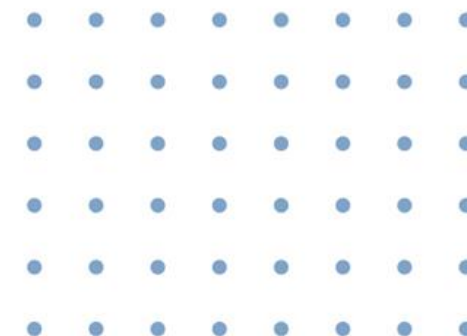
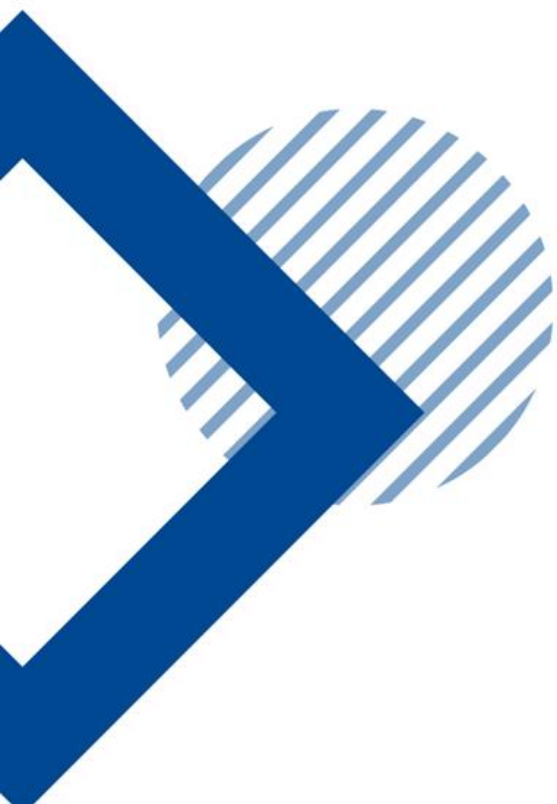
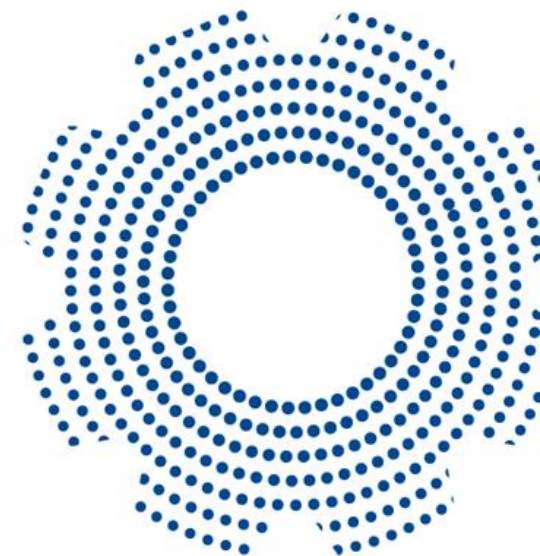


УлГТУ Файлы

Руководство пользователя



2022

Руководство пользователя

- УлГТУ Файлы
- Навигация
- Загрузка файлов
- Создание каталогов
- Скачивание
- Перемещение и копирование
- Удаление
- Множественный выбор
- Переименование
- Общий доступ по ссылке
- Общий доступ пользователям
- Работа с ONLYOFFICE
- Дополнительная информация



УлГТУ Файлы

УлГТУ Файлы – сервис облачного хранилища файлов для студентов, аспирантов, сотрудников и преподавателей УлГТУ на базе системы Nextcloud.

Возможности системы:

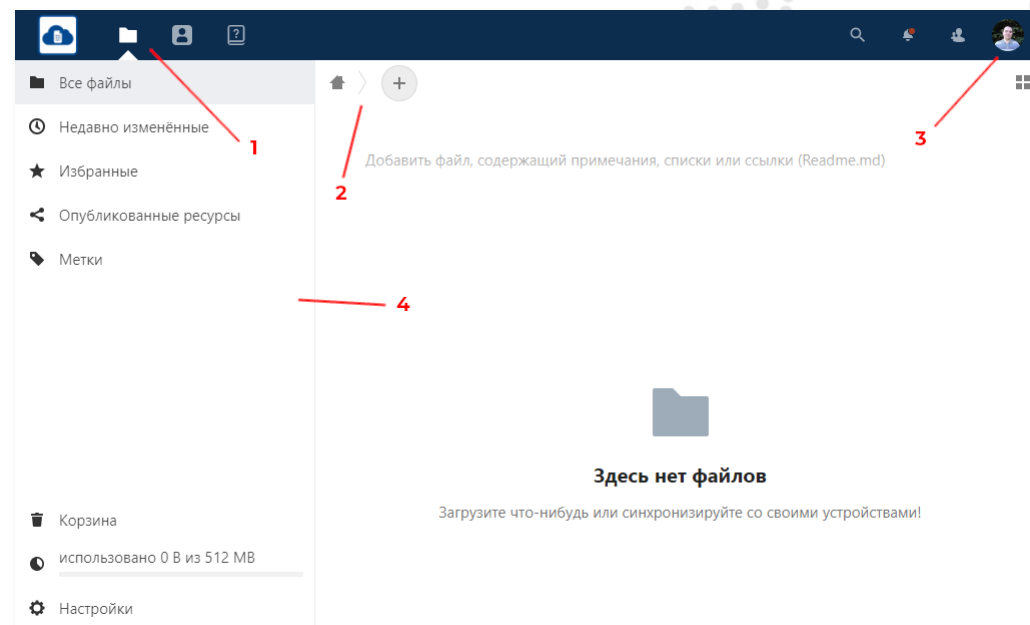
- Хранение файлов в удобной иерархической структуре файловой системы.
- Предоставление общего доступа к файлам и каталогам как отдельным пользователям, так и всем желающим по ссылке, с настройкой прав доступа.
- Встроенное редактирование и просмотр содержимого некоторых типов файлов (изображения, текстовые документы, электронные таблицы, презентации и т.д.), плюс возможность совместного редактирования.
- Контроль версий.
- Возможность добавления новых функций и микросервисов (видеоконференции, календарь, менеджер задач и т.д.) благодаря богатому магазину приложений.



УлГТУ Файлы

Интерфейс системы:

1. Верхнее меню выбора приложений.
2. Навигационная панель.
3. Меню настроек.
4. Боковое меню информации о приложении.



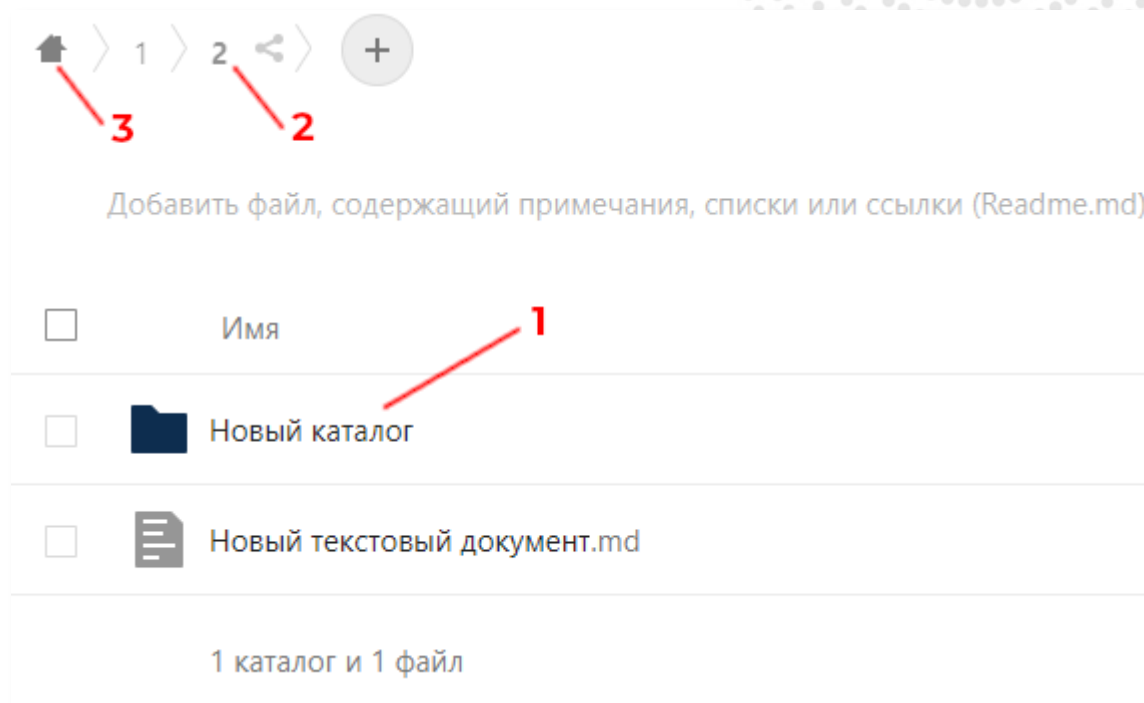
Адрес доступа:

- <https://files.ulstu.ru> – для веб-браузеров, доступ через личный кабинет УлГТУ (бесшовная авторизация).
- <https://m.files.ulstu.ru> – для десктопных и мобильных приложений Nextcloud, логин и пароль для доступа совпадает с таковыми для личного кабинета.



