



Руководство пользователя Диска 1cloud

Версия руководства 1.0 от 15 марта 2021

Санкт-Петербург
2021

Содержание

О Диске 1cloud	3
Создание Диска 1cloud	4
Установка пароля администратора Диска	7
Изменение квот диска и его удаление	8
Первый вход на Диск 1cloud	10
Интерфейс Диска 1cloud	11
Навигационная панель (слева)	11
Центральная рабочая зона	13
Информационная панель	14
Блок основных разделов	15
Раздел мои файлы	15
Раздел доступные мне файлы	18
Раздел предоставленные мной файлы	19
Корзина	21
Блок категорийных разделов	22
Раздел избранное	22
Раздел недавние файлы	22
Блок административных инструментов	24
Раздел Компания	24
Раздел Пользователи	26
Журнал событий	29

О Диске 1cloud

Диск 1cloud — это умное и безопасное корпоративное пространство для хранения файлов и совместной работы больших и малых команд.

Диск создаётся буквально в несколько шагов через Панель 1cloud. Первичная настройка Диска также не занимает много времени и не требует специальных знаний или навыков администрирования. После создания и первичной настройки Диска, вы сможете сразу же приступить к организации рабочего пространства и пригласить коллег.

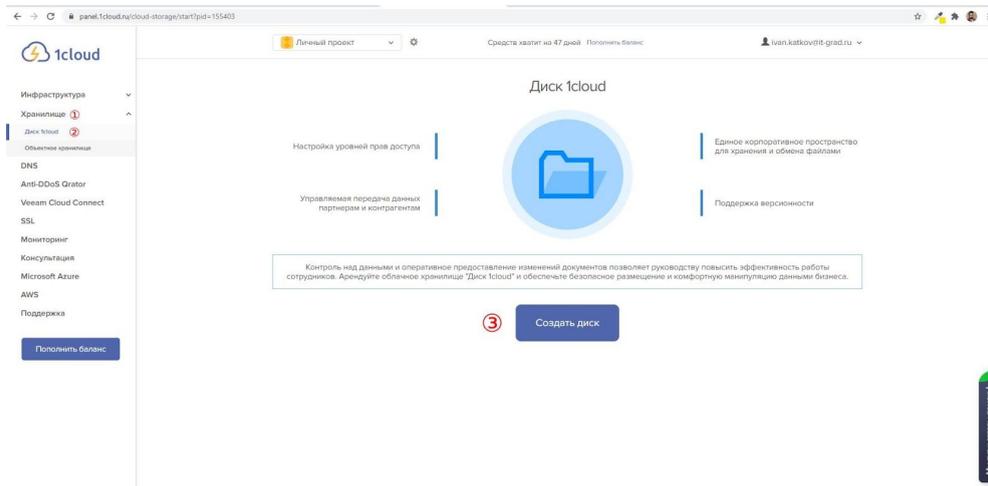
Благодаря интуитивно понятному интерфейсу Диска, даже малоопытные пользователи в кратчайшие сроки смогут освоить новые для себя инструменты и быстро приступить к работе. А чтобы переход на Диск 1cloud прошёл максимально легко, мы подготовили подробные инструкции.

В инструкциях вы найдете следующую информацию:

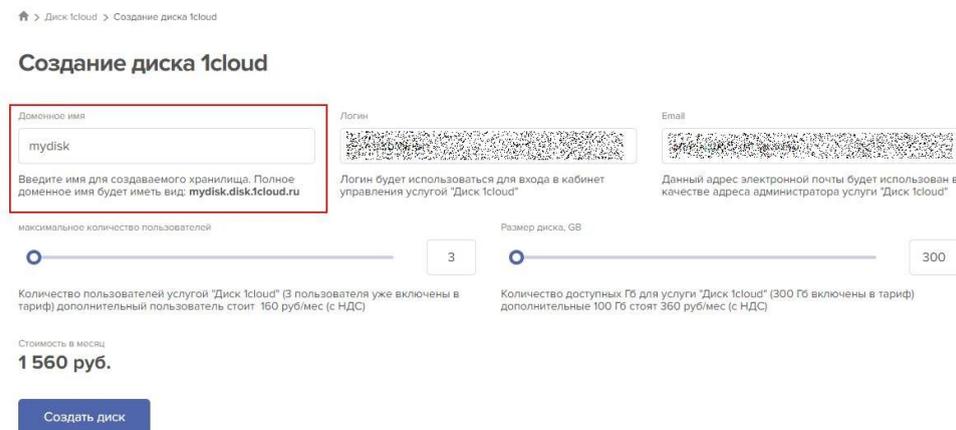
1. Создание и первичная настройка Диска;
2. Элементы интерфейса Диска;
3. Основные разделы Диска;
4. Категорийные разделы Диска;
5. Административные разделы Диска.

Создание Диска 1cloud

Диск создаётся всего в несколько шагов. В левой части **Панели 1cloud** выберите раздел **Хранилище** □ **Диск 1cloud** □ **Создать диск**.

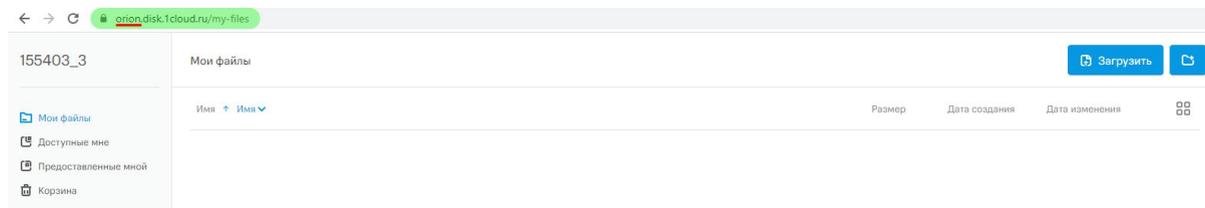


На следующем шаге вам будет предложено придумать доменное имя для вашего будущего диска, логин для входа на диск, а также e-mail, на который будет выслано письмо со ссылкой для создания пароля администратора диска.



Доменное имя диска — это уникальная часть ссылки на ваш Диск 1cloud, которая располагается вначале URL: ******.disk.1cloud.ru**. Название домена должно быть кратким и интуитивно понятным. Сокращённое название

компании или продукта — это хороший вариант для доменного имени диска.



Доменное имя может содержать только латинские буквы, цифры и подчёркивания. Использование спец. символов **не допускается**. Минимальная длина доменного имени — 2 символа.

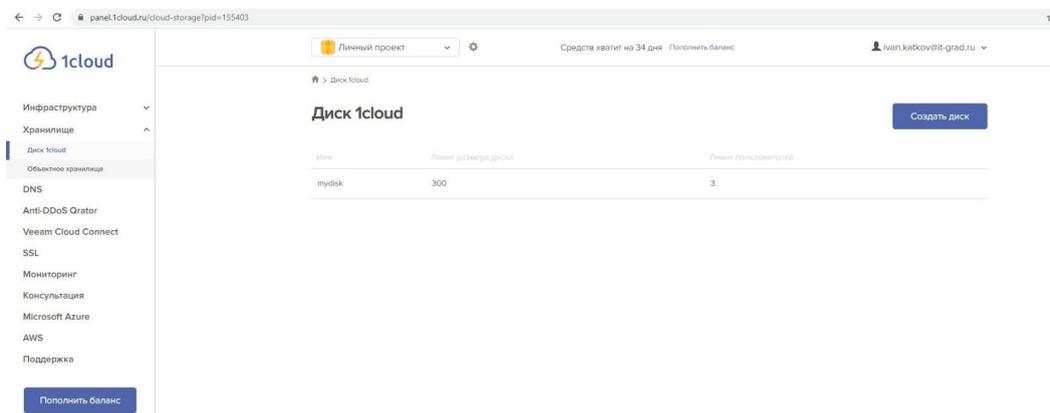
Логин — это имя, под которым будет осуществляться вход и администрирование диска. Логин будет присвоен учётной записи администратора, которая будет создана по умолчанию при создании диска. В дальнейшем вы не сможете изменить название доменного имени диска и логин администратора.

Email — это электронная почта, на которую будет выслано письмо со ссылкой для создания пароля, который будет присвоен учётной записи администратора, логину который вы укажете. После создания диска необходимо будет проверить почту администратора Диска и убедиться в том, что письмо со ссылкой на генерацию пароля пришло.

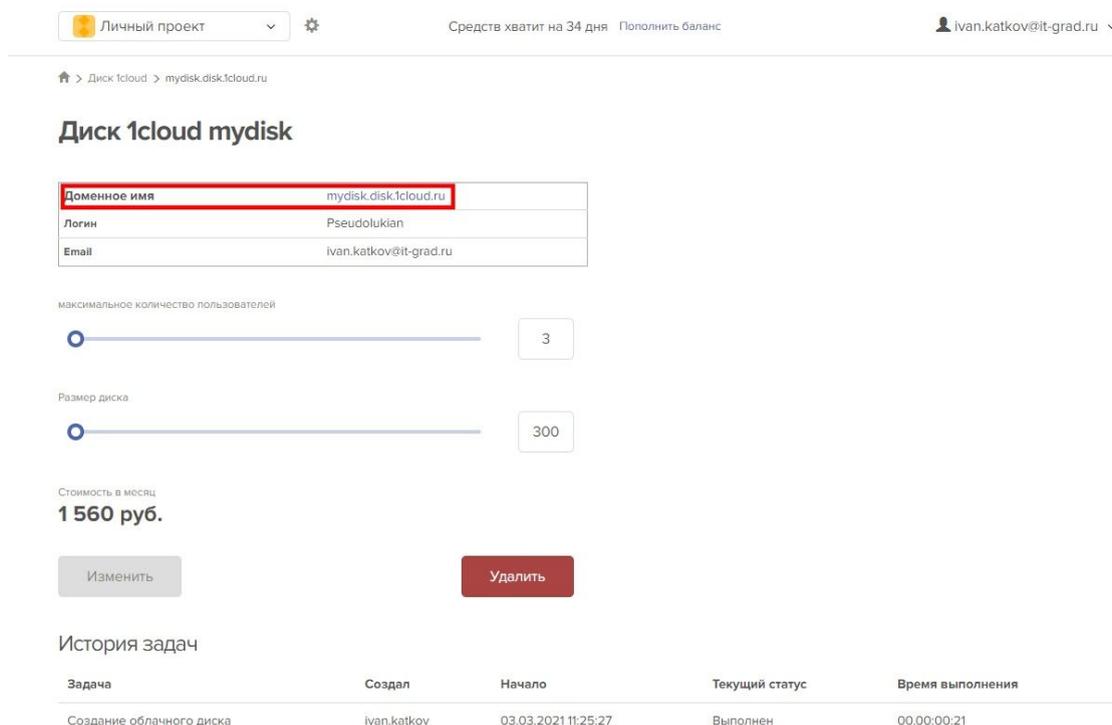
Установка квот диска

Также при создании Диска 1cloud вам будет предложено выбрать максимальное количество пользователей и размер диска. В будущем эти квоты можно легко самостоятельно увеличить через Панель. **Квота на размер диска уменьшению не подлежит**, это стоит помнить при заказе диска.

После завершения заполнения формы, диск появится в списке созданных дисков: раздел **Хранилище** □ **Диск 1cloud**.

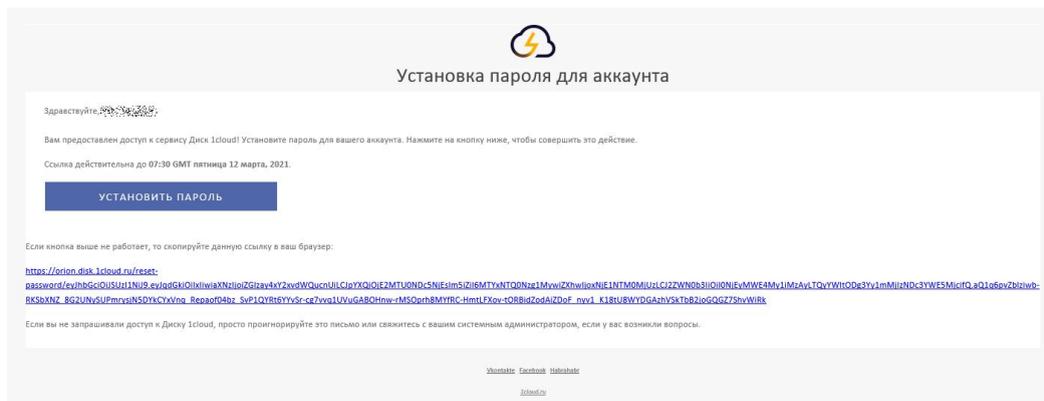


Чтобы перейти в Панель управления диском — кликните на название диска и на следующей странице перейдите по ссылке с доменным именем диска.

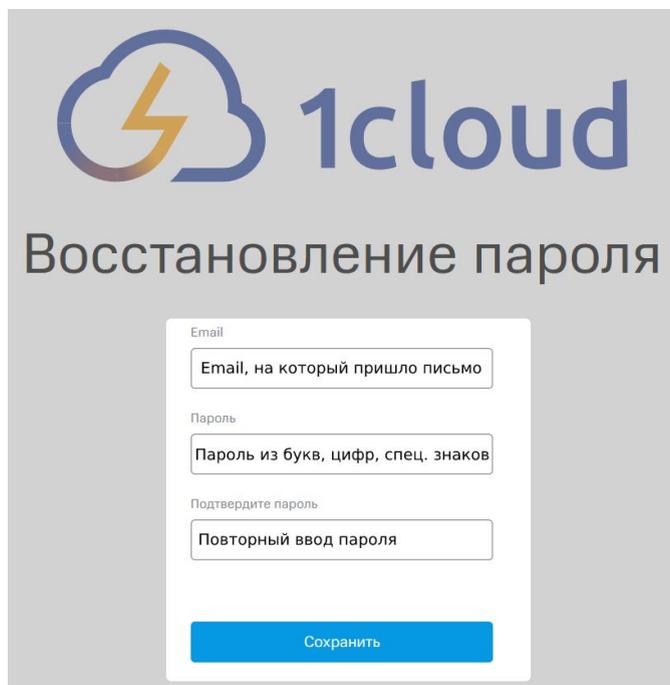


Установка пароля администратора Диска

После создания диска, на указанную почту при создании диска придёт письмо со ссылкой на установку пароля.



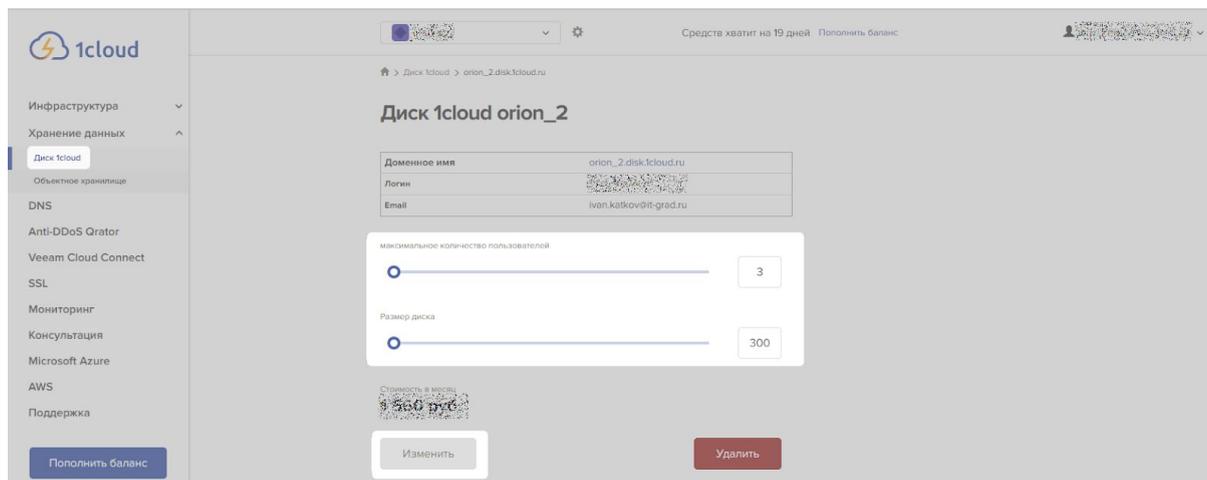
После перехода по ссылке необходимо будет заполнить форму создания пароля для доступа на Диск.



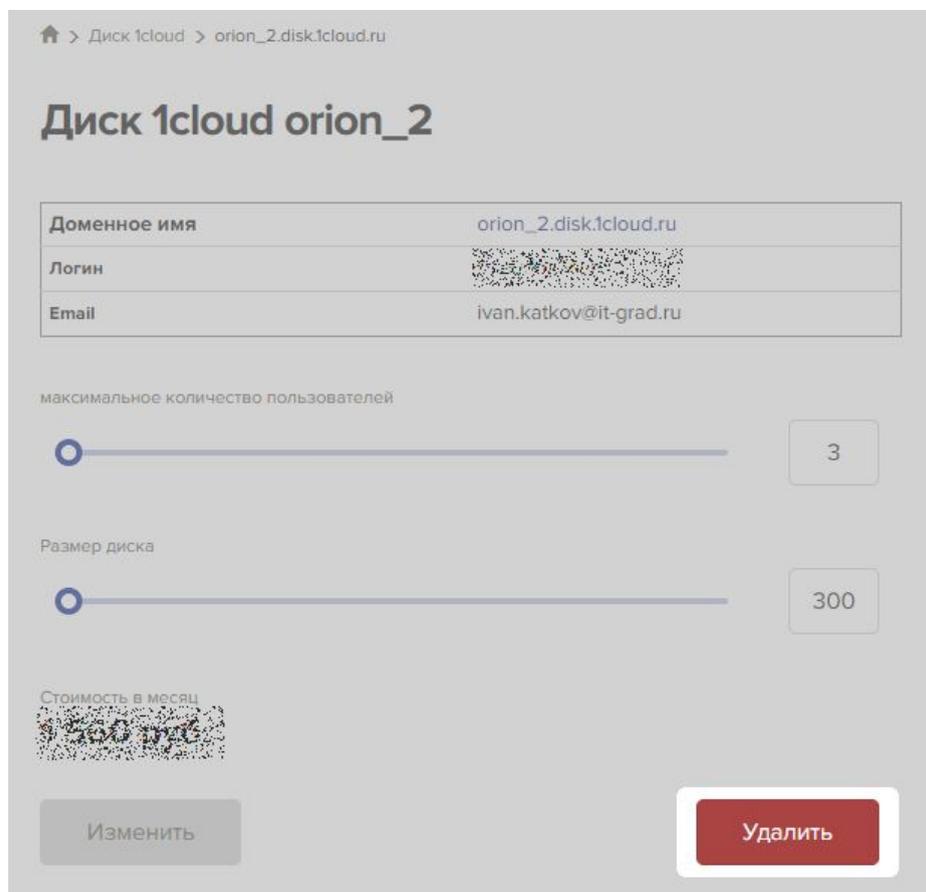
После сохранения можно возвращаться в Панель управления Диском и выполнять вход на диск.

Изменение квот диска и его удаление

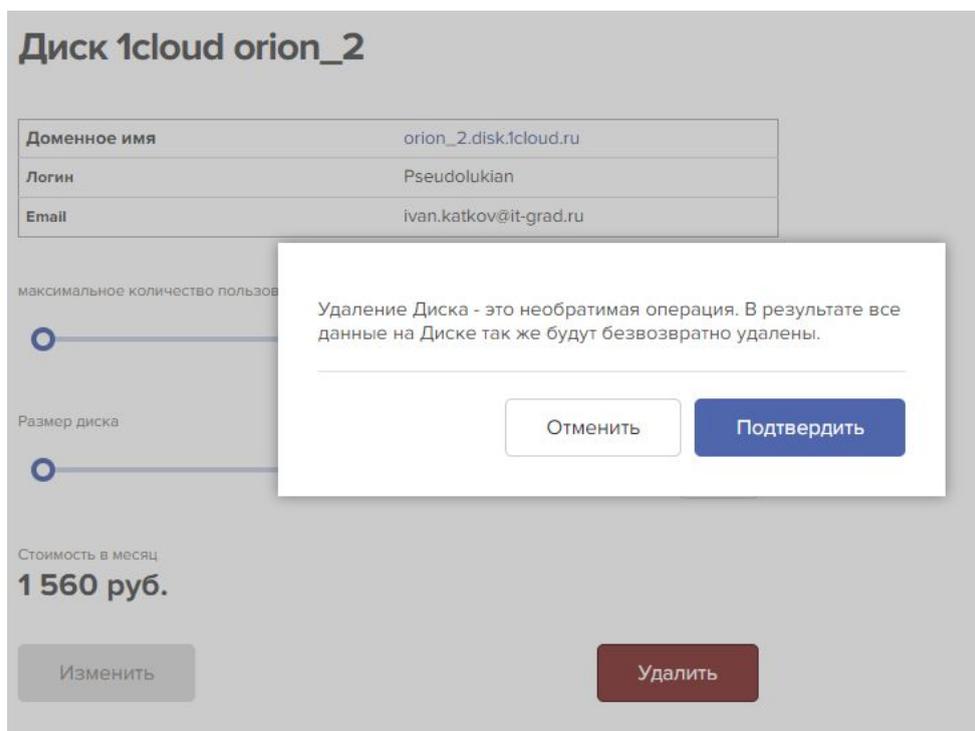
Если в процессе работы вам стало не хватать ресурсов диска — максимального количества пользователей или размера диска, вы можете изменить квоты диска в Панели 1cloud.



Изменение квот диска и перерасчёт стоимости производится сразу. Если вам потребуется удалить Диск, сделать это можно из этого же меню.



После нажатия на кнопку **Удалить** система запросит подтверждения. После этого процесс удаления уже будет необратим.

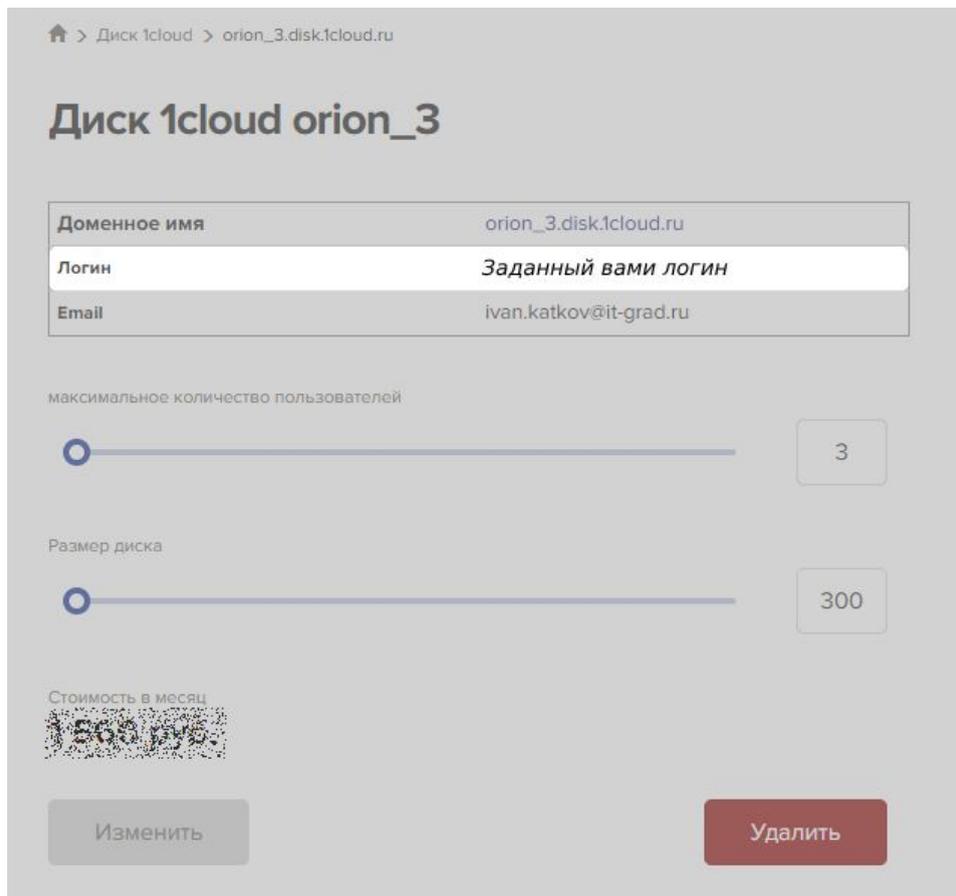


Удаленный диск восстановить **нельзя!** Будьте предельно аккуратны с функцией удаления.

Первый вход на Диск 1cloud

Форма авторизации имеет два поля для заполнения: логин и пароль. Если вы забыли пароль, вы можете восстановить его, нажав на ссылку: **Забыли пароль?** На почту, указанную при создании диска, придет письмо со ссылкой на изменения пароля. Логин можно узнать в **Панели 1cloud**.

Логин для входа — это логин, который был задан при создании диска.



The screenshot shows the configuration page for a disk named "Диск 1cloud orion_3". At the top, there is a breadcrumb trail: "Диск 1cloud > orion_3.disk.1cloud.ru". Below the title, there is a table with the following information:

Доменное имя	orion_3.disk.1cloud.ru
Логин	Заданный вами логин
Email	ivan.katkov@it-grad.ru

Below the table, there are three sliders and their corresponding values:

- максимальное количество пользователей: 3
- Размер диска: 300
- Стоимость в месяц: 1500 руб.

At the bottom, there are two buttons: "Изменить" (grey) and "Удалить" (red).

Пароль для входа — пароль, который был сгенерирован по ссылке из письма.

Пароль нигде не сохраняется, а ссылка в письме действительна только один раз и имеет ограниченное время действия. Рекомендуем записать пароль в надёжное место, чтобы не проходить весь путь восстановления пароля.

Интерфейс Диска 1cloud

Интерфейс Диска 1cloud имеет привычный для пользователя вид. Это позволяет легко, быстро и удобно выполнять различные действия с файлами и папками.

Интерфейс Диска можно разделить на несколько рабочих зон:

1. Навигационная панель (слева);
2. Центральная рабочая зона;
3. Информационная панель (справа).

Рассмотрим подробнее возможности каждой рабочей зоны.

Навигационная панель (слева)

В верхней части **навигационной панели** находится название компании, которое можно задать в разделе **Компания**. Ниже располагается блок с разделами файлов и корзиной.

- **Мои файлы**  — раздел содержит загруженные вами файлы, которые можно размещать по папкам;
- **Доступные мне**  — раздел содержит файлы, которые были загружены другими пользователями и разрешены вам к просмотру.
- **Предоставленные мной**  — раздел содержит файлы, доступ к которым вы предоставили другим пользователям.
- **Корзина**  — раздел содержит удалённые вами файлы.

Далее расположен блок с вкладками: избранное  и недавние файлы .

В избранном  находятся папки и файлы, отмеченные вами как избранные. Чтобы добавить файл или папку в избранное — кликнете по нему правой кнопкой мышки и выберете пункт **Добавить в избранное**.

В **недавних файлах**  отображаются файлы, с которыми вы недавно взаимодействовали. Раздел обновляется автоматически.

В нижней части панели расположен блок, содержащий административные вкладки:

- **Компания**  — вкладка содержит основную информацию о компании, сведения об администраторе, политики и уровни доступа, зоны доступности, настройки рассылок, настройки брендирования;
- **Пользователи**  — вкладка содержит настройки пользователей, ролей, прав доступов и групп, настройки синхронизации устройств с диском;
- **Журнал событий**  — вкладка содержит историю всех событий связанных со взаимодействием пользователей между собой и с диском.

На этом знакомство с возможностями навигационной панели окончено. О функциональных возможностях разделов **Компания** , **Пользователи** , **Журнал событий**  вы можете прочитать в наших других статьях. Далее мы перейдём к разбору возможностей центральной рабочей зоны.

Центральная рабочая зона

Центральная рабочая зона диска содержит удобный навигатор, а также быстрые инструменты для работы с папками и файлами. В зависимости от раздела набор инструментов и возможностей центральной рабочей зоны будет разный.

В большинстве случаев центральная зона будет выглядеть следующим образом:



Инструменты центральной рабочей зоны содержатся в выпадающем меню, которое доступно по левому клику по значку трюеточия **...** и по правому клику мышки по выбранному вами файлу или папке.

Вы также можете воспользоваться идентичным набором инструментов, находящемся в информационной панели. Это удобно, когда вы производите действия над несколькими файлами одновременно: скачивание, архивирование, добавление в избранное, копирование, перемещение и удаление.

Информационная панель

Информационная панель располагается в правой части рабочего пространства и содержит 4 функциональных блока:

1. **Работа с комментариями** . В этом разделе вы можете оставлять комментарии и заметки для участников команды, фиксировать важные мысли или просто вести беклог работы над файлом;
2. **Управление публичными ссылками** . Раздел предоставляет возможность создавать, удалять и изменять публичные ссылки, ведущие на файлы и папки;
3. **История изменений** . В блоке отражена история взаимодействия пользователей с файлами и папками.
4. **Свойства файлов и папок** . Блок содержит следующие инструменты:
 - Просмотр содержимого 
 - Скачать файл/папку архивом 
 - Предоставить общ. доступ 
 - Создать архив 
 - Создать публичную ссылку 
 - Добавить в избранное 
 - Скачать файл 
 - Скопировать файл 
 - Переместить , переименовать , удалить  файл или папку.

Возможности **информационной панели** меняются в зависимости от раздела диска. Так, когда вы будете находиться в журнале событий , вам будут доступны: фильтры по событиям в журналах, период выборки, тип событий и иные условия для поиска.

При этом инструменты находятся в привычных для пользователя местах и сохраняют своё расположение вне зависимости от вкладки диска.

Блок основных разделов

Блок располагается в верхней части навигационной панели и содержит 4 раздела: мои файлы , доступные мне , предоставленные мной , корзина .

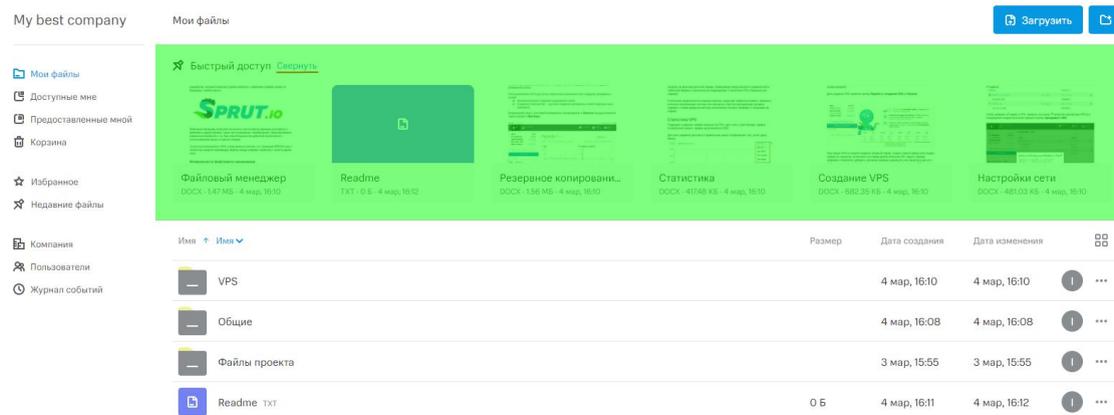
Раздел мои файлы

Раздел мои файлы — это ваше личное рабочее пространство, в которое вы можете загружать файлы и организовывать в нём структуру из каталогов.

Чтобы загрузить файл в раздел — нажмите на кнопку  в верхней правой части рабочего пространства или кликните правой кнопкой мышки по пустому пространству рабочей зоны и в выпадающем меню выберите пункт **Загрузить** .

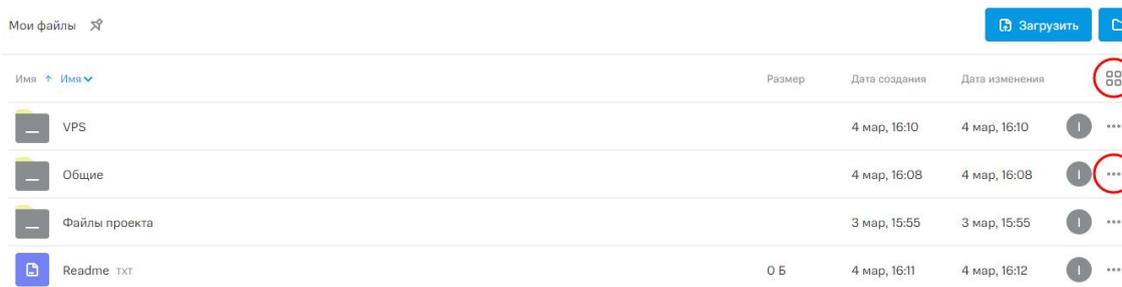
Для создания папки — нажмите кнопку  в верхней правой части рабочего пространства рядом с кнопкой загрузки файлов. Вы также можете воспользоваться уже знакомым выпадающим меню по правому клику и выбрать пункт **Создать папку** .

Под блоком кнопок расположена панель быстрого доступа к недавно использованным файлам. Если вам требуется больше основного рабочего пространства, то панель быстрого доступа можно свернуть. Позже её можно развернуть, нажав на .



В центральной части рабочего пространства **Диска** расположена навигационная зона. Навигатор имеет несколько видов отображения: табличный и плиточный. Переключить вид можно кнопкой  или , находящейся в правом верхнем углу файлового навигатора (вид кнопки зависит от текущего вида навигатора).

Также вне зависимости от выбранного вида отображения файлового навигатора вам будет доступна выпадающая панель с быстрыми инструментами. Её можно вызвать нажатием на значок троееточие .

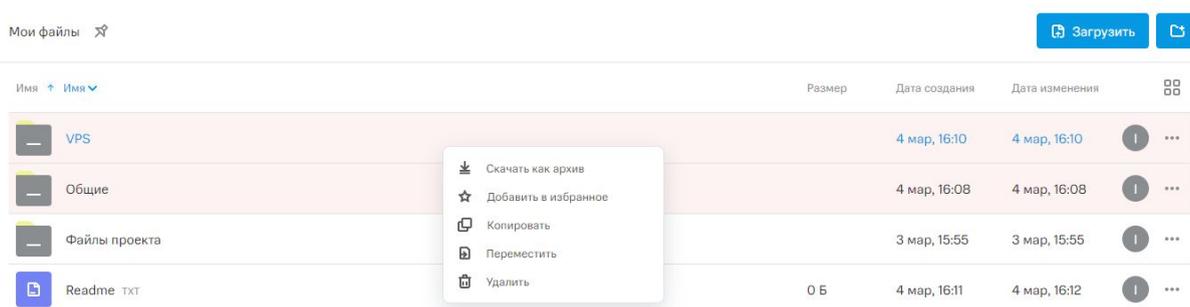


С помощью выпадающей панели быстрых команд вы можете:

- Предоставить общий доступ к папке или файлу 
- Создать публичную ссылку на папку или файл 
- Скачать файл 
- Скачать файл(ы), папку(и) архивом 
- Добавить в избранное 
- Скопировать  Переместить , переименовать , удалить  файл или папку.

Этот же набор команд можно вызвать правым кликом мышки по файлу/папке или обратиться к информационной панели, которая находится в правой части рабочего пространства диска.

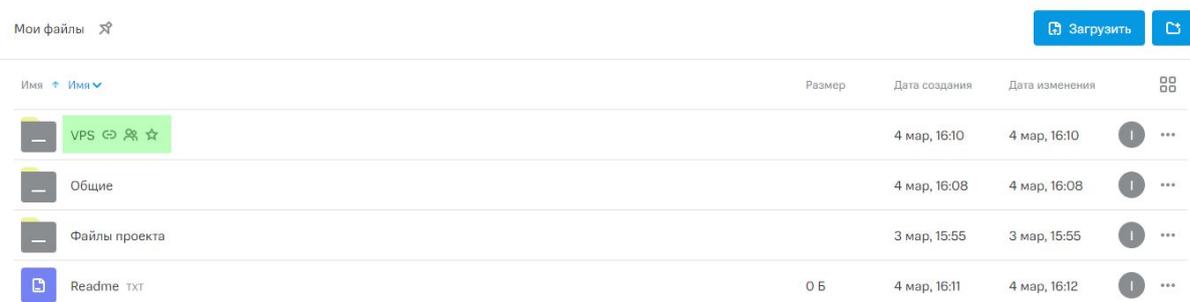
Многие команды могут быть применены одновременно для нескольких папок или файлов. Для этого просто выделите нужные вам файлы или папки и нажмите правую кнопку мышки — выпадет меню с быстрыми командами.



При применении инструментов общий доступ , добавить в избранное  и создать публичную ссылку  в области отображения информации о файле/папке появляются характерные значки:

-  — к файлу/папке предоставлен общий доступ;
-  — файл/папка находится в избранном;
-  — файл/папка доступны по публичной ссылке.

А сами элементы переносятся в соответствующие категории: доступные мне , предоставленные мной , избранные .



Такой подход удобен тем, что одновременно доступны несколько видов отображения информации:

- **Общий вид** — все файлы и папки находятся в одном пространстве **Мои файлы**;
- **Категорийный вид** — файлы и папки разнесены по разным категориям: доступные мне, предоставленные мной, избранные.

Раздел доступные мне файлы

Раздел содержит файлы и папки, которыми с вами поделились другие пользователи или участники команды. По умолчанию файлы и сведения о них отображаются в табличном виде.



The screenshot shows the 'My best company' iCloud interface. The left sidebar contains navigation options: 'Мои файлы', 'Доступные мне', 'Предоставленные мной', 'Корзина', 'Избранное', 'Недавние файлы', 'Компания', 'Пользователи', and 'Журнал событий'. The main area is titled 'Доступные мне' and shows a table of files. The table has columns for 'Имя', 'Размер', 'Права', 'Дата доступа', 'Владелец файла', and a menu icon. The files listed are:

Имя	Размер	Права	Дата доступа	Владелец файла	
Доступные всем		Чтение	5 мар, 17:01	ИН Илья Никол...	...
public1	2.54 КБ	Чтение	5 мар, 16:57	ИН Илья Никол...	...
unnamed.jpg	102.39 КБ	Изменение	5 мар, 17:01	ИН Илья Никол...	...
Управление сайтами.docx.jpg	22.04 КБ	Чтение	5 мар, 17:01	ИН Илья Никол...	...

В таком виде пользователям доступна следующая информация:

- Размер файла (КБ);
- Права доступа;
- Дата доступа;
- Владелец файла;
- ... быстрые инструменты.

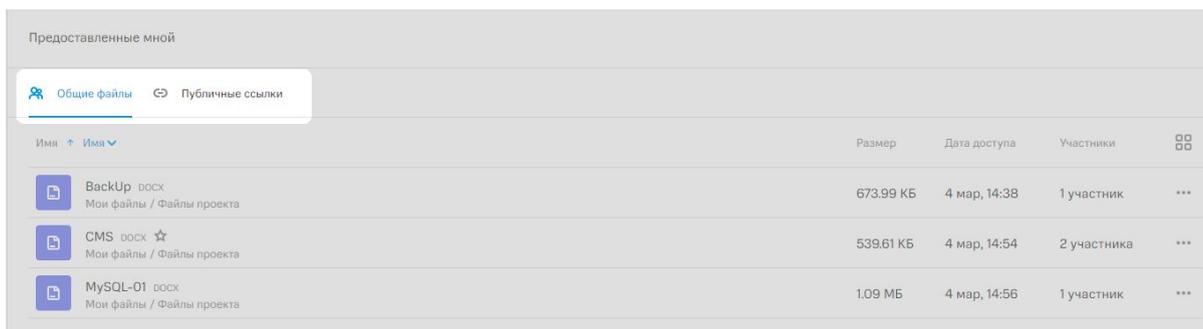
С течением времени у вас может скопиться множество доступных вам файлов и папок, чтобы было удобнее ориентироваться среди них — воспользуйтесь фильтром сортировки, находящемся в заголовке таблицы.



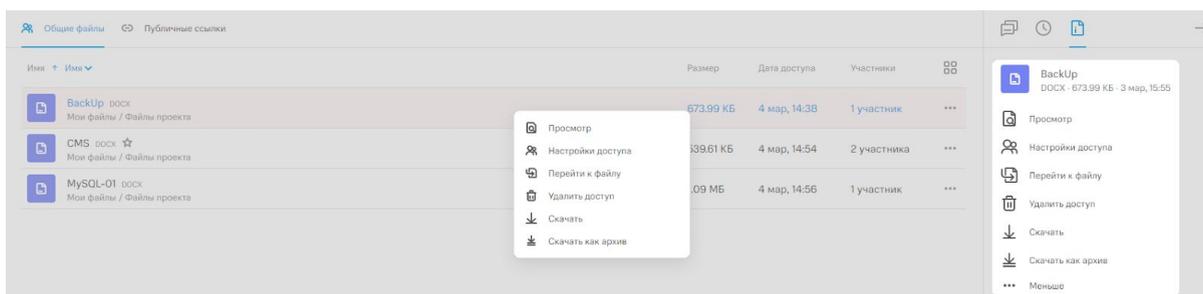
Если среди большого количества файлов или папок вы постоянно используете только несколько — пометьте их как избранные и воспользуйтесь сортировкой. Избранные файлы окажутся вверху списка, а ещё они автоматически попадут в раздел **Избранное** ☆.

Раздел предоставленные мной файлы

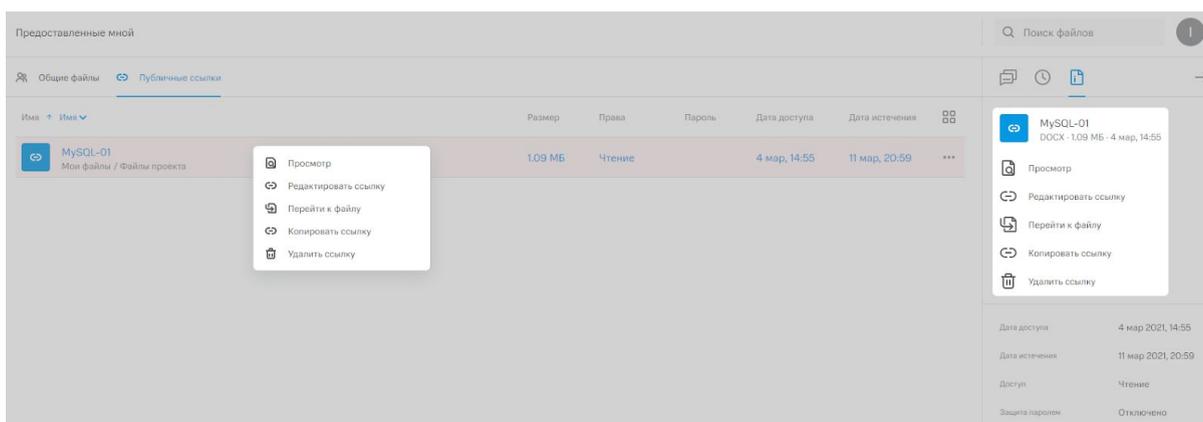
В разделе находятся файлы, к которым вы предоставили общий доступ для локальной команды и внешних пользователей. По умолчанию в разделе отображаются файлы с общим доступом, чтобы увидеть файлы доступные для внешних пользователей — переключите вид таблицы в верхней её части.



Вы также можете в несколько кликов с помощью быстрых инструментов изменить настройки локального доступа к файлам. Для этого воспользуйтесь выпадающим меню по правому клику мышки или информационной панелью, находящейся справа.



Если вы хотите изменить условия доступа по публичной ссылке — переключите вид таблицы на **публичные ссылки** и воспользуйтесь уже знакомым выпадающим меню или информационной панелью.



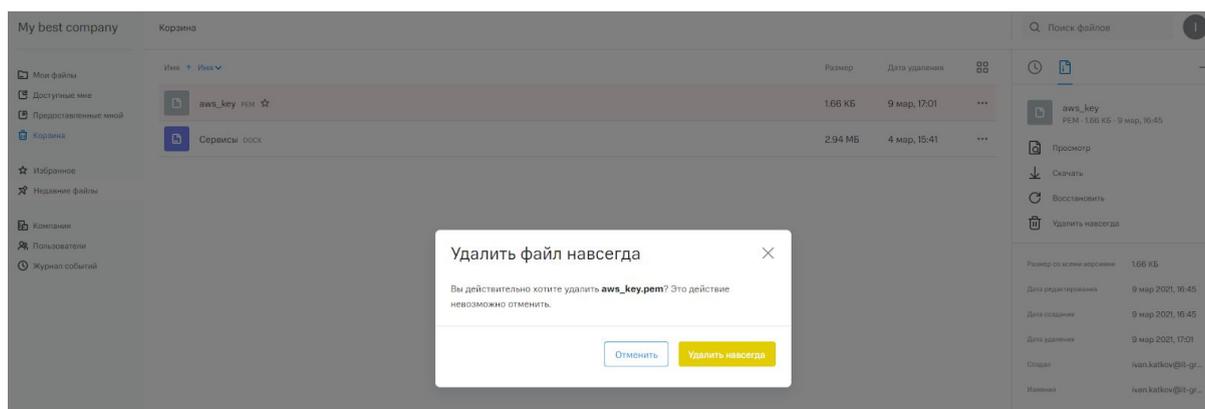
После применения инструмента **Редактировать ссылку** в нижней части экрана появится модальное окно, в котором вы сможете настроить:

- права доступа к файлу (просмотр, чтение, изменение);
- время жизни ссылки (дата, до которой ссылка будет активна);
- пароль для доступа по ссылке (можно сгенерировать или оставить пустым);
- отправить ссылку на email;
- скопировать ссылку в буфер;
- удалить ссылку.

Корзина

При удалении файла он попадает в корзину . Из корзины файл можно восстановить  или удалить навсегда. При удалении файла из корзины система попросит подтверждения.

Обратите внимание, удаление файла из корзины — необратимая операция. Вы не сможете восстановить удаленный файл.



Блок категорийных разделов

Блок содержит 2 раздела: **избранное** ☆ и **недавние файлы** ✨.

Раздел избранное

В разделе **избранное** находятся файлы, которые вы отметили для себя как важные ☆ (избранные). Возможности раздела **избранное** ☆ повторяют возможности раздела **мои файлы** 📁.

Имя	Размер	Дата создания	Дата изменения	
VPS Мои файлы		4 мар, 16:10	4 мар, 16:10	...
aws_key PEM Мои файлы	1,66 КБ	9 мар, 16:45	9 мар, 16:45	...
CMS DOCX Мои файлы / Файлы проекта	539,61 КБ	3 мар, 15:55	3 мар, 15:55	...
public1 Доступные мне	2,54 КБ	5 мар, 16:57	5 мар, 16:57	...
Readme TXT Мои файлы	0 Б	4 мар, 16:11	4 мар, 16:12	...
Управление сайтами.docx JPG Доступные мне	22,04 КБ	5 мар, 17:00	5 мар, 17:00	...

Раздел недавние файлы

В разделе **недавние файлы** ✨ отображаются загруженные вами файлы, а также находится история некоторых ваших действий с файлами: загрузка файла на диск, добавление файла в избранное, предоставление доступа к файлу для внутренних и внешних пользователей диска.

Имя	Размер	Дата создания	Дата изменения	
Сегодня				
aws_key PEM ☆ Мои файлы / VPS	1,66 КБ	9 мар, 17:01	9 мар, 17:01	...
В прошлую пятницу				
Vesta CP DOCX Мои файлы / VPS	849,99 КБ	4 мар, 16:10	4 мар, 16:10	...
Файловый менеджер DOCX Мои файлы / VPS	1,47 МБ	4 мар, 16:10	4 мар, 16:10	...
В прошлый четверг				
Backup DOCX Мои файлы / Файлы проекта	673,99 КБ	3 мар, 15:55	3 мар, 15:55	...
CMS DOCX ☆ Мои файлы / Файлы проекта	539,61 КБ	3 мар, 15:55	3 мар, 15:55	...

Для удобства навигации по истории событий в разделе все файлы и действия распределены по дням недели. Если вам требуются дополнительные параметры сортировки, вы можете воспользоваться фильтром, расположенным вверху таблицы.



The screenshot shows the 'Недавние файлы' (Recent files) section of the 1cloud Disk interface. A table lists files with columns for 'Имя' (Name), 'Размер' (Size), 'Дата создания' (Creation date), and 'Дата изменения' (Modification date). A dropdown menu is open over the 'Имя' column, showing sorting options: 'Имя' (selected), 'Дата создания', 'Дата изменения', and 'Размер файла'. The table contains three files: one from 'Сегодня' (Today) and two from 'В прошлую пятницу' (Last Friday).

Имя	Размер	Дата создания	Дата изменения	
Сегодня				
	1.66 КБ	9 мар, 17:01	9 мар, 17:01	...
В прошлую пятницу				
 Vesta CP.docx Мои файлы / VPS	849.99 КБ	4 мар, 16:10	4 мар, 16:10	...
 Файловый менеджер.docx Мои файлы / VPS	1.47 МБ	4 мар, 16:10	4 мар, 16:10	...

Блок административных инструментов

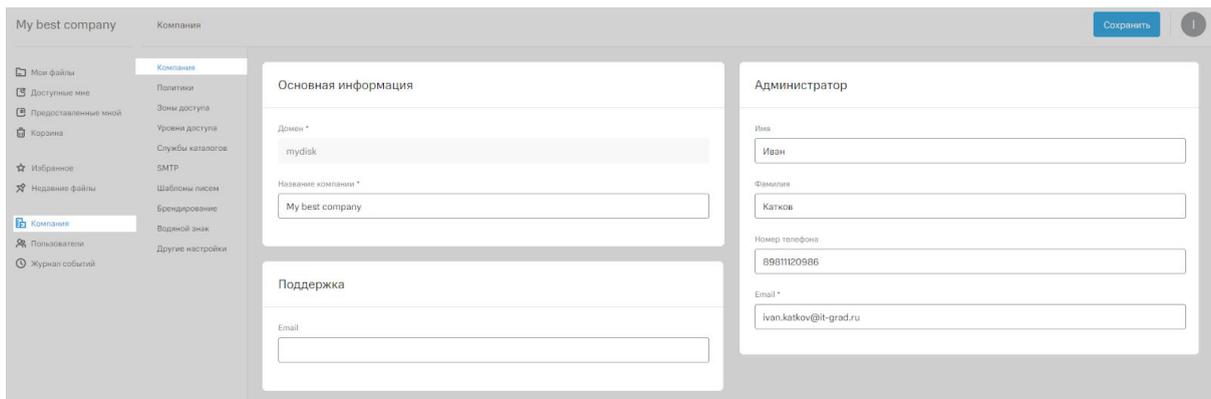
Данный блок доступен администраторам и пользователям с соответствующими правами доступа. Блок состоит из 3 разделов:

Компания , **Пользователи** ,

Журнал событий .

Раздел Компания

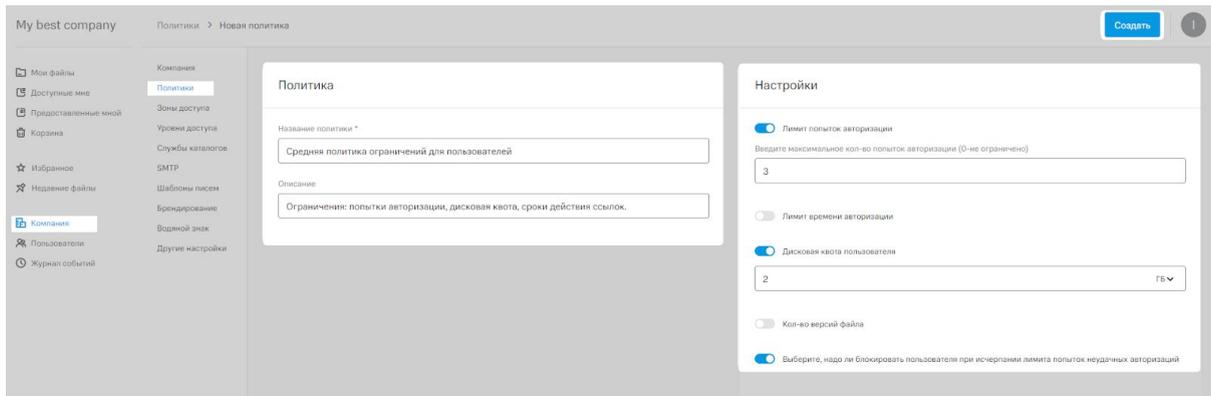
В разделе указывается основная информация о компании, вносятся данные администратора, настраиваются политики, уровни и зоны доступа, корпоративный стиль и инфографика. Только администратор тената может вносить изменения в этот раздел.



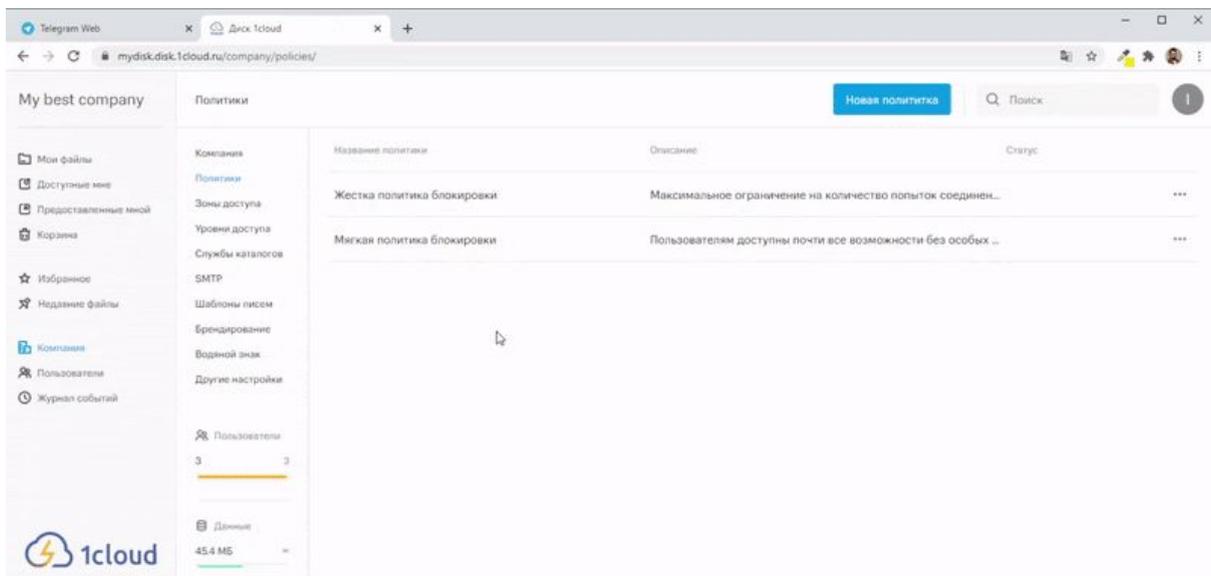
Политики — это набор опций и ограничений, распространяющихся на группы пользователей.

Среди настроек: лимиты попыток авторизации, дисковые квоты для пользователей, ограничения на количество версий файлов, настройка сроков действия паролей на ссылки для внешних пользователей и многие другие настройки.

Руководство пользователя Диска 1cloud



С помощью конструктора вы можете создавать любое количество политик, давать им описания и применять к группам пользователей.

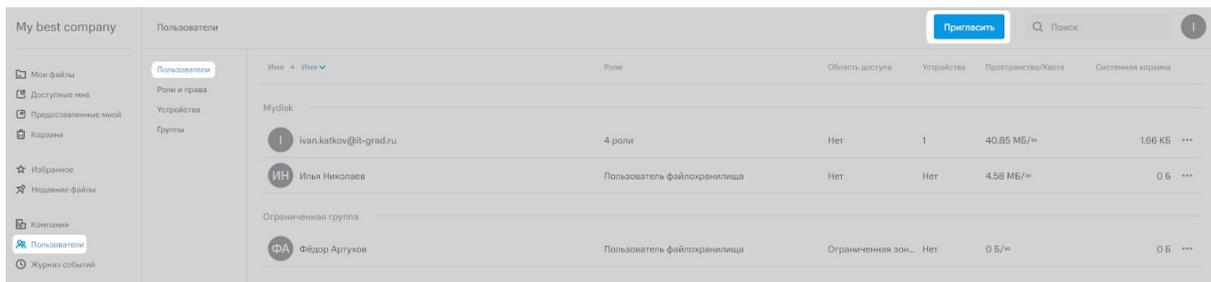


Раздел Пользователи

В этом разделе вы можете приглашать пользователей, управлять их учетными записями, распределять по группам, настраивать им роли и уровни доступа.

Приглашения пользователя

Чтобы пригласить пользователя — нажмите кнопку **Пригласить** в правом верхнем углу окна.



Для отправки приглашения пользователю заполните следующие обязательные поля: Имя, Фамилия, Логин, Email. Остальные поля в форме не являются обязательными. По окончании заполнения формы — нажмите кнопку **Отправить приглашение**.

Основная информация

Имя *

Фамилия *

Логин *

Электронная почта *

Общая информация

Имя *

Электронная почта *

Телефон

Офис

Маркетинг

Язык

Настройки доступа

Роль

Область доступа

Уровень доступа

Приглашенному человеку на почту придет письмо с приглашением и ссылкой на диск.

Настройка ролей и прав доступа

По умолчанию в Диске доступны несколько базовых ролей для пользователей:

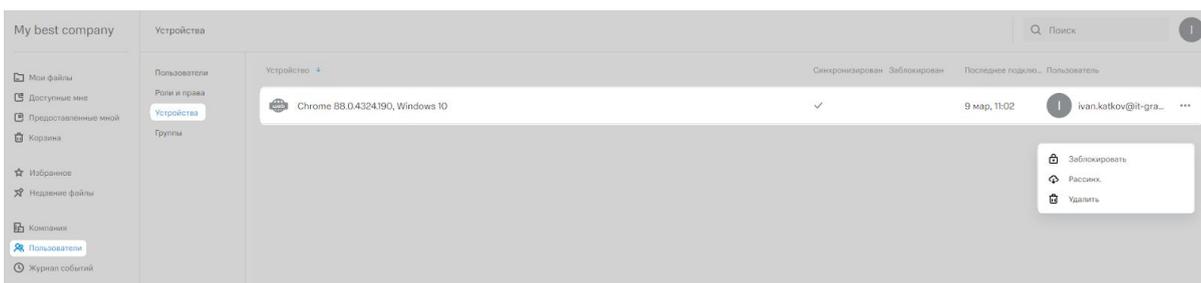
- **Администратор тенанта** — роль обладает максимальным количеством прав доступа;
- **Пользователь файлохранилища** — роль позволяет производить все действия с файлами и папками за исключением создания публичных ссылок и управления ими;
- **Управление публичными ссылками** — роль позволяет работать только с публичными ссылками;
- **Управление профилем** — роль позволяет работать только с профилями пользователей.

Подобное разделение ролей обосновано тем, что пользователю может быть присвоено несколько ролей. Так достигается максимальная эффективность разделения пользователей по ролям. К тому же вы сами можете создавать любое количество ролей с огромным количеством настроек.



Настройка доступа устройств пользователей

Система безопасности диска позволяет настраивать доступ пользователей по условиям авторизации устройств. После первого входа пользователя на Диск система безопасности запоминает некоторые параметры устройства и настраивает синхронизацию этого устройства с Диском.



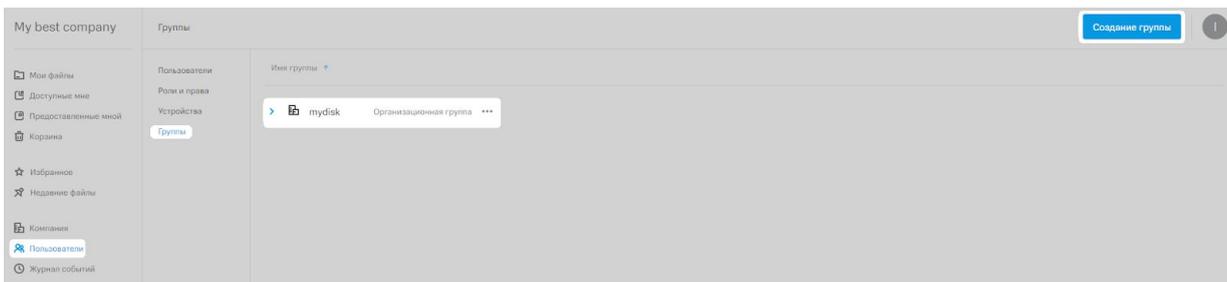
В дальнейшем администратор может заблокировать авторизацию пользователя с определенного устройства, отменить синхронизацию устройства или удалить устройства из списка синхронизированных.

Возможность управления авторизацией устройств пользователей Диска позволяет блокировать нежелательные сессии с плохо защищенных ОС и браузеров.

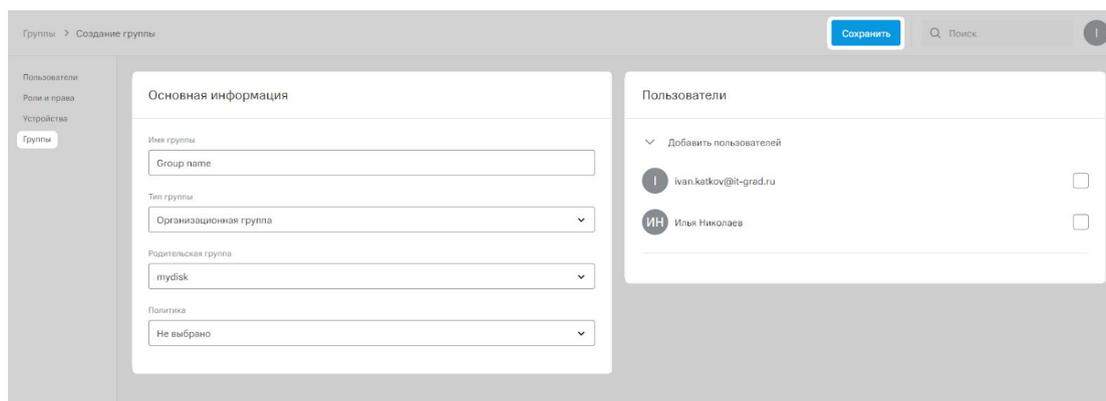
Управление рабочими группами

Рабочие группы — это объединение пользователей с определенными наборами прав. По умолчанию всем пользователям присваивается дефолтная рабочая группа диска, которая создается автоматически вместе с Диском. В дальнейшем администратор может создать нужное количество групп с нужными политиками доступа.

Для создания группы достаточно нажать на кнопку **Создание группы** в верхнем правом углу окна.



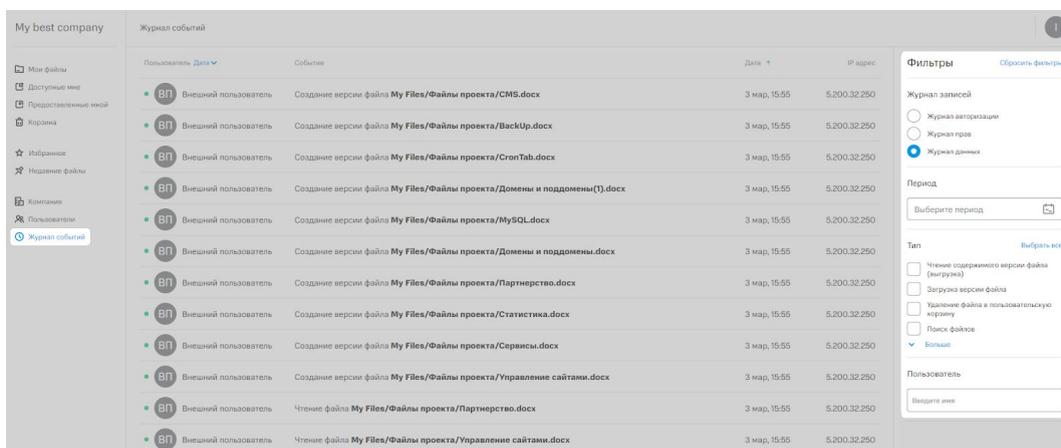
При создании группы администратор может выбрать тип группы, родительскую группу, политику доступа и пользователей, входящих в создаваемую группу.



Для завершения создания или настройки группы — нажмите кнопку **Сохранить**.

Журнал событий

Раздел содержит подробную историю действий пользователей, разделенную на категории. В правой части окна находится фильтр с набором условий выборки.



В качестве условий фильтрации можно выбрать:

- Журнал записей (авторизации, прав, данных);
- Период выборки по датам;
- Тип действия пользователя;
- Имя пользователя.

Благодаря широкому набору административных инструментов, Диск 1cloud можно настроить под ваши конкретные задачи.