

КИБЕРПРОТЕКТ

КИБЕР Файлы

Версия 10.1



Авторское право

© 2026 ООО «Киберпротект».

ООО «Киберпротект» является правообладателем данного документа.

Все права защищены.

Распространение измененных версий данного руководства, а также переработанных материалов, входящих в данное руководство, запрещено без явного разрешения владельца авторских прав.

ДОКУМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ «КАК ЕСТЬ». ДОКУМЕНТ НЕ ПРЕДПОЛАГАЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И/ИЛИ ГАРАНТИЙ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НАСКОЛЬКО ТАКОЕ ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ДОПУСКАЕТСЯ ЗАКОНОМ, ВКЛЮЧАЯ, СРЕДИ ПРОЧЕГО, ГАРАНТИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ, УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНОГО КАЧЕСТВА, ПРИГОДНОСТИ ДЛЯ КОНКРЕТНОЙ ЦЕЛИ.

Содержание

1 Введение	5
1.1 О программном продукте Кибер Файлы	5
1.2 О функции Sync & Share	5
2 Требования к системе	6
3 Веб-клиент	7
3.1 Начало работы с веб-клиентом	7
3.2 Создание папок и отправка файлов	7
3.3 Действия с файлами и папками	7
3.4 Ведение журнала аудита	8
3.5 Предоставление доступа к отдельному файлу	8
3.6 Начало работы с веб-клиентом	8
3.7 Доступные пространства	9
3.7.1 Пространства для личных папок пользователей	9
3.7.2 Пространства для корпоративных папок	17
3.7.3 Восстановление удаленного содержимого	22
3.7.4 Ведение журнала аудита (веб-клиент)	23
3.8 Сеть	23
3.8.1 Доступ к источникам данных	23
3.8.2 Домашние папки	23
3.9 Поиск	23
3.10 Предварительный просмотр и редактирование документа	24
3.10.1 Предварительный просмотр документа	24
3.10.2 Редактирование документов	25
3.10.3 Создание документа	25
3.10.4 Работа с версиями документов	25
3.11 Предварительный просмотр видеофайлов	26
3.12 Избранное	26
4 Клиент для ПК	28
4.1 Клиент для Windows	28
4.1.1 Установка и настройка клиента для Windows	28
4.1.2 Контекстное меню	29
4.1.3 Почтовый плагин	31
4.1.4 Обновление клиента для Windows	33
4.1.5 Удаление клиента для Windows	34
4.2 Клиент для Linux	34

4.2.1 Установка и настройка клиента для Linux	34
4.2.2 Обновление клиента для Linux	36
4.2.3 Удаление клиента для Linux	37
4.3 Клиент для Mac	38
4.3.1 Установка и настройка клиента для Mac	38
4.3.2 Первые шаги	39
4.3.3 Обновление	40
4.3.4 Удаление клиента для Mac	40
4.4 Уведомления	41
4.5 Разрешение конфликтов	42
4.6 Синхронизация содержимого вкладки "Сеть"	42
4.6.1 Требования	42
4.6.2 Выполнение синхронизации	42
4.7 Настройка прокси-сервера	43
Указатель	44

1 Введение

Данное руководство предназначено для пользователей ПО Кибер Файлы.

1.1 О программном продукте Кибер Файлы

Кибер Файлы – это решение для безопасного доступа, синхронизации и совместного использования файлов организации. Решение позволяет ИТ-отделу организации контролировать безопасность передаваемого контента и соблюдение нормативных требований.

Кибер Файлы можно использовать на настольных компьютерах, ноутбуках, планшетах и смартфонах. Можно обмениваться файлами не только внутри компании, но и с внешними доверенными лицами, например, клиентами, партнерами и поставщиками.

Функциональные возможности программы можно разделить на две основные категории: доступ и синхронизация данных и совместное использование

1.2 О функции Sync & Share

Функция Sync & Share – единственное в отрасли решение для совместного использования и синхронизации корпоративных файлов, которое сочетает простоту и эффективность для конечных пользователей с безопасностью, управляемостью и гибкостью для корпоративных ИТ-отделов.

Кибер Файлы дает корпоративным ИТ-отделам контроль над доступом к файлам и позволяет определять, соответствуют ли действия по обмену файлами нормативным требованиям и требованиям безопасности организации. Также Кибер Файлы обеспечивает уровень видимости и мониторинга, недоступный для потребительских решений.

2 Требования к системе

Поддерживаемые операционные системы:

- Windows 7, Windows 8 и 8.1, Windows 10;
- Mac OS X версии 10.8 и более поздние версии (64-разрядные);
- Mac OS 11 Big Sur на чипах Intel x86 и Apple ARM;

Примечание

При установке клиента для ПК убедитесь, что созданная папка синхронизации не вложена в папку, которая синхронизируется другим программным обеспечением.

- Astra Linux 1.7, 1.8;
- РЕД ОС 7, 8;
- Альт Рабочая станция 10, 11.

Поддерживаемые веб-браузеры:

- Mozilla Firefox 60 и более поздние версии;
- Microsoft Edge 42 и более поздние версии;
- Google Chrome 64 и более поздние версии;
- Safari 12 и более поздние версии;
- Opera 72 и более поздние версии.

Для установки также необходимо следующее:

- установщик клиента для ПК и соответствующие права для установки;
- адрес сервера (предоставляется администратором или по электронной почте);
- учетные данные для сервера (полученные из Active Directory, предоставленные администратором или по электронной почте).

3 Веб-клиент

3.1 Начало работы с веб-клиентом

- Запустите веб-браузер и перейдите по URL-адресу или IP-адресу вашего сервера Кибер Файлы.
 - Войдите с использованием ваших учетных данных.
 - Если вы только что установили сервер Кибер Файлы, войдите под учетной записью **Администратора** с паролем, который вы задали при установке. Если вы открываете веб-интерфейс впервые, появится запрос на установку пароля.
 - Если вы получили приглашение в Кибер Файлы по электронной почте, вам может потребоваться задать личный пароль или войти с использованием учетных данных Active Directory.
 - Если ваш сервер Кибер Файлы настроен на использование Active Directory для аутентификации и подготовки учетных записей пользователей, вы можете входить в систему под сетевыми учетными данными.
- Если вы вошли в систему под учетной записью администратора, необходимо выйти из нее, чтобы использовать веб-клиент.

Для этого нажмите кнопку **Закреть администрирование** в правом верхнем углу.

3.2 Создание папок и отправка файлов

- Нажмите кнопку **Создать папку** и введите имя новой папки. В этом примере мы будем использовать **Маркетинговый проект**. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Перейдите в новую папку, щелкнув по ее имени.
- Нажмите кнопку **Отправить файлы**, кнопку **Выбрать файлы...** и выберите файл или файлы на вашем компьютере.
- Файлы будут загружены в папку, в которой вы находитесь. Нажмите **ОК**.

Другой способ загрузки файлов - просто перетащить их на веб-страницу.

3.3 Действия с файлами и папками

- Обратите внимание на панель действий справа. Если выбрать файл или папку, отобразятся действия, которые можно выполнить, а также сведения о выбранном элементе, включая доступ к предыдущим версиям файла.
- Если нужно скачать этот или любой другой файл с сервера, просто щелкните его имя. Либо можно нажать кнопку **Скачать** в панели действий выбранного файла.
- Если нужно поделиться папкой, щелкните **Проекты**, выберите папку, к которой нужно открыть общий доступ, и нажмите **Общий доступ** на панели действий.
- В диалоге **Пригласить в <имя папки>** введите адрес электронной почты и соответствующее текстовое сообщение. Получателю будет отправлено письмо с введенными сведениями и

дальнейшими инструкциями.

Примечание

Если установлен флажок **Только для чтения**, приглашенные пользователи могут только скачивать и открывать для чтения документы, находящиеся в общей папке.

5. Можно подписаться на уведомления по электронной почте о папках, к которым вам предоставлен общий доступ. Для этого нажмите **Уведомления** на панели действий для такой общей папки.

3.4 Ведение журнала аудита

Вы также можете посмотреть историю событий, нажав на **Журнал**. Доступны возможности поиска и фильтрации. Вы можете экспортировать результаты в виде XML, CSV или текстовых файлов.

3.5 Предоставление доступа к отдельному файлу

Примечание

Чтобы создать ссылку на файл из общей папки, доступ в которую был предоставлен вам другим пользователем, требуется специальное разрешение. Без этого разрешения не будут доступны пункты **Отправить ссылку** и **Получить ссылку** на панели действий.

1. Откройте веб-интерфейс Кибер Файлы.
2. Если вы вошли с учетной записью администратора, нажмите **Закреть администрирование** в правом верхнем углу.
3. Выберите файл, который нужно опубликовать.
4. Нажмите **Отправить ссылку**.
5. Введите адрес или адреса пользователей, которые должны получить ссылку для скачивания.
6. Задайте срок действия ссылки.
7. Выберите язык электронного письма.
8. Нажмите **Отправить**.

3.6 Начало работы с веб-клиентом

1. Запустите веб-браузер и перейдите по URL-адресу или IP-адресу вашего сервера Кибер Файлы.
2. Войдите с использованием ваших учетных данных.
 - а. Если вы только что установили сервер Кибер Файлы, войдите под учетной записью **Администратора** с паролем, который вы задали при установке. Если вы открываете веб-интерфейс впервые, появится запрос на установку пароля.

- b. Если вы получили приглашение в Кибер Файлы по электронной почте, вам может потребоваться задать личный пароль или войти с использованием учетных данных Active Directory.
- c. Если ваш сервер Кибер Файлы настроен на использование Active Directory для аутентификации и подготовки учетных записей пользователей, вы можете входить в систему под сетевыми учетными данными.

Примечание

Если вы вошли в систему под учетной записью администратора по умолчанию, у вас не будет доступа к веб-клиенту. Необходимо использовать учетную запись, отличную от администратора по умолчанию.

3.7 Доступные пространства

Пространства представляют из себя виртуальные тома, выделяемые пользователям в рамках хранилища сервера (или персональных квот, если они включены). Предусмотрено два типа пространств в зависимости от их назначения: для личных папок пользователей и для корпоративных папок:

- Пространства для личных папок пользователей предназначены для хранения личных данных конкретных пользователей. В таком пространстве отображаются как ваши личные папки, так и общие, к которым вам был предоставлен доступ владельцами этих папок.
- Пространства для корпоративных папок предназначены для хранения корпоративных данных. В таком пространстве отображаются все корневые корпоративные папки, доступные в этом пространстве. Содержимое папок отображается в соответствии с вашими правами доступа.

Если администратор назначил вам несколько пространств, то они будут отображаться в панели слева в списке доступных пространств. По умолчанию всем пользователям системы доступно только пространство Sync & Share (предназначенное для личных папок пользователей).

3.7.1 Пространства для личных папок пользователей

Пространства для личных папок пользователей предназначены для хранения личных данных конкретных пользователей.

Особенности:

- Каждая личная папка имеет одного владельца – пользователя, который её создал.
- Объем данных в личных папках может ограничиваться вашей персональной квотой (если квоты включены).
- Вы можете предоставить доступ к своим личным папкам другим пользователям, если это не запрещено настройками пространства. При этом папки продолжают принадлежать вам и учитываются в вашей квоте.
- Для личных папок используется доступ по ссылкам. Права доступа определяются правами, указанными в созданной вами ссылке.

3.7.1.1 Создание папок и отправка папок и файлов

Создание папки

1. Нажмите кнопку **Создать папку** и введите имя новой папки.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Отправка папок

Чтобы отправить одну или несколько папок на сервер, просто перетащите их на веб-страницу.

При отправке папок на сервер имейте в виду следующее:

- При наличии одноименной папки на сервере загружаемая папка будет переименована с добавлением порядкового номера, например "Документы 1", "Документы 2" и т. д.
- Пустые папки не будут загружены на сервер.
- Добавление одноименных папок в диалоговое окно загрузки невозможно, даже если эти папки находятся в разных расположениях на ПК.
- Полную информацию об ошибках загрузки файлов и папок можно посмотреть на вкладке **Журнал**.

Отправка файлов

1. Перейдите в новую папку, щелкнув по ее имени.
2. Нажмите кнопку **Отправить файлы**, кнопку **Выбрать файлы...** и выберите файл или файлы на вашем компьютере.
3. Файлы будут загружены в папку, в которой вы находитесь. Нажмите **Готово**.

Также отправить файлы можно, просто перетащив их на веб-страницу.

3.7.1.2 Действия с файлами и папками

Обратите внимание на панель действий справа. Если выбрать файл или папку, отобразятся действия, которые можно выполнить, а также сведения о выбранном элементе, включая доступ к предыдущим версиям файла.

Скачивание файла

Если нужно скачать файл с сервера, щелкните его имя либо выберите **Скачать** на панели действий.

Копирование файла или папки

Чтобы скопировать файл или папку, выполните следующие действия:

1. Нажмите **Копировать** на панели действий.
2. В новом окне перейдите к папке, в которую вы хотите вставить файл, и нажмите **Копировать**.

Перемещение файла или папки

1. Нажмите **Переместить** на панели действий.
2. В новом окне перейдите к папке, в которую вы хотите переместить файл, и нажмите **Переместить**.

Предоставление общего доступа к папке

Примечание

Чтобы создать ссылку на файл из общей папки, доступ в которую был предоставлен вам другим пользователем, требуется специальное разрешение. Без этого разрешения не будут доступны пункты **Отправить ссылку** и **Получить ссылку** на панели действий.

Чтобы поделиться папкой, выполните следующие действия:

1. Выберите папку, к которой нужно предоставить доступ, и нажмите **Общий доступ**.
2. В диалоге **Пригласить в <имя папки>** в зависимости от настроек сервера Кибер Файлы доступ к папке можно предоставить одним из следующих способов:
 - **Общедоступная ссылка** – доступ к папке будет у всех, кому предоставлена ссылка, без необходимости авторизации в системе. В папках такого типа доступ к данным может быть предоставлен только на чтение с возможностью скачивания или просмотра, если флажок **Разрешить скачивание** снят.
 - **Все пользователи Кибер Файлы** – доступ к папке будет у всех пользователей, зарегистрированных на сервере Кибер Файлы. В папках этого типа право **Разрешить изменение и удаление** включает только возможность редактирования файлов без изменения содержимого общей папки.
 - **Общий доступ только для пользователей** – доступ к папке будет только у пользователей, адреса которых были указаны в списке приглашенных участников.

Примечание

Если установлен флажок **Разрешить скачивание**, приглашенные пользователи могут скачивать и открывать для чтения документы, находящиеся в общей папке. Если этот флажок снят, пользователи смогут только просматривать файлы поддерживаемых типов встроенными средствами сервера Кибер Файлы.

Предоставление доступа к отдельному файлу

Примечание

Чтобы создать ссылку на файл из общей папки, доступ в которую был предоставлен вам другим пользователем, требуется специальное разрешение. Без этого разрешения не будут доступны пункты **Отправить ссылку** и **Получить ссылку** на панели действий.

Чтобы поделиться отдельным файлом:

1. Выберите нужный файл.
2. В панели действий выберите, каким образом требуется получить ссылку на файл.

Чтобы отправить ссылку по электронной почте:

- a. На панели действий выберите пункт **Отправить ссылку**.
- b. Укажите желаемые параметры доступа по ссылке и к файлу, срок действия ссылки и язык приглашения.
- c. Введите адреса пользователей, которым будет направлена ссылка на файл.
- d. Нажмите **Отправить**.

Ссылку на файл также можно получить напрямую, чтобы передать её любыми другими способами. Для этого:

- a. На панели действий выберите пункт **Получить ссылку**.
- b. Укажите желаемые параметры доступа по ссылке и к файлу, срок действия ссылки.
- c. Нажмите **Получить ссылку**.
- d. Поделитесь ссылкой любым способом на свой выбор.

Параметры доступа к файлу по ссылке

В зависимости от текущих настроек сервера Кибер Файлы можно создавать ссылки на файл с параметрами, перечисленными далее.

- Ограничения доступа по ссылке:
 - **Общедоступная ссылка** – доступ к файлу по ссылке будет у любого пользователя в Интернете.
 - **Все пользователи Кибер Файлы** – доступ к файлу по ссылке будет у всех пользователей, зарегистрированных на сервере Кибер Файлы.
 - **"Общий доступ" только для пользователей** – приватная ссылка, доступ к файлу по которой будет только у пользователей, чьи адреса указаны в списке получателей.
- Ограничения доступа к файлу:
 - **Только для чтения** – файл по ссылке будет доступен только для просмотра в браузере. Список форматов файлов, для которых поддерживается предварительный просмотр в браузере, приведен в разделе "Предварительный просмотр и редактирование документа" (стр. 24).

- **Чтение и скачивание** – файл по ссылке будет доступен для скачивания и просмотра в браузере.
- **Редактирование онлайн, чтение и скачивание** – файл по ссылке будет доступен для изменения в онлайн-редакторе, скачивания и просмотра в браузере.

Примечание

Данная настройка недоступна, если: а) выбрана **Общедоступная ссылка** или **Одноразовая ссылка** на файл; б) выбранный тип файла не поддерживается онлайн-редактором; в) в параметрах сервера Кибер Файлы не включена интеграция с сервером онлайн-редактирования.

- **Срок действия ссылки** – период времени, в течение которого можно получить доступ к файлу по этой ссылке. Если на уровне сервера Кибер Файлы установлено явное ограничение срока действия ссылок на файлы, то параметр является обязательным для заполнения и можно указать срок действия не более установленного ограничения.
- **Одноразовая ссылка** – ссылка на файл будет отозвана (аннулирована) сразу после первого скачивания файла.

Подписка на уведомления по электронной почте

Можно подписаться на уведомления по электронной почте о папках, к которым вам предоставлен общий доступ.

1. Для этого нажмите **Уведомления** на панели действий для этой общей папки.
2. Выберите условия для получения уведомлений и нажмите **Сохранить**.

Добавление в Избранное

Функция добавления в "Избранное" (стр. 26) доступна только владельцам объектов и работает только в личных пространствах.

Чтобы добавить папку или файл в Избранное, нажмите на значок избранного рядом с нужным объектом. Активное состояние значка (заливка цветом) указывает, что объект уже находится в Избранном.

Для удаления из Избранного повторно нажмите на активный значок. Он перейдет в неактивное состояние, и объект будет удален из Избранного.

3.7.1.3 Синхронизация контента

Вы можете выбирать, какие папки следует синхронизировать с клиентом для ПК через веб-клиент. Для всех создаваемых вами папок устанавливается автоматическая синхронизация. Для папок общего доступа синхронизация не устанавливается автоматически. Настройка выполняется с помощью кнопки синхронизации для каждой папки, а папки можно синхронизировать на любом уровне.

Синхронизация содержимого

1. Откройте веб-клиент и выполните вход.
2. Откройте вкладку **Sync & Share** и перейдите к папке, которую вы хотите синхронизировать с клиентом рабочего стола.
3. Нажмите кнопку синхронизации рядом с именем папки.

Примечание

Для ваших папок Sync & Share всегда будет включена двусторонняя синхронизация. Для общих папок, к которым у вас есть доступ только для чтения, будет использоваться односторонняя синхронизация.

Предупреждение

Если вы уже включили синхронизацию для папки, то при отключении будет удалено все локальное содержимое этой папки.

4. Нажмите кнопку **Синхронизация**.

Нужное содержимое будет синхронизировано.

3.7.1.4 Ссылки

На этой странице показано подробное представление всех ссылок, к которым предоставлен общий доступ. Можно легко определить папку, где они находятся, а также отозвать их, если они больше не нужны. Можно использовать фильтр, чтобы отобразить только ссылки нужного типа (например, удаленные, работающие и т. д.).

Щелчок по файлу открывает правую врезку со всеми доступными вариантами.

- В результате нажатия **Сведения о ссылке** откроется заставка со всеми ссылками, указывающими на этот файл. Здесь можно редактировать ссылку и просматривать сведения о ней. Можно изменить дату истечения срока действия, тип (общедоступная или приватная) и тип использования (однократная или многократная).
- Нажав **Просмотреть в папке**, можно перейти к папке, где находится файл, и выбрать его.
- Выбор **Удалить все** позволяет удалить все ссылки общего доступа. Это действие не может быть отменено.

Примечание

При переименовании файла будут переименованы и файл и ссылка.

Примечание

При удалении или перемещении файла ссылка будет автоматически удалена.

3.7.1.5 Управление общими папками

Когда вы открываете другим пользователям доступ к папке или они открывают вам доступ, эта папка помечается как **Общая**.

- Если доступ к папке открываете вы, то вы сможете просматривать всех остальных участников и управлять их разрешениями и доступом к папке.
- Если вам открыли доступ к папке, то в зависимости от своих разрешений вы сможете просматривать других участников, приглашать новых и управлять их разрешениями.
- При наведении курсора на значок общей папки будет отображаться ее владелец.

Сведения о ссылке

Если вы являетесь владельцем общей папки, для которой назначили ограничения доступа **Все пользователи Кибер Файлы** или **Общедоступная ссылка**, на панели действий появится пункт **Сведения о ссылке**. При его выборе откроется окно, в котором можно изменять параметры доступа к этой папке.

Примечание

Если для папки требуется изменить уровень доступа с **Общедоступная ссылка** или **Все пользователи Кибер Файлы** на **Общий доступ только для указанных пользователей**, необходимо удалить текущую ссылку на папку и создать новую с требуемым уровнем доступа.

Посмотреть ссылку

Если вы не являетесь владельцем общей папки, на её панели действий вам будет доступен пункт **Посмотреть ссылку**. При его выборе откроется окно с информацией о ссылке на папку, её владельце и сроке действия.

Участники

Если вы являетесь владельцем папки, доступ к которой есть только у отдельных пользователей, для неё будет доступен пункт **Участники**. Выбрав его, вы сможете просматривать всех участников, управлять их разрешениями и доступом к папке, приглашать других участников.

Если вы не являетесь владельцем общей папки, но вам были назначены соответствующие разрешения, вам будет доступен пункт **Участники**. Выбрав его, вы сможете просматривать всех участников, управлять их разрешениями и доступом к папке, приглашать других участников.

3.7.1.6 Пользовательская квота

Пользовательские квоты ограничивают объём данных, которые вы можете хранить в пространствах, предназначенных для личных папок пользователей (включая Sync & Share). Файлы, загруженные или созданные в корпоративных папках, не учитываются в вашей квоте.

Если квоты включены, вы сможете использовать ограниченное пространство хранения на сервере (например, только 2 ГБ). В этот объём входят все активные файлы, предыдущие редакции файлов

и удаленные файлы, которые еще не были очищены. Чтобы увидеть, сколько пространства использовано и сколько осталось, поместите курсор на строку под вкладкой **Доступные пространства** или щелкните по своему значку пользователя и выберите **Управление квотами**.

Управление квотами

Вы можете настроить уведомления об использовании квоты и параметры очистки в соответствии со своими потребностями.

Для этого войдите в веб-интерфейс Кибер Файлы, нажмите на значок пользователя и выберите **Управление квотами**.

Уведомления об использовании квоты

Вы можете настроить уведомления по электронной почте при достижении определенного процента квоты.

1. Установите флажок **Отправлять уведомление по электронной почте**.
2. Введите количество дней. Это частота, с которой вы будете получать сообщения о статусе квоты.
3. Введите процент оставшейся квоты. Таким образом устанавливается персональное ограничение, чтобы вы получали уведомления только при достижении указанного процента свободного пространства.
4. Нажмите **Сохранить**.

Активная очистка

Можно установить минимальный объем пространства, которое должно оставаться свободным, чтобы при добавлении новых файлов удаленные файлы и старые редакции автоматически очищались и таким образом сохранялся указанный объем свободного пространства.

Примечание

При очистке никогда не удаляется последняя активная редакция файла или папки.

1. Щелкните **Активно очищать** и установите флажок.
2. Введите значение в МБ. Это объем пространства, который должен оставаться свободным.
3. Нажмите **Сохранить**.

Ручная очистка

Если вы приближаетесь к исчерпанию квоты, но не хотите включать активную очистку, можно очистить ненужные файлы вручную.

Для этого откройте вкладку **Очистить сейчас** и выберите область очистки. Можно выбрать определенный объем в МБ, все удаленные файлы и все старые редакции активных и удаленных файлов.

После того, как вы выбрали желаемые параметры очистки, нажмите **Очистить сейчас**.

3.7.2 Пространства для корпоративных папок

Пространства для корпоративных папок предназначены для хранения корпоративных данных и не зависят от конкретных пользователей.

Особенности:

- Корпоративная папка может иметь нескольких владельцев, которые управляют участниками, правами доступа и свойствами папки.
- Корпоративные папки не привязаны к вашей персональной квоте и существуют в рамках общего пространства. Объём данных в корневых папках может ограничиваться типовой квотой корпоративных папок (если квоты включены).
- Доступ к корпоративным папкам регулируется предоставленными правами. Права доступа определяются матрицей прав для участников папки, а ссылка является вспомогательным элементом.
- Создание корневых корпоративных папок контролируется администратором. Вы сможете создавать такие папки, только если вам предоставили соответствующее право.

3.7.2.1 Создание папок и отправка папок и файлов

Создание корневой папки

1. Нажмите кнопку **Создать папку**, введите имя новой папки и адреса пользователей, которые будут владельцами папки.
2. Нажмите кнопку **Создать**.

Вы можете указать в качестве владельцев папки как отдельных пользователей, так и группы LDAP. Создавая папку, вы не становитесь её владельцем. Укажите свой адрес, если хотите стать владельцем папки.

Создание вложенной папки

1. Нажмите кнопку **Создать папку** и введите имя новой папки.
2. Нажмите кнопку **Создать**.

При создании папки внутри корневой корпоративной папки все права участников наследуются от ближайшей родительской папки. Создавая вложенную папку, вы не становитесь её владельцем.

Отправка папок

Чтобы отправить одну или несколько папок на сервер, перетащите их на веб-страницу. Вы также можете выбрать, какие участники получат доступ к папкам:

- **Все участники родительской папки** – все участники получат те же права доступа, что и в родительской папке.

- **Только владельцы родительской папки** – доступ получают только владельцы родительской папки и вы с вашими текущими правами.

Особенности отправки папок на сервер:

- При наличии одноименной папки на сервере загружаемая папка будет переименована с добавлением порядкового номера, например "Документы 1", "Документы 2" и т. д.
- Пустые папки не будут загружены на сервер.
- Добавление одноименных папок в диалоговое окно загрузки невозможно, даже если эти папки находятся в разных расположениях на ПК.
- Полную информацию об ошибках загрузки файлов и папок можно посмотреть на вкладке **Журнал**.

Примечание

Нельзя отправлять папки в корне пространства, предназначенного для корпоративных папок.

Отправка файлов

Отправить файлы можно, перетащив их на веб-страницу.

Другой способ:

1. Перейдите в новую папку, щёлкнув по ее имени.
2. Нажмите **Отправить файлы > Выбрать файлы...** и выберите файл или файлы на вашем компьютере. Файлы будут загружены в папку, в которой вы находитесь.
3. Нажмите **Готово**.

Примечание

Нельзя отправлять файлы, находясь в корне пространства, предназначенного для корпоративных папок.

3.7.2.2 Действия с файлами и папками

Обратите внимание на панель действий справа. Если выбрать файл или папку, отобразятся действия, которые можно выполнить, а также сведения о выбранном элементе, включая доступ к предыдущим версиям файла.

Скачивание файла

Если нужно скачать файл с сервера, щелкните его имя либо выберите **Скачать** на панели действий.

Удаление папок и файлов

Удалить папку, расположенную в корне пространства, может только её владелец.

Удалить вложенную папку или файл могут:

- владелец вложенной папки или папки, в которой расположен файл;
- пользователь, имеющий специальное право на удаление чужих папок и файлов;
- пользователь, имеющий право на редактирование, если он является создателем соответствующей папки или файла.

Подписка на уведомления по электронной почте

Можно подписаться на уведомления по электронной почте о папках, к которым у вас есть права доступа.

1. Для этого нажмите **Свойства** на панели действий для этой общей папки и перейдите на вкладку **Уведомления**.
2. Выберите условия для получения уведомлений и нажмите **Применить**.

3.7.2.3 Управление доступом к папке

Для корпоративных папок реализована модель доступа по правам. В рамках этой модели доступа существует единая ссылка для всех приглашённых участников и в зависимости от настроенных прав определяется доступ и его возможности. Каждой корпоративной папке назначен свой набор прав.

Если у вас есть какие-либо права доступа к папке, на панели действий вам будет доступен пункт **Свойства**. Выбрав его, на вкладке **Участники** вы сможете просматривать всех остальных участников папки. В зависимости от ваших прав доступа вы также сможете управлять правами доступа к папке остальных участников и приглашать других участников.

Права доступа

В зависимости от текущих настроек сервера Кибер Файлы доступ к корпоративным папкам может предоставляться со следующими правами:

- **Чтение** – пользователь сможет просматривать папки и файлы поддерживаемых типов. Список форматов файлов, для которых поддерживается предварительный просмотр в браузере, приведен в разделе "Предварительный просмотр и редактирование документа" (стр. 24).
- **Скачивание** – пользователь сможет скачивать папки и файлы.
- **Редактирование** – пользователь сможет создавать и редактировать папки и файлы, а также удалять папки и файлы, которые создал.
- **Приглашение** – пользователь сможет приглашать других участников и назначать им права в пределах своих прав.
- **Управление правами** – пользователь сможет менять права доступа других участников папки (кроме её владельцев), включая полное удаление прав доступа.
- **Удаление чужих** – пользователь сможет удалять все папки и файлы, включая те, которые им не созданы. Это право может назначить только владелец или пользователь с правом **Управление правами**.

- **Владение** – пользователь становится владельцем папки и может выполнять все доступные действия в отношении папок и файлов, включая назначение и удаление других владельцев. Это право может назначить только владелец папки.

Примечание

Некоторые права доступа зависят от других: например, для права **Редактирование** требуются права **Чтение** и **Скачивание**. При назначении прав необходимые базовые права добавляются автоматически.

Изменение прав доступа участников

При редактировании прав доступа участников или их удалении на вкладке **Участники** все изменения вступают в силу только после нажатия кнопки **Применить**.

Установите флажок **Применить права доступа ко всем вложенным папкам и файлам** и нажмите кнопку **Применить**, если хотите, чтобы все права доступа во вложенных элементах были заменены правами выбранной папки.

Все пользователи

Группа **Все пользователи** всегда присутствует в списке участников папки на вкладке **Участники**. Эта группа позволяет назначить права доступа для всех пользователей, зарегистрированных на сервере Кибер Файлы. Права группы суммируются с индивидуальными правами пользователя и правами других групп при расчёте фактических прав доступа пользователя к папке.

По умолчанию группа **Все пользователи** не имеет прав доступа. Чтобы назначить права для группы, выберите необходимые флажки прав доступа и нажмите **Применить**.

Группа **Все пользователи** не может быть удалена из списка участников. Чтобы удалить права доступа для группы, снимите все флажки активных прав и нажмите **Применить**.

Приглашение участников

Чтобы пригласить новых участников в папку, выполните следующие действия:

1. Выберите папку, к которой нужно предоставить доступ, и нажмите **Свойства**. Откроется вкладка **Участники**.
2. Нажмите **Пригласить других**.
3. В диалоге **Пригласить в <имя папки>** введите адреса пользователей, которых вы хотите пригласить, и выберите нужные права доступа.
4. Выберите, к каким папкам участники получают доступ:
 - **К этой папке и всем вложенным** – пользователи получают доступ к выбранной папке и её вложенным папкам, но только к тем из них, к которым у вас есть доступ.
 - **Только к этой папке** – пользователи получают доступ только к выбранной папке.
5. Нажмите **Открыть доступ и получить ссылку**.

Пригласить можно как отдельных пользователей, так и группы LDAP. Фактические права пользователя определяются суммой прав, если пользователь включен в различные группы и/или указан индивидуально.

Удаление прав доступа для всех участников

Чтобы удалить все права доступа участников в папке, выполните следующие действия:

1. Выберите папку, к которой нужно предоставить доступ, и нажмите **Свойства**. Откроется вкладка **Участники**.
2. Нажмите **Удалить все**.
3. В диалоге **Удалить доступ для всех пользователей?** выберите папки, права доступа к которым необходимо удалить:
 - **К этой папке и всем вложенным** – для выбранной папки будут удалены права доступа всех пользователей, кроме её владельцев и вас. Для всех вложенных папок, где у вас сохраняются соответствующие права, будут удалены права доступа пользователей, удаленных в родительской папке.
 - **Только к этой папке** – для выбранной папки будут удалены права доступа всех пользователей, кроме её владельцев и вас.
4. Нажмите **Удалить все**.
5. Чтобы изменения вступили в силу, нажмите **Применить**.

Отказ от владения

Отказаться от владения можно только в случае, если право владения назначено вам индивидуально (не через группу).

При отказе от владения удаляются только индивидуально назначенные вам права. Если вам также предоставлены права через группу, они сохраняются.

Предупреждение

После отказа от владения все ваши права доступа к папке будут удалены. Вы не сможете редактировать папку и управлять ей.

Чтобы отказаться от владения папкой, выполните следующие действия:

1. Выберите папку, в которой хотите отказаться от владения, и нажмите **Свойства**. Откроется вкладка **Участники**.
2. Нажмите **Отказаться от владения**.
В диалоге **Отказаться от владения в <название папки>?** в зависимости от ситуации отобразятся различные элементы управления.
3. Если вы единственный владелец, введите адреса пользователей, которых вы хотите назначить новыми владельцами.
4. Если у папки есть дочерние папки, выберите, требуется ли отказаться от владения и в них:

- **Отказаться от владения всех дочерних папок** – вы перестанете быть владельцем в выбранной папке и во всех её вложенных папках.
- **Сохранить владение в дочерних папках** – вы перестанете быть владельцем только в выбранной папке.

5. Нажмите **Отказаться**.

3.7.2.4 Квоты корпоративных папок

Квоты корпоративных папок ограничивают объём данных в корневых папках внутри пространств, предназначенных для корпоративных папок. Файлы, созданные или загруженные в пространстве для корпоративных папок, не учитываются в квоте пользователя.

Если квоты включены, каждая корневая корпоративная папка сможет использовать ограниченное пространство хранения на сервере (например, только 2 ГБ). В этот объем входят все активные файлы, предыдущие редакции файлов и удаленные файлы, которые еще не были окончательно удалены. Чтобы увидеть, сколько пространства использовано и сколько осталось, перейдите к списку папок в корне соответствующего пространства. Информация об использовании квоты отображается рядом с каждой корневой корпоративной папкой.

3.7.3 Восстановление удаленного содержимого

В источниках данных Sync & Share можно восстанавливать удаленные файлы и папки. Удаленный контент доступен для восстановления в течение времени, заданного политиками очистки файлов сервера Кибер Файлы.

Примечание

Вы не можете восстановить удаленные элементы, если они были удалены с сервера.

Чтобы восстановить удаленный контент Sync & Share:

1. Откройте веб-клиент и выполните вход.
2. Перейдите в папку, в которой находился удаленный элемент.
3. Нажмите кнопку **Показать удаленное** справа. Отобразятся все удаленные элементы, которые еще не были очищены системой.
4. Найдите нужный элемент и нажмите **Восстановить** в меню справа. Этот элемент теперь будет отображаться как обычный файл или папка.

Примечание

При восстановлении файла внутри удаленной папки файл будет восстановлен вместе с содержащей его папкой.

5. Также можно восстановить предыдущую версию удаленного файла, нажав **Версии**, выбрав нужную версию и нажав **Восстановить**.

Примечание

Этим способом можно также скачать локальную копию удаленного файла вместо его восстановления.

6. Восстановив необходимое, можно нажать **Скрыть удаленное**, чтобы снова скрыть удаленные элементы.

3.7.4 Ведение журнала аудита (веб-клиент)

Историю событий можно просмотреть, открыв вкладку Журнал. Доступны возможности поиска и фильтрации. Вы можете экспортировать результаты в виде XML, CSV или текстовых файлов.

3.8 Сеть

3.8.1 Доступ к источникам данных

На вкладке **Сеть** вы можете получить доступ к источникам данных, назначенным в политике вашего пользователя или группы. Отображаемые папки и серверы, а также доступные вам действия определяются соответствующей политикой.

Доступные действия для источника данных:

- скачивание файла или папки,
- перемещение файла или папки,
- копирование файла или папки,
- переименование файла или папки,
- создание папки,
- удаление файла или папки.

3.8.2 Домашние папки

Если ваш администратор включил домашние папки и назначил их для вашей политики пользователя или группы, ваша домашняя папка будет доступна через веб-клиент. Она будет отображаться во вкладке **Сеть**.

3.9 Поиск

Пользователи легко могут выполнять поиск в своих источниках данных Sync & Share. Результаты можно отсортировать по дате, имени, размеру и типу.

1. Откройте веб-интерфейс Кибер Файлы и войдите в систему. Если вы являетесь администратором, обязательно выйдите из режима администрирования.

2. Перейдите в папку, в которой нужно выполнить поиск, или оставайтесь на верхнем уровне, чтобы искать по всем папкам (так называемый глубокий поиск).
3. В правом верхнем углу вы увидите строку поиска, введите свой запрос и нажмите **Поиск**.
 - В синхронизации и общем доступе поиск выполняется только по *имени*.
 - В сетевом источнике данных поиск невозможен для всего сетевого раздела (поле поиска закрашено серым), поэтому лучше выберите отдельный сетевой узел (том) из перечисленных в этом разделе. Если по какой-то причине невозможен поиск в определенном сетевом узле, то в веб-интерфейсе его поле поиска будет закрашено серым.
4. Вы можете отфильтровать результаты по параметрам: **Тип файла**, **Дата**, **Владелец** и **Контент**. Поиск по **Контент** покажет результаты, которые либо содержат желаемый текст, либо имеют тег Windows с таким же текстом.

Примечание

Поиск по **Контент** можно использовать только в источниках сетевых данных, и на сервере должен быть запущен поиск Windows.

Примечание

Фильтрация по **Владелец** доступна только для источников синхронизации и обмена данными.

3.10 Предварительный просмотр и редактирование документа

ПО Кибер Файлы позволяет просматривать файлы различных типов, а благодаря интеграции с серверами онлайн-редактирования вы также можете редактировать документы.

Примечание

Эти настройки управляются вашим администратором программы Кибер Файлы и могут быть вам недоступны. Обратитесь к своему администратору.

3.10.1 Предварительный просмотр документа

Если данная настройка включена, щелкнув имя файла, можно увидеть его содержимое. Скачать файл можно, нажав **Скачать** в меню справа.

3.10.1.1 Поддерживаемые форматы файлов

- Предварительный просмотр документов: DOC, DOCX, DOTX, PPT, PPS, PPTX, XLS, XLSX.
- Предварительный просмотр файлов изображений: BMP, JPG, JPEG, PIC, PICT, PNG, GIF, ICO.
- Предварительный просмотр файлов PDF.

Примечание

В некоторых случаях также можно просматривать файлы других типов.

3.10.2 Редактирование документов

Если включена интеграция с сервером онлайн-редактирования, при нажатии на кнопку **Изменить** в веб-интерфейсе браузера для поддерживаемого типа файла выполняется переход в соответствующий редактор.

3.10.2.1 Поддерживаемые типы документов

Можно редактировать файлы DOCX, PPTX и XSLX, а также просматривать файлы DOC, XLS и PPT. При попытке отредактировать файл DOC, XLS или PPT вам будет предложено создать его копию в более новом формате DOCX, XSLX или PPTX. Копия появится в одной папке с исходным файлом. Полный список поддерживаемых типов документов может зависеть от используемого в вашей организации сервера онлайн-редактирования.

3.10.2.2 Действия в редакторе

В зависимости от типа выбранного файла вы будете перенаправлены в соответствующий редактор.

- Изменения сохраняются автоматически.
- Новая редакция документа появится в списке доступных версий через некоторое время после того, как его закроют все участники совместной работы в онлайн-редакторе. Время зависит от настроек сервера редактирования.

3.10.3 Создание документа

Если в сервере Кибер Файлы включена интеграция с сервером онлайн-редактирования, в веб-интерфейсе в панели действий появится кнопка **Создать файл**. При нажатии на эту кнопку откроется диалоговое окно, в котором можно указать имя и выбрать тип нового файла. Созданный файл будет автоматически загружен для изменения в соответствующем онлайн-редакторе.

3.10.4 Работа с версиями документов

При работе с файлами в папке синхронизации клиента для ПК или в онлайн-редакторе все изменения сохраняются в виде новой версии исходного документа. Список доступных версий выбранного файла и информация о пользователе и дате последнего изменения можно увидеть, нажав кнопку **Версии** в меню справа. Скачать или восстановить нужную версию можно, нажав на кнопку с тремя точками.

Примечание

Число сохраняемых версий файлов и срок их хранения настраиваются администратором программы Кибер Файлы.

3.11 Предварительный просмотр видеофайлов

Кибер Файлы позволяет просматривать видеофайлы в браузере, не скачивая их. При этом используются настройки разрешения браузера.

Примечание

Не рекомендуется просматривать файлы размером более 10 ГБ и продолжительностью более 3 часов.

В рамках этой функциональности также доступны следующие параметры:

- После скачивания видео может запускаться автоматически, без необходимости нажимать кнопку воспроизведения.
- Воспроизведение можно зациклить.
- Звук при воспроизведении можно отключить.
- При воспроизведении можно использовать кнопки **Воспроизвести / Пауза**, **Громкость +/-** и так далее.

Примечание

Работа администраторов с данными настройками описана в [Руководстве администратора](#) в разделе «Предпросмотр и редактирование в веб-браузере».

В таблице ниже перечислены поддерживаемые форматы аудио- и видеофайлов:

ТИПЫ ВИДЕОФАЙЛОВ	ТИПЫ АУДИОФАЙЛОВ	КОДЕКИ	БРАУЗЕРЫ
mp4, mov, m4v, avi, webm, ogv	wav, mp3, m4a, ogg, oga, opus, flac, aac	H.264 AAC, MP3	Google Chrome 29 или более поздней версии Mozilla Firefox 23 или более поздней версии Microsoft Edge 25 или более поздней версии Safari 8 или более поздней версии

3.12 Избранное

Раздел **Избранное** содержит все папки и файлы, которые вы отметили.

По умолчанию отображаются избранные объекты из всех пространств. Чтобы увидеть избранные объекты из конкретного личного пространства, выберите его в фильтре пространств.

Из раздела **Избранное** можно перейти непосредственно к папке, где находится объект, с помощью действия **Перейти в папку**.

Для того, чтобы открыть нужный объект сразу, нажмите на него, и он откроется в личном пространстве.

Примечание

При удалении объекта из Избранного он остается видимым в списке до обновления страницы, но значок рядом с ним становится неактивным. Обновите страницу, чтобы увидеть актуальный список. Если удалить из хранилища файл или папку, они исчезнут из Избранного при следующем обновлении страницы.

4 Клиент для ПК

Клиент для ПК используется для доступа к возможностям синхронизации и обмена данным Кибер Файлы. Он автоматически синхронизирует файлы на ПК и сервере. С помощью Sync & Share пользователи могут легко обмениваться файлами и скачивать их на мобильных устройствах и в веб-браузере.

Функция Sync & Share доступна в серверной версии Кибер Файлы, если установлена лицензия. Подробнее о данном функционале см. раздел "Доступные пространства" (стр. 9).

4.1 Клиент для Windows

4.1.1 Установка и настройка клиента для Windows

Примечание

Для установки клиента Кибер Файлов необходимо использовать учетную запись с привилегиями суперпользователя.

Выполните следующие шаги:

1. В веб-браузере перейдите на страницу входа на сервер Кибер Файлы и авторизуйтесь.
2. Нажмите на свою учетную запись.
3. Перейдите по ссылке **Скачать клиент для ПК**.
4. Выберите установщик для соответствующей операционной системы и сохраните его на компьютере.
5. Запустите установщик.
6. Нажмите **Далее**, чтобы продолжить установку.
7. Примите условия лицензионного соглашения и нажмите **Далее**.
8. Нажмите **Далее**, чтобы принять папку назначения по умолчанию.
9. Нажмите **Установить**, чтобы начать установку.
10. Убедитесь, что сохранены все изменения в открытых папках и файлах.
11. Отметьте флажок **Перезапустить проводник автоматически сейчас**, чтобы новые функции клиента Кибер Файлы появились в контекстном меню проводника сразу после установки. Иначе потребуются повторно войти в систему.
12. Нажмите **Готово**, чтобы закрыть установщик.
13. В меню **Пуск** выберите **Все программы** и запустите клиент Кибер Файлы. Откроется окно **Настройки**. Если вы хотите снова открыть это окно позже, нажмите на значок клиента в области уведомлений и выберите параметр **Настройки**.
14. Нажмите ..., выберите папку, в которой будут синхронизированы ваши файлы, а затем нажмите **ОК**.

15. В поле **URL-адрес сервера** введите адрес сервера Кибер Файлы, включая префикс `https://` или `http://`.
16. Если в вашей компании используется единый вход, убедитесь, что установлено подключение к корпоративной сети. Пользователи SSO также должны иметь рабочее подключение к вашей собственной сети. Затем выберите верхний переключатель, и Кибер Файлы будет подключаться под учетными данными, которые вы используете для входа в Windows. Если вы не можете использовать единый вход, включите переключатель **Указать имя пользователя и пароль** и выполните следующие действия:
 - a. В поле **Имя пользователя** введите свое имя пользователя или адрес электронной почты.
 - b. В поле **Пароль** введите свой пароль. Используемый пароль зависит от того, как ваша организация внедрила Кибер Файлы:
 - Если вы получили электронное письмо с приглашением и установили свой персональный пароль в веб-интерфейсе Кибер Файлы, используйте этот пароль.
 - Если Кибер Файлы использует Active Directory вашей организации, введите свой сетевой пароль.

Примечание

Если у вас возникли сомнения, обратитесь в свой ИТ-отдел с вопросом, какой пароль использовать.

17. По умолчанию клиент не использует прокси-сервер. Если он необходим, можно настроить его вручную, нажав кнопку **Изменить настройки....** В поле **Прокси-сервер** введите IP-адрес или URL прокси-сервера и укажите порт, который следует использовать. За сведениями о прокси-сервере обратитесь в свой отдел ИТ.
18. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить настройки.

Примечание

При переустановке клиента для ПК всегда следует выбирать новую папку синхронизации, чтобы предотвратить возможные проблемы с синхронизацией или конфликты файлов. Не выбирайте для синхронизации уже существующую папку.

После успешной установки и настройки клиента для ПК он готов к использованию.

4.1.2 Контекстное меню

4.1.2.1 Поделиться файлом или папкой через Кибер Файлы

Вы можете создать общедоступную ссылку на файл или папку на вашем устройстве через Кибер Файлы. Для этого:

1. Откройте контекстное меню файла правым щелчком мыши.
2. Выберите **Поделиться через Кибер Файлы**. (Если этого пункта нет в основном контекстном меню, выберите **Показать дополнительные параметры**).

При выборе этого пункта, если генерация общедоступных ссылок не отключена администратором, отобразится окно создания ссылки на файл **Кибер Файлы - загрузка файла**.

По завершении загрузки отобразится окно **Загрузка завершена**, в котором можно скопировать общедоступную ссылку на этот файл или сжатую в архив папку.

Сам файл или сжатую в архив папку можно найти в веб-клиенте в папке **Общие файлы** пространства Sync & Share.

Примечание

Если вы хотите создать общедоступную ссылку на файл, который хранится в папке синхронизации, см. подраздел "В папке синхронизации" далее.

4.1.2.2 Просмотр недавних ссылок

Вы можете просмотреть общедоступные ссылки на файлы, которые были созданы ранее через контекстное меню на данном устройстве. Для этого:

1. Откройте контекстное меню файла правым щелчком мыши.
2. Выберите **Показать недавние ссылки**.
При выборе этого пункта будут отображены последние пять общедоступных ссылок на файлы, которые были созданы на данном устройстве через контекстное меню.
3. Если данный пункт отсутствует в основном контекстном меню, выберите **Показать дополнительные параметры**.
Если данный пункт отсутствует в дополнительных параметрах, возможно, не было создано общедоступных ссылок на файл на данном устройстве.
4. Чтобы просмотреть другие общедоступные ссылки, созданные через контекстное меню, выберите **Показать больше**.

4.1.2.3 В папке синхронизации

Открыть папку или файл в веб-клиенте

Чтобы открыть в веб-клиенте Кибер Файлы папку или файл из локальной папки синхронизации, выполните следующие действия:

1. Откройте контекстное меню папки или файла правым щелчком мыши.
2. Выберите **Кибер Файлы**.
При выборе этого пункта откроется панель с дополнительными действиями.
3. Если данный пункт отсутствует в основном контекстном меню, выберите **Показать дополнительные параметры**.
4. Выберите **Открыть в веб-клиенте**.

Предыдущие версии папки или файла в веб-клиенте

Чтобы открыть в веб-клиенте Кибер Файлы предыдущие версии папки или файла в папке синхронизации, выполните следующие действия:

1. Откройте контекстное меню папки или файла правым щелчком мыши.
2. Выберите **Кибер Файлы**.
При выборе этого пункта откроется панель с дополнительными действиями.
3. Если данный пункт отсутствует в основном контекстном меню, выберите **Показать дополнительные параметры**.
4. Выберите **Предыдущие версии в веб-клиенте**.

Предоставление общего доступа к папке или файлу

Чтобы открыть в веб-клиенте Кибер Файлы предыдущие версии папки или файла в папке синхронизации, выполните следующие действия:

1. Откройте контекстное меню папки или файла правым щелчком мыши.
2. Выберите **Кибер Файлы**.
При выборе этого пункта откроется панель с дополнительными действиями.
3. Если данный пункт отсутствует в основном контекстном меню, выберите **Показать дополнительные параметры**.
4. Выберите **Общий доступ к папке** или **Общий доступ к файлу**.

4.1.3 Почтовый плагин

4.1.3.1 Системные требования

Почтовый плагин поддерживается в ОС Windows в почтовых клиентах:

- Microsoft Outlook версий 2019 и новее;
- Mozilla Thunderbird версий 128 и новее;
- P7-Органайзер ПРО версий 3.6.4.0 и новее.

4.1.3.2 Установка

1. Убедитесь, что соответствующий почтовый клиент закрыт.
2. Нажмите на значок клиента Кибер Файлы в области уведомлений и выберите **Параметры....**
3. Нажмите на значок письма в области **Дополнительные настройки**.
4. Отметьте флажок **Поддержка...** для нужного почтового клиента.
5. В открывшемся окне **Плагин почтового клиента** нажмите **ОК**.

6. Дождитесь подтверждения установки плагина и нажмите **ОК**.
7. Вернувшись в окно **Параметры...**, нажмите **Применить**.

4.1.3.3 Отправка файлов в виде ссылок через почтовый клиент

Плагин позволяет заменять вложения ссылками на Кибер Файлы. Это можно сделать вручную или автоматически при попытке прикрепить файлы размером более 25 МБ.

Добавление ссылок вручную

1. Откройте окно создания письма в почтовом клиенте с установленным плагином.
2. Нажмите **Ссылка на файл** на панели инструментов.

Примечание

Если кнопки нет, убедитесь, что плагин установлен корректно, и перезапустите почтовый клиент.

3. В открывшемся окне выберите файлы и нажмите **Открыть**.
Ссылки на файлы будут созданы и добавлены в текст письма.

Автоматическая обработка файлов более 25 МБ:

Примечание

Функция работает только для клиентов Mozilla Thunderbird и P7-Органайзер ПРО.

1. Откройте окно создания письма в почтовом клиенте Thunderbird или P7-Органайзер ПРО.
2. Перетащите в окно создания письма один или несколько файлов размером более 25 МБ.
3. Вместо стандартного добавления вложений откроется окно со списком этих файлов.
4. Флажками отметьте файлы, которые нужно отправить через Кибер Файлы.
5. Нажмите **Отправить через Кибер Файлы**.
6. Дождитесь завершения обработки файлов. В письмо будут вставлены ссылки на них вместо обычных вложений.

Форматирование письма

При добавлении ссылок формат письма автоматически переключается на HTML.

Если вручную изменить формат на текстовый, активные ссылки преобразуются в текстовые URL-ссылки. При обратном переключении в формат HTML они останутся в текстовом виде.

Необходимые разрешения

Для отправки вложений в виде ссылок необходимо разрешение администратора сервера Кибер Файлов на генерацию общедоступных ссылок. Если такого разрешения нет, при попытке отправки появится сообщение об ошибке.

4.1.3.4 Удаление

1. Убедитесь, что соответствующий почтовый клиент закрыт.
2. Нажмите на значок клиента Кибер Файлы в области уведомлений и выберите **Параметры....**
3. Нажмите на значок письма в области **Дополнительные настройки**.
4. Снимите флажок **Поддержка...** для нужного почтового клиента.
5. В открывшемся окне **Плагин почтового клиента** нажмите **ОК**.
6. Дождитесь подтверждения удаления плагина и нажмите **ОК**.
7. Вернувшись в окно **Параметры....**, нажмите **Применить**.

4.1.4 Обновление клиента для Windows

Примечание

Для обновления клиента Кибер Файлов необходимо использовать учётную запись с привилегиями суперпользователя.

В клиенте предусмотрена функция автоматического обновления, которая обеспечивает:

- Простое обновление клиентского приложения для пользователей. Клиент обновляется автоматически, требуя минимума действий со стороны пользователя.
- Управление версиями для администраторов. Администраторы могут задать определенную версию клиента, которая будет использоваться при обновлении.

4.1.4.1 Автоматическое обновление

Если в настройках клиента Кибер Файлов включена автоматическая проверка обновлений, в какой-то момент вам будет предложено обновить клиент для ПК.

1. Когда вы увидите предложение обновить клиент, нажмите **ОК**. Будет запущен установщик клиента Кибер Файлы.
2. Следуйте инструкциям для установки новой версии.
3. В конце нажмите **Завершить**. Программа обновления завершит установку и перезапустит клиент для ПК.

Обновление завершено.

4.1.4.2 Обновление вручную

1. Запустите и откройте клиент Кибер Файлы.
2. Выберите **Настройки**.
3. В разделе версии клиента нажмите **Проверить сейчас**. Откроется окно с отображением текущей и последней версии, выбранной сервером.

4. Нажмите **ОК**. Будет запущен установщик клиента.
5. Выполните шаги 2 и 3 из раздела об автоматическом обновлении.

Обновление завершено.

4.1.5 Удаление клиента для Windows

Чтобы полностью удалить клиент для Windows и все его данные, выполните следующие действия.

Примечание

Этот процесс необратим. Чтобы снова использовать клиент, его необходимо будет переустановить.

После переустановки рекомендуем выбрать новую пустую папку синхронизации. Если удалить клиент, установить его заново и использовать ту же самую синхронизируемую папку, файлы могут оказаться продублированы, потому что при запуске клиент для ПК скачает все файлы, сохраненные на сервере.

-
1. Удалите клиент:
 - a. Откройте **Панель управления** и выберите **Программы и компоненты**.
 - b. Выберите клиент Кибер Файлы и нажмите **Удалить**.
 - c. Следуйте указаниям для удаления клиента.
 2. Удалите папку **Клиент Кибер Файлы**.

4.2 Клиент для Linux

4.2.1 Установка и настройка клиента для Linux

Примечание

Для установки клиента Кибер Файлов необходимо использовать учетную запись с привилегиями суперпользователя.

Выполните следующие шаги:

1. В веб-браузере перейдите на страницу входа на сервер Кибер Файлы и авторизуйтесь.
2. Нажмите на свою учетную запись.
3. Перейдите по ссылке **Скачать клиент для ПК**.
4. Выберите установщик для соответствующей операционной системы и сохраните его на компьютере.
5. Запустите установщик.
6. Следуйте инструкциям мастера установки.
7. Запустите клиент.

8. Нажмите правой кнопкой мыши на появившийся в панели задач значок Кибер Файлов.
9. В открывшемся контекстном меню выберите **Параметры**.
10. В окне параметров нажмите значок многоточия рядом с полем **Папка Кибер Файлы** и выберите папку, в которой будут синхронизироваться ваши файлы. Нажмите **ОК**.

Примечание

Эта папка должна находиться в директории /home и быть пустой. У вас должны быть права на запись в эту папку.

Параметры Кибер Файлы ×

Папка Кибер Файлы: /home/user/Desktop/ive_new ⋮

Настройки подключения

URL-адрес сервера:
https://192.168.1.100

Имя пользователя:
ive

Пароль:
..... 🔒

[Указать прокси-сервер](#)

Дополнительные настройки

Открывать Кибер Файлы при запуске

Автоматически проверять обновления

[Проверить сейчас](#)

Контроль целостности

[Проверить сейчас](#)

Состояние: [Открыть папку журнала](#)

Актуальное состояние

[Вернуть](#) [ОК](#) [Отмена](#) [Применить](#)

11. В поле **URL-адрес сервера** введите адрес сервера Кибер Файлов с префиксом "https://" или "http://".
12. Авторизуйтесь со своей учетной записью Кибер Файлы:
 - a. В поле **Имя пользователя** введите свое имя пользователя или адрес электронной почты.
 - b. В поле **Пароль** введите свой пароль. Используемый пароль зависит от того, как ваша организация внедрила Кибер Файлы:

- Если вы получили электронное письмо с приглашением и установили свой персональный пароль в веб-интерфейсе Кибер Файлов, используйте этот пароль.
- Если Кибер Файлы использует Active Directory вашей организации, введите свой сетевой пароль.

Примечание

Если вы не знаете, какой пароль указать, обратитесь в ИТ-отдел своей организации.

13. По умолчанию клиент не использует прокси-сервер. Если он необходим, его можно настроить вручную, нажав **Изменить настройки...** В поле **Прокси-сервер** введите IP-адрес или имя хоста прокси-сервера. Также укажите порт. За сведениями о прокси-сервере обратитесь в ИТ-отдел своей организации.
14. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить настройки.

Клиент для Linux готов к использованию.

4.2.2 Обновление клиента для Linux

Примечание

Для обновления клиента Кибер Файлов необходимо использовать учётную запись с привилегиями суперпользователя.

В клиенте предусмотрена функция автоматического обновления, которая обеспечивает:

- Простое обновление клиентского приложения для пользователей. Клиент обновляется автоматически, требуя минимума действий со стороны пользователя.
- Управление версиями для администраторов. Администраторы могут задать определенную версию клиента, которая будет использоваться при обновлении.

4.2.2.1 Автоматическое обновление

Если в настройках клиента Кибер Файлов включена автоматическая проверка обновлений, в какой-то момент вам будет предложено обновить клиент для ПК.

1. Когда вы увидите предложение обновить клиент, нажмите **ОК**. Будет запущен установщик клиента Кибер Файлов.
2. Следуйте инструкциям для установки новой версии.
3. В конце нажмите **Завершить**. Программа обновления завершит установку и перезапустит клиент для ПК.

Обновление завершено.

4.2.2.2 Обновление вручную

1. Запустите и откройте клиент Кибер Файлы.
2. Выберите **Параметры**.

3. В разделе версии клиента нажмите **Проверить сейчас**. Откроется окно с отображением текущей и новой версии, выбранной сервером.

Параметры Кибер Файлы ×

Папка Кибер Файлы:
/home/user/Desktop/ive_new ⋮

Настройки подключения

URL-адрес сервера:
https://192.168.100.100

Имя пользователя:
ive

Пароль:
..... 🔒

[Указать прокси-сервер](#)

Дополнительные настройки

Открывать Кибер Файлы при запуске

Автоматически проверять обновления

Проверить сейчас

Контроль целостности

Проверить сейчас

4. Нажмите **ОК**. Будет запущен установщик клиента.
5. Выполните шаги 2 и 3 из раздела об автоматическом обновлении.

Обновление завершено.

4.2.3 Удаление клиента для Linux

Примечание

Этот процесс необратим. Чтобы снова использовать клиент, его необходимо будет переустановить.

После переустановки рекомендуем выбрать новую пустую папку синхронизации. Если удалить клиент, установить его заново и использовать ту же самую синхронизируемую папку, файлы могут оказаться продублированы, потому что при запуске клиент для ПК скачает все файлы, сохраненные на сервере.

Чтобы удалить клиент для Linux и все его данные, откройте терминал и выполните команду для вашего дистрибутива. Потребуется пароль администратора.

- ALT Linux:

```
sudo apt-get remove cyberfiles-client
```

- РЕД ОС:

```
sudo dnf remove cyberfiles-client
```

- Astra Linux:
 - Полное удаление (вместе с конфигурацией):

```
sudo apt purge cyberfiles-client
```

- Частичное удаление (конфигурация останется):

```
sudo apt remove cyberfiles-client
```

Удаление завершено.

4.3 Клиент для Mac

4.3.1 Установка и настройка клиента для Mac

1. В веб-браузере перейдите на страницу входа на сервер Кибер Файлы и авторизуйтесь.
2. Щелкните свою учетную запись.
3. Перейдите по ссылке **Скачать клиент для ПК** и сохраните установщик на компьютере.
4. Дважды щелкните по файлу "Client Installer.dmg".
5. Перетащите значок Кибер Файлы в папку "Приложения".
6. Перейдите в папку "Приложения" и запустите **Кибер Файлы**.
7. Значок логотипа программы появится в строке меню. Щелкните его и выберите **Настройки**.
8. Нажмите кнопку **Выбрать папку...**, выберите папку, в которой будут синхронизироваться файлы, и нажмите **ОК**.

Примечание

Папки на съемных носителях нельзя использовать для синхронизации.

9. В поле **URL-адрес сервера** введите адрес сервера Кибер Файлы, включая префикс "https://" или "http://".
10. В поле **Имя пользователя** введите адрес электронной почты.
11. В поле **Пароль** введите свой пароль. Используемый пароль зависит от способа развертывания Кибер Файлы в вашей организации.
 - Если вы получили приглашение по электронной почте с инструкциями для настройки собственного пароля в веб-интерфейсе Кибер Файлы, используйте этот пароль.
 - Если Кибер Файлы использует службу Active Directory вашей организации, введите сетевой пароль.

Примечание

Если у вас возникли сомнения, какой пароль использовать, обратитесь в ИТ-отдел вашей компании.

12. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить настройки.

После установки и настройки клиент для ПК готов к использованию.

4.3.2 Первые шаги

1. Откройте папку, выбранную для синхронизации в процессе настройки. Это обычная папка, вы можете переименовать ее по своему усмотрению, например, "Мои проекты".
2. В папке "Мои проекты" создайте папку "Маркетинговая кампания".
3. Поместите в нее файлы, скопировав их со своего компьютера.
4. Предоставьте общий доступ к папке. Это можно сделать двумя способами: из проводника или из веб-браузера.

Чтобы предоставить общий доступ из проводника:

- a. Найдите папку "Маркетинговая кампания" в Finder и щелкните по ней правой кнопкой мыши. В контекстном меню выберите **Службы**, а затем **Кибер Файлы: Общий доступ к папке....** При этом откроется веб-браузер и появится диалоговое окно **Пригласить в <имя папки>**.
- b. Введите адрес электронной почты и сообщение.
- c. Установите ограничения.
- d. Выберите язык письма с приглашением и нажмите **Открыть общий доступ и копировать ссылку**.

Чтобы предоставить общий доступ из веб-браузера:

- a. Откройте страницу сервера Кибер Файлы и войдите в систему, используя свое имя пользователя и пароль.
- b. Щелкните **Sync & Share**.
- c. Выберите нужную папку и затем на боковой панели нажмите **Общий доступ**.
- d. В поле **Общий доступ** введите адрес электронной почты и сообщение.
- e. Установите ограничения.
- f. Выберите язык письма с приглашением и нажмите **Открыть общий доступ и копировать ссылку**.

