

Как работать в Диске

Инструкция для пользователей

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

Внешний вид и поиск	21
Сортировка файлов и папок	21
Поиск по облаку	22
Создание и редактирование документов	22
Создать файл	22
Редактировать файл	23

Введение

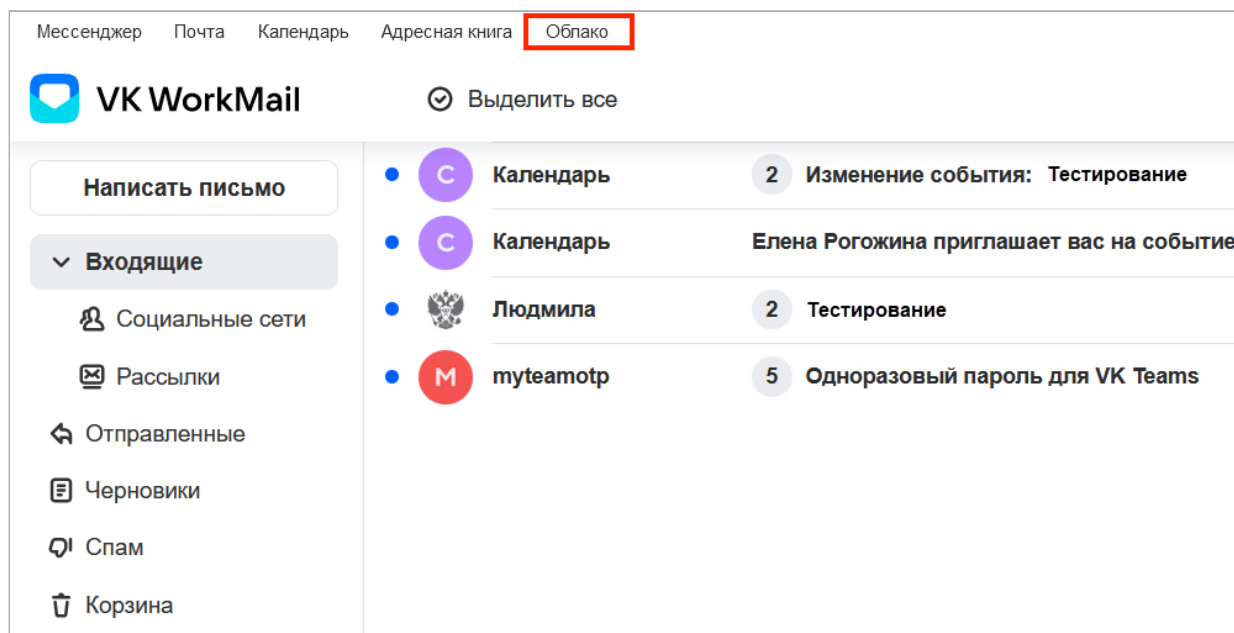
Вместе с почтовым ящиком у вас появился доступ к облаку для рабочих групп. В облаке вы можете:

- 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.

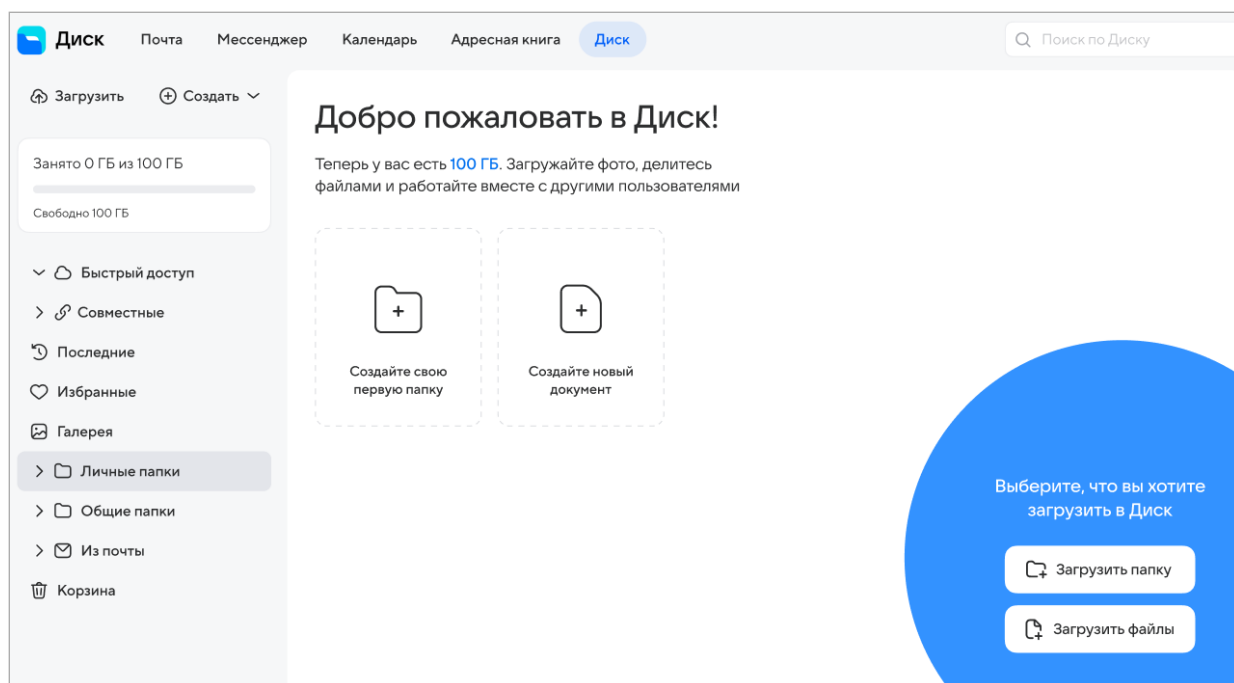
Вам больше не нужно перемещать большие файлы с компьютера на компьютер с помощью флешки. И даже если у вас сломается компьютер, все ваши файлы сохранятся.

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.



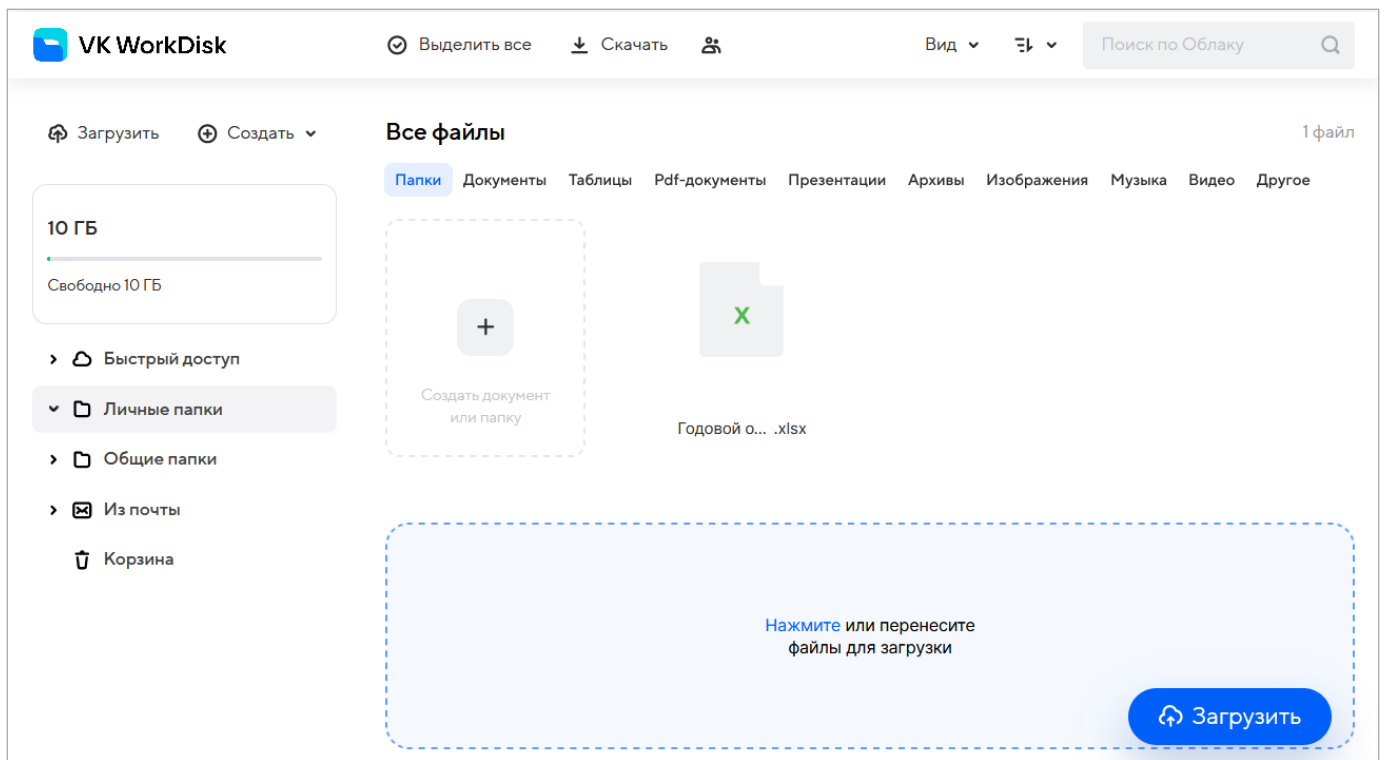
В левом меню доступны разделы:

- **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).

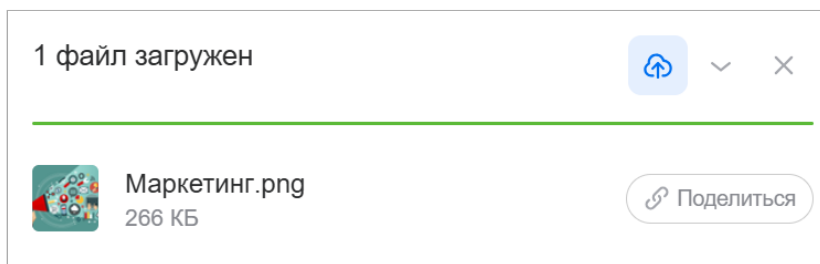
Работа с файлами

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.
-  **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»

🔗 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 .

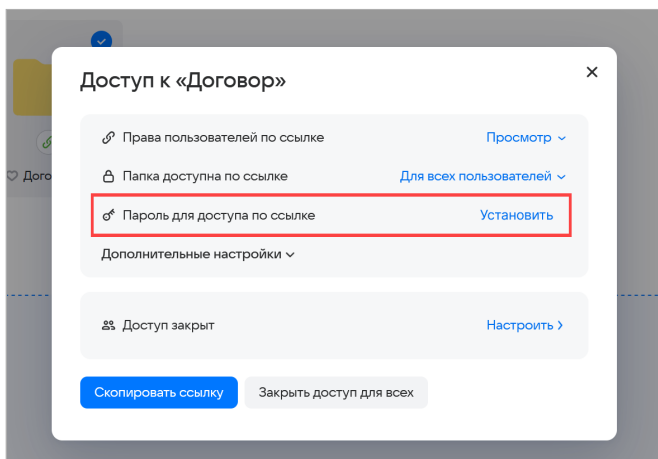
Страница 7 из 23

Установить пароль на файл

Вы можете задать пароль к файлам, которыми делитесь. В этом случае доступ к файлам не получит пользователь, к которому ссылка на файл попала случайно. Доступ получают только те пользователи, которым сообщили не только ссылку, но и пароль.

Чтобы установить пароль:

1. Нажмите на файл правой кнопкой мыши и выберите **Настроить доступ по ссылке**.
2. В блоке **Пароль для доступа по ссылке** нажмите **Установить**.



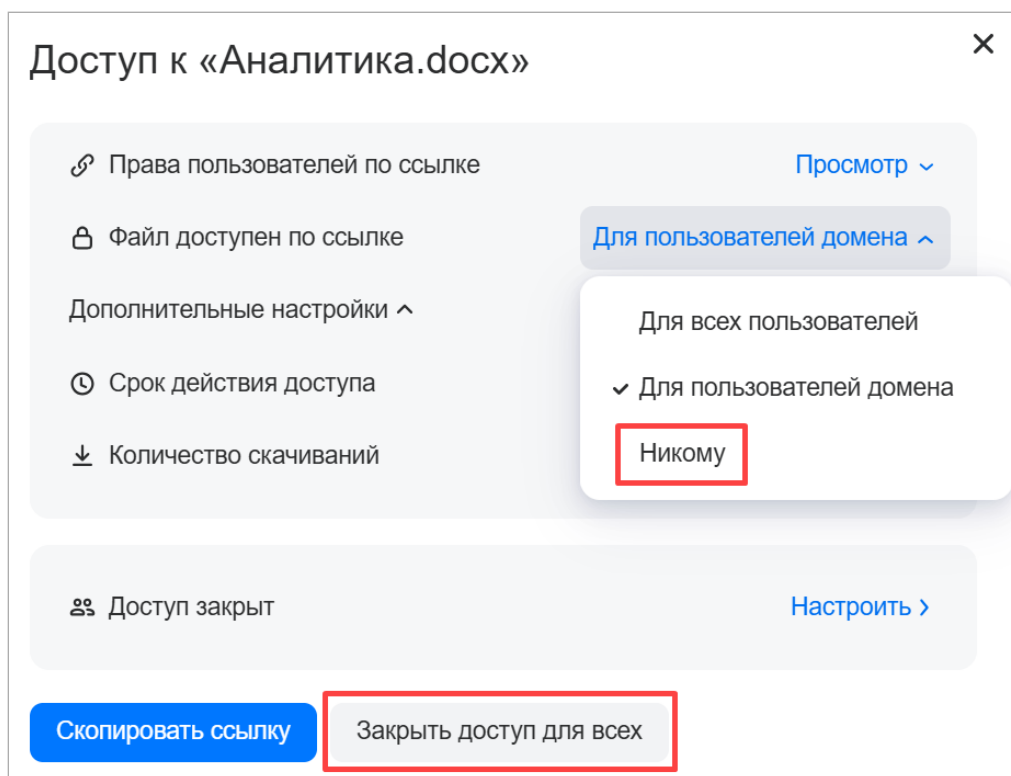
3. Откроется окно настройки пароля. Задайте пароль и нажмите кнопку **Установить**.
4. Отправьте ссылку на файл получателю и не забудьте сообщить пароль к файлу.

Внимание

Администратор вашей организации может сделать обязательным наличие пароля к файлам, которыми делаются. Тогда при настройке доступа к файлу вам понадобится задать пароль в обязательном порядке.

