

Диск VK WorkSpace

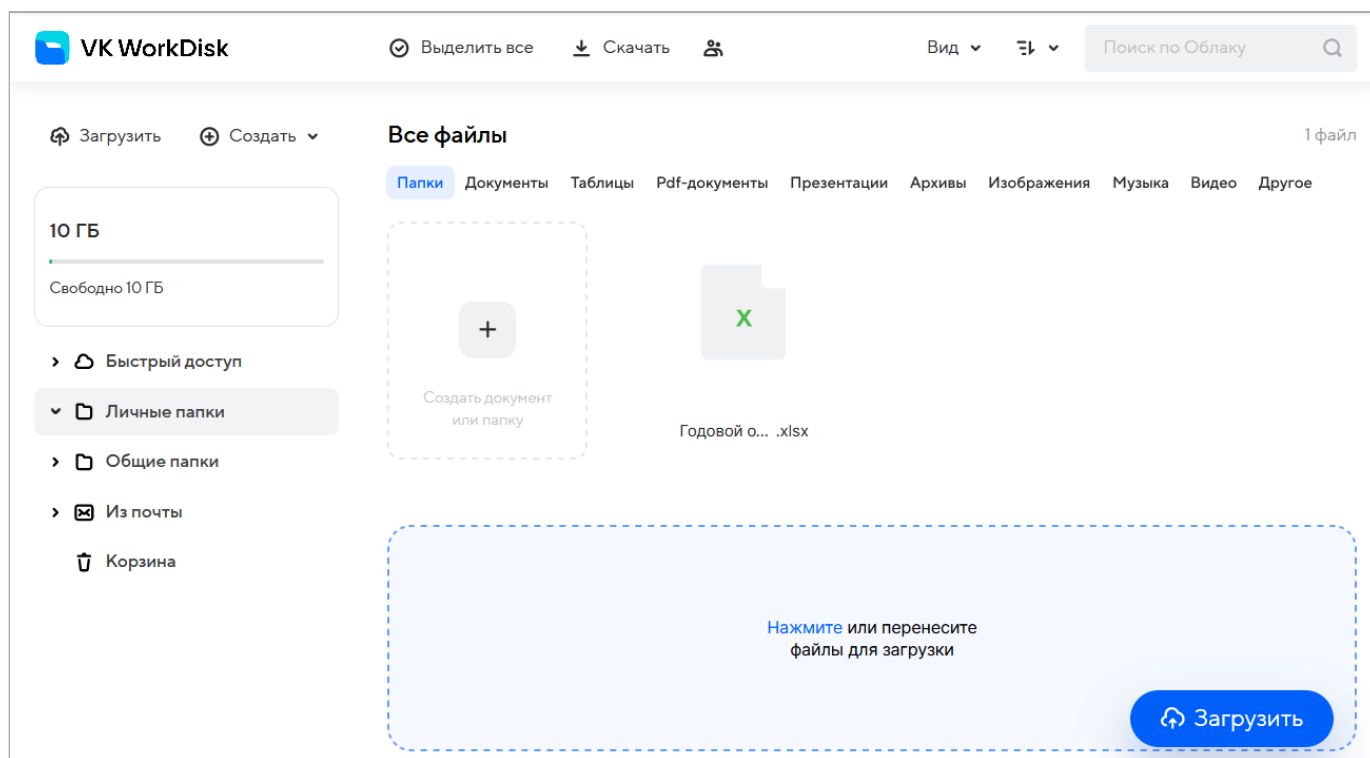
Работа с файлами

Оглавление

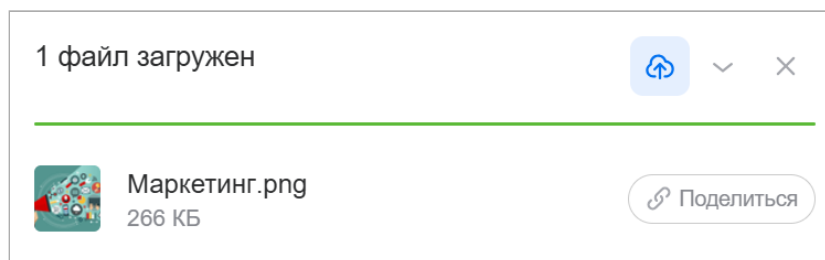
Как загрузить файл в облако	3
Поделиться файлом	4
Установить пароль на файл	5
Закрыть доступ к файлу	5
Все файлы, которыми вы поделились	6
Файл, предоставленный вам по ссылке	7
Скачать файл из облака на компьютер	7
Восстановить удаленный файл	8
Переместить файл в другую папку	8
Все возможные действия с файлом	8
История изменений	9

