



MAGNUS SECURE CLOUD

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Авторские права

ООО «МАГНУС ТЕХ» (ОГРН 1217700002959) 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	4
2. Основные функции веб-версии	5
3. Вход в систему	6
3.1 Регистрация локального пользователя	6
3.2 Авторизация локального пользователя	7
3.3 Авторизация через сервисы аутентификации/авторизации	8
3.3.1 Авторизация LDAP	9
3.3.2 Авторизация SSO и Active Directory	10
3.4 Восстановление пароля локального пользователя	10
3.5 Двухфакторная аутентификация локального пользователя	12
3.6 Главный экран	17
3.7 Мой диск	19
3.7.1 Создание папки	20
3.7.2 Создание папки со сквозным (E2E) шифрованием	21
3.7.3 Создание группы	22
3.7.4 Меню управления папкой	23
3.7.5 Настройка доступа к папке	24
3.7.6 Создание файла	26
3.7.7 Загрузка папок и файлов	26
3.7.8 Меню управления файлом	27
3.7.9 Просмотр и редактирование файла	28
3.7.10 Создание ссылки на файл или папку	29
3.8 Ссылки	34
3.9 Общие папки	34
3.9.1 Подраздел «Поделился я»	34
3.9.2 Подраздел «Поделились со мной»	35
3.9.3 Отказ от доступа к папке	35
3.10 Корзина	36
3.11 Настройки	36
3.11.1 Изменение ФИО	36
3.11.2 Выбор языковой локализации интерфейса	36
3.11.3 Изменение пароля	36
3.11.4 Выйти со всех устройств	37

3.11.5	Активация двухфакторной аутентификации	37
3.12	Деактивация учетных записей	37
4	О компании.....	38
	Приложение 1	39

1. ВВЕДЕНИЕ

«Magnus Secure Cloud» (Далее MSC) – это продукт для организации корпоративной виртуальной рабочей среды, предоставляющий сервис совместной и безопасной работы с файлами.

Облачное хранение по принципу on-premise обеспечивает полный контроль доступа к данным и позволяет уменьшить риски потери коммерческой информации.

Обеспечение высокого уровня защиты информации с помощью современных технологий шифрования.

Обеспечение бесшовной интеграции с существующими системами, поддержка роста нагрузки для крупных организаций, а также управление размером хранилища с помощью пользовательских квот и объемов хранилища при исчерпании места.

Легкий доступ к файлам в любое время и из любого места.

Гибкие решения для хранения данных, которые адаптируются под нужды вашего бизнеса.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ВЕБ-ВЕРСИИ

- Регистрация;
- Загрузка файлов;
- Загрузка папок;
- Операции с файлами и папками;
- Создание и управление ссылками;
- Управление общим доступом;
- Настройки языка.

Функциональные возможности:

- Копирование и перемещение файлов между папками.
- Предпросмотр файлов без необходимости скачивания.
- Редактирование файлов с использованием встроенного онлайн-редактора.
- Переименование файлов и папок.
- Удаление файлов и папок с возможностью временного (перемещение в корзину) или окончательного удаления.
- Скачивание файлов и папок как по отдельности, так и в виде архива.
- Массовое скачивание всех файлов из папки за одну операцию.
- Обмен файлами и папками посредством защищенных ссылок для пользователей и сторонних лиц.
- Предоставление доступа к общим папкам для организации совместной работы сотрудников и внешних контрагентов с настройкой разрешенных доменов для входа в систему.
- Создание документов, таблиц, презентаций.
- Создание новых папок, включая вложенные структуры внутри существующих.

3. ВХОД В СИСТЕМУ

Доступ к Системе для администраторов и пользователей осуществляется через веб-интерфейс с использованием веб-браузера. Система поддерживает работу со следующими браузерами:

- Microsoft Edge — версия 16 и выше;
- Google Chrome — версия 58 и выше;
- Mozilla — версия 55 и выше;
- Opera — версия 45 и выше;
- Яндекс.Браузер — версия 23 и выше;
- Safari — версия 12.2 и выше.

3.1 Регистрация локального пользователя

При первом доступе к облачному хранилищу Magnus Secure Cloud (MSC) необходимо запустить веб-браузер и перейти по URL-адресу на страницу MSC. Затем пройти процедуру регистрации пользователя.

На странице регистрации необходимо ввести электронный адрес и нажать кнопку «Следующий шаг». На указанный электронный адрес будет отправлено письмо для подтверждения электронной почты (Рисунок 1).

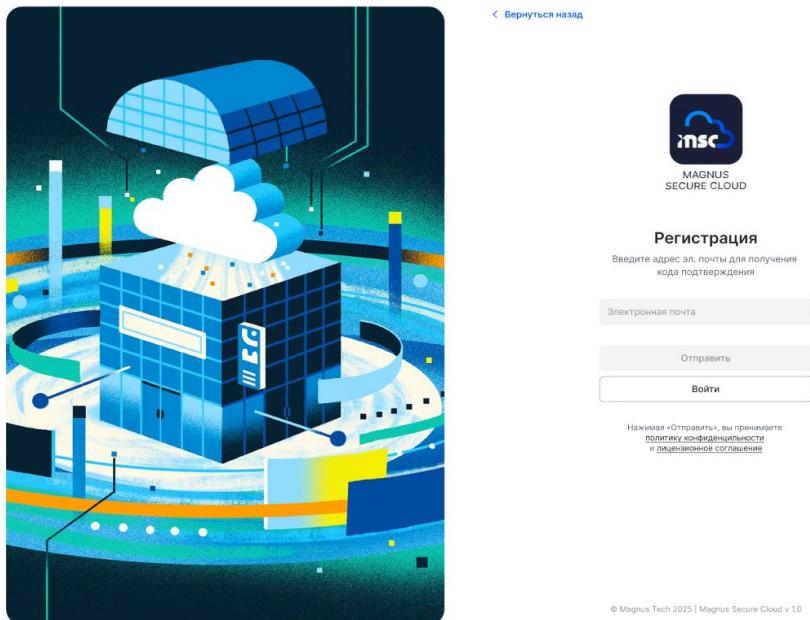


Рисунок 1

Для продолжения процесса регистрации необходимо перейти по ссылке, содержащейся в письме либо ввести код из письма в открывшемся окне следующего шага регистрации (Рисунок 2).

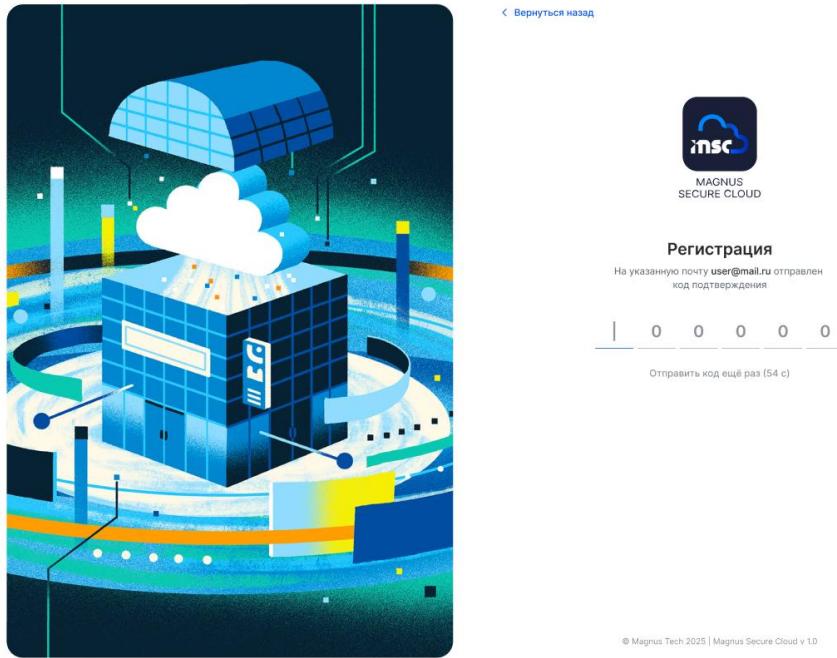


Рисунок 2

На заключительном этапе необходимо установить пароль, который соответствует установленным критериям сложности, включая требования к длине, регистру и используемым символам (Рисунок 3).

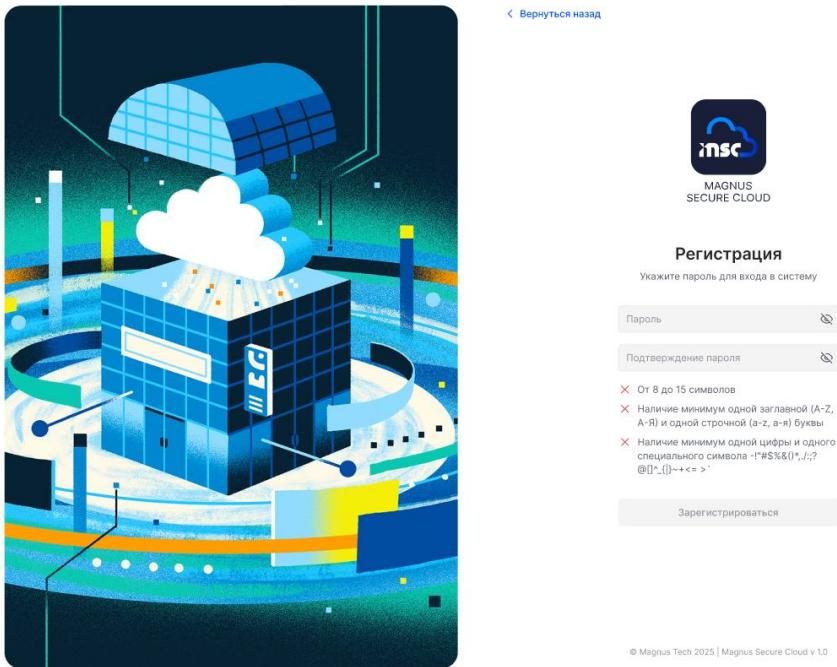


Рисунок 3

3.2 Авторизация локального пользователя

В случае наличия учетных данных (логина и пароля), следует ввести их соответствующие значения на странице авторизации. Логином является электронная почта (Рисунок 4).

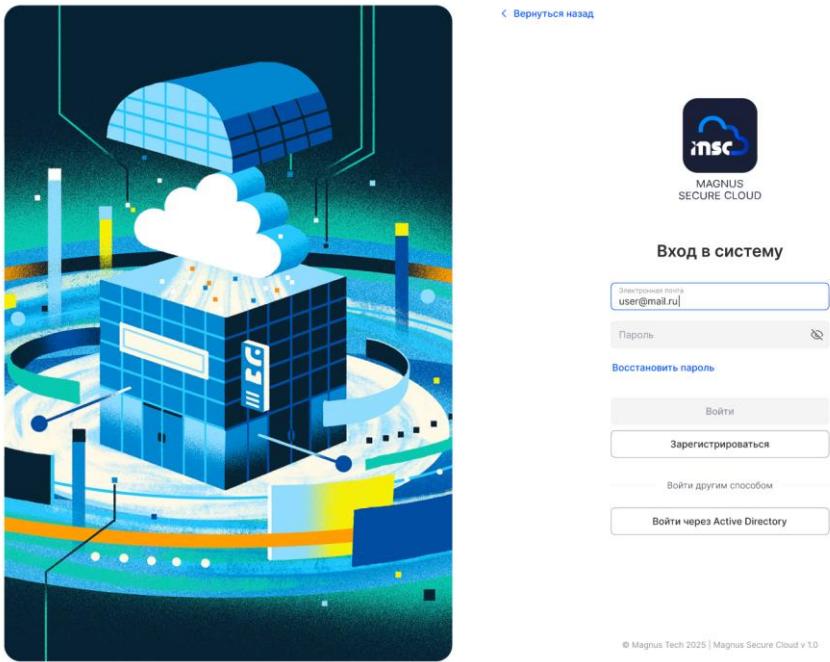


Рисунок 4

В целях безопасности, администратор MSC может ограничить использование сторонних доменов, если вы являетесь внешним контрагентом и видите ошибку "Некорректный email" – обратитесь за помощью к администратору MSC.

3.3 Авторизация через сервисы аутентификации/авторизации

При первом входе в систему с использованием любого из методов AD ([п. 3.3.1](#) и [п. 3.3.2](#) настоящего руководства) требуется установить пароль для взаимодействия с папками, защищенными сквозным (E2E) шифрованием. Для этого в появившемся окне необходимо ввести и повторить ввод пароля.

[◀ Вернуться назад](#)



Создание E2E пароля

Для активации смс-шифрования
создайте и сохраните надежный пароль.
При его утере восстановить доступ
к зашифрованным данным будет невозможно

Пароль

Подтверждение пароля

От 8 до 15 символов
 Наличие минимум одной заглавной (A-Z,
А-Я) и одной строчной (a-z, а-я) буквы
 Наличие минимум одной цифры и одного
специального символа -!@#\$%^&()*,.;:=>
@[]{}~+<=>

© Magnus Tech 2025 | Magnus Secure Cloud v 1.0

Рисунок 5

3.3.1 Авторизация LDAP

Для входа в систему с помощью LDAP, необходимо на странице авторизации ввести логин и пароль корпоративной учетной записи и активировать чекбокс напротив «Active Directory» (Рисунок 6), затем нажать кнопку «Войти», в случае успешной аутентификации будет осуществлено предоставление доступа к личному кабинету пользователя в MSC.

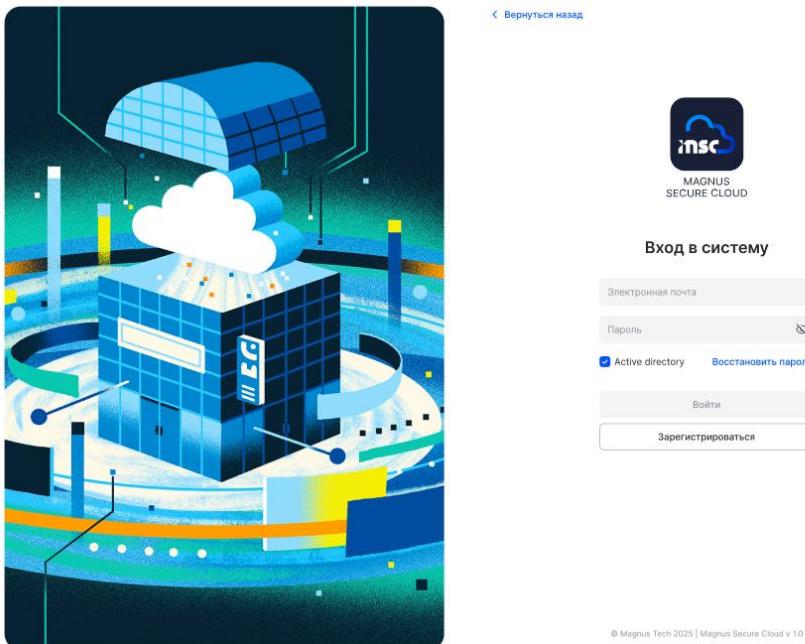


Рисунок 6

3.3.2 Авторизация SSO и Active Directory

Для входа в систему с помощью Single Sign-On (SSO) либо Active Directory, необходимо на странице авторизации «Войти через Active Directory» (Рисунок 7), в открывшемся диалоговом окне ввести логин и пароль корпоративной учетной записи и нажать кнопку «Войти», в случае успешной аутентификации будет осуществлено предоставление доступа к личному кабинету пользователя в MSC.

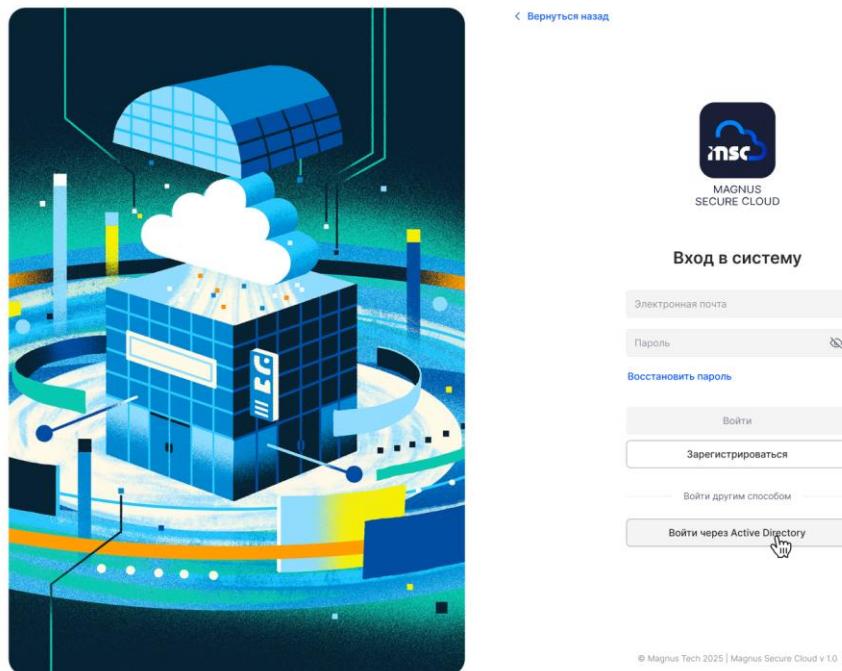


Рисунок 7

Важно! Если для домена пользователя разрешена исключительно авторизация через Active Directory, попытка локальной регистрации или входа приведет к отображению системного сообщения об ошибке.

3.4 Восстановление пароля локального пользователя

В случае утраты пароля, при входе на портал необходимо выбрать опцию «Восстановить пароль» (Рисунок 4). Затем требуется ввести логин и нажать кнопку «Следующий шаг» (Рисунок 8).

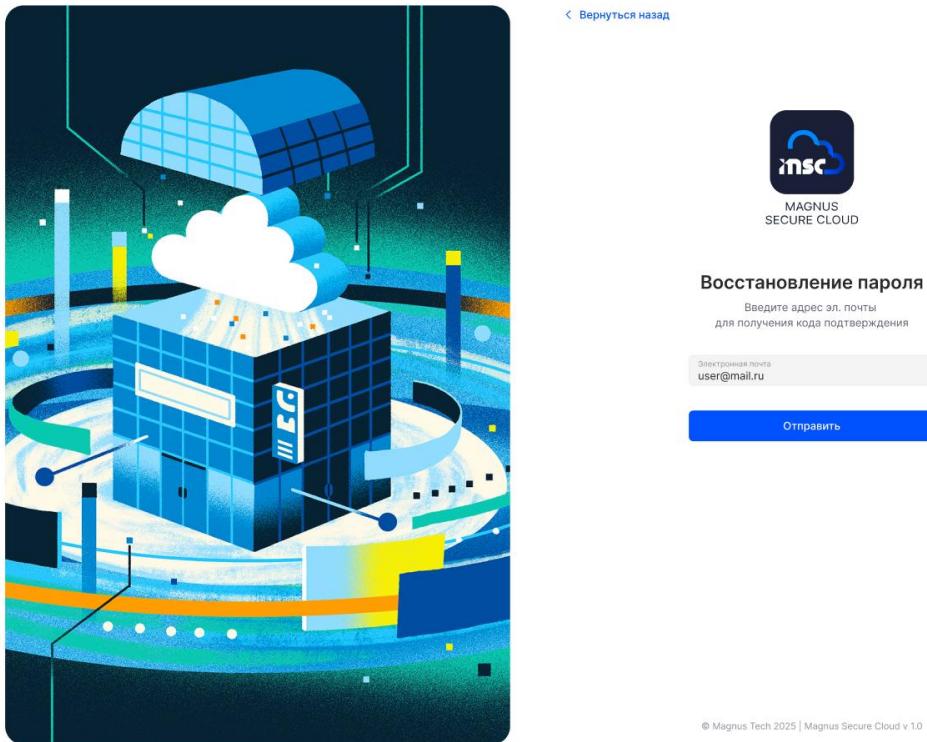


Рисунок 8

На электронную почту будет отправлено письмо с кодом и ссылкой для восстановления пароля. На следующем этапе необходимо ввести шестизначный код, полученный из данного письма (Рисунок 9).

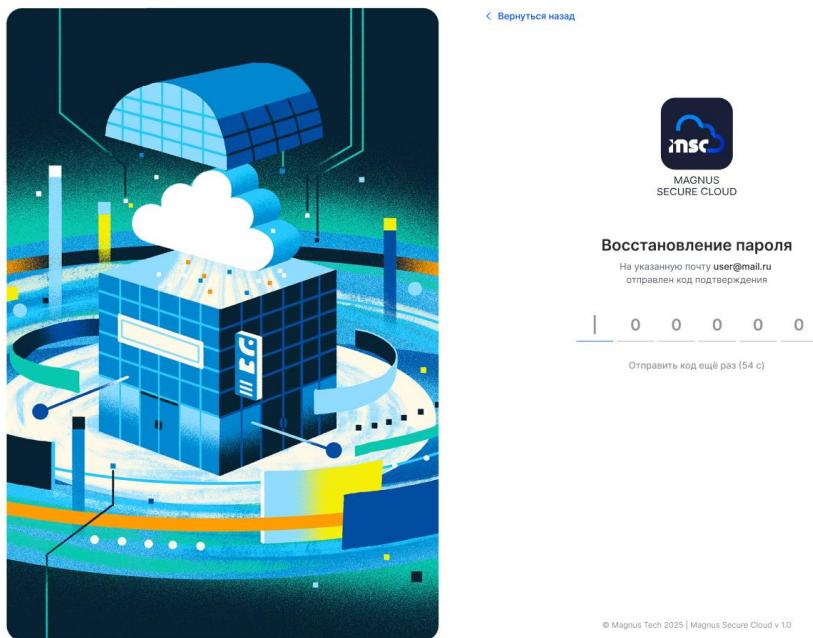


Рисунок 9

Необходимо задать новый пароль, соответствующий установленным критериям сложности, включая требования к длине, регистру и используемым символам (Рисунок 10).

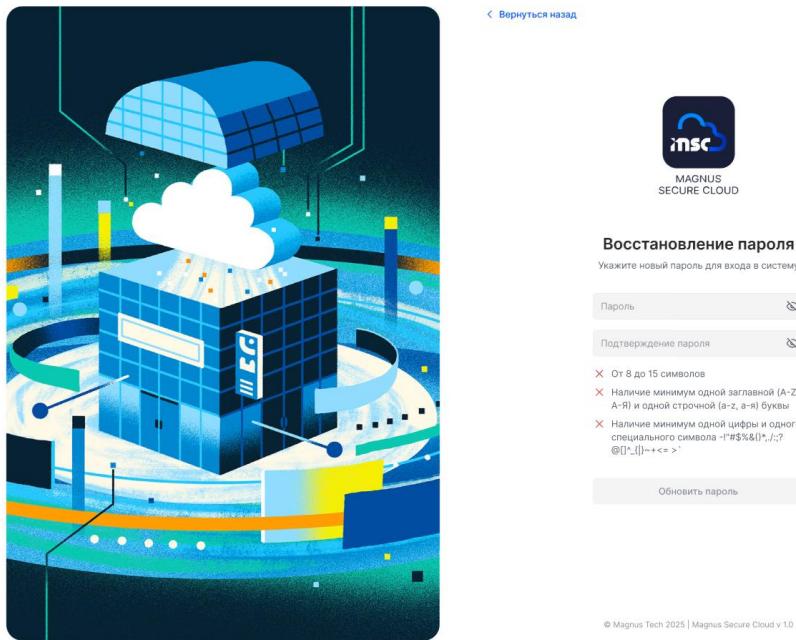


Рисунок 10

В любое время после авторизации имеется возможность сменить пароль, перейдя в раздел настройки кликнув на иконку «шестеренки» в правой верхней части экрана.

3.5 Двухфакторная аутентификация локального пользователя

Для подключения двухфакторной аутентификации (2FA) пользователю с локальной учетной записью, необходимо перейти в раздел настроек, кликнув на иконку «шестеренки» в правом верхнем углу экрана, и активировать переключатель, расположенный в поле «Двухфакторная аутентификация» (Рисунок 11).

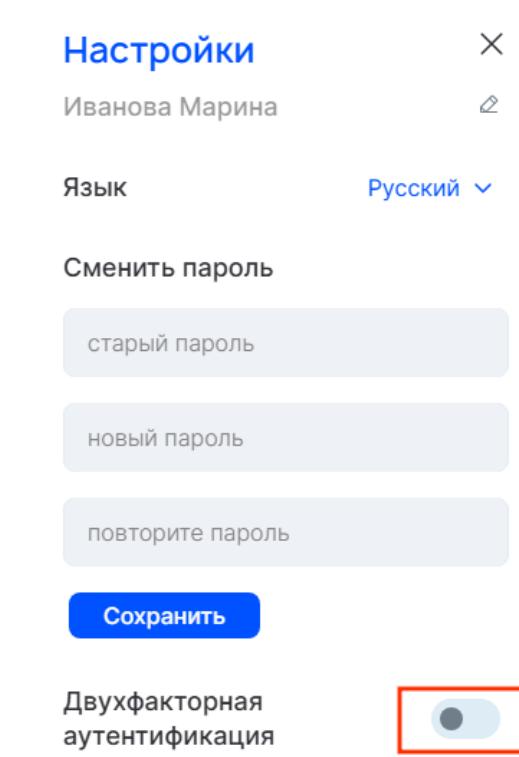


Рисунок 11

На мобильном устройстве следует открыть приложение-аутентификатор, например, Google Authenticator, «Яндекс Ключ», Multifactor или Microsoft Authenticator. Далее представлен пример работы с «Яндекс Ключ».

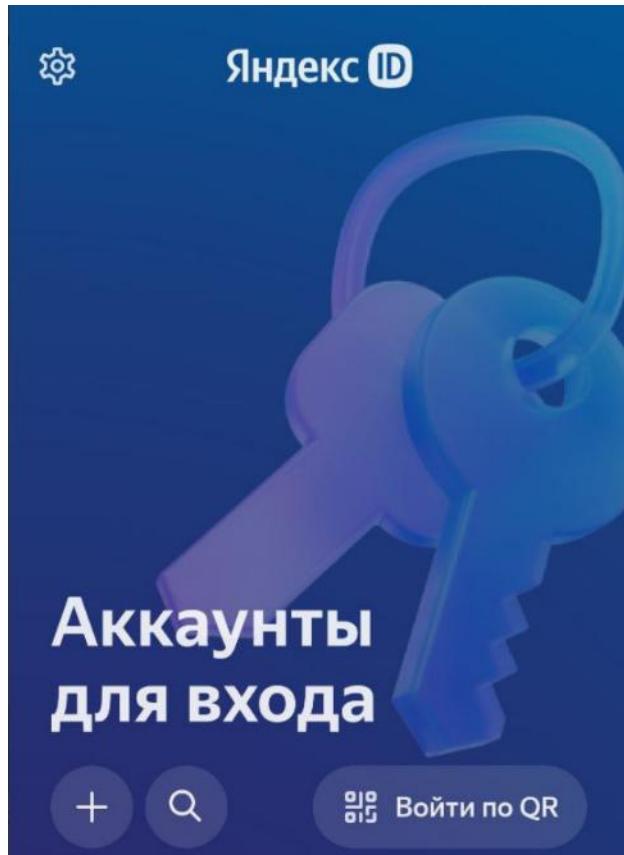


Рисунок 12

В приложении «Яндекс Ключ» необходимо нажать на «Войти по QR», после чего произвести сканирование QR-кода, отображаемого в блоке «Двухфакторная аутентификация», с помощью камеры мобильного телефона (Рисунок 13).

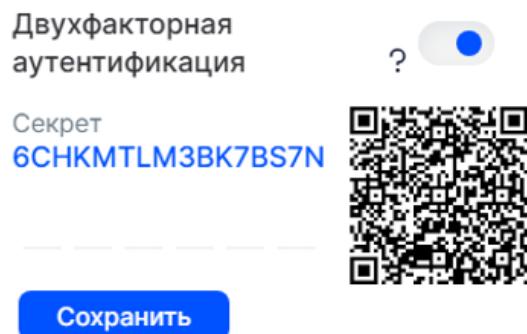


Рисунок 13

При успешном сканировании на экране устройства появится 6-значный сгенерированный код (Рисунок 14).

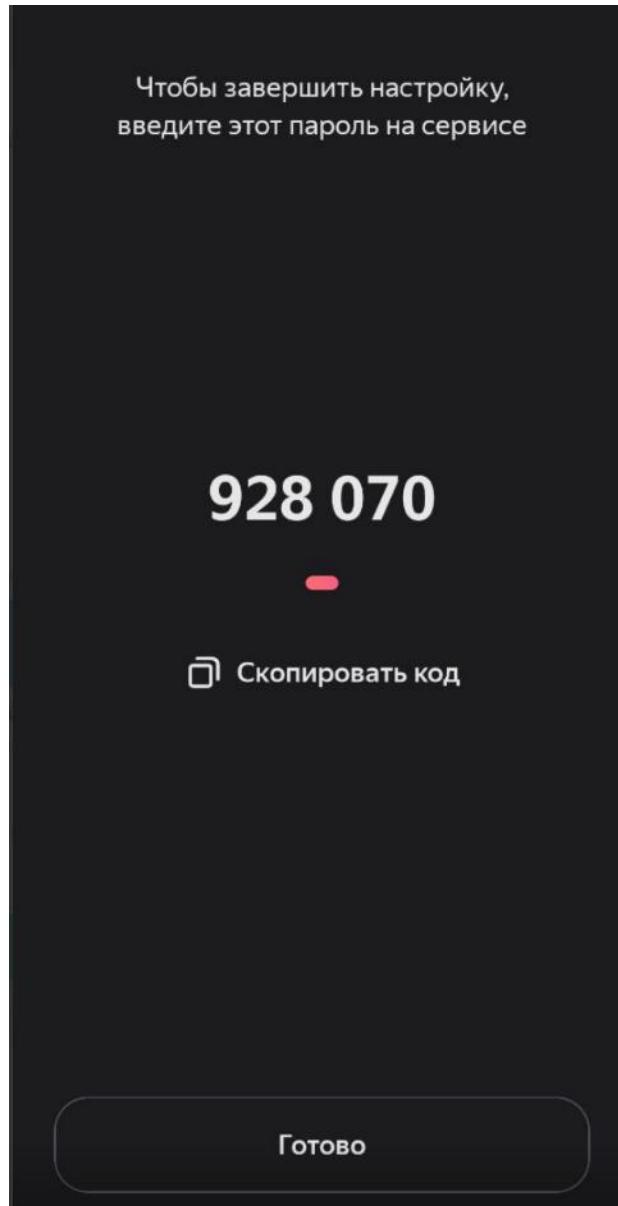


Рисунок 14

Данный 6-значный код следует ввести в поле ввода кода блока «Двухфакторная аутентификация» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 15).

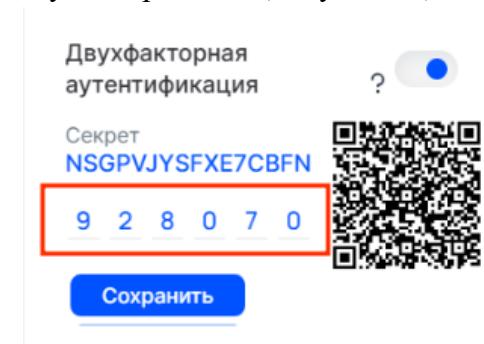


Рисунок 15

После успешного ввода блок «Двухфакторная аутентификация» будет скрыт, а переключатель включения двухфакторной аутентификации станет активным (Рисунок 16).

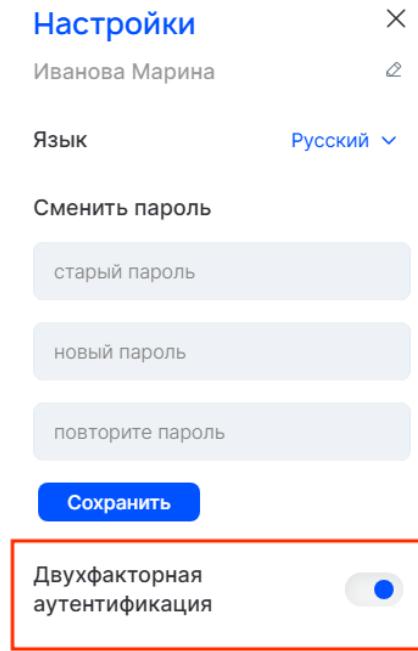


Рисунок 16

При следующей авторизации, помимо ввода логина и пароля в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Руководства пользователя, необходимо ввести 6-значный код, сгенерированный приложением-аутентификатором (Рисунок 17).

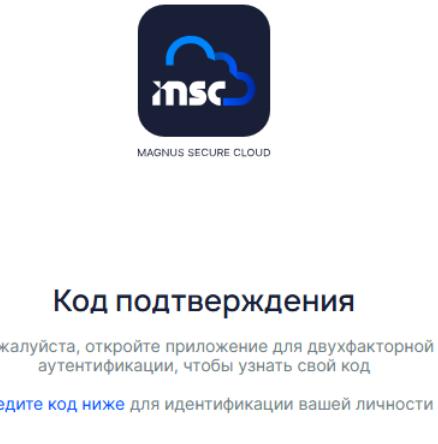


Рисунок 17

Для отключения двухфакторной аутентификации (2FA) необходимо перейти в раздел настроек, кликнув на иконку «шестеренки» в правом верхнем углу экрана, и деактивировать переключатель, расположенный в поле «Двухфакторная аутентификация».

Важно! Администратором системы может быть установлено обязательное подключение двухфакторной аутентификации (2FA) для пользователей. В этом случае до момента активации 2FA пользователем все действия с папками и файлами в хранилище будут заблокированы. В правом нижнем углу экрана будет отображаться сообщение об ошибке (Рисунок 18).

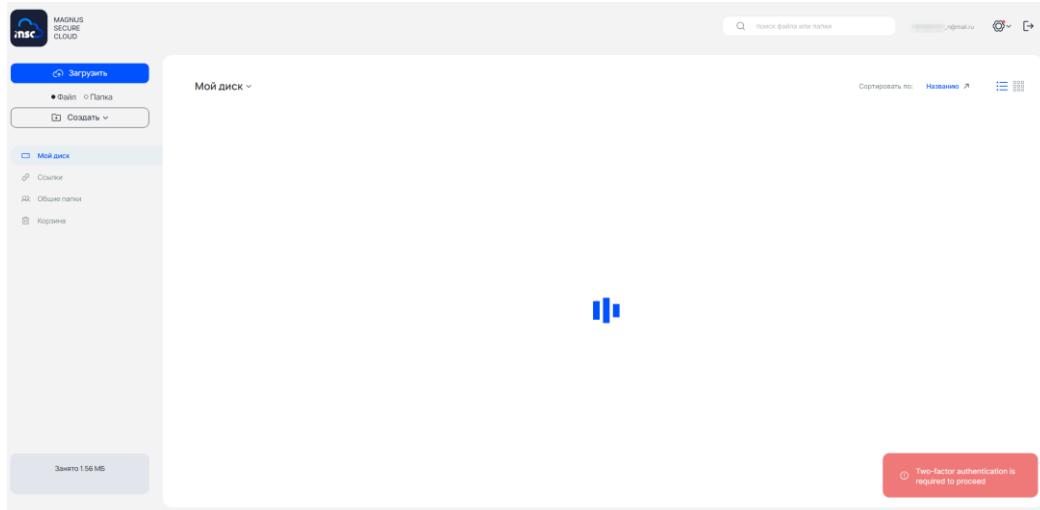


Рисунок 18

3.6 Главный экран

На главном экране представлены ключевые функции интерфейса для работы с файлами, отображается корневая папка "Мой диск" пользователя, а также логин учетной записи (Рисунок 19).

Чтобы перейти в настройки, требуется кликнуть на значок шестерёнки в правом верхнем углу.

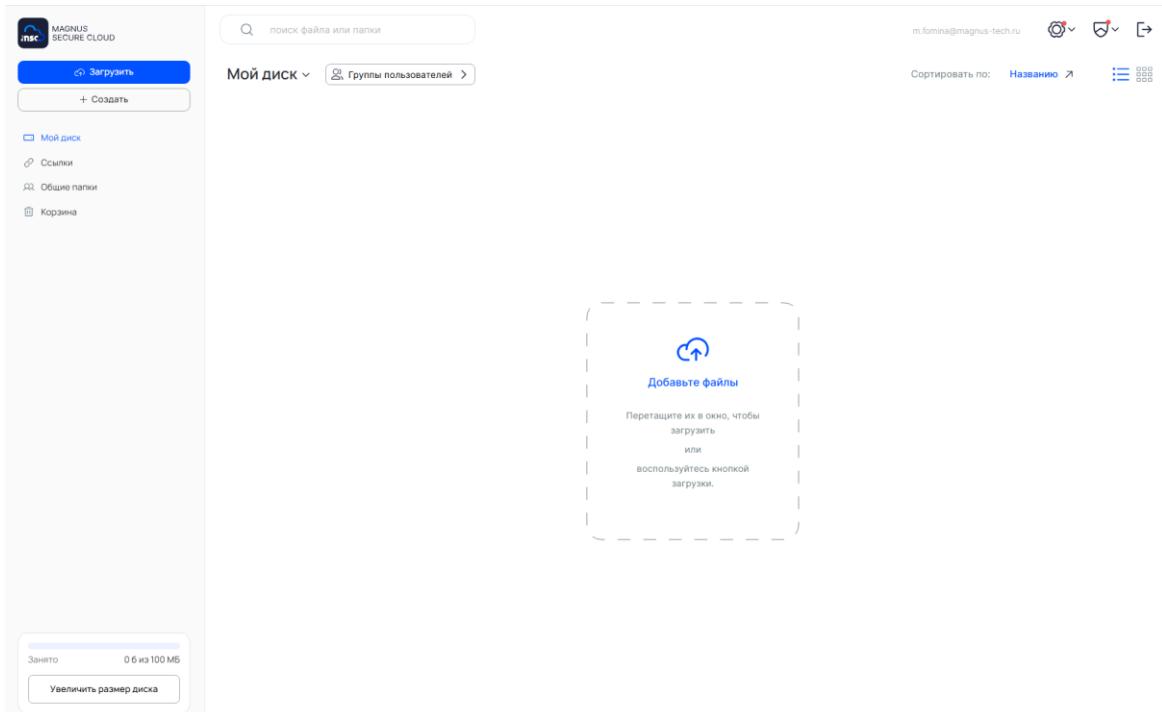


Рисунок 19

Структуру отображения папок можно изменить на «плитку» или список, выбрав соответствующий элемент в правом верхнем углу экрана. Сортировать по: названию, дате изменения, размеру, а также типу шифрования.

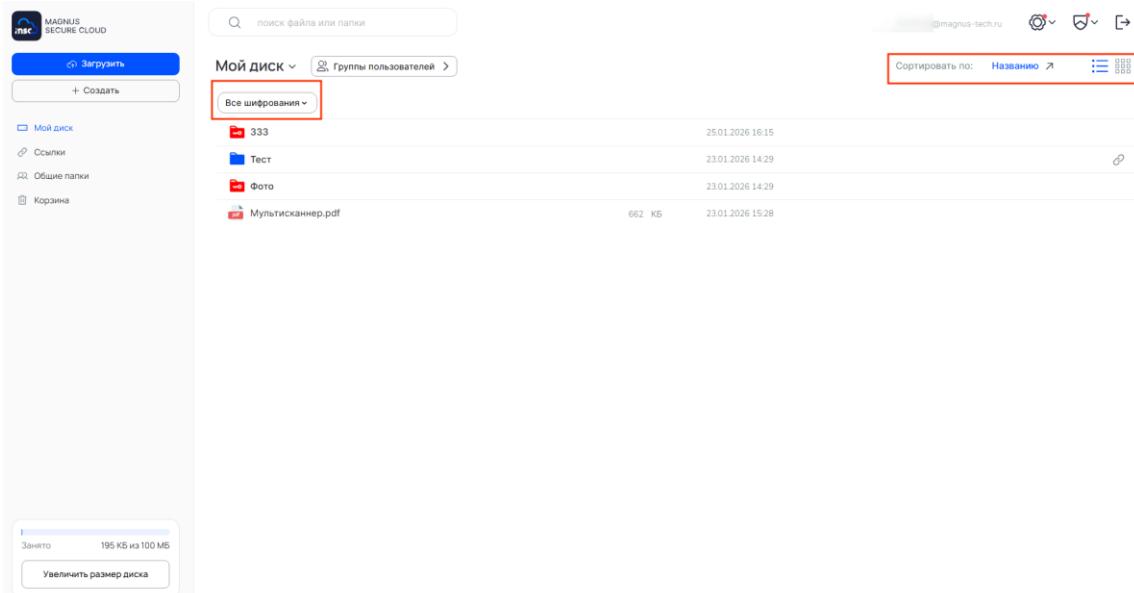


Рисунок 20

Пользователь может направить запрос Администратору системы на увеличение доступного объема хранилища, используя кнопку «Увеличить размер диска» (Рисунок 21).

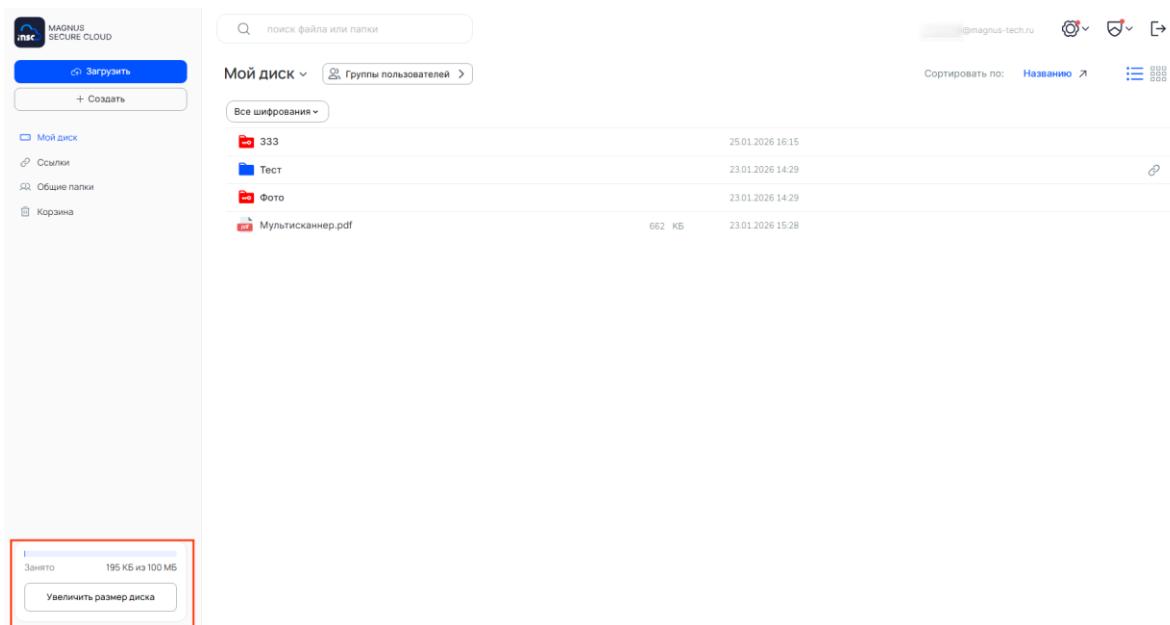


Рисунок 21

В открывшемся диалоговом окне необходимо ввести требуемый размер (Рисунок 22).

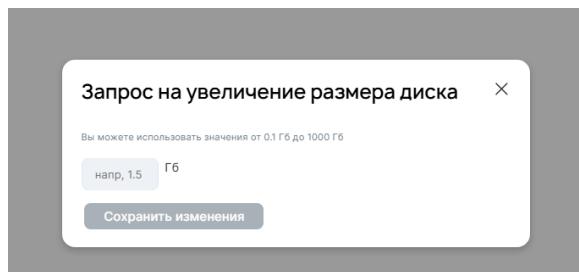


Рисунок 22

Для отправки запроса пользователю необходимо воспользоваться кнопкой «Сохранить изменения».

В случае успешной отправки пользователь получит уведомление (Рисунок 23).

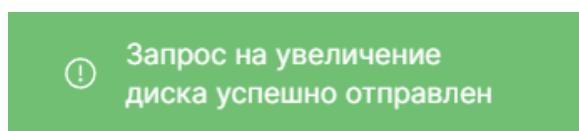


Рисунок 23

В случае отсутствия у пользователя ограничения по размеру хранилища, эта кнопка не будет отображаться.

3.7 Мой диск

Раздел «Мой диск» предназначен для хранения персональных файлов и папок пользователя. В него можно:

- загружать файлы или папки с локального устройства пользователя;

- создавать папки и файлы в форматах: .docx, .xlsx, .pptx;
- делиться файлами и папками с другими пользователями;
- организовывать и хранить данные по своему усмотрению.

Все загружаемые файлы по умолчанию шифруются на стороне сервера.

Опционально доступна функция создания папок с сквозным (end-to-end, E2E) шифрованием.

Функция совместного использования, пользователь может делиться папками из раздела «Мой диск»:

- при создании папки;
- или после её создания.

Доступ к папке может быть предоставлен:

- группе пользователей — совокупности, включающей одного или нескольких участников, с едиными правами доступа для всех членов группы;
- отдельным пользователям — с индивидуально настроенными правами доступа, независимо от групповых настроек.

Права доступа (просмотр, дополнение и т.п.) могут быть назначены как группе, так и отдельным участникам одновременно.

3.7.1 Создание папки

Для создания папки пользователь должен выполнить следующие действия:

1. На боковой панели меню нажать кнопку «Создать».
2. В выпадающем списке выбрать пункт «Папку».
3. Отобразится форма создания папки, содержащая следующие поля:
 - Название папки — ввести наименование в поле ввода;
 - Участники (опционально) — при необходимости предоставить доступ другим пользователям, ввести их email, имя или название группы;
 - Уровень доступа — выбрать соответствующий уровень (подробнее: Таблица 1 Описание параметров доступа) для каждого указанного участника или группы.
4. Для завершения создания нажать кнопку «Создать».

Для отмены операции нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 24).

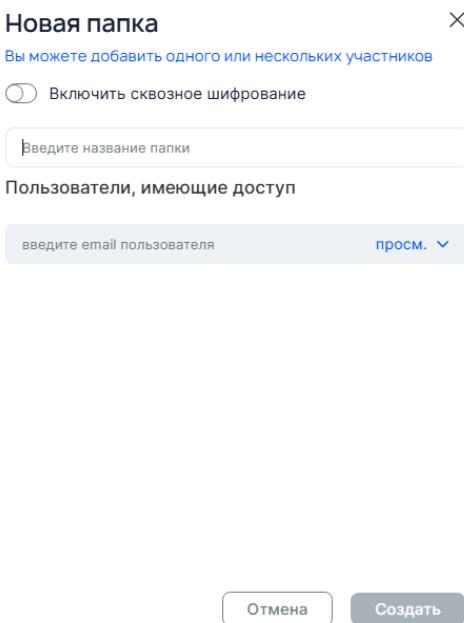


Рисунок 24

После создания папка появится в разделе «Мой диск» с синей иконкой и будет расположена согласно алфавитному порядку.

3.7.2 Создание папки со сквозным (E2E) шифрованием

Для создания папки с включённым сквозным (end-to-end, E2E) шифрованием пользователь должен выполнить следующие действия:

1. На боковой панели меню нажать кнопку «Создать».
2. В выпадающем списке выбрать пункт «Папку».
3. Отобразится форма создания папки. Активировать переключатель «Включить сквозное шифрование».
4. В поле ввода «Название папки» указать наименование.
5. При необходимости предоставить доступ другим пользователям:
 - ввести email, имя или название группы в поле «Участники»;
 - выбрать соответствующий уровень доступа для каждого участника или группы.
6. Для завершения создания нажать кнопку «Создать». Для отмены операции нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 25).

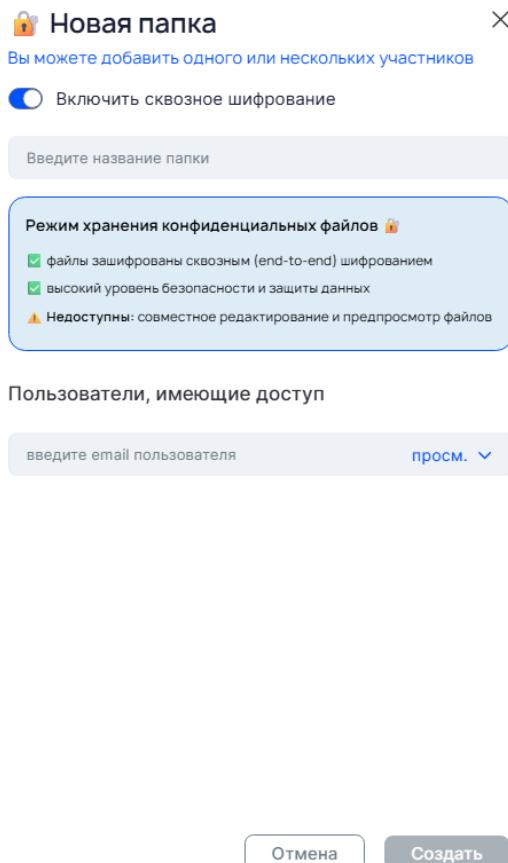


Рисунок 25

После создания папка появится в разделе «Мой диск» с красной иконкой «  » и будет расположена согласно алфавитному порядку.

Важно! При работе с файлами в папке с сквозным (E2E) шифрованием функция совместного редактирования недоступна. Просмотр файлов возможен только для форматов: .jpg, .png, .pdf.

3.7.3 Создание группы

Для создания группы необходимо:

- Нажать иконку «  » (Группы пользователей), после чего откроется окно настроек, нажать кнопку «Создать группу» (Рисунок 26);

Группы пользователей

×



Список групп пуст

Вы можете создать группу пользователей, чтобы
делиться файлами

[Создать группу](#)

Рисунок 26

- В открывшемся окне для ввода параметров группы. В поле ввода указать название группы, а в поле «e-mail» — логины (электронные адреса) участников группы (Рисунок 27), для завершения создания нажать кнопку «Создать» (Рисунок 28).

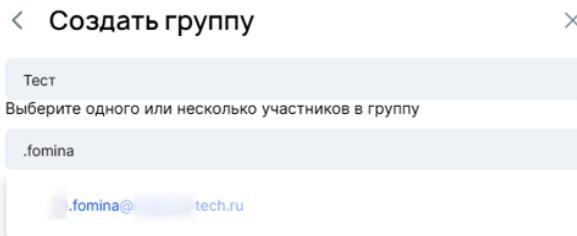


Рисунок 27

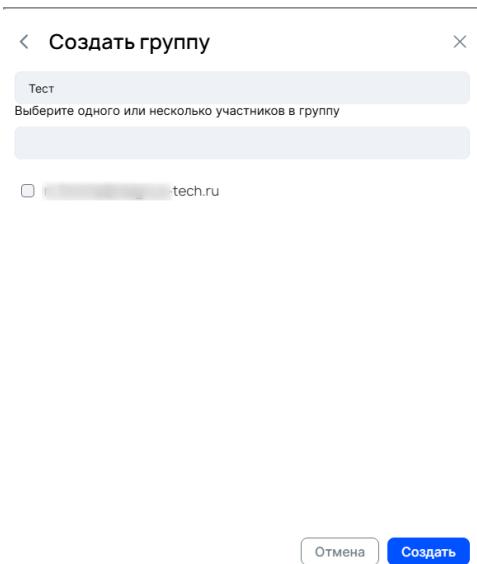


Рисунок 28

3.7.4 Меню управления папкой

Для вызова контекстного меню управления папкой необходимо выбрать нужную папку и нажать на нее правой кнопкой мыши (Рисунок 29):

- «Скачать» - предоставляет возможность загрузки на персональный компьютер папки;
- «Переименовать» - функция, позволяющая пользователю изменить наименование папки;
- «Создать копию» - предоставляет пользователю возможность создать дубликат папки;
- «Получить ссылку» - позволяет сгенерировать ссылку для предоставления доступа как внутренним, так и внешним пользователям;
- «Настроить доступ» - позволяет предоставить доступ к папке внутренним (авторизованным) пользователям;
- «Переместить» - функция, позволяющая пользователю переместить папку в выбранную директорию;
- «Информация о папке» - отображает информацию о размере папки, а также историю создания и изменений;
- «Удалить» - функция, предлагающая выбор: удалить папку навсегда либо переместить в корзину.

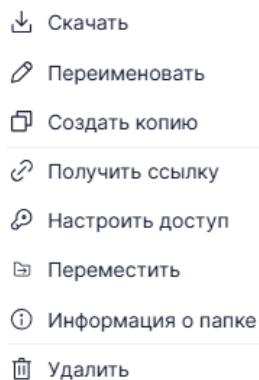


Рисунок 29

3.7.5 Настройка доступа к папке

Для предоставления доступа авторизованным пользователям к своим папкам, а также для просмотра или изменения параметров доступа, необходимо:

1. Выделить нужную папку в списке.
2. В отобразившейся панели управления нажать иконку «» (предоставление доступа) (Рисунок 30).

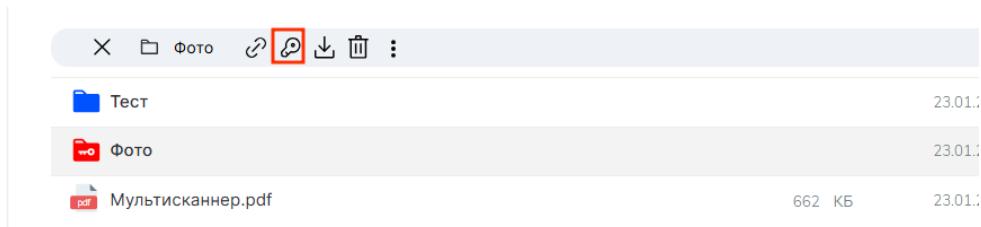


Рисунок 30

В представленном окне предусмотрены следующие действия по управлению доступом к папке:

- Изменение параметров доступа для участников;
- Добавление новых пользователей или групп;
- Удаление действующих участников из состава доступа (Рисунок 31).



Рисунок 31

Таблица 1 Описание параметров доступа

Таблица 1

Уровень доступа	Права
Просмотр	Позволяет просматривать файлы и папки внутри папки. Не разрешает копирование, скачивание или загрузку.
Просмотр и скачивание	Позволяет просматривать, копировать и скачивать файлы и папки. Не разрешает загрузку новых файлов.
Ограниченнное дополнение	Позволяет загружать файлы и папки в папку. Для файлов, загруженных самим участником в папку владельца, автоматически применяется уровень доступа «Администрирование». Не разрешает просмотр файлов или папок, которые были загружены владельцем папки или другими участниками.
Дополнение	Позволяет: <ul style="list-style-type: none">– просматривать, копировать и скачивать файлы и папки, загруженные владельцем;– загружать новые файлы и папки в папку. Для файлов, загруженных самим участником в папку владельца, автоматически применяется уровень доступа «Администрирование».
Администрирование	Полный набор прав: <ul style="list-style-type: none">– просмотр, онлайн-редактирование (для поддерживаемых форматов), копирование, скачивание, перемещение, удаление файлов;– загрузка новых файлов и папок;– создание подпапок;– предоставление доступа другим пользователям;– управление уровнями доступа;– создание публичных ссылок на файлы и папки.



После добавления участников в строке папки будет отображаться иконка «» (группа), также папка будет отображена в разделе «Общие папки» подраздел «Поделился я».

Важно! Администратор может установить обязательное требование - предоставление доступа исключительно пользователям с двухфакторной аутентификацией (2FA).

В таком случае при попытке предоставить доступ пользователю без активированной 2FA рядом с email-адресом будет отображаться значок



«», при наведении курсора мыши появится сообщение «Доступ можно предоставить только пользователям с включенной двухфакторной аутентификацией», возможность предоставить доступ такому пользователю будет заблокирована.

3.7.6 Создание файла

Для создания файла в одном из поддерживаемых форматов (.docx, .xlsx, .pptx) пользователь должен выполнить следующие действия:

1. На боковой панели меню нажать кнопку «Создать».
2. В выпадающем списке выбрать соответствующий пункт:
 - «Текстовый документ» — для создания файла формата .docx;
 - «Таблицу» — для создания файла формата .xlsx;
 - «Презентацию» — для создания файла формата .pptx.

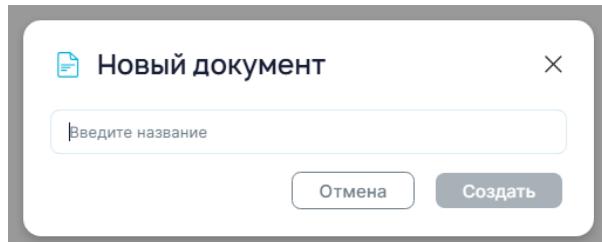


Рисунок 32

3. Для подтверждения создания нажать кнопку «Создать». Для отмены операции нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 32).

4. После успешного создания файл автоматически откроется в новой вкладке браузера в режиме редактирования через подключённый онлайн-редактор.

Важно! Создание файлов возможно только при условии активного подключения онлайн-редактора к облачному хранилищу. Если редактор не подключен, опция создания файла недоступна.

3.7.7 Загрузка папок и файлов

Для загрузки папки с компьютера пользователю необходимо нажать кнопку «Загрузить» и выбрать пункт «Папка» в выпадающем списке. Затем выбрать нужную папку в открывшемся окне или воспользоваться функцией переноса (drag and drop), переместив папку (Рисунок 33).

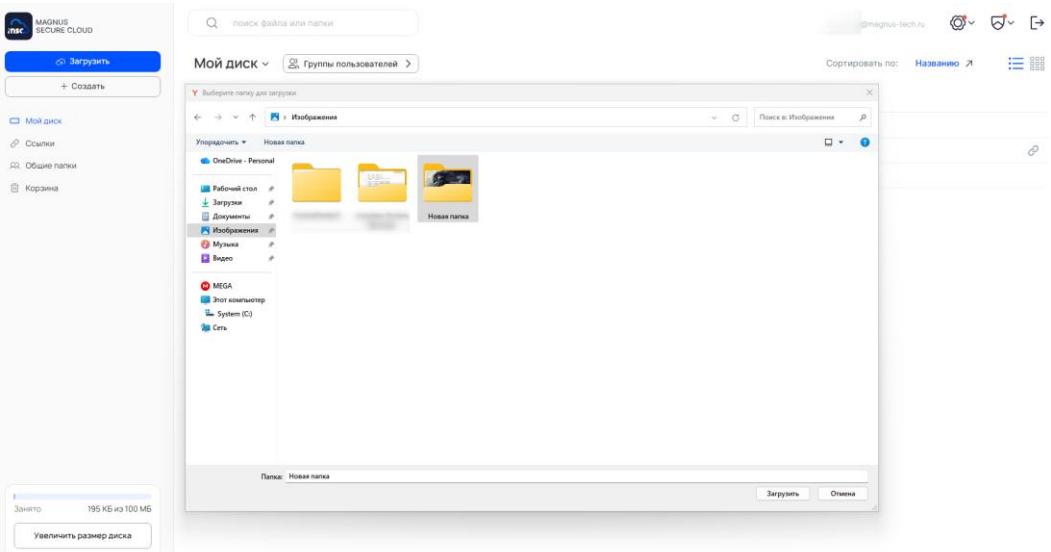


Рисунок 33

Для загрузки файла с компьютера необходимо, аналогично действиям при загрузке папки, нажать кнопку «Загрузить», выбрать пункт «Файл» в выпадающем списке либо воспользоваться функцией переноса (drag and drop), переместив файл.

В процессе загрузки файла/папки в правом нижнем углу отображается прогресс-бар загрузки (Рисунок 34).

Чтобы остановить загрузку всех файлов/папок необходимо нажать иконку «» (остановить) в меню управления загрузкой. Для остановки конкретного файла/папки необходимо нажать ту же иконку соответствующей строке. Чтобы возобновить загрузку, необходимо нажать иконку «» (продолжить) в меню управления или на строке файла/папки, при этом загрузка начнется заново.

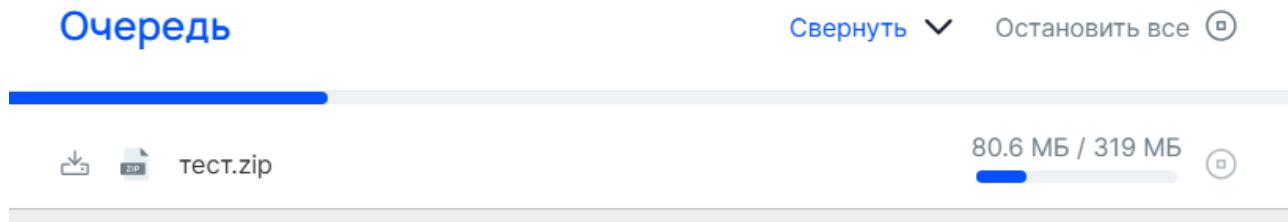


Рисунок 34

3.7.8 Меню управления файлом

Для вызова контекстного меню управления файлом необходимо выбрать нужный файл и нажать на него правой кнопкой мыши:

- «Получить ссылку» - позволяет сгенерировать ссылку для предоставления доступа как внутренним, так и внешним пользователям;
- «Скачать» - предоставляет возможность загрузки файла на персональный компьютер;

- «Предпросмотр» - позволяет предварительно просмотреть файл (отображается, если формат файла поддерживает функцию предпросмотра);
- «Редактировать» - предоставляет возможность онлайн-редактирования файла (отображается, если формат файла поддерживает функцию редактирования);
- «Информация о файле» - отображает информацию о размере файла, а также историю создания и изменений;
- «История версий» - содержит сведения о ранее сохранённых версиях файла, а также функции восстановления выбранной версии, восстановления версии в новый файл, скачивания и удаления версии файла. Количество сохраняемых версий для каждого документа устанавливается администратором системы. При достижении установленного лимита новая версия будет автоматически перезаписывать самую старую версию документа;
- «Переименовать» - функция, позволяющая пользователю изменить наименование файла;
- «Переместить» - функция, позволяющая пользователю переместить файл в выбранную директорию, в том числе в папку с шифрованием отличным от установленного на файл при загрузке.
- «Копировать» - предоставляет пользователю возможность создать дубликат файла;
- «Удалить» - функция, предлагающая выбор: удалить файл навсегда либо переместить в корзину.

3.7.9 Просмотр и редактирование файла

Система предоставляет возможность предпросмотра и онлайн-редактирования загруженных документов, включая электронные таблицы и презентации.

Предпросмотр файлов серверного шифрования доступен для следующих форматов:
 .123 .602 .abw .bib .bmp .cgm .cmx .cwk .dbf .dif .doc .docm .docx .dot .dotm .dotx .fodg .fodp .fods .fodt .fopd .gif .htm .html .hwp .jpeg .jpg .key .ltx .lwp .mcw .met .mml .mw .numbers .odd .odg .odm .odp .ods .odt .otg .oth .otp .ots .ott .pages .pct .pcx .pdf .png .pot .potm .potx .pps .ppt .pptm .pptx .psw .pub .pwp .pxl .ras .rtf .sda .sdc .sdd .sdp .sdw .sgl .slk .smf .stc .std .sti .stw .svg .svm .swf .sxc .sxd .sxg .sxi .sxm .sxn .txt .uof .uop .uos .uot .vdx .vor .vsd .vsdm .vsdx .wb2 .wk1 .wks .wpd .wpg .wps .xhtml .xls .xlsb .xlsm .xlsx .xlt .xltm .xltx .xlw .xml .xpm .zabw .mp4 .webm .mp3 .aac .wav .flac .ogg .m4a.

Перечень поддерживаемых форматов для совместного редактирования зависит от используемого онлайн-редактора и приведен в Приложении 1 к настоящему Руководству.

Для просмотра или редактирования файла необходимо:

1. Выбрать нужный файл или несколько файлов, удерживая клавиши Ctrl или Shift.
2. После выбора нажать правой кнопкой мыши на выбранный файл(ы), появившемся контекстном меню выбрать соответствующую операцию (Рисунок 35).

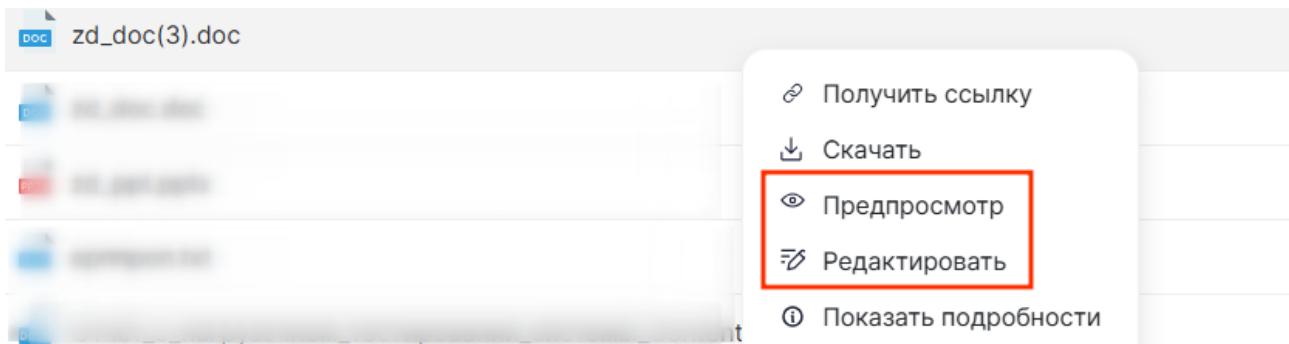


Рисунок 35

3. Выбрать необходимый пункт меню и выполнить в зависимости от выбора доступные действия с файлом:

- при выборе пункта «Предпросмотр» файл открывается только в режиме чтения;
- при выборе пункта «Редактировать» файл открывается в онлайн-редакторе с возможностью полноценной работы над данным файлом (ввод и форматирование текста, проверка орфографии, применение стилей, нумерация страниц, использование полей, редактирование таблиц в тексте, правка изображений, создание нумерованных и маркированных списков, правка колонтитулов и др.). При совместном редактировании документов отображаются email-адреса участников, которые редактируют документ.

3.7.10 Создание ссылки на файл или папку

Система обеспечивает пользователям возможность обмена файлами как с внутренними, так и с внешними участниками посредством создания ссылок на файлы и папки, размещённые на Диске.

Для ссылок на файлы и папки могут быть установлены следующие параметры доступа:

- Только авторизованным пользователям – доступ предоставляется исключительно зарегистрированным пользователям Системы;
- Ограничение доступа по времени – доступ разрешён только в течение заданного временного интервала;
- Одноразовая ссылка – файлы и папки доступны для просмотра или скачивания в рамках одной сессии;
- Доступ по паролю – для открытия файлов или папок требуется ввод пароля;
- Без ограничения – доступ предоставляется всем пользователям, имеющим ссылку, при отсутствии вышеперечисленных ограничений.

Порядок создания ссылки с настройкой доступа:

1. Выбрать файл или папку в разделе «Мой диск» или «Общие папки» в подразделе «Поделился я» и подразделе «Поделились со мной» с правом доступа «Администрирование», нажать на панели инструментов иконку «🔗» (ссылка), отобразится модальное окно установления параметров доступа (Рисунок 36).

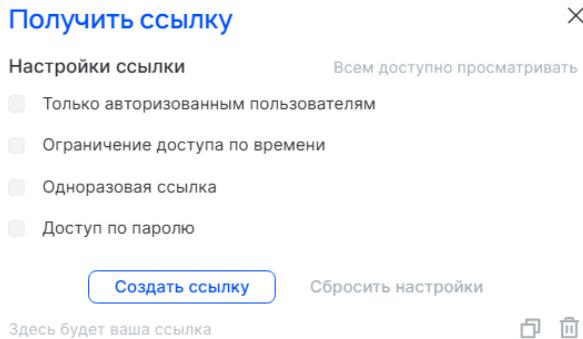


Рисунок 36

2. Настроить права доступа для файлов и папок:

Для файлов с поддержкой онлайн-редактирования доступны роли:

- «Просмотр» – просмотр содержимого файла;
- «Просмотр и скачивание» – просмотр содержимого и скачивание файла;
- «Администрирование» – полный доступ к внесению изменений (просмотр, скачивание, редактирование).

Онлайн-редактирование файлов доступно только авторизованным в системе пользователям, поэтому при создании ссылки на файл с правом администрирования, чекбокс пункта «Только авторизованным пользователям» проставляется автоматически.

Выбор необходимого уровня доступа осуществляется через выпадающий список в модальном окне (Рисунок 37).

Примечание: Подробная информация о поддерживаемых форматах файлов приведена в Приложении 1 к настоящему Руководству.

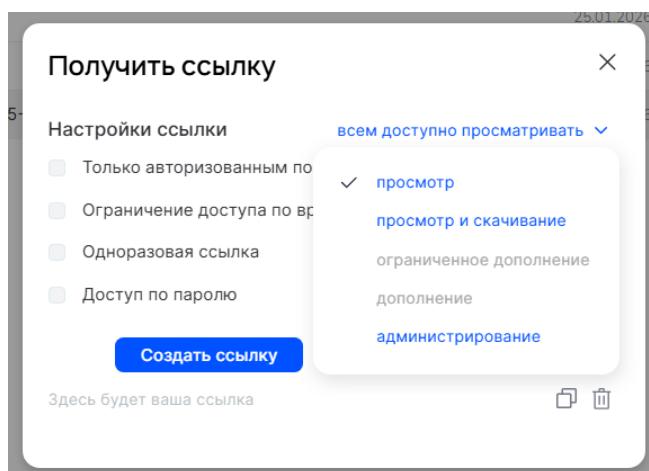


Рисунок 37

Таблица 2 Описание параметров доступа ссылки

Таблица 2

Уровень доступа	Права
-----------------	-------

Просмотр	Позволяет просматривать файлы и папки внутри папки. Не разрешает скачивание или загрузку.
Просмотр и скачивание	Позволяет просматривать, скачивать файлы и папки. Не разрешает загрузку новых файлов.
Ограниченнное дополнение	<p>Позволяет загружать файлы и папки в папку.</p> <p>Просмотр своих файлов и создание папки, а также удаление загруженных файлов, созданной папки возможны после авторизации, в противном случае загруженные файлы и папки не будут отображены пользователю их загрузившему.</p> <p>Не разрешает просмотр любых файлов или папок, которые были загружены владельцем папки или другими участниками.</p>
Дополнение	<p>Позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – просматривать, скачивать файлы и папки, загруженные владельцем; – загружать новые файлы и папки в папку; – удалять свои загруженные файлы и созданную папку возможно после авторизации. <p>Примечание: для файлов, загруженных самим участником в папку владельца, автоматически применяется уровень доступа «Администрирование».</p>
Администрирование	<p>Полный набор прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> – просмотр, онлайн-редактирование (для поддерживаемых форматов), скачивание файлов; – загрузка новых файлов и папок; – создание подпапок; – удаление файлов и папок возможно после авторизации.

Выбор уровня доступа осуществляется через выпадающий список в модальном окне.

3. Настроить параметры доступа.

Для установки ограничений необходимо отметить нужные чекбоксы. При выборе нескольких условий они применяются одновременно (логическое «И»). Это означает, что для получения доступа должны быть выполнены все выбранные условия:

А) При выборе пункта «Только авторизованным пользователям» – получателю ссылки при переходе по предоставленной ссылке откроется страница авторизации в системе (Рисунок 38).

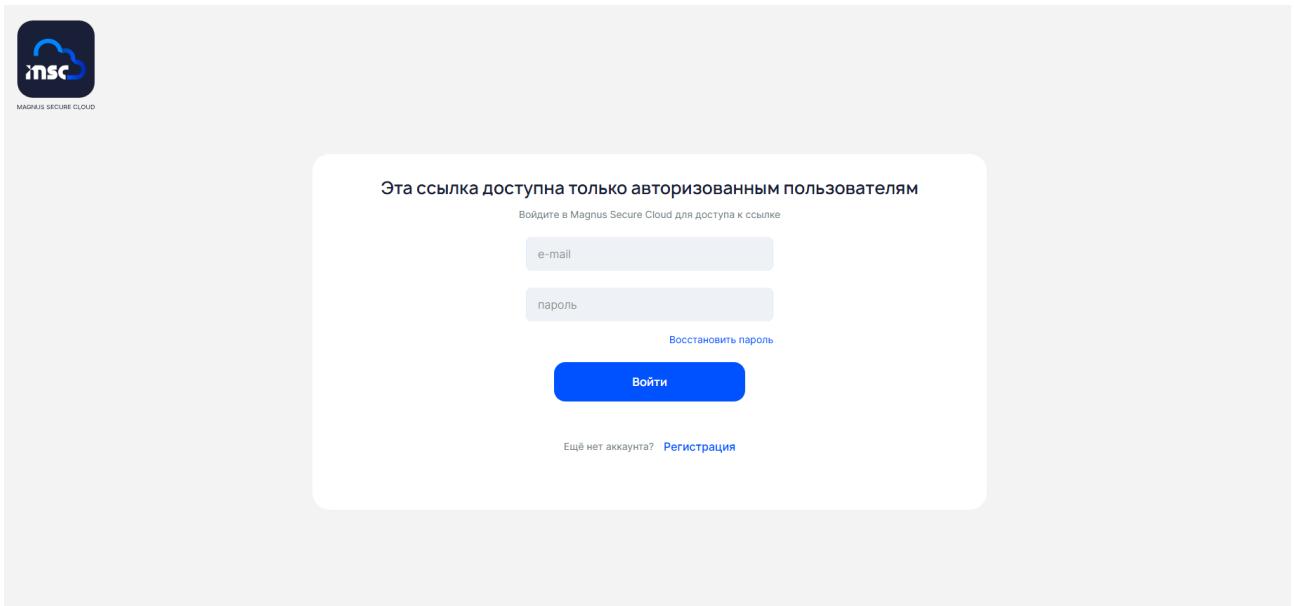


Рисунок 38

Б) При выборе пункта «Ограничение доступа по времени», необходимо выбрать из предложенного списка интервал действия ссылки:

- 1 час;
- 1 день;
- 1 неделя;
- 1 месяц.

После установки срока в поле папки/файла отображается счетчик оставшегося времени (Рисунок 39). По истечении срока доступ блокируется.

Мой диск		Сортировать по: Название ↗		
	1718865667,samba4auugksi (1).ppt	415 КБ	28.07.2025 17:41	Срок действия ссылки: 59ч 44с
	1718865667,samba4auugksi.ppt	937 КБ	28.07.2025 17:41	
	1718888369_sample1.doc	26.1 КБ	28.07.2025 17:41	
	1718888369_sample2.doc	32.8 КБ	28.07.2025 17:41	
	b3592bab3ae6db057a8611d83a23ad03.jpg	1.24 МБ	24.07.2025 07:56	
	cyberpunk-sa-city-20-2560x1700.jpg	2.69 МБ	28.07.2025 18:51	

Рисунок 39

Примечание: Ссылку можно продлить после истечения срока действия на исходный срок путем вызова модального окна управления ссылками и нажатия иконки «⟳» (обновить) в разделе «Ограничение доступа по времени», после чего система автоматически восстановит доступ на первоначально установленный период.

В) При выборе пункта «Одноразовая ссылка» система предоставляет получателю ссылки доступ к файлу или папке в соответствии с назначенной ролью в рамках одной сессии (Рисунок 40).

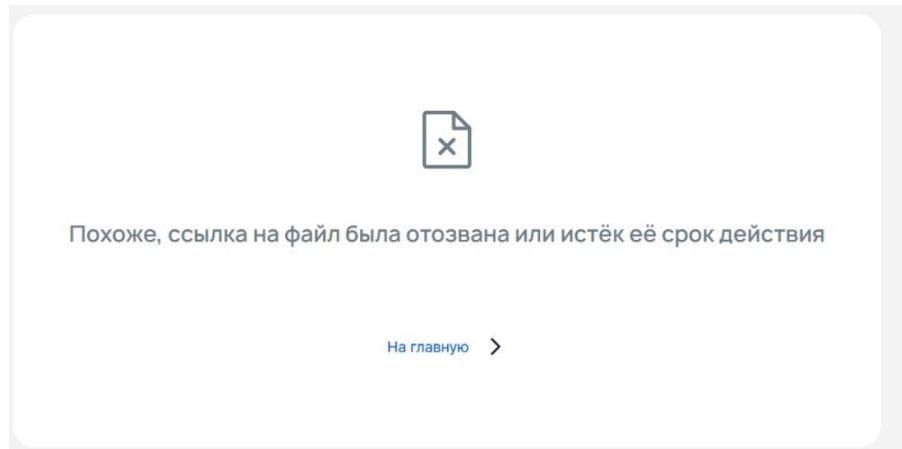


Рисунок 40

Г) При выборе пункта «Доступ по паролю» система автоматически генерирует пароль, который владелец должен передать получателю. Для открытия файла или папки получателю потребуется ввести данный пароль в специальном поле при переходе по ссылке (Рисунок 41).

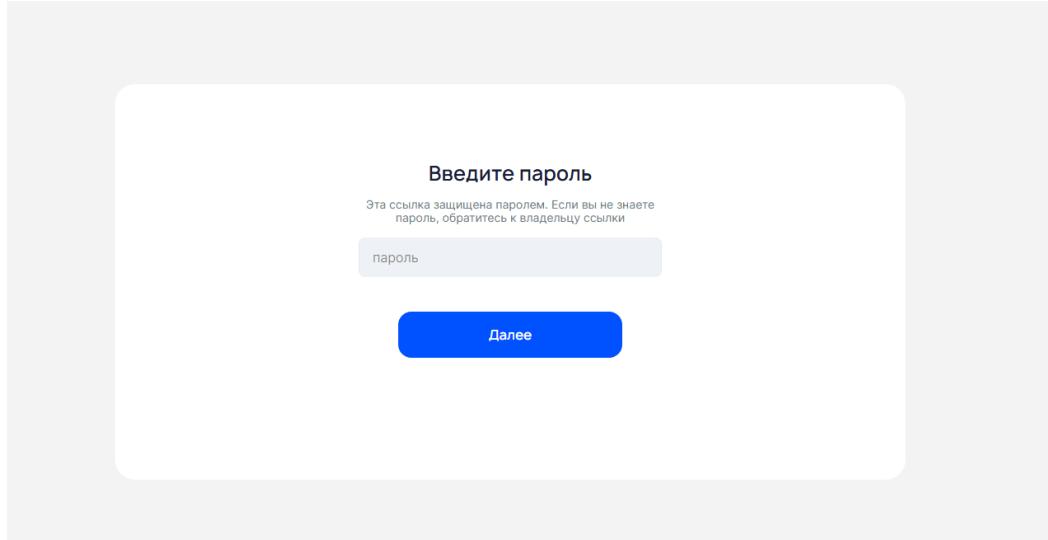


Рисунок 41

4. Для создания ссылки необходимо нажать кнопку «Создать ссылку» – система автоматически сгенерирует уникальную ссылку, которую можно передать получателю.

Важно!

- Ссылка становится активной сразу после создания.
- Ссылку можно отозвать или изменить в любой момент.
- Администратором могут быть установлены требования:
 - создание ссылок с паролем;
 - доступ только для авторизованных пользователей.

В таких случаях при открытии модального окна создания ссылки соответствующие параметры будут предустановлены (чекбоксы активированы по умолчанию), а создаваемые ссылки автоматически получат указанные ограничения.

3.8 Ссылки

Раздел ссылок отображает все папки и файлы, для которых пользователь создал ссылки доступа.

Чтобы просмотреть свойства доступа по ссылке, необходимо нажать иконку «» (ссылка), расположенную напротив названия ссылки в правой части экрана (Рисунок 42).

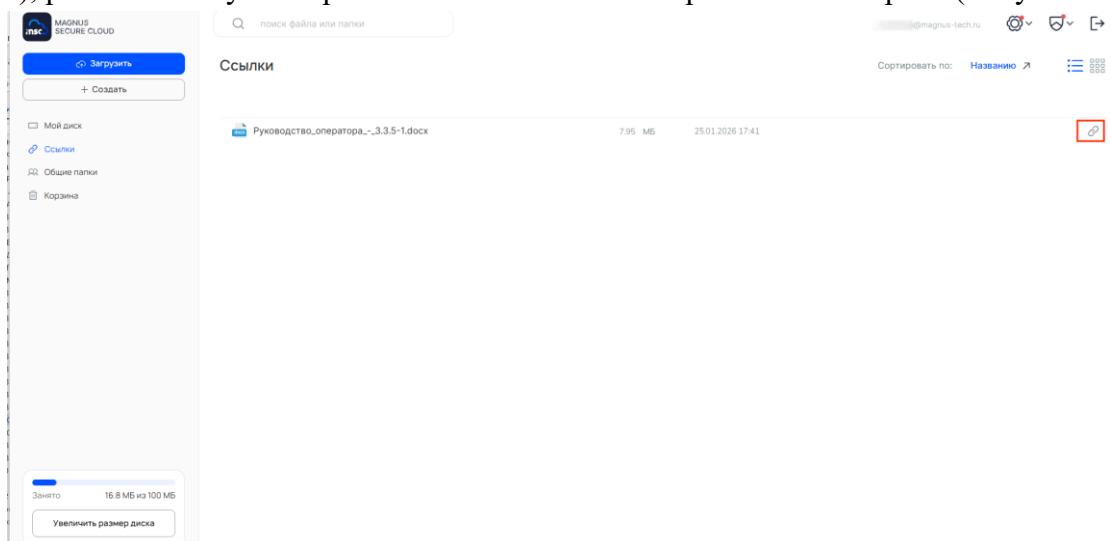


Рисунок 42

В открывшемся окне свойств ссылки можно изменить параметры доступа или удалить доступ по ссылке, в этом случае ссылка исчезнет из раздела. (Рисунок 43).

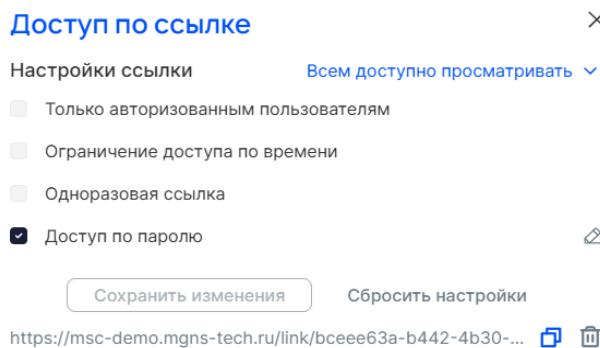


Рисунок 43

3.9 Общие папки

Раздел «Общие папки» представляет собой обзор ресурсов, доступных для совместного использования авторизованным пользователям.

3.9.1 Подраздел «Поделился я»

В данном подразделе представлены папки, владельцем которых является текущий пользователь и доступ, к которым был предоставлен другим пользователям через раздел «Мой диск». При отзыве владельцем прав доступа к папке соответствующая запись автоматически удаляется из данного подраздела (Рисунок 44).

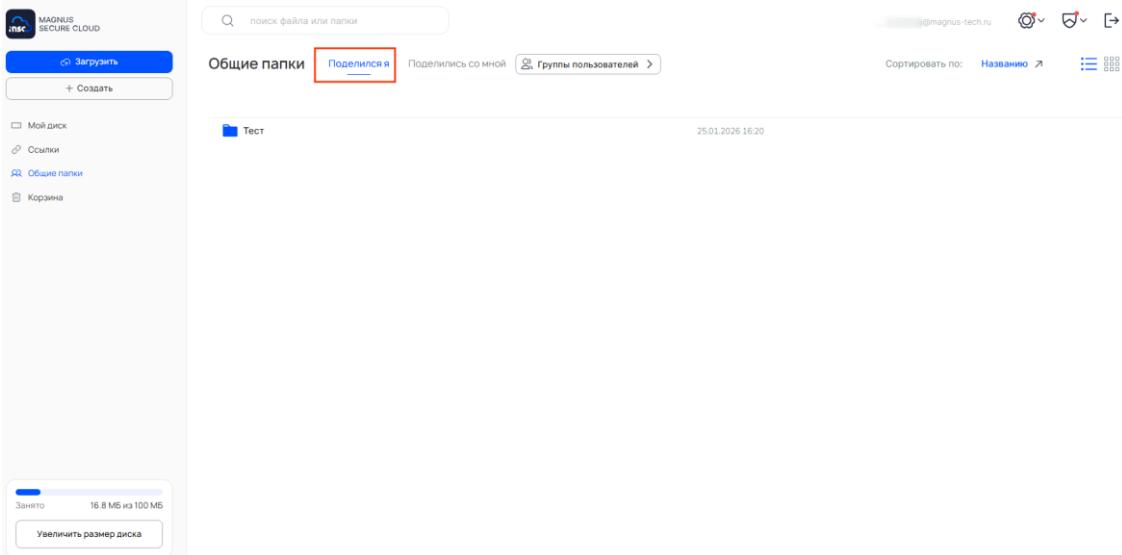


Рисунок 44

3.9.2 Подраздел «Поделились со мной»

В этом подразделе отображаются папки, доступ к которым был предоставлен текущему пользователю другими владельцами. Данные ресурсы остаются доступными до момента отзыва соответствующих прав доступа со стороны владельца, пользователя с правом «Администрирования» либо отказа пользователя от доступа к папке (Рисунок 45).

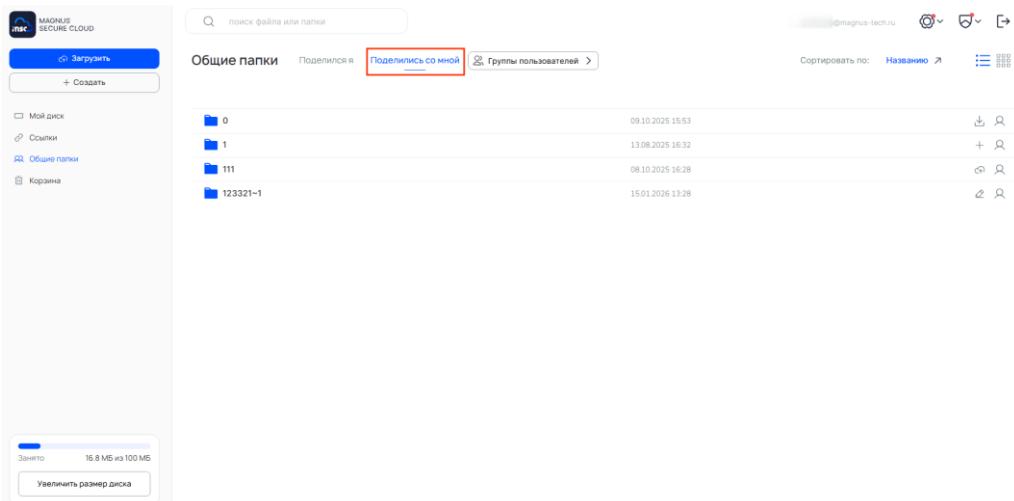


Рисунок 45

3.9.3 Отказ от доступа к папке

Для отказа от доступа к папке, предоставленного другим пользователем, в подразделе «Поделились со мной» необходимо выделить нужную папку, после чего в отобразившейся панели управления нажать иконку «» (отказ от доступа) и подтвердить действие. После этого папка будет скрыта из подраздела пользователя.

3.10 Корзина

В разделе «Корзина» (Рисунок 46) представлены файлы и папки, удаленные пользователем без отметки «удалить навсегда». При необходимости файлы можно удалить окончательно или восстановить их.

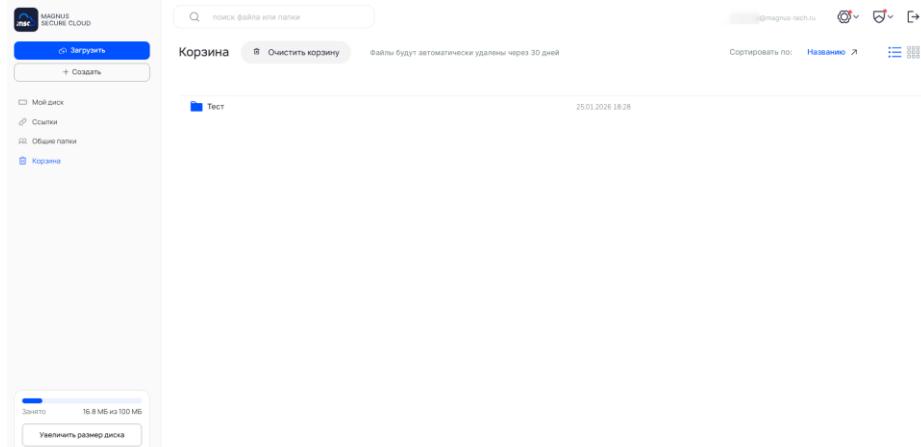


Рисунок 46

3.11 Настройки

Для перехода в окно настроек пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на иконку «шестеренки», расположенную в правом верхнем углу интерфейса.
2. В открывшемся выпадающем списке выбрать раздел «Настройки».

В окне настроек доступны следующие функции (Рисунок 47):

3.11.1 Изменение ФИО

Позволяет пользователю редактировать свои персональные данные: фамилию, имя и отчество.

3.11.2 Выбор языковой локализации интерфейса

Система поддерживает два языка интерфейса:

- Русский (установлен по умолчанию)
- Английский

Процедура смены языка:

1. В строке «Язык» выбрать из выпадающего списка значение «English» для переключения интерфейса на английский язык.
2. Для возврата к русскоязычному интерфейсу выбрать в том же списке значение «Русский».

3.11.3 Изменение пароля

Предоставляет возможность изменения текущего пароля учетной записи.

3.11.4 Выйти со всех устройств

Позволяет закрыть все пользовательские сессии кроме текущей.

3.11.5 Активация двухфакторной аутентификации

Обеспечивает возможность включения дополнительного уровня безопасности учетной записи путем активации двухфакторной аутентификации, подробнее 3.5.

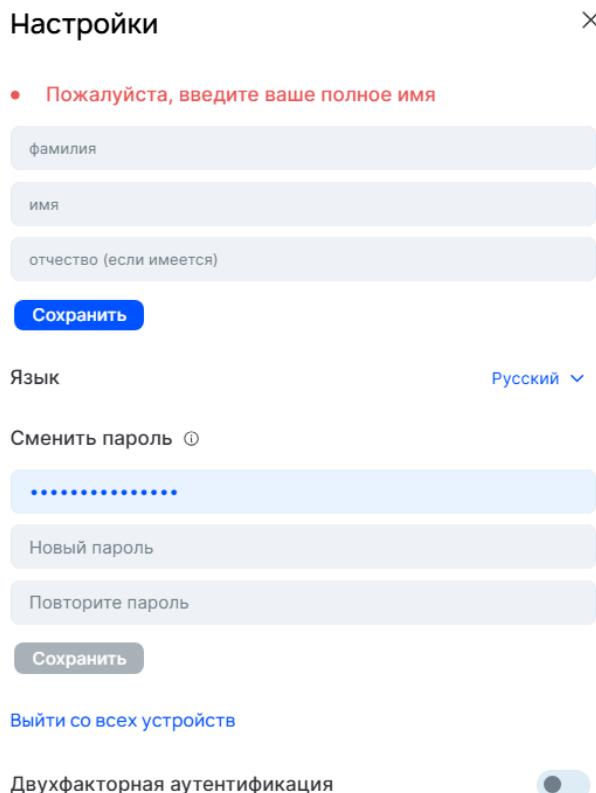


Рисунок 47

3.12 Деактивация учетных записей

При отсутствии активности в личном кабинете в течение установленного администратором срока учетная запись подлежит деактивации.

4 О КОМПАНИИ

ООО «МАГНУС ТЕХ» (ОГРН 1217700002959) - Magnus Tech - специализируется на разработке инновационных систем и комплексных решений для эффективного управления бизнес-процессами в современных условиях. В основе деятельности компании лежит активное внедрение передовых технологий, с особым акцентом на вопросах безопасности и защиты данных.

Одним из направлений работы является создание надежного программного обеспечения для защищенного файлового обмена и организации совместной работы. Такие решения становятся важным элементом успешной цифровой трансформации рабочего пространства, что позволяет предлагать партнерам высококачественные продукты, соответствующие самым строгим требованиям информационной безопасности.

Разработки компании не только решают сложные бизнес-задачи, но и обеспечивают полную сохранность данных, становясь незаменимыми инструментами в стратегии цифровизации рабочих процессов. Постоянное совершенствование продуктов позволяет соответствовать актуальным потребностям рынка и обеспечивать максимальную эффективность работы партнеров.

Связаться с нами:

Адрес: 105082, г. Москва, ул. Большая Почтовая, д 36 стр. 1

Тел: +7 499 350 66 15

e-mail: info@magnus-tech.ru

magnus-tech.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Перечень поддерживаемых системой форматов для совместного редактирования с использованием онлайн-редактора для файлов с серверным шифрованием.

Таблица 3

Collabora	P7-Офис
doc, docm, docx, fodt, odt, rtf, fods, ods, xls, xlsm, xlsx, fodp, odp, ppsx, ppt, pptm, pptx	doc, docm, docx, docxf, dot, dotm, dotx, epub, fodt, fb2, htm, html, mht, odt, oform, ott, oxps, pdf, rtf, txt, djvu, xml, xps, csv, fods, ods, ots, xls, xlsb, xlsm, xlsx, xlt, xltm, xltx, fodp, odp, otp, pot, potm, potx, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx