



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Инструкция по работе педагога
с сервисом «Мои файлы»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ «МОИ ФАЙЛЫ»

В сервисе «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.

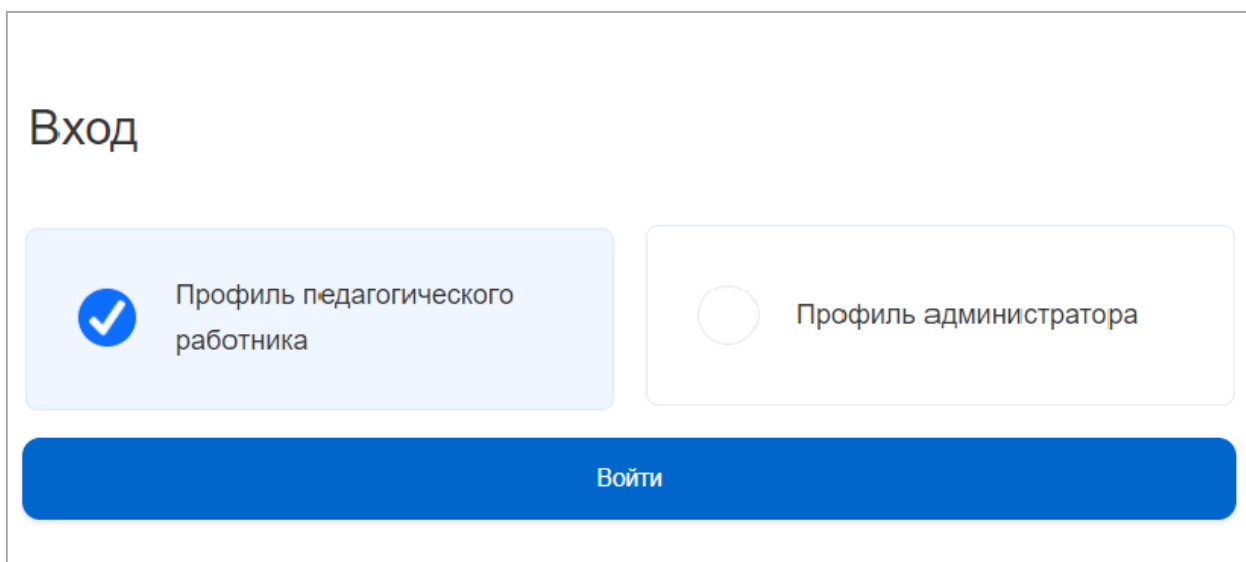
Таким образом, с помощью сервиса «Мои файлы» педагогический работник может создавать, хранить, редактировать документы в привычных для пользователя форматах – текстовые документы, таблицы, презентации. Сервис является безопасным облачным хранилищем данных и дает пользователям ФГИС «Моя школа» возможность 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»

Работа пользователя в сервисе «Мои документы» начинается с авторизации в ФГИС «Моя школа». Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- в адресной строке интернет-обозревателя введите адрес;
- нажмите на кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу;
- введите свои учетные данные.

Если аутентификация прошла успешно, вы будете перенаправлены на веб-страницу, где необходимо указать профиль, под которым должен быть осуществлен вход (рис. 1).



Вход

Профиль педагогического работника

Профиль администратора

Войти

Рисунок 1. Выбор профиля пользователя

С главной страницы вход в интерфейс сервиса «Мои файлы» возможен двумя способами:

1

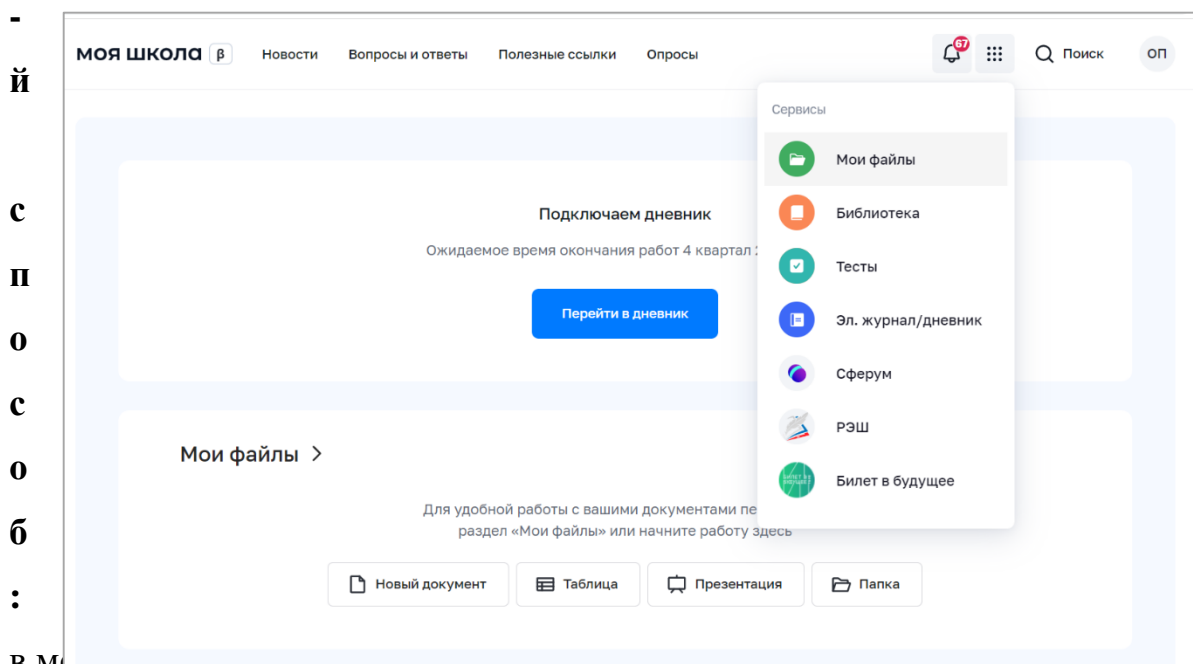


Рисунок 2. Меню сервисов ФГИС «Моя школа»

2

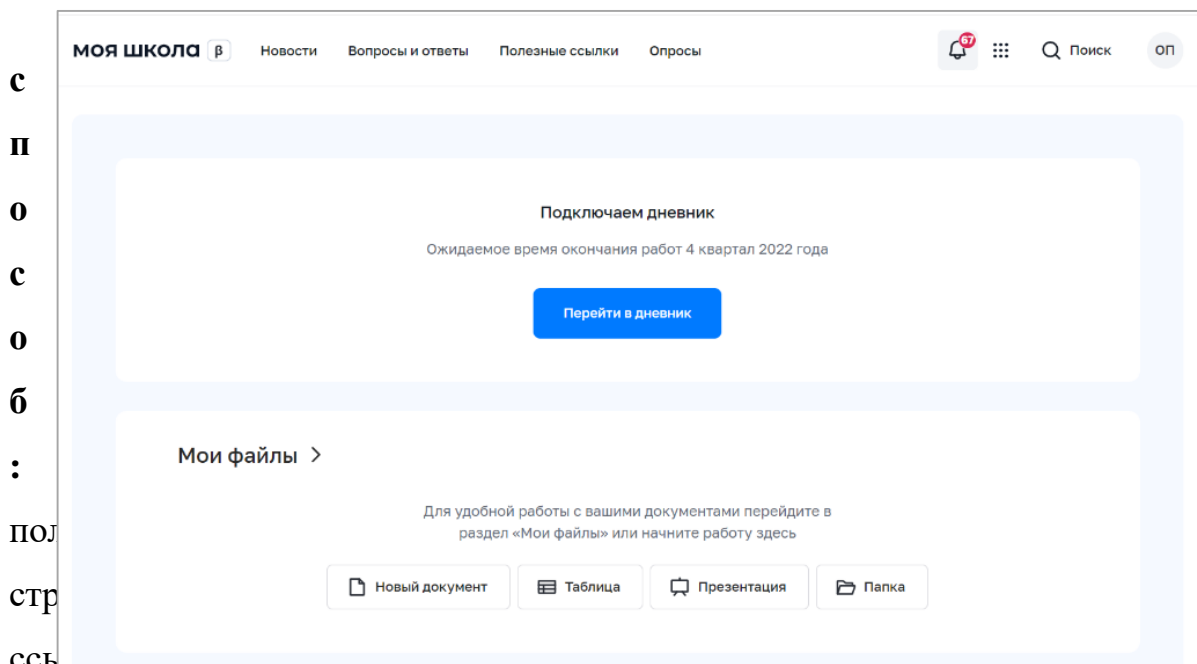


Рисунок 3. Главная страница

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

Хранилище документов – это модуль для хранения, просмотра, редактирования и совместной работы над документами, изображениями, э

л – «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;

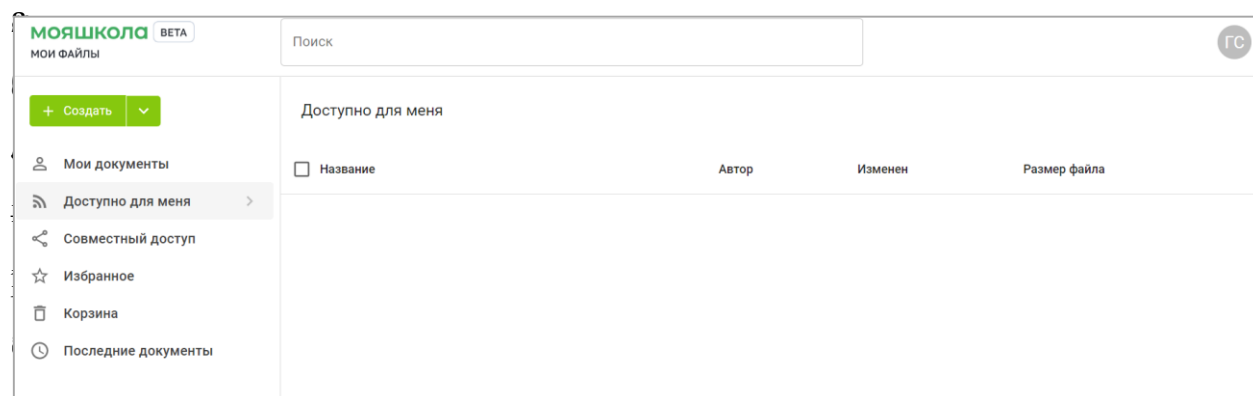
«Совместный доступ» – в этом разделе содержатся документы, доступ к которым предоставлен другим пользователям;

И

«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.

И



И

Рисунок 4. Страница «Хранилище документов»

И

е

л

п

р

е

д

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

М
е
н
ю
Г
л
а
в
н
о
й
с

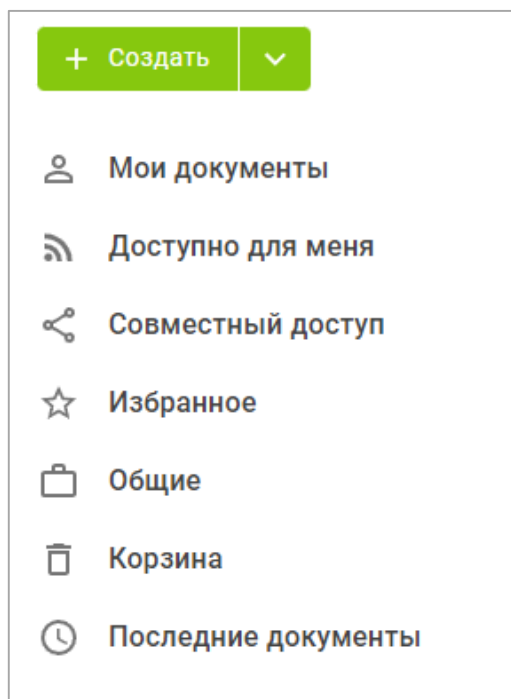


Рисунок 5. Меню главной страницы сервиса «Мои файлы»

Т
р
а
н
с
и
ц
– в появившемся контекстном меню выберите пункт «Загрузить файл»

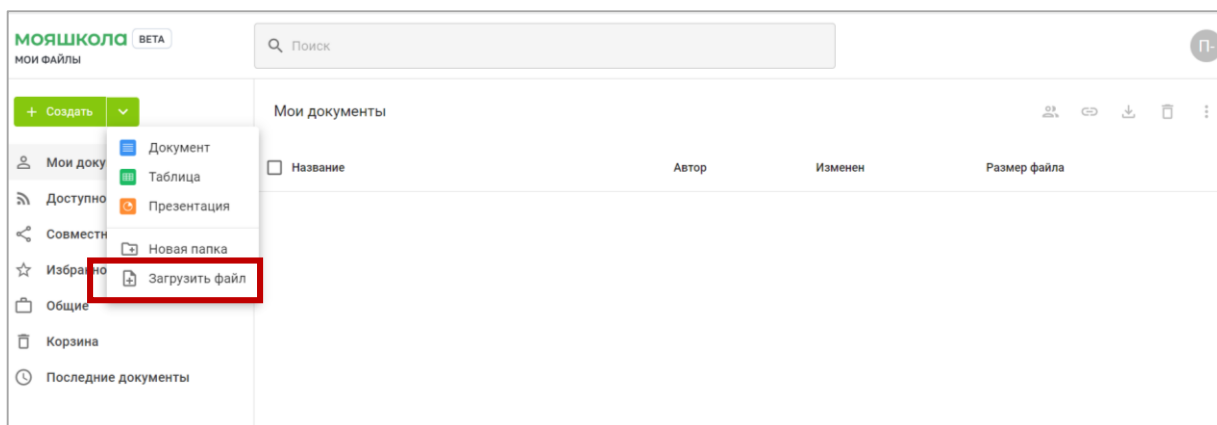


Рисунок 6. Контекстное меню

– 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);

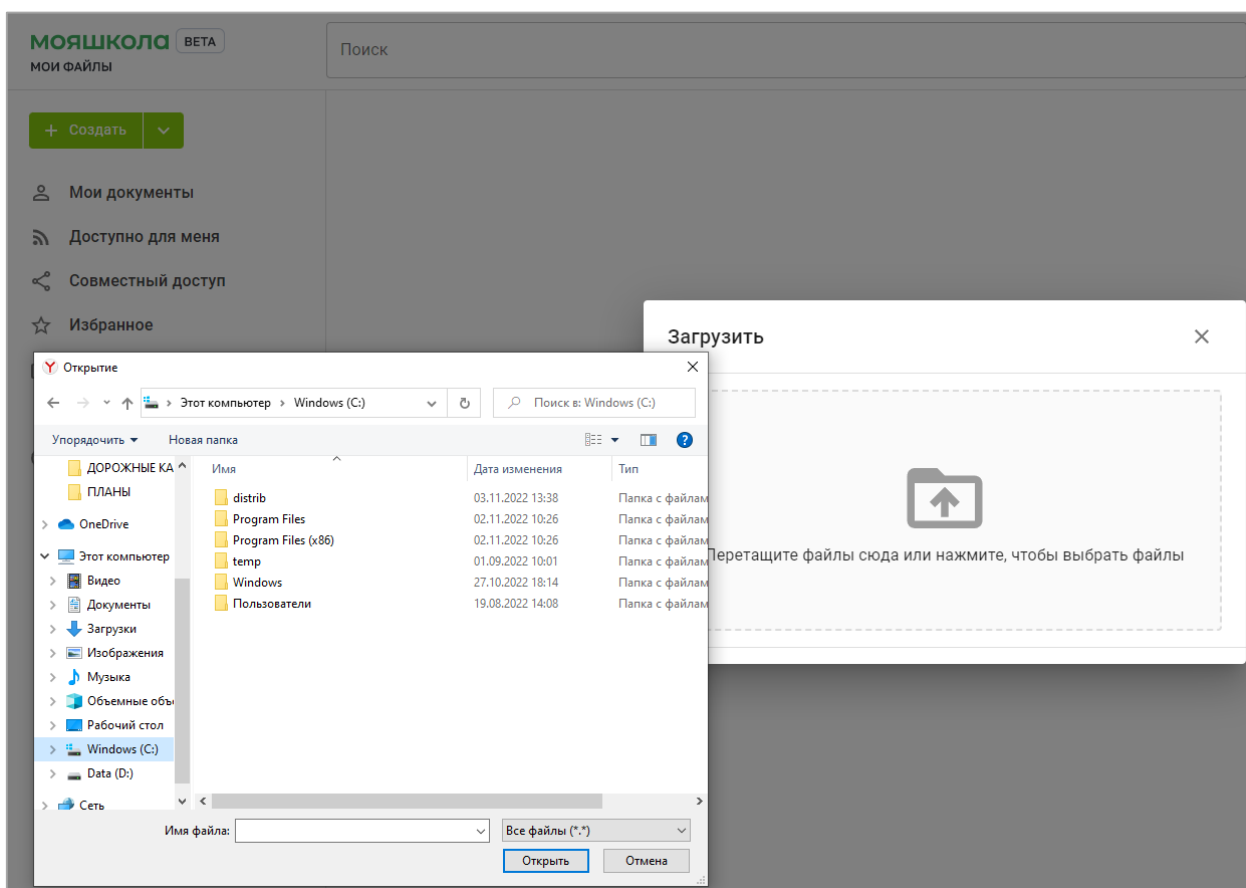


Рисунок 7. Загрузка файла

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;

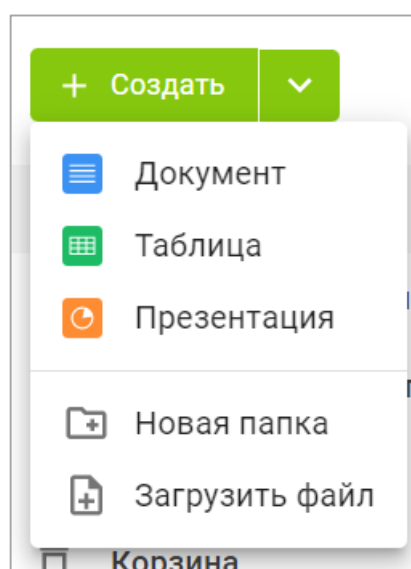


Рисунок 8. Создание файла

– введите имя файла или папки в соответствующем поле и нажмите «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 настоящей инструкции.

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».

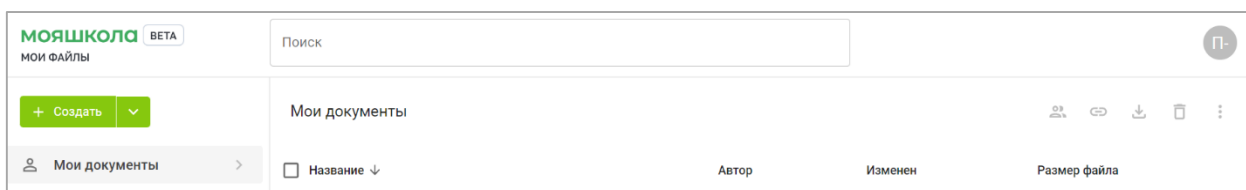


Рисунок 9. Параметры сортировки

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».

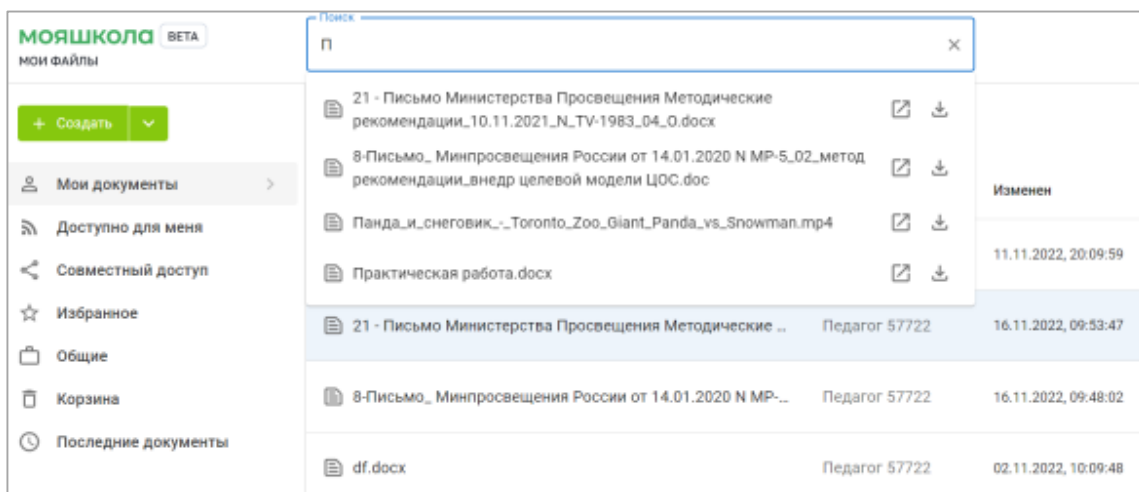


Рисунок 10. Поиск документа

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);

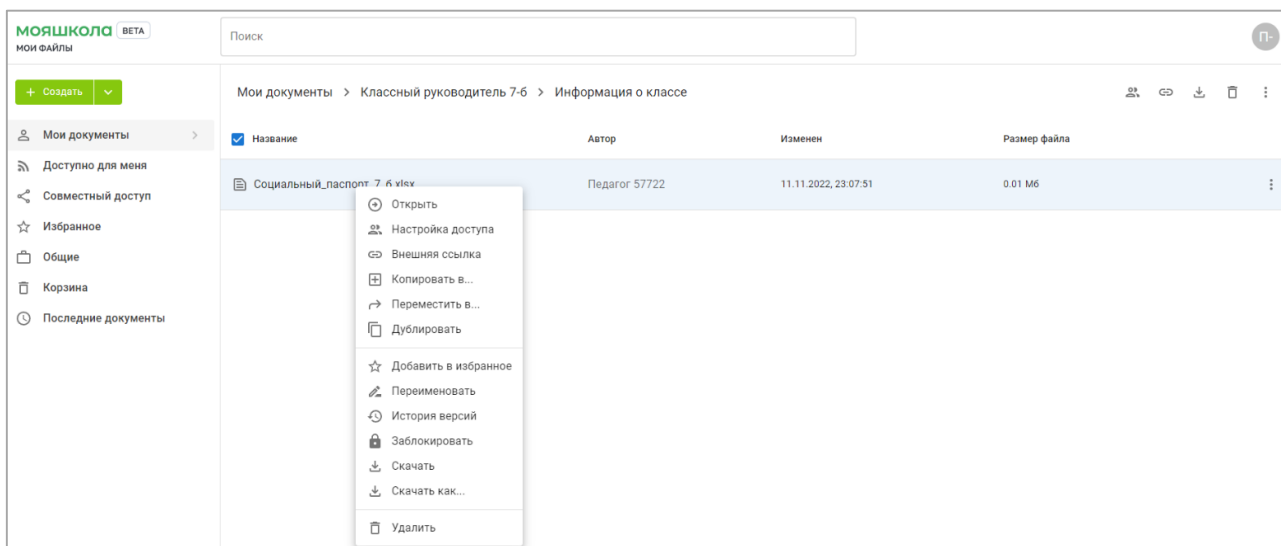


Рисунок 11. Контекстное меню. 1-й способ вызова

- нажатием на значок  (рис.12).

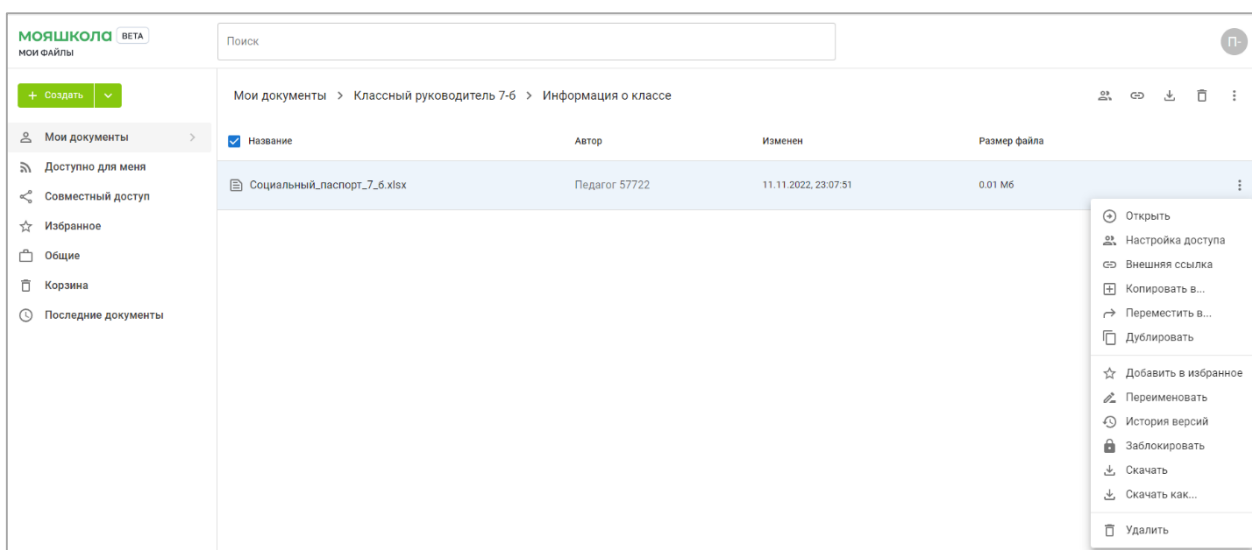


Рисунок 12. Контекстное меню. 2-й способ вызова

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.

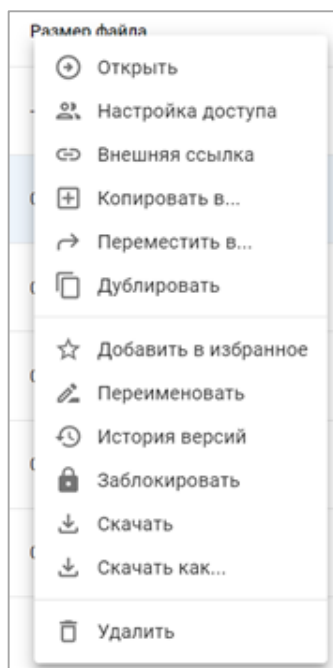


Рисунок 13. Контекстное меню

4.2.4. Предоставление доступа к документу

Ф

У

Н

Открыть документ;

Ц – настроить доступ других пользователей к документу;

И – добавить в избранное;

О – пометить как просмотренное;

Н – скачать документ.

а

Л

Б

Н

Ы

е

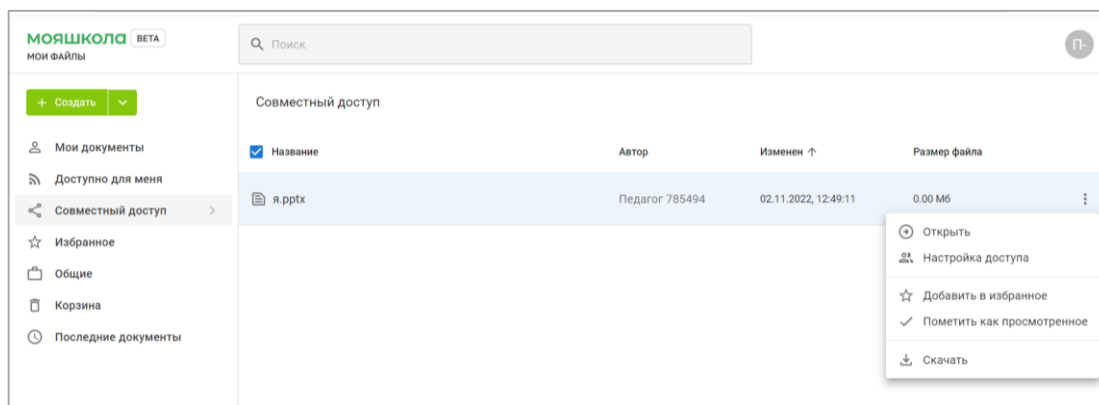


Рисунок 14. Предоставление доступа к документу

В

О

з

М

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.

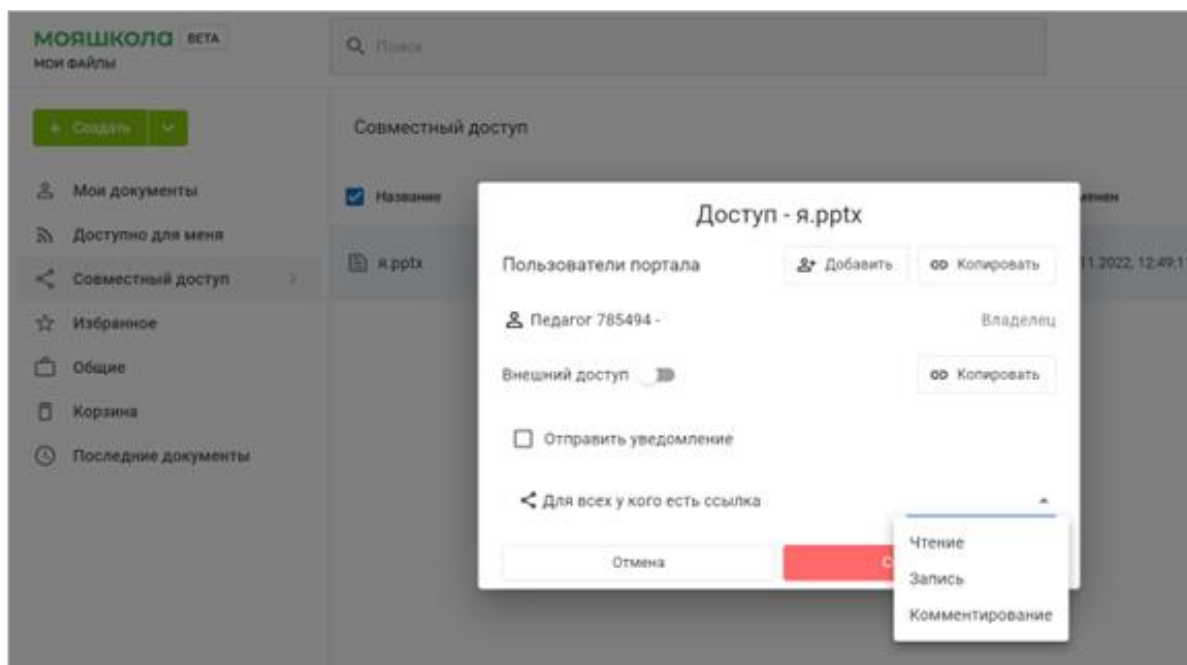


Рисунок 15. Настройка типа доступа

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

При открытии документов в сервисе «Мои файлы» для редактирования пользователь может подробнее познакомиться 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).

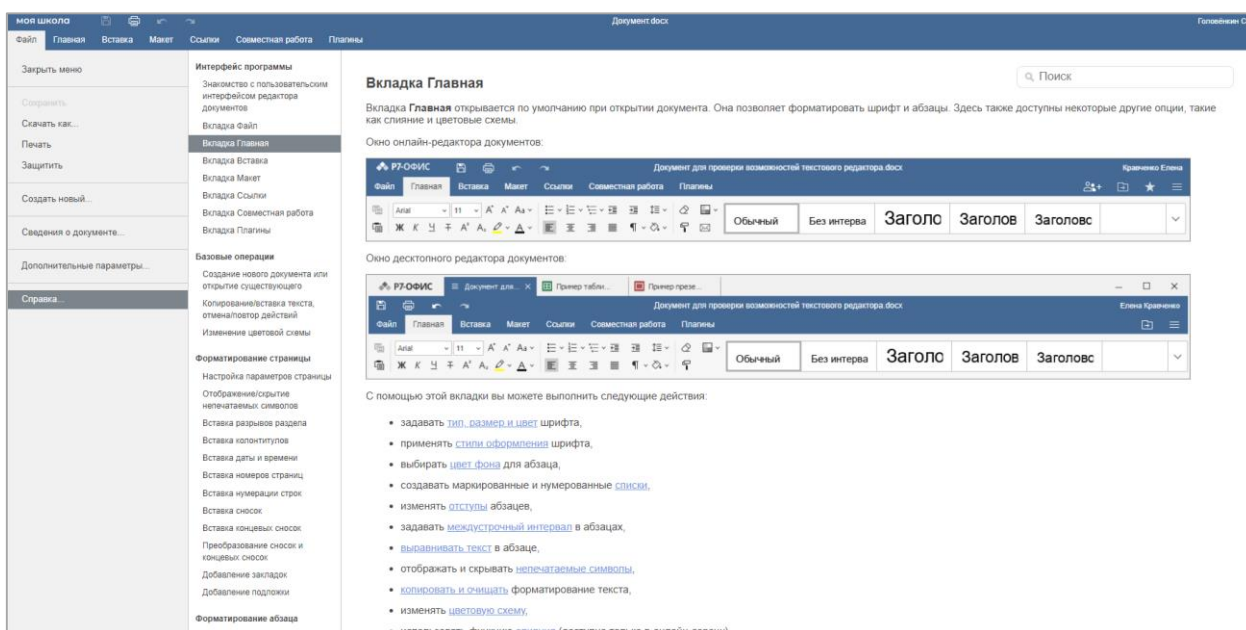


Рисунок 16. Интерфейс раздела «Справка» для текстового документа

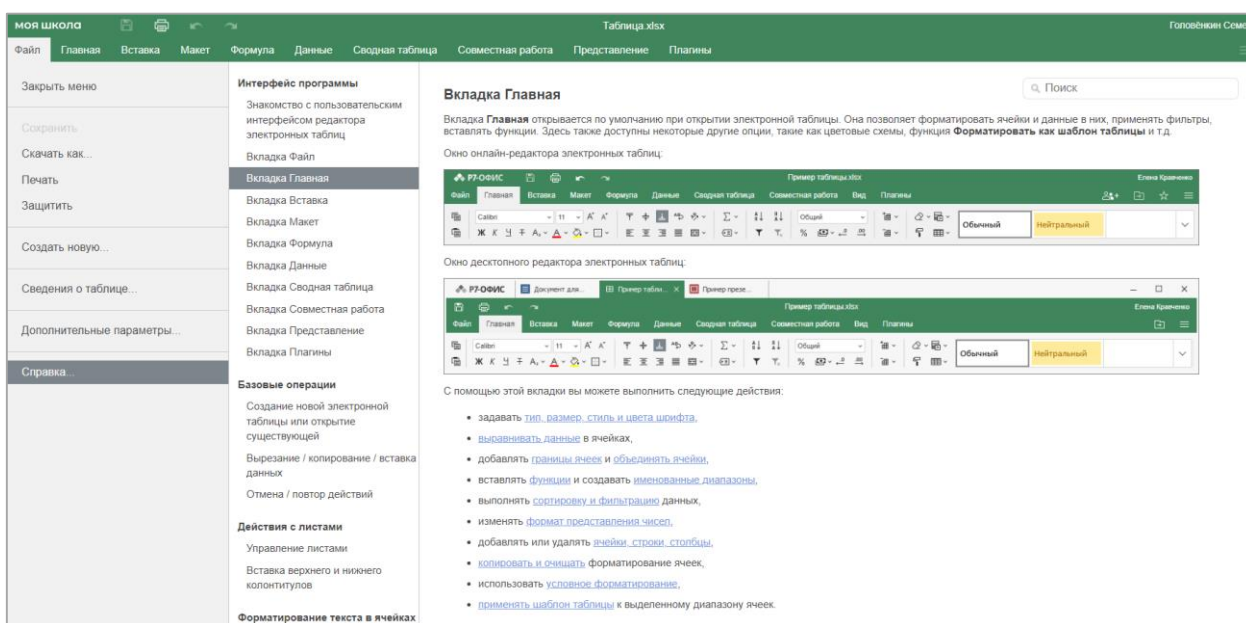


Рисунок 17. Интерфейс раздела «Справка» для таблицы

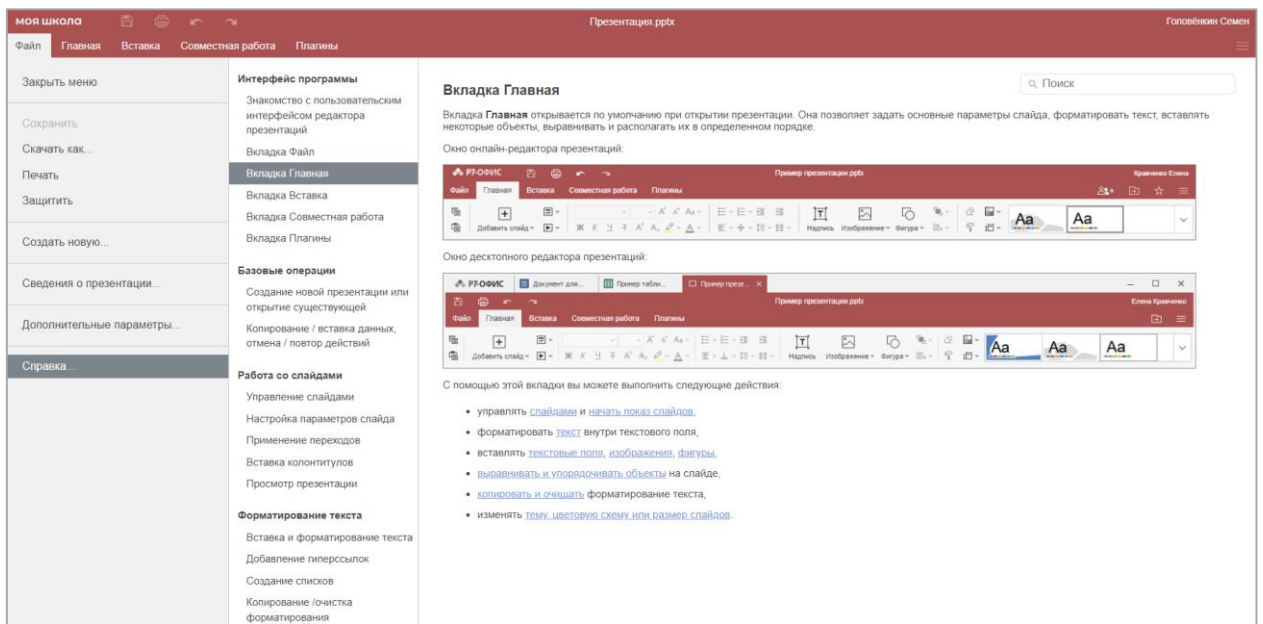


Рисунок 18. Интерфейс раздела «Справка» для презентаций