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](#) [Закреть 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

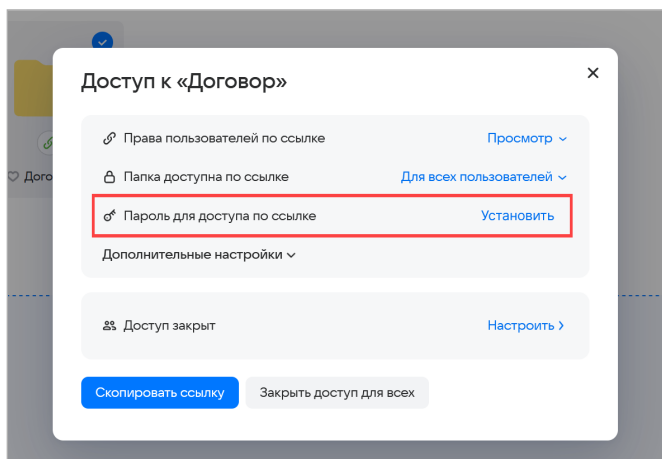
В облаке все файлы с ссылками доступа к ним будут отмечены значком .

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**.




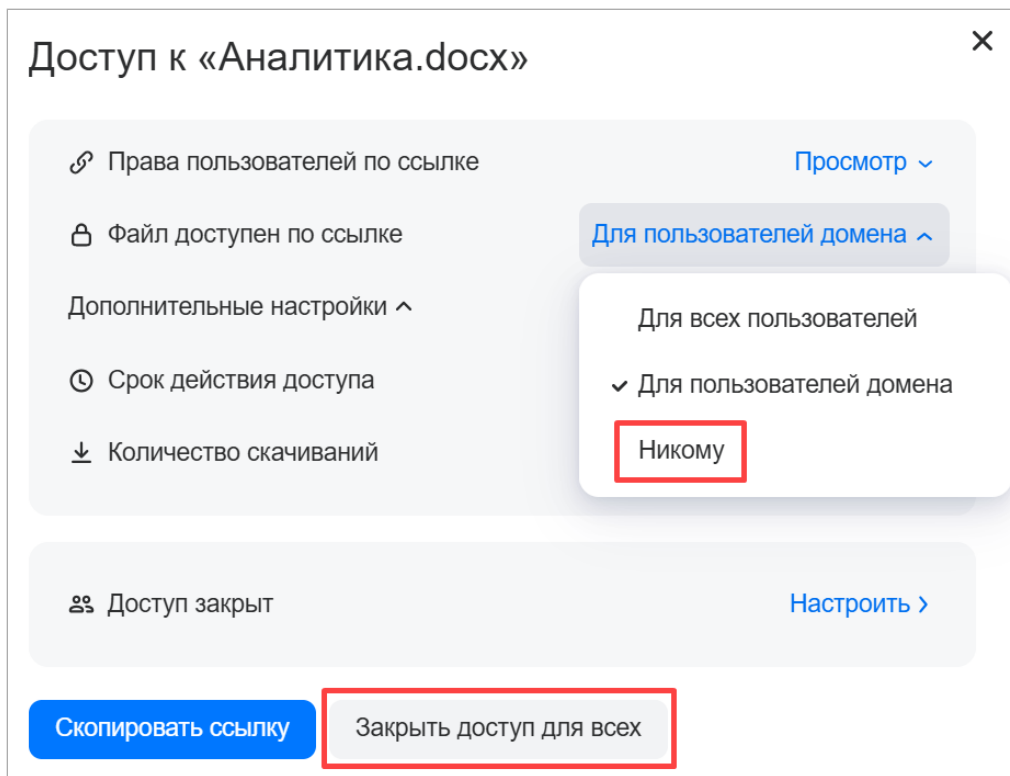
3. Откроется окно настройки пароля. Задайте пароль и нажмите кнопку **Установить**.
4. Отправьте ссылку на файл получателю и не забудьте сообщить пароль к файлу.

⚠ Внимание

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

Закрывать доступ к файлу

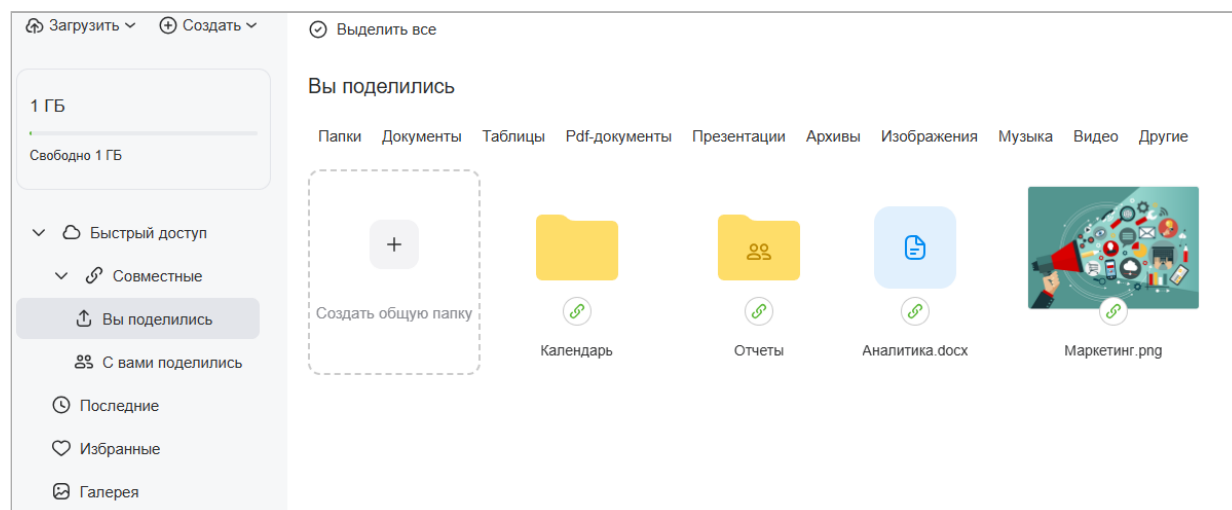
1. Наведите курсор мыши на файл и нажмите на значок .
2. В открывшемся окне ограничьте доступ одним из способов:
 - Нажмите **Закрывать доступ** и подтвердите выбор.
 - Либо в строке **Файл доступен по ссылке** установите значение **Никому** и подтвердите выбор.



Доступ к файлу будет закрыт для всех пользователей.

