

КИБЕРПРОТЕКТ

Кибер Файлы 8.6.2

Оглавление

1 Общие сведения о продукте Кибер Файлы	4
2 Требования	5
2.1 Системные требования	5
2.1.1 Поддерживаемые операционные системы: Кибер Файлы для ПК.	5
2.1.2 Поддерживаемые веб-браузеры:	5
2.1.3 Дополнительные требования	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	9
3.7 Синхронизация и общий доступ	9
3.7.1 Создание папок и отправка файлов	9
3.7.2 Действия с файлами и папками	10
3.7.3 Синхронизация контента	11
3.7.4 Восстановление удаленного содержимого	12
3.7.5 Ссылки	13
3.7.6 Управление участниками общих папок	13
3.7.7 Ведение журнала аудита (веб-клиент)	14
3.7.8 Квота	14
3.8 Сеть	15
3.8.1 Доступ к источникам данных	15
3.8.2 Домашние папки	16
3.8.3 Синхронизация содержимого Network	16
3.9 Поиск	17
3.10 Предварительный просмотр и редактирование документа	18
3.10.1 Предварительный просмотр документа	18
3.10.2 Редактирование документов	18
3.10.3 Создание документа	19
3.11 Предварительный просмотр видеофайлов	19
4 Клиент для ПК	21
4.1 Клиент для Windows	21
4.1.1 Установка и настройка клиента для ПК для Windows	21

4.1.2 Первые шаги	22
4.1.3 Обновление	26
4.1.4 Удаление клиента для ПК Windows	26
4.2 Уведомления	27
4.3 Разрешение конфликтов	27
4.4 Синхронизация содержимого Network	28
4.4.1 Требования	28
4.4.2 Синхронизация содержимого Network	28
4.5 Настройка прокси-сервера	29
Указатель	31

1 Общие сведения о продукте Кибер Файлы

Добро пожаловать в программу Кибер Файлы для ПК. Здесь вы найдете информацию по установке и использованию клиента для Windows, а также интерфейса веб-клиента.

Документацию по серверной части см. [в справке Кибер Файлы Сервер](#).

2 Требования

2.1 Системные требования

2.1.1 Поддерживаемые операционные системы: Кибер Файлы для ПК.

- Windows 7, Windows 8 и 8.1, Windows 10.

Примечание

Клиент для ПК версии 7.4 является последней версией, совместимой с Windows XP и Vista. Для использования более новой версии клиента Кибер Файлы для ПК обновите свою ОС Windows.

Примечание

Программа Кибер Файлы перестанет поддерживать Windows Server 2008 R2 начиная с версии 8.6 (ссылка на официальное уведомление Microsoft).

- Mac OS X версии 10.8 и более поздние версии на Mac, совместима с 64-разрядным программным обеспечением.
- MacOS 11 Big Sur на чипах Intel x86 и Apple ARM.

Примечание

Клиент для ПК 7.1.2 - последняя версия, совместимая с macOS X 10.6 и 10.7. Для использования более новой версии клиента Кибер Файлы для ПК обновите свою macOS.

Примечание

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

2.1.2 Поддерживаемые веб-браузеры:

- Mozilla Firefox 60 и более поздние версии
- Internet Explorer 10 и более поздние версии

Примечание

Чтобы иметь возможность загружать файлы через Internet Explorer, убедитесь, что флажок **Не сохранять зашифрованные страницы на диск** снят. Этот флажок находится в разделе **Параметры Интернета** -> Расширенные-> Безопасность.

- Microsoft Edge 42 или более поздняя версия;
- Google Chrome 64 и более поздние версии;

- Safari 12 и более поздние версии;
- Opera 72 и более поздние версии.

Примечание

Internet Explorer 11 и более ранние версии не поддерживают отправку файлов размером более 4 ГБ. Однако такие файлы можно загружать через Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera или Safari.

2.1.3 Дополнительные требования

Для установки потребуется следующее.

- Исполняемый файл установщика клиента Кибер Файлы для ПК и соответствующие права для установки.
- Адрес сервера, который будет использоваться (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 учетной записи администратора, чтобы использовать веб-клиент.
Для этого нажмите кнопку **Выйти из учетной записи администратора** 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 **Загрузить файлы**, кнопку **Добавить файлы...** и выберите файл или файлы на вашем компьютере.
- Файл (ы) 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 кнопку **Действия** рядом с каждым файлом или папкой. Если Нажмите эту кнопку, отобразятся действия, которые можно выполнить, а также сведения о выбранном элементе, включая доступ к предыдущим версиям файла.
- Если нужно загрузить этот или любой другой файл с сервера, просто щелкните его имя. Либо можно нажать кнопку **Действия** и выбрать **Загрузить**.

Примечание

При использовании Internet Explorer необходимо убедиться, что флажок **Не сохранять зашифрованные страницы на диск** снят, чтобы можно было скачивать файлы. Этот параметр

находится в **Параметры интернета -> Основные -> Безопасность**.

3. Пришло время поделиться папкой с коллегой или деловым партнером. Щелкните **Проекты**, Нажмите кнопку **Действия** для папки, к которой нужно открыть общий доступ, и выберите **Пригласить**.
4. В диалоге **Пригласить других** введите адрес электронной почты и соответствующее текстовое сообщение. Получателю будет отправлено письмо с введенными сведениями и дальнейшими инструкциями.

Примечание

Если установлен флажок **Пригласить других - только чтение**, 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 просто Нажмите кнопку **Действия** для этой общей папки и выберите **Уведомления**.

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

Если вы хотите предоставить общий доступ к файлу или папке, к которым вам предоставил доступ другой пользователь, у вас должны быть разрешения для приглашения других пользователей в этот общий ресурс. Если у вас нет разрешений, позволяющих приглашать других пользователей, вы не сможете предоставить общий доступ к файлам и папкам другим пользователям. Опция **Отправить ссылку для скачивания** в меню Действия также не будет отображаться.

1. Откройте веб-интерфейс Кибер Файлов.
2. Если вы вошли в систему под учетной записью администратора, Нажмите **Выйти из учетной записи администратора** в правом верхнем углу.
3. Нажмите **Действия** кнопку для файла, которым вы хотите поделиться.
4. Нажмите **Отправить ссылку для скачивания**.
5. Введите адрес или адреса пользователей, которые должны получить ссылку для загрузки.
6. Установить срок действия ссылки.
7. Выберите язык электронной почты.
8. Нажмите кнопку **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.
 - a. 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 Синхронизация и общий доступ

3.7.1 Создание папок и отправка файлов

Создание папки

1. Нажмите кнопку **Создать папку** и введите имя новой папки. В этом примере мы будем использовать **Маркетинговый проект**.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Отправка файлов

1. Перейдите в новую папку, щелкнув по ее имени.
2. Нажмите кнопку **Загрузить файлы**, кнопку **Добавить файлы...** и выберите файл или файлы на вашем компьютере.
3. Файл (ы) будет загружен в папку, в которой вы находитесь. Нажмите **Готово**.

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

3.7.2 Действия с файлами и папками

Обратите внимание кнопку **Действия** рядом с каждым файлом или папкой. Если щелкнуть эту кнопку, отобразятся действия, которые можно выполнить, а также сведения о данном элементе, включая доступ к предыдущим версиям файла.

Загрузка файла

Если нужен файл с сервера, просто щелкните его имя. Либо можно нажать кнопку **Действия** и выбрать **Загрузить**.

Примечание

При использовании Internet Explorer необходимо убедиться, что флажок **Не сохранять зашифрованные страницы на диск** снят, чтобы можно было скачивать файлы. Этот параметр находится в **Параметры интернета -> Основные -> Безопасность**.

Копирование файла или папки

Чтобы скопировать файл или папку, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Действия** и выберите **Копировать**.
2. В новом окне перейдите к папке, в которую вы хотите вставить файл, и нажмите **Копировать**.

Перемещение файла или папки

1. Нажмите кнопку **Действия** и выберите **Переместить**.
2. В новом окне перейдите к папке, в которую вы хотите переместить файл, и нажмите **Переместить**.

Предоставление общего доступа к папке

Примечание

Если вы хотите предоставить общий доступ к файлу или папке, к которым вам предоставил доступ другой пользователь, у вас должны быть разрешения для приглашения других пользователей в этот общий ресурс. Если у вас нет разрешений, позволяющих приглашать других пользователей, вы не сможете предоставить общий доступ к файлам и папкам другим пользователям. Опция **Отправить ссылку для скачивания** в меню **Действия** также не будет отображаться.

Чтобы поделиться папкой с коллегой или бизнес-партнером, выполните следующие действия.

1. Щелкните **Проекты**, нажмите кнопку **Действия** для папки, к которой нужно открыть общий доступ, и выберите **Пригласить**.
2. В диалоге **Приглашение других** введите адрес электронной почты и соответствующее текстовое сообщение. Получателю будет отправлено письмо с введенными сведениями и дальнейшими инструкциями.

Примечание

Если установлен флажок **Поделиться, доступ только на чтение**, приглашенные пользователи могут только скачивать и открывать для чтения документы, находящиеся в общей папке

Предоставление доступа к отдельному файлу

Примечание

Если вы хотите предоставить общий доступ к файлу или папке, к которым вам предоставил доступ другой пользователь, у вас должны быть разрешения для приглашения других пользователей в этот общий ресурс. Если у вас нет разрешений, позволяющих приглашать других пользователей, вы не сможете предоставить общий доступ к файлам и папкам другим пользователям. Опция **Отправить ссылку для скачивания** в меню Действия также не будет отображаться.

1. Откройте веб-интерфейс Кибер Файлов.
2. Если вы вошли в систему под учетной записью администратора, Нажмите **Выйти из учетной записи администратора** в правом верхнем углу.
3. Найдите нужный файл и Нажмите кнопку **Действия**.
 - Отправка ссылки по электронной почте**
 - a. Выберите **Отправить ссылку на загрузку**.
 - b. Введите желаемое время истечения срока действия и язык приглашения.
 - c. Введите адрес или адреса пользователей, которые должны получить ссылку для загрузки.
 - d. Нажмите **Отправить**.
 - Отправка ссылки другими способами**
 - a. Выберите **Получить ссылку на загрузку**.
 - b. Введите желаемое время истечения срока действия и язык приглашения.
 - c. Нажмите **Скопировать ссылку**.
 - d. Поделитесь этой ссылкой любым способом на свой выбор.

Подписка на уведомления по электронной почте

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

1. Для этого просто Нажмите кнопку **Действия** для этой общей папки и выберите **Уведомления**.
2. Выберите условия, по которым вы хотите получать уведомления, и Нажмите **Сохранить**.

3.7.3 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 **Синхронизация и общий доступ** и перейдите к папке, которую вы хотите синхронизировать с клиентом рабочего стола.
3. Нажмите кнопку синхронизации рядом с именем папки.

Примечание

Для ваших папок Синхронизация и общий доступ 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.
5. Нужное содержимое будет синхронизировано с вашей настольной синхронизируемой папкой.

3.7.4 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 директорию, в которой находился удаленный элемент.
3. Нажмите кнопку **Показать удаленные** 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. Либо можно восстановить предыдущую версию удаленного файла, нажав кнопку Версии, выбрав нужную версию и нажав Восстановить.

Примечание

С помощью этого метода также можно загрузить локальную копию удаленного файла вместо его восстановления.

6. Как только вы закончите с удаленным контентом, вы можете нажать кнопку **Скрыть удаленные** чтобы снова сделать удаленный контент невидимым.

3.7.5 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.

3.7.6 Управление участниками общих папок

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.

Управление другими участниками и их разрешениями

1. Перейдите к нужной общей папке и щелкните ее.
2. Выберите **Участники** в меню справа.
3. В этом разделе в зависимости от своих разрешений вы сможете **Пригласить других**, а также задать разрешения для других пользователей (Только чтение, Может приглашать и Может просматривать участников).

3.7.7 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.

3.7.8 Квота

Если ваш администратор включил Квоты, вы сможете 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 очищены. Чтобы увидеть, сколько пространства использовано и сколько осталось, поместите курсор на строку под вкладкой **Синхронизация и общий доступ** 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 выполните вход в веб-интерфейс Кибер Файлы, Нажмите на значок пользователя Кибер Файлы 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, которое должно 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**.

3.8 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:

- Загрузка 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**.


3.8.3 Синхронизация содержимого Network

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

Требования

- Клиент для ПК, Кибер Файлы Сервер и сервер шлюза должны быть версии 7.0.2 или более поздней версии, иначе вы не сможете синхронизировать **сетевые параметры**.
- В Кибер Файлы сервер 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**.

Синхронизация содержимого Network

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.

Примечание

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.

Примечание

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 кнопку **Синхронизировать**.

Примечание

Предупреждение! 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.

Примечание

Папки будут называться **<Имя папки> - <Источник данных>**.

например, если у вас есть источник данных под названием **Тестовое задание** и в нем у вас есть папка с именем **RT260**, когда эта папка будет синхронизирована, ей будет присвоено имя **RT260- Тестовое задание**.

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

Кибер Файлы позволяет просматривать файлы различных типов, а благодаря интеграции с Microsoft Office Online вы также можете редактировать файлы Office!

Примечание

Эти настройки управляются вашим администратором программы Кибер Файлы, и некоторые или все они могут быть вам недоступны. Обратитесь к своему администратору.

3.10.1 Предварительный просмотр документа

С включенной соответствующей функцией предварительный просмотр файла отображается при нажатии на него, и скачивать файл для этого не обязательно. Файл можно скачать, нажав на **Скачать** в правом меню.

Поддерживаемые форматы файлов:

Предварительный просмотр документов Microsoft Office – DOC, DOCX, DOTX, PPT, PPS, PPTX, XLS, XLSX

Предварительный просмотр файлов изображений – bmp, jpg, jpeg, pic, pict, png, gif, ico

Предварительный просмотр файлов PDF – PDF

Примечание

Дополнительные типы файлов, не перечисленные здесь, также могут работать в некоторых случаях.

3.10.2 Редактирование документов

С включенной интеграцией Office Online при нажатии поддерживаемого типа файла выполняется переадресация в редактор Office Online. Оттуда вы можете либо просто просмотреть файл, либо выбрать **Редактировать в браузере** чтобы начать редактирование документа.

Поддерживаемые типы документов

Можно редактировать файлы DOCX, PPTX и XSLX, а также просматривать файлы DOC, XLS и PPT. Если необходимо отредактировать файл DOC, XLS или PPT, прежде чем продолжить, вам будет предложено преобразовать их в более новые форматы DOCX, PPTX и XSLX.

Примечание

Вместо преобразования исходного файла Microsoft Online сохранит преобразованную копию в той же папке, что и оригинал.

Действия в редакторе

В зависимости от типа открытого файла вы будете перенаправлены либо на **Word Online**, **Excel Online** или **PowerPoint Online**. Каждый из них имеет свой интерфейс, схожий со стандартным прототипом из пакета Microsoft Office.

- Сохранение выполняется автоматически при внесении каждого изменения.
- Вы можете выйти из редактора, нажав на Кибер Файлы в верхней части окна или щелкнув пункт меню **Файл** и выбрав **Выход**. Если вы просто просматриваете файл, Нажмите кнопку с тремя точками и выберите **Выход**.

3.10.3 Создание документа

Когда интеграция с Office Online включена, вы увидите новую кнопку в веб-интерфейсе под названием **Создать файл**.

При нажатии на эту кнопку откроется диалоговое окно, в котором можно ввести имя и выбрать тип файла. После создания файл будет автоматически загружен для изменения в редакторе Office Online.

3.11 Предварительный просмотр видеофайлов

Кибер Файлы позволяет просматривать видеофайлы в браузере, не загружая файл.

Примечание

Рекомендуется предварительно просматривать файлы размером не более 10 ГБ и продолжительностью не более 3 часов.

Примечание

Все файлы, предварительно просмотренные таким образом, используют настройки разрешения браузера.

В рамках этой функциональности также доступны следующие параметры:

- После загрузки видео может запускаться автоматически, без необходимости нажимать кнопку **Проиграть**.
- Медиа можно зациклить, чтобы видео воспроизводилось автоматически каждый раз после его завершения.
- Медиа можно отключить, что исключает звук, и видео воспроизводится без звука.
- Кнопки воспроизведения мультимедиа могут использоваться для управления воспроизведением видео - **Воспроизвести / Пауза**, **Громкость +/-**, так далее.

[Проверьте как](#) администраторы могут применять эти настройки.

В таблице ниже представлена дополнительная информация о поддержке:

ТИПЫ ВИДЕОФАЙЛОВ	ТИПЫ АУДИОФАЙЛОВ	КОДЕКИ	БРАУЗЕРЫ
mp4 (primary support), mov, m4v, avi, WebM, Ogv	wav, mp3, m4a, ogg, oga, opus, Flac, aac	Видео кодек: H.264 Аудиокодек: AAC или 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

4 Клиент для ПК

Клиент для ПК Кибер Файлы используется для доступа к Функции синхронизации и обмена данным программы Кибер Файлы. Он автоматически синхронизирует файлы на ПК и сервере. С помощью Sync&Share Кибер Файлы пользователи могут легко обмениваться файлами с другими и получать доступ к содержимому на мобильных устройствах и в веб-браузере.

Эта функция доступна в серверной версии Кибер Файлы сервере с добавлением лицензии на продукт Кибер Файлы. Прочтите раздел Синхронизация и отправка для получения дополнительных сведений о настройке этой функции.

4.1 Клиент для Windows

4.1.1 Установка и настройка клиента для ПК для Windows

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** и сохраните установщик на компьютере.
4. Запустите **установщик клиента**. Выполните вход в Windows под учетной записью администратора.
5. Нажмите **Далее** чтобы продолжить установку.
6. Примите условия лицензионного соглашения на использование ПО и нажмите кнопку **Далее**.
7. Нажмите **Далее** чтобы принять папку назначения по умолчанию.
8. Нажмите **Установить** чтобы начать установку.
9. Нажмите **Завершить** чтобы закрыть установщик.
10. В меню **Пуск** выберите **Все программы** и запустите клиент Кибер Файлы.
11. Откроется окно **Настройки**. Если вы хотите снова открыть это окно позже, Нажмите на значок клиента Кибер Файлы в области уведомлений и выберите параметр **Настройки**.
12. Нажмите кнопку ..., выберите папку, в которой будут синхронизированы ваши файлы, а затем Нажмите **Ок**.
13. В поле **URL-адрес сервера** поле введите адрес сервера Кибер Файлы, включая префикс `https://` или `http://`.
14. 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.

15. По умолчанию клиент не использует прокси-сервер. Если он необходим, можно настроить его вручную, нажав кнопку Изменить настройки... .
16. В поле Прокси-сервер введите IP-адрес или URL прокси-сервера и укажите порт, который следует использовать. Ваш ИТ-отдел предоставит эти сведения, а также (при необходимости) имя пользователя и пароль для прокси-сервера.
17. Нажмите кнопку 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 Первые шаги

Если клиент Кибер Файлы еще не установлен, то это можно сделать по указаниям в руководстве [Установка и настройка клиента](#).

1. Откройте папку, выбранную для синхронизации в процессе настройки. Это обычная папка, которой можно присвоить более удобное вам имя вместо Синхронизируемая папка. В этом примере мы назвали его **Мои проекты**.
2. Создайте папку с именем **Маркетинговая кампания** внутри **Мои проекты**.
3. Создайте еще одну папку внутри **Мои проекты** с именем **Залог**.
4. Поместите в нее файлы, скопировав их со своего компьютера.
5. Теперь предоставим общий доступ к папке вашему коллеге. Вы можете сделать это двумя разными способами: прямо из проводника или с помощью веб-браузера. Выполните шаг 6, чтобы предоставить общий доступ к содержимому с помощью проводника, или шаг 7, чтобы предоставить общий доступ к содержимому из используемого вами веб-браузера.

Примечание

Вы также можете поделиться только одним файлом, как описано в конце этой статьи.

6. Если вы хотите сделать это прямо со своего рабочего стола, в проводнике выберите папку **Маркетинговая кампания**
 - а. Нажмите на нее, удерживая клавишу Ctrl (или щелкните правой кнопкой мыши).
 - б. В контекстном меню выберите Службы, а затем Кибер Файлы: Поделиться папкой.
7. При этом откроется веб-браузер и отобразится диалоговое окно приглашения. В появившемся диалоговом окне **Пригласить других** введите адрес электронной почты и соответствующее текстовое сообщение.

Invite Others to "Marketing Project" ×

Invite collaborators to this folder using a list of email addresses

× john@glilabs.com

Send a message with your invitation

John, this is the project we are working on. Please make any changes to the included documents as needed.

Thanks!

Invite collaborators to share with read-only access

Allow collaborators to invite other collaborators

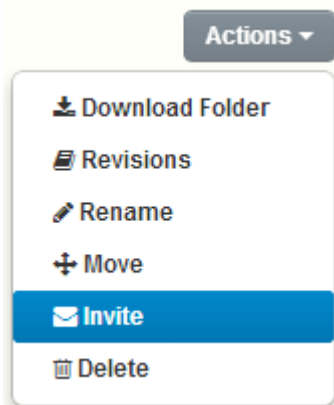
Allow collaborators to view other members of this share

Invitation Language English ▾

Share Folder Cancel

1. Если вы предпочитаете вместо этого использовать свой веб-браузер, откройте <https://server.com/>, где **server.com** - это адрес сервера Кибер Файлы, и войдите в систему, используя свое имя пользователя и пароль.
 - а. Перейдите на страницу **Проекты** и найдите папку **Маркетинговая кампания**.

- b. Нажмите кнопку **Действия** рядом с папкой **Маркетинговая кампания**, а затем щелкните **Пригласить**.



- c. В окне **Приглашение** введите адрес электронной почты и соответствующее текстовое сообщение.

Invite Others to "Marketing Project" ×

Invite collaborators to this folder using a list of email addresses

✕ john@gililabs.com

Send a message with your invitation

John, this is the project we are working on. Please make any changes to the included documents as needed.

Thanks!

Invite collaborators to share with read-only access

Allow collaborators to invite other collaborators

Allow collaborators to view other members of this share

Invitation Language: English ▼

Share Folder Cancel

2. В результате адресат получит одно или два письма в зависимости от того, является он внутренним (Active Directory) или внешним пользователем.
- a. Для внешнего пользователя первое письмо с темой **Вас пригласили в Кибер Файлы** содержит ссылку для установки персонального пароля.

- b. Второе письмо с темой **Вам предоставлен доступ к маркетинговой кампании** содержит ваше сообщение и ссылку для доступа к общим файлам.
3. Как только приглашенный пользователь перейдет по ссылке доступа к системе (и при необходимости установит свой пароль), вы и ваш коллега получите общий доступ к файлам в папке **Маркетинговая кампания**.

Обязательно расскажите коллегам о клиенте Кибер Файлы, чтобы вы могли автоматически синхронизировать файлы на своих компьютерах.

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 операционной системы в 260 символов (MAX_PATH) для всего пути, включая часть C:\mysharefolder\. Таким образом, в Windows максимальная длина имени файла будет 260 - [длина пути к общей папке] - 1 (для разделителя NULL).

Например, пользователь совместно использует C:\my_shared_documents и пытается загрузить 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.

Предоставление доступа к отдельному файлу

Примечание

Если вы хотите предоставить общий доступ к файлу или папке, к которым вам предоставил доступ другой пользователь, у вас должны быть разрешения для приглашения других пользователей в этот общий ресурс. Если у вас нет разрешений, позволяющих приглашать других пользователей, вы не сможете предоставить общий доступ к файлам и папкам другим пользователям. Опция **Отправить ссылку для скачивания** в меню Действия также не будет отображаться.

-
1. Откройте веб-интерфейс Кибер Файлов.
 2. Если вы вошли в систему под учетной записью администратора, Нажмите **Выйти из учетной записи администратора** в правом верхнем углу.
 3. Нажмите **Действия** кнопку для файла, которым вы хотите поделиться.
 4. Нажмите **Отправить ссылку для скачивания**.
 5. Введите адрес или адреса пользователей, которые должны получить ссылку для загрузки.
 6. Установить срок действия ссылки.
 7. Выберите язык электронной почты.
 8. Нажмите кнопку **Отправить**.

4.1.3 Обновление

В клиенте для ПК предусмотрена функция автоматического обновления. Эта функция позволяет использовать два очень важных механизма.

- Простое и беспроблемное обновление клиента для базовых пользователей.
Клиент обновляется автоматически, требуя минимального взаимодействия с пользователем.
- Управление версиями для администраторов.
Администраторы могут указать определенную версию клиента для ПК, которая будет использована при обновлении.

Использование автоматического обновления

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

1. Когда вы увидите предложение обновить клиент, можно будет выбрать один из вариантов: **Ок** или **Напомнить позже**. Нажмите **Ок**.
2. Обновление откроет Кибер Файлы установщик клиента.
3. После запуска программы установки клиента следуйте инструкциям для установки новой версии.
4. В конце Нажмите **Завершить**.
5. Программа автоматического обновления завершит установку и перезапустит приложение Кибер Файлы Клиент для ПК.
6. Готово.

Можно также проверять наличие обновлений вручную.

1. Запустите Кибер Файлы Клиент для ПК.
2. Откройте Кибер Файлы.
3. Выберите **Настройки**.
4. В разделе версии клиента Нажмите кнопку **Проверить сейчас**.
5. Откроется окно с отображением текущей и последней версии (выбранной сервером).
6. Нажмите **Ок**.
7. Установщик клиента Кибер Файлы запустится, затем выполните шаги 3-6, показанные выше (**Автообновление**).

4.1.4 Удаление клиента для ПК Windows

Чтобы полностью удалить Клиент для ПК и все его данные, выполните следующие действия.

Примечание

Примечание

Этот процесс необратим, и вам придется переустановить клиент, если вы захотите использовать его снова.

Примечание

После переустановки рекомендуем выбрать новую пустую синхронизируемую папку. Если удалить Клиент для ПК, установить его заново и использовать ту же самую синхронизируемую папку, это может привести к появлению полного набора дублированных файлов, потому что при запуске Клиент для ПК загрузит все файлы, сохраненные на сервере.

Удалите Клиент для ПК

1. Откройте Панель управления и выберите Программы и компоненты.
2. Выберите клиент Кибер Файлы и нажмите **Удалить**.
3. Следуйте всем указаниям для успешного удаления клиента.

Удалите все оставшиеся данные

1. Перейдите в папку ProgramData клиента Кибер (по умолчанию C:\ProgramData\GroupLogic, Inc).
2. Удалите папку с именем **Клиент Кибер Файлы**.

4.2 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.

Зеленый значок – клиент Кибер Файлы работает.

Желтый значок – предупреждение: клиент работает, но какие-то функции недоступны.

Красный значок – 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.

4.3 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 загружен через Клиент для ПК.
- Содержимое файла обновляется в папке синхронизации рабочего стола или в Microsoft Office Online.

Примечание

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ! В более старых версиях клиентов не будет этой новой функции разрешения конфликтов, и они всегда будут перезаписывать файл. Чтобы использовать новую возможность, убедитесь в том, что все клиенты обновлены. Можно принудительно обновить клиенты для ПК.

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 следующее имя:

ИсходноеИмяФайла ИмяПользователя Дата <порядковый_номер>.расширение

e.g. MarketingProject John 2021-06-05.txt

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

e.g. Имя файла John 2014-06-05.txt и имя файла John 2014-06-05 1.txt


4.4 Синхронизация содержимого Network

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

4.4.1 Требования

- Клиент для ПК, Кибер Файлы Сервер и сервер шлюза должны быть версии 7.0.2 или более поздней версии, иначе вы не сможете синхронизировать **сетевые параметры**.
- В Кибер Файлы сервер 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**.

4.4.2 Синхронизация содержимого Network

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.

Примечание

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.

Примечание

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 кнопку **Синхронизировать**.

Примечание

Предупреждение! 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.

Примечание

Папки будут называться **<Имя папки> - <Источник данных>**.

например, если у вас есть источник данных под названием **Тестовое задание** и в нем у вас есть папка с именем **RT260**, когда эта папка будет синхронизирована, ей будет присвоено имя **RT260- Тестовое задание**.

4.5 Настройка прокси-сервера

Кибер Файлы для ПК версии 8.5 и выше 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

В

- Веб-клиент 7
- Ведение журнала аудита (веб-клиент) 14
- Восстановление удаленного содержимого 12

Д

- Действия с файлами и папками 10
- Домашние папки 16
- Доступ к источникам данных 15

К

- Квота 14
- Клиент для Windows 21
- Клиент для ПК 21

Н

- Настройка прокси-сервера 29
- Начало работы с веб-клиентом 9

О

- Обновление 26
- Общие сведения о продукте Кибер Файлы 4

П

- Первые шаги 22
- Поиск 17
- Предварительный просмотр видеофайлов 19
- Предварительный просмотр и редактирование документа 18

Р

- Разрешение конфликтов 27

С

- Сеть 15
- Синхронизация и общий доступ 9
- Синхронизация контента 11
- Синхронизация содержимого Network 16, 28
- Создание папок и отправка файлов 9
- Ссылки 13

Т

- Требования 5

У

- Уведомления 27
- Удаление клиента для ПК Windows 26
- Управление участниками общих папок 13
- Установка и настройка клиента для ПК для Windows 21