



Федеральное государственное казенное
общеобразовательное учреждение
«Санкт-Петербургский кадетский корпус
«Пансион воспитанниц Министерства обороны
Российской Федерации»



ИНСТРУКЦИЯ

по эксплуатации удалённых информационных ресурсов
(облако Пансиона)

Составил: Дьяконов В.С.

Проверил: Сорокина Н.Н.

Санкт-Петербург

2022г.

Оглавление

Аббревиатуры:	2
Вход в Synology Drive	2
Использование Synology Drive	4
Управление файлами	5
Загрузка файлов с компьютера.....	6
Скачивание файла или папки.....	7
Восстановление удаленного файла и папки	7
Создание ссылки общего доступа	8
Приглашение учетных записей.....	9
Мобильное приложение	9
Вход в Drive	10
Обзор	10

Аббревиатуры:

ПК – персональный компьютер

ЛКМ – левая клавиша мыши

Слэш - косая черта \

Под доменом понимается имя домена panspb

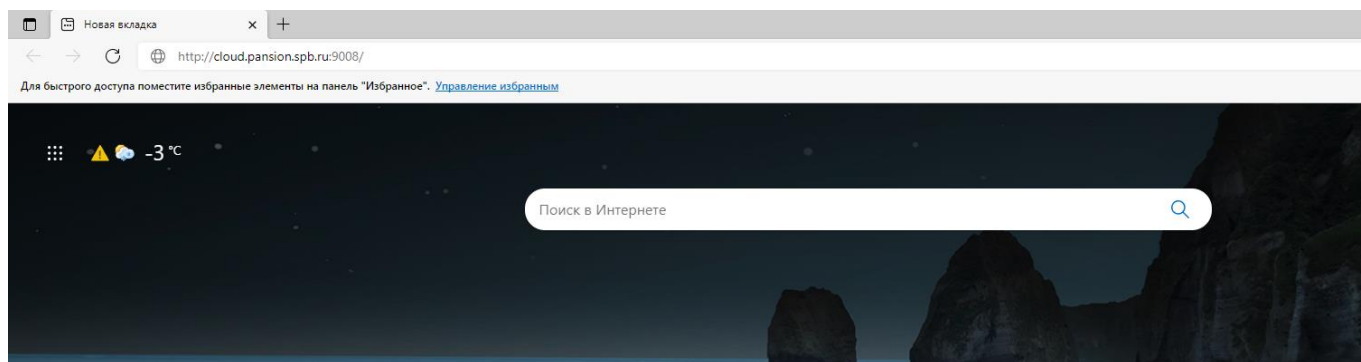
Под Облаком Пансиона понимается директория или несколько директорий к которым предоставлен доступ за пределами организации.

Под браузером понимается любая программа для просмотра веб-страниц, сайтов.

