

## ИНСТРУКЦИЯ

по работе педагога с сервисом  
«Мои файлы»

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ «МОИ ФАЙЛЫ»

В подсистеме «Работа с документами» (сервис «Мои файлы») на платформе ФГИС «Моя школа» используется российский облачный офис «Р7-Офис», разработанный для государственных учреждений, в том числе учреждений системы образования. В состав используемого решения входят редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций, совместимые со всеми популярными форматами, платформа для совместной работы.

Таким образом, с помощью сервиса «Мои файлы» педагогический работник может создавать, хранить, редактировать документы в привычных для пользователя форматах – текстовые документы, таблицы, презентации. Сервис является безопасным облачным хранилищем данных и дает пользователям ФГИС «Моя школа» возможность совместной работы над документами. Подсистема позволяет предоставлять доступ к файлам другим пользователям системы, скачивать файлы, находящиеся на внешних носителях, и файлы, доступ к которым предоставлен другими пользователями системы.

## 2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В СЕРВИСЕ «МОИ ФАЙЛЫ» (ПОДСИСТЕМА «РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ»)

Работа пользователя в подсистеме «Работа с документами» начинается с авторизации в ФГИС «Моя школа».

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- в адресной строке интернет-обозревателя введите адрес: <https://myschool.edu.ru/>;
- нажмите на кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу;
- введите свои учетные данные.

Если аутентификация прошла успешно, интернет-обозреватель будет перенаправлен на веб-страницу подсистемы «Базовая платформа», где необходимо указать профиль, под которой должен быть осуществлен вход (рис. 1).

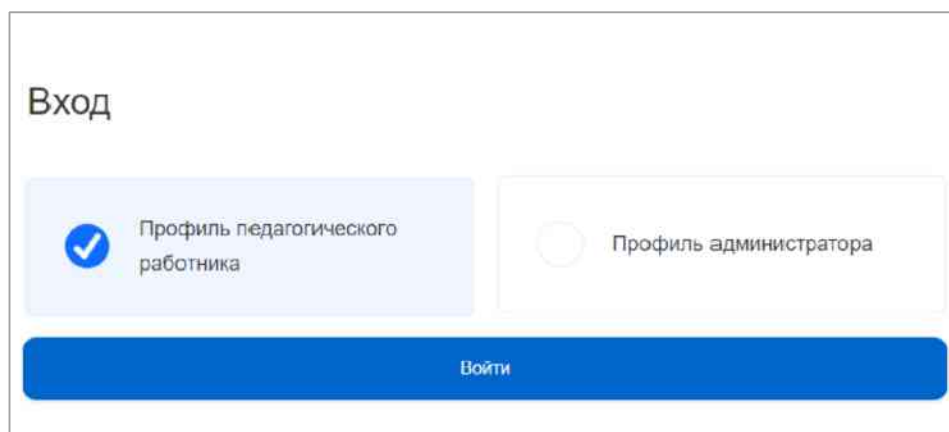


Рисунок 1. Выбор профиля пользователя

С главной страницы пользователя вход в интерфейс подсистемы «Работа с документами» возможен двумя способами:

**1-й способ:** в меню «Сервисы» выбрать пункт «Мои файлы» (рис. 2).

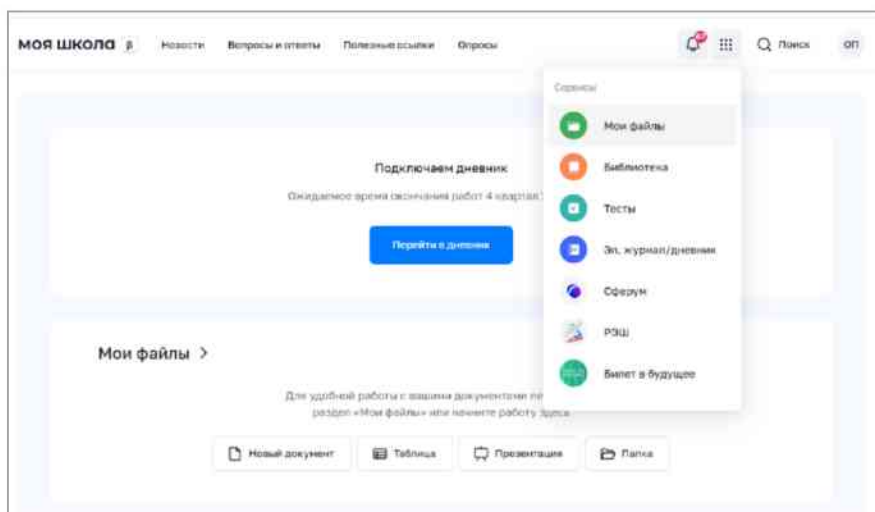


Рисунок 2. Меню сервисов ФГИС «Моя школа»

**2-й способ:** пользователь может начать работу с документами, находясь на главной странице ФГИС «Моя школа» (рис. 3). Вход в подсистему «Работа с документами» осуществляется при нажатии ссылки «Мои файлы».

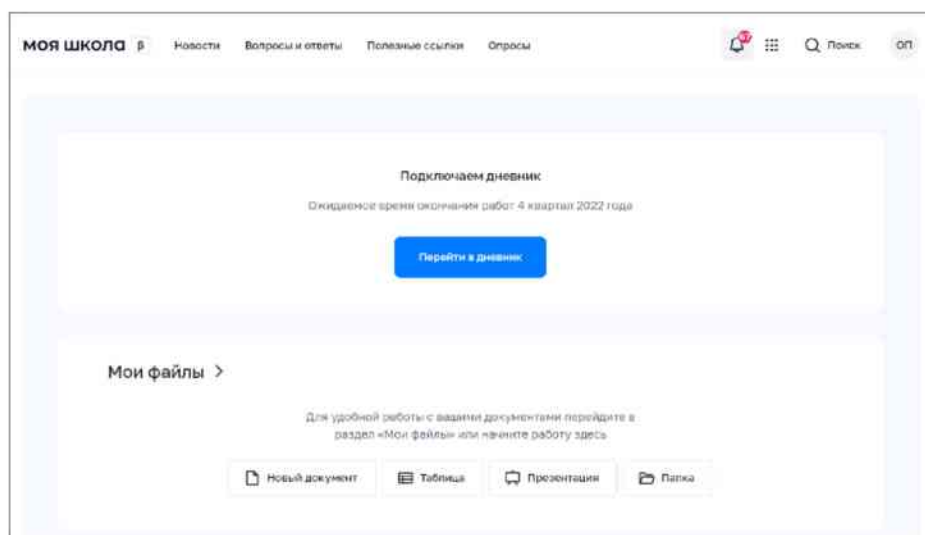


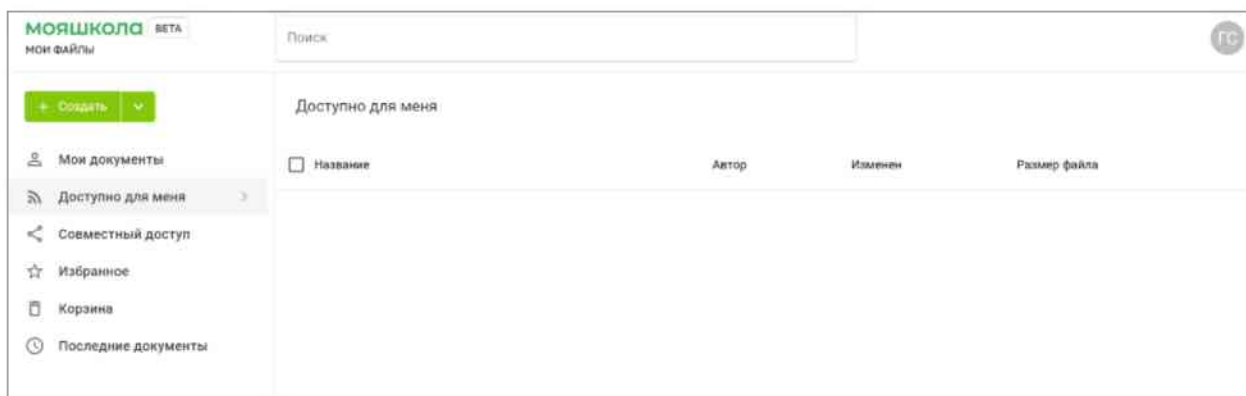
Рисунок 3. Главная страница

### 3. ОПИСАНИЕ СТРАНИЦЫ «ХРАНИЛИЩЕ ДОКУМЕНТОВ» СЕРВИСА «МОИ ФАЙЛЫ»

Хранилище документов – это модуль для хранения, просмотра, редактирования и совместной работы над документами, изображениями, электронными таблицами, презентациями и т. д. Он содержит следующие разделы (рис. 4):

- «*Мои документы*» – это приватное хранилище. У каждого пользователя есть этот раздел. В данном разделе можно создавать или загружать документы только для персонального использования;
- «*Доступно для меня*» – этот раздел содержит документы, к которым пользователю предоставили доступ другие пользователи;
- «*Совместный доступ*» – в этом разделе содержатся документы, доступ к которым предоставлен другим пользователям;
- «*Избранное*» – раздел содержит документы, которые пользователь добавил в «Избранное»;
- «*Корзина*» – раздел, где хранятся все удаленные файлы, которые можно восстановить или окончательно удалить позже;

– «*Последние документы*» – этот раздел содержит документы, с которыми пользователь работал в последнее время.



*Рисунок 4. Страница «Хранилище документов»*

## 4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ СЕРВИСА «МОИ ФАЙЛЫ» (РАБОТА С ХРАНИЛИЩЕМ ДОКУМЕНТОВ)

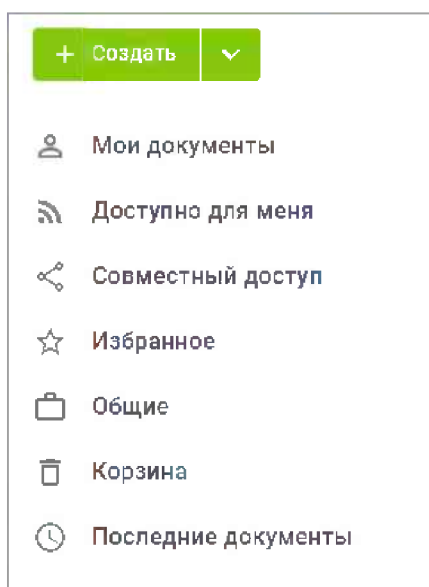
### 4.1. Добавление, создание, просмотр и редактирование документов

Сервис «Мои файлы» позволяет пользователю создавать и добавлять документы. Загрузить в сервис можно следующие типы файлов:

- текстовые документы;
- электронные таблицы;
- презентации;
- изображения.

Для загрузки (добавления) файла необходимо выполнить следующие действия:

– В меню главной страницы раздела выберите значок  (рис. 5);



*Рисунок 5. Меню главной страницы сервиса «Мои файлы»*

– в появившемся контекстном меню выберите пункт «Загрузить файл» (рис. 6);



Рисунок 6. Контекстное меню

– в окне диспетчера файлов выберите файлы, которые требуется загрузить в хранилище документов, и нажмите кнопку «Открыть» или переместите в рабочую область файл с компьютера (рис. 7);

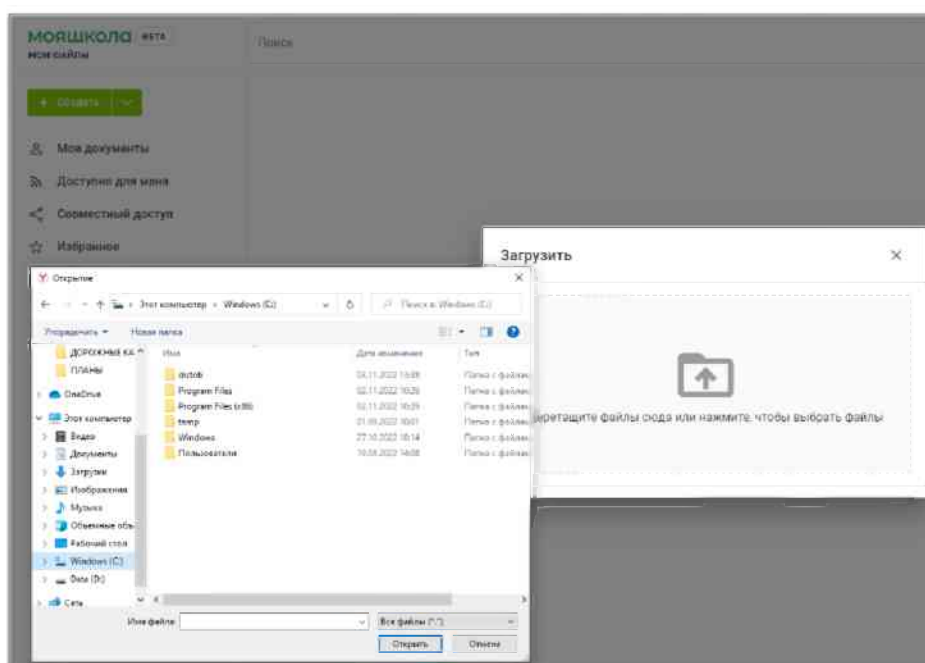


Рисунок 7. Загрузка файла

В хранилище документов можно создавать новые файлы или папки.

Для создания файла необходимо выполнить следующие действия:

- откройте нужный раздел или папку, где требуется создать новый файл, выберите соответствующую опцию на левой боковой панели;
- нажмите кнопку «Создать» в левом верхнем углу (рис. 8) и выберите одну из следующих опций:
  - 1) «Документ» – для создания нового текстового документа;
  - 2) «Таблица» – для создания нового табличного документа;
  - 3) «Презентация» – для создания новой презентации;
  - 4) «Папка» – для создания новой папки;

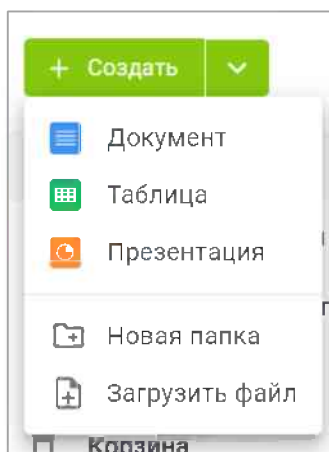


Рисунок 8. Создание файла

– введите имя файла или папки в соответствующем поле и нажмите на значок «Сохранить».

*Просмотр и редактирование* текстовых документов, табличных документов и презентаций пользователь может осуществлять посредством редакторов документов. Для получения подробной справки о функционале редакторов необходимо обратиться к разделу 4.2 настоящих методических рекомендаций.

Если у пользователя нет прав на редактирование документа, то при нажатии на его название документ откроется в соответствующем редакторе в режиме просмотра.

В режиме просмотра предлагаются стандартные инструменты, позволяющие увеличить или уменьшить масштаб файлов, настроить их размер, переходить по страницам, скачать или распечатать их.

## 4.2. Управление документами

### 4.2.1. Сортировка документов

Чтобы быстро найти нужный документ, воспользуйтесь сортировкой документов, расположенной над списком документов.

Параметры сортировки (рис. 9):

- «Название»;
- «Автор»;
- «Изменен»;
- «Размер файла».

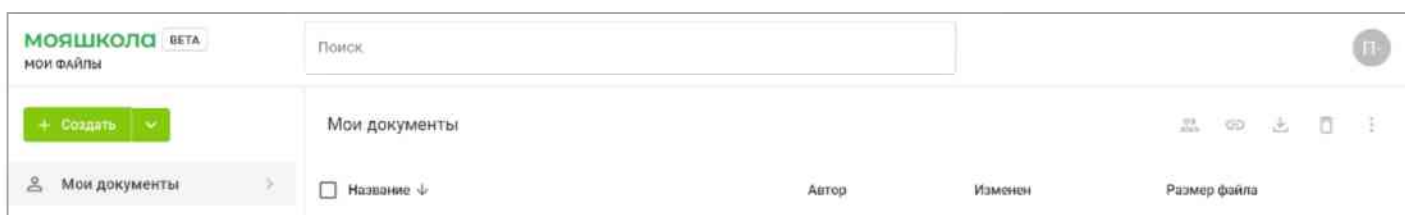


Рисунок 9. Параметры сортировки

Для сортировки документов наведите курсор на нужный параметр сортировки и нажмите на него или на кнопку



### 4.2.2. Поиск документов

Для поиска документа пользователю необходимо ввести в поисковую строку название документа полностью или часть названия и нажать клавишу Enter, чтобы отобразились найденные элементы (рис. 10). Результаты поиска можно сортировать по параметрам:

- «Название»;
- «Автор»;
- «Изменен» (дата последнего изменения);
- «Размер файла».

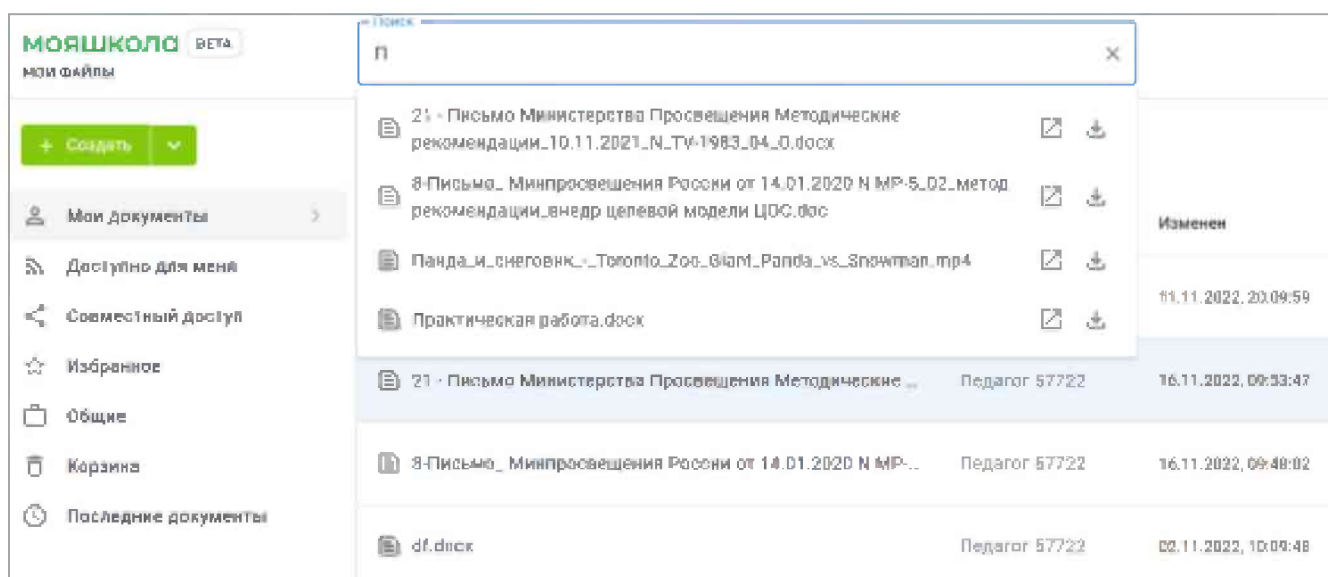


Рисунок 10. Поиск документа

#### 4.2.3. Действия с документами

Для выбора действия с файлом пользователь находит нужный документ и опцию в контекстном меню. Доступ пользователя к контекстному меню может осуществляться двумя способами:

- нажатием правой кнопки мыши по названию документа (рис. 11);

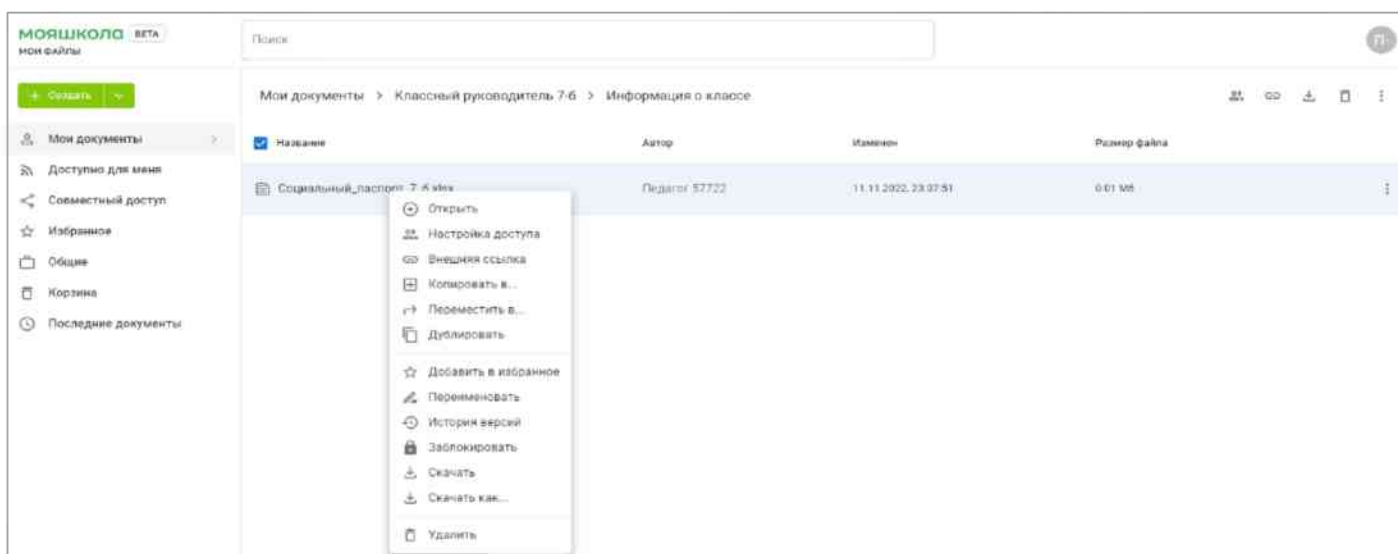


Рисунок 11. Контекстное меню. 1-й способ вызова

- нажатием на значок  (рис.12).

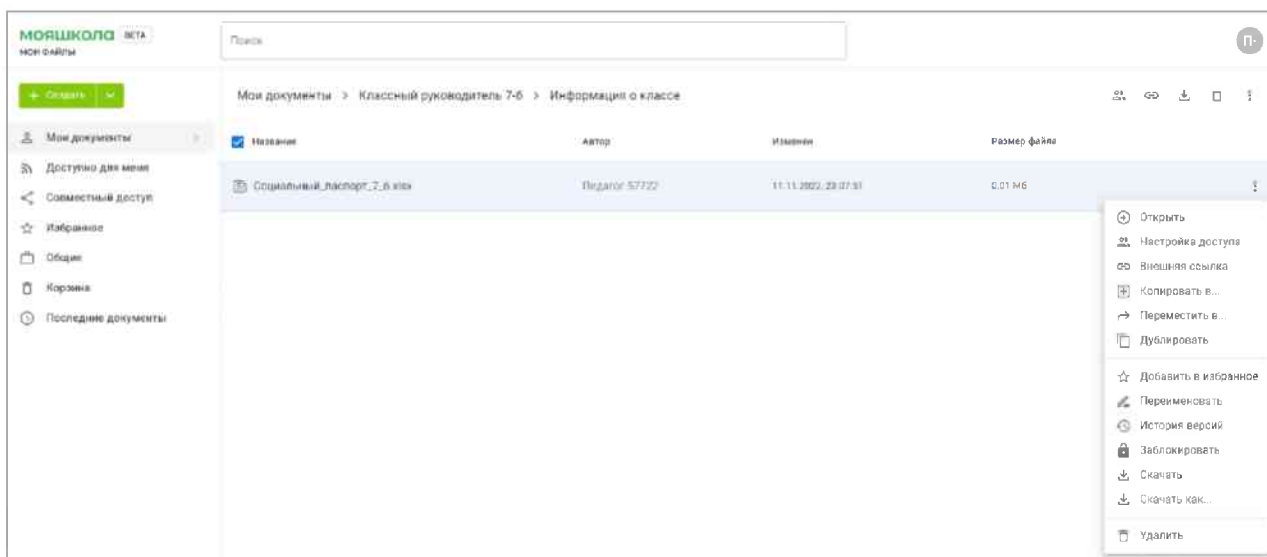


Рисунок 12. Контекстное меню. 2-й способ вызова

С документами можно выполнить следующие действия (рис. 13):

- открыть документ для работы с ним;
- настроить доступ к документу для других пользователей;
- копировать внешнюю ссылку для предоставления доступа к документу;
- копировать документ в другую папку подсистемы;
- переместить в другую папку внутри хранилища документов, указав название папки;
- дублировать (создать копию) внутри одной и той же папки;
- добавить копию документа в раздел «Избранное»;
- переименовать документ;
- просмотреть историю версий работы с документом;
- заблокировать файл для дальнейшего редактирования другими пользователями с соответствующими правами на редактирование;
- скачать в исходном формате на жесткий диск компьютера;
- скачать документ в одном из возможных форматов;
- удалить документ, переместив его в раздел «Корзина» хранилища документов.

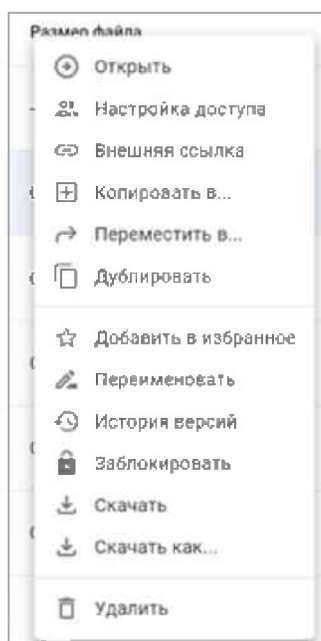


Рисунок 13. Контекстное меню



#### 4.2.4. Предоставление доступа к документу

Функциональные возможности раздела «Совместный доступ» сервиса «Мои файлы» позволяют пользователям хранить файлы и предоставлять доступ в личное хранилище другим пользователям ФГИС «Моя школа» с возможностью (рис. 14):

- открыть документ;
- настроить доступ других пользователей к документу;
- добавить в избранное;
- пометить как просмотренное;
- скачать документ.

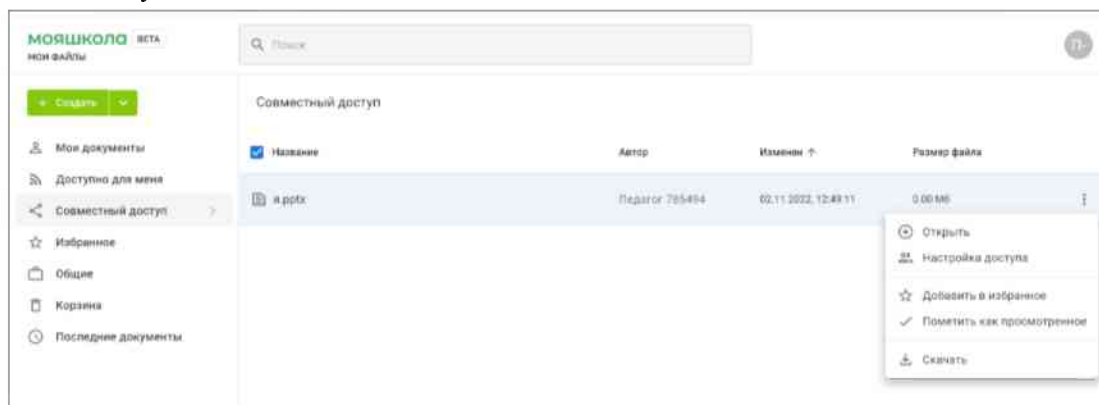


Рисунок 14. Предоставление доступа к документу

Чтобы иметь возможность предоставить доступ к файлу, пользователю необходимо:

- в разделе «Совместный доступ» выбрать файл;
- открыть контекстное меню файла;
- выбрать «Настройка доступа»;
- передвинуть переключатель «Внешний доступ».

Для предоставления доступа к документу по ссылке пользователь с помощью контекстного меню (рис. 15) может определить тип доступа, выбрав из списка:

«*Чтение*» – данный тип доступа к документу даст возможность другим пользователям использовать файл только для чтения.

«*Запись*» – данный тип доступа к документу даст возможность другим пользователям редактировать файл.

«*Комментирование*» – данный тип доступа к документу даст возможность другим пользователям комментировать файл.

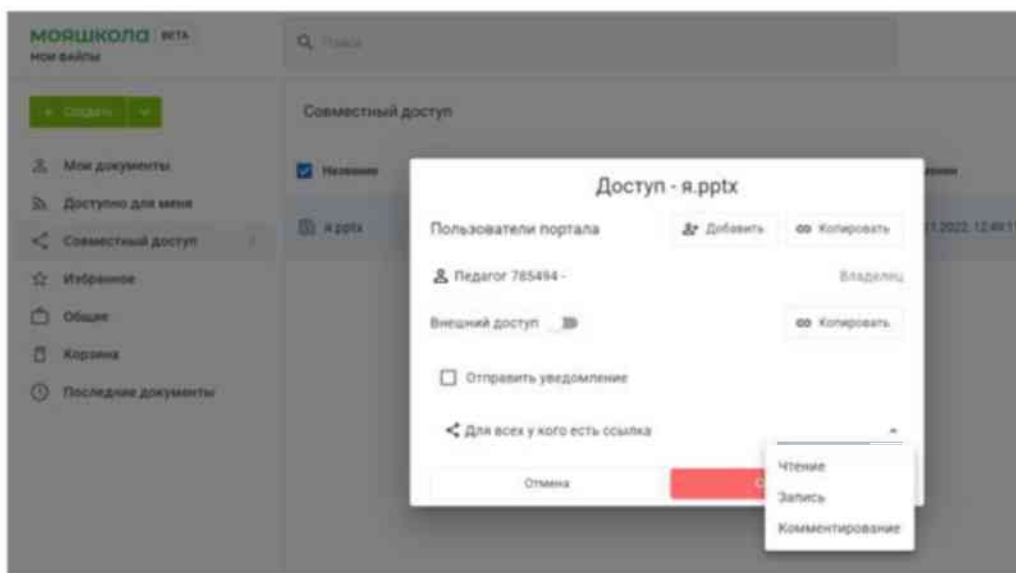


Рисунок 15. Настройка типа доступа

### 4.3. Раздел «Справка» российского облачного офиса «Р7-Офис»

При открытии документов в сервисе «Мои файлы» для редактирования пользователь может подробнее ознакомиться с возможностями редактора документов. Для этого во вкладке «Файл» в верхней панели инструментов необходимо перейти в раздел «Справка». Появится интерфейс раздела «Справка», содержащий подробную информацию о редактировании документов разных форматов (рис. 16–18).

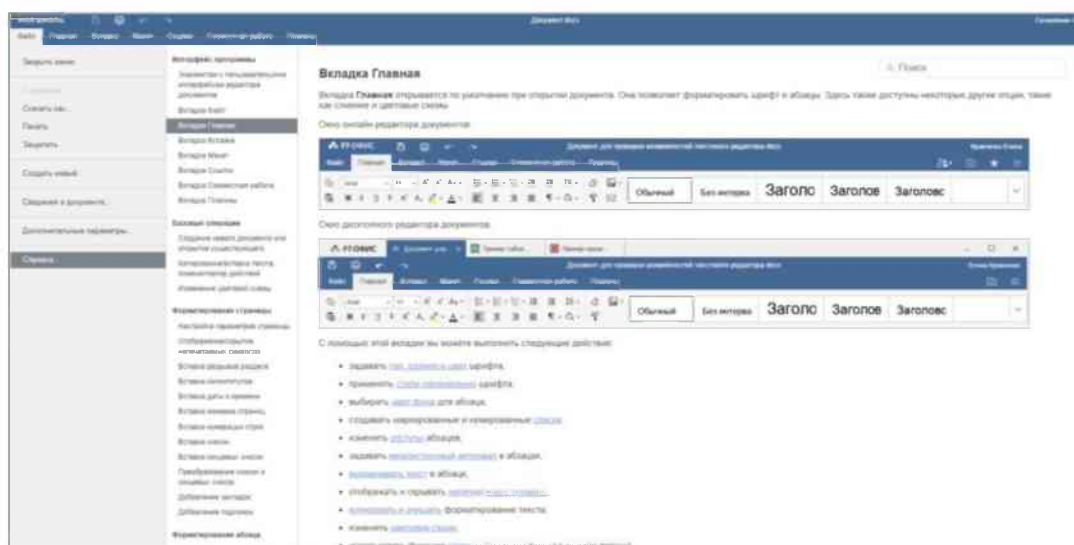


Рисунок 16. Интерфейс раздела «Справка» для текстового документа

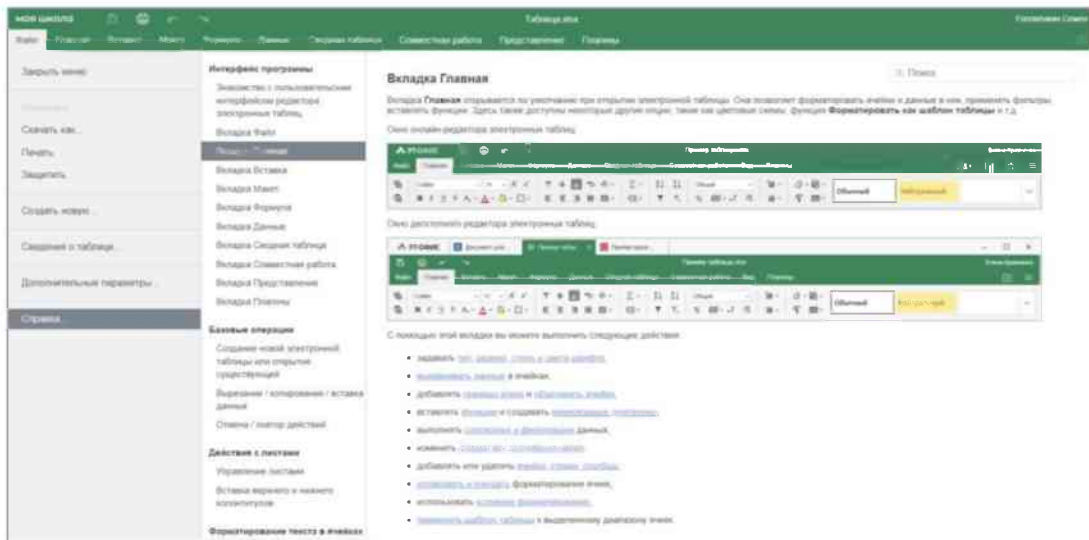


Рисунок 17. Интерфейс раздела «Справка» для таблиц

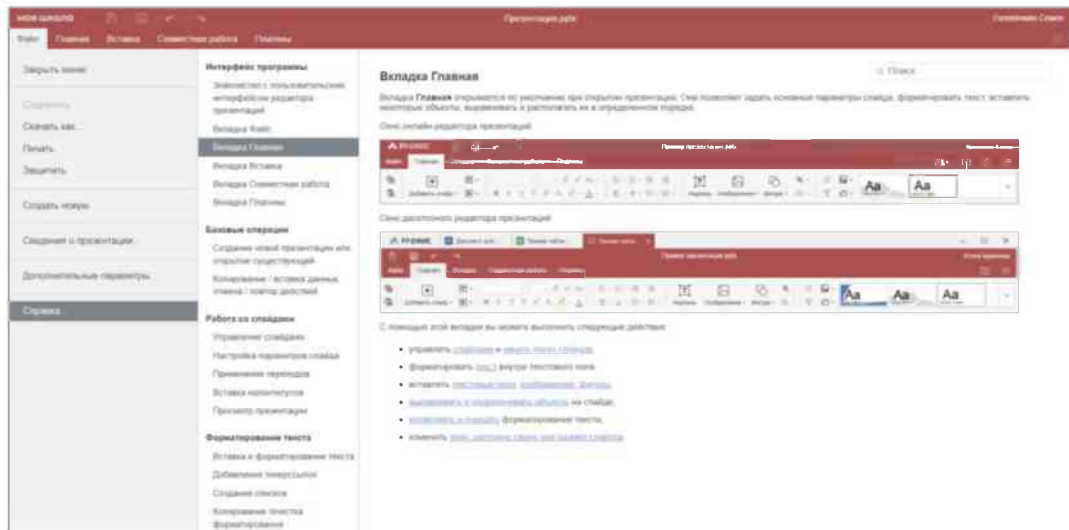


Рисунок 18. Интерфейс раздела «Справка» для презентаций