Файловое облако ТПУ

Сервис cloud.tpu.ru

- Подключение клиента Nextcloud
  - Подключение клиента Nextcloud
- Навигация по основному интерфейсу пользователя
  - Работа с сервисом
- Приложение Файлы
  - Возможности приложения
  - Дополнительное меню файла
  - Меню подробно
  - Комментарии
  - Контроль версий
  - Метки файлов
  - Избранные документы
  - Настройки скрытых файлов
  - Квота хранилища
- Персональные настройки
  - Настройки
- Передача прав собственности
  - Передача прав
- Работа с онлайн-редакторами Р7-Офис

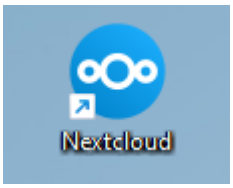
    - Основные возможности Р7-Офис
    - Режимы совместного редактирования Р7-Офис

- Навигация с помощью клавиатуры
    - Навигация с помощию клавиатуры

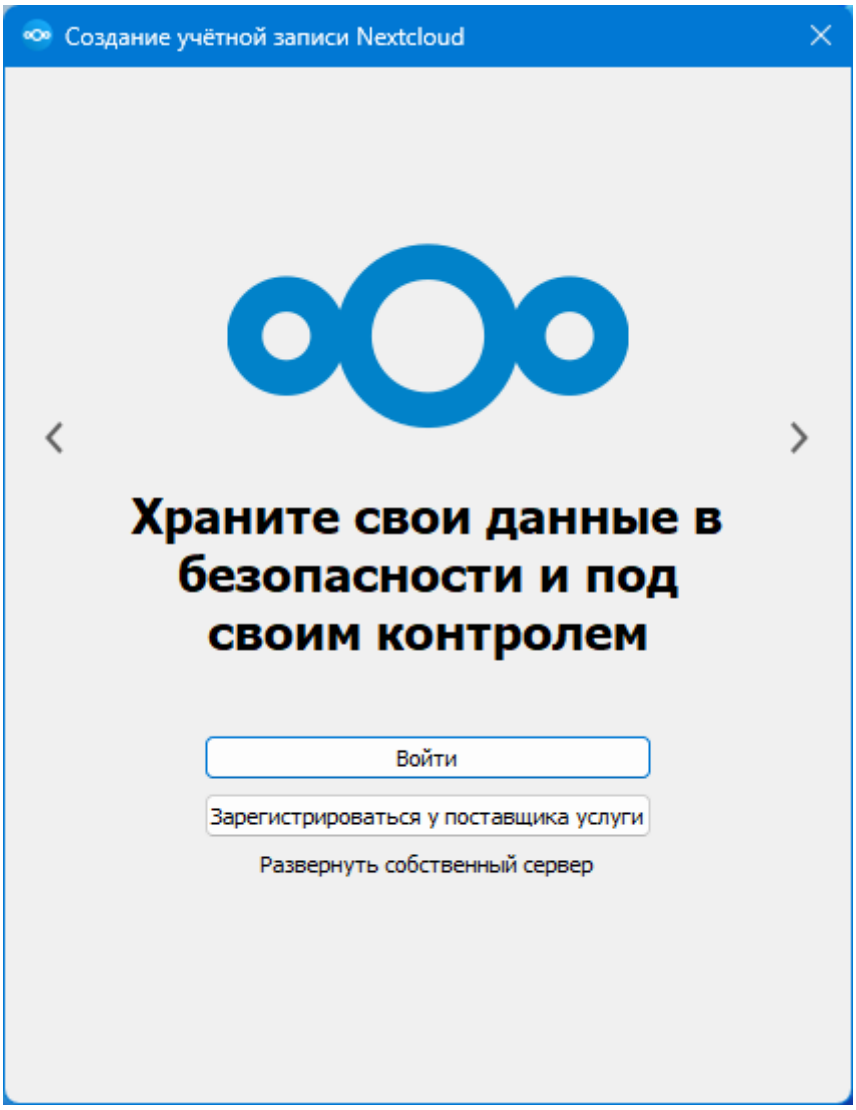
Подключение клиента Nextcloud

Подключение клиента Nextcloud

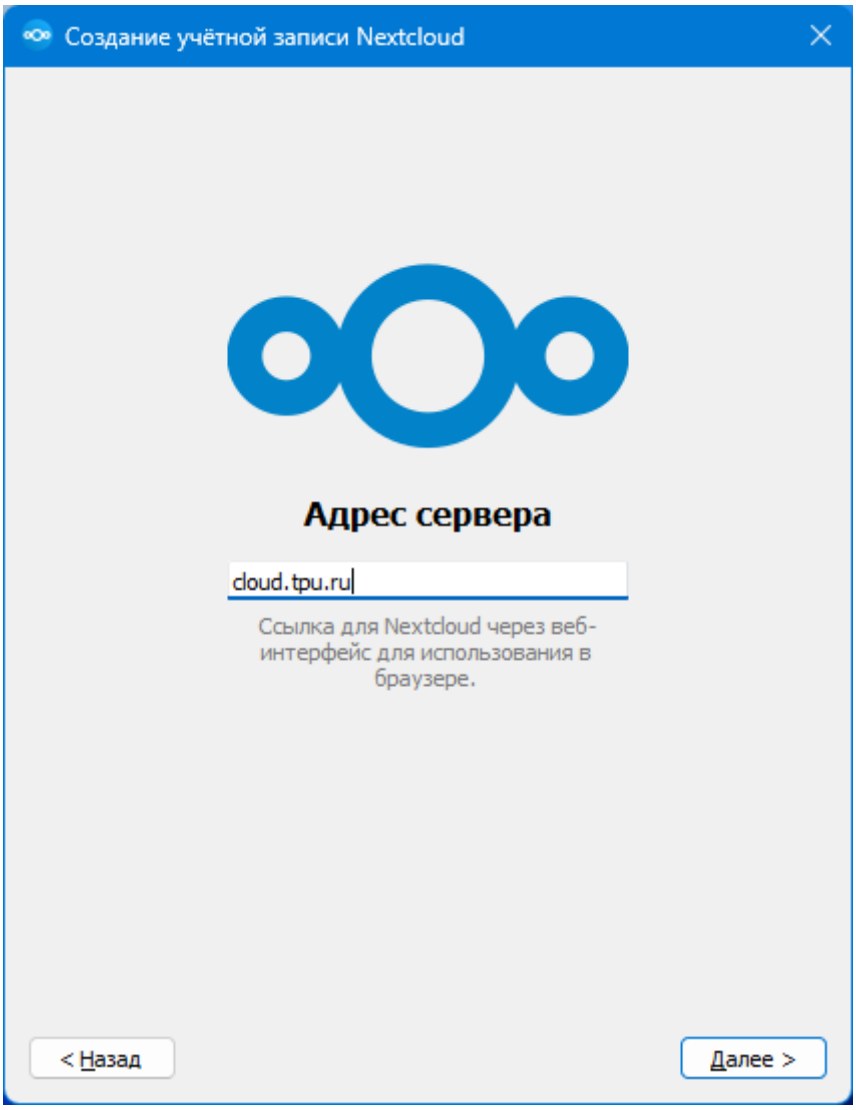
Перейдите на сайт cloud.tpu.ru и введите ваш логин, пароль от учетной записи ТПУ. После успешного входа запустите приложение Nextcloud, используя ярлык на рабочем столе или в меню Пуск вашего компьютера.



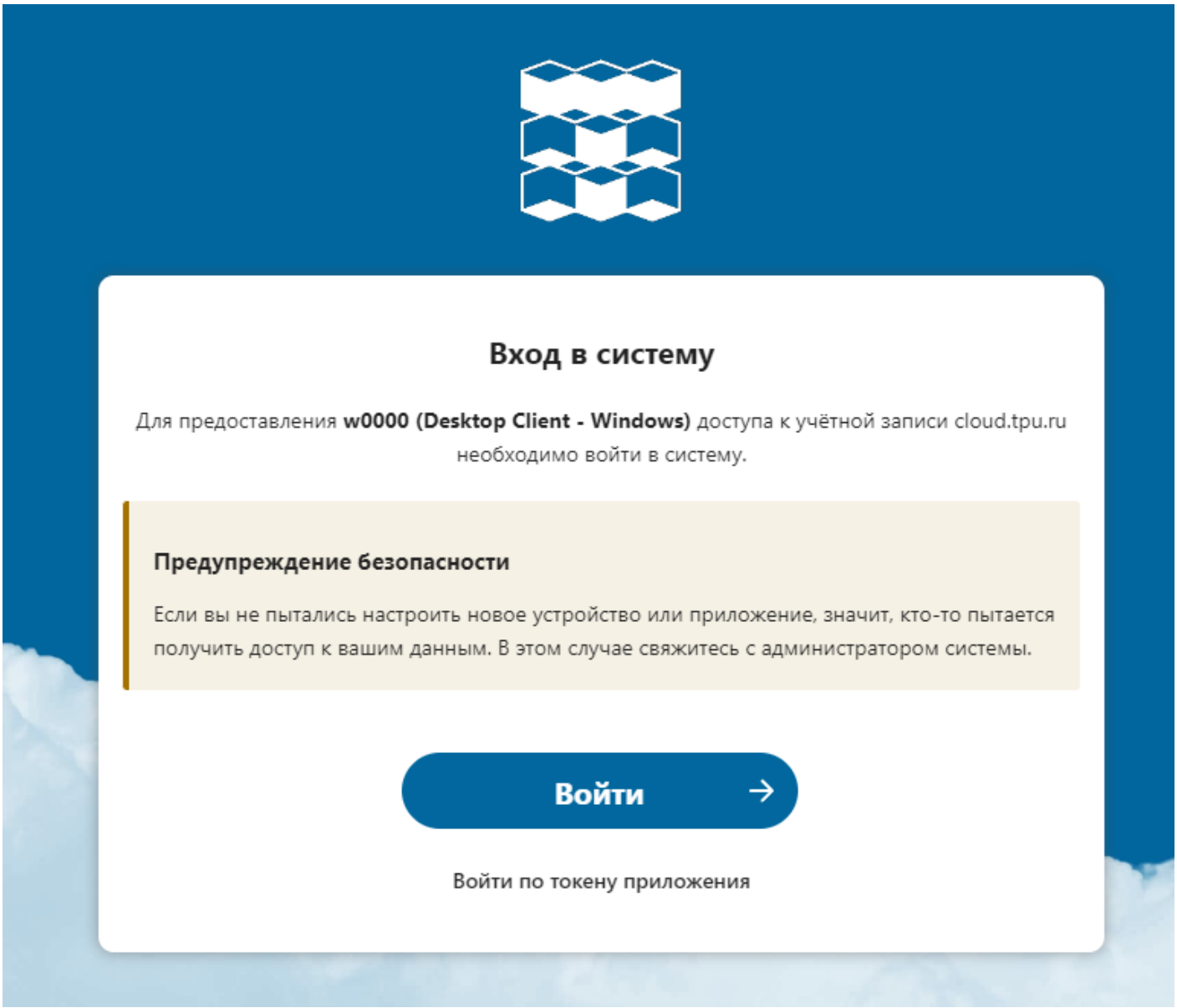
В появившемся окне нажмите кнопку **Войти**.



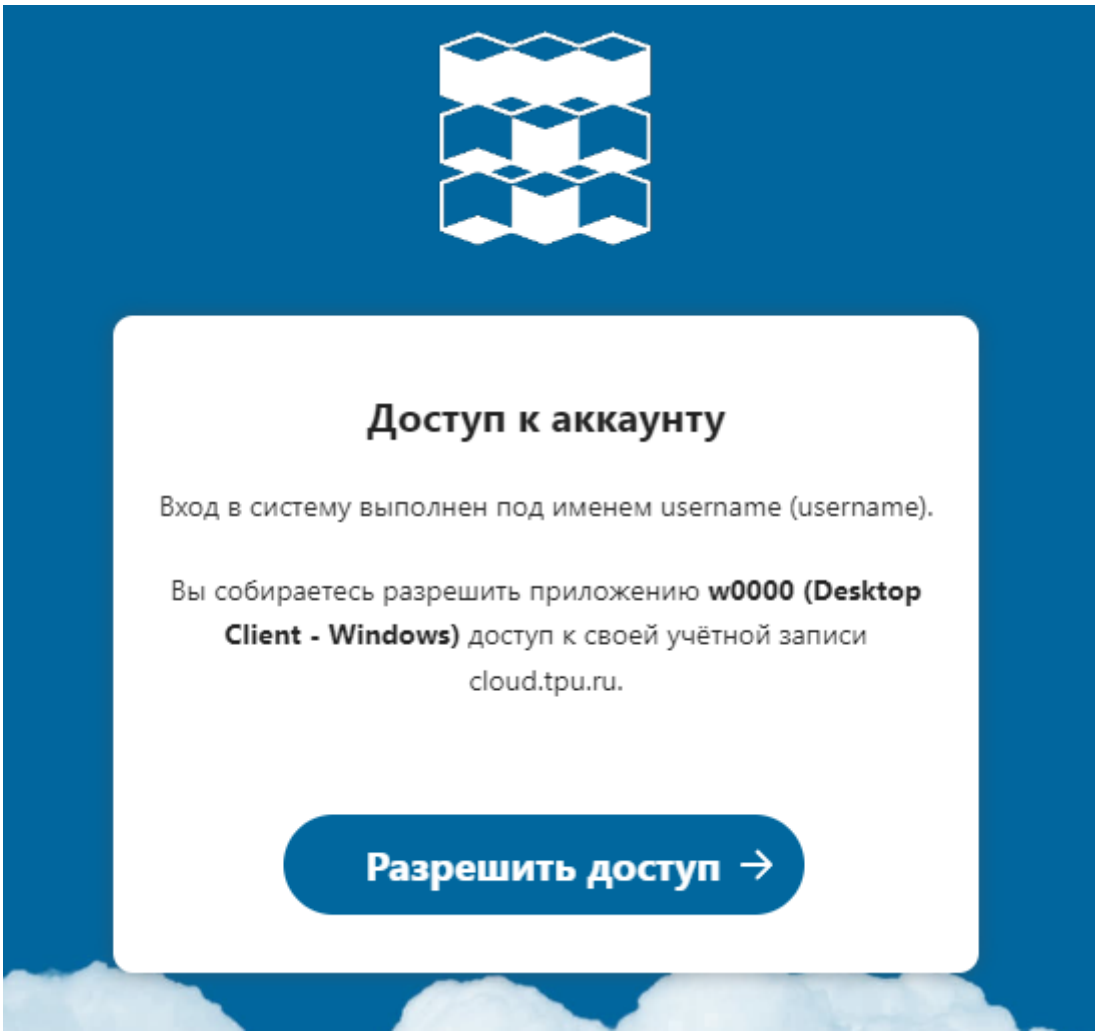
Введите адрес сервера **cloud.tpu.ru** и нажмите **Далее**.



После этого автоматически откроется ваш браузер по умолчанию, где необходимо подтвердить подключение, нажав на кнопку **Войти**.



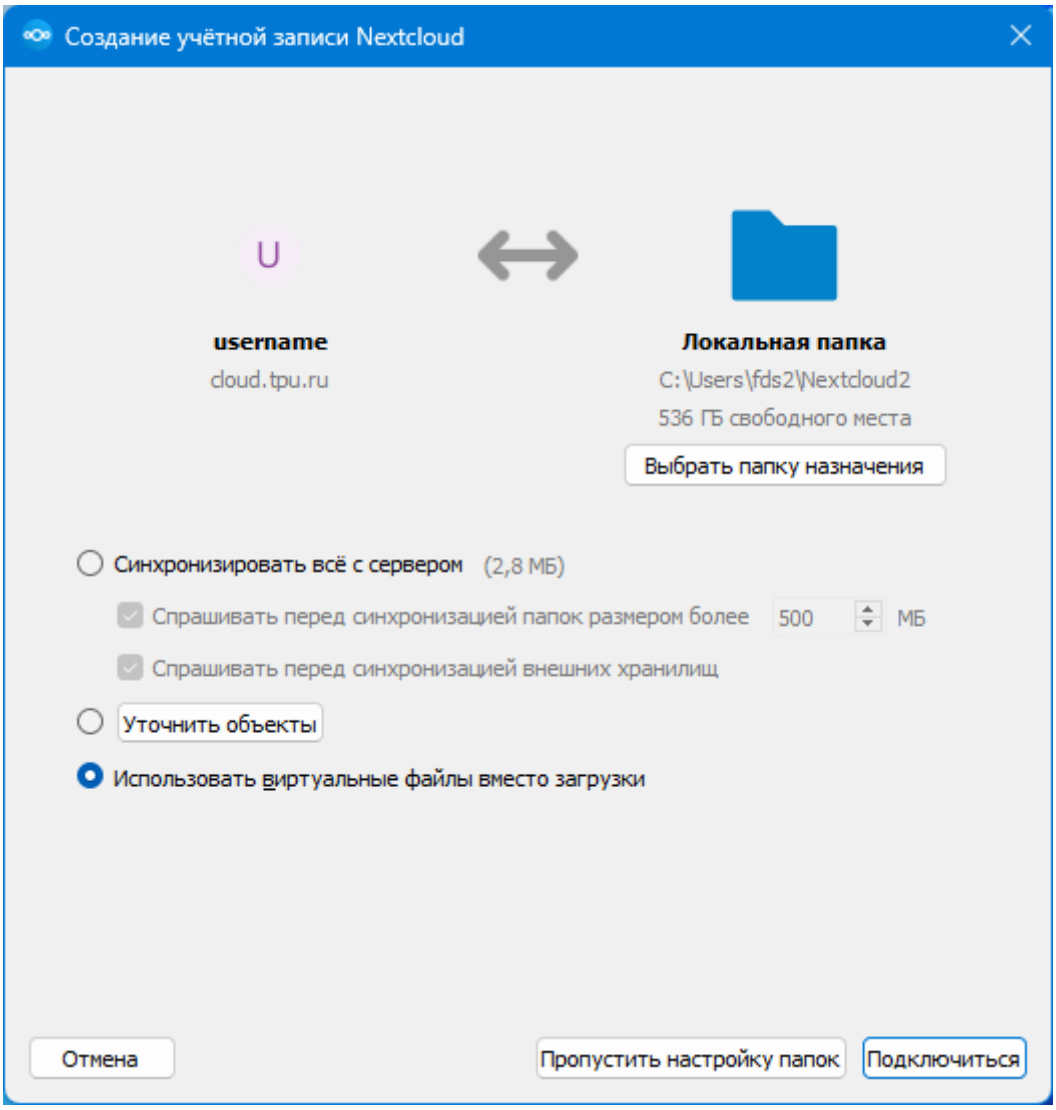
Нажмите кнопку **Разрешить доступ**.



После этого вернитесь к окну с клиентом **Nextcloud**.

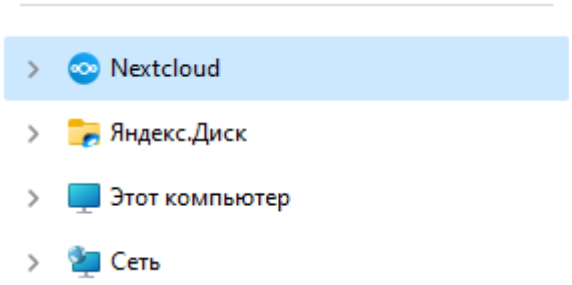
Здесь вы можете изменить место расположения для файлов с помощью кнопки **Выбрать папку назначения**, если это требуется.Также возможно указать иные настройки для файлов, но в целях экономии места на компьютере рекомендуется использовать виртуальные файлы вместо загрузки, т.е настройки по умолчанию.

Нажмите кнопку **Подключиться**.

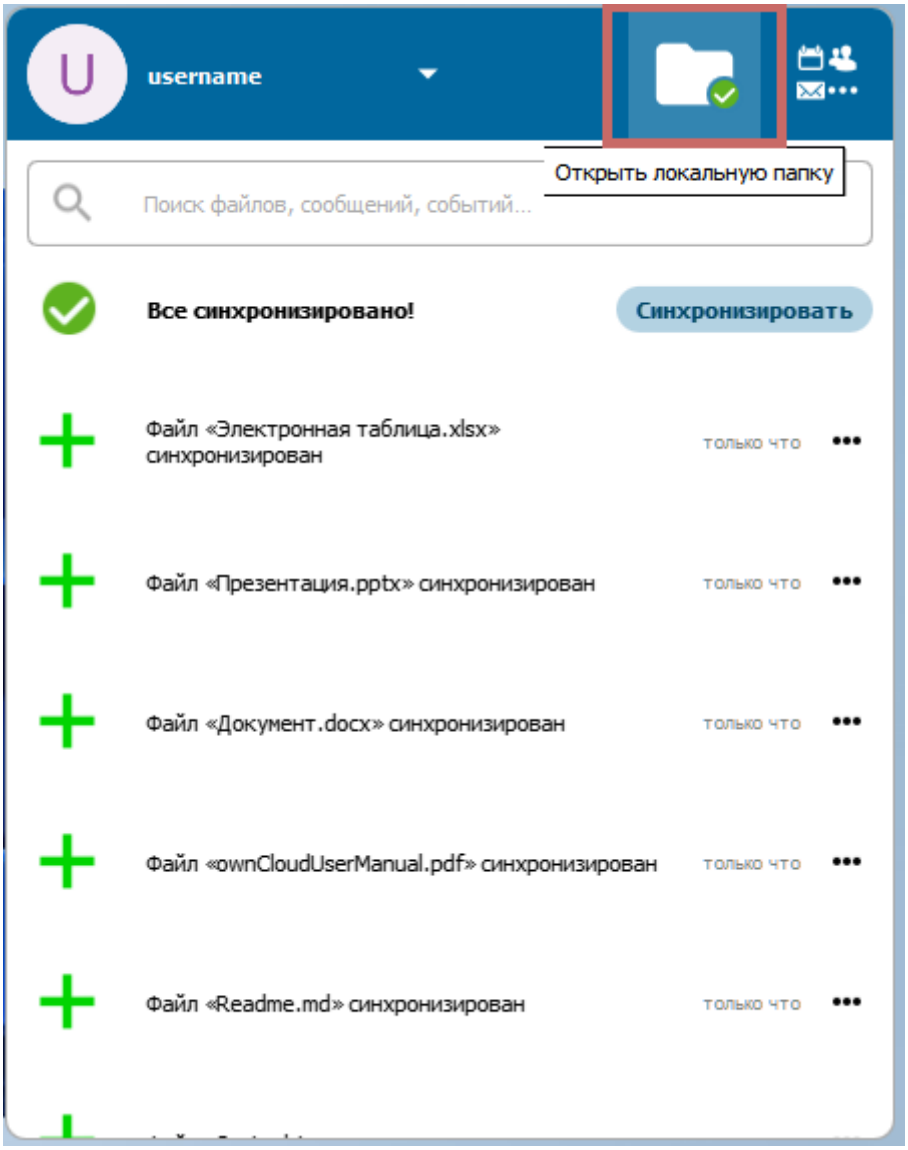


Подключение клиента Nextcloud завершено.

Папка с файлами Nextcloud будет доступна в Проводнике, слева в панели быстрой навигации.



Либо можете открыть эту папку через клиент Nextcloud, нажав на кнопку **Открыть локальную папку**.


U
username
Открыть локальную папку
Поиск файлов, сообщений, событий...
Все синхронизировано!
Синхронизировать
Файл «Электронная таблица.xlsx» синхронизирован
только что
Файл «Презентация.pptx» синхронизирован
только что
Файл «Документ.docx» синхронизирован
только что
Файл «ownCloudUserManual.pdf» синхронизирован
только что
Файл «Readme.md» синхронизирован
только что

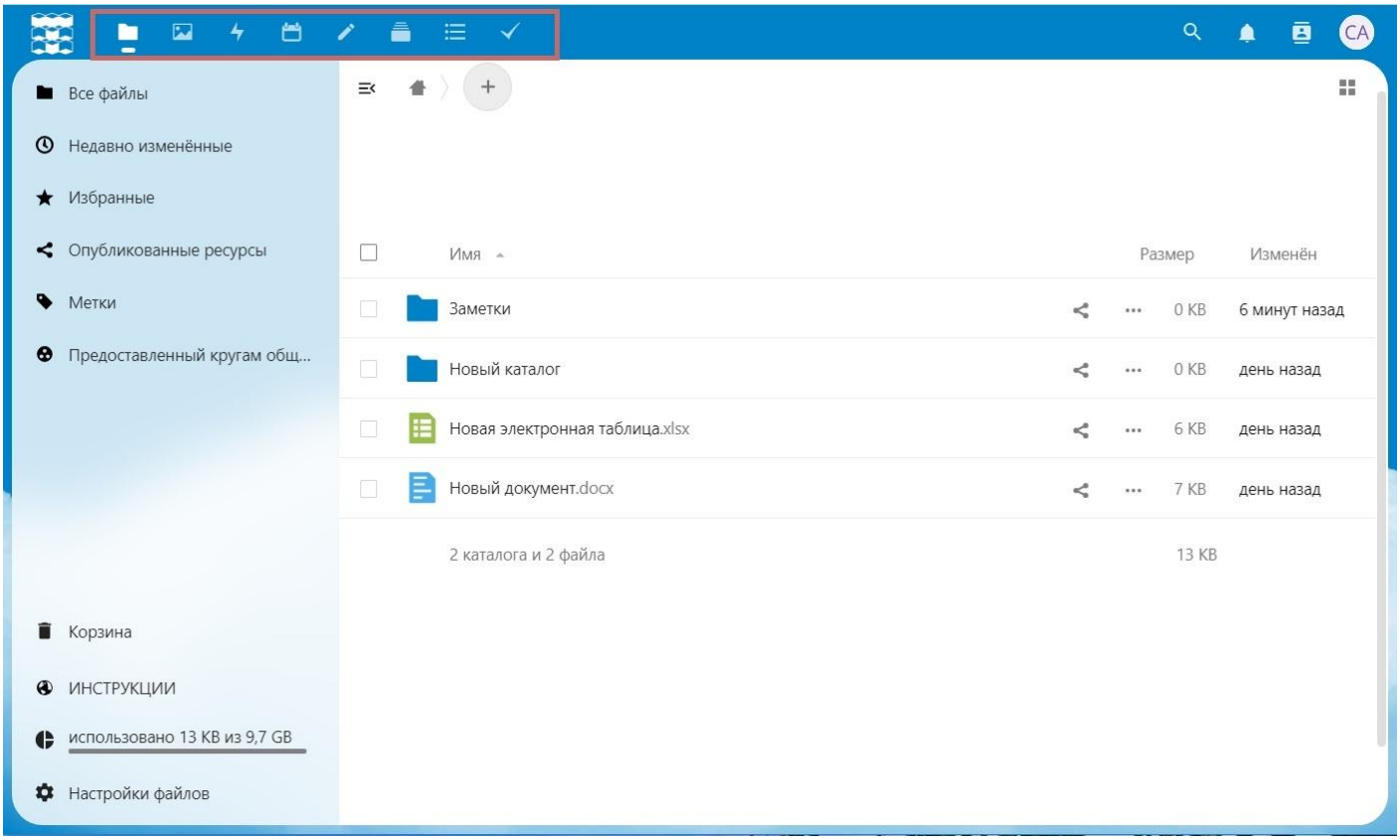
Навигация по основному интерфейсу пользователя

Работа с сервисом

Доступ к облачному хранилищу имеет каждый сотрудник и студент ТПУ. Для начала работы с сервисом перейдите по ссылке https://cloud.tpu.ru/. По умолчанию открывается страница ваших Файлов. В левом верхнем углу расположено **Меню выбора приложений**. При нажатии на значок откроется запрашиваемое приложение.

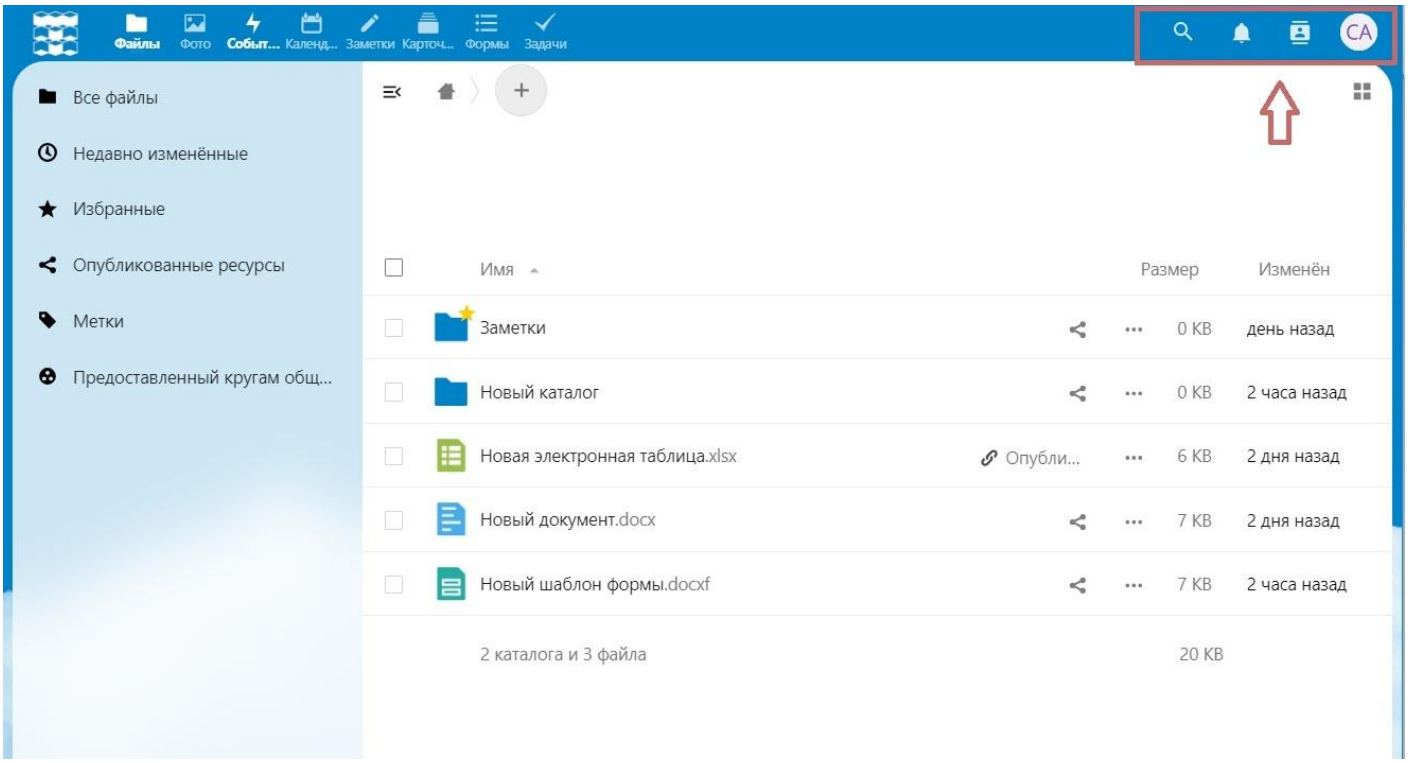
Интерфейс пользователя **Nextcloud** содержит следующие поля и функции:

- Файлы, позволяет добавлять, удалять и делиться файлами
- Фото, позволяет добавлять фото, видео, создавать альбомы, добавлять соавторов, делиться фото.
- События, хранит историю действий
- Календарь, позволяет создавать мероприятия (личного и рабочего характера), настраивать работу по своим предпочтениям
- Заметки, позволяет создавать записи когда под рукой нет других инструментов
- Карточки, позволяет создавать доски со списками дел
- Формы, позволяет создавать формы опросов с различными формами вопросов
- Задачи



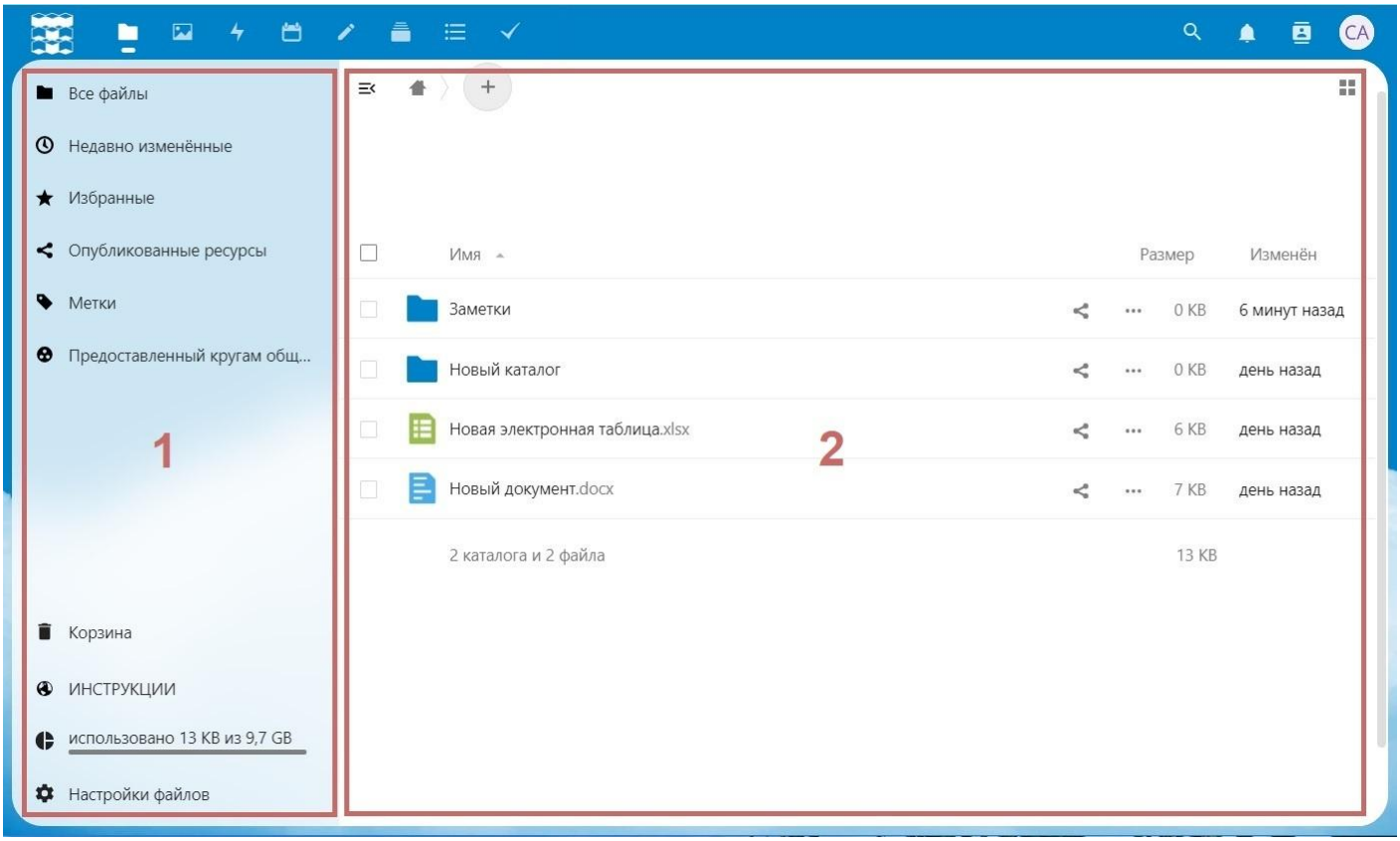
В правом верхнем углу расположено **Меню инструментов**. Этот раздел предлагает пользователю ряд полезных функций:

- Поиск, нажмите на лупу в верхнем правом углу, чтобы найти файлы и записи текущего приложения.
- Уведомления, здесь отображаются уведомления о различных событиях, например о том, что с Вами поделились файлом.
- Меню контактов, сотрудникам доступен список контактов всех сотрудников ТПУ.
- Меню настроек, нажмите на изображение своего профиля, чтобы открыть меню настроек.

