



Как работать с VK WorkDisk

Инструкция для пользователей

Версия 1.0

Оглавление

Введение	3
Как перейти в облако	3
Настройка внешнего вида	4
Работа с файлами.....	5
Как загрузить файл в облако	5
Поделиться файлом	5
Закрыть доступ к файлу	6
Все файлы, которыми вы поделились.....	7
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	9
История изменений	10
Работа с папками	11
Поделиться папкой с помощью ссылки	11
Совместный доступ к папке	12
Закрыть доступ к папке	13
Получить доступ к чужой папке.....	14
Отключить чужую папку.....	14
Все папки, которыми вы поделились / с вами поделились	15
Все возможные действия с папками.....	15
Создание и редактирование документов.....	16
Создать файл	16
Редактировать файл	16

Введение

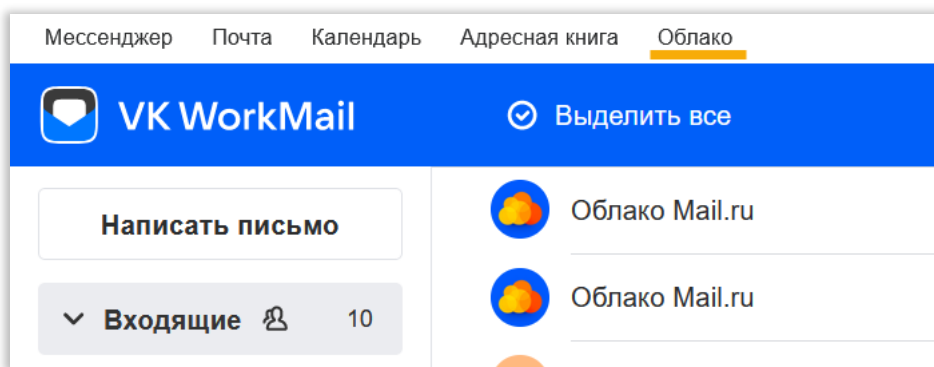
Вместе с почтовым ящиком у вас появился доступ к облаку для рабочих групп VK WorkDisk. В облаке вы можете:

- 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.

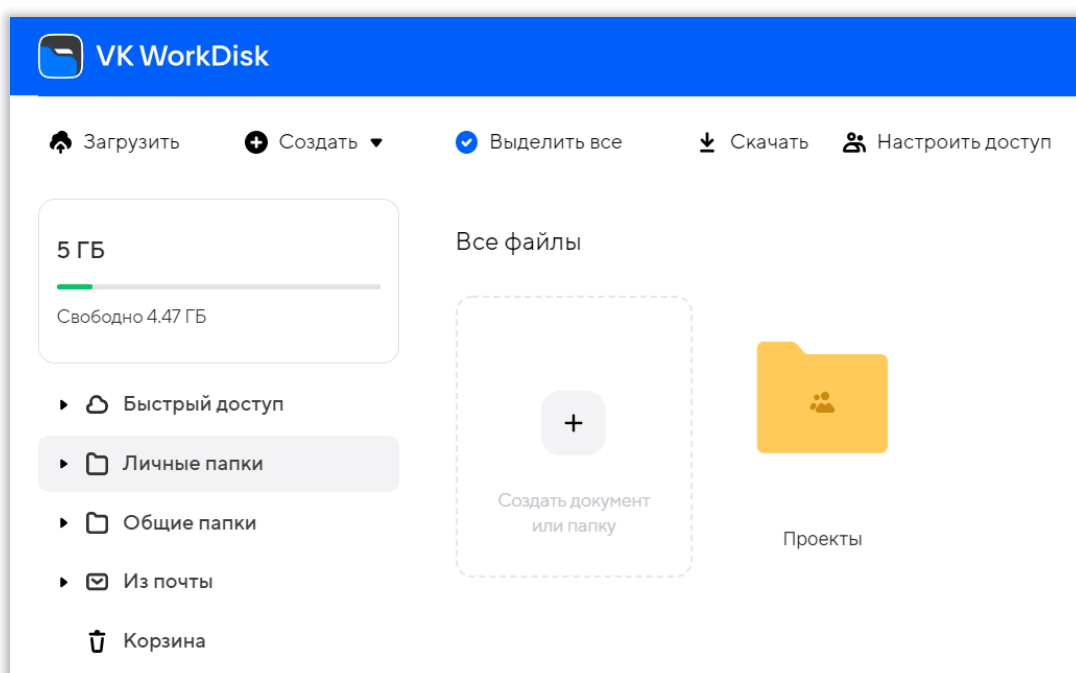
Вам больше не нужно перемещать большие файлы с компьютера на компьютер с помощью флешки. И даже если у вас сломается компьютер, все ваши файлы сохранятся.

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.



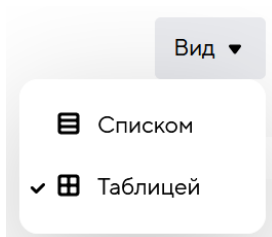
В левом меню доступны разделы:

- 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 отобразятся папки, которые будут созданы вами.
- Общие папки — в этом разделе отображаются папки, доступ к которым вам предоставил администратор вашей компании.
- Из почты — в разделе вы найдете файлы из писем вашего почтового ящика.
- Корзина — раздел удаленных файлов и папок (удаляются из Корзины через 2 недели после помещения в неё).

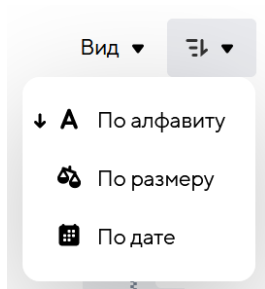
Настройка внешнего вида

Вы можете настроить нужный способ сортировки файлов и папок в облаке, а также выводить их списком или таблицей.

Чтобы изменить вид отображения файлов, нажмите на опцию «Вид» и выберите «Списком» или «Таблицей».



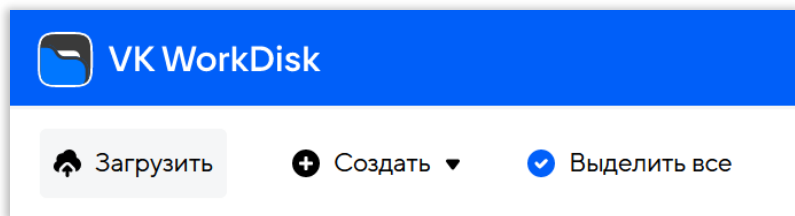
Чтобы изменить сортировку, нажмите на значок «Сортировка» и выберите способ сортировки — по алфавиту, размеру или дате.