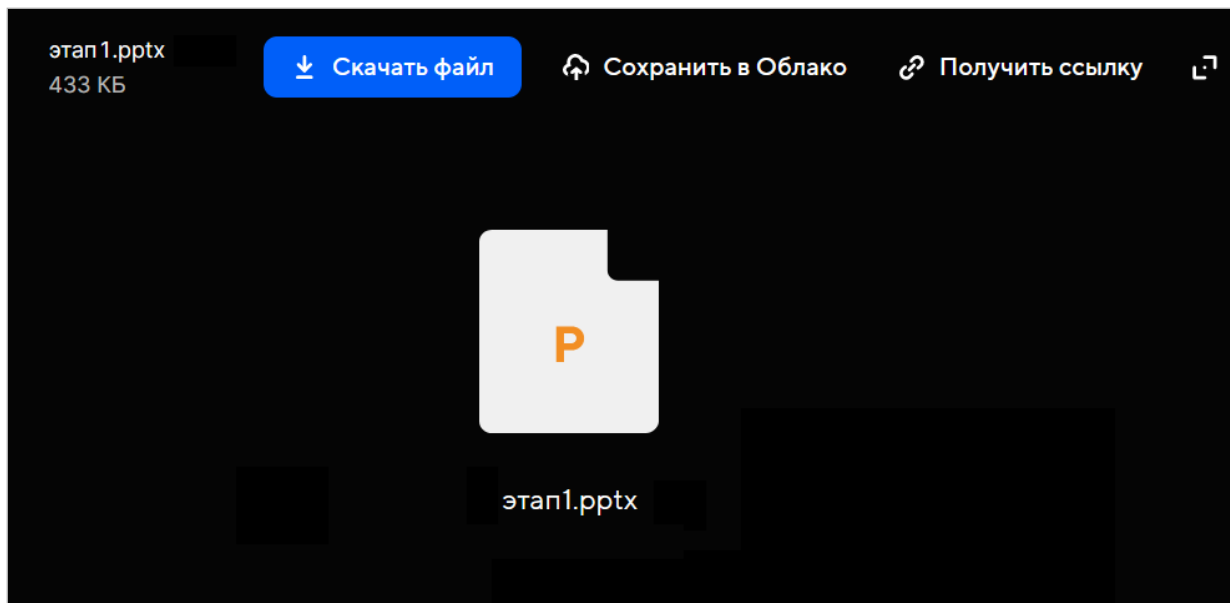
Все файлы, которыми вы поделились

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

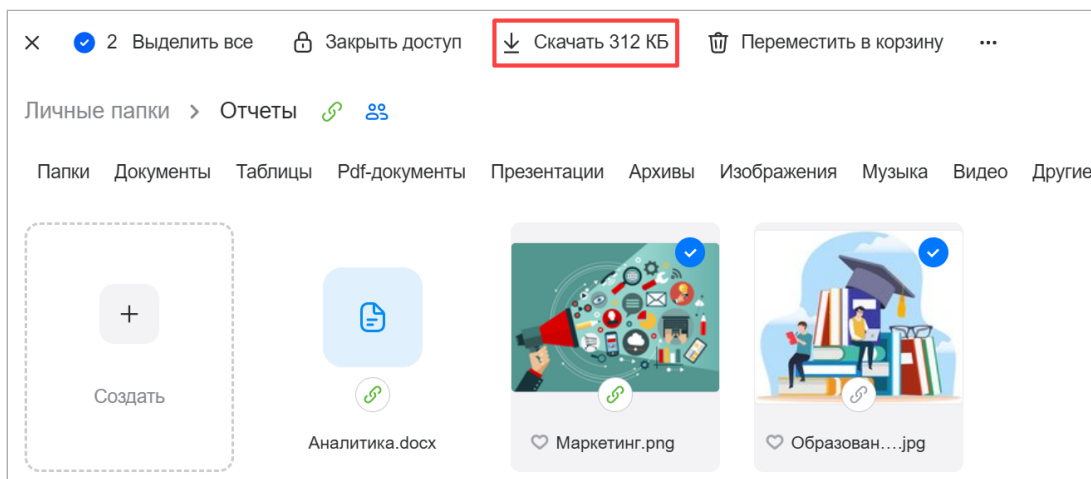
Если вам предоставили ссылку на файл, вы можете скачать его на компьютер или сохранить в своё облако:



Скачать файл из облака на компьютер


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

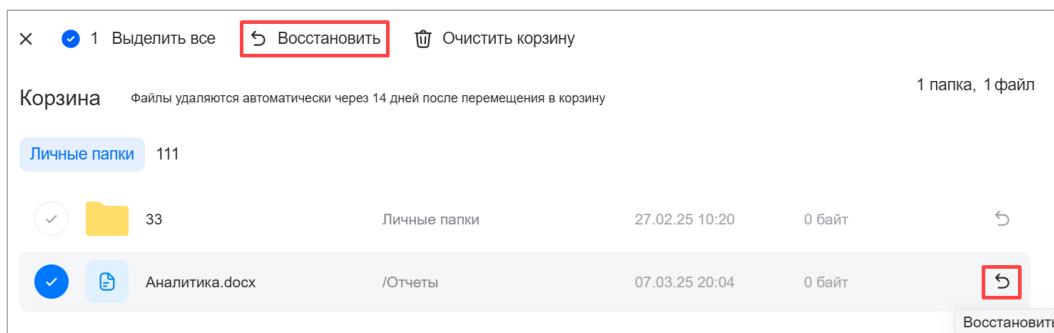
Чтобы скачать несколько файлов сразу, зажмите клавишу Shift или Ctrl на клавиатуре и выделите нужные файлы. Затем нажмите **Скачать** в верхнем меню.



Восстановить удаленный файл

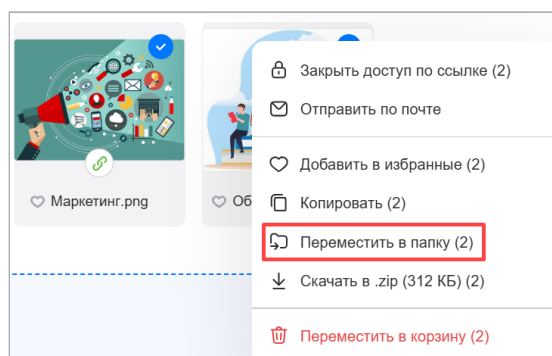
Удаленные файлы перемещаются в папку «Корзина» и хранятся там 14 дней с момента удаления. Чтобы восстановить файлы и папки:

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.