Закрыть доступ к файлу

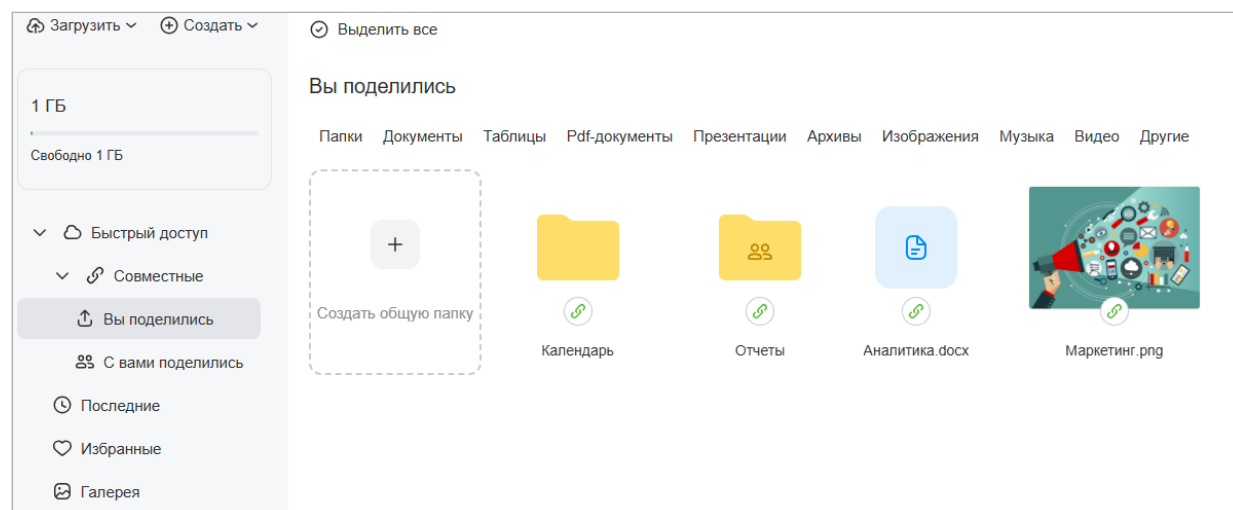
1. Наведите курсор мыши на файл и нажмите на значок .
2. В открывшемся окне ограничьте доступ одним из способов:
 - Нажмите **Закрыть доступ** и подтвердите выбор.
 - Либо в строке **Файл доступен по ссылке** установите значение **Никому** и подтвердите выбор.



Доступ к файлу будет закрыт для всех пользователей.

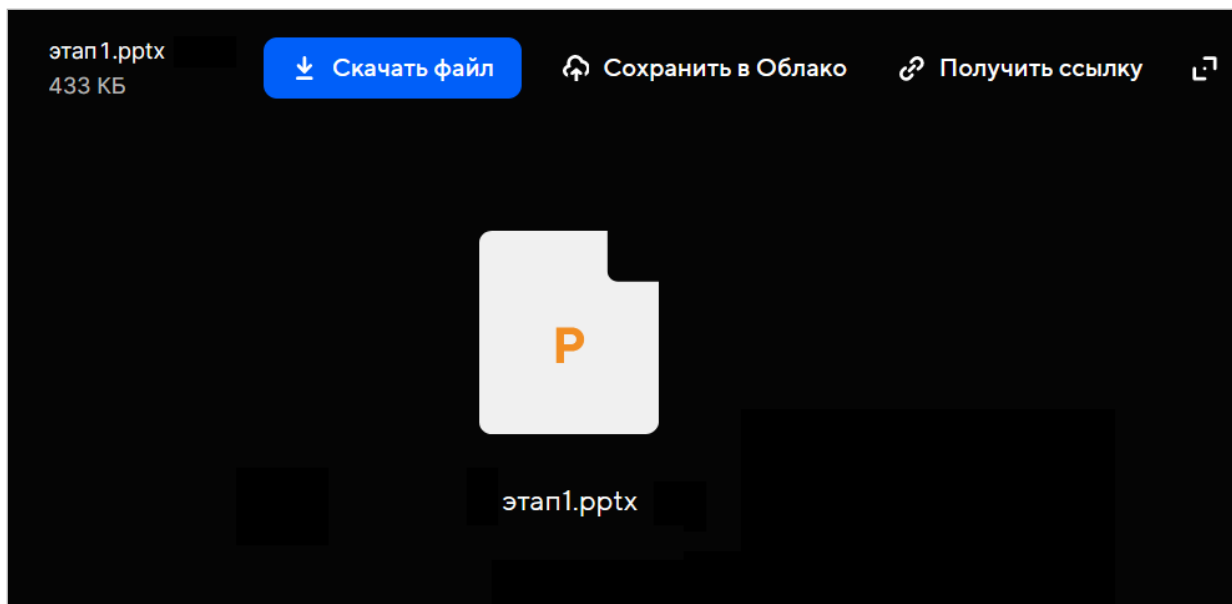
Все файлы, которыми вы поделились

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.



Файл, предоставленный вам по ссылке

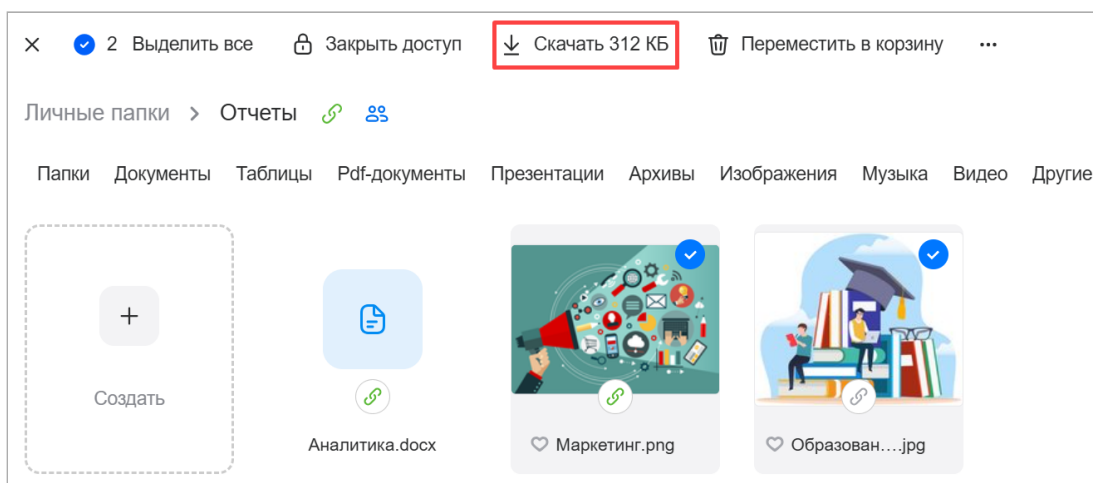
Если вам предоставили ссылку на файл, вы можете скачать его на компьютер или сохранить в своё облако:



Скачать файл из облака на компьютер

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

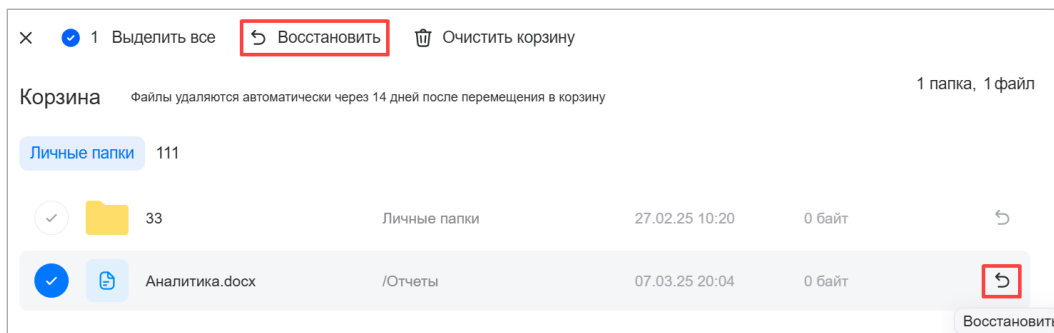
Чтобы скачать несколько файлов сразу, зажмите клавишу Shift или Ctrl на клавиатуре и выделите нужные файлы. Затем нажмите **Скачать** в верхнем меню.



