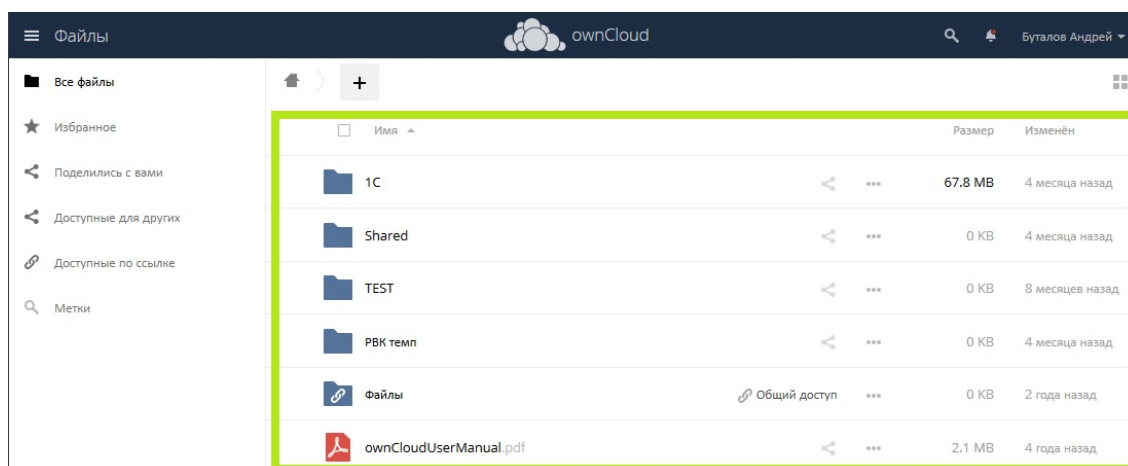
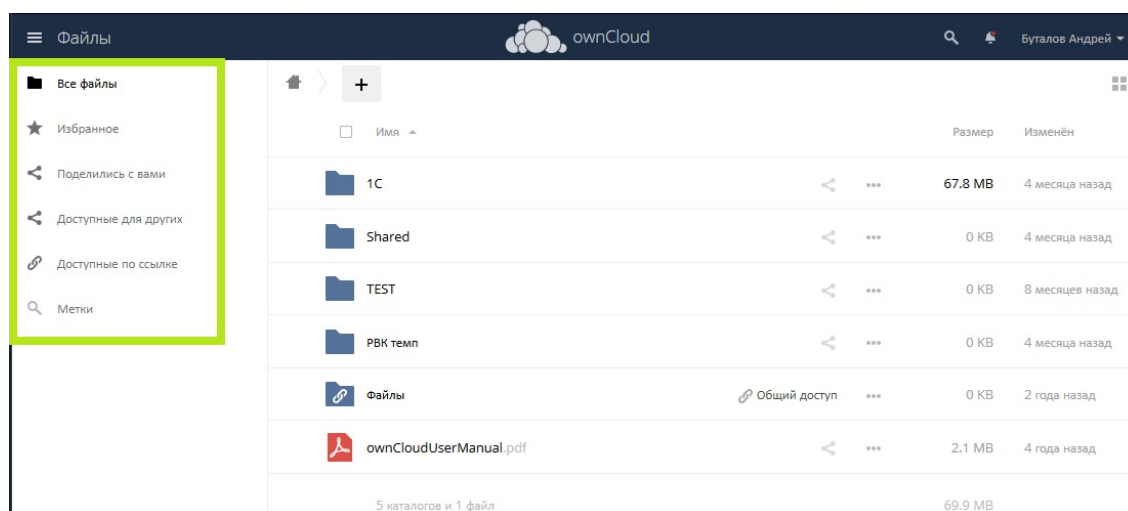


2. Внешний вид облачного хранилища

2.1. Отобразится страница со списком ваших папок и документов (в центре окна):

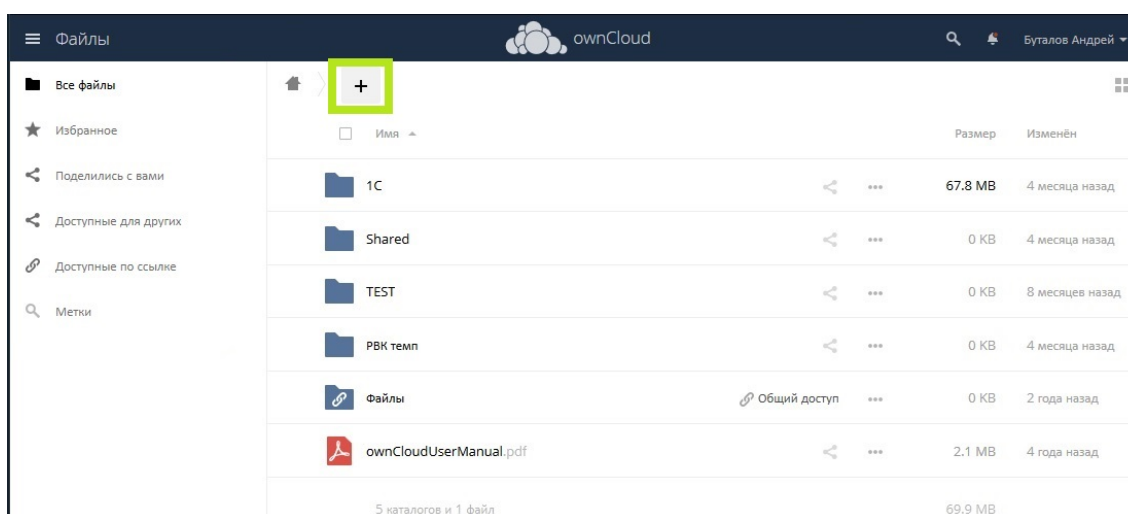


2.2. Слева находится меню со ссылками на файлы, отфильтрованные по типу:

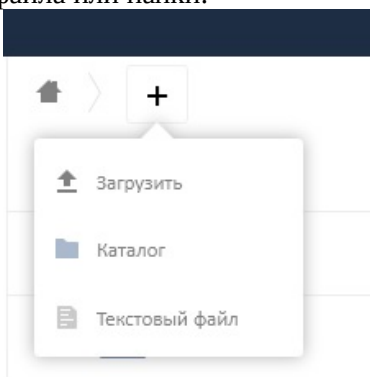


3. Загрузка файла в облачное хранилище

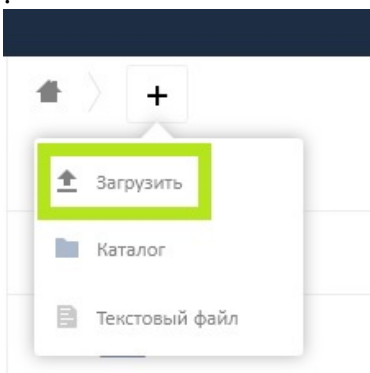
3.1. Нажмите кнопку «+» над списком ваших документов:



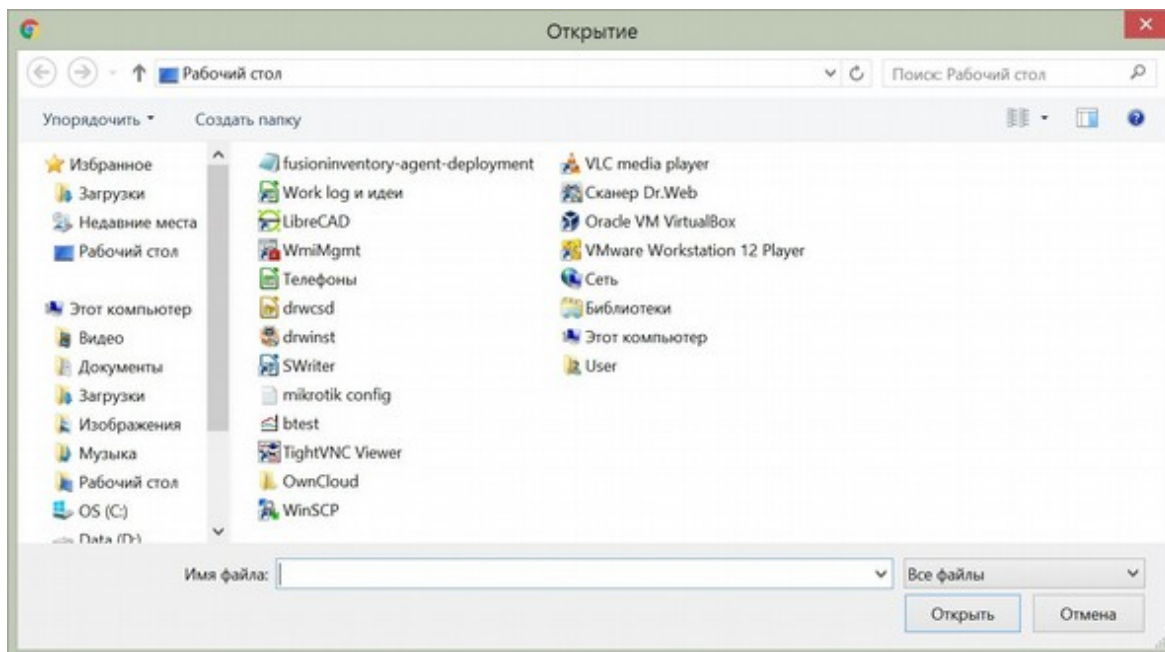
3.2. Отобразится меню добавления файла или папки:



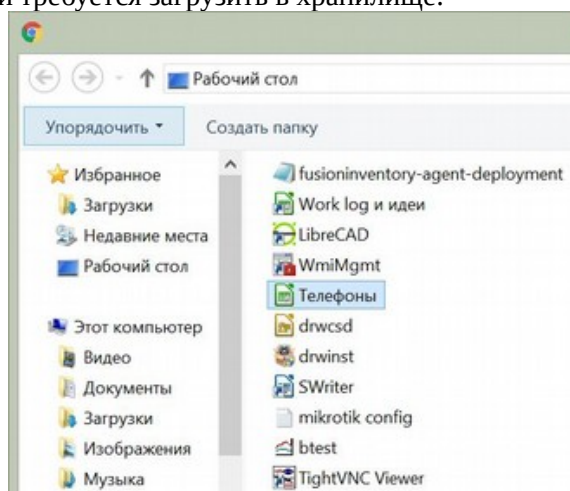
3.3. Нажмите на ссылку «Загрузить».



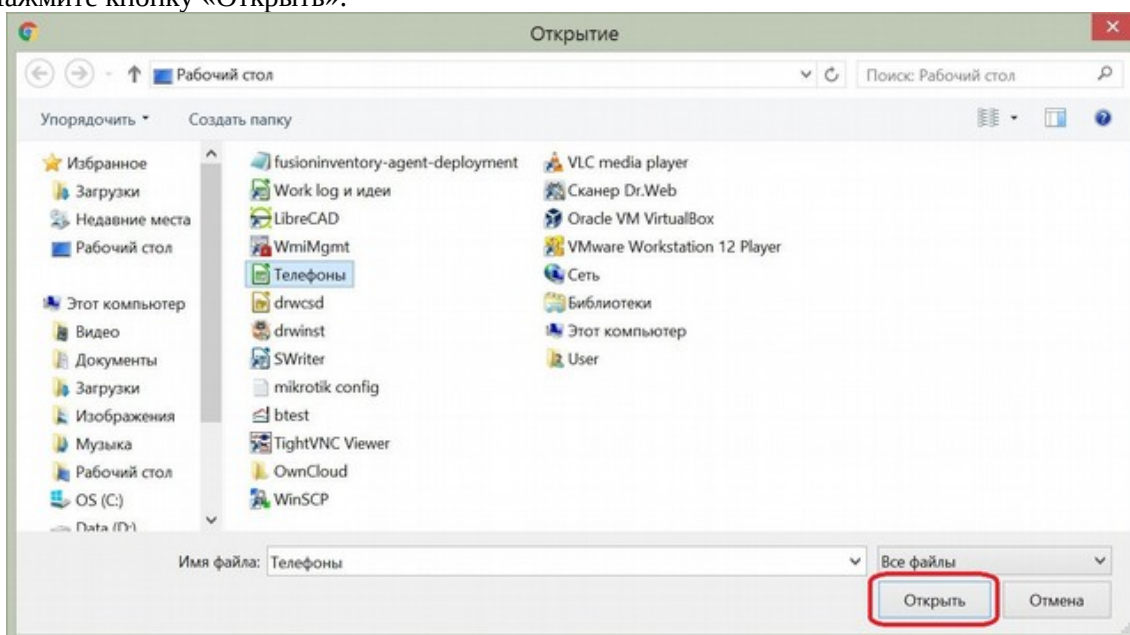
3.4. Отобразится окно выбора файла для загрузки:



3.5. Выберите файл, который требуется загрузить в хранилище:



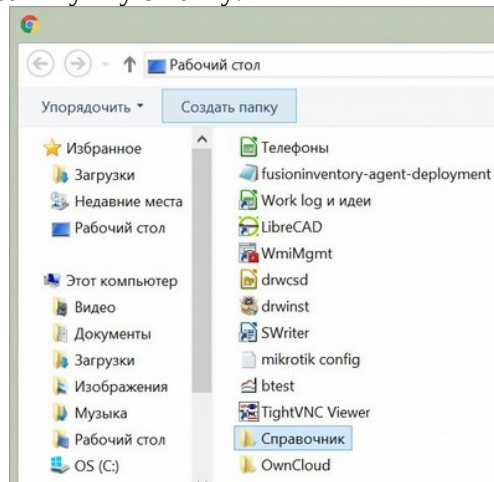
3.6. Нажмите кнопку «Открыть»:



3.7. Теперь в списке файлов отображается загруженный документ:



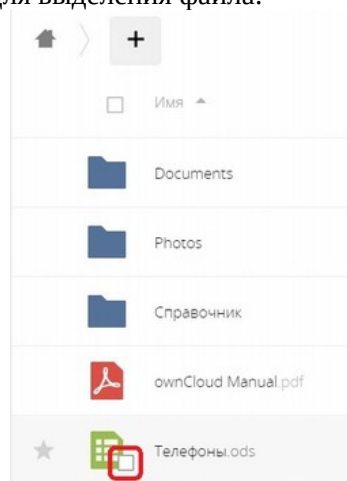
4. Загрузка папки в хранилище осуществляется так же, как загрузка файла, только на шаге 4.5. вместо файла необходимо выбрать нужную папку:



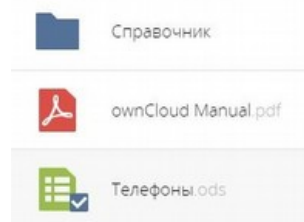
Затем выполните вышеописанный шаг 4.6.

5. Удаление и восстановление файла

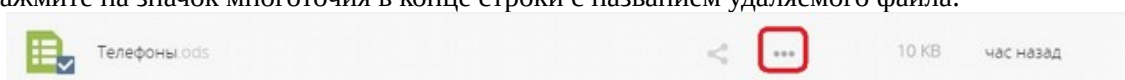
5.1. Наведите указатель мыши на файл (или папку), который требуется удалить. При этом рядом со значком файла отобразится окошко для выделения файла:



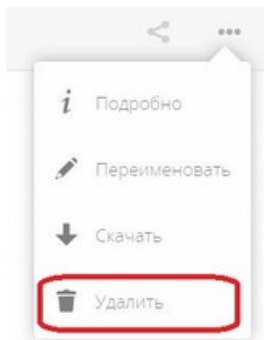
5.2. Щёлкните левой клавишей мыши в этом окошке. Теперь файл выделен:



5.3. Нажмите на значок многоточия в конце строки с названием удаляемого файла:

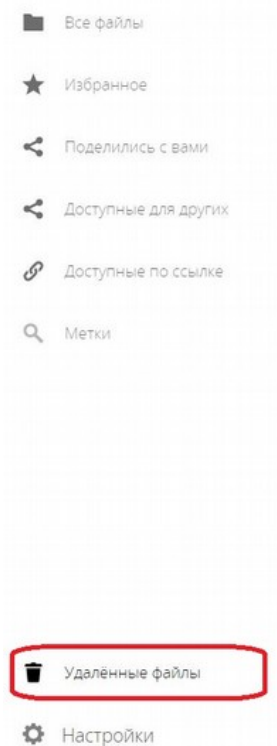


5.4. Отобразится меню действий с файлом. Выберите пункт «Удалить»:



Теперь файл не отображается в списке ваших документов.

5.5. Если вы хотели бы восстановить данный файл (отменить удаление), перейдите в папку «Удалённые файлы»:



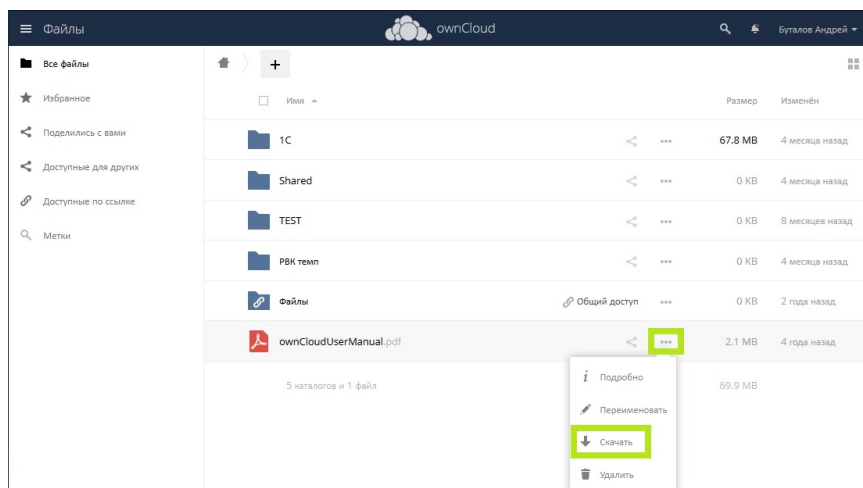
Выделите файл, который требуется восстановить, как указано в шаге 6.2, и нажмите кнопку «Восстановить»:



Теперь файл снова отображается в списке ваших документов (см. пункт 4.7).

6. Скачивание файла или папки из хранилища

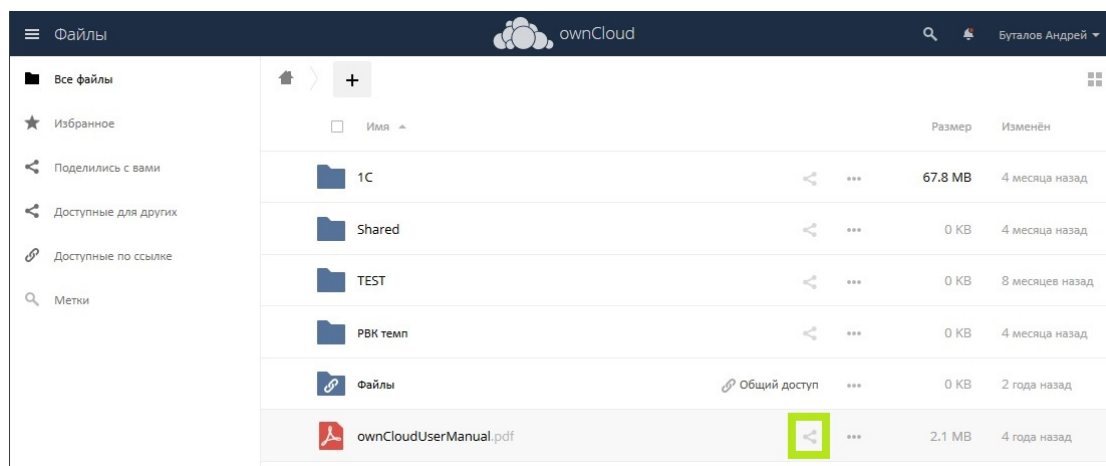
6.1. Нажмите на троечку напротив того файла который собираетесь скачать из облачного хранилища



6.2. В отобразившемся меню выберите и нажмите пункт «Скачать»: Требуемый файл или папка будут скачаны на ваш компьютер.

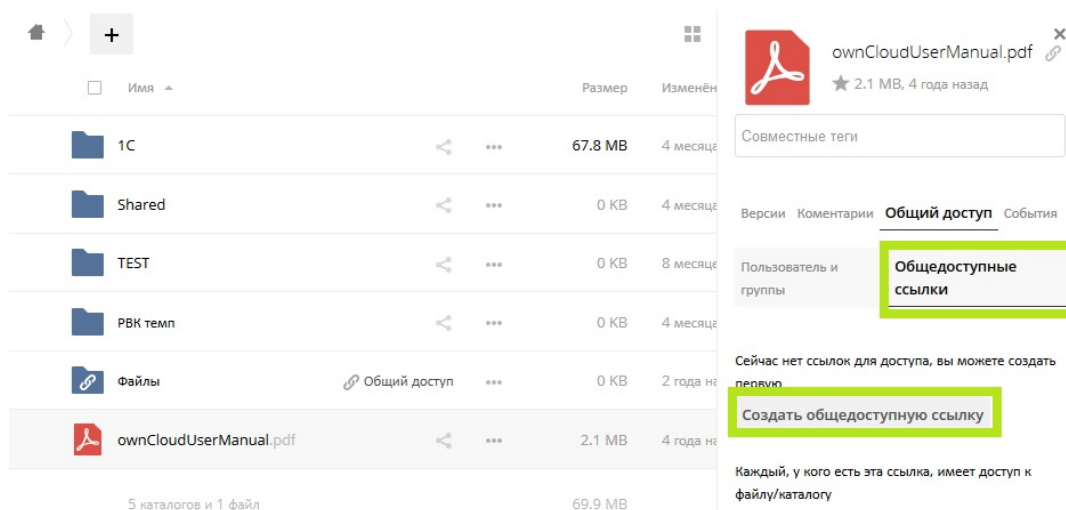
7. Предоставление общего доступа к файлу или папке

7.1. Напротив того файла к которому собираетесь предоставить общий доступ нажмите на кнопку «Поделиться», выделенную на рисунке:

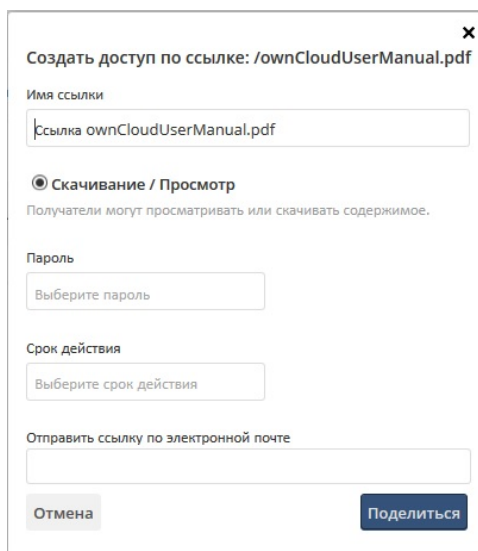


7.2. В отобразившемся справа меню, укажите в поле «Поделиться с пользователями, группами» фамилии и имена пользователей, которым хотите предоставить доступ к файлу или папке. щииии: ФИО пользователя не будет в системе если пользователь ни разу не заходил в cloud.mipt.ru.

7.3. Если требуется передать файлы из облака сотруднику сторонней организации, нажмите кнопку «Общедоступные ссылки». Далее нажмите на кнопку «Создать общедоступную ссылку»



7.4. В открывшемся подменю можно указать имя ссылки, установить пароль на ссылку, указать срок действия ссылки, указать адресатов для рассылки ссылки по почте. После указания необходимых параметров нажмите кнопку «Поделиться»



7.5. В меню общего доступа файла появятся параметры ссылки, где можно скопировать ссылку в буфер обмена, изменить параметры ссылки, удалить ссылку. Нажмите кнопку «Скопировать в буфер обмена»

