

Содержание

[Создание и загрузка документов](#)

[Сортировка файлов](#)

[Действия со своими документами](#)

[Просмотр и редактирование](#)

[Действия с документами](#)

[Действия с «Доступными для меня» документами](#)

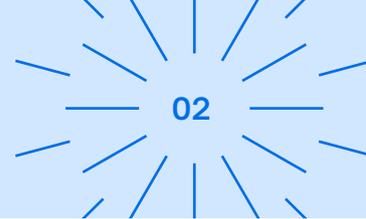
Создание и загрузка документов

Для загрузки файла необходимо:

1. На главной странице раздела нажать значок стрелки у кнопки «Создать файл».
2. В появившемся контекстном меню выбрать пункт «Загрузить файл».
3. В окне диспетчера файлов отметить файлы, которые требуется загрузить в хранилище документов.
4. Нажать кнопку «Открыть» или переместить файлы в рабочую область с компьютера.

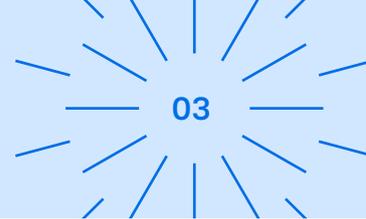
Чтобы создать новый файл внутри самой подсистемы, необходимо:

1. Открыть нужный раздел или папку, где будет создаваться новый файл. Для этого необходимо выбрать раздел «Мои документы» на левой боковой панели интерфейса.
2. Нажать на кнопку «Создать» в верхнем левом углу. Откроется контекстное меню, в котором необходимо выбрать один из пунктов для создания соответствующего типа документа.
3. Ввести желаемое имя файла или папки в соответствующем поле и нажать на значок «Создать».



Сортировка файлов

Для удобства файлы можно сортировать по любой из колонок (название файла, имя его автора, дата создания, дата изменения и размер файла) как в порядке увеличения, так и в порядке уменьшения значения. Например, от более новых документов к более старым или по названию в алфавитном порядке.



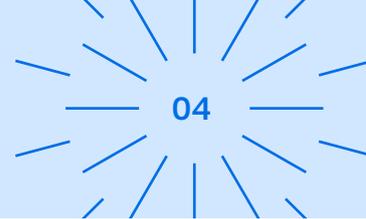
Действия со своими документами

Просмотр и редактирование

Для просмотра и редактирования текстовых документов, таблиц и презентаций вы можете дважды кликнуть по названию файла и открыть его в соответствующем редакторе.

Действия с документами

1. Открыть документ для работы с ним.
2. Настроить доступ к документу для других пользователей.
3. Скопировать внешнюю ссылку для предоставления доступа к документу.
4. Скопировать документ в другую папку внутри системы.
5. Переместить файл в другую папку внутри хранилища документов, указав название папки.
6. Создать копию документа внутри папки.
7. Добавить копию документа в раздел «Избранное».
8. Изменить название документа.
9. Просмотреть историю версий работы с документом.
10. Заблокировать файл для дальнейшего редактирования другими пользователями с соответствующими правами.
11. Скачать документ в исходном формате на жесткий диск компьютера.
12. Скачать документ в одном из доступных форматов.
13. Удалить документ, переместив его в раздел «Корзина» хранилища документов.



Действия с «Доступными для меня» документами

Круг возможностей для редактирования доступных документов будет зависеть от того, какой из четырех типов доступа предоставлен пользователю.

1. **Чтение.** Другие пользователи могут просматривать содержимое файла, но не могут вносить в него изменения.
2. **Запись.** Позволяет другим пользователям редактировать файл.
3. **Комментирование.** Позволяет другим пользователям оставлять комментарии к файлу.
4. **Полный доступ.** Данный тип доступа к документу дает другим пользователям полные права на файл.