Восстановить удаленный файл

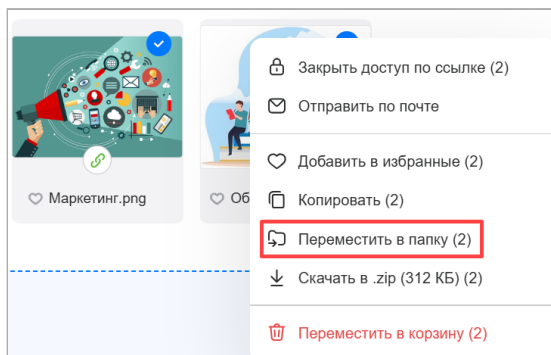
Удаленные файлы перемещаются в папку «Корзина» и хранятся там 14 дней с момента удаления. Чтобы восстановить файлы и папки:

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.



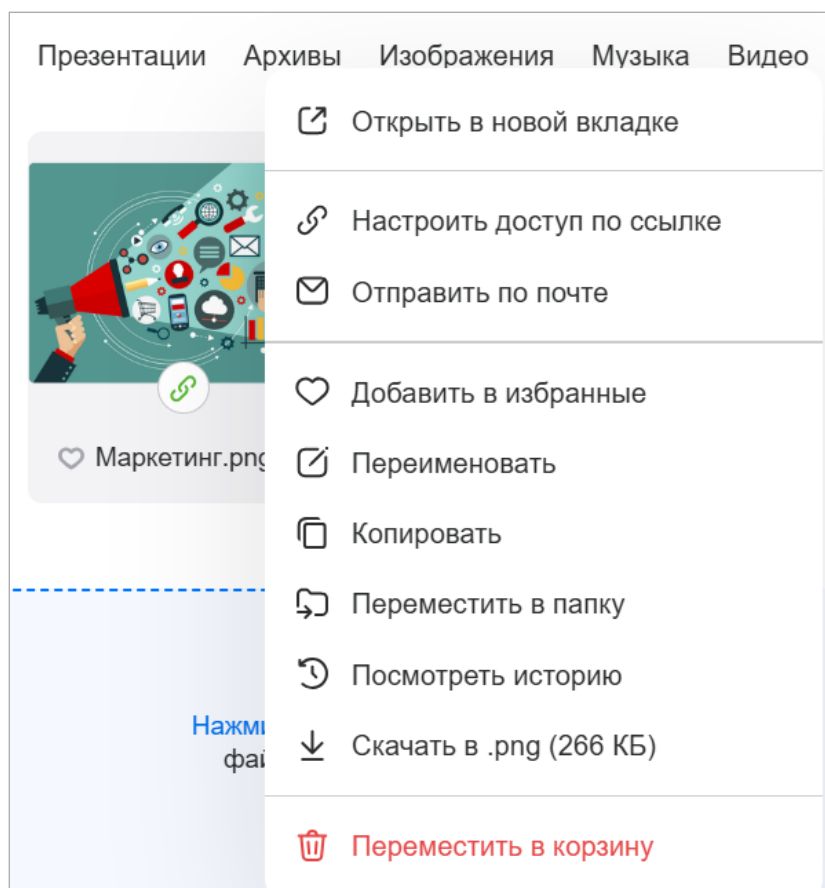
Переместить файл в другую папку

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:



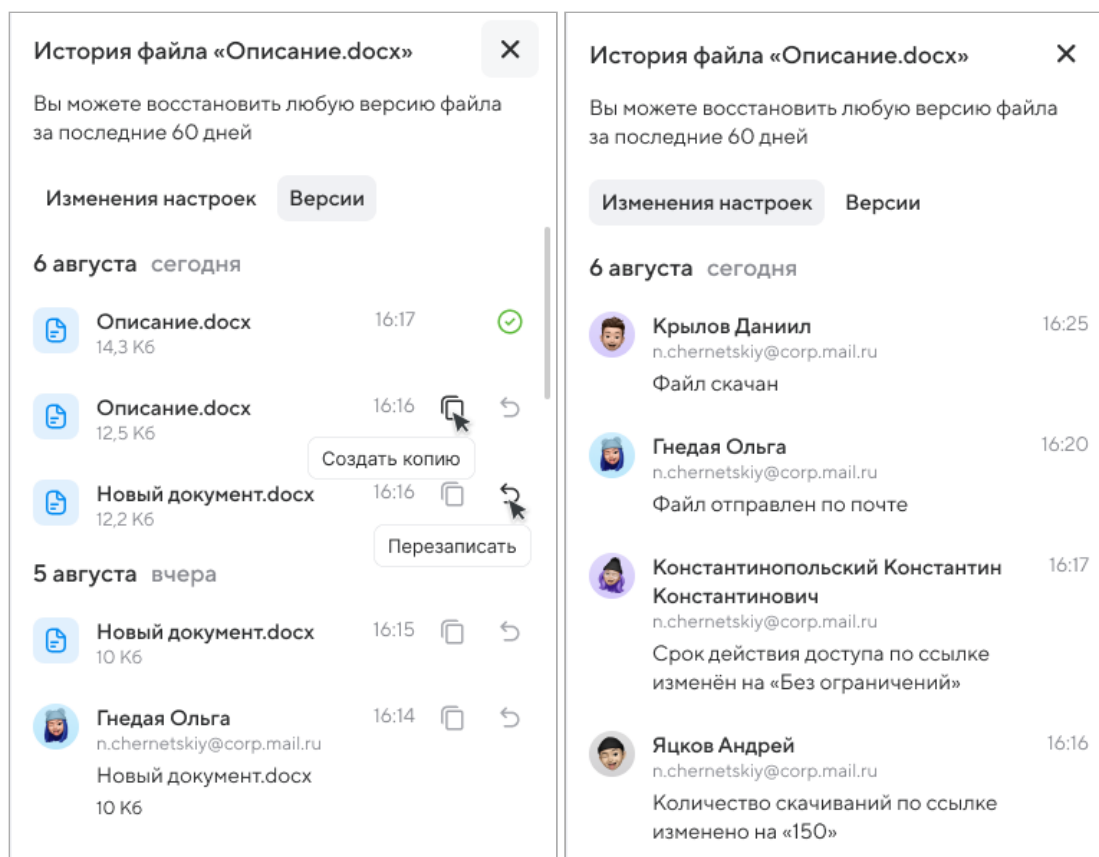
Внимание

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).

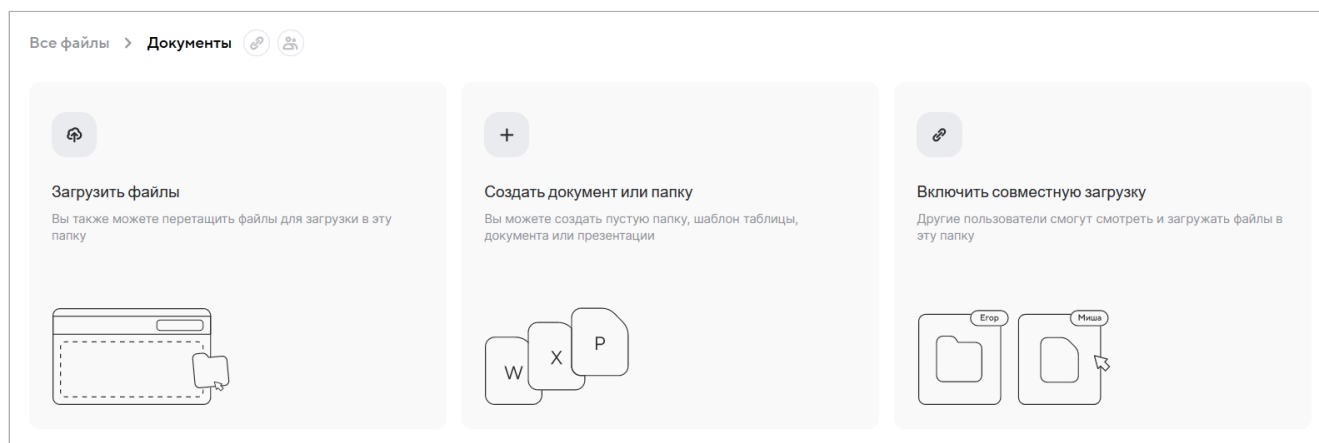
Создать папку

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:

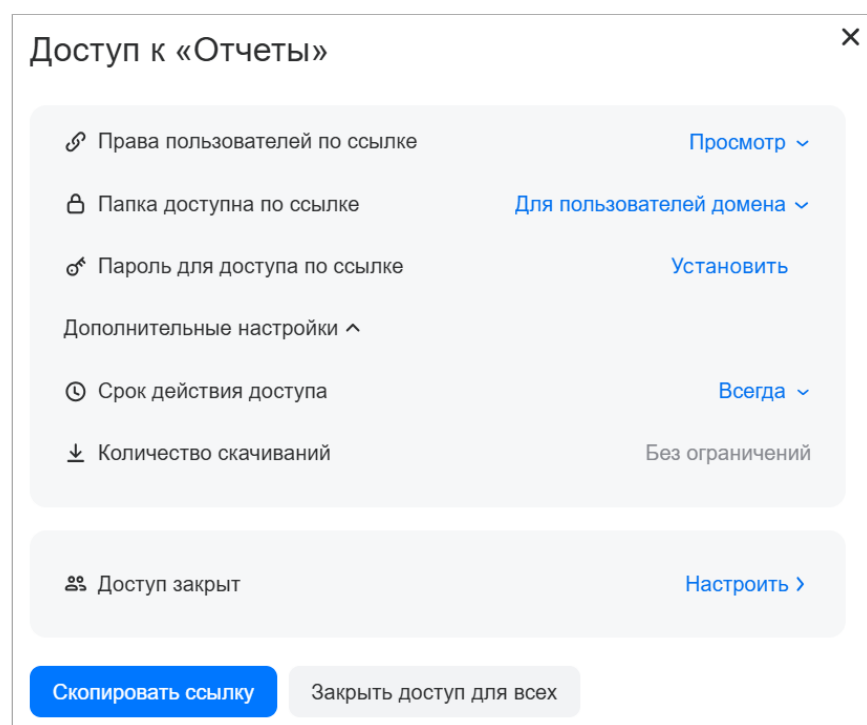
- загрузить в неё файлы;

- 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:

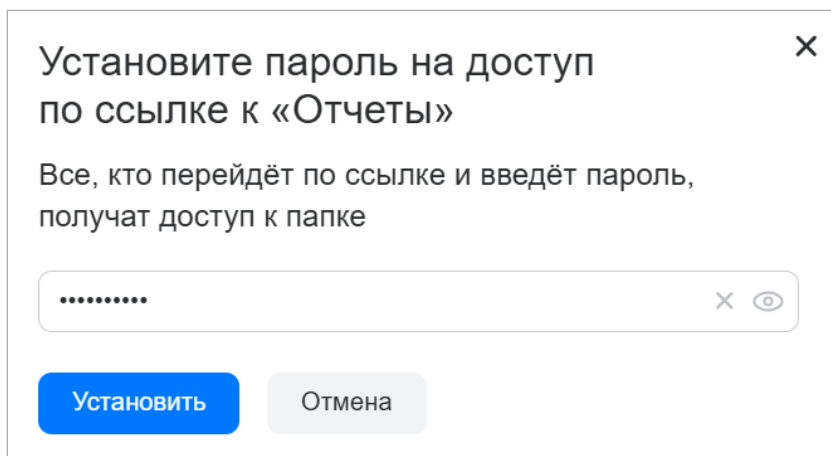


Поделиться папкой с помощью ссылки

Нажмите **Скопировать 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:

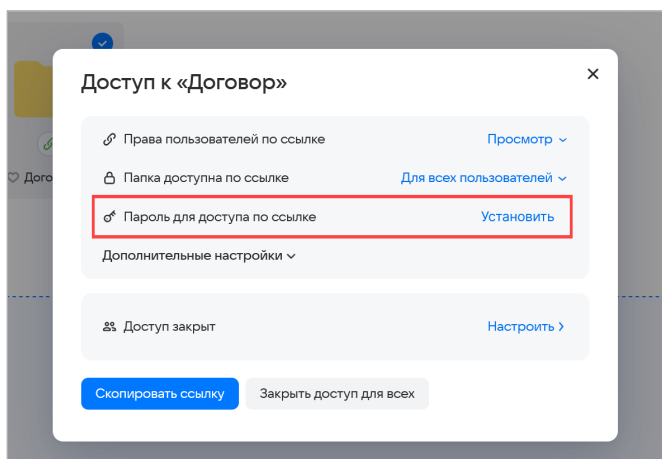
- Срок действия доступа. Если вы не хотите ограничивать доступ по сроку, оставьте значение «Всегда».
- Количество скачиваний, если выше вы предоставили права на скачивание папки.

Установить пароль на папку

Вы можете задать пароль к папкам, которыми делитесь. В этом случае доступ к папке не получит пользователь, к которому ссылка на папку попала случайно. Доступ получают только те пользователи, которым сообщили не только ссылку, но и пароль.

Чтобы установить пароль:

1. Нажмите на папку правой кнопкой мыши и выберите **Настроить доступ по ссылке**.
2. В блоке **Пароль для доступа по ссылке** нажмите **Установить**.



3. Откроется окно настройки пароля. Задайте пароль и нажмите кнопку **Установить**.
4. Отправьте ссылку на папку получателю и не забудьте сообщить пароль к папке.

Внимание

Администратор вашей организации может сделать обязательным наличие пароля к папкам, которыми делются. Тогда при настройке доступа к папке вам понадобится задать пароль в обязательном порядке.

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:

Доступ к «Отчеты»