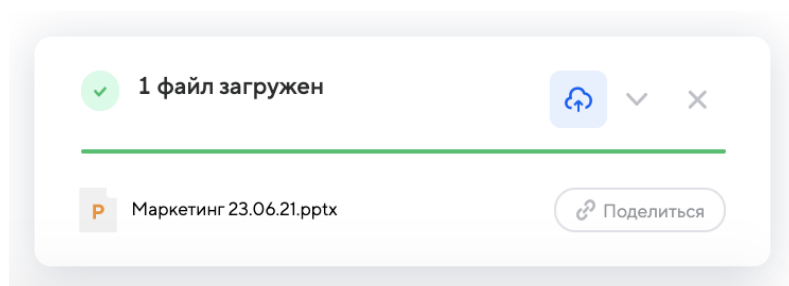
Работа с файлами

Как загрузить файл в облако

Нажмите кнопку «Загрузить» в верхнем меню:



В открывшемся окне нажмите «Выбрать файлы» 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.




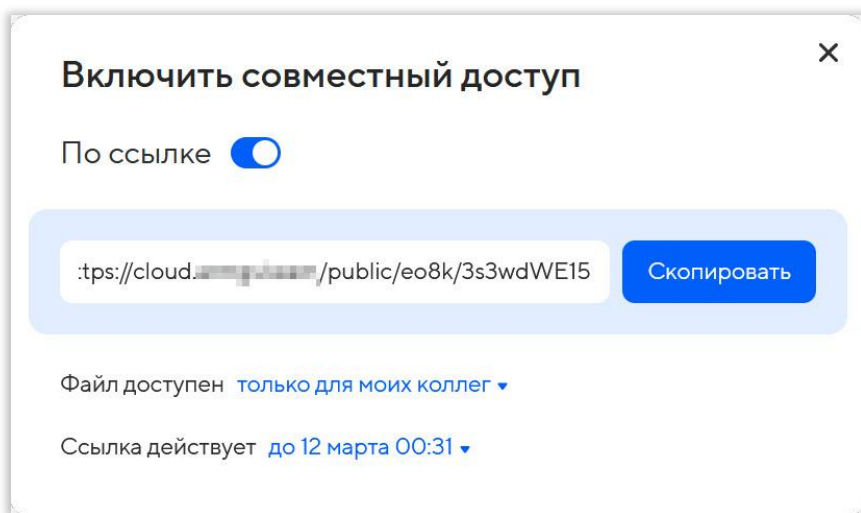
«Заккрыть» — чтобы отменить загрузку.



«Поделиться» — чтобы отправить ссылку на файл.

Поделиться файлом



1. Наведите курсор мыши на файл и нажмите на значок . Откроется окно «Включить совместный доступ».
2. Выберите, кому будет доступен файл (всем пользователям или только вашим коллегам).
3. Выберите время действия ссылки и скопируйте ее.

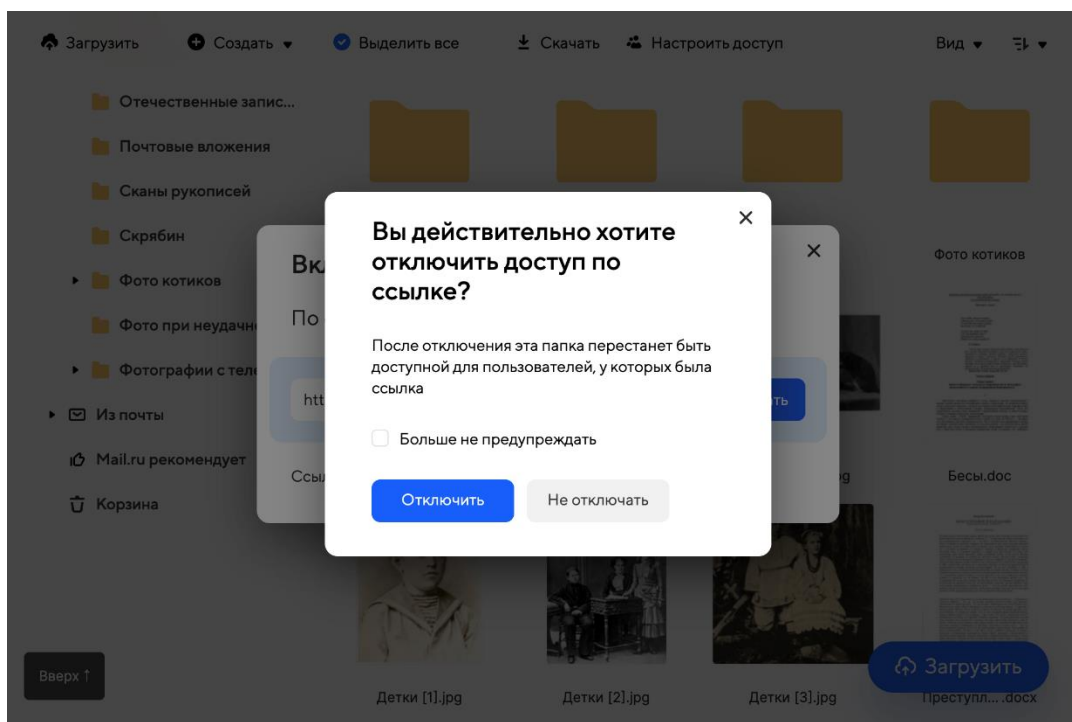


Также сгенерировать ссылку на файл можно, выделив его и нажав кнопку «Получить ссылку» в верхнем меню сервиса.

