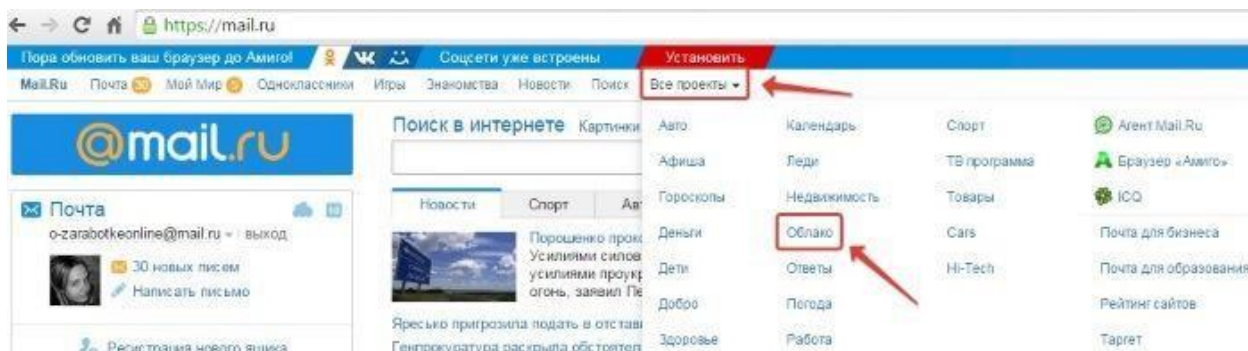


Оглавление

Инструкция по работе с облаком от Mail.ru	2
Инструкция по работе с Яндекс. Дискom	7
Инструкция по работе с Google Диск.....	12

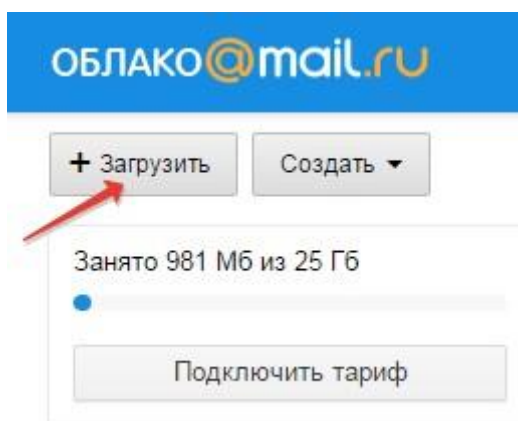
Инструкция по работе с облаком от Mail.ru

Чтобы перейти к облаку, находясь на главной странице Mail.Ru, нужно кликнуть по вкладке «Все проекты» и выбрать «Облако».



Изначально туда уже загружены картинки и видео файл, которые вы можете удалить. Удалить файлы возможно несколькими путями.

Чтобы добавить файлы с компьютера в облако, используем кнопочку «Загрузить» в левом верхнем углу.



Можно загружать через кнопку «Выбрать файлы на компьютере», либо перетащить их в окно загрузки мышкой. Есть ограничение – размер загружаемого файла до 2 Гб.

Загрузить в Облако

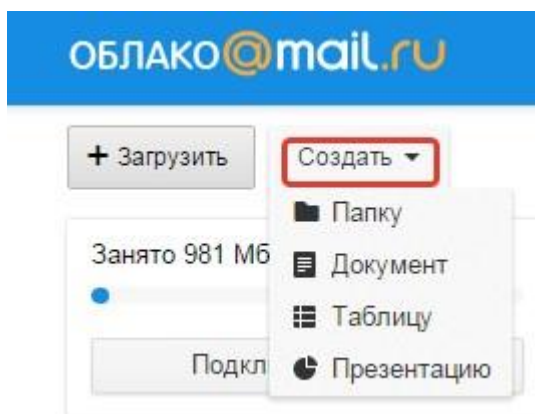


Перетащите сюда файлы
для загрузки

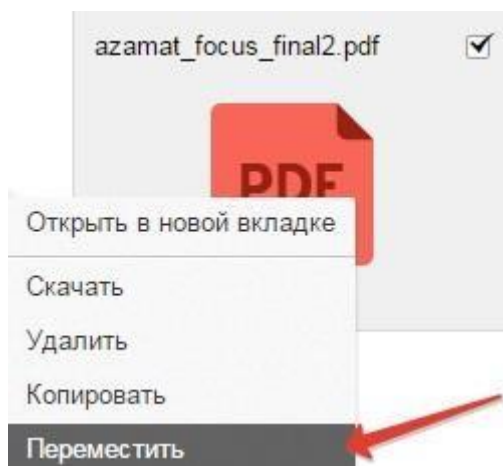
Выбрать файлы

не более 2 Гб

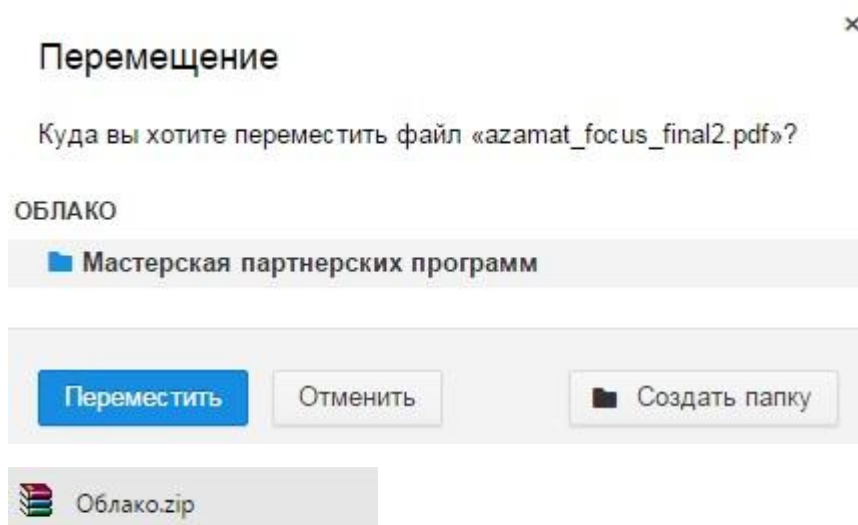
Рядом с кнопкой «Загрузить» видим кнопку «Создать». Ее используем для создания папок, документов (ворд), таблиц (эксель) или презентаций (power point) прямо в облаке.



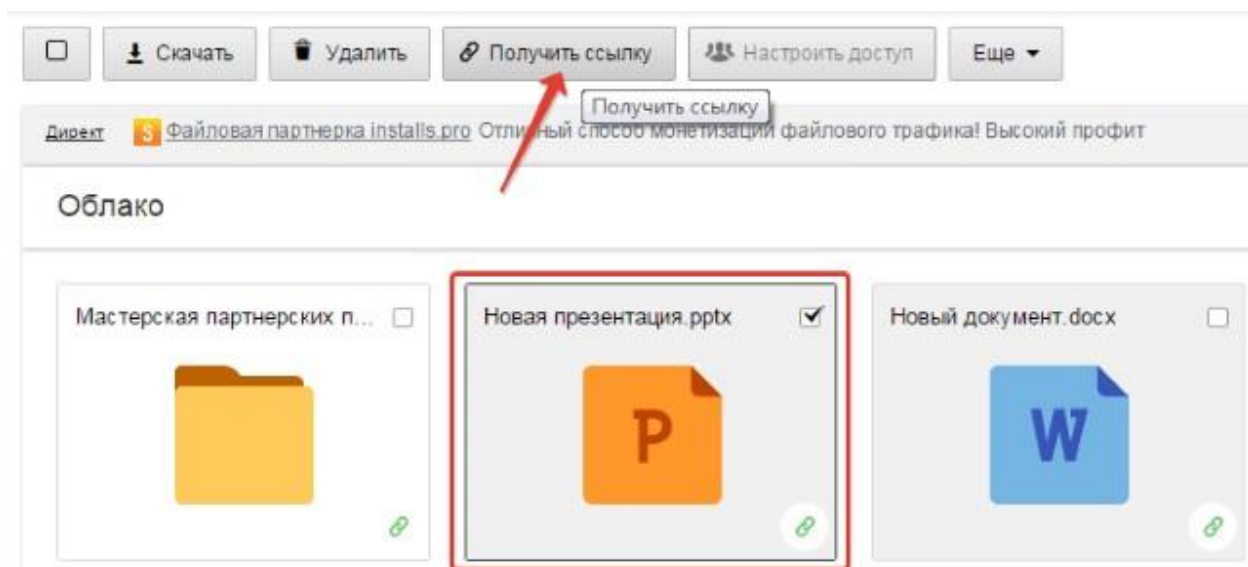
Если хотите упорядочить файлы в облаке, то создайте для них специальные папки. Чтобы переместить файл в папку, выделите его галочкой, нажмите правой кнопкой мыши, выберите пункт «Переместить».



Откроется окошко, в котором вы можете выбрать папку для перемещения или тут же создать новую.



Чтобы поделиться файлом и сгенерировать на него ссылку, для начала выделите его галочкой, затем нажмите на кнопочку «Получить ссылку» или используйте правую кнопку мыши.



Откроется окошко, где вы сможете скопировать ссылку на этот файл и поделиться ей.

Ссылка на файл «Новая презентация.pptx»

<https://cloud.mail.ru/public/9uDj/4ofySMn1E>

Копировать

Посмотреть

[Удалить ссылку](#)

Доступ к файлу

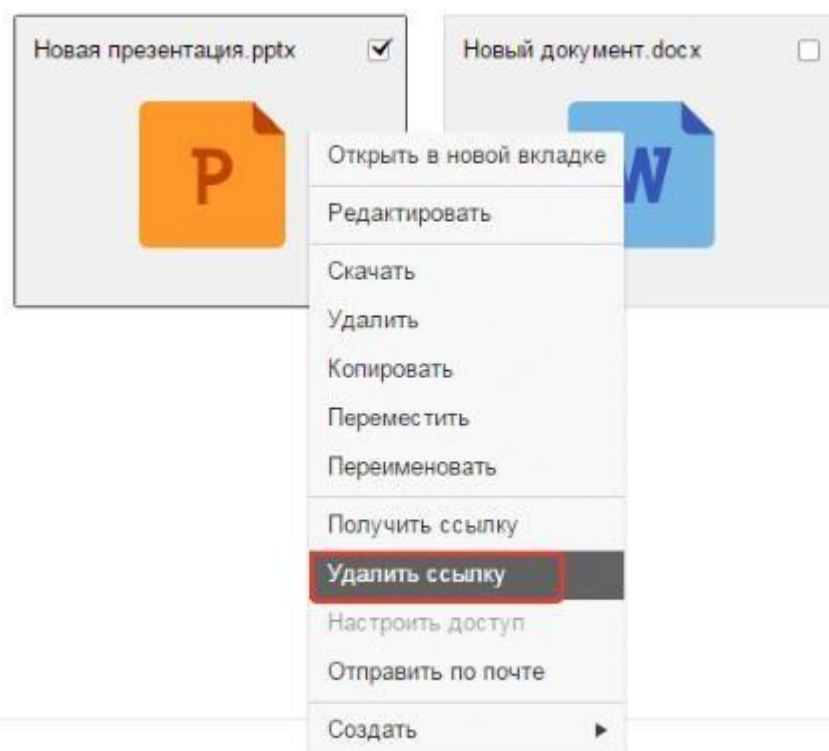
Просмотр доступен  всем, у кого есть ссылка

Поделиться

 Отправить

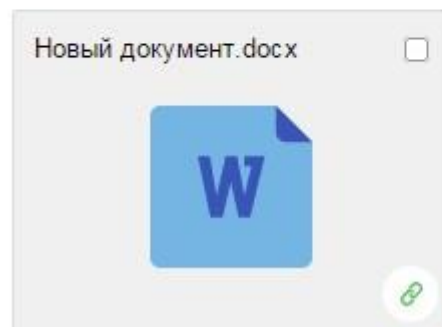


Если вы открываете доступ к файлу на время, а затем захотите удалить эту ссылку, то выделите нужный файл мышкой, нажмите правую кнопку – выберите пункт «Удалить ссылку».



Все ваши файлы, к которым вы открыли доступ также можно найти в разделе «Общий доступ».

Мои файлы и папки

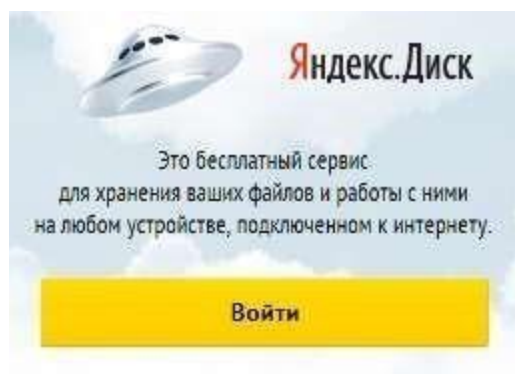


Инструкция по работе с Яндекс. Диск

Правила, информация и инструкции

Яндекс.Диск - это бесплатный сервис для хранения ваших файлов и работы с ними. С помощью этого сервиса Вы сможете публиковать файлы любого объема. Предлагаем Вам подробную инструкцию по работе с этим сервисом.

1. Нажимаем кнопку "Войти".



2. Если у Вас есть почта @yandex.ru, то просто введите логин и пароль, иначе нажмите кнопку "Зарегистрироваться".

3. Заполняйте все поля согласно инструкциям.

Вы выбрали логин **efyulmep**

Придумайте пароль: [Как выбрать пароль](#)
[Показывать текст пароля](#)

Подтвердите пароль:

Контрольный вопрос: **не выбран** [Если вы забудете пароль, то сможете получить доступ, отвечая на этот вопрос.](#)

Ответ:

Другой e-mail: **необязательно** [Этот адрес можно использовать для обращения в службу поддержки. Если вы введёте адрес, на него будет выслан запрос на подтверждение.](#)

Мобильный телефон: [Если вы забудете пароль, мы сможем отправить вам SMS-код для его восстановления. На следующий экран будет показана инструкция для подтверждения пароля по SMS.](#)

Формат: +7 916 123 11 22

Страна: **Россия**

 Введите символы с картинки слева.
 Робот не может ввести символы с картинки, а вы можете.

[Показать другую картинку](#)

☒ Нажав кнопку «Зарегистрироваться», я принимаю условия Пользовательского соглашения и даю своё согласие Яндексу на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных Политикой конфиденциальности

[Зарегистрироваться](#)

4. Нажимаем "Начать пользоваться Яндекс.Диском".

[Начать
пользоваться
Яндекс.Диском](#)



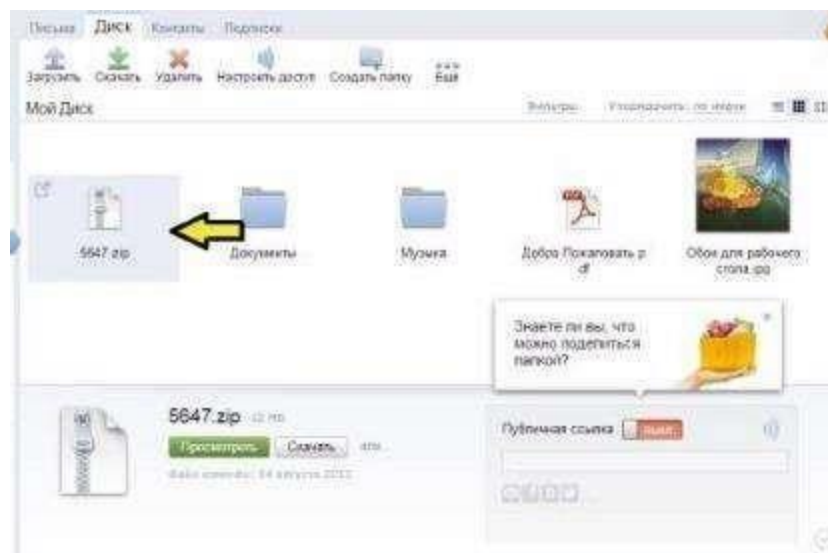
5. Далее нажимаем на ссылку "мой диск" и "загрузить", эти ссылки показаны стрелочками на рисунке.



6. Перетащите сюда необходимый файл и дождитесь окончания загрузки.



7. После загрузки Ваш файл окажется в списке Ваших файлов.



8. Нажимаем на кнопку "выкл" рядом с надписью "публичная ссылка" и копируем адрес ссылки.

Публичная ссылка ☒ Вкл. 

    ...

9. Вставляете эту ссылку в специальное окошечко.

Ссылка для скачивания архива с другого сервера:	http://yadi.sk/d/yhx6oDuy7YKMB
Размер архива на другом сервере:	12.5Mb

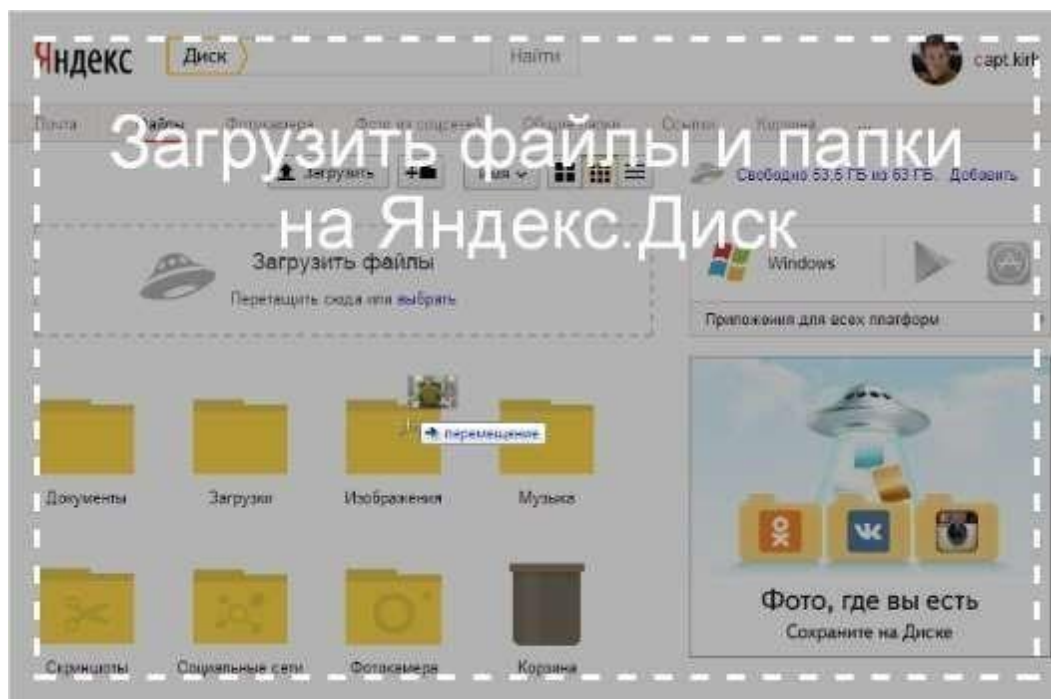
Загрузка с помощью браузера

Перейдите на страницу сервиса.

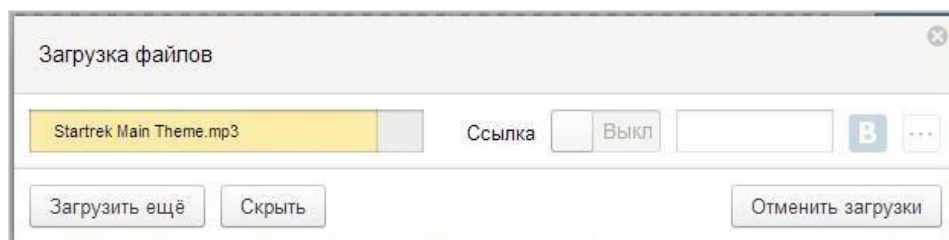
Откройте папку на Яндекс.Диске, в которую вы хотите добавить файлы.

Перетащите на страницу отдельные файлы или всю папку целиком (для загрузки отдельных файлов также можно использовать кнопку **Загрузить**).

Примечание. Если папки не загружаются, убедитесь, что вы используете браузер на базе WebKit.



Чтобы загрузить еще несколько файлов, нажмите кнопку **Загрузить ещё**. Для фоновой загрузки нажмите кнопку **Скрыть**.



Загрузку тех файлов, которые еще не успели загрузиться до конца, можно отменить. Для этого нажмите кнопку **Отменить загрузки**.

Вы также можете поделиться ссылкой на файл сразу после его загрузки.

Загрузка с помощью программы «Яндекс.Диск»

Чтобы загружать файлы с компьютера, установите программу «Яндекс.Диск» и копируйте нужные файлы в папку, которую создает программа.

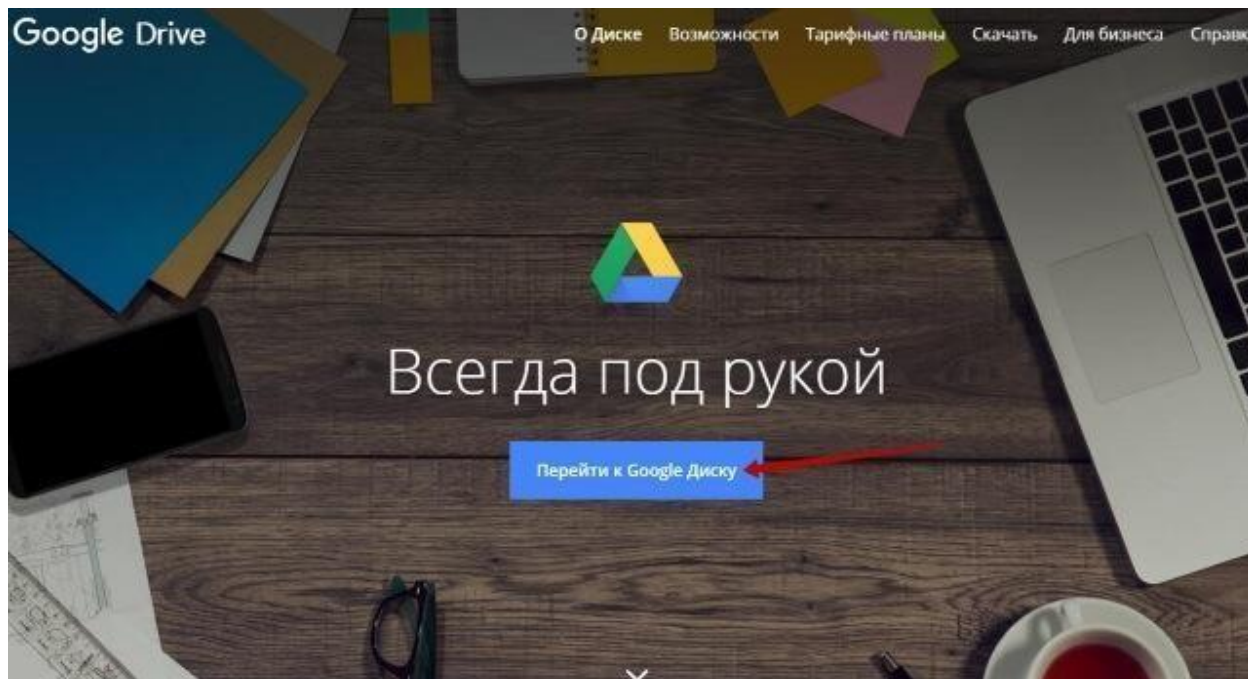
Все файлы и папки, появившиеся в папке Яндекс.Диска на вашем компьютере, автоматически будут загружаться на Диск (данные синхронизируются).

Подробнее о работе программы «Яндекс.Диск» читайте в разделах Программа для Windows, Приложение для Mac OS X или Консольный клиент для Linux.

Инструкция по работе с Google Диск

Диск привязан к вашему аккаунту в Google, и чтобы попасть внутрь облака, вам нужно авторизоваться в своем аккаунте – ввести логин (почту gmail) и пароль от нее.

Зайти на Диск можно с этой страницы www.google.com/intl/ru/drive/



Войти

Переход в Google Диск

Телефон или адрес электронной почты

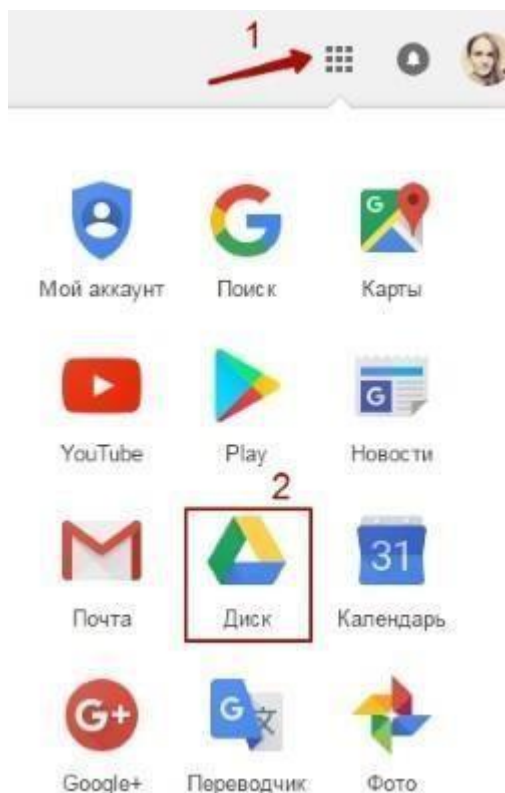
Забыли адрес эл. почты?

Другие варианты

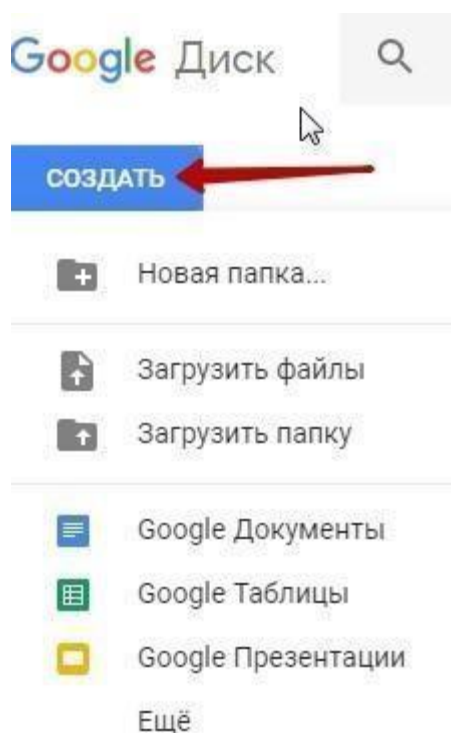
ДАЛЕЕ

нажмите, если
у вас нет аккаунта gmail

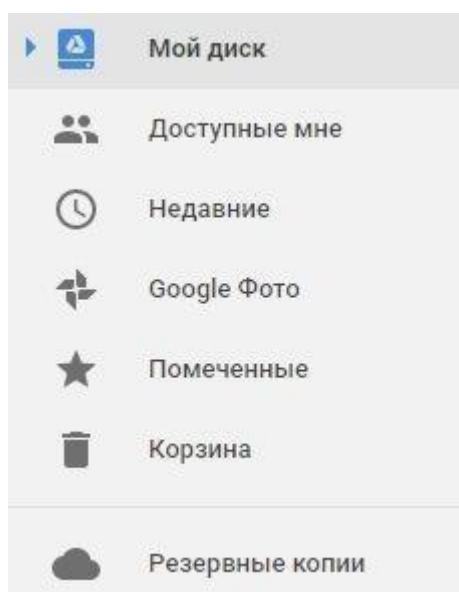
Или перейти из почты, кликнув по значку «Приложения Google» вверху справа.



Через кнопку «Создать» в левом верхнем углу вы можете загружать на свой диск файлы и папки с компьютера. А также создавать папки и документы непосредственно в облаке. Создавать можно текстовые документы, таблицы, презентации со слайдами, Гугл Формы (для опросов, анкет, записи на скайп-консультации), рисунки, карты и сайты.



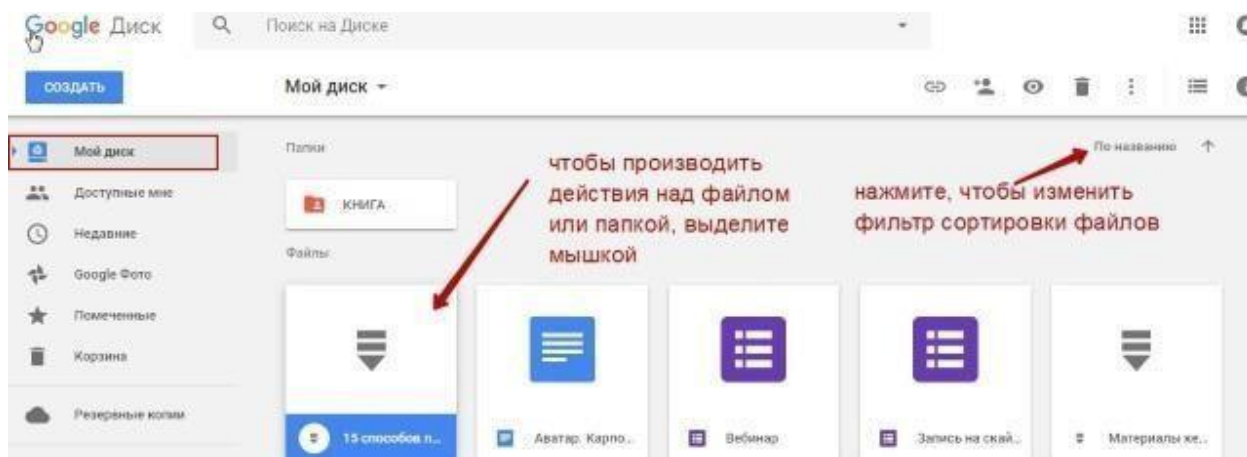
Под этой кнопкой располагается панель с основными разделами Диска.



В разделе «Мой диск» находятся все загруженные в облако файлы и папки, а также документы и папки, которые вы создали в облаке.

Выделяя тот или иной файл/папку мышкой, вы можете производить над ними различные действия, об этом расскажу далее. Чтобы выделить сразу несколько файлов, удерживайте клавишу Ctrl на клавиатуре и кликайте по нужным файлам.

Отображение файлов на Диске можно отсортировать по названию, по дате изменений, по дате просмотра.

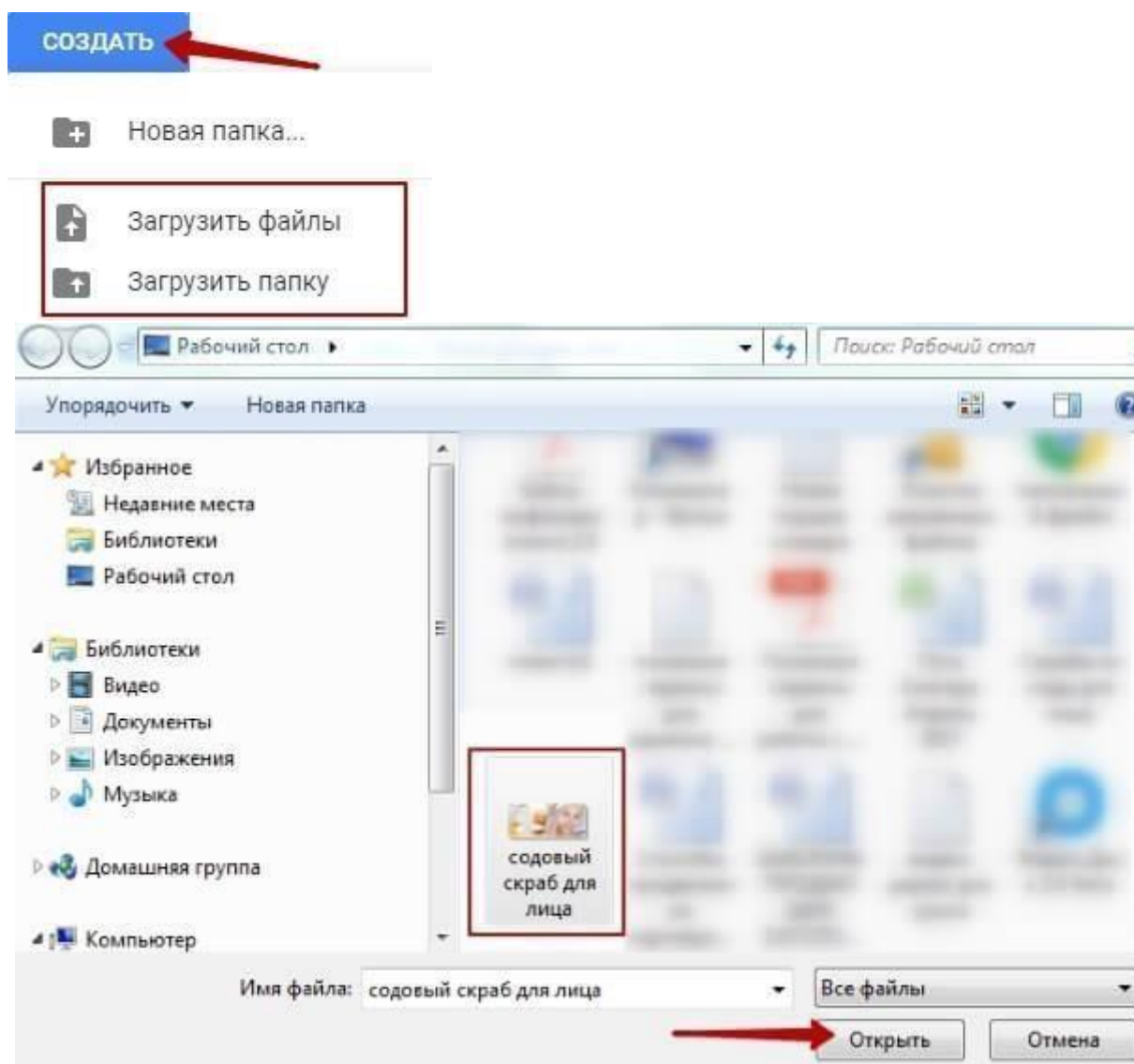


В разделе «Доступные мне» отображаются файлы с Гугл Дисков других пользователей, к которым у вас есть доступ – например, вы переходили по ссылке на этот файл, или вам послали приглашение с доступом. Чтобы открыть файл – выполните по нему двойной клик мышью.

В разделе «Недавние» – отображаются файлы, с которыми вы недавно работали (открывали, загружали, редактировали и т.д.).

Действия над файлами и папками в Гугл Диске

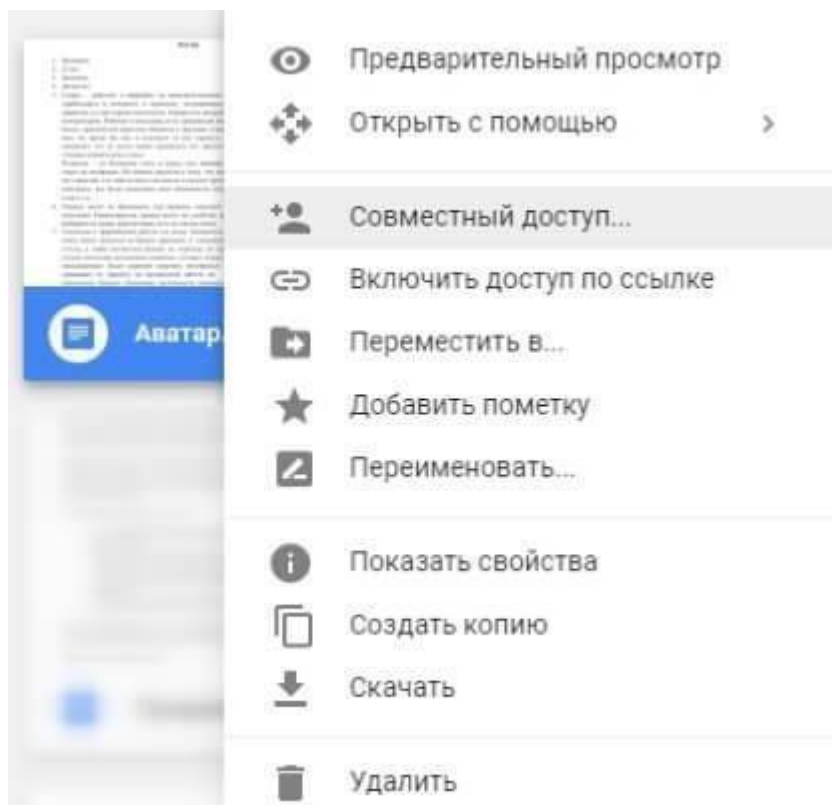
Для загрузки файлов и папок с компьютера в облако используется кнопка «Создать». Вы нажимаете на нее и выбираете соответствующий пункт меню – откроется окно выбора файлов на компьютере. Чтобы выбрать сразу несколько файлов, удерживайте клавишу Ctrl.



Когда файл выбран, жмете по кнопке «Открыть», начнется его загрузка на Диск. В нижнем углу справа появится информация о процессе.

Альтернативный вариант загрузки – свернуть вкладку Гугл Диска в уменьшенное окно и мышью перетащить файлы с компьютера в раздел «Мой диск».

С файлами, папками и документами на диске можно выполнять ряд действий. Для этого выделяете мышкой нужный файл (или несколько) и жмете правой кнопкой мыши. Появится список доступных действий. Эти же действия дублируются на панели сверху.



Содержимое файла можно просмотреть, нажав «Предварительный просмотр». Если вы хотите отредактировать документ, тогда выберите «Открыть с помощью». Диск предложит вам приложение, через которое можно открыть файл.

Чтобы открыть содержимое папки – кликните на нее 2 раза. Над файлами и документами в папке можно производить все те же действия.

К любому файлу, папке или документу на диске вы можете дать доступ другому человеку. Чтобы настроить совместный доступ, жмите на соответствующий пункт меню.

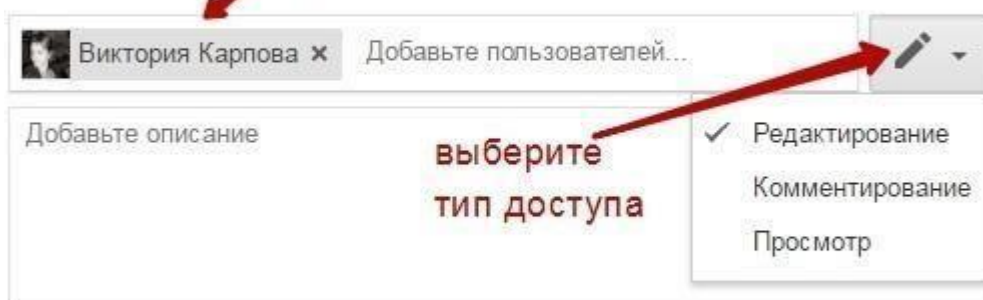
В открывшемся окне нужно ввести gmail-почту человека, которому вы хотите открыть доступ. Кликните на иконку карандашика, чтобы указать тип доступа. Это может быть – комментирование, просмотр и редактирование.

Совместный доступ

Включить доступ по ссылке 

Люди

укажите пользователя



Виктория Карпова x Добавьте пользователей...

Добавьте описание

выберите тип доступа

- ✓ Редактирование
- Комментирование
- Просмотр

Отправить Отмена

зайдите в расширенные настройки

Расширенные:

Также рекомендую перейти во вкладку «Расширенные», где вы сможете задать еще несколько важных настроек. Например, запретить человеку с доступом редактирования открывать доступ к этому файлу другим пользователям.

Если вы предоставили доступ с возможностью комментирования или просмотра, то пользователю можно запретить скачивать, копировать и печатать файл. Просто отметьте нужные пункты галочкой. Не забудьте сохранить изменения.

Настройки доступа

Ссылка для совместного доступа (доступна только соавторам)

https://docs.google.com/document/d/1r07DuEEIQNrx0_udqjCyLJ6vxyptm4aEB_25Ql

Поделиться ссылкой через



Уровни доступа

	Документ доступен только вам	Изменить...
	Виктория Карпова (вы) viktorina.content@gmail.com	Владелец

Пригласить пользователей

Виктория Карпова x

☒ Оповестить пользователей - Добавить сообщение

☐ Отправить мне копию
☐ Вставить элемент в сообщение электронной почты

Настройки владельца Подробнее...

☐ Запретить редакторам добавлять пользователей и изменять настройки доступа
☐ Запретить комментаторам и читателям скачивать, печатать и копировать файлы

Затем нажмите «Отправить». Пользователь получит письмо о том, что вы предоставили ему доступ к файлам. У себя на диске в разделе «Доступные мне» он увидит этот файл.

Пользователь Виктория Карпова разрешил Вам **редактировать** следующую папку:

КНИГА

Чтобы закрыть доступ, вам снова нужно кликнуть правой кнопкой мыши по этому файлу, выбрать «Совместный доступ». В открывшемся окне нажать на имя пользователя.

Совместный доступ

Включить доступ по ссылке 

Люди

Введите имена или адреса эл. почты...



Доступ получили: Виктория Карпова

нажмите на имя

Готово

Расширенные

Далее на крестик рядом с его именем. Сохранить изменения. И нажать «Готово».

Настройки доступа

Ссылка для совместного доступа (доступна только соавторам)

<https://drive.google.com/drive/folders/0B8AH1BSc4bDJM1BnUE8yVXFDZ3M?usp=s>

Поделиться ссылкой через:



Уровни доступа



Документ доступен только перечисленным ниже пользователям.

Изменить...



Виктория Карпова (вы)
viktoria.content@gmail.com

Владелец



Виктория Карпова
viktoria.infohelp@gmail.com



Пригласить пользователей:

Введите имена или адреса эл. почты...



Настройки владельца Подробнее...

☒ Запретить редакторам добавлять пользователей и изменять настройки доступа

Готово

	Документ доступен только перечисленным ниже пользователям:	Изменить...
	Виктория Карпова (вы) viktoria.content@gmail.com	Владелец
	Виктория Карпова viktoria.infohelp@gmail.com	

Настройки владельца Подробнее...

☒ Запретить редакторам добавлять пользователей и изменять настройки доступа

Сохраните изменения.

Сохранить изменения

Отмена

Доступ закрыт, пользователь увидит вот такое сообщение:

Эта папка больше недоступна



Папка, которую вы просматривали, была удалена, либо вам закрыли к ней доступ. Теперь открыт раздел "Мой Диск".

ЗАКРЫТЬ

Теперь поговорим о доступе по ссылке. Нажимая на этот пункт, сразу генерируется ссылка на данный файл. Полученную ссылку вы можете скопировать и поделиться ее с любым пользователем.

Доступ по ссылке включен



Просматривать могут все, у кого есть ссылка.

<https://drive.google.com/open?id=1r07DuEEI>

Настройки доступа

Вы также можете настроить параметры доступа. По умолчанию – это просмотр. Также по ссылке пользователь сможет скачать файл или сохранить его на свой диск. Кроме того, можно разрешить комментирование или редактирование.

Совместный доступ

Включить доступ по ссылке 

Доступ по ссылке включен [Подробнее...](#)

Просматривать могут все, у кого есть ссы...	Копировать ссылку
ВЫКЛ. – доступ только по приглашению	
Редактировать могут все, у кого есть ссылка	
Комментировать могут все, у кого есть ссылка	
✓ Просматривать могут все, у кого есть ссылка	
Ещё...	

Готово

[Расширенные](#)

Если нажать «Еще», то увидим другие настройки. Например, можно включить доступ для абсолютно любого пользователя в интернете, то есть файл будет доступен через поиск. Либо отключить доступ по ссылке и выслать приглашение о совместном доступе конкретному пользователю по емейлу (этот процесс мы разобрали выше).

Открыть доступ к документу

- ☐  **ВКЛ (для всех в Интернете)**
Найти и открыть элемент может любой пользователь Интернета. Входить в аккаунт не нужно.
- ☒  **ВКЛ (для всех, у кого есть ссылка)**
Получить доступ может любой пользователь, обладающий ссылкой. Входить в аккаунт не нужно.
- ☐  **ВЫКЛ (для выбранных пользователей)**
Доступно только тем, кому вы отправите приглашение.

Доступ: Все (вход не требуется) [Просмотр ▾](#)

Обратите внимание, что в Интернете можно публиковать файлы с любыми настройками доступа по ссылке. [Подробнее...](#)

Сохранить

Отмена

[Подробнее о доступе по ссылке](#)