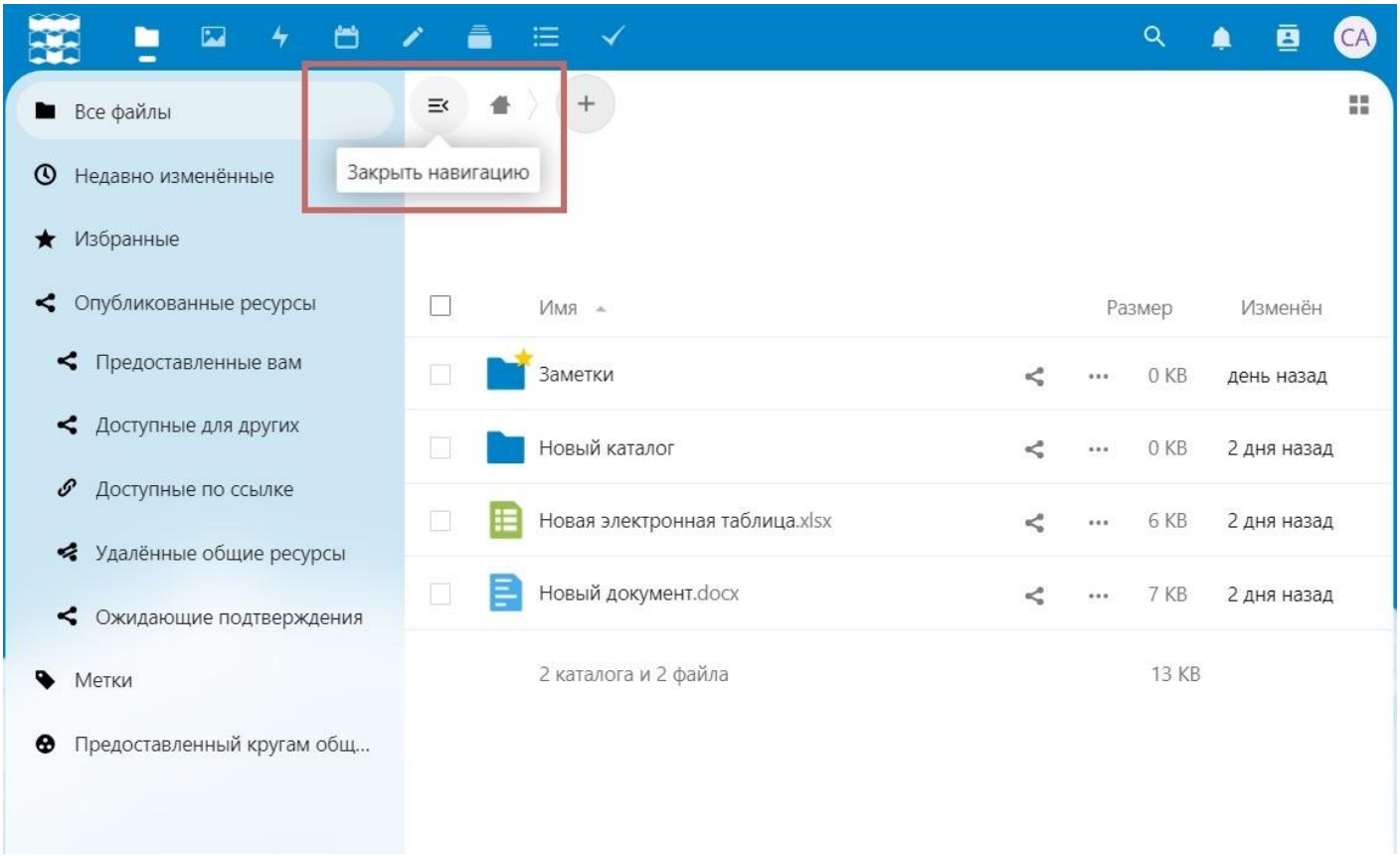


На левой боковой панели расположена **Навигация по приложению**, которое открыто в данный момент. Например, когда вы используете приложения **Файлы** у вас есть специальный набор фильтров для быстрого поиска ваших файлов.

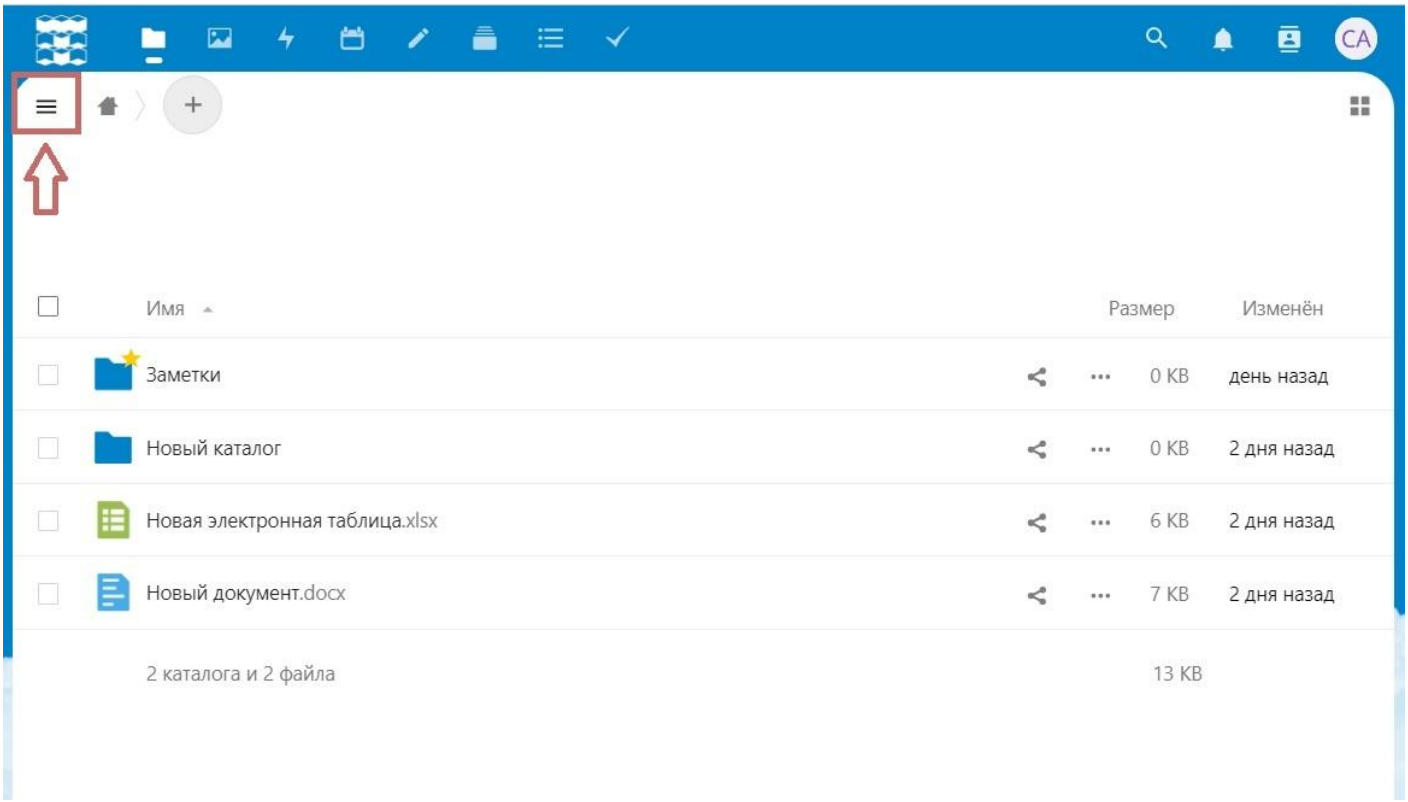
В центральном поле находится **Содержимое приложения**. В этом поле отображается содержимое или пользовательские функции выбранного приложения.



Чтобы развернуть раздел приложения на весь экран нажмите кнопку **Закрыть навигацию**.
Чтобы открыть окно навигации нажмите соответствующую кнопку.



Чтобы открыть окно навигации нажмите соответствующую кнопку.


CA
Имя
Размер
Изменён
Заметки
0 KB
день назад
Новый каталог
0 KB
2 дня назад
Новая электронная таблица.xlsx
6 KB
2 дня назад
Новый документ.docx
7 KB
2 дня назад
2 каталога и 2 файла
13 KB

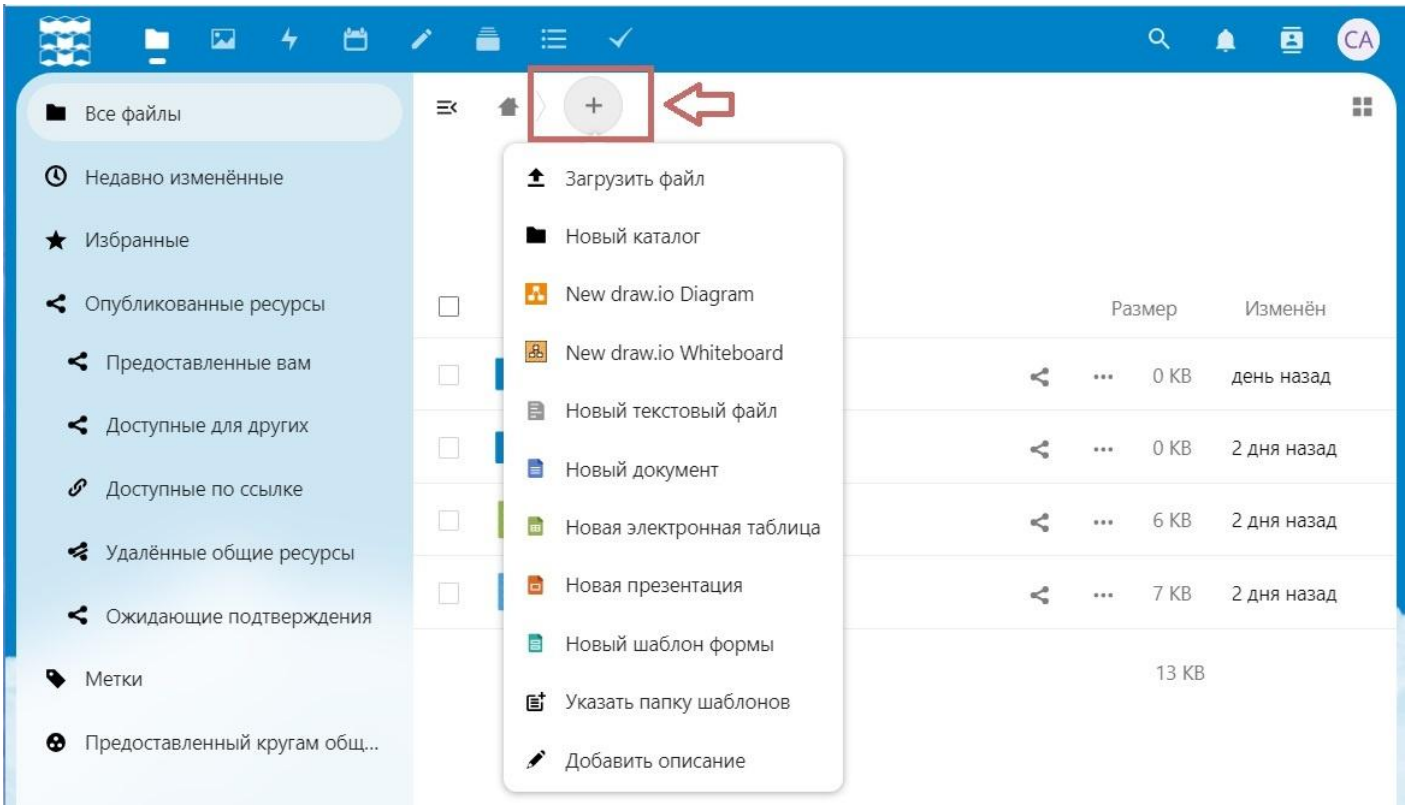
Приложение Файлы

Возможности приложения

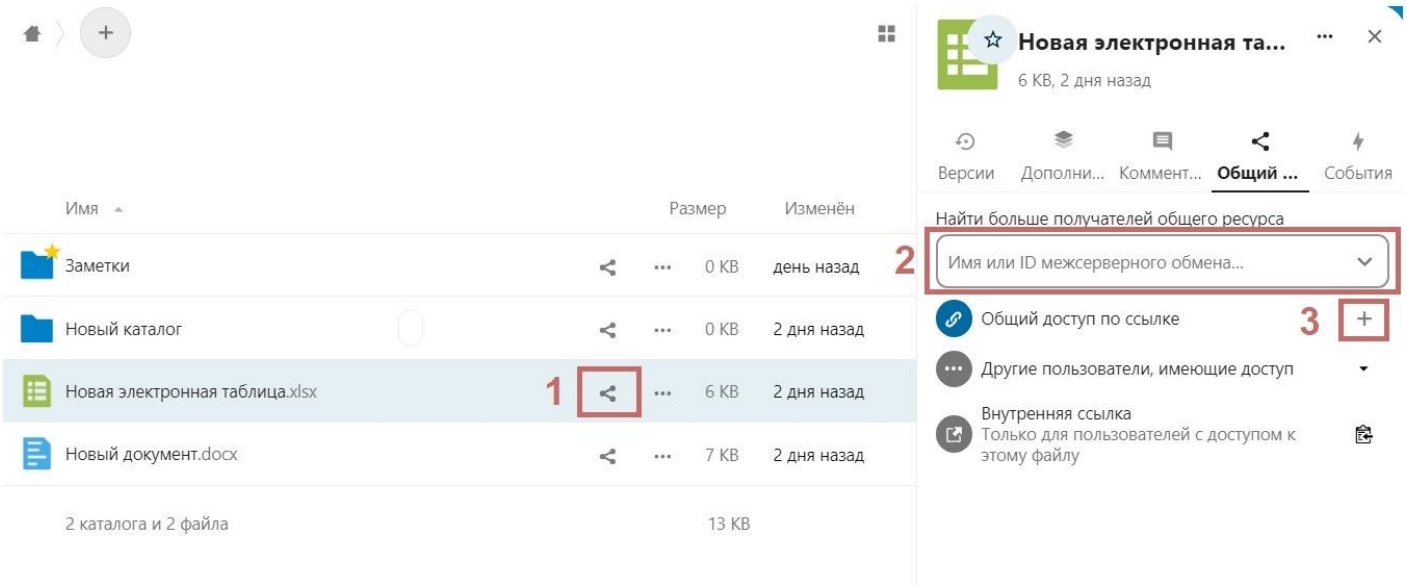
В приложении Вы можете загружать файлы или создавать новые файлы.

Для создания доступны следующий типы файлов:

- Диаграммы;
- Белая доска;
- Текстовый файл;
- Документ формата docx;
- Электронная таблица;
- Презентация;
- Форма.

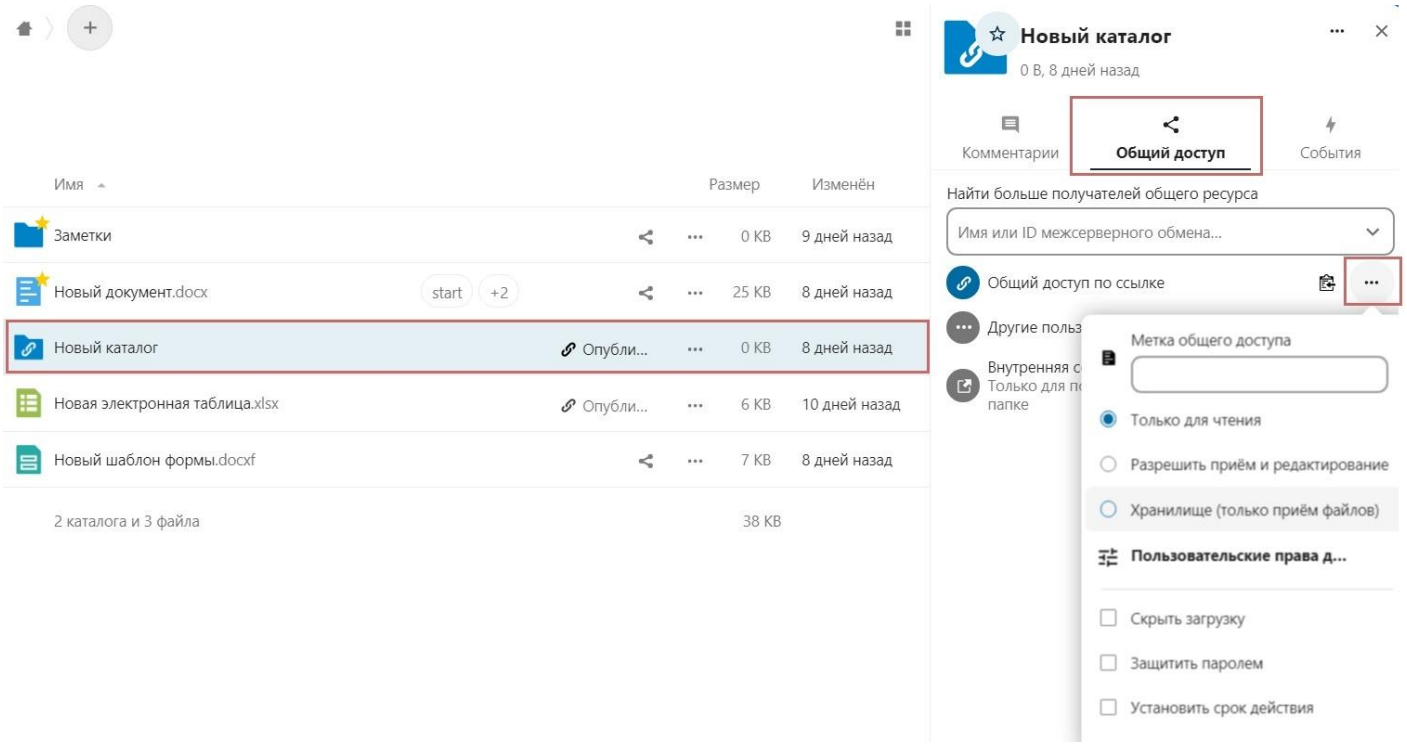


Доступ к файлу другим лицам будет открыт при нажатии кнопки **Поделиться.** Введите фамилию или логин сотрудника в поле **Имя или ID межсерверного обмена**, чтобы поделиться файлом. Ссылка на файл будет скопирована в буфер обмена при нажатии кнопки Image not found or type unknown в строке **Общий доступ по ссылке**.

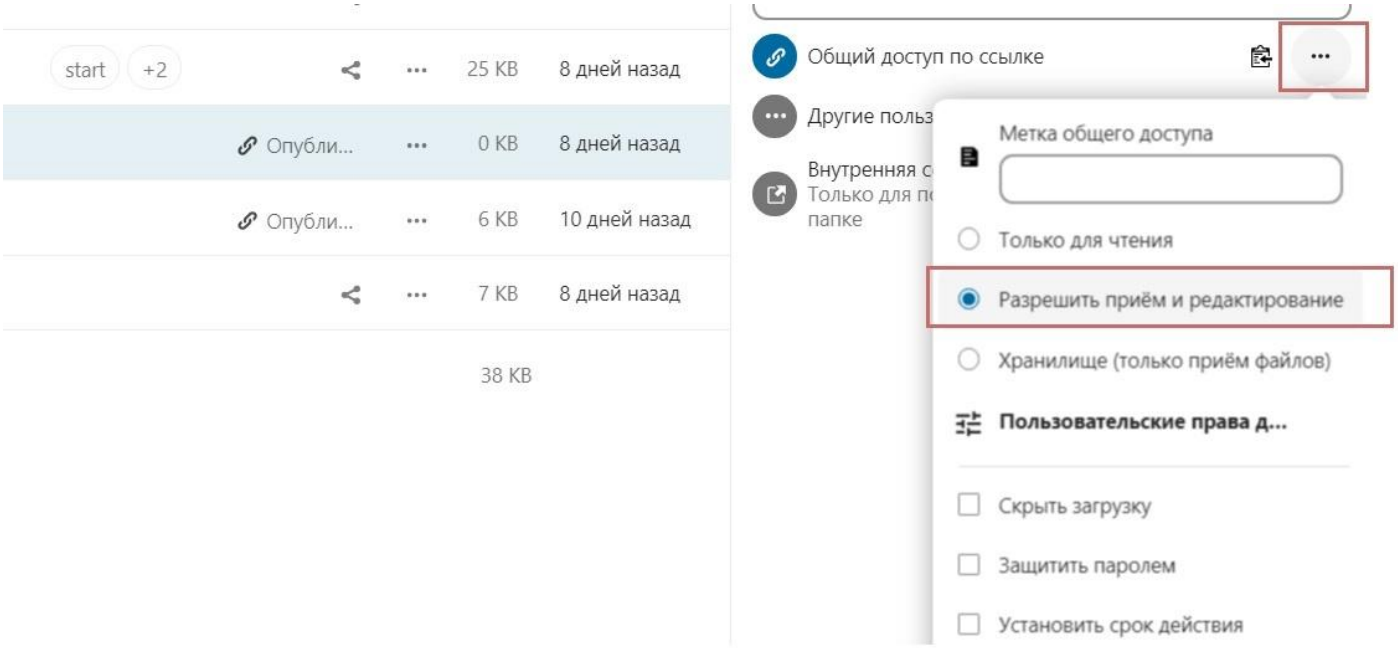


Для публичных ссылок доступно несколько параметров:

- Скрыть загрузку - скрывает кнопки загрузки и параметры по клику правой кнопкой мыши в браузере, чтобы сделать. загрузку более сложной для пользователя.
- Защита паролем.
- Установить срок действия автоматически отключит общий доступ.
- Примечание для получателя.
- Добавить еще одну ссылку, чтобы создать несколько общедоступных ссылок с разными правами.

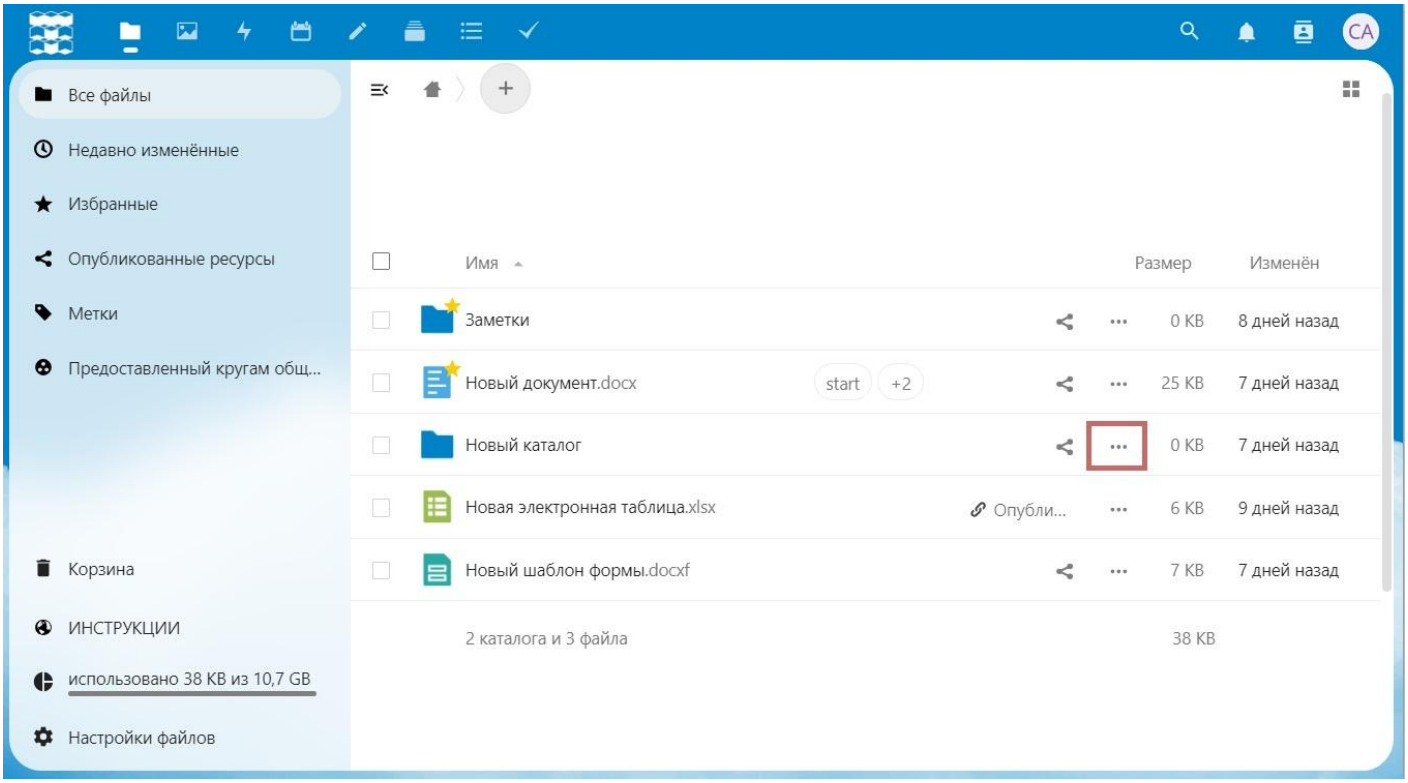


Для публичных файловых ссылок можно разрешить редактирование файла с помощью одного из совместных редакторов [Cloud.tpu.ru.]


start
+2
25 KB
8 дней назад
Опубли...
0 KB
8 дней назад
Опубли...
6 KB
10 дней назад
7 KB
8 дней назад
38 KB
Общий доступ по ссылке
Другие польз
Внутренняя с
Только для по
папке
Метка общего доступа
Только для чтения
Разрешить приём и редактирование
Хранилище (только приём файлов)
Пользовательские права д...
Скрыть загрузку
Защитить паролем
Установить срок действия

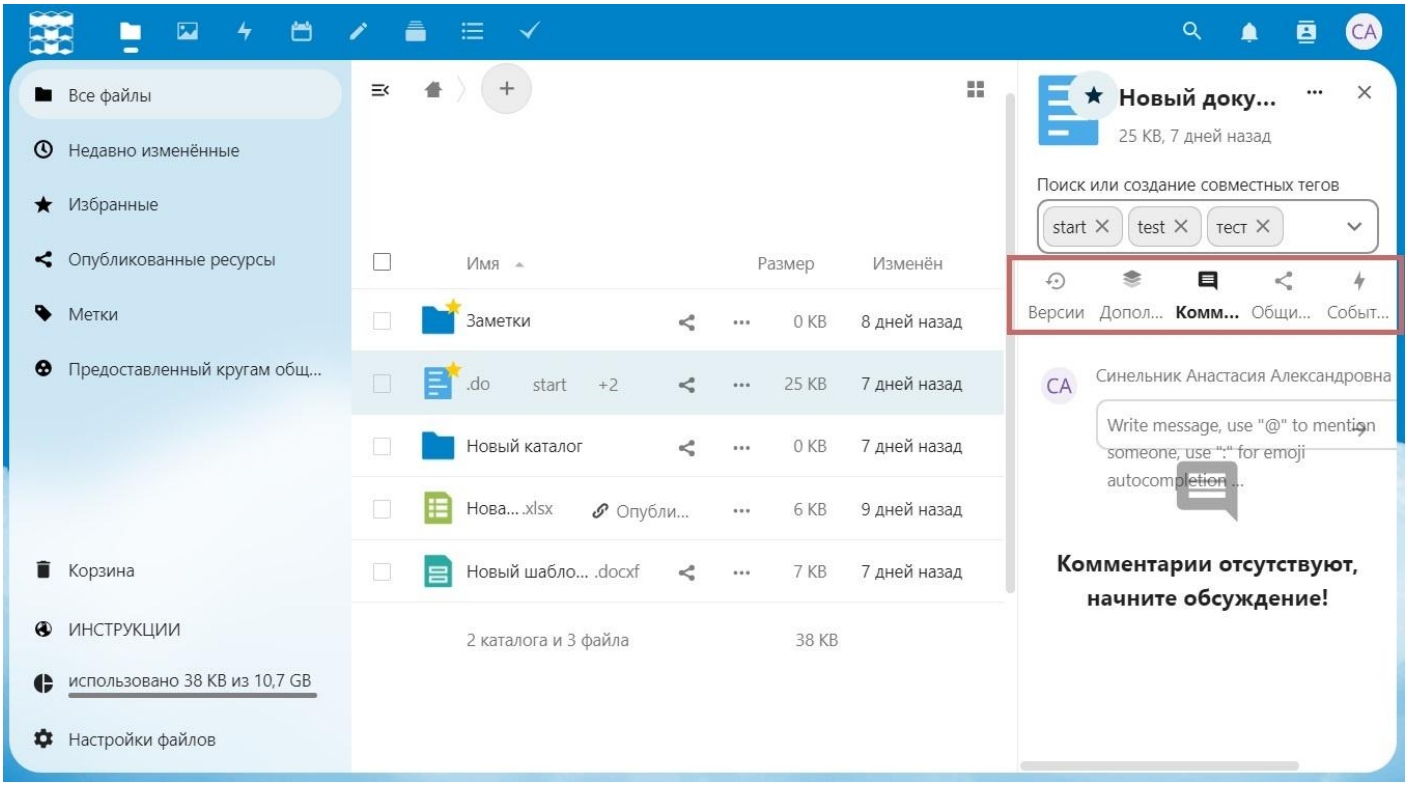
Дополнительное меню файла

Дополнительное меню отображает сведения о файле и позволяет переименовывать, загружать или удалять файлы.

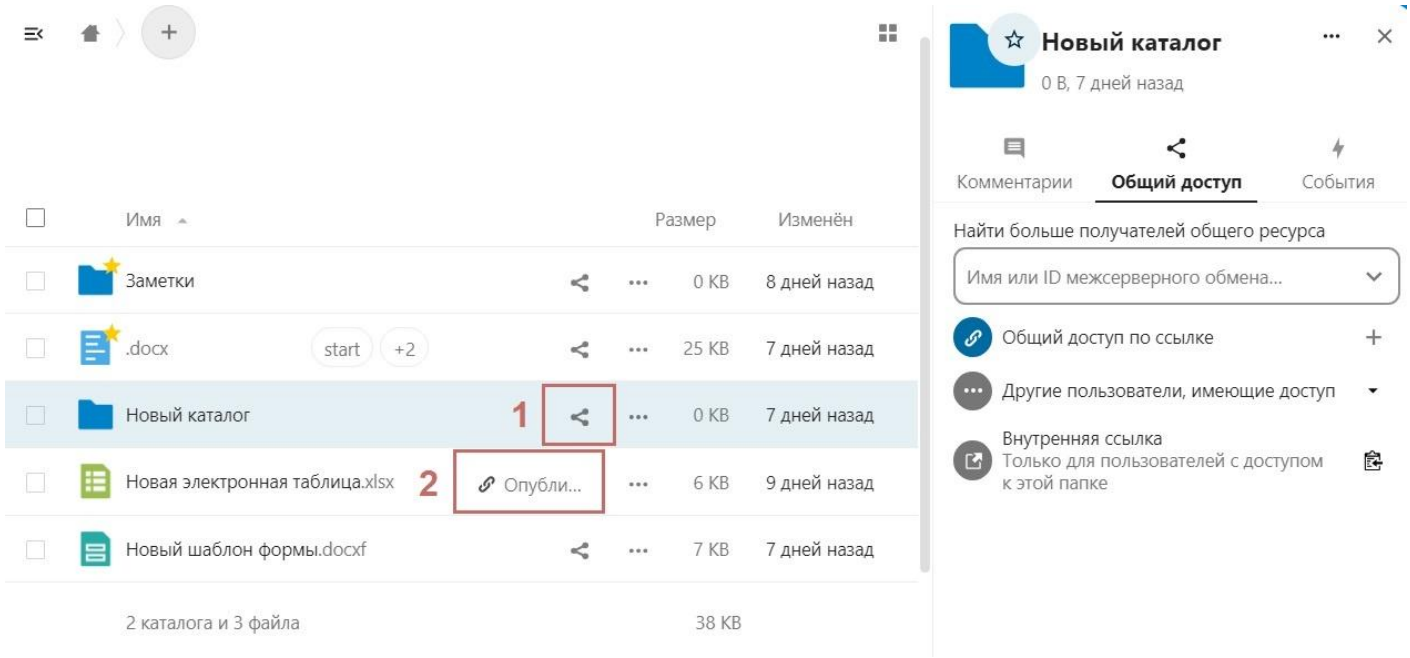


Меню подробно

В разделе меню Подробно отображается информация о действиях с файлом, совместном использовании и версиях.

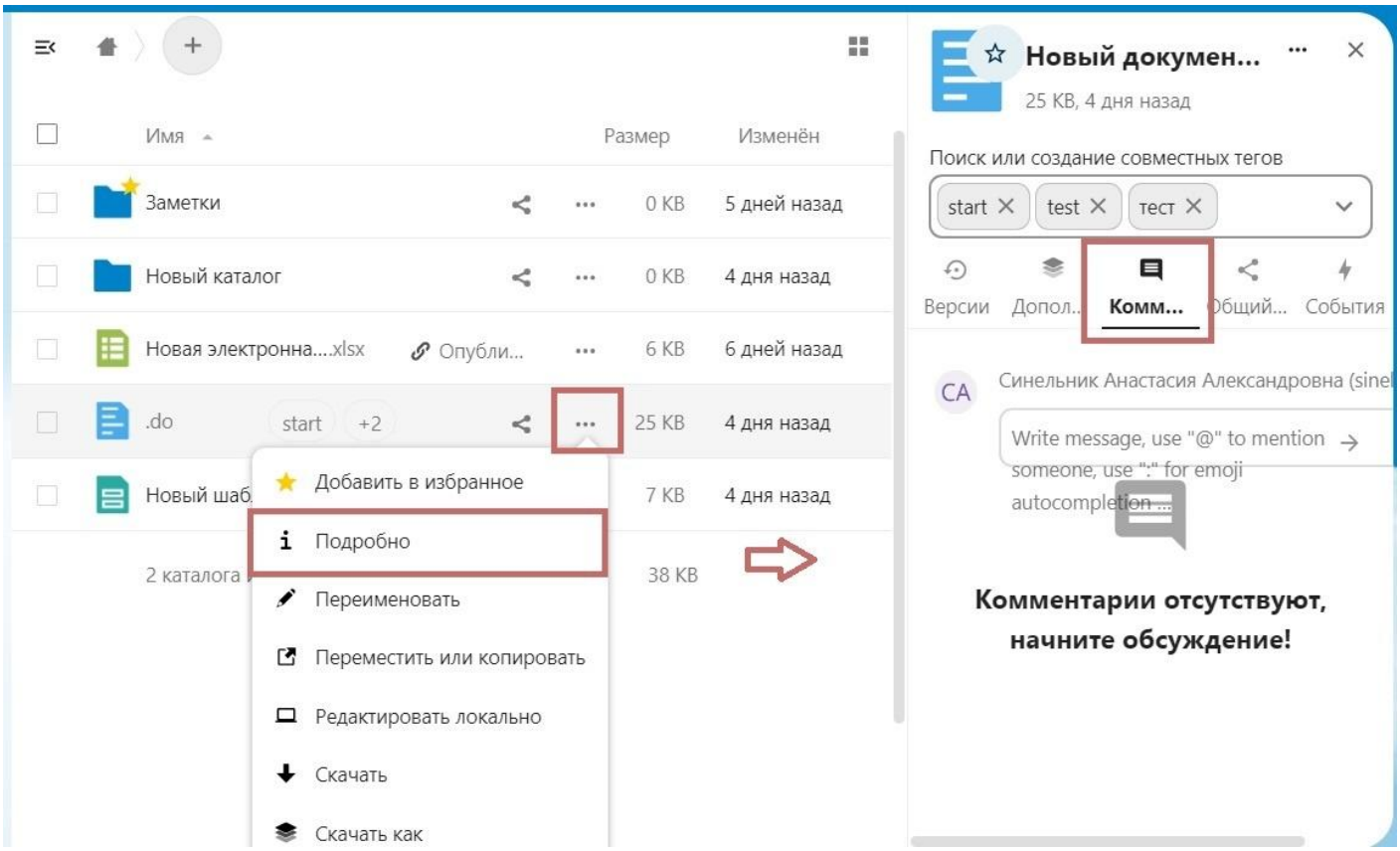


Любой файл, к которому был предоставлен общий доступ, помечается значком **Общий доступ**. Для публичных ссылок используется отметка **цепочкой**.


Имя
Размер
Изменён
Заметки
0 KB
8 дней назад
.docx
start
+2
25 KB
7 дней назад
Новый каталог
1
0 KB
7 дней назад
Новая электронная таблица.xlsx
2
Опубли...
6 KB
9 дней назад
Новый шаблон формы.docxf
7 KB
7 дней назад
2 каталога и 3 файла
38 KB
Новый каталог
0 B, 7 дней назад
Комментарии
Общий доступ
События
Найти больше получателей общего ресурса
Имя или ID межсерверного обмена...
Общий доступ по ссылке
Другие пользователи, имеющие доступ
Внутренняя ссылка
Только для пользователей с доступом к этой папке

Комментарии

Для комментирования файлов откройте меню файла, выберите **Подробно**, в появившемся окне справа выберите вкладку **Комментарии**. Комментарии видны всем, у кого есть доступ к файлу. Адресовать комментарий конкретной личности можно с помощью значка **@**.



Контроль версий

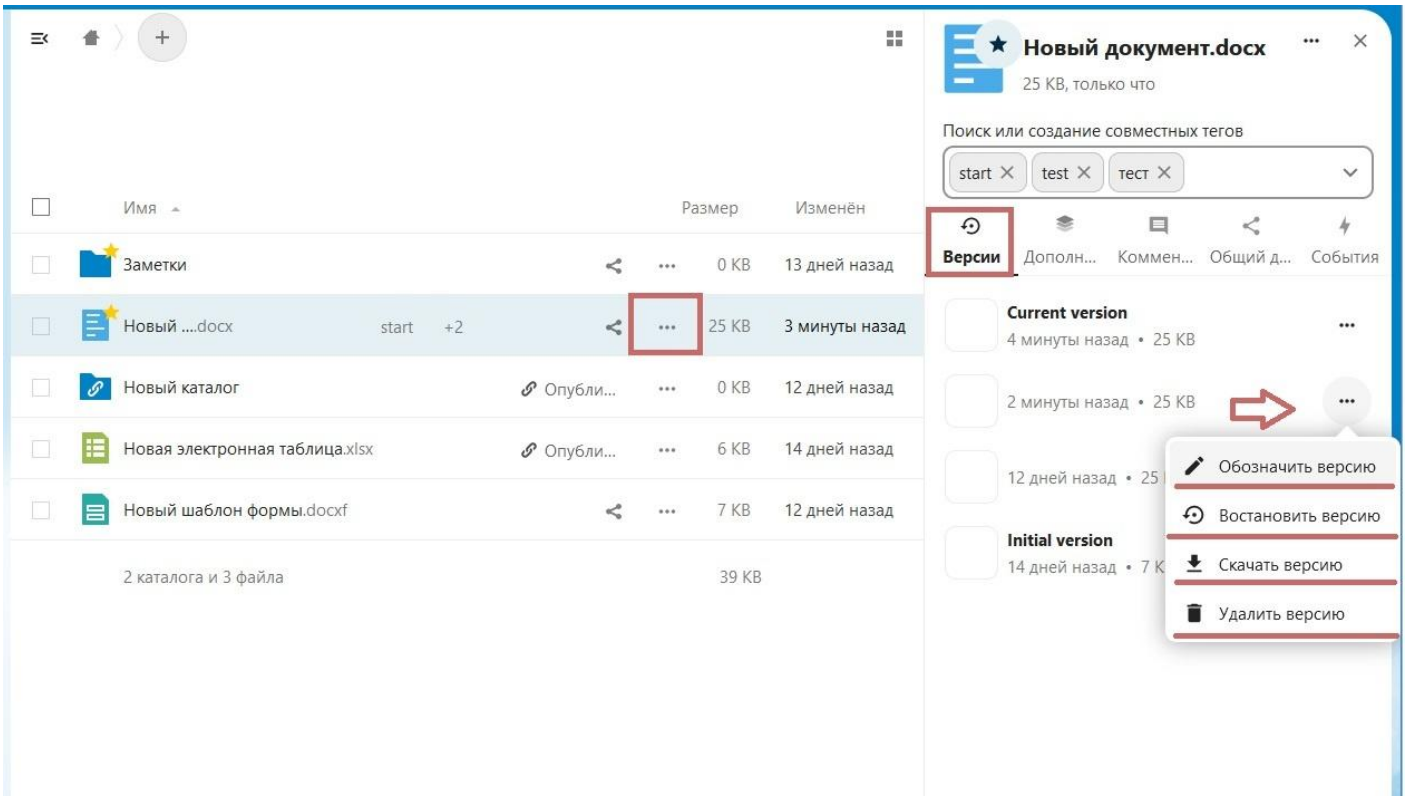
Создание версий создает резервные копии файлов, которые доступны на вкладке Версии на боковой панели Сведения. Эта вкладка содержит историю файла, где вы можете откатить файл до любой предыдущей версии.

Для версий доступны следующие функции:

- Обозначить версию (исключает выбранную версию из алгоритма автоматического удаления версий);
- Восстановить версию (перемещает указанную версию вверх списка);
- Скачать версию;
- Удалить версию.

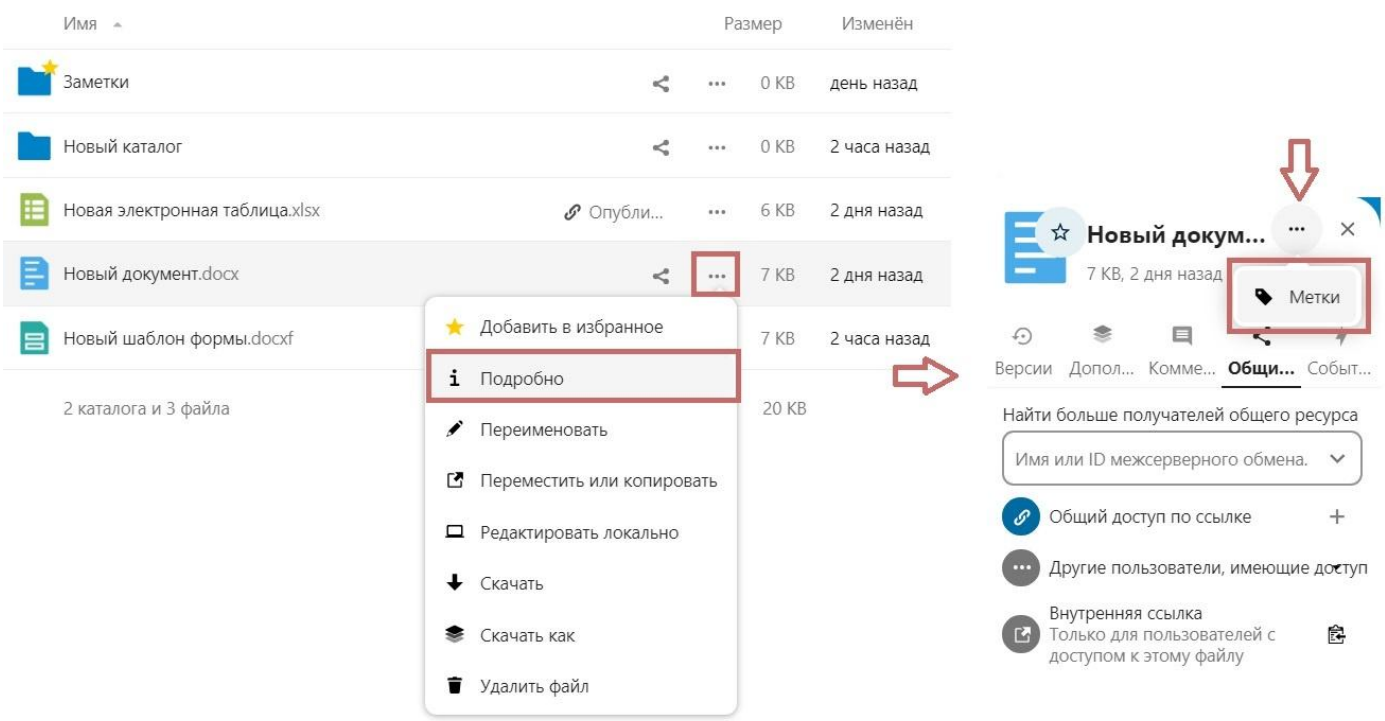
Приложение контроля версий автоматически удаляет старые версии, чтобы освобождать место. Версии корректируются по этому шаблону каждый раз, когда создается новая версия.

> Приложение версии никогда не использует более 50% доступного в данный момент свободного места пользователя. Если сохраненные версии занимают больше, самые старые версии будут удалены, пока не будет снова достигнут предел дискового пространства.

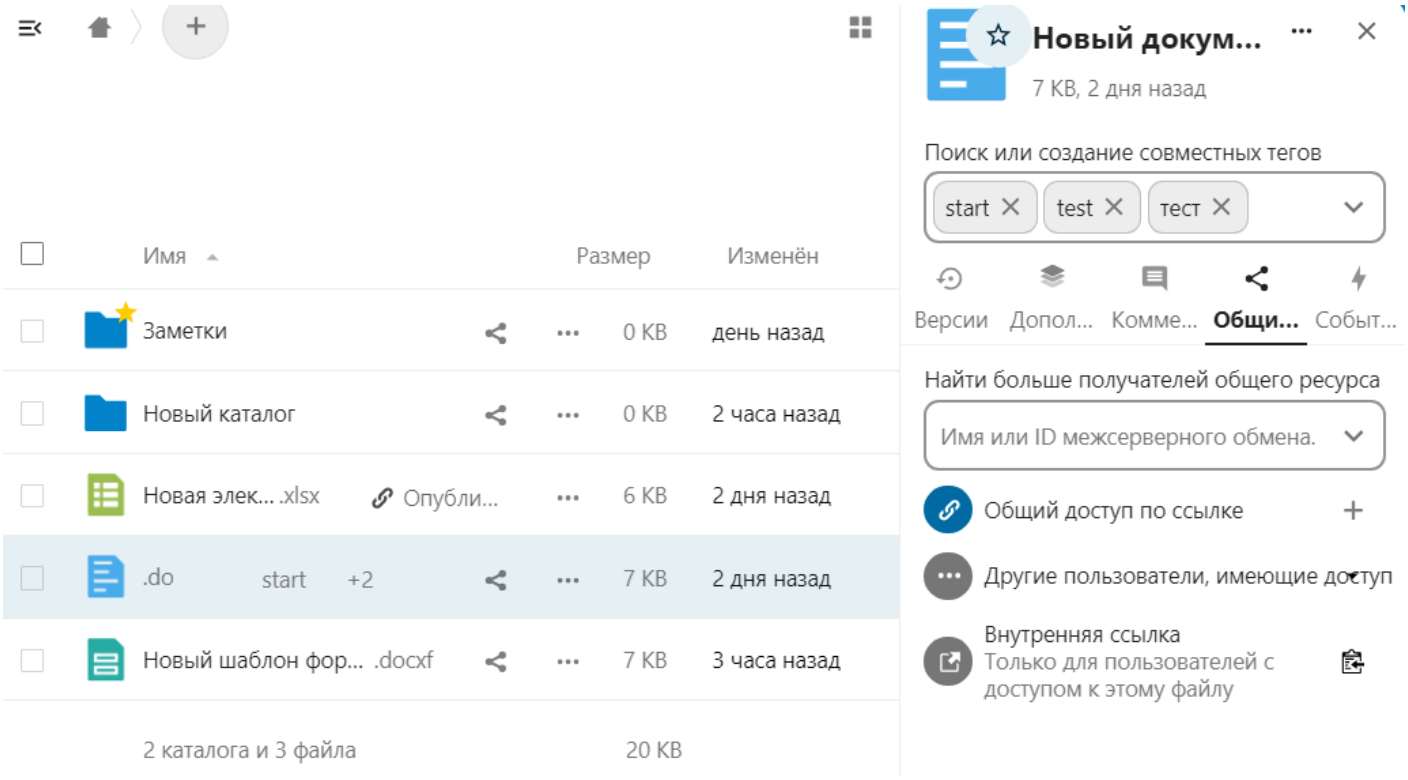

Имя
Размер
Изменён
Заметки
0 KB
13 дней назад
Новый ....docx
start
+2
25 KB
3 минуты назад
Новый каталог
Опубли...
0 KB
12 дней назад
Новая электронная таблица.xlsx
Опубли...
6 KB
14 дней назад
Новый шаблон формы.docxf
7 KB
12 дней назад
2 каталога и 3 файла
39 KB
Новый документ.docx
25 KB, только что
Поиск или создание совместных тегов
start
test
тест
Версии
Дополн...
Коммен...
Общий д...
События
Current version
4 минуты назад • 25 KB
2 минуты назад • 25 KB
12 дней назад • 25
Initial version
14 дней назад • 7 K
Обозначить версию
Востановить версию
Скачать версию
Удалить версию

Метки файлов

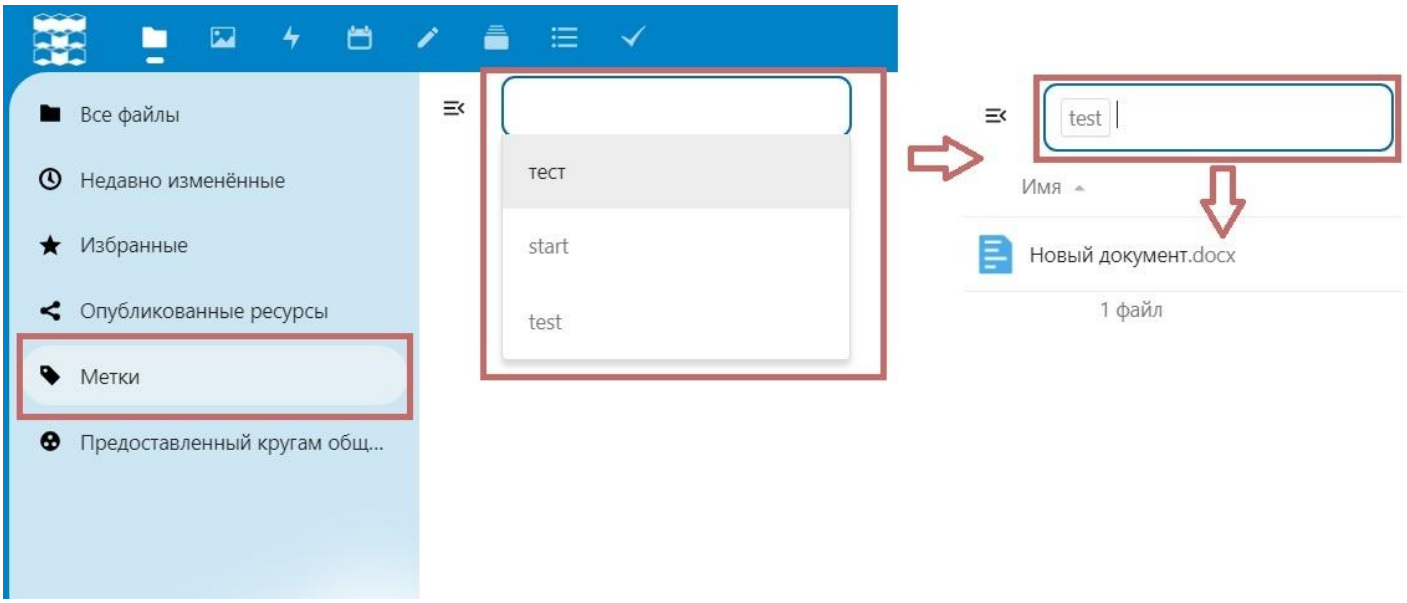
Для создания Меток (тегов) выделите нужный файл, откройте меню, выберите пункт **Подробно**. В окне в строке с названием файла откройте меню и выберите раздел **Метки**.