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

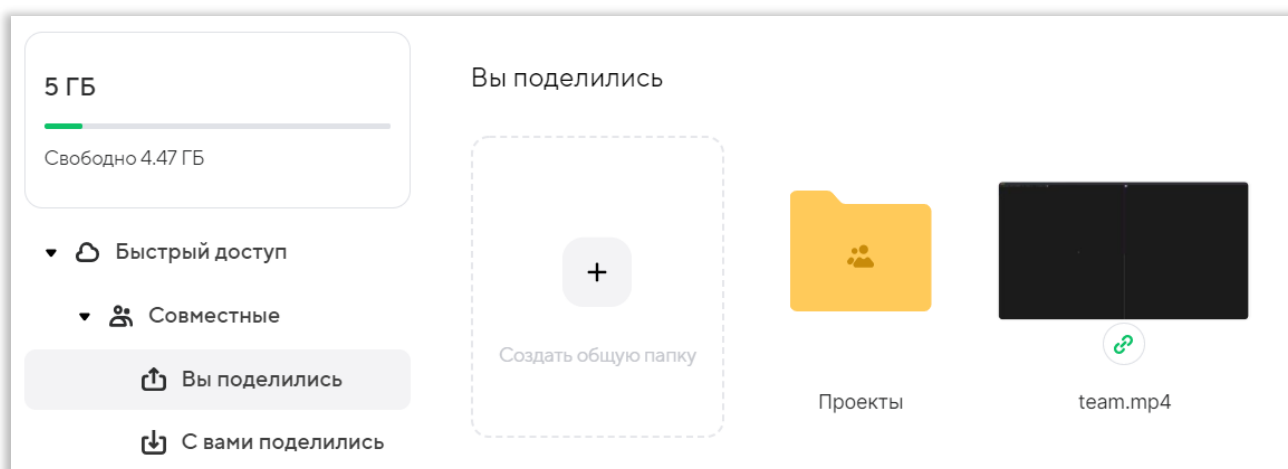
Закрывать доступ к файлу

1. Наведите курсор мыши на файл и нажмите на значок .
2. В открывшемся окне отключите опцию совместного доступа (блок «По ссылке») с помощью ползунка .
3. Подтвердите отключение доступа.



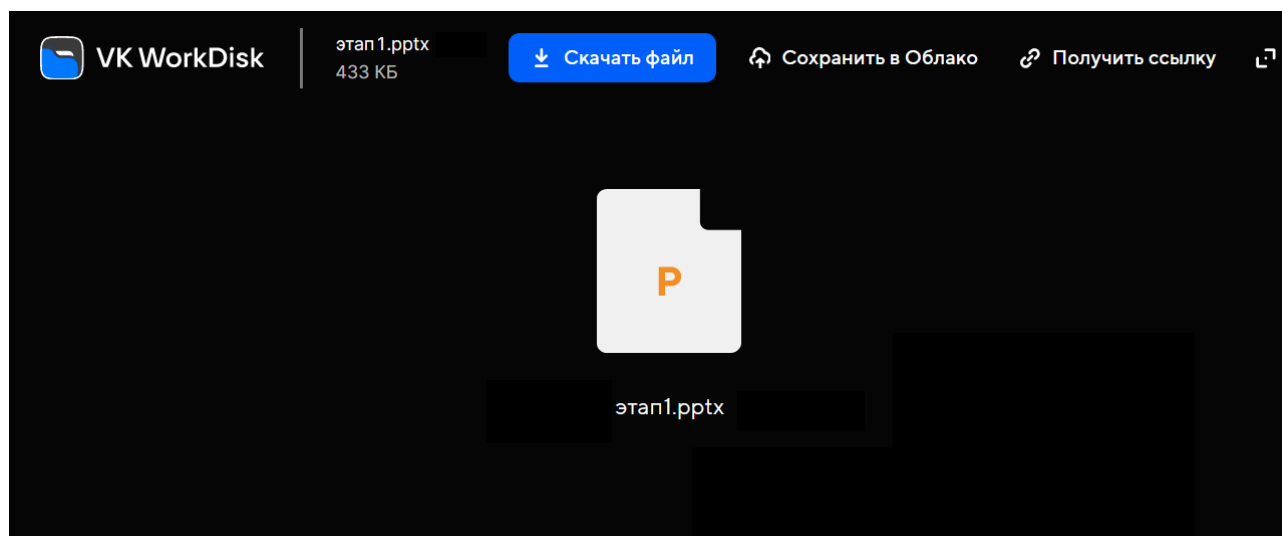
Все файлы, которыми вы поделились

Все файлы, которыми вы поделились с другими пользователями, отображаются в разделе «Быстрый доступ» → «Совместные» → «Вы поделились».



Файл, предоставленный вам по ссылке

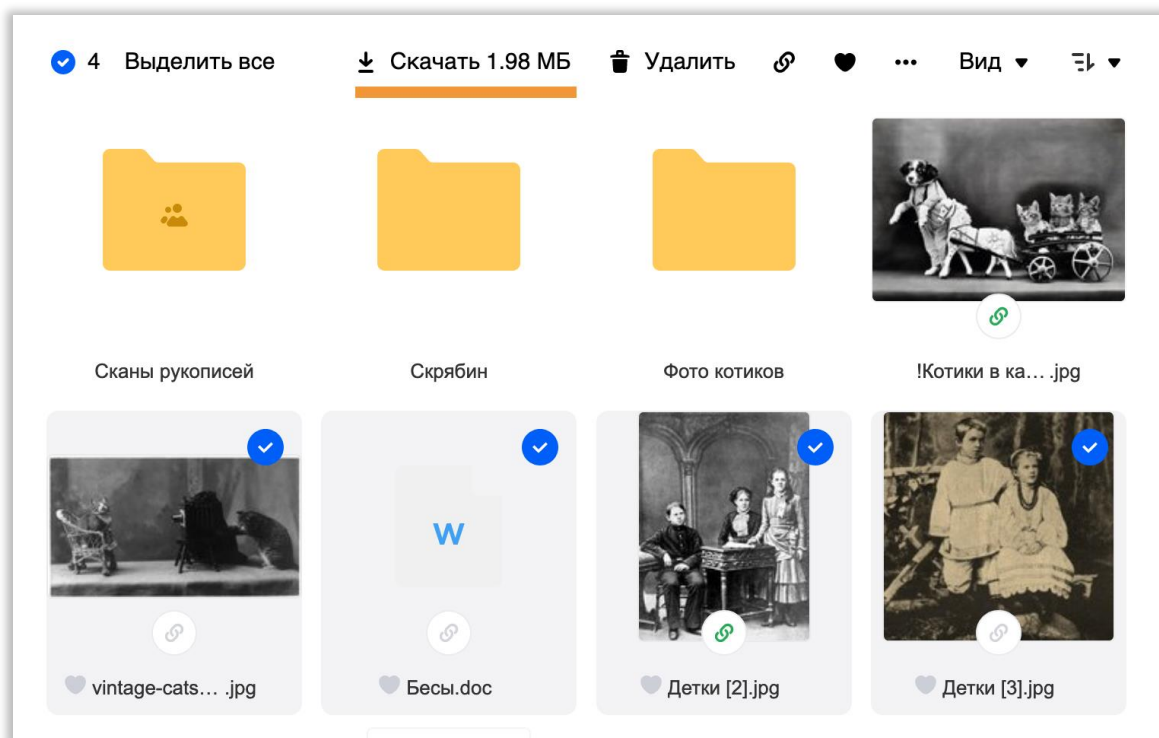
Если вам предоставили ссылку на файл, вы можете скачать его на компьютер или сохранить в своё облако:



Скачать файл из облака на компьютер


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

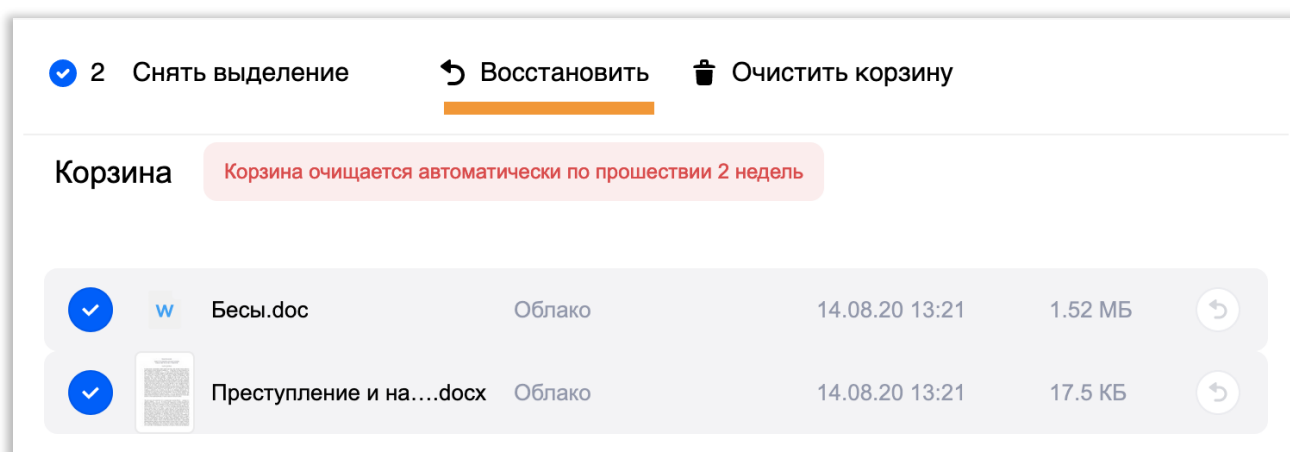
Чтобы скачать несколько файлов сразу, зажмите клавишу **Shift** или **Ctrl** на клавиатуре и выделите нужные файлы. Затем нажмите «Скачать» в верхнем меню.



Восстановить удаленный файл

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

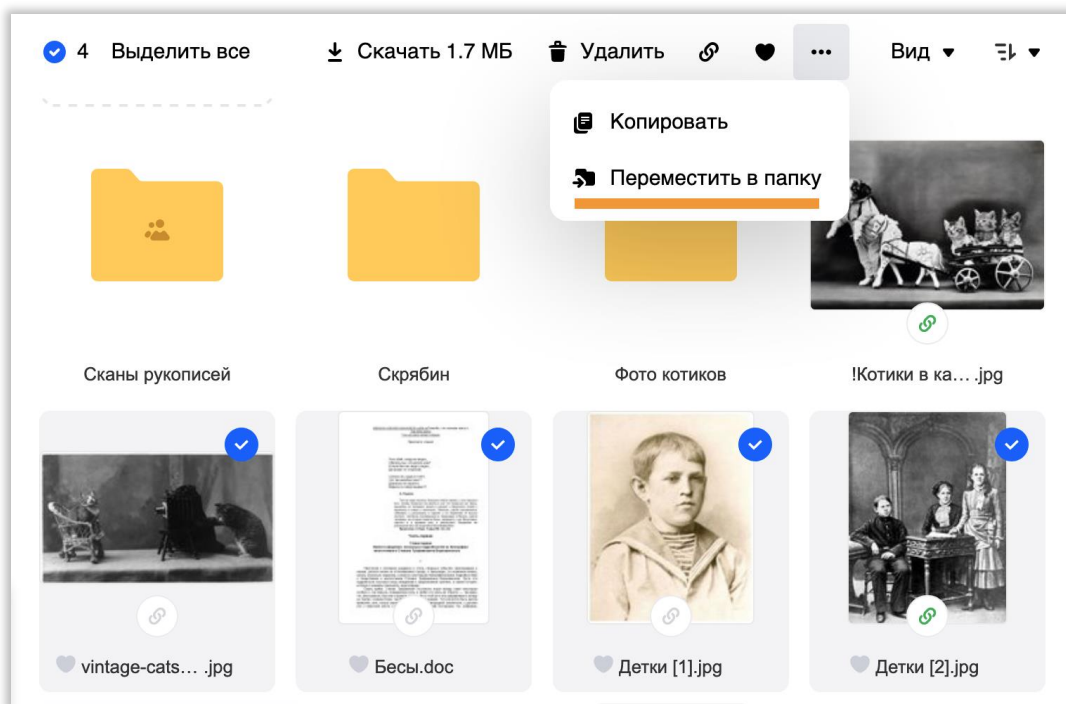
1. Перейдите в папку «Корзина».
2. Отметьте галочками нужные файлы и папки.
3. Нажмите  Восстановить.
4. Выберите папку, в которую нужно восстановить файлы.