Введите ФИО или почту

Редактирование ▾

Пригласить

Папка доступна

Для всех пользователей ▾

Все

Просмотр

Редактирование

Т

t.tihonov@company.ru

Владелец файла

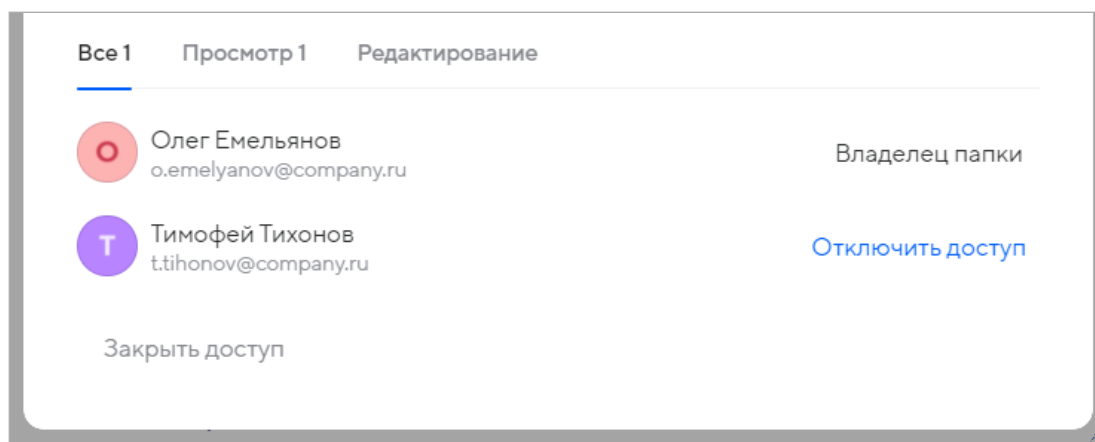
Назад

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

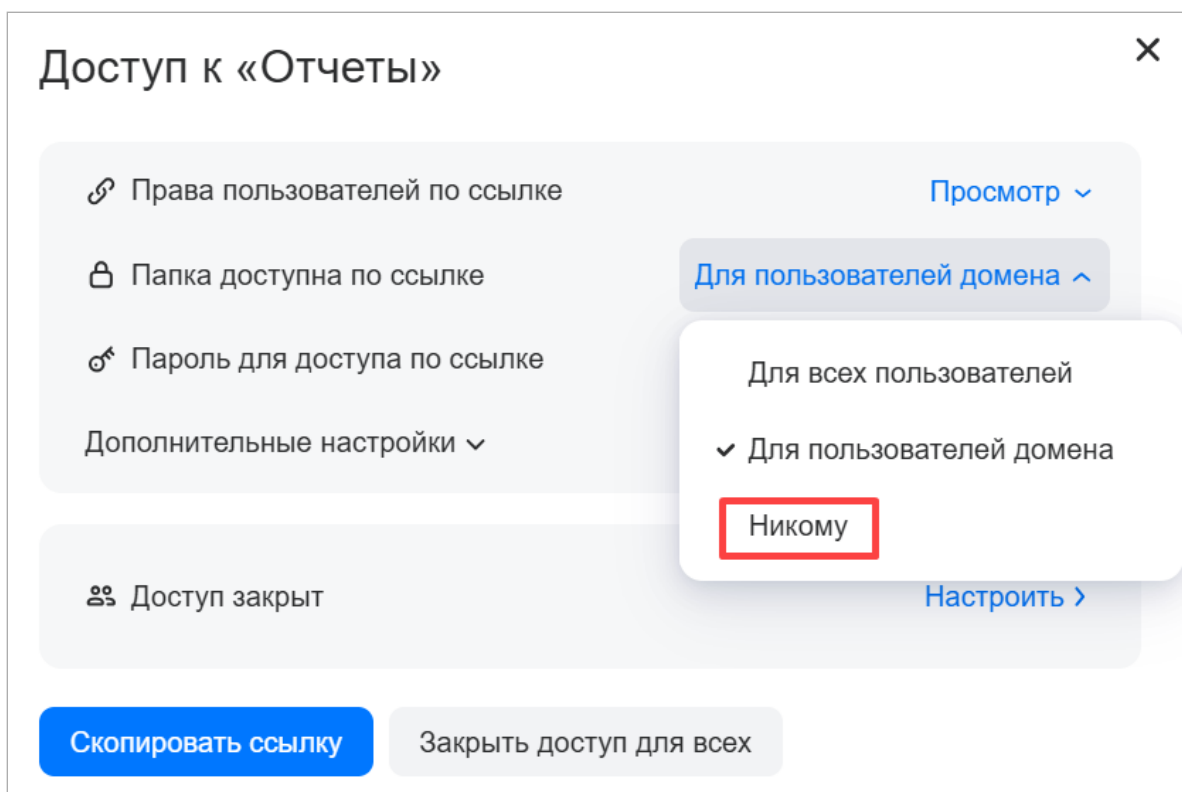
Закрыть доступ для всех пользователей

1. Наведите курсор на папку и нажмите . Откроется окно настройки доступа к папке.
2. 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.

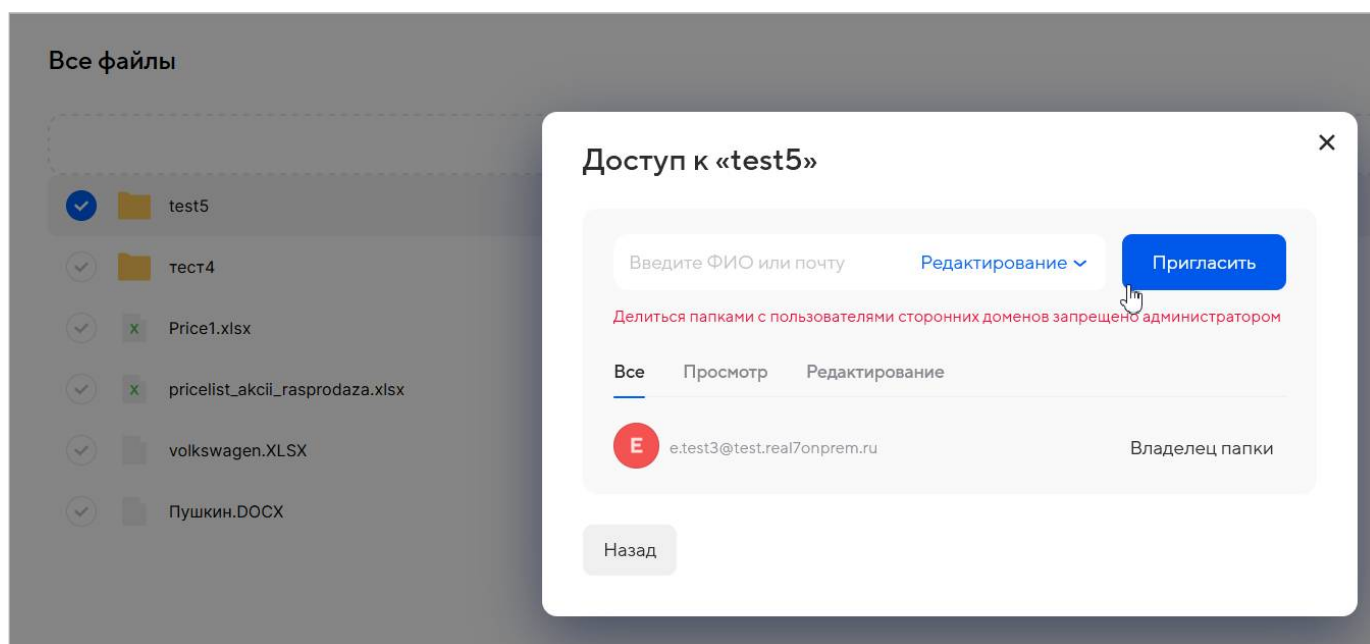
Закрыть доступ по ссылке

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.



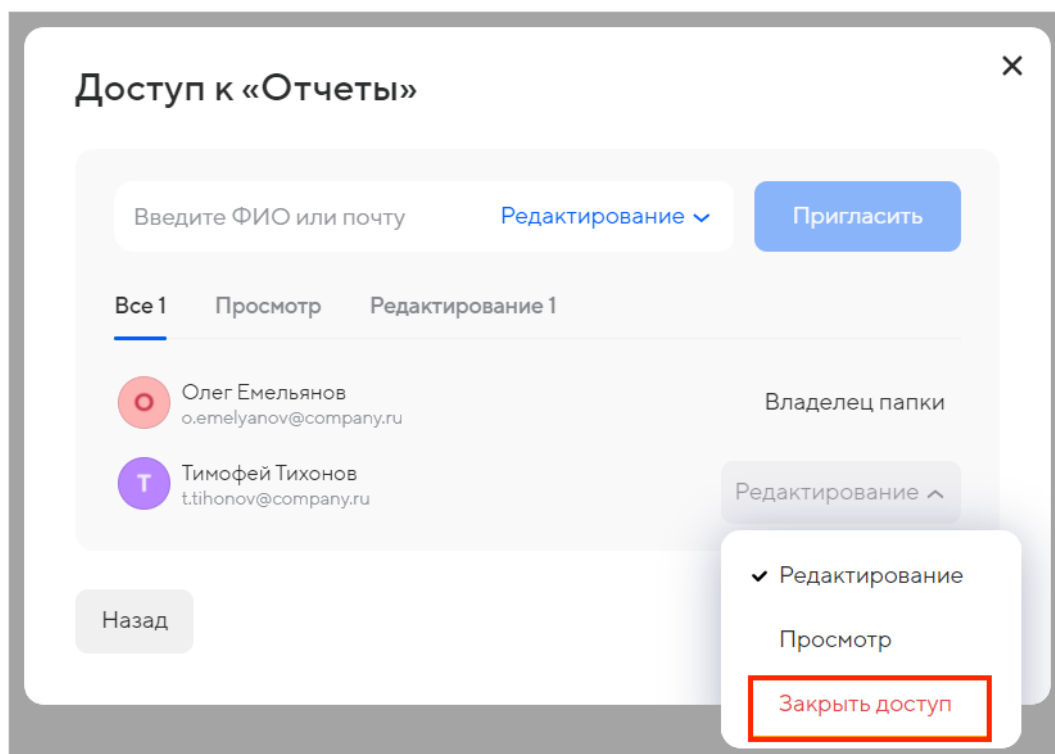
Доступ к папке будет закрыт для тех пользователей, у которых была ссылка на папку.

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



Закрывать 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 «Закрывать доступ».



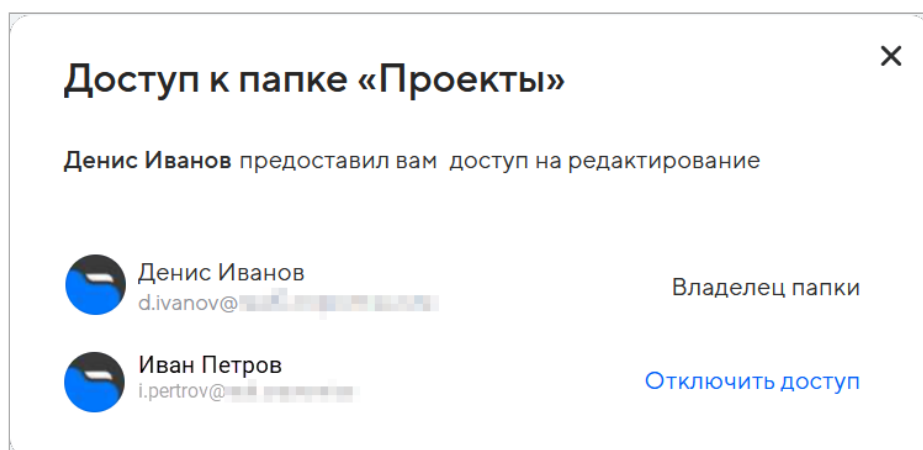
Получить доступ к чужой папке

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**.

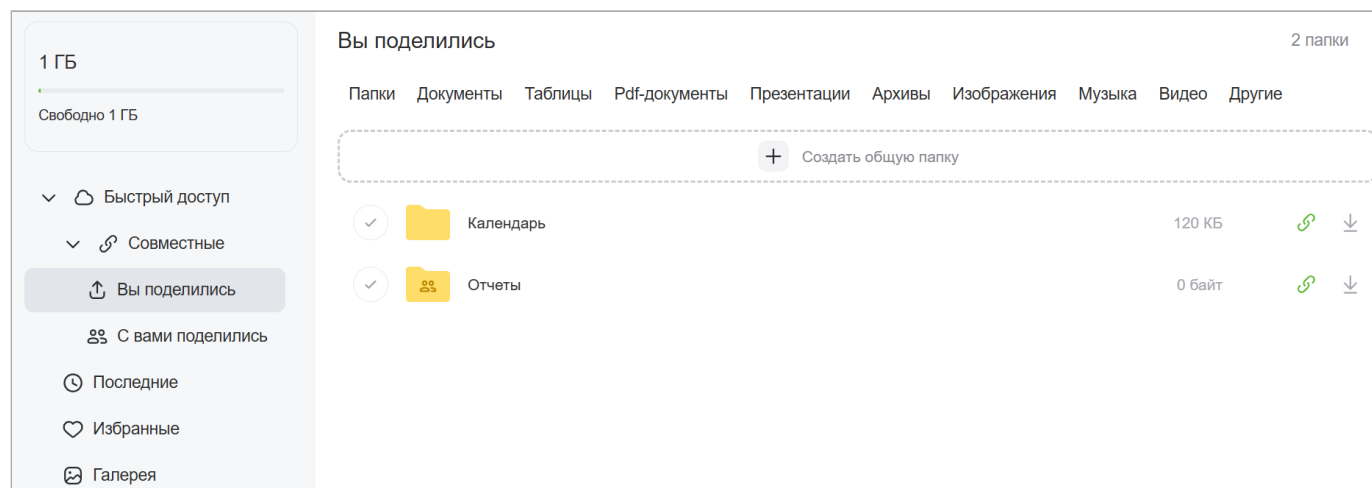


Также отключить папку можно в разделе «Быстрый доступ» → «Совместные» → «С вами поделились».

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

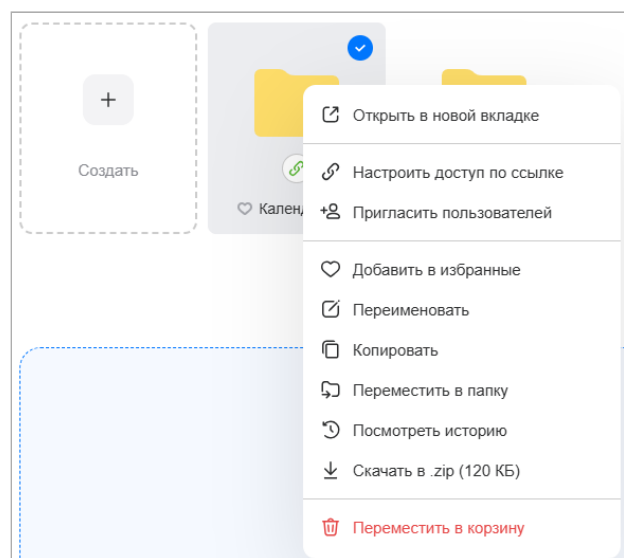
Все папки, которыми вы поделились / с вами поделились

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

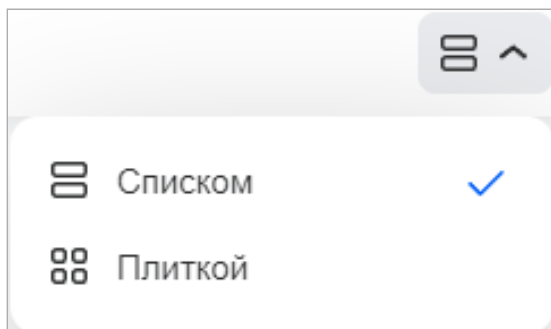
Наведите курсор на папку и нажмите правую кнопку мыши. Откроется контекстное меню со всеми возможными действиями с папкой.



