

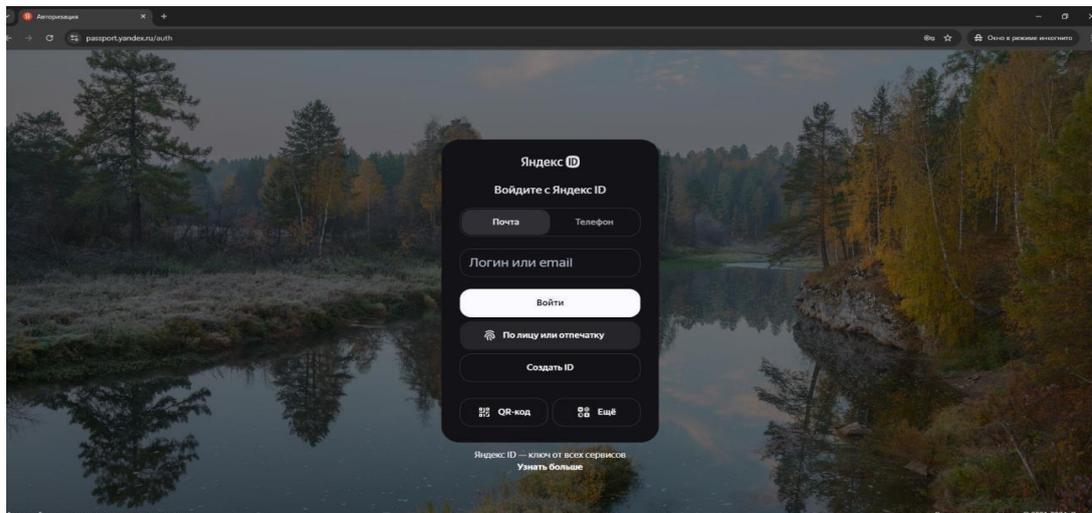
**Создание папок каждой группе
на Яндекс Диске**

для преподавателей

Оглавление

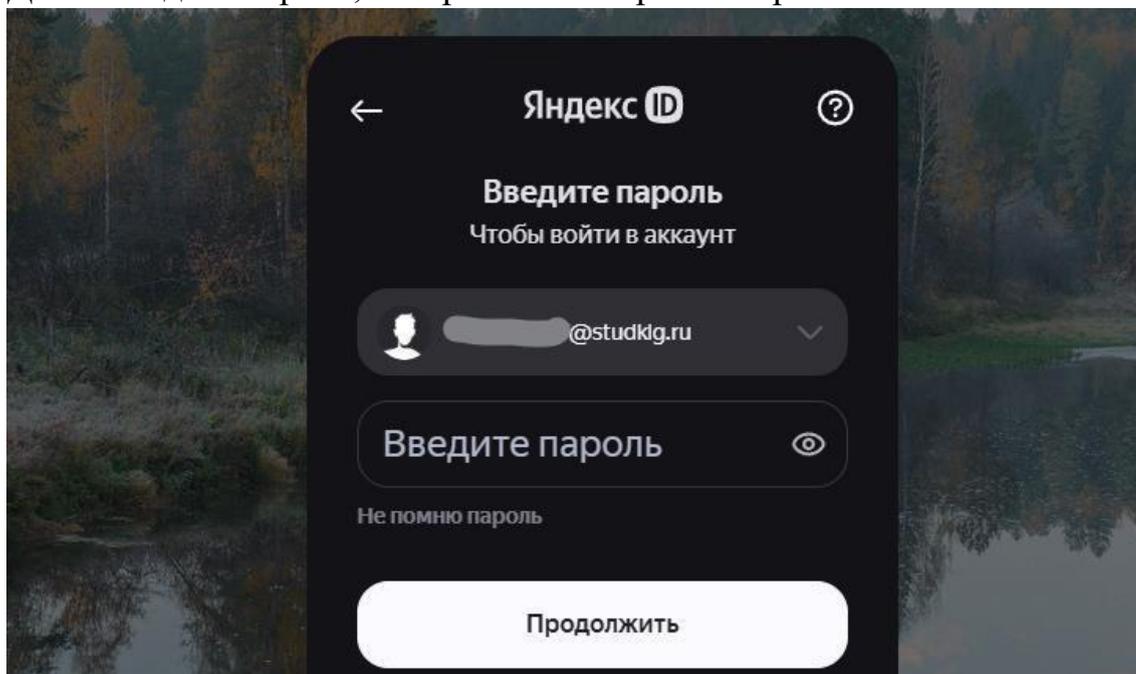
1. Создаем НОВУЮ папку и даем к ней доступ методом адресного доступа5
2. Создаем НОВУЮ папку и даем к ней доступ методом общего доступа8
3. Добавляем пользователей в уже созданные папки..... 11

1. Заходим в свою кафедральную почту по ссылке:
<https://passport.yandex.ru/auth/>. У вас появляется окно Яндекс ID

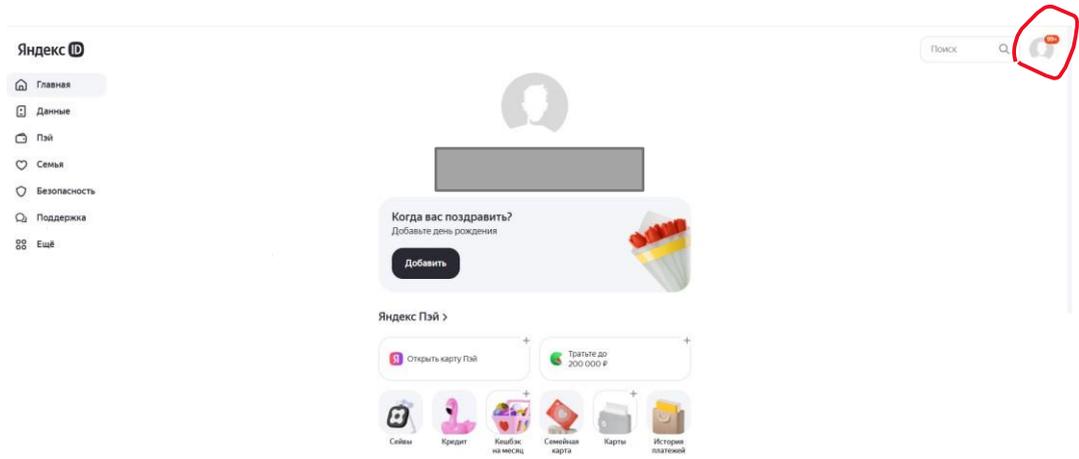


2. Вводите адрес вашей почты (он такой же, как и в Outlook – например, it@tksu.ru) и нажимаете кнопку Войти.

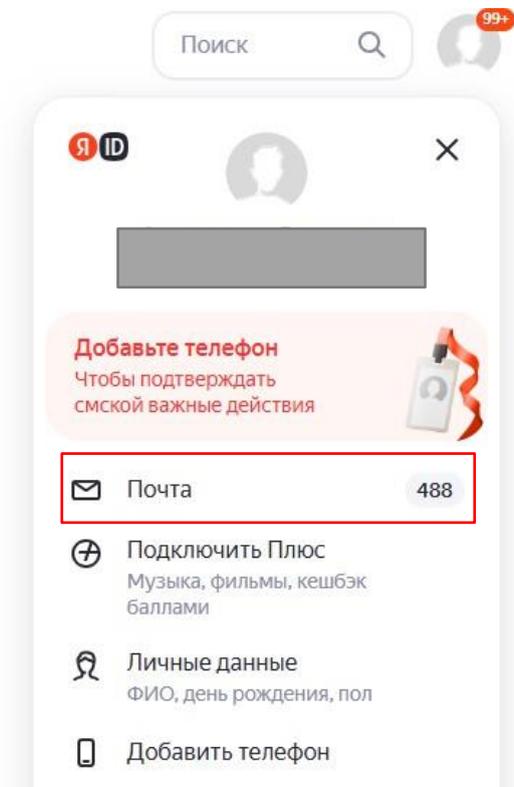
3. Далее вводите пароль, который вам направляли ранее