Переместить файл в другую папку

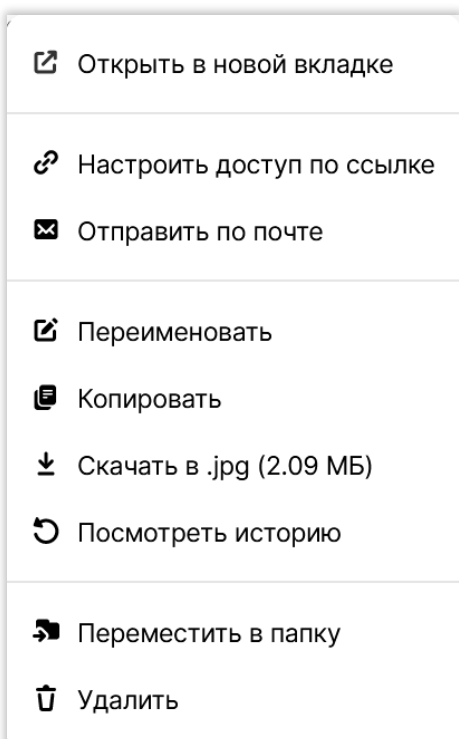
Чтобы переместить один файл, наведите курсор на файл, нажмите правую кнопку мыши и выберите «Переместить в папку».

Чтобы переместить несколько файлов сразу, нажмите клавишу **Shift** или **Ctrl** на клавиатуре и выделите нужные файлы. В верхнем меню нажмите **⋮** → «Переместить в папку».



Все возможные действия с файлом

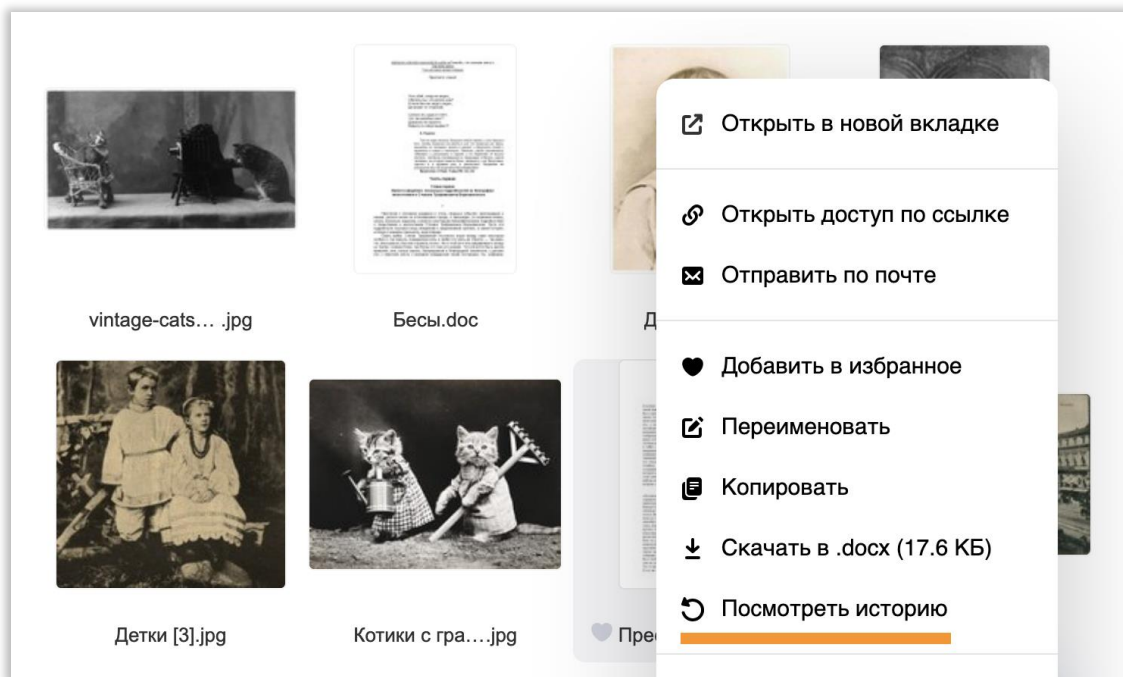
Кликните по файлу правой кнопкой мыши — откроется контекстное меню со всеми доступными действиями по файлу:




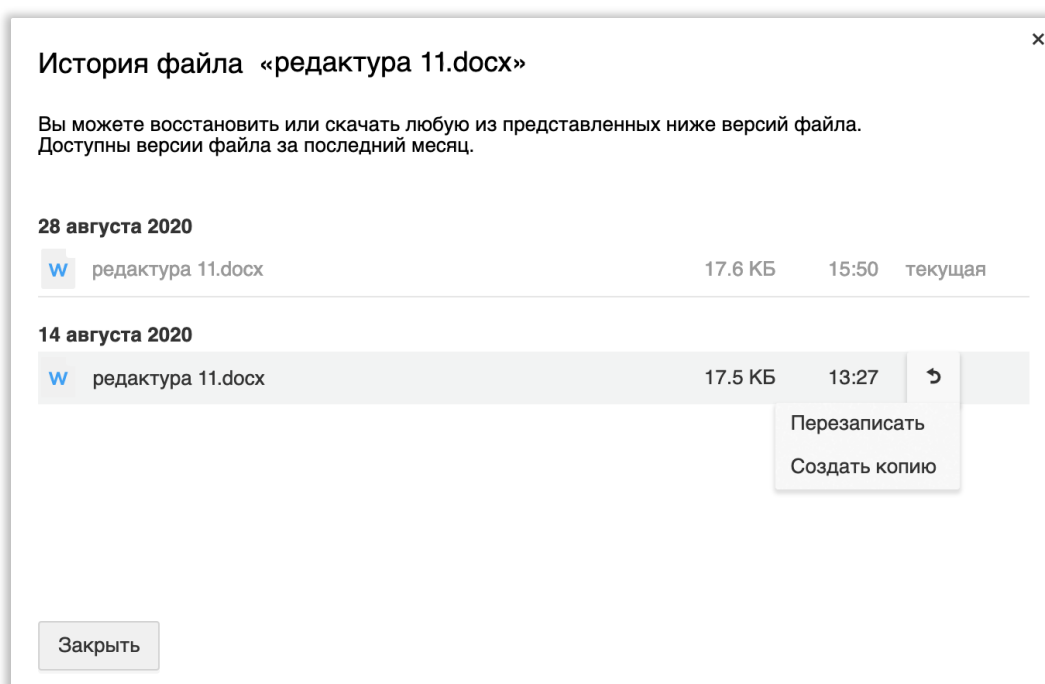
Внимание! Список доступных действий с файлом будет меньше, если к файлу есть доступ у других пользователей.

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. Нажмите , чтобы перезаписать или создать копию файла.




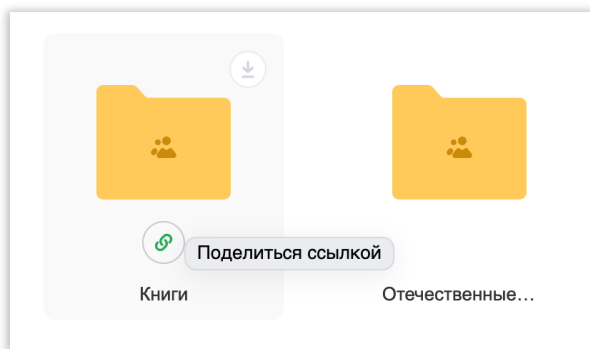
Перезаписать	Содержимое файла вернется к этой версии. Изменения отобразятся в этом же документе.
Создать копию	В облаке появится копия этой версии файла. Исходный файл останется без изменений.

Работа с папками

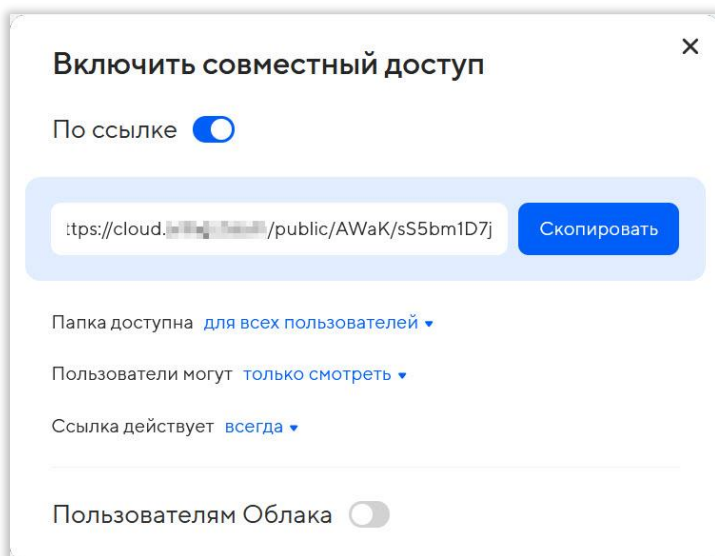
В облаке вы можете создавать личные и общие папки. В общих папках можно совместно с другими пользователями хранить файлы и вносить изменения в содержимое. Например, вы можете организовывать групповую работу над проектом или пополнять общую папку с учебными материалами.

Поделиться папкой с помощью ссылки


Вы можете поделиться с коллегами не только отдельными файлами, но и всей папкой. Для этого наведите курсор на папку и нажмите .



Или нажмите на нужную папку, чтобы выделить ее, и нажмите «Получить ссылку» в верхней панели. Откроется окно «Включить совместный доступ»:



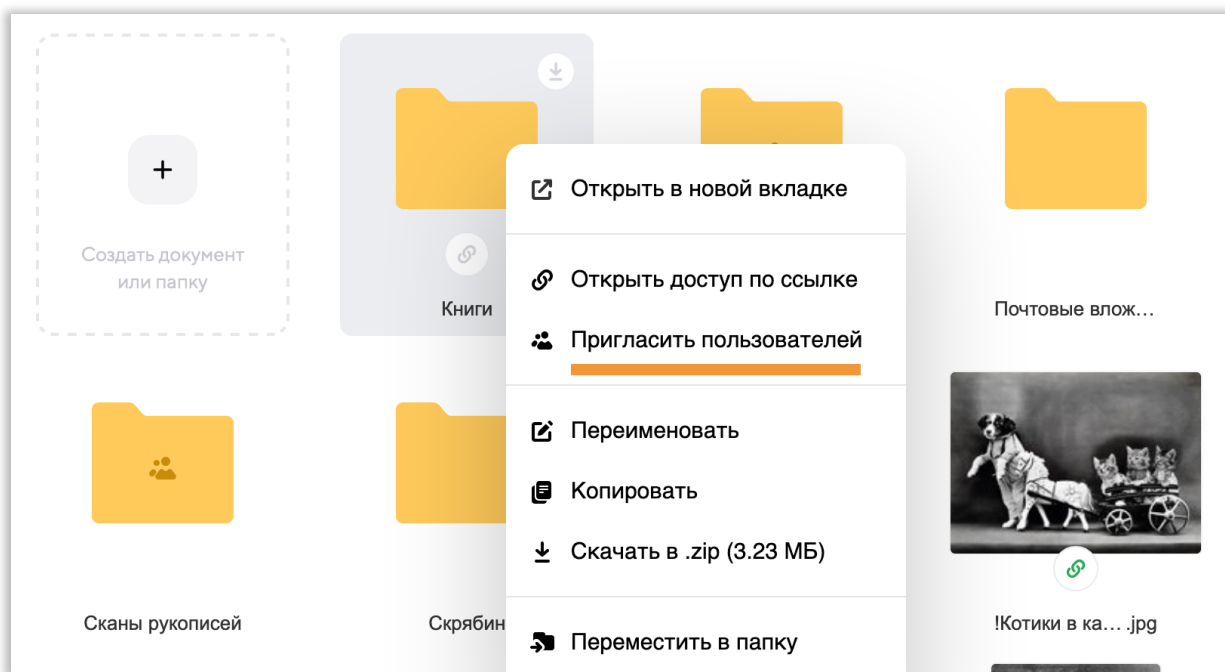
- Укажите, кому будет доступна папка — всем пользователям или только вашим коллегам.
- Выберите права доступа — загрузка или просмотр.
- Выберите время действия ссылки.

Примечание. Все папки с ссылками на доступ к ним отмечены значком .

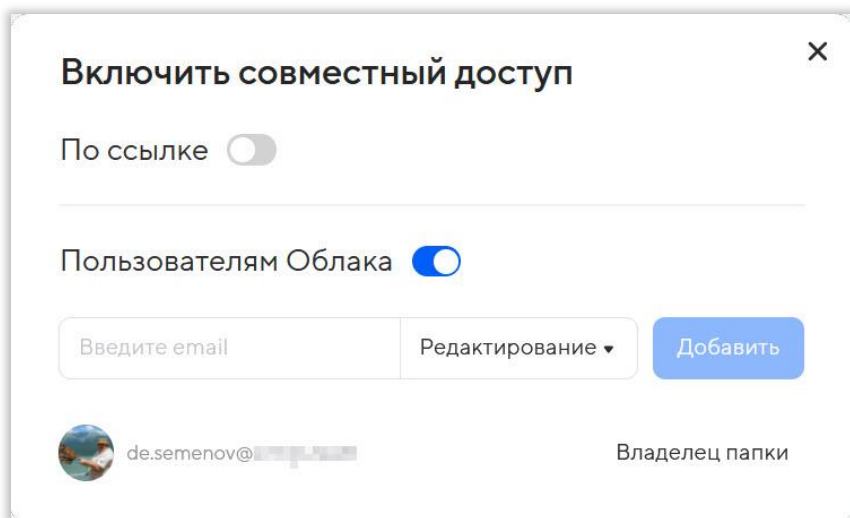
Совместный доступ к папке

Вы можете не только делиться папкой с помощью ссылки, но и создавать общие папки для нескольких пользователей. Все пользователи, которым вы предоставите доступ к папке, смогут просматривать, добавлять и удалять файлы, если у них есть права.

Чтобы сделать папку общей, наведите курсор на папку, нажмите правую кнопку мыши и выберите «Пригласить пользователей».



Откроется окно «Включить совместный доступ»:



1. В блоке «Пользователям Облака» введите почту пользователя, которому вы выдаёте права к папке.
2. Выберите уровень доступа для пользователя:

Просмотр	Пользователь сможет только смотреть файлы, которые содержатся в папке
Редактирование	Пользователь сможет добавлять и удалять файлы и редактировать документы



3. Нажмите «Добавить».

Добавьте всех пользователей и закройте окно — настройки сохраняются автоматически.

Внимание! Нельзя сделать папку общей, если она содержит другие общие папки или находится в общей папке.

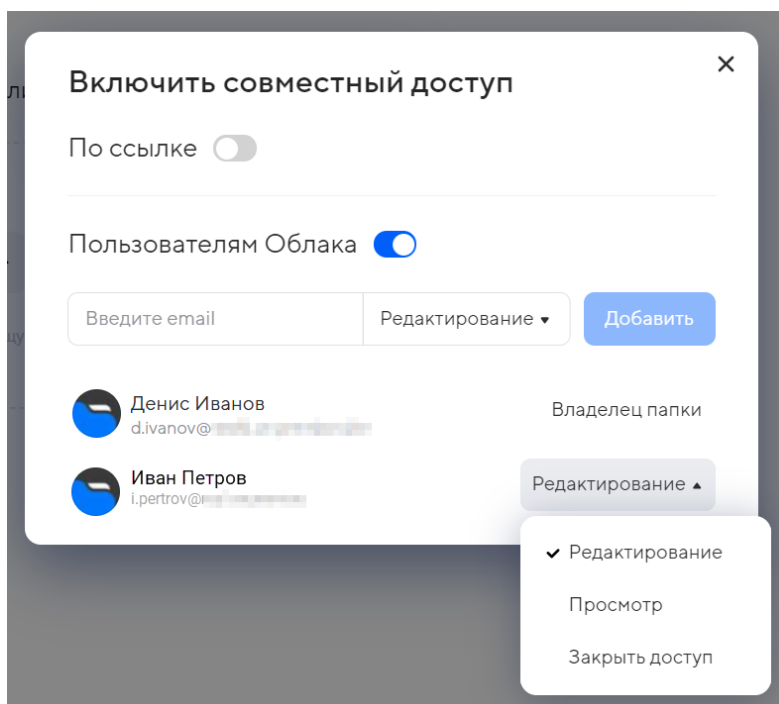
Закрывать доступ к папке

Если вы делились папкой с помощью ссылки:

1. Наведите курсор на папку и нажмите на значок .
2. В открывшемся окне отключите опцию совместного доступа («По ссылке») с помощью ползунка .
3. Подтвердите отключение доступа.

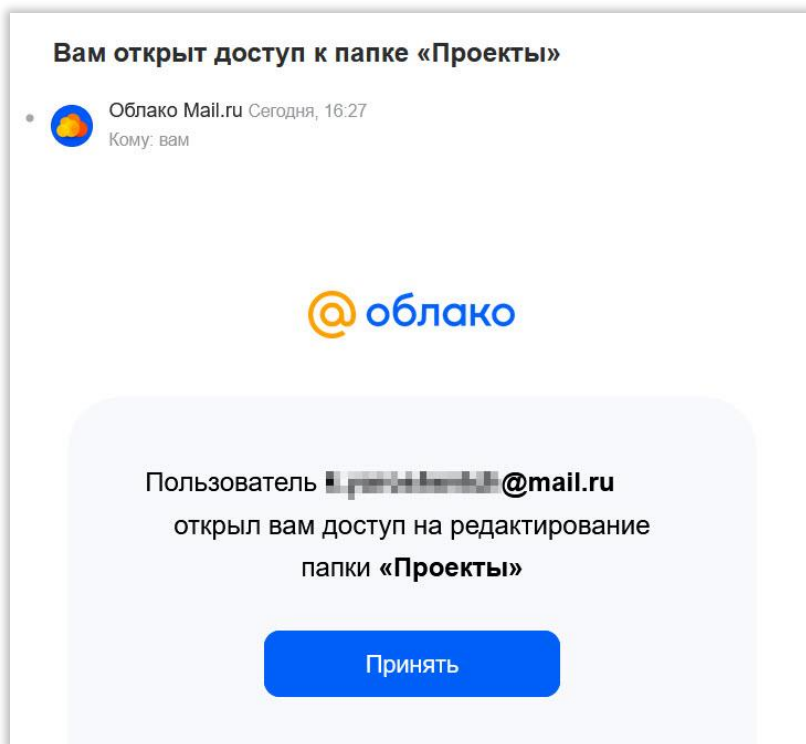
Если вы предоставляли доступ к папке:

1. Наведите курсор на папку и нажмите правую кнопку мыши.
2. Выберите «Управление доступом».
3. В открывшемся окне для нужного пользователя выберите «Закрывать доступ».