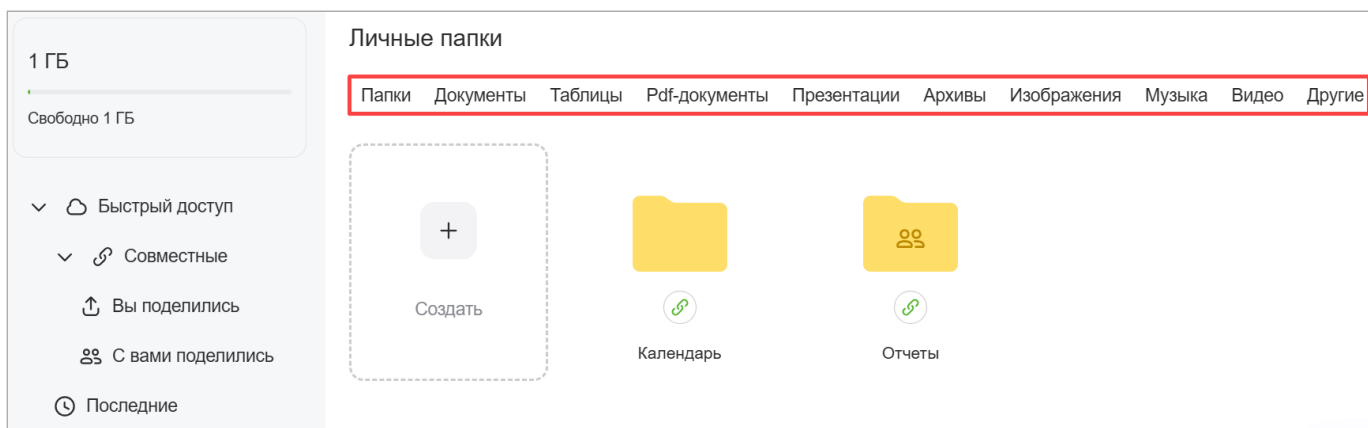
Внешний вид и поиск

Сортировка файлов и папок

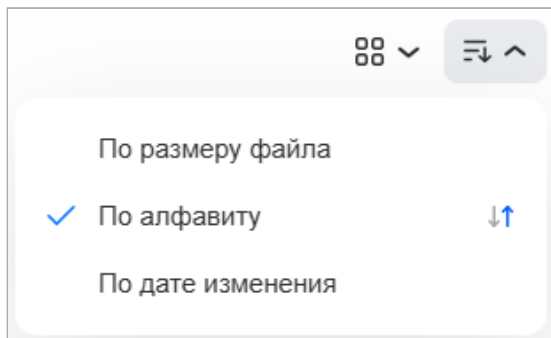
Вы можете настроить нужный способ сортировки файлов и папок в облаке, а также выводить их списком или таблицей. Чтобы изменить вид отображения файлов, кликните по иконке  и выберите «Списком» или «Плиткой».



Также вы можете фильтровать файлы по их типам.

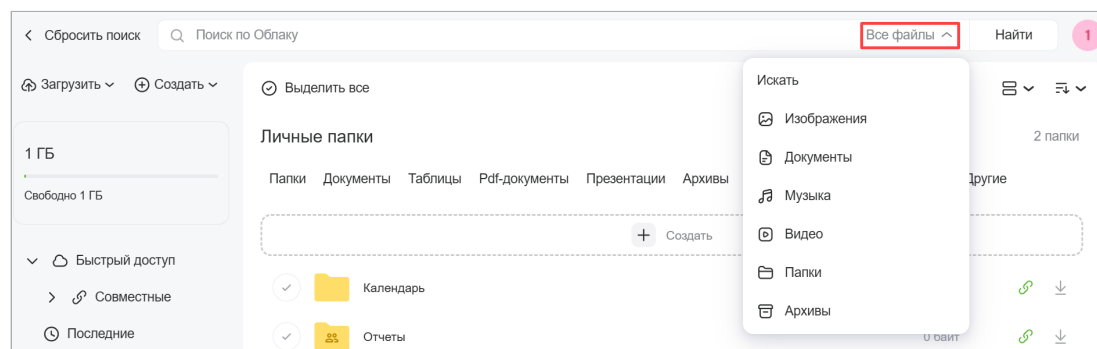


Чтобы изменить сортировку, нажмите на значок  и выберите способ сортировки — по алфавиту, размеру или дате изменения.



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

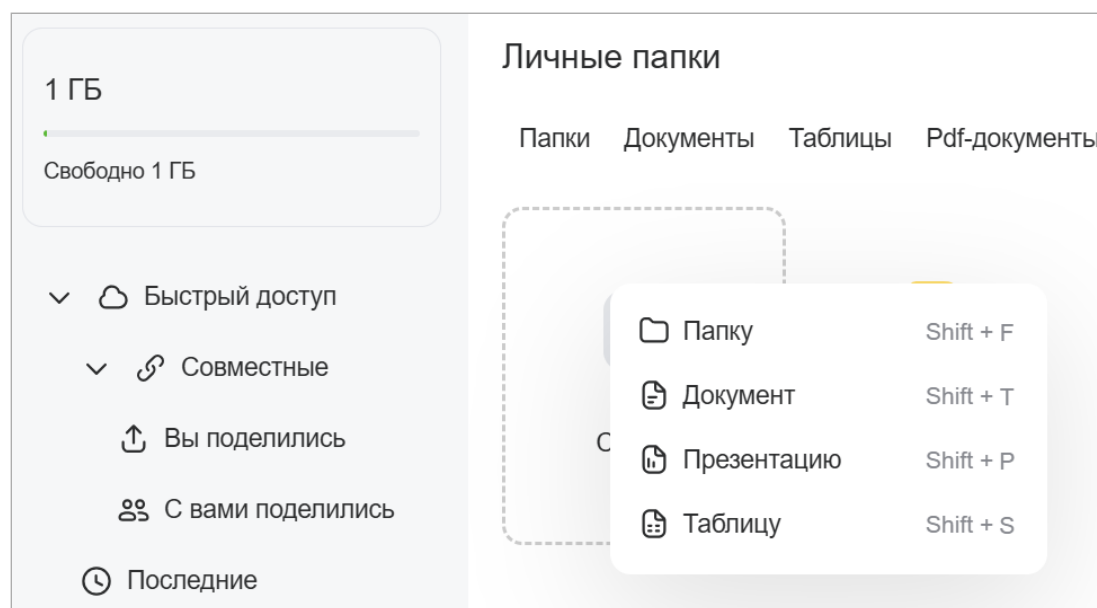


Создание и редактирование документов

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

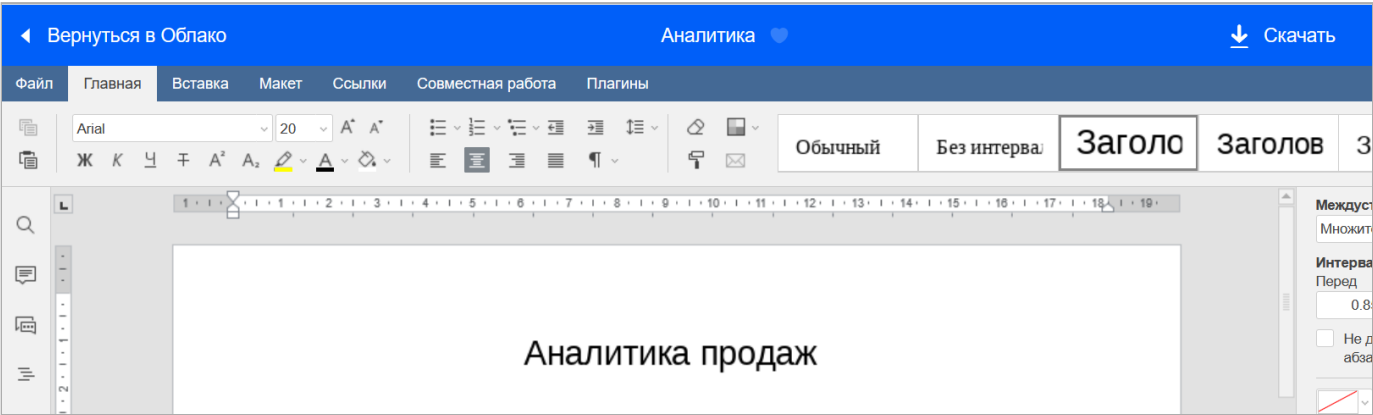
Чтобы создать новый файл, нажмите **Создать** и в выпадающем списке выберите необходимый тип файла — документ, таблицу или презентацию.



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

 23 июня 2026 г.