окне нажмите **Отключить доступ**.

Все папки, которыми вы поделились / с вами поделились

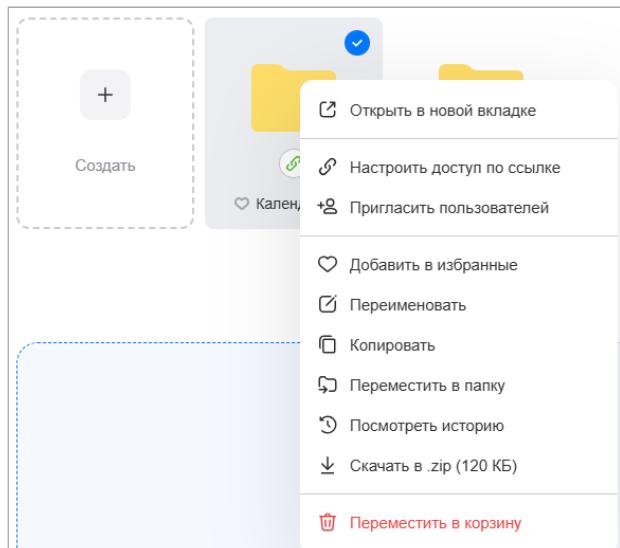
Все папки, которыми вы поделились с другими пользователями, а также папки, которыми поделились с вами, отображаются в разделе «Быстрый доступ» → «Совместные».



The screenshot shows the 'Shared with me' section of the 'Fast access' menu. On the left, there's a sidebar with storage information (1 ГБ, Free 1 GB) and navigation links: 'Быстрый доступ' (with a dropdown), 'Совместные' (with a dropdown), 'Вы поделились' (selected), 'С вами поделились' (disabled), 'Последние', 'Избранные', and 'Галерея'. The main area is titled 'Вы поделились' and shows a list of shared folders: 'Календарь' (120 KB) and 'Отчеты' (0 bytes). A 'Create folder' button (+ Создать общую папку) is at the top of the list. At the bottom right, there are download and share icons for each folder.

Все возможные действия с папками

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

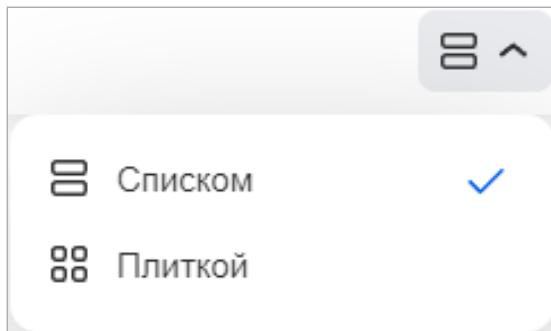


The screenshot shows a context menu for a folder named 'Календарь'. The menu items are: 'Открыть в новой вкладке', 'Настроить доступ по ссылке', 'Пригласить пользователей', 'Добавить в избранные', 'Переименовать', 'Копировать', 'Переместить в папку', 'Посмотреть историю', 'Скачать в .zip (120 KB)', and 'Переместить в корзину' (disabled).

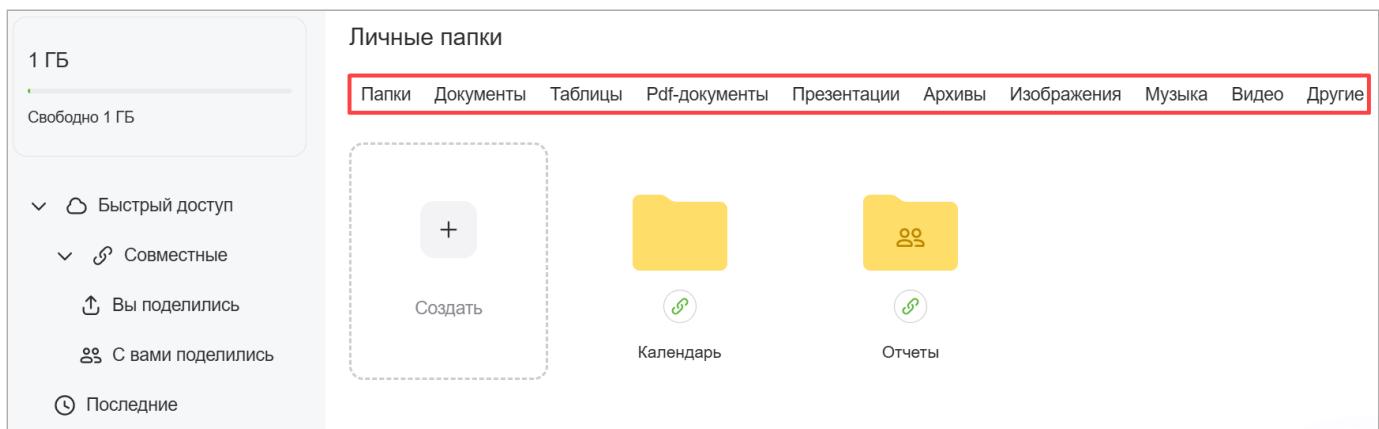
Внешний вид и поиск

Сортировка файлов и папок

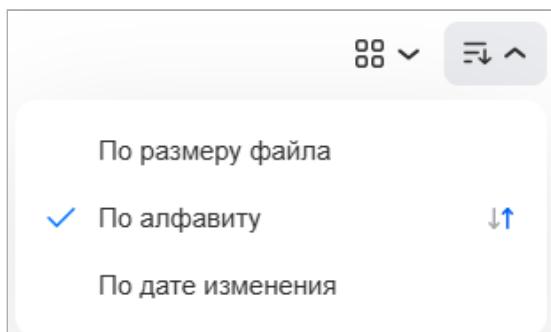
Вы можете настроить нужный способ сортировки файлов и папок в облаке, а также выводить их списком или таблицей. Чтобы изменить вид отображения файлов, кликните по иконке  и выберите «Списком» или «Плиткой».



Также вы можете фильтровать файлы по их типам.

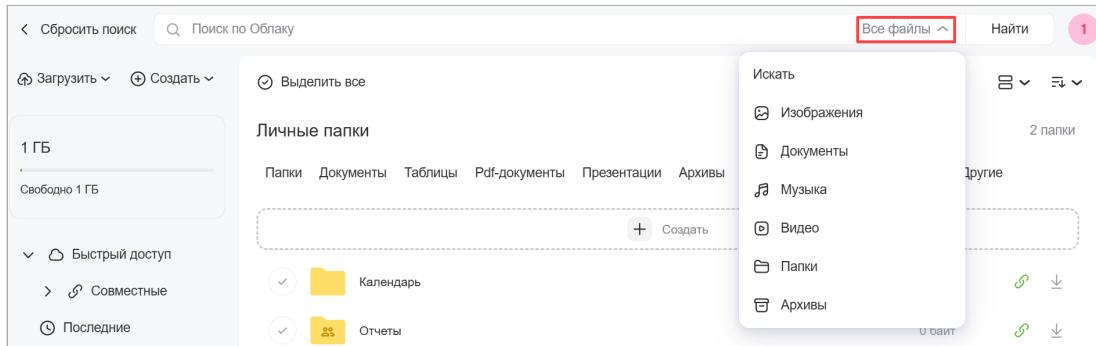


Чтобы изменить сортировку, нажмите на значок  и выберите способ сортировки — по алфавиту, размеру или дате изменения.



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, нажмите на выпадающий список **Все файлы** и выберите тип в выпадающем меню.

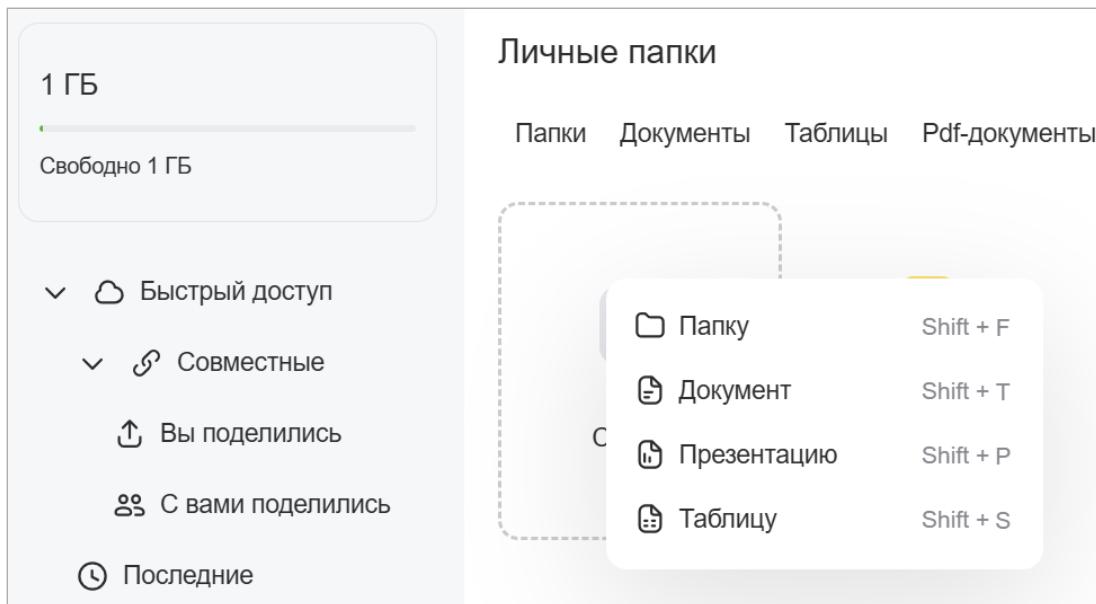


Создание и редактирование документов

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

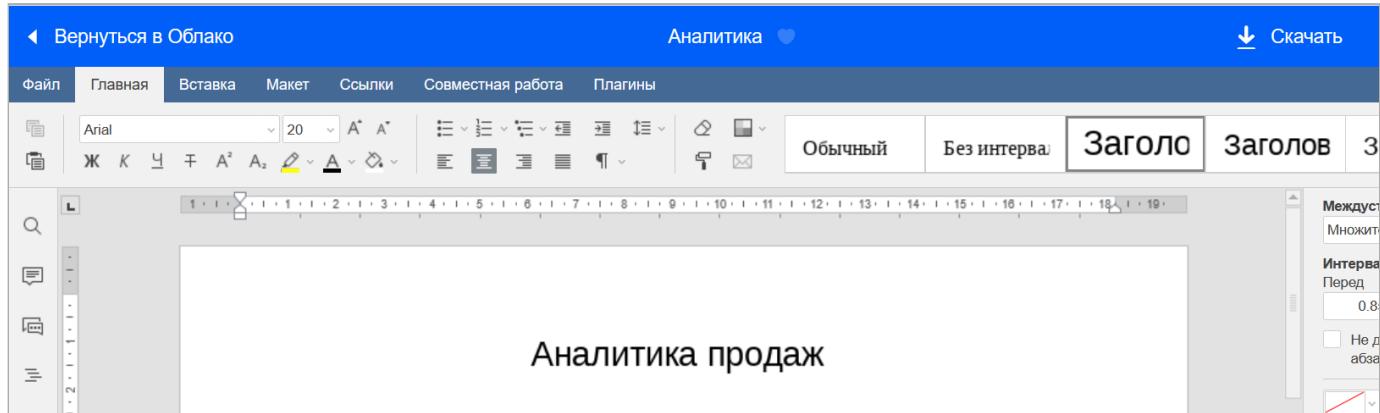
Чтобы создать новый файл, нажмите **Создать** и в выпадающем списке выберите необходимый тип файла — документ, таблицу или презентацию.



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.



👤 Автор: Груздев Никита

🕒 11 марта 2025 г.