Введите ваши метки (теги). Чтобы ввести более одного тега, нажмите клавишу Ввод после создания каждого тега. Теги являются системными и доступны всем пользователям.

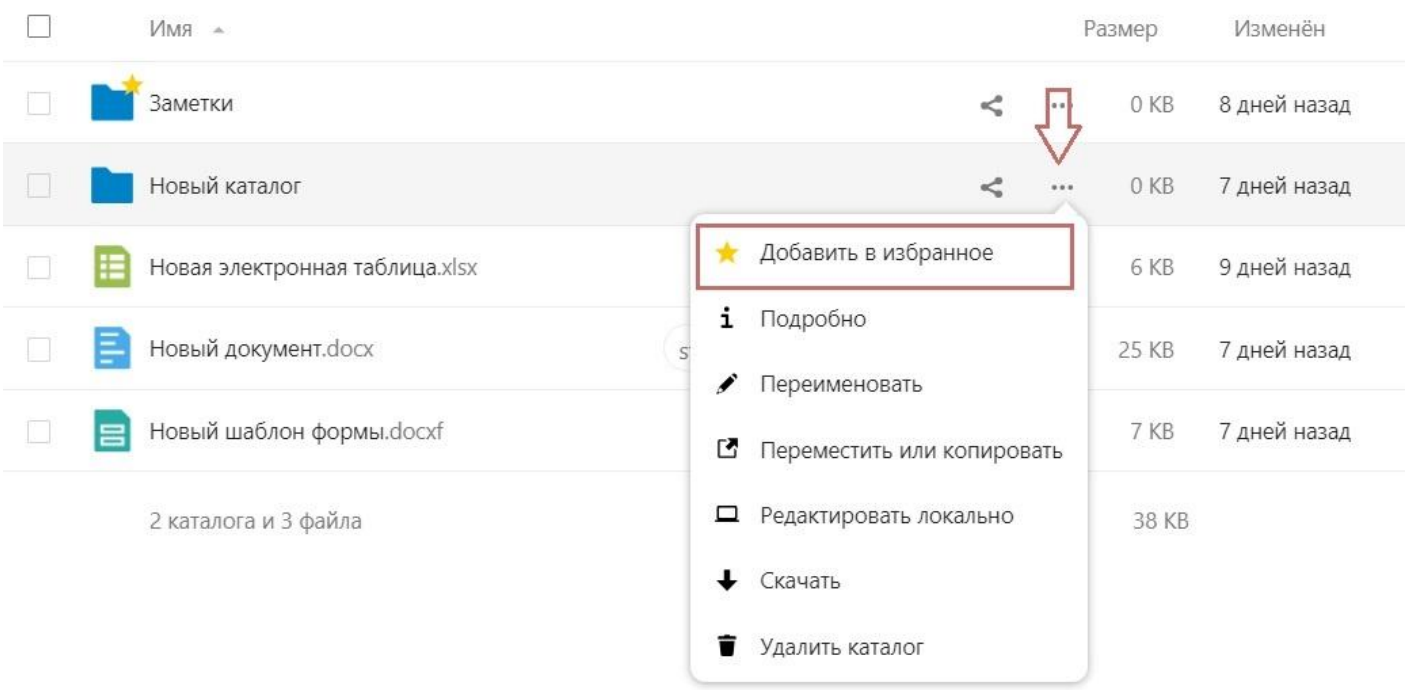


Используйте фильтр меток (тегов) на левой боковой панели, чтобы фильтровать файлы по меткам (тегам).

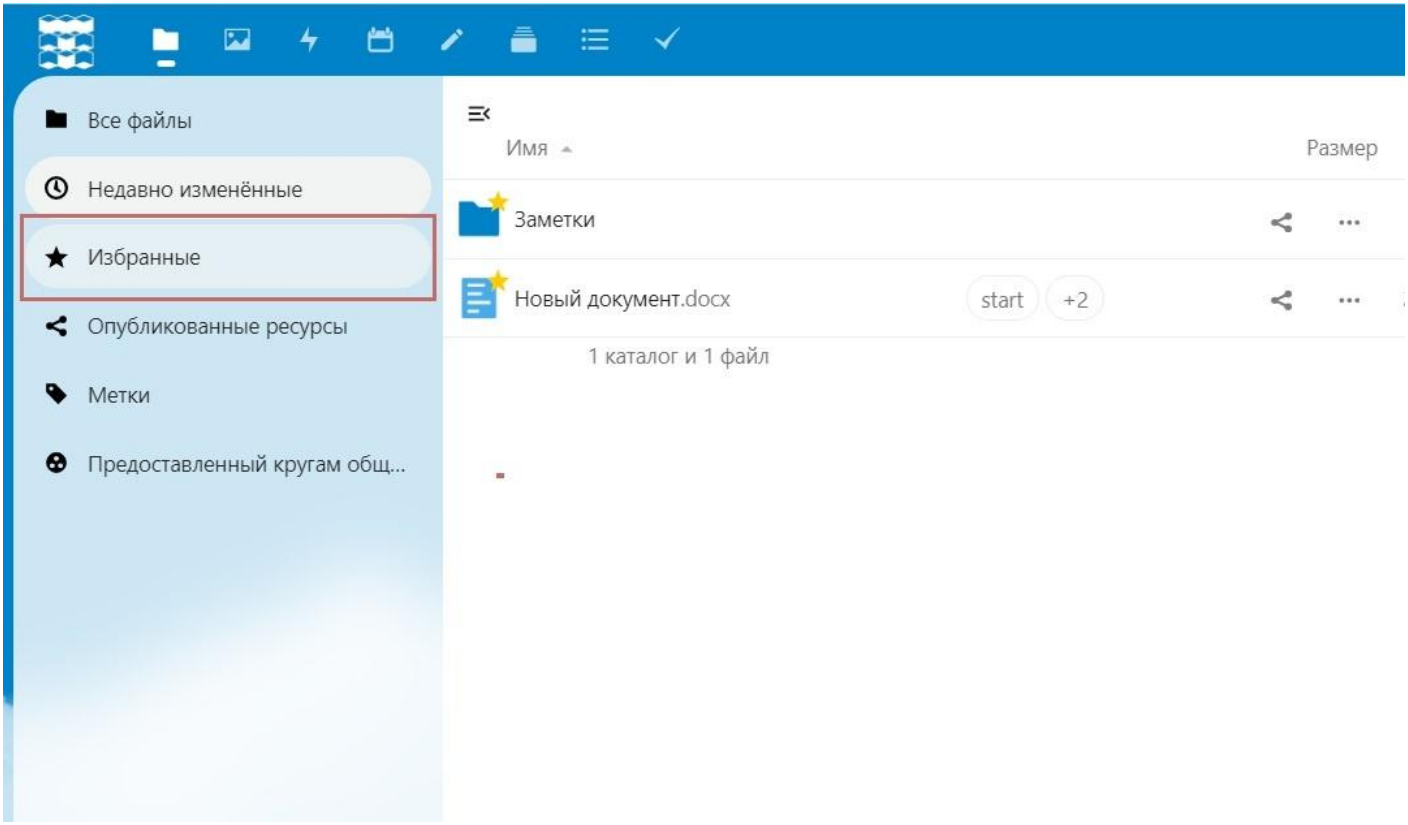


Избранные документы

Для добавления документа в **Избранное** откройте меню файла, выберите **Добавить в Избранное.**

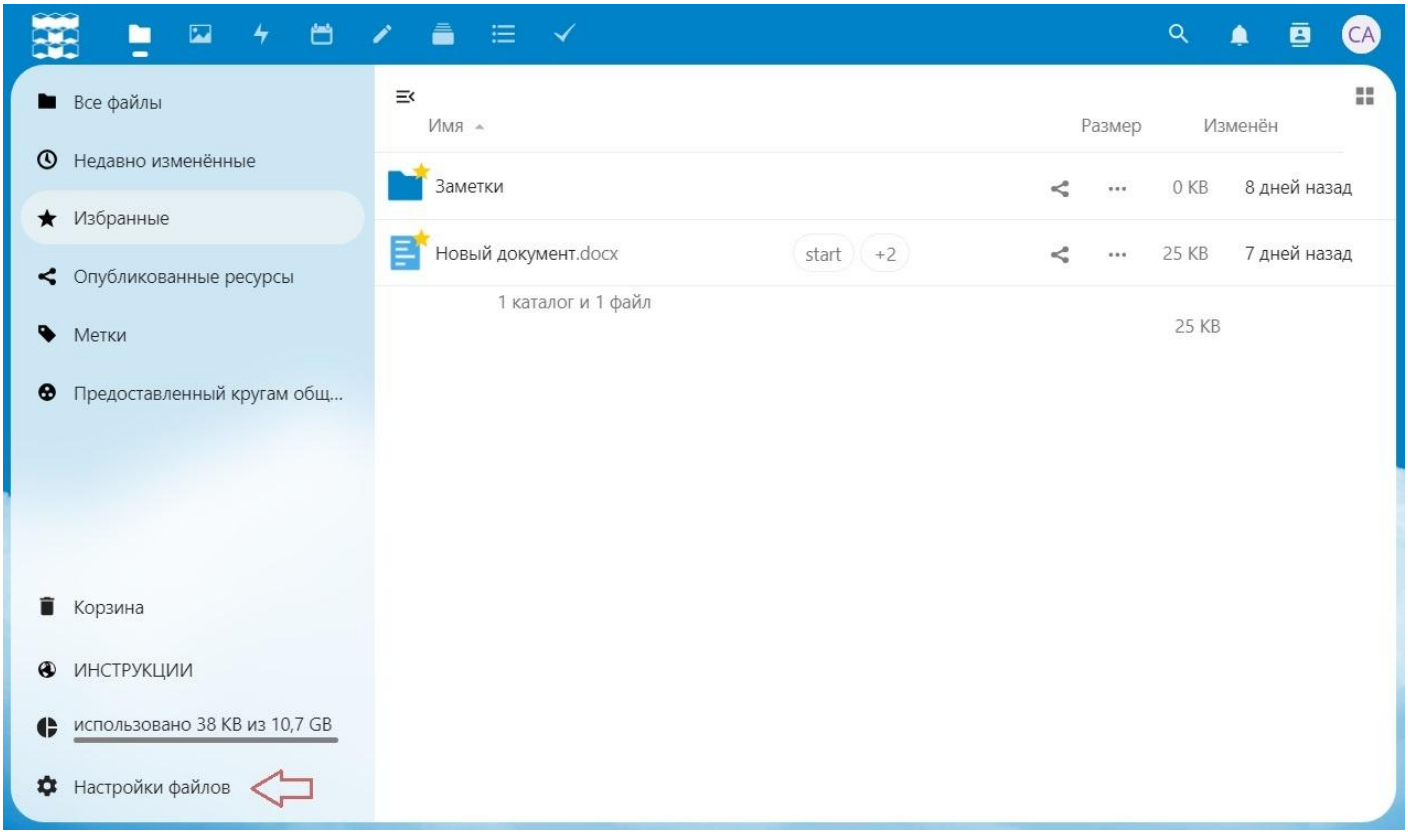


Все файлы с отметкой **Избранное** находятся в быстром доступе в меню на левой боковой панели.


Все файлы
Недавно изменённые
Избранные
Опубликованные ресурсы
Метки
Предоставленный кругам общ...
Имя
Размер
Заметки
Новый документ.docx
start
+2
1 каталог и 1 файл

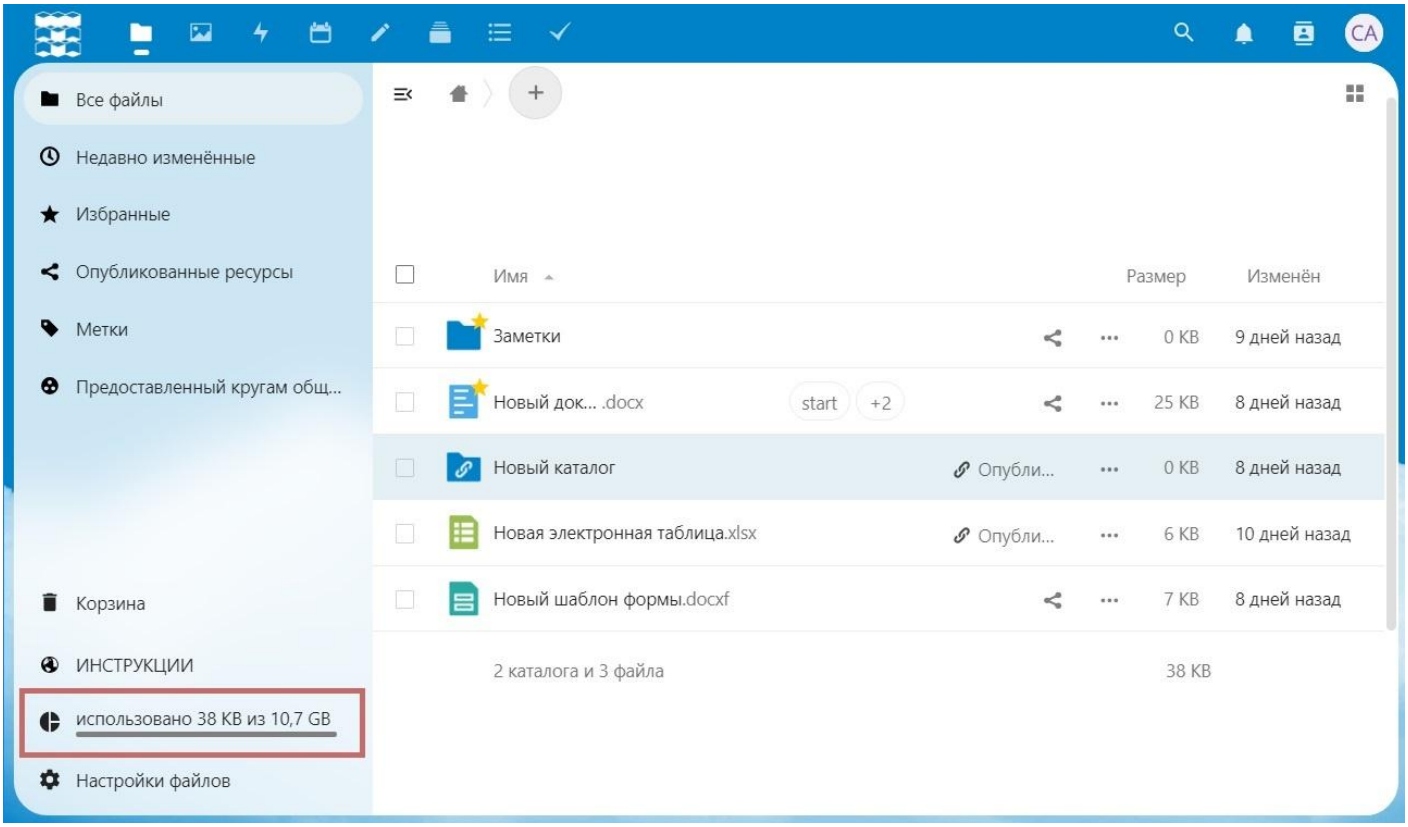
Настройки скрытых файлов

Значок **Настройки** в левом нижнем углу позволяет отображать или скрывать скрытые файлы в веб-интерфейсе Cloud.tpu.ru. Эти файлы также называются точечными файлами, потому что они имеют префикс с точкой, например, .mailfile. Точка указывает вашей операционной системе, чтобы эти файлы скрывались в ваших файловых браузерах, если вы не хотите их отображать. Обычно это файлы конфигурации.



Квота хранилища

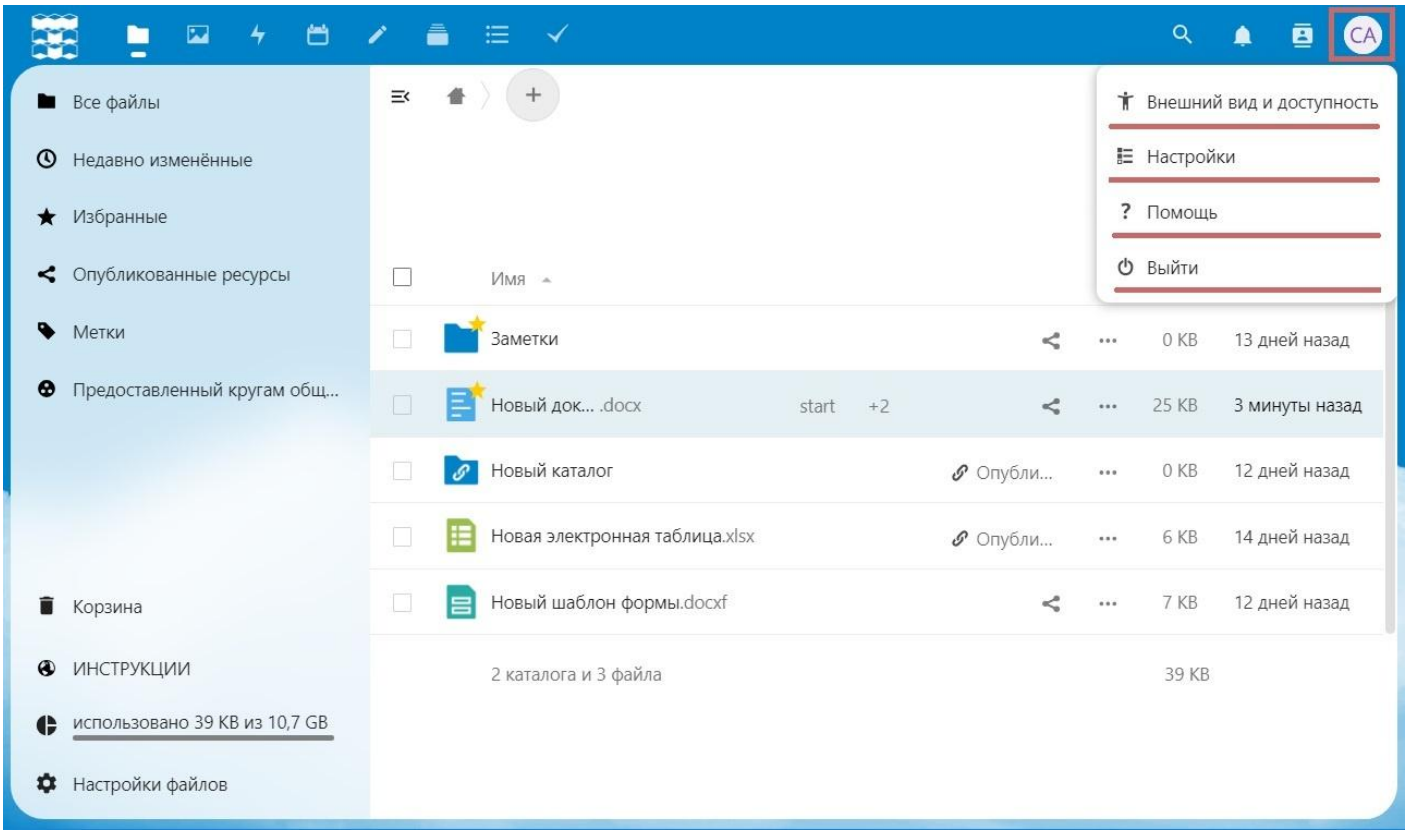
В левом нижнем углу страницы находится информация о о доступном и заполненном объеме.