Вход в Synology Drive

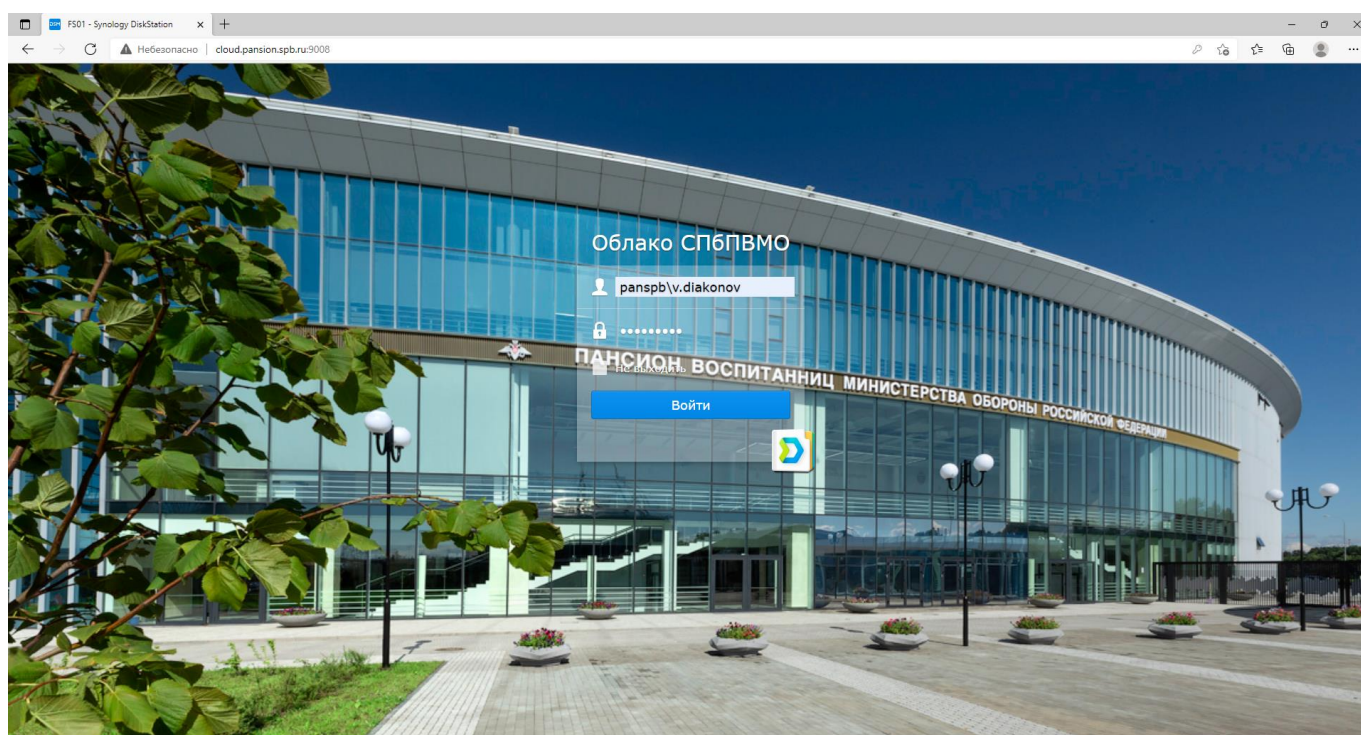
Для доступа к облачным ресурсам необходимо в браузере перейти по ссылке

<http://cloud.pansion.spb.ru:9008>



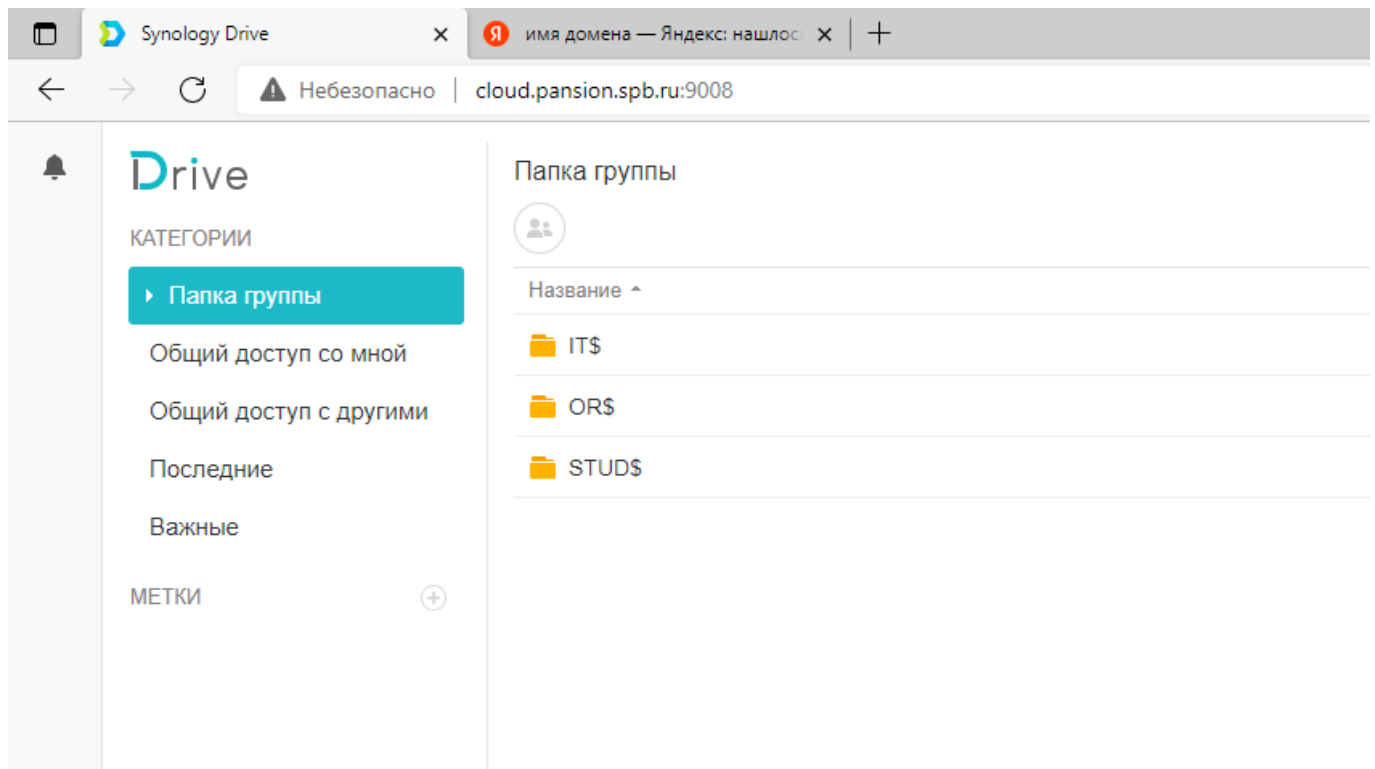
Введите логин (с указанием домена) и пароль

panspb\ВАШ ЛОГИН



Нажмите кнопку войти.

У Вас откроется:

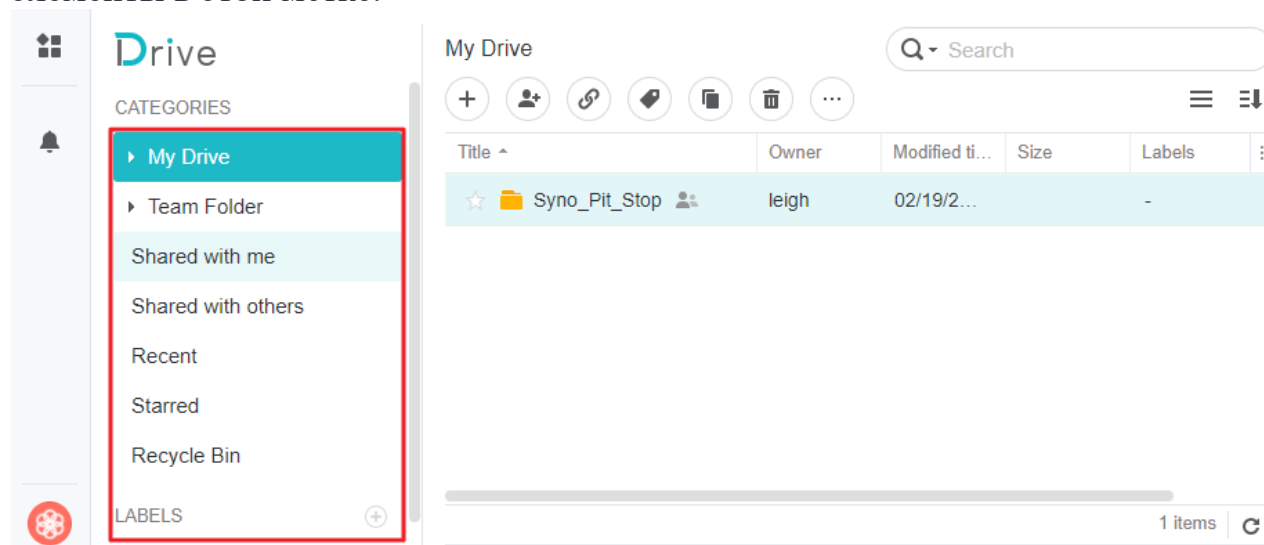


Папка OR\$ - это папка общего ресурса

Использование Synology Drive

На панели меню на домашней странице Synology Drive можно найти семь следующих категорий и созданные метки. Нажмите на категорию, чтобы просмотреть элементы в этой категории, или нажмите на метку, чтобы просмотреть

элементы в этой метке.

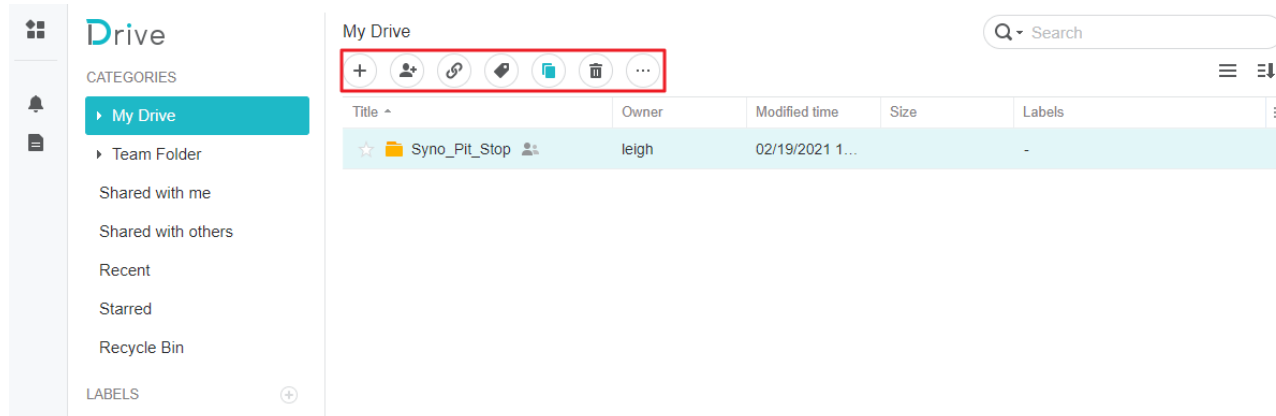


- **Мои файлы.** Просмотр файлов и папок, которыми вы владеете.
- **Папка группы.** Просмотр папок группы, к которым у вас есть доступ.
- **Общий доступ со мной.** Представление файлов и папок, к которым вам предоставили общий доступ другие пользователи.
- **Общий доступ с другими.** Представление файлов и папок, к которым вы предоставили общий доступ другим пользователям.
- **Последние.** Представление до 200 последних открытых файлов, включая файлы, к которым вам или вы предоставили общий доступ.
- **Отмеченные звездочкой.** Просмотр файлов и папок, которые вы отметили звездочкой.
- **Корзина.** Просмотр принадлежащих вам файлов и папок, которые были удалены.
- **Метки.** Просмотр файлов и папок, к которым вы добавили метки. Также здесь можно создать новую метку, нажав кнопку +. При переименовании или изменении метки будет выполнено обновление всех элементов с этой меткой.

Управление файлами

Файлы и папки отображаются на главной панели на домашней странице Drive. Сверху на главной панели отображается путь к файлу. Там же можно нажать на конкретный уровень, чтобы перейти на него. Сверху на домашней странице Drive расположена **панель инструментов**. Она позволяет выполнить указанные ниже действия, которые также можно выполнить, нажав правой кнопкой мыши элемент

на главной панели.

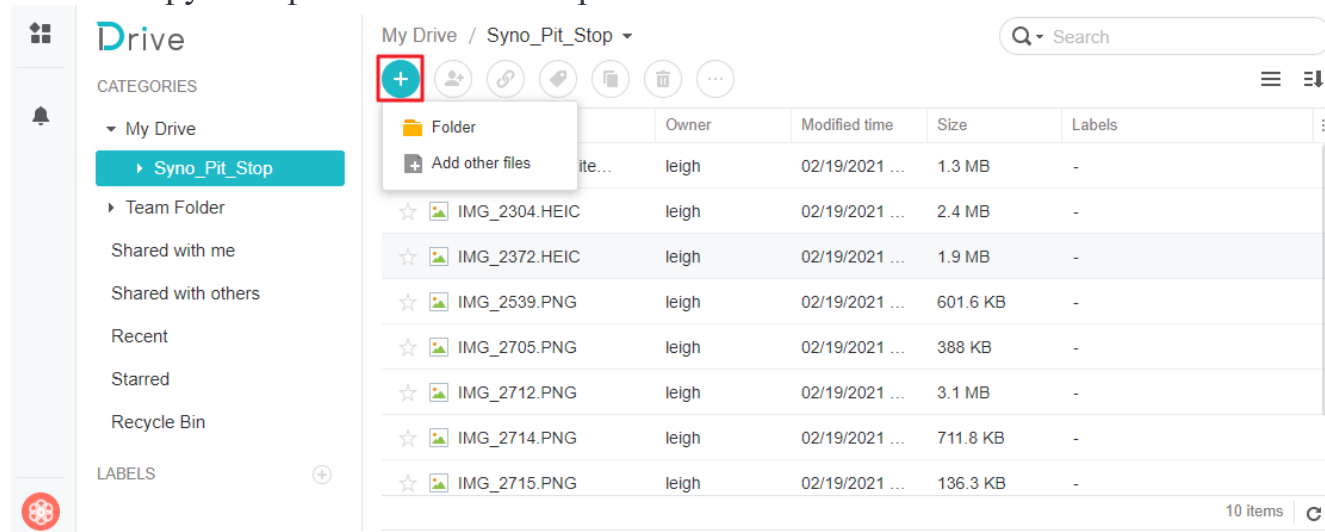


- **Создать.** Нажмите кнопку +, чтобы создать папку или добавить другие файлы с компьютера или устройства Synology NAS.
- **Отправить.** Выберите элемент и нажмите на этот значок, чтобы предоставить общий доступ другим пользователям.
- **Получить ссылку.** Выберите элемент и нажмите на этот значок, чтобы получить ссылку на **каталог** или **публичную** ссылку.
- **Метки.** Выберите один или несколько элементов и нажмите на этот значок, чтобы применить существующую метку для выбранных элементов. Также здесь можно создать новую метку.
- **Сделать копию.** Выберите один или несколько элементов и нажмите на этот значок, чтобы продублировать элементы в том же уровне каталога.
- **Удалить.** Выберите элемент и нажмите на этот значок, чтобы переместить элемент категорию «Корзина» владельца.
- **Действие.** Выберите элемент и нажмите на этот значок, чтобы выполнить другие действия с данным элементом.

В дополнение к вышеописанным функциям Drive предоставляет другие полезные инструменты управления. Далее будут подробно описаны часто используемые функции.

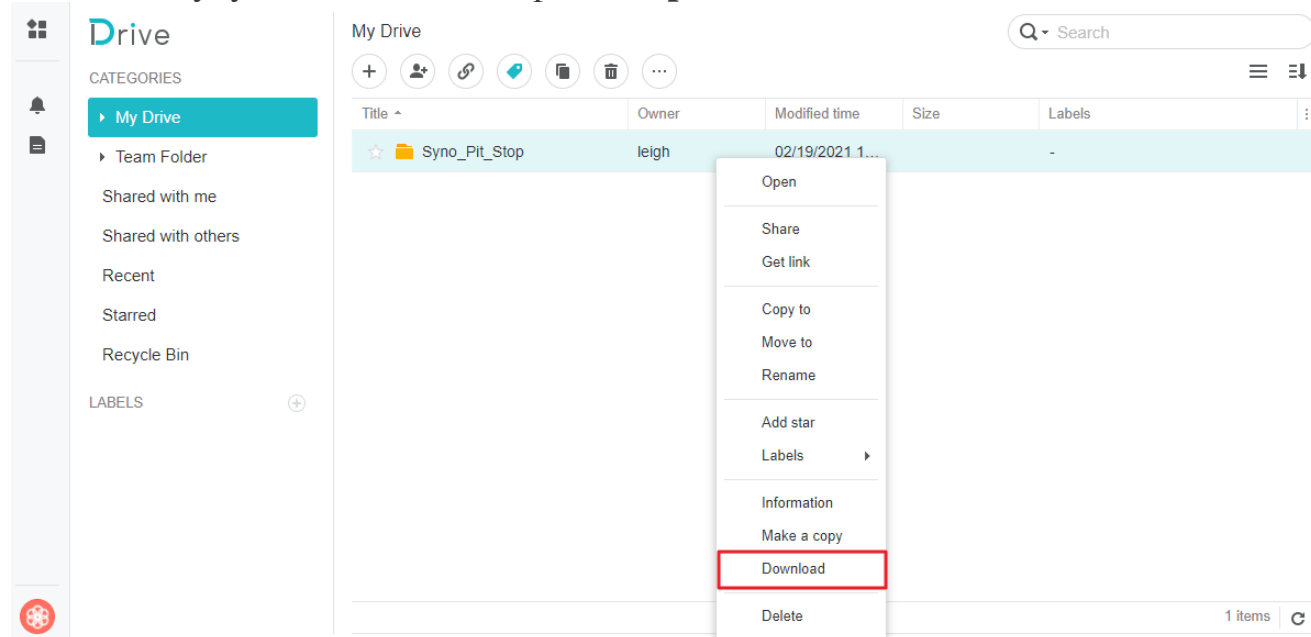
Загрузка файлов с компьютера

Помимо кнопки **Создать** можно также воспользоваться функцией перетаскивания, чтобы загрузить файлы с компьютера.



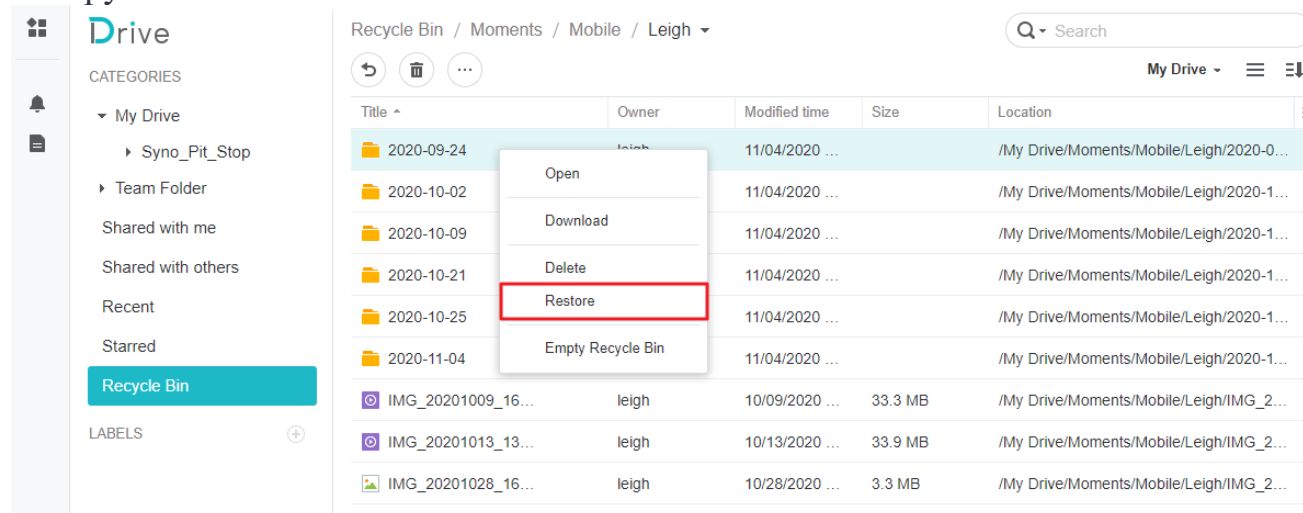
Скачивание файла или папки

На домашней странице Drive нажмите на элемент правой кнопкой мыши и выберите **Скачать**. Если выбрана папка или несколько файлов, выбранные элементы будут скачаны в виде файла **.zip**.



Восстановление удаленного файла и папки

Выберите элемент в своей **Корзине** и нажмите на значок **Восстановить** на панели инструментов.



Создание ссылки общего доступа

На домашней странице Drive нажмите на элемент правой кнопкой мыши и выберите **Общий доступ** или нажмите значок **Общий доступ** на панели инструментов. Выберите один из следующих параметров в раскрывающемся меню **Настройки конфиденциальности**.

- **Частный доступ** — предоставление доступа только определенным учетным записям. Приглашенные учетные записи в списке внизу могут получить доступ к элементу в соответствии с имеющимися у них разрешениями.
- **Внутренний доступ** — просмотр и редактирование доступны для любого пользователя с учетной записью. Все учетные записи, имеющие право доступа к Drive на данном устройстве Synology NAS, могут получать доступ к элементу после выполнения входа.
- **Общий доступ** — все пользователи могут просматривать и редактировать элемент. Все пользователи могут получить доступ к элементу с помощью ссылки, не выполняя вход.

При предоставлении пользователям разрешения на просмотр содержимого файла в разделе **Настройки конфиденциальности** можно снять флажок **Разрешить скачивание или копирование**, чтобы запретить копирование или предоставление

общего доступа к конфиденциальному содержимому файла.

Share ✕

Permissions

Public Link

☒ Create a public link to share files with anyone.

Privacy Settings

Anyone with the link can view ⌵ i

☐ Allow options to download and copy

Приглашение учетных записей

1. В поле **Пользователь/группа** в разделе **Список приглашенных пользователей** введите имя пользователя или группы DSM. Имена пользователей или групп будут автоматически предложены при вводе имен.
2. Нажмите i, чтобы просмотреть предоставленные разрешения для каждой роли, затем выберите **Просматривающий** **предварительно**, **Проверяющий**, **Просматривающий**, **Комментатор**, **Редактор** и ли **Менеджер** в раскрывающемся меню.
3. Нажмите кнопку +, чтобы предоставить пользователю или группе общий доступ к этому элементу. Можно добавить несколько пользователей или групп.

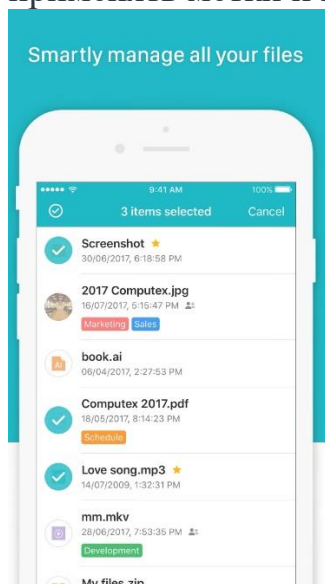
Role Permissions

Role	Preview	Comment	Download	Upload	Edit	Delete	Share
Previewer	✓						
Reviewer	✓	✓					
Viewer	✓		✓				
Commenter	✓	✓	✓				
Editor	✓	✓	✓	✓	✓		
Manager	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

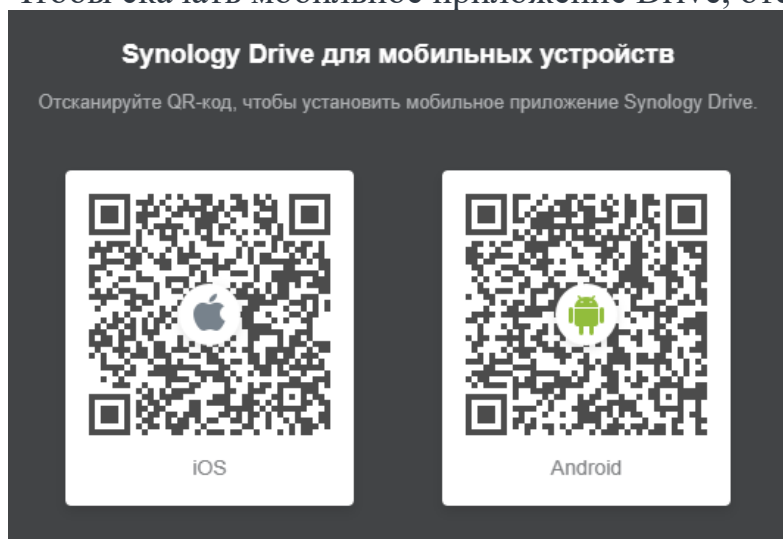
Мобильное приложение

Мобильное приложение Drive позволяет получать доступ к файлам и управлять ими в Synology Drive с мобильного устройства. Доступные файлы включают документы, изображения, видео и музыку, а также документы, электронные таблицы и презентации Synology Office. Также можно обмениваться файлами и перемещать их,

применять метки и использовать функцию поиска.



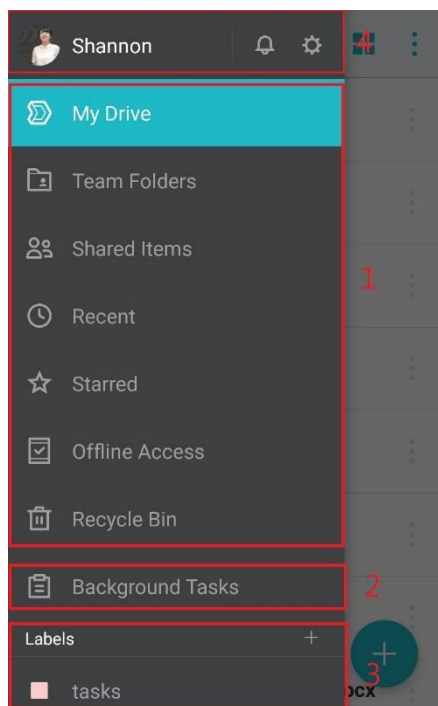
Чтобы скачать мобильное приложение Drive, отсканируйте следующие QR-коды.






Вход в Drive

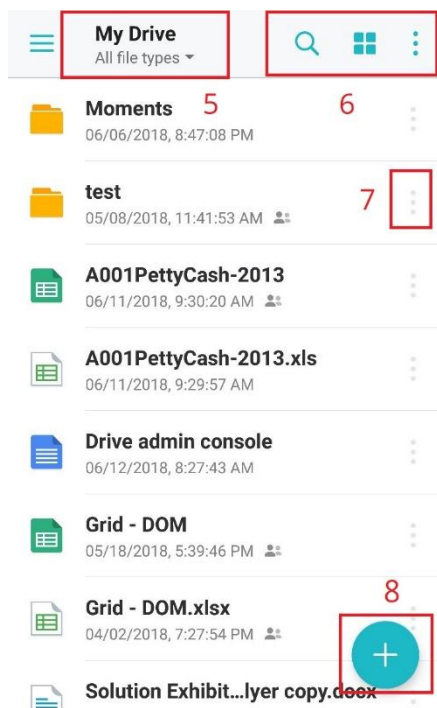
1. **Адрес или QuickConnect ID.** Введите IP-адрес, имя хоста DDNS или QuickConnect ID устройства Synology NAS.
2. **Учетная запись и пароль.** Введите свою учетную запись DSM.
3. Нажмите **Вход**.

Обзор



На панели меню слева доступны следующие функции.

1. Все категории доступны в веб-версии Drive.
 - **Мои файлы.** Просмотр файлов и папок, которыми вы владеете.
 - **Папка группы.** Просмотр папок группы, к которым у вас есть доступ.
 - **Общие элементы.** Просмотр файлов и папок, к которым предоставлен общий доступ вами или другими пользователями.
 - **Последние.** Просмотр файлов, которые были недавно открыты.
 - **Отмеченные звездочкой.** Просмотр файлов и папок, которые вы отметили звездочкой.
 - **Автономный доступ.** Просмотр файлов, скачанных на локальное устройство.
 - **Корзина.** Просмотр принадлежащих вам файлов и папок, которые вы удалили.
2. **Задачи в фоновом режиме.** Просмотр хода выполнения задач и отмена задач при необходимости.
3. **Метки.** Просмотр файлов и папок, к которым вы добавили метки. Также здесь можно создать новую метку, нажав кнопку +.
4. Помимо просмотра учетных данных для входа и выполнения выхода из Drive можно использовать следующие функции.
 - Коснитесь  для просмотра уведомлений из Drive.
 - Коснитесь  > **Управление метками**, чтобы создать новую метку и присвоить ей цвет (коснитесь  в правом верхнем углу) или коснитесь существующей метки для изменения ее атрибутов.






На главной странице отображаются элементы, соответствующие выбранной категории или метке. Можно также выполнить следующие действия.

5. **Категории** (доступно в разделе «Мои файлы»):


- для просмотра файлов определенного типа нажмите **Мои файлы**, а затем выберите нужный тип файлов в раскрывающемся меню.
- Доступные типы файлов: документы, фотографии, видео и музыка.

Примечание. Если просмотр элементов выполняется по типам файлов, элементы не будут упорядочиваться по папкам.


6. **Глобальная операция.**

- Чтобы найти файлы или папки, коснитесь , затем выполните поиск по ключевому слову или расширенным критериям.
- Чтобы выбрать несколько элементов, коснитесь  и выберите **Выбрать**. С помощью этой функции можно выбрать несколько элементов и указать действие.
- Для настройки параметров изображения коснитесь  и выберите **Сортировать по**. Данный параметр позволяет изменять порядок отображения файлов и папок по имени файлов, размеру, дате изменения, дате создания и т. д.

7. **Операция с элементом.**

Коснитесь  на нужном файле или папке, чтобы просмотреть свойства элемента, добавить звезду, предоставить общий доступ к элементу, применить метку, переместить или скопировать, переименовать, отправить копию или удалить элемент.

8. **Добавление файлов.**

Коснитесь , чтобы создать папку, затем добавьте в нее изображения из альбомов или с камеры. Чтобы добавить файлы из других приложений для работы с файлами на телефоне, коснитесь **Другие**.