Получить доступ к чужой папке

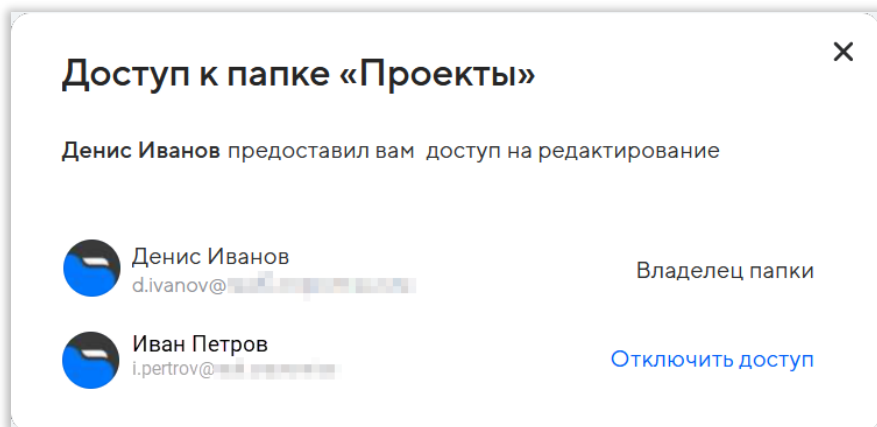
Когда вам предоставят доступ к папке, на вашу почту придёт уведомление. Откройте письмо и нажмите «Принять». Откроется ваше облако — нажмите «Подключить», чтобы подтвердить подключение папки к вашему облаку.




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.

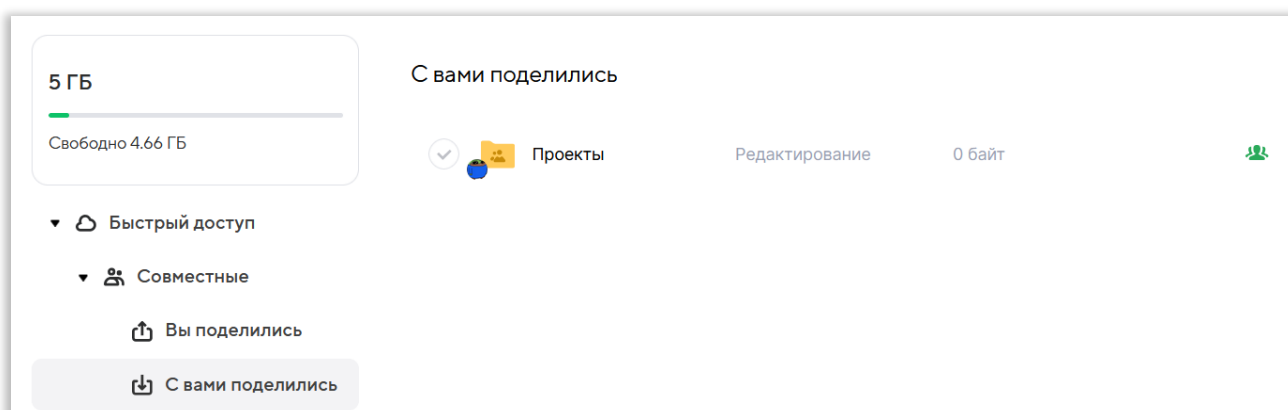
1. Наведите курсор на папку, нажмите правую кнопку мыши и выберите «Управление доступом».
2. В открывшемся окне нажмите «Отключить доступ».



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

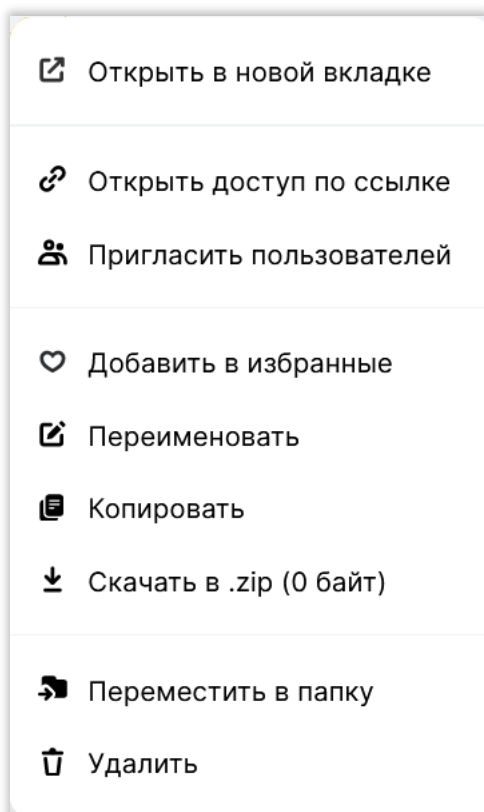
Все папки, которыми вы поделились / с вами поделились

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:



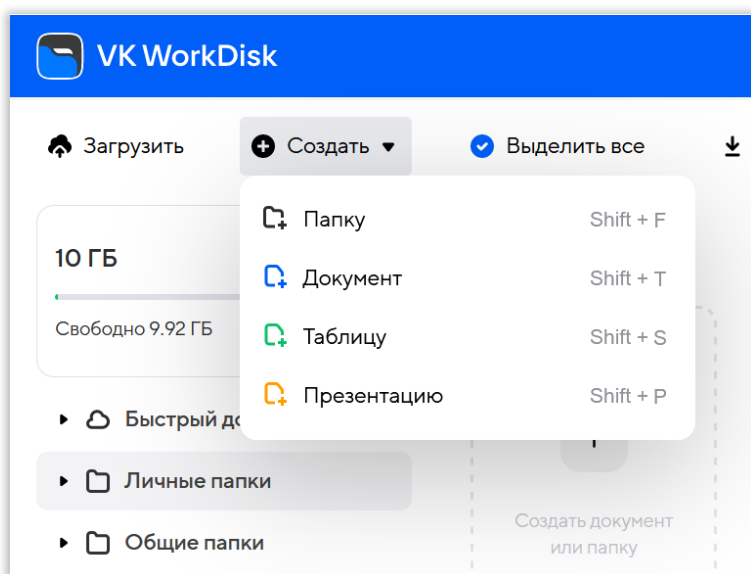
Внимание! Список действий будет более ограниченным, если папка является общей.

Создание и редактирование документов

Вы можете редактировать как полученные по почте, так и ранее сохраненные в VK WorkDisk 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, таблица или презентация.



Редактировать файл

Чтобы внести изменения в файл, просто откройте его двойным нажатием левой кнопки мыши. Файл откроется в редакторе.