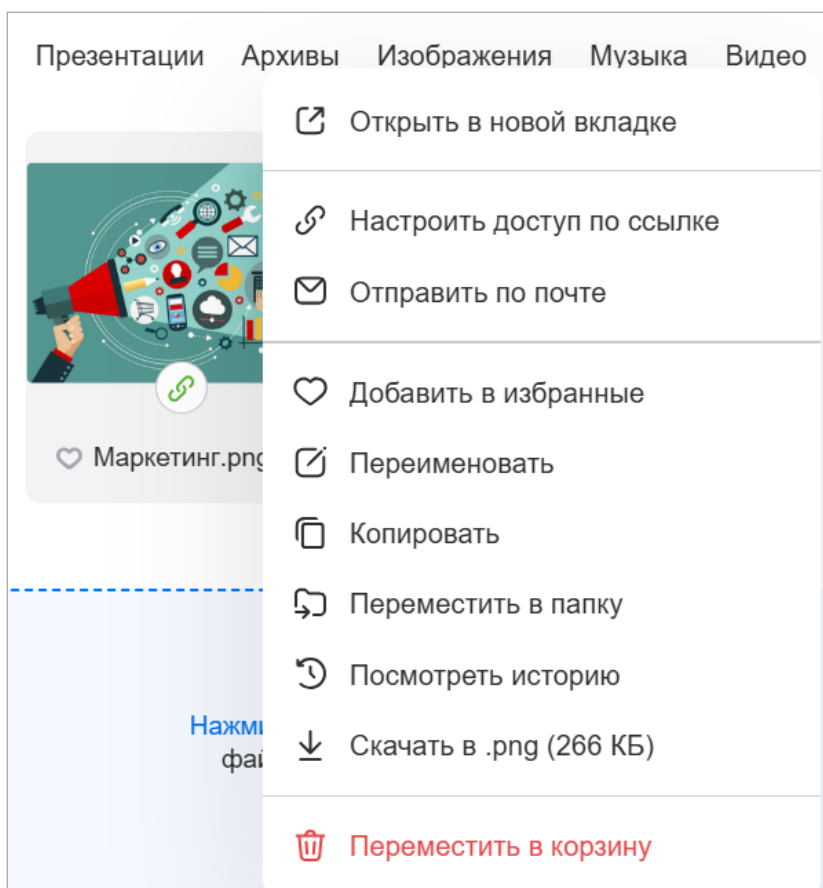
Переместить файл в другую папку

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:



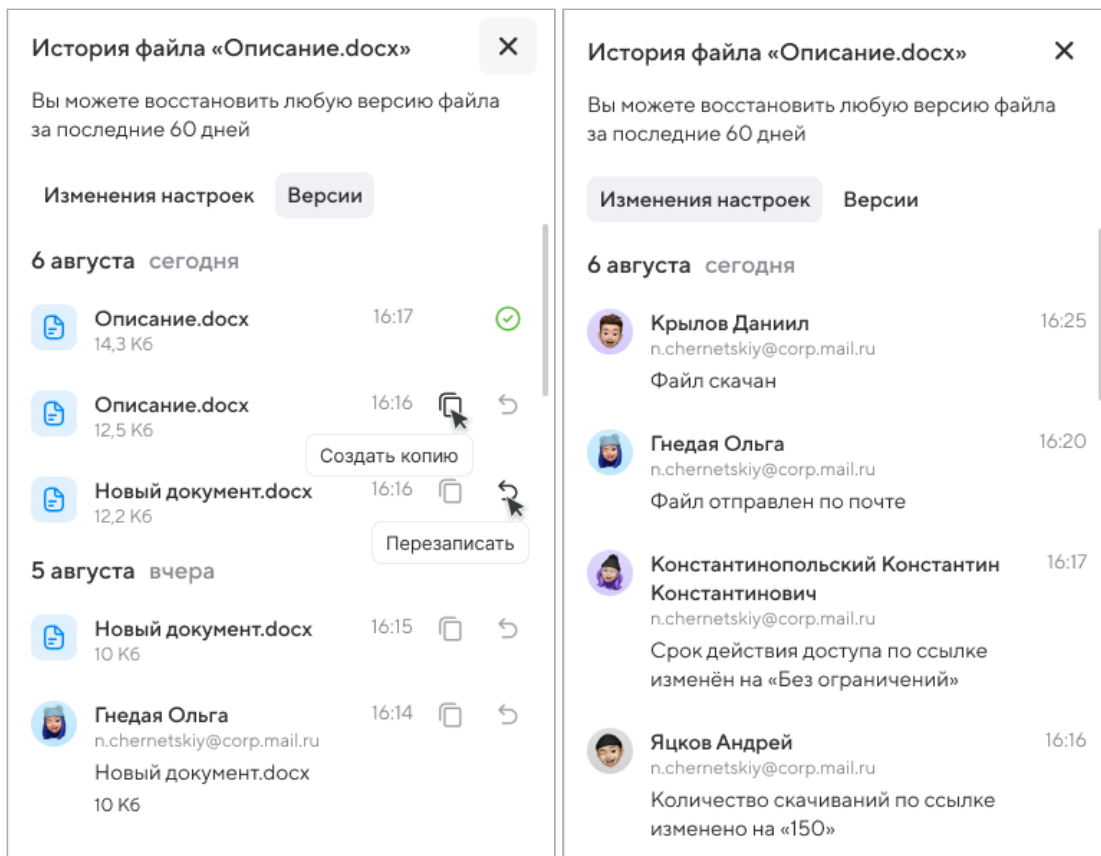
Внимание

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.

👤 Технический писатель: Дерябин Дмитрий

🕒 27 апреля 2026 г.