Получателю будет отправлено письмо с введенными сведениями и дальнейшими инструкциями. В нем будет ссылка, позволяющая задать личный пароль для доступа к Кибер Файлы.

Когда приглашенный пользователь перейдет по ссылке, у вас и у этого пользователя появится общий доступ к файлам в папке "Маркетинговая кампания".

Примечание

Максимальная длина пути в операционных системах Mac OS X и Windows отличается, что может привести к ошибкам синхронизации при кроссплатформенном развертывании.

Для Windows действует ограничение в 260 символов для всего пути (MAX_PATH), включая часть C:\mysharefolder\. Таким образом, в Windows максимальная длина имени файла будет 260-[длина пути к общей папке]-1 (для разделителя NULL). Например, при попытке скачать файл в C:\my_shared_documents\this_is_a_folder\ максимальная длина имени файла в этом подкаталоге будет 260-40-1=219 символов.

В Mac OS X ограничение составляет 1024 символа.

4.3.3 Обновление

В клиенте предусмотрена функция автоматического обновления, которая обеспечивает:

- Простое обновление клиентского приложения для пользователей. Клиент обновляется автоматически, требуя минимума действий со стороны пользователя.
- Управление версиями для администраторов. Администраторы могут задать определенную версию клиента, которая будет использоваться при обновлении.

4.3.3.1 Автоматическое обновление

Если на сервере Кибер Файлы настроено автообновление, то в какой-то момент вам будет предложено обновить клиент для ПК.

1. Когда вы увидите предложение обновить клиент, нажмите **Установить обновление**. Будет запущен установщик клиента Кибер Файлы.
2. Нажмите **Установить и перезапустить**.

Обновление завершено.

4.3.3.2 Обновление вручную

1. Запустите и откройте клиент Кибер Файлы.
2. Выберите **Настройки**.
3. В разделе версии клиента нажмите **Проверить сейчас**. Откроется окно с отображением текущей и последней версии, выбранной сервером.
4. Нажмите **Установить обновление**. Будет запущен установщик клиента.
5. Нажмите **Установить и перезапустить**.

4.3.4 Удаление клиента для Mac

Чтобы полностью удалить клиент для Mac и все его данные, выполните следующие действия.

Примечание

Этот процесс необратим. Чтобы снова использовать клиент, его необходимо будет переустановить.

После переустановки рекомендуем выбрать новую пустую папку синхронизации. Если удалить клиент, установить его заново и использовать ту же самую синхронизируемую папку, файлы могут оказаться продублированы, потому что при запуске клиент для ПК скачает все файлы, сохраненные на сервере.

1. Удалите приложение.

Для этого перетащите его из папки **Приложения** в **Корзину** в конце **Панели быстрого запуска**, затем выберите **Finder > Очистить корзину**.

2. Удалите оставшиеся данные:

- a. Откройте **Finder** и перейдите в папку `~/activecho/`.
- b. Удалите все данные в этой папке.
- c. Перейдите в папку `~/Library/Preferences` и найдите файл `com.cyberprotect.activecho.plist`. Щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **Удалить**.
- d. Откройте строку поиска **Spotlight** и введите `keychain`.
- e. Перейдите в **Пароли** и удалите `com.cyberprotect.activecho`.
- f. Либо откройте **Терминал** и введите команду `killall cfprefsd`, либо перезагрузите компьютер.

4.4 Уведомления

Клиент Кибер Файлы отображает уведомления в области задач при синхронизации файлов, возникновении незначительных и критических ошибок, а также в случае, если пользователь приостанавливает работу клиента. В случае возникновения ошибки щелкните по значку Кибер Файлы в области задач, чтобы узнать ее причину. После этого откроется окно с описанием текущих ошибок.

Цвета значка программы в области задач означают следующее:

- Зеленый – клиент Кибер Файлы работает.
- Желтый – предупреждение: клиент работает, но какие-то функции недоступны.
- Красный – возникла критическая ошибка, из-за которой клиент Кибер Файлы полностью неработоспособен. Такая ошибка может быть вызвана неверной настройкой клиента или сервера.
- Синий значок – клиент Кибер Файлы приостановлен.

При возникновении ошибок синхронизации рекомендуется выполнить контроль целостности, нажав кнопку **Проверить сейчас** в разделе **Контроль целостности** окна **Параметры**. После этого можно будет выполнить аварийное восстановление.

4.5 Разрешение конфликтов

Появились новые возможности разрешения конфликтов, которые помогут предотвратить потери данных при внесении изменений несколькими пользователями в одни и те же файлы. Разрешение конфликтов действует только при добавлении нового содержимого в файл – при перемещении, копировании и переименовании файла оно не работает.

Разрешение конфликта работает в следующих случаях:

- Файл скачан через клиент для ПК.
- Содержимое файла обновляется в папке синхронизации клиента для ПК или в онлайн-редакторе.

При отправке пользователем файла из последней версии клиента для ПК, отправленный файл станет последней редакцией существующего файла. Если указанная редакция не является последней, то отправленный файл будет сохранен как новый на основании следующей логики.

Новый файл получит имя ИсходноеИмяФайла ИмяПользователя Дата <порядковый_номер>.расширение. Например:

MarketingProject John 2021-06-05.txt

Значение <порядковый_номер> добавляется только при необходимости во избежание конфликтов. Например:

John 2014-06-05.txt и John 2014-06-05 1.txt

4.6 Синхронизация содержимого вкладки "Сеть"

Клиент для ПК поддерживает возможность синхронизации не только содержимого **Sync & Share**, но и содержимого вкладки **Сеть**.

4.6.1 Требования

- Сервер Кибер Файлы должен быть настроен для использования push-уведомлений (это настройка по умолчанию).
- Пользователи должны пройти проверку подлинности, используя комбинацию имени пользователя и пароля.
- Пользователи должны выбрать папки для синхронизации из интерфейса веб-клиента.
- Только лицензированные пользователи LDAP могут синхронизировать сетевые параметры.

4.6.2 Выполнение синхронизации

1. Откройте веб-клиент и авторизуйтесь.
2. Нажмите **Сеть** и перейдите к папке, которую вы хотите синхронизировать с клиентом для ПК.

3. Нажмите кнопку синхронизации  рядом с именем папки.

Значок синхронизации представляет тип синхронизации, включенной в этой папке. Одна стрелка вниз обозначает одностороннюю синхронизацию, а две стрелки (одна вверх и одна вниз) указывают на двустороннюю синхронизацию.

Вы не увидите этот значок, если политика продукта Кибер Файлы не позволяет синхронизировать **сетевые параметры**.

Примечание

Вы не можете синхронизировать сайты SharePoint, но можете синхронизировать библиотеки SharePoint.

4. Выберите тип синхронизации и нажмите **Синхронизировать**.

Внимание

Если выбрана двусторонняя синхронизация, все файлы, удаленные из папки синхронизации, также будут удалены с сервера! Эти файлы и папки не будут восстановлены.

5. Нужное содержимое теперь будет синхронизировано с вашей папкой синхронизации.

4.7 Настройка прокси-сервера

Кибер Файлы для ПК поддерживает использование сетевых прокси-серверов. Настройки прокси-сервера расположены в разделе **Кибер Файлы > Настройки > Настройки прокси-сервера...**

Чтобы включить и настроить использование прокси-сервера:

1. Убедитесь, что для параметра **Настройки прокси-сервера** установлено значение Вручную.
2. Введите IP/DNS-адрес и порт нужного прокси-сервера.

Примечание

IPv6 поддерживается только в клиенте Windows.

Примечание

Подключение к прокси-серверу HTTPS пока не поддерживается.

3. Если требуется проверка подлинности, введите учетные данные.
4. Нажмите **ОК/Применить** чтобы сохранить изменения.

Указатель

А

Авторское право 2

В

Введение 5

Веб-клиент 7

Ведение журнала аудита (веб-клиент) 23

Восстановление удаленного содержимого 22

Д

Действия с файлами и папками 10, 18

Домашние папки 23

Доступ к источникам данных 23

Доступные пространства 9

И

Избранное 26

К

Квоты корпоративных папок 22

Клиент для Linux 34

Клиент для Windows 28

Клиент для ПК 28

Контекстное меню 29

Н

Настройка прокси-сервера 43

Начало работы с веб-клиентом 8

О

Обновление 40

Обновление клиента для Linux 36

Обновление клиента для Windows 33

Отправка файлов в виде ссылок через
почтовый клиент 32

П

Первые шаги 39

Поиск 23

Пользовательская квота 15

Почтовый плагин 31

Предварительный просмотр видеофайлов 26

Предварительный просмотр и редактирование
документа 24

Пространства для корпоративных папок 17

Пространства для личных папок
пользователей 9

Р

Разрешение конфликтов 42

С

Сеть 23

Синхронизация контента 13

Синхронизация содержимого вкладки Сеть 42

Системные требования 31

Создание папок и отправка папок и
файлов 10, 17

Ссылки 14

Т

Требования к системе 6

У

Уведомления 41

Удаление 33

Удаление клиента для Linux 37

Удаление клиента для ПК Windows 34

Управление доступом к папке 19

Управление общими папками 15

Установка 31

Установка и настройка клиента для Linux 34

Установка и настройка клиента для Mac 38

Установка и настройка клиента для
Windows 28