Навигация

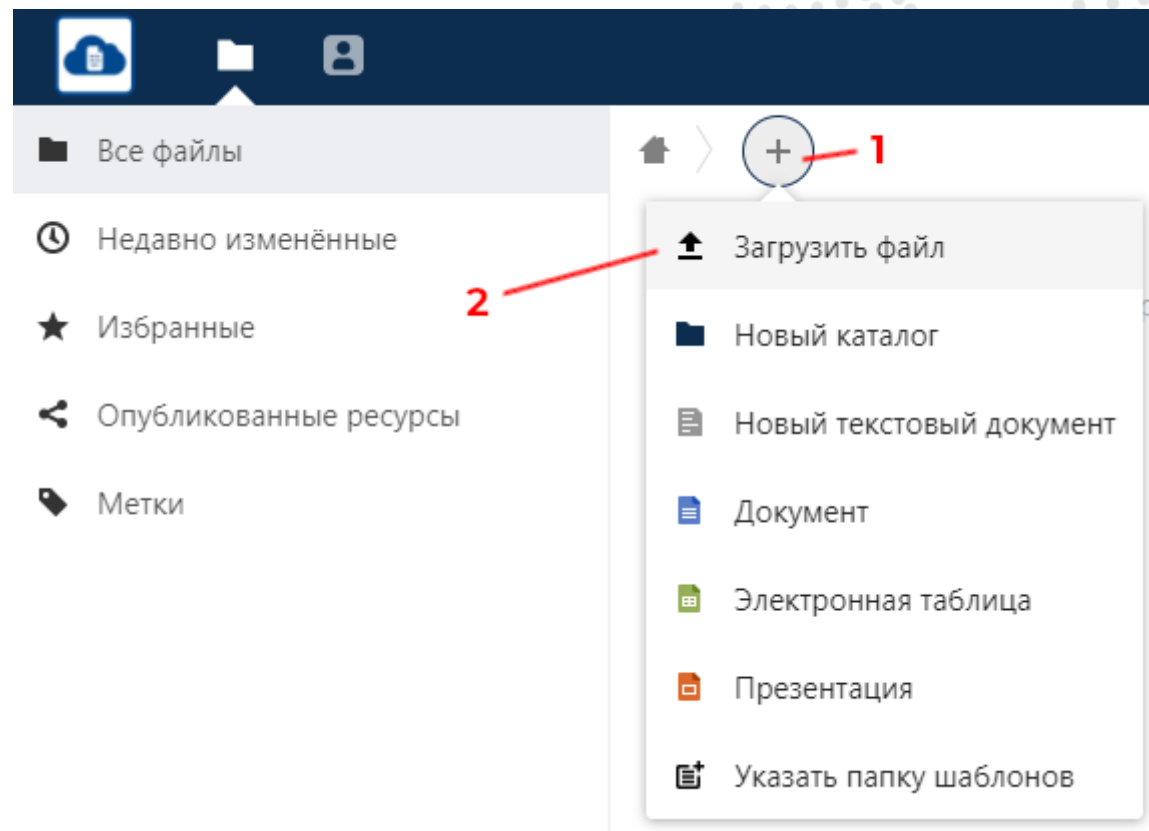
1. Чтобы перейти в выбранный каталог, нажмите по нему ЛКМ.
2. Чтобы вернуться в родительский каталог, нажмите по его имени на навигационной панели.
3. Чтобы вернуться в домашний каталог, нажмите на кнопку со знаком дома.



Загрузка файлов

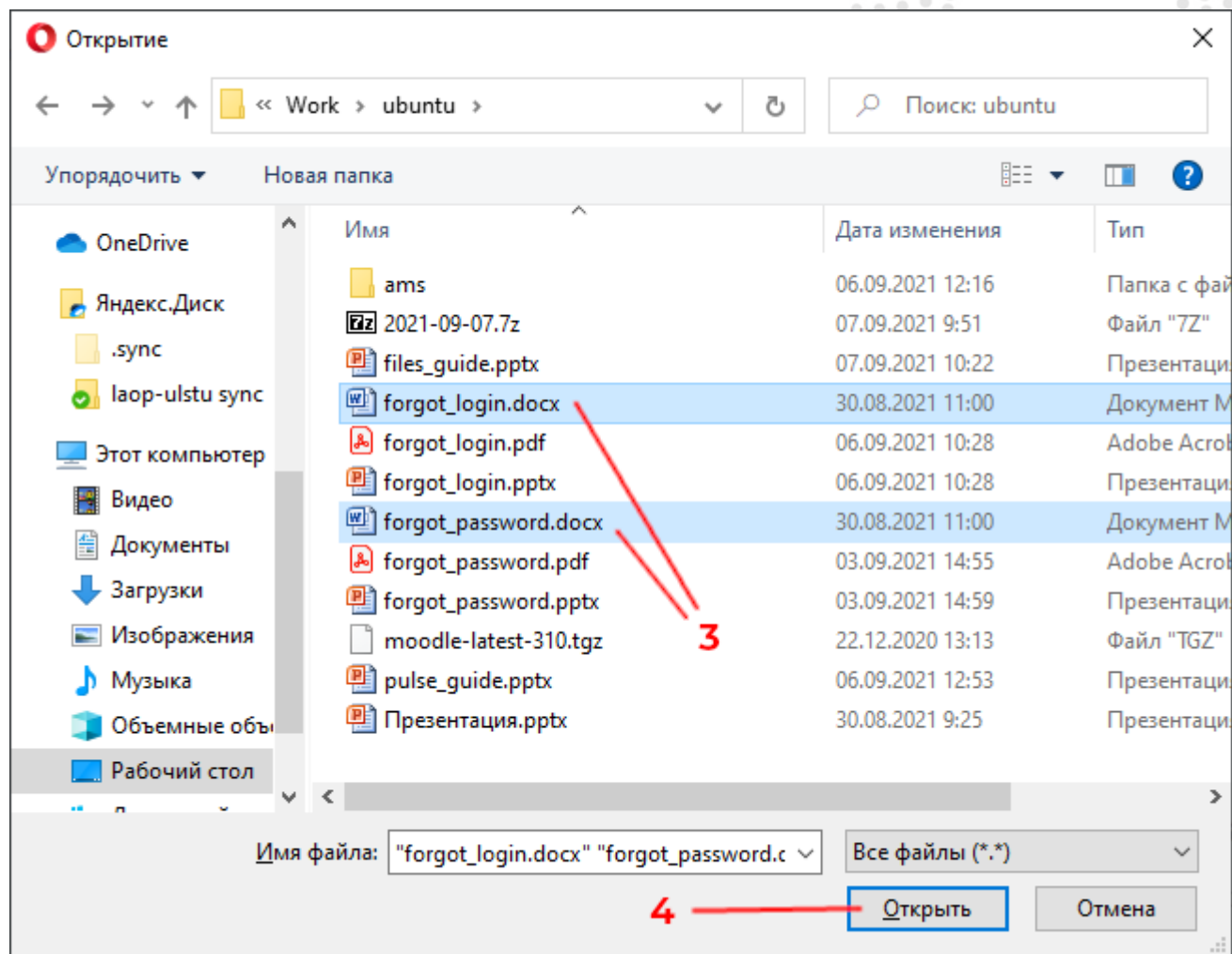
Чтобы загрузить свои файлы в облачное хранилище:

1. На странице сервиса «УлГТУ Файлы» нажмите на круглую кнопку со знаком «+».
2. В выпадающем меню выберите «Загрузить файл».



Загрузка файлов

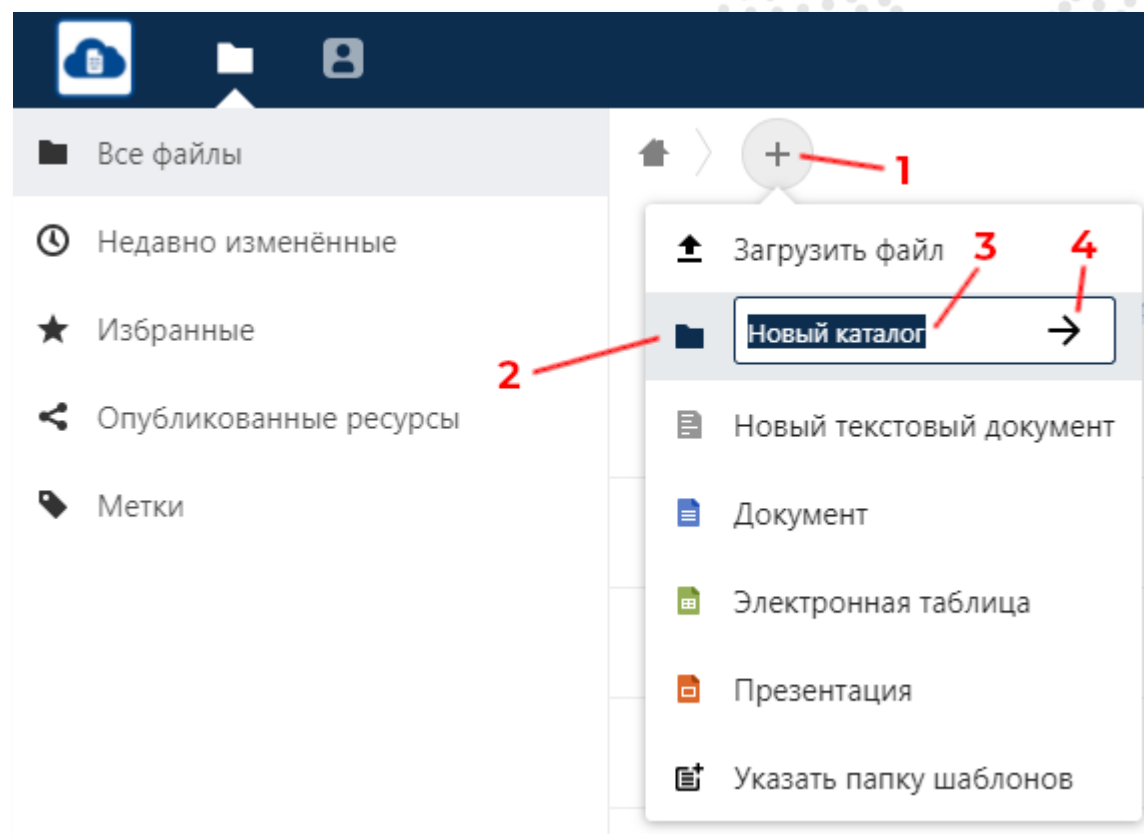
3. Во всплывающем окне выберите нужные файлы с вашего диска.
4. Нажмите кнопку «Открыть».
5. Ожидайте окончание процесса загрузки файлов на сервер хранилища.
6. **Чтобы открыть файл встроенным редактором, нажмите по нему один раз ЛКМ.**



Создание каталогов

Чтобы создать новый каталог в облачном хранилище:

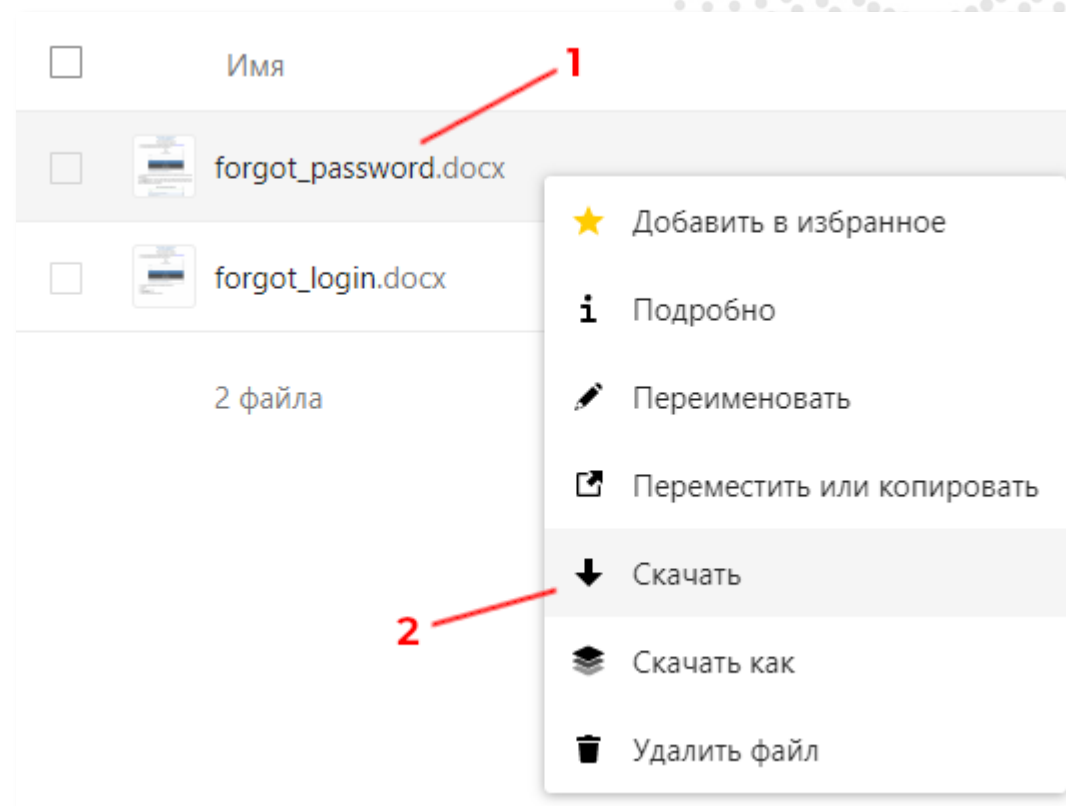
1. На странице сервиса «УлГТУ Файлы» нажмите на круглую кнопку со знаком «+».
2. В выпадающем меню выберите «Новый каталог».
3. Задайте имя каталога.
4. Нажмите клавишу ENTER или на кнопку со стрелкой вправо.



Скачивание

Чтобы скачать файл или каталог с облачного хранилища на локальный диск:

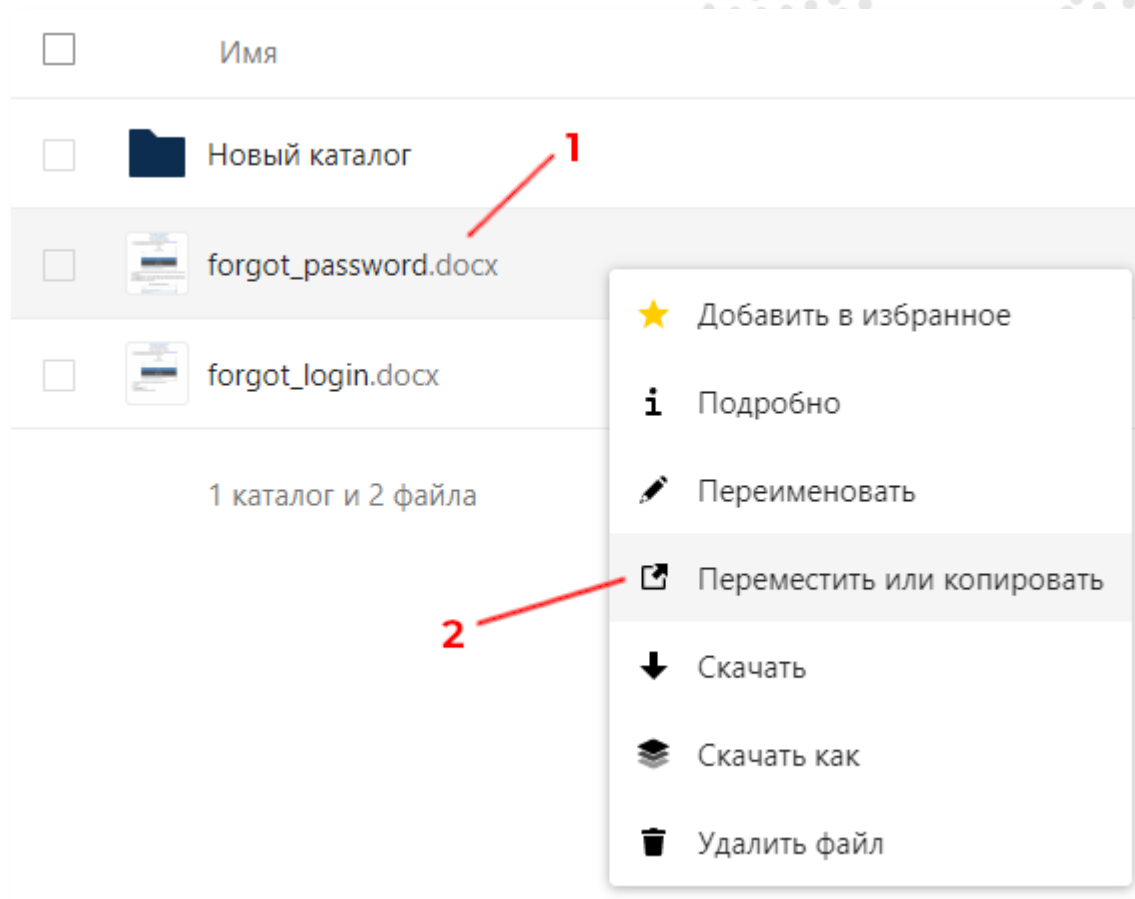
1. На странице сервиса «УлГТУ Файлы» нажмите ПКМ по выбранному файлу или каталогу.
2. В выпадающем меню выберите «Скачать».
3. Ожидайте окончания процесса скачивания.



Перемещение и копирование

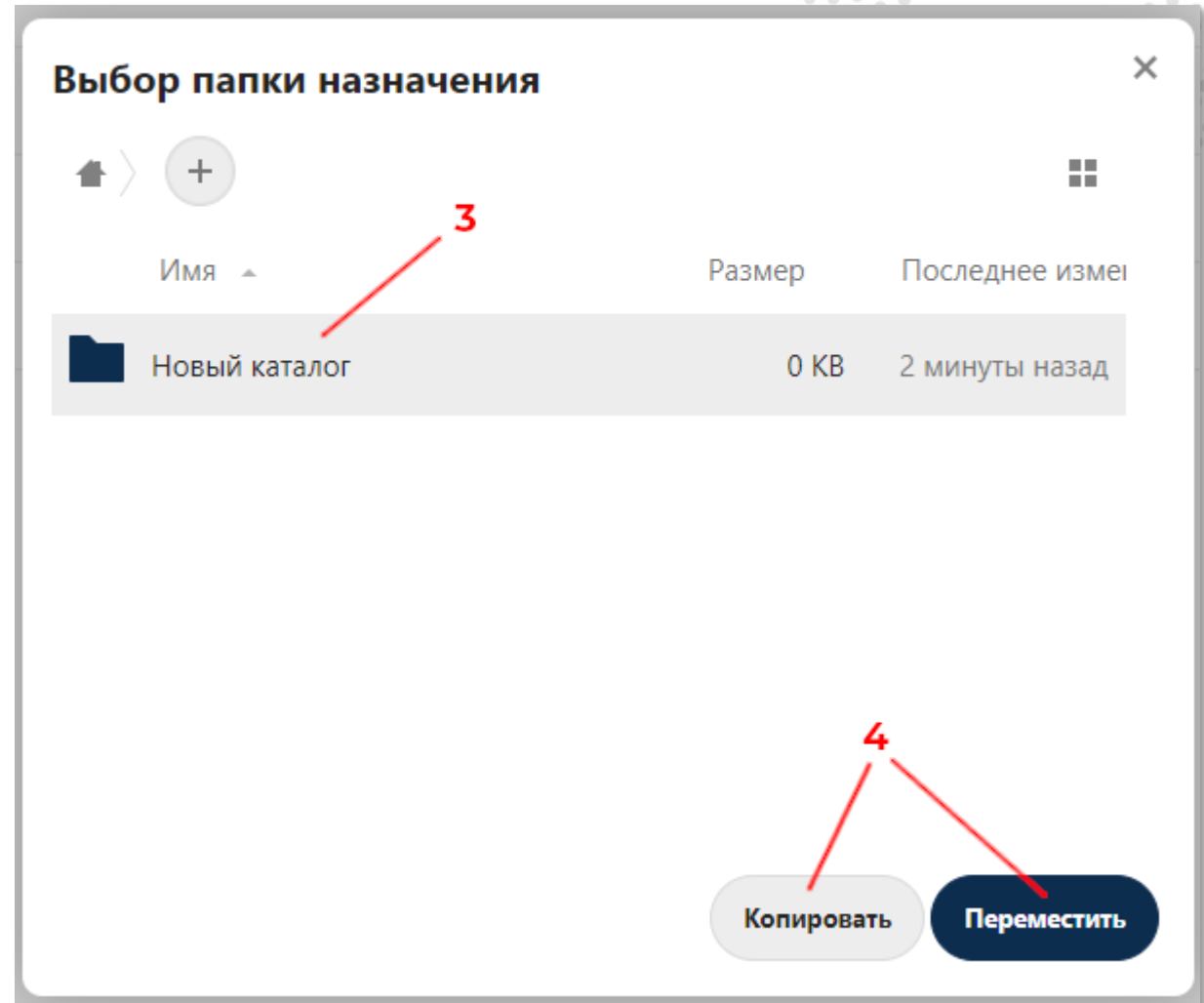
Чтобы переместить или скопировать файл или каталог внутри облачного хранилища:

1. На странице сервиса «УлГТУ Файлы» нажмите ПКМ по выбранному файлу или каталогу.
2. В выпадающем меню выберите «Переместить или копировать».



Перемещение и копирование

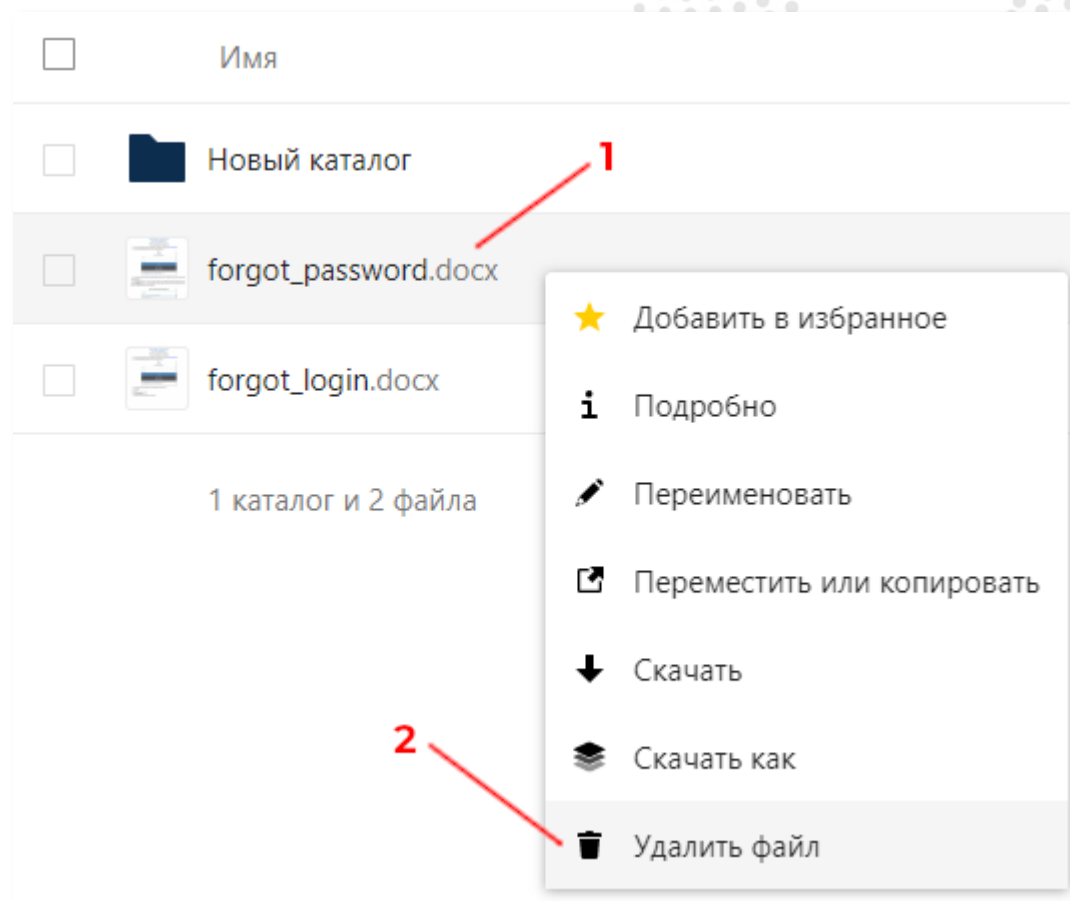
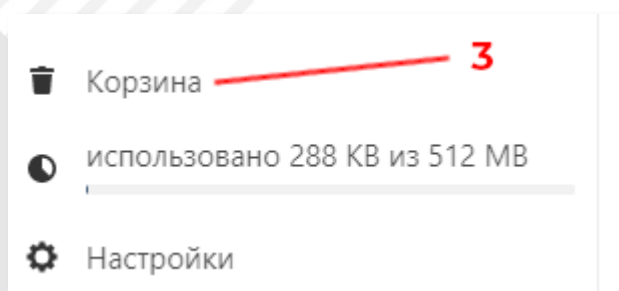
3. В появившемся модальном окне выберите новое место хранения файла или каталога.
4. Нажмите кнопку с соответствующим действием.
5. Ожидайте окончания процесса копирования или перемещения.



Удаление

Чтобы переместить файл или каталог в корзину:

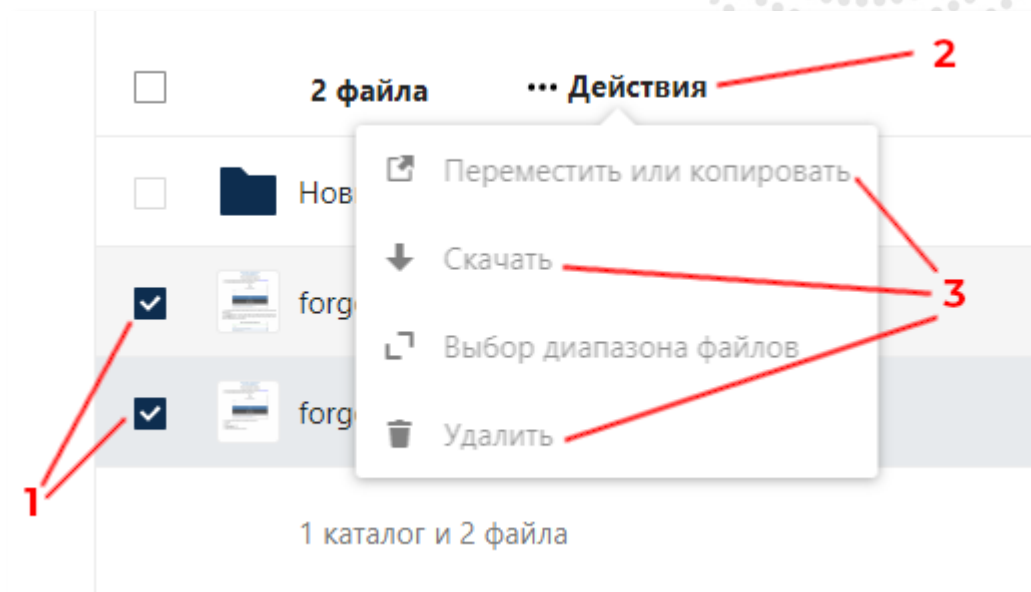
1. На странице сервиса «УлГТУ Файлы» нажмите ПКМ по выбранному файлу или каталогу.
2. В выпадающем меню выберите «Удалить».
3. Файл или каталог будет перемещен в корзину. Он будет окончательно удален автоматически через 30 дней.



Множественный выбор

Чтобы выполнить действие сразу с несколькими файлами и каталогами хранилища:

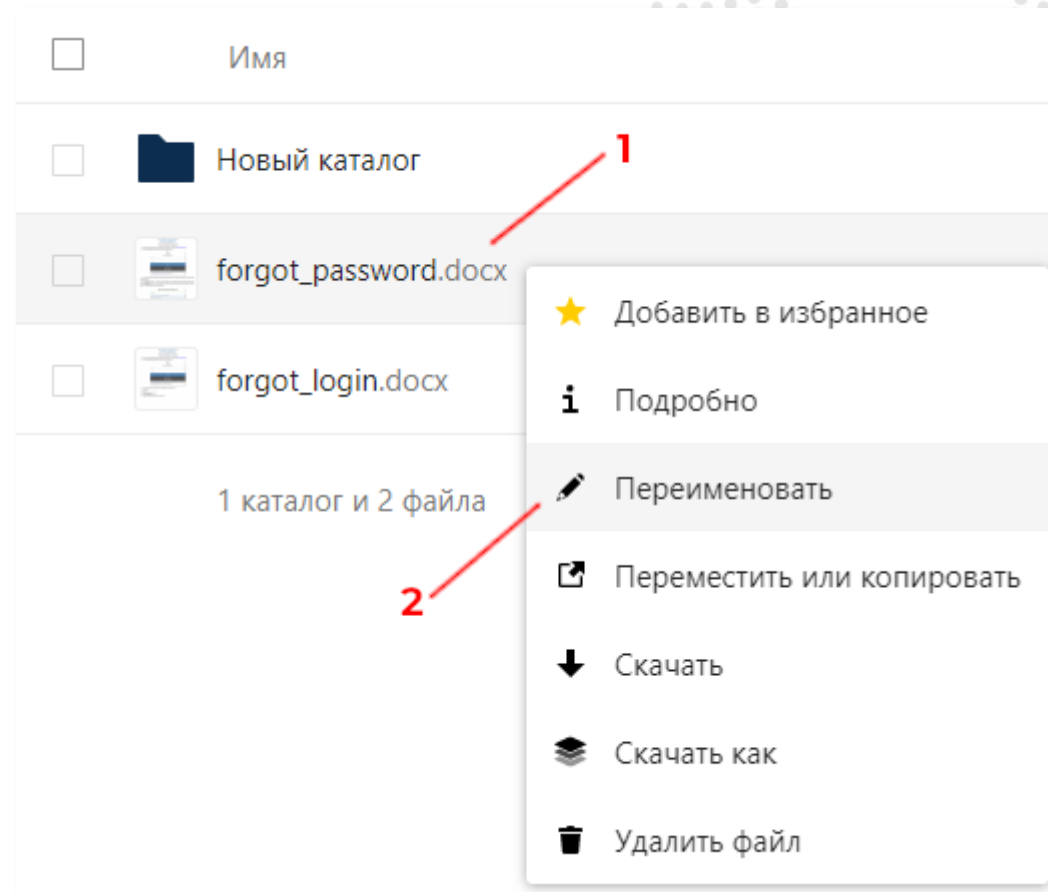
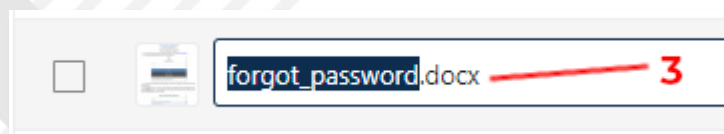
1. Выберите нужные файлы и каталоги, поставив галочки перед их именами.
2. Нажмите кнопку «Действия».
3. Выберите нужное действие.



Переименование

Чтобы переименовать файл или каталог:

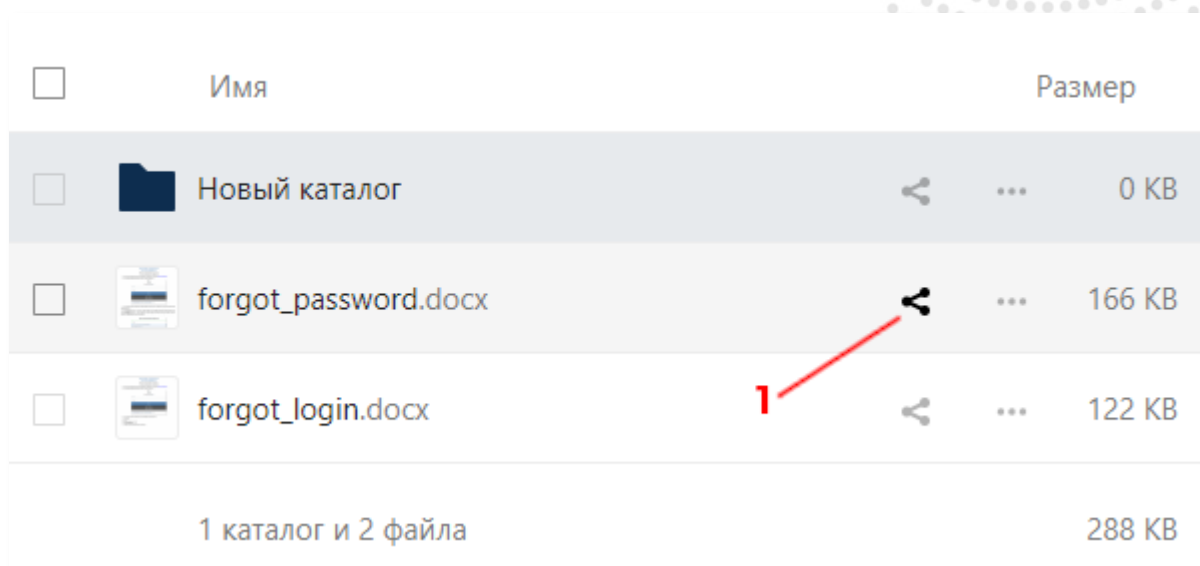
1. На странице сервиса «УлГТУ Файлы» нажмите ПКМ по выбранному файлу или каталогу.
2. В выпадающем меню выберите «Переименовать».
3. Введите новое имя файла или каталога и нажмите клавишу ENTER.








Общий доступ по ссылке

Чтобы предоставить общий доступ к файлу или каталогу по ссылке:

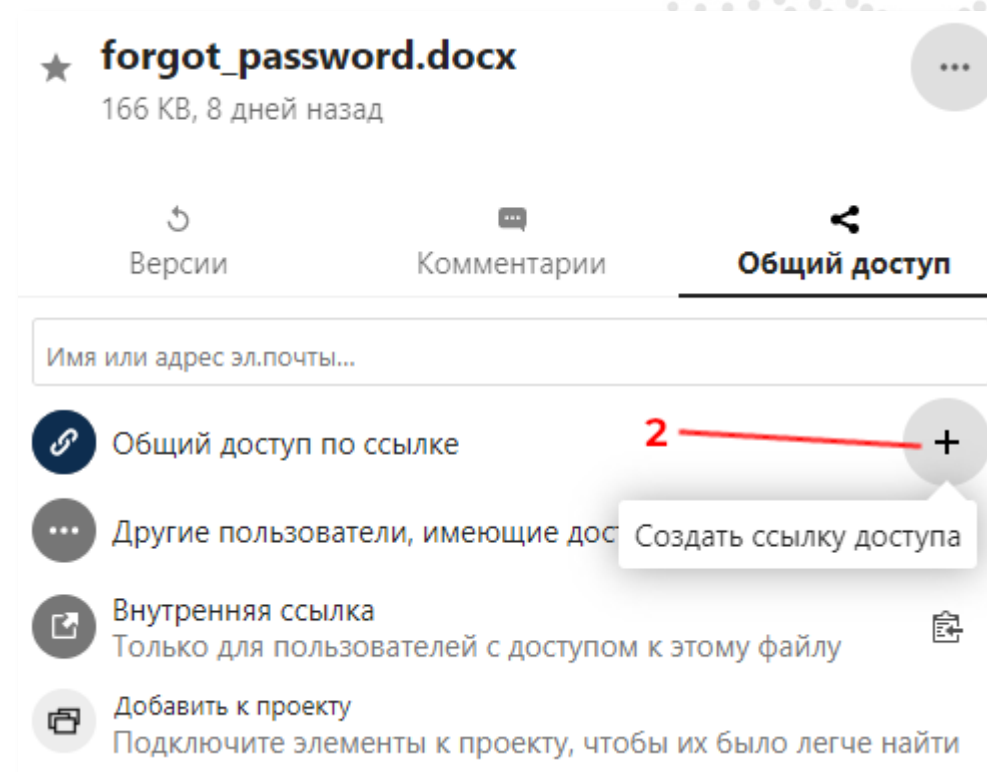
1. На странице сервиса «УлГТУ Файлы» нажмите по соответствующему знаку напротив нужного файла или каталога.



<input type="checkbox"/>	Имя		Размер
<input type="checkbox"/>	Новый каталог	 ...	0 KB
<input type="checkbox"/>	 forgot_password.docx	 ...	166 KB
<input type="checkbox"/>	 forgot_login.docx	 ...	122 KB
1 каталог и 2 файла			288 KB

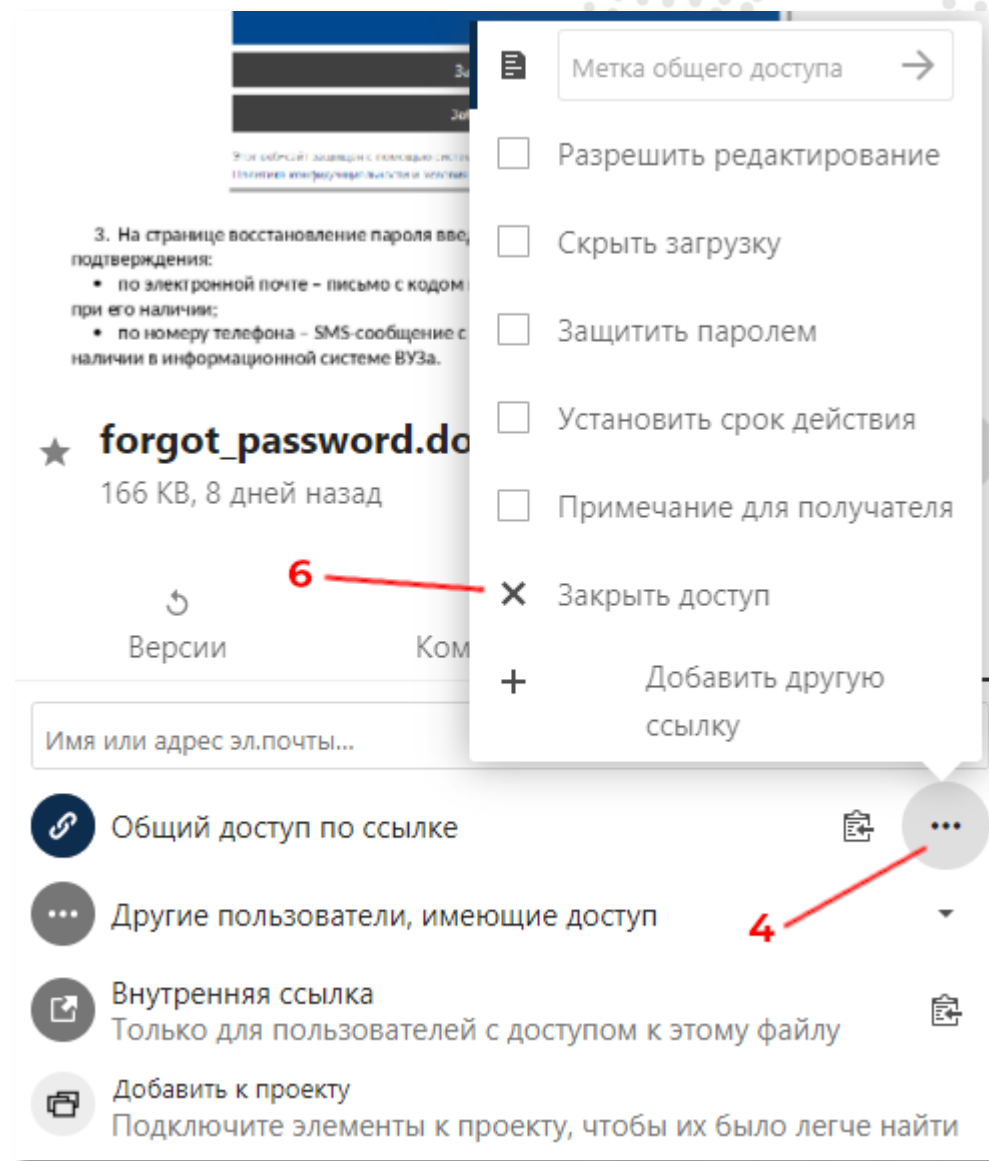
Общий доступ по ссылке

2. В появившемся окне нажмите на кнопку со знаком «+» напротив пункта «Общий доступ по ссылке».
3. Теперь данный файл или каталог будет доступен всем, кому известна ссылка доступа. Она автоматически копируется в буфер обмена.



Общий доступ по ссылке

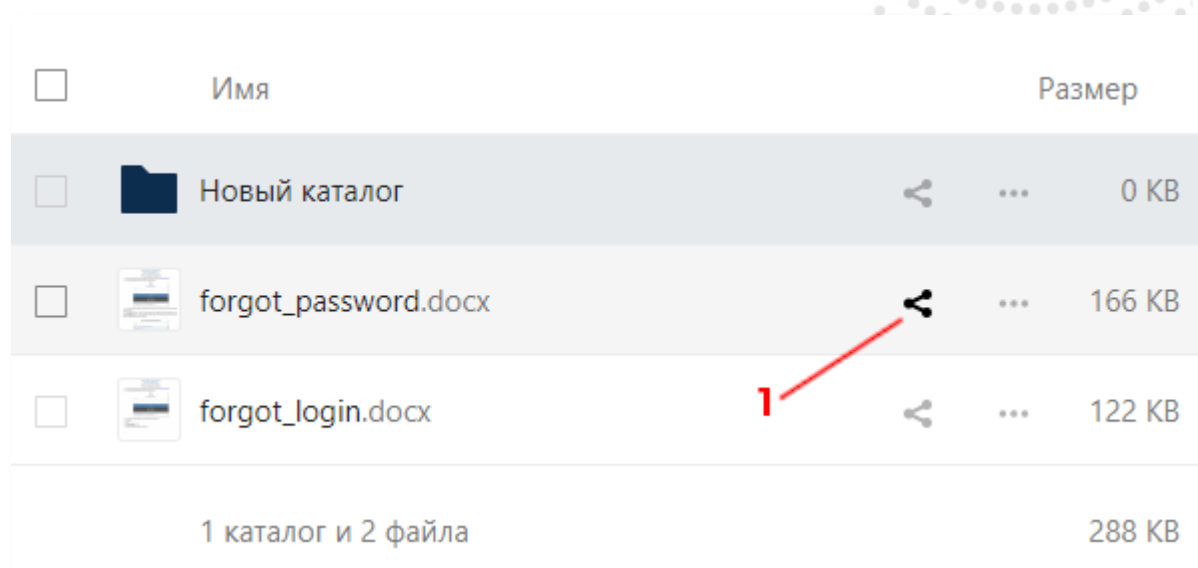
4. Вы можете настроить доступ, нажав на кнопку с тремя точками напротив пункта «Общий доступ по ссылке».
5. В выпадающем меню вы можете разрешить редактирование (в том числе совместное) другим пользователям, защитить доступ паролем и т.д.
6. **Чтобы закрыть доступ, нажмите кнопку «Закреть доступ».**



Общий доступ пользователям

Чтобы предоставить общий доступ к файлу или каталогу определенным пользователям:

1. На странице сервиса «УлГТУ Файлы» нажмите по соответствующему знаку напротив нужного файла или каталога.

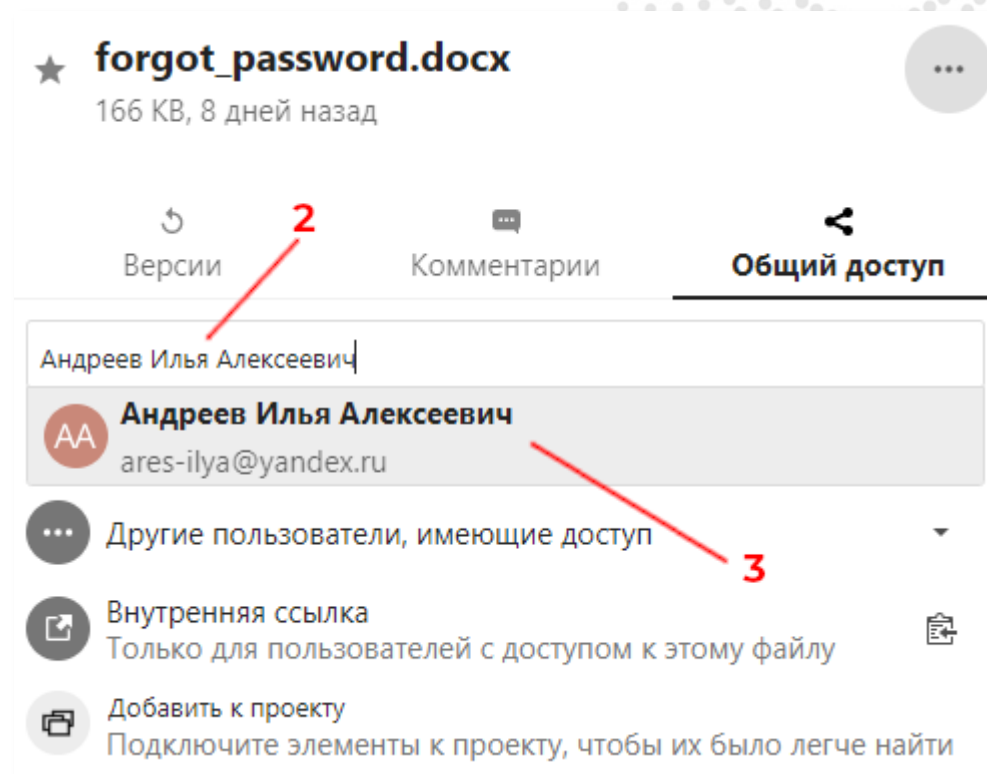


<input type="checkbox"/>	Имя	Размер
<input type="checkbox"/>	Новый каталог	0 KB
<input type="checkbox"/>	forgot_password.docx	166 KB
<input type="checkbox"/>	forgot_login.docx	122 KB
1 каталог и 2 файла		288 KB



Общий доступ пользователям

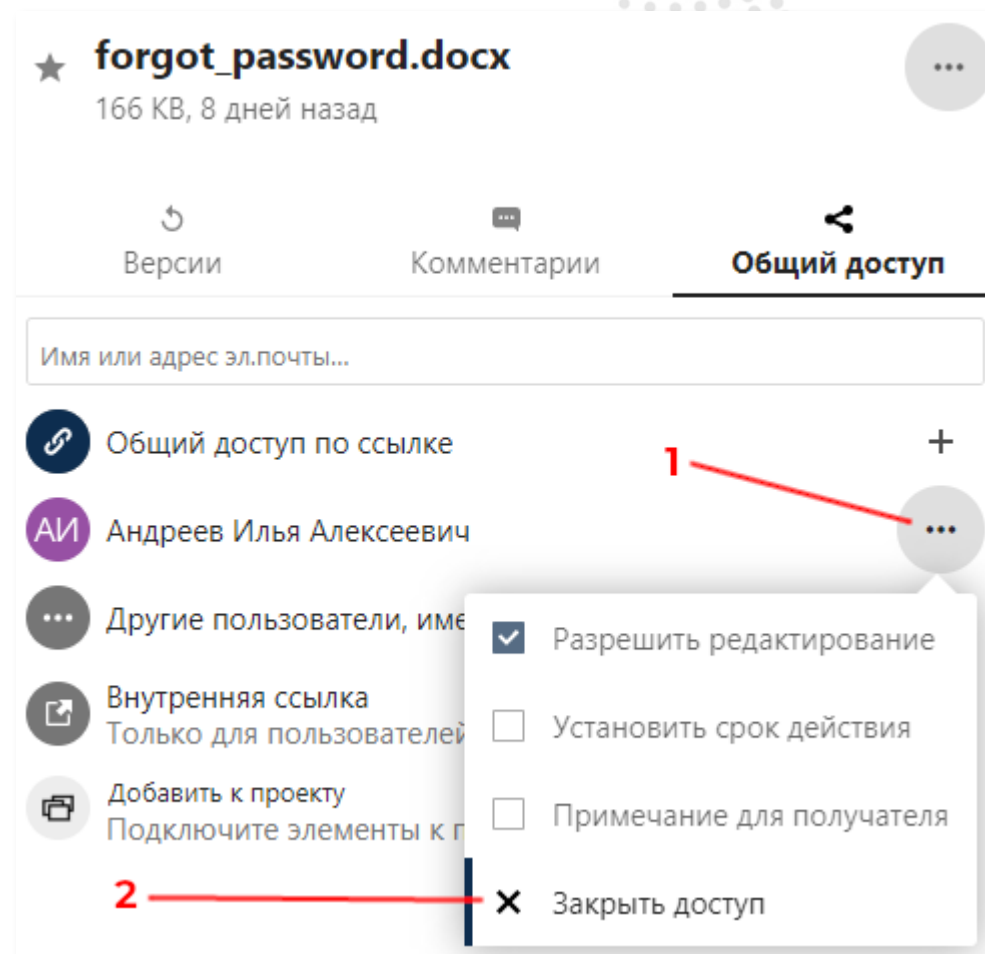
2. В появившемся окне в поле «Имя или адрес эл.почты...» введите часть Ф.И.О. или адреса электронной почты нужного пользователя.
3. В выпадающем списке нажмите по найденному пользователю.



Общий доступ пользователям

Чтобы закрыть доступ пользователю:

1. В окне предоставления доступа нажмите на кнопку с тремя точками напротив нужного пользователя.
2. В выпадающем меню нажмите кнопку «Закрывать доступ».



Работа с ONLYOFFICE

Онлайн-редакторы ONLYOFFICE – это редакторы документов, электронных таблиц и презентаций, которые предоставляют возможности для совместной работы (редактирование, рецензирование и отслеживание изменений, комментирование и встроенный чат, контроль версий, слияние).

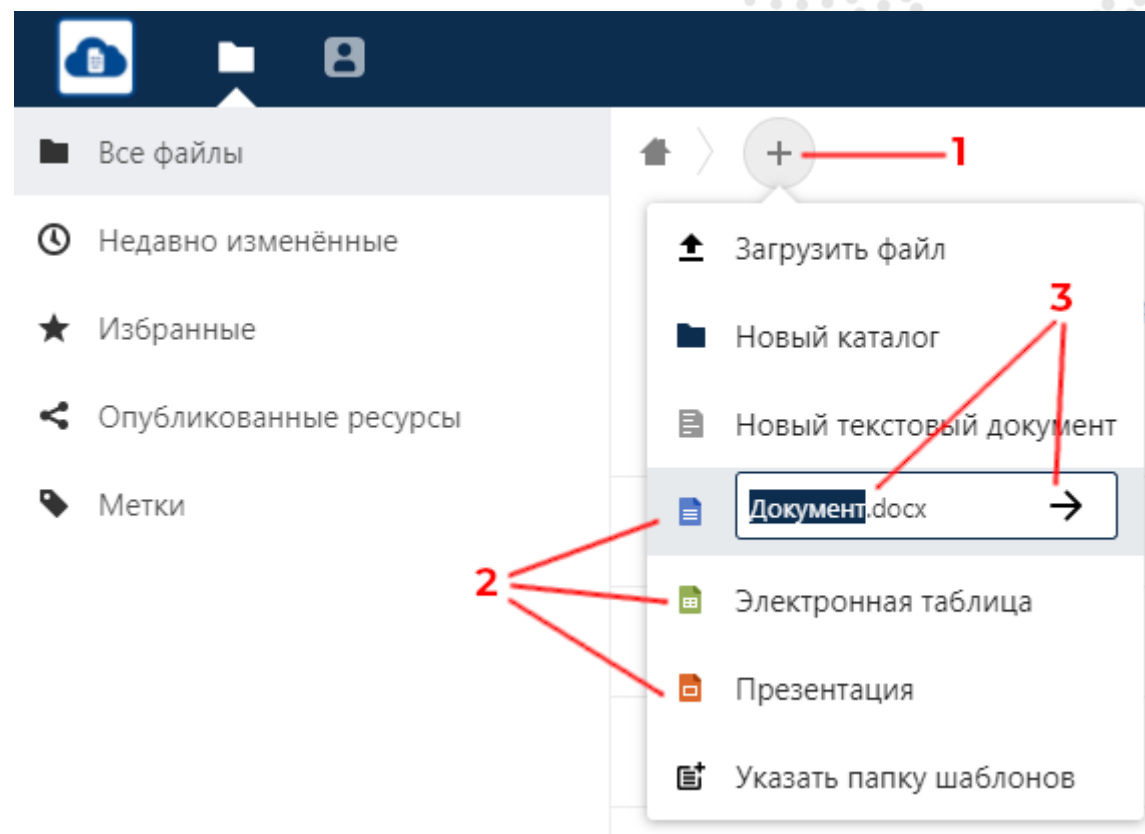
Редакторы интегрированы с облачным хранилищем Nextcloud. Таким образом, сервис ONLYOFFICE является аналогом сервиса Google Docs.



Работа с ONLYOFFICE

Чтобы создать новый документ, электронную таблицу или презентацию:

1. На странице сервиса «УлГТУ Файлы» нажмите на круглую кнопку со знаком «+».
2. В выпадающем меню выберите тип файла.
3. Задайте имя файла и нажмите клавишу ENTER или на кнопку со стрелкой вправо.
4. Откроется окно редактирования ONLYOFFICE.

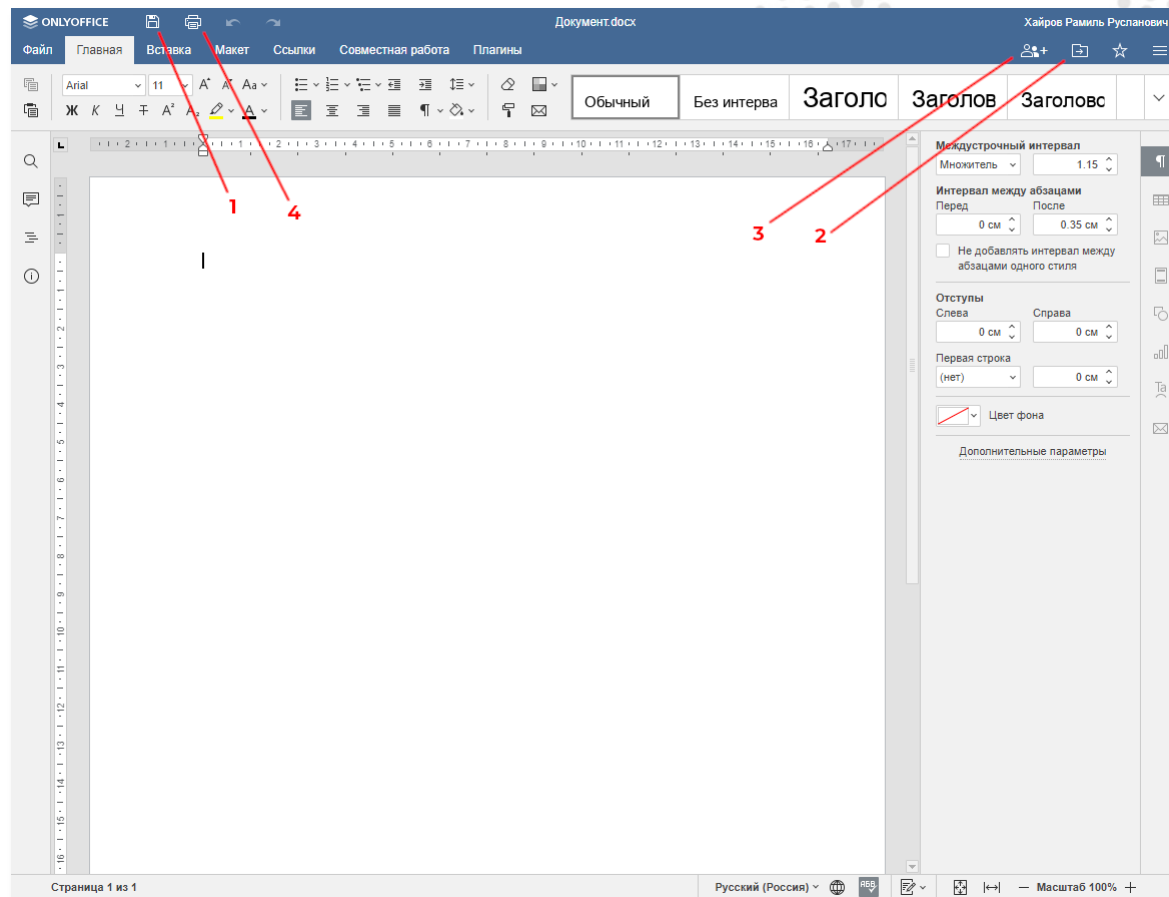


Работа с ONLYOFFICE

Интерфейс ONLYOFFICE:

1. Сохранить изменения в файле (Ctrl+S).
2. Закрывать файл.
3. Управление доступом к файлу.
4. Печать файла (Ctrl+P).

Чтобы включить совместное редактирование файла, необходимо предоставить к нему доступ.



Дополнительная информация

- [Официальный сайт Nextcloud](#)
- [Руководство пользователя Nextcloud \(на английском языке\)](#)
- [Официальный сайт ONLYOFFICE](#)
- [Руководство пользователя ONLYOFFICE](#)