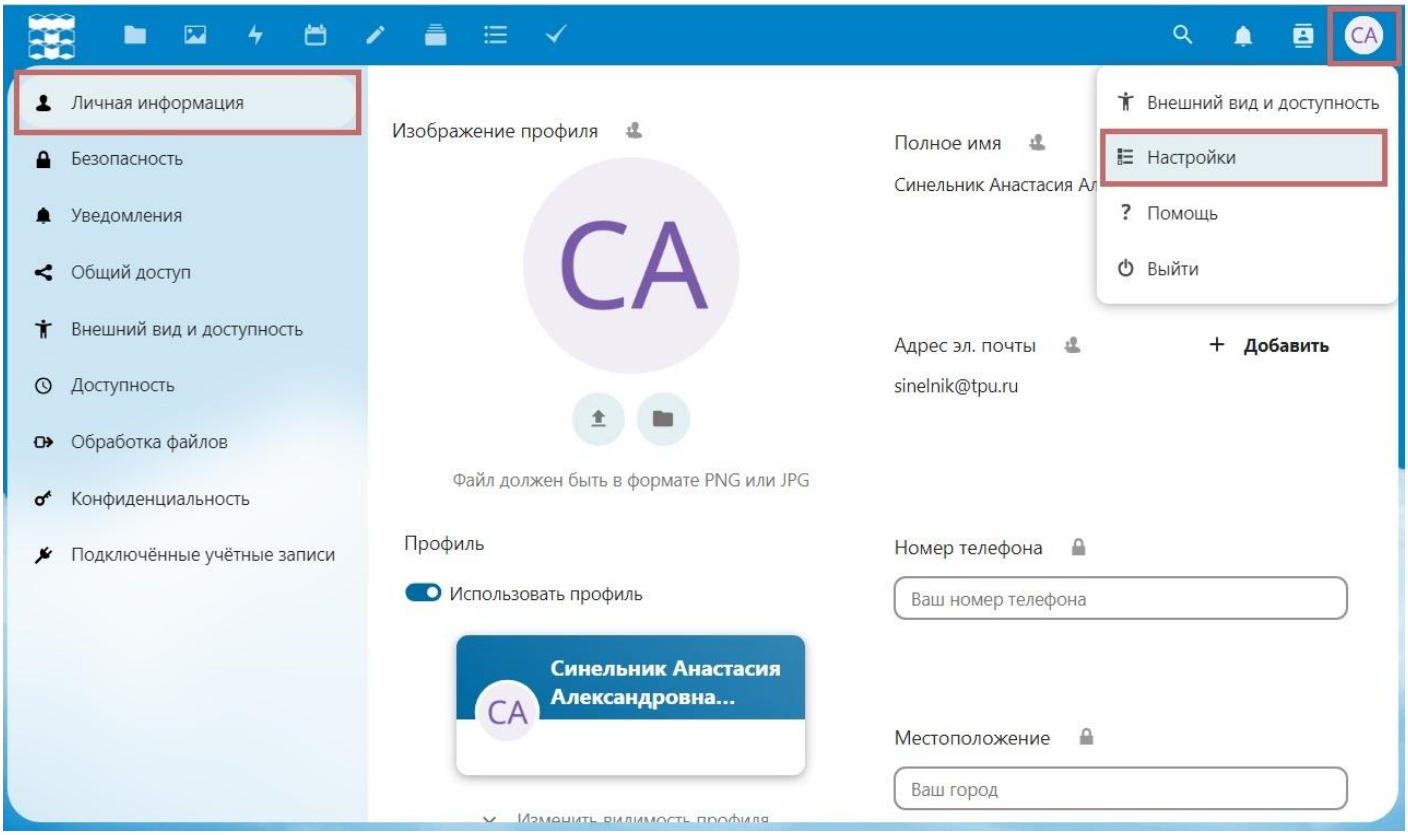
Персональные настройки

Настройки

В правом верхнем углу находятся меню **Персональные настройки.** В разделе **Внешний вид и доступность** пользователь может сменить тему, контрастность, шрифт и фон приложения.

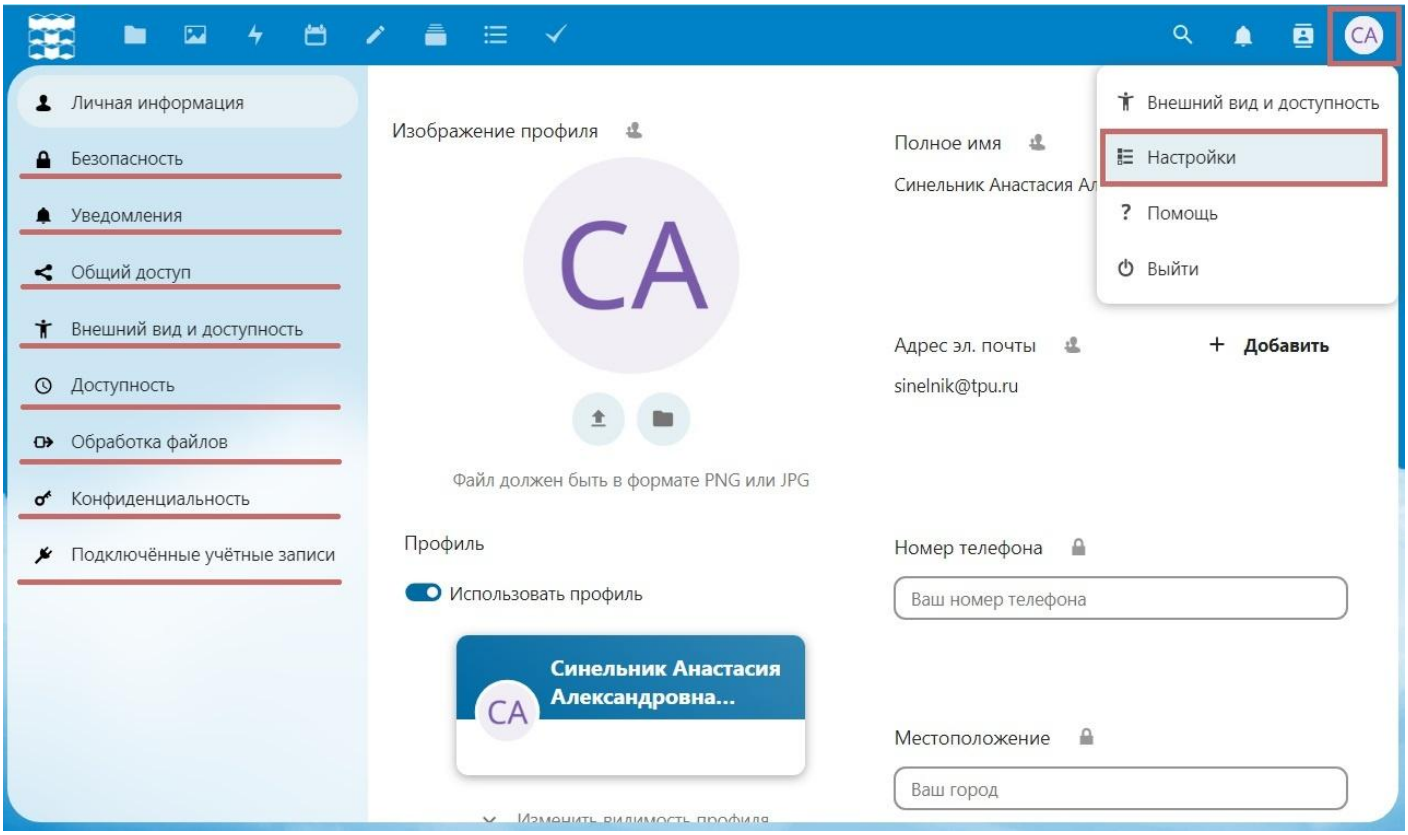


При открытии раздела **Настройки** открывается окно **Личная информация**. Здесь пользователь может добавить фото и разместить информацию о себе.



Раздел Настройки имеет Меню, которое находится в левой части экрана и содержит следующие позиции:

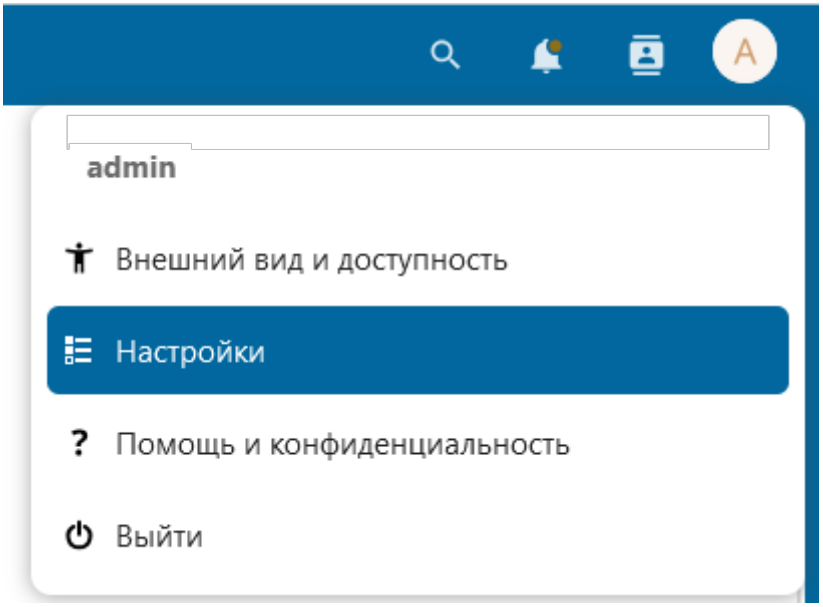
- Личная информация.
- Безопасность, отображает активные устройства и сеансы.
- Уведомления.
- Общий доступ.
- Внешний вид и доступность.
- Доступность, настройка рабочего времени, чтобы другие пользователи могли планировать встречи с учетом Вашего графика.
- Обработка файлов.
- Конфиденциальность.
- Подключенные учетные записи.


CA
Внешний вид и доступность
Настройки
Помощь
Выйти
Личная информация
Безопасность
Уведомления
Общий доступ
Внешний вид и доступность
Доступность
Обработка файлов
Конфиденциальность
Подключённые учётные записи
Изображение профиля
CA
Файл должен быть в формате PNG или JPG
Полное имя
Синельник Анастасия Ал
Адрес эл. почты
+ Добавить
sinelnik@tpu.ru
Профиль
Использовать профиль
CA
Синельник Анастасия Александровна...
Номер телефона
Ваш номер телефона
Местоположение
Ваш город

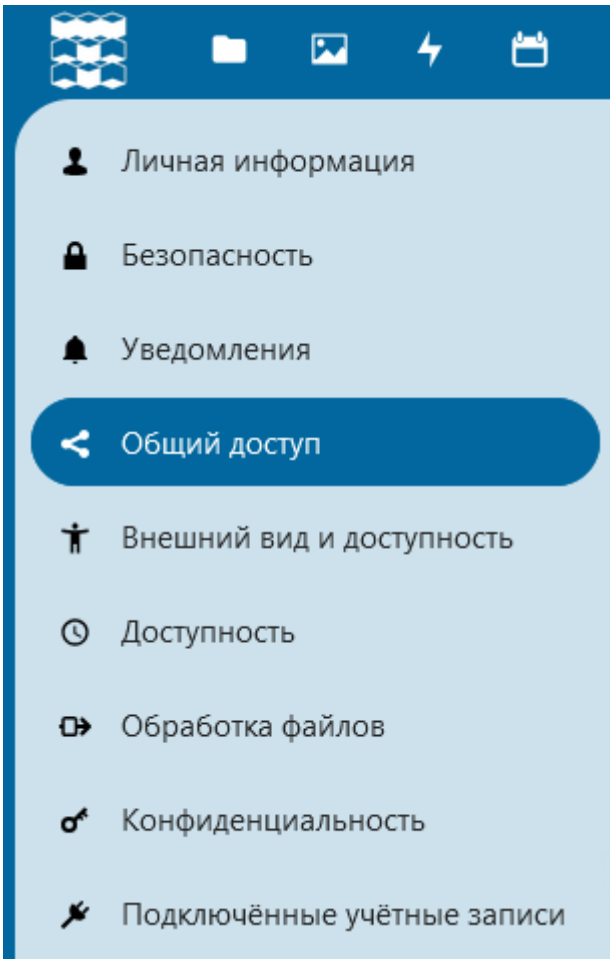
Передача прав собственности

Передача прав

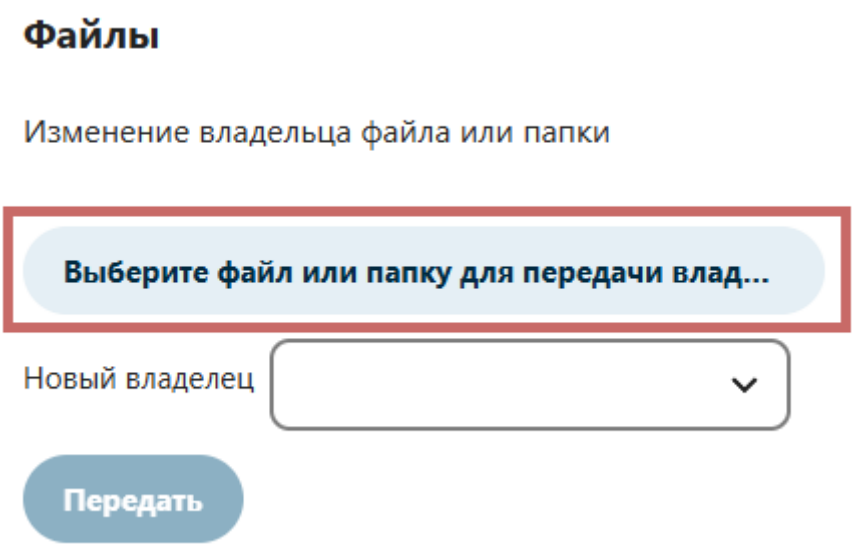
Пользователи могут передавать права собственности на файлы и папки другим пользователям. Совместное владение этими переданными файлами/папками также будет передано. Перейдите в настройки, нажав в правом верхнем углу на иконку вашего профиля и выберите **Настройки**.



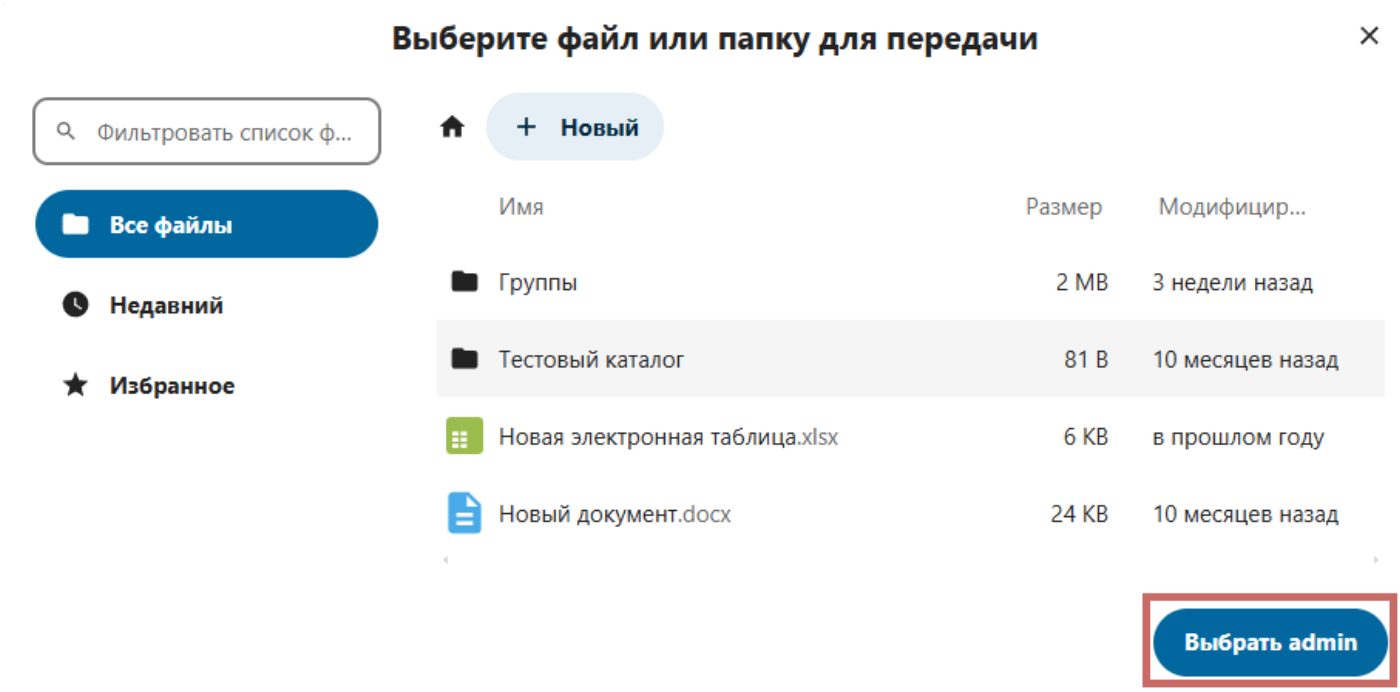
В левом меню выберите **Общий доступ**.



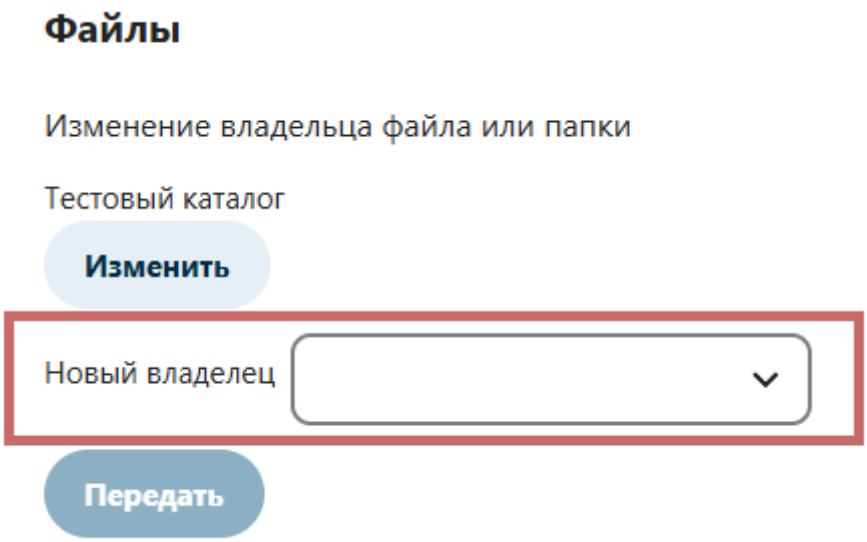
В разделе **Файлы** необходимо нажать на кнопку для выбора файла или папки.



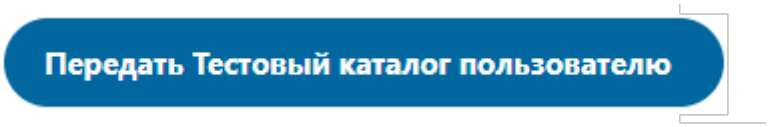
Вы можете сразу выбрать все данные, нажав внизу кнопку, либо выберите конкретный каталог, файлы, которые вы хотите передать в собственность, и подтвердите выбор нажатием кнопки.



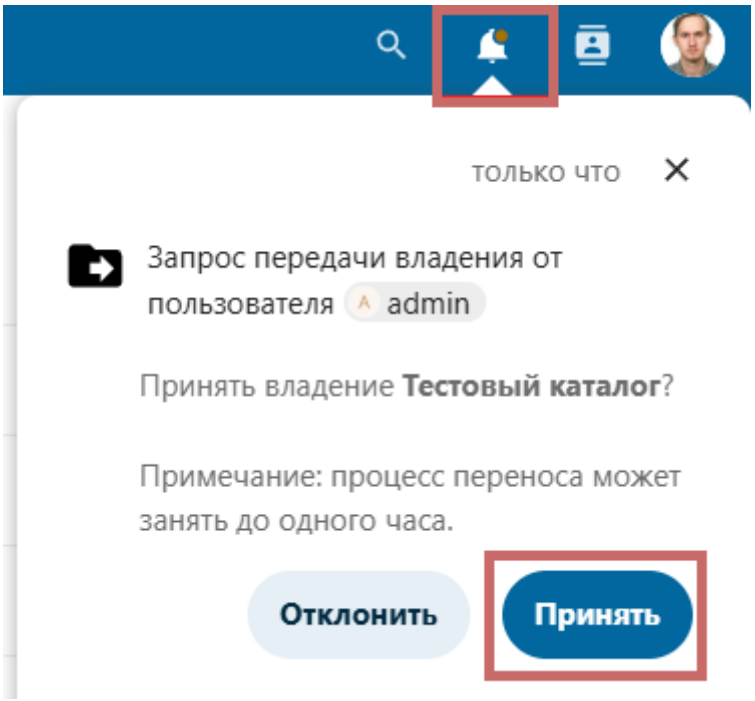
Затем в поле **Новый владелец** необходимо ввести ФИО, либо логин пользователя.



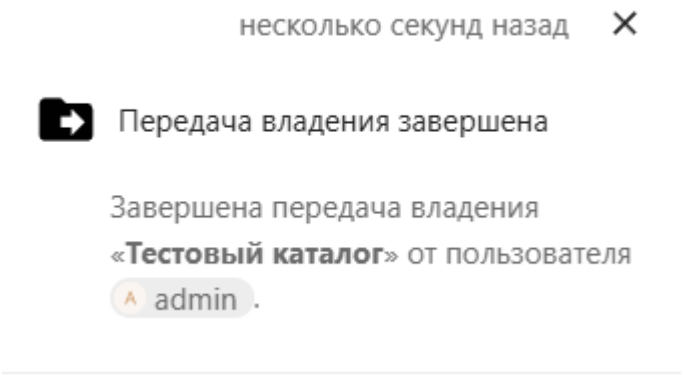
После этого можно нажать кнопку для передачи прав владения.



Целевому пользователю в течение минуты должно прийти уведомление с запросом передачи владения, где необходимо нажать **Принять**.

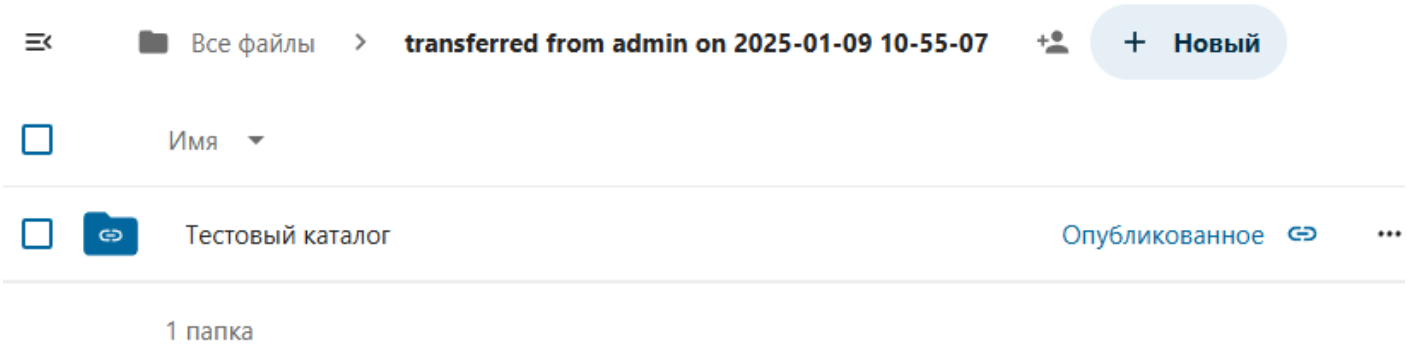


Начнется процесс передачи файлов, который может занять некоторое время. Целевому пользователю должно прийти уведомление о завершении передачи владения.



Папка появится с названием **transferred from ИМЯ_ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ on 2025-01-09 10-55-07.**

Внутри нее будет находиться содержимое, которое передали во владение.



Работа с онлайн-редакторами Р7-Офис

Основные возможности Р7-Офис

Основные возможности Р7-Офис:

- **Онлайн-редактор текстовых документов**

  Создание, просмотр и редактирование текстовых документов всех ключевых форматов: DOC, DOCX, PDF, TXT, ODT, RTF, HTML, EPUB.

- **Онлайн-редактор электронных таблиц**

  Создание, просмотр и редактирование таблиц в формате XLS, XLSX, ODS, CSV и сохранение их в PDF в том числе.

- **Онлайн-редактор презентаций**

  Создание, просмотр и редактирование презентаций в формате PPT, PPTX, ODP.

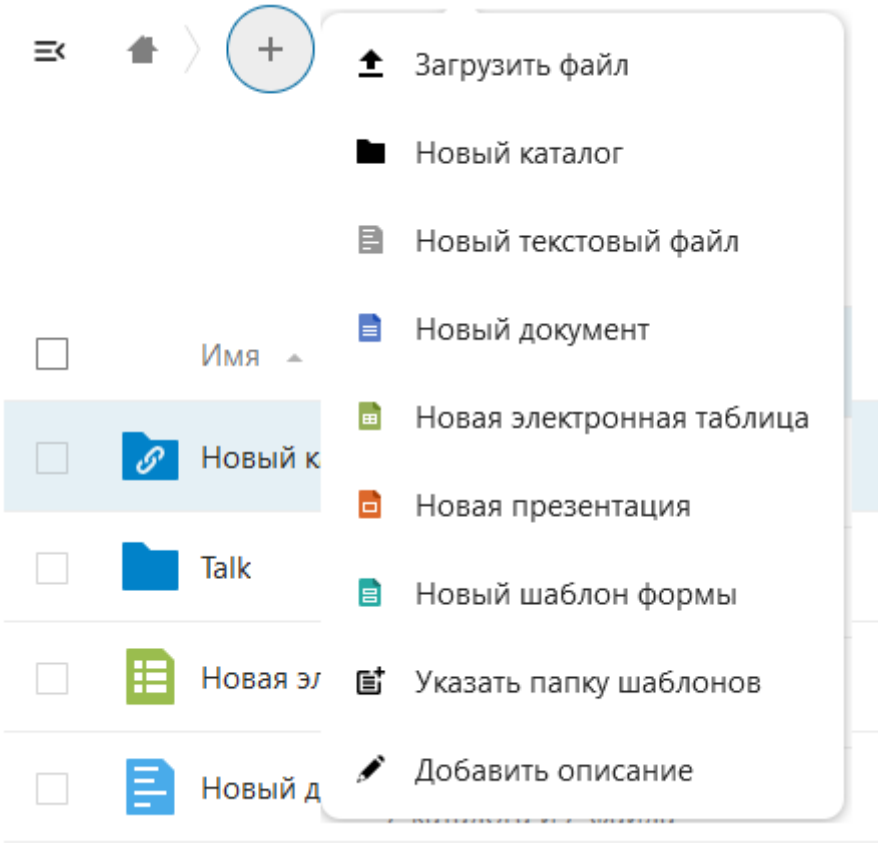
- **Совместное редактирование файлов**

  Во всех выше перечисленных онлайн-редакторах есть возможность редактировать файлы онлайн совместно с другими пользователями в режиме реального времени.

  Изменения документа сразу же отображаются у всех пользователей, кто в данный момент редактирует файл.

Для создания нового документа, таблицы или презентации над общим списком файлов нажмите 

, выберите нужный пункт и укажите имя файла.



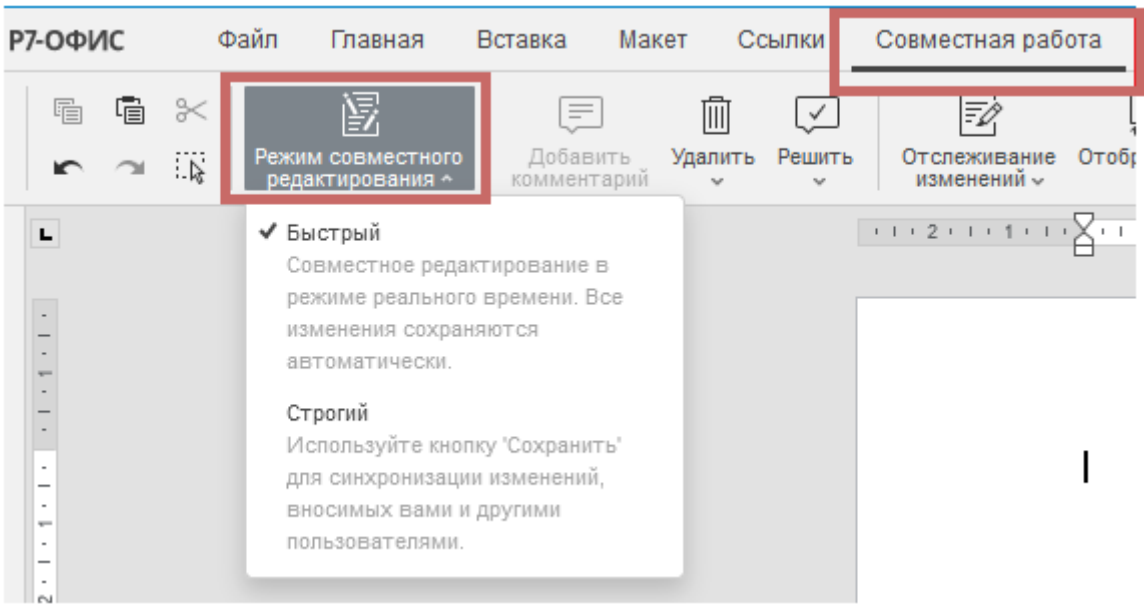
Для редактирования существующего файла нужно нажать непосредственно на само имя файла, после этого он откроется онлайн-редактор в новой вкладке.

Режимы совместного редактирования Р7-Офис

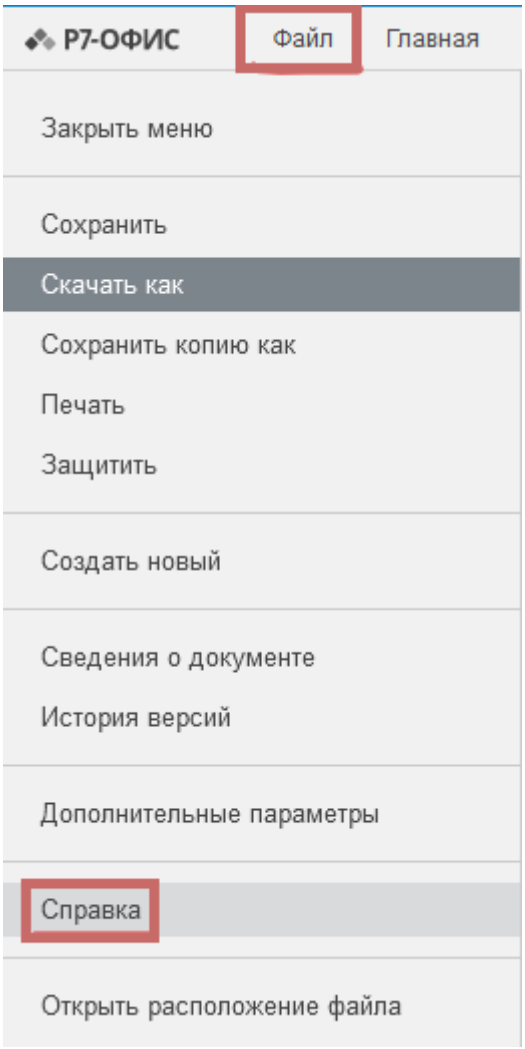
Существует два режима совместной работы над документами в режиме реального времени:

- **Быстрый** режим используется по умолчанию и определяет совместное редактирование в реальном времени. Все изменения сохраняются автоматически, и возможность повторить последнюю отмененную операцию недоступна. В этом режиме отображаются пользовательские курсоры и всплывающие подсказки с их именами, когда они редактируют текст.
- В **строгом** режиме вам нужно использовать кнопку **Сохранить**, чтобы синхронизировать изменения, внесенные вами и другими пользователями. Пока вы не нажмете эту кнопку, изменения, сделанные другими, будут скрыты. Когда документ редактируется одновременно несколькими пользователями, редактируемый текст выделяется пунктирными линиями разного цвета.

Режим задается внутри редактора при редактировании файла. Настройка доступна на вкладке **Совместная работа → Режим совместного редактирования.**



Более подробная справка по онлайн-редактору доступна в меню **Файл → Справка**.


Р7-ОФИС
Файл
Главная
Закрыть меню
Сохранить
Скачать как
Сохранить копию как
Печать
Защитить
Создать новый
Сведения о документе
История версий
Дополнительные параметры
Справка
Открыть расположение файла

Навигация с помощью клавиатуры

Навигация с помощию клавиатуры

Вы можете перемещаться по веб-интерфейсу с помощью клавиатуры точно так же, как с помощью мыши

Tab и Shift + Tab	Для перемещения между элементами
Enter или Пробел	Для активации или открытия элемента (в зависимости от типа элемента)
Esc	Используется для закрытия модальных окон, всплывающих меню и просмотрщиков файлов
Стрелка влево и Стрелка вправо	Для перехода между фотографиями в просмотрщике
Ctrl + F	Чтобы сфокусировать поле поиска
Ctrl + S	Для сохранения изменений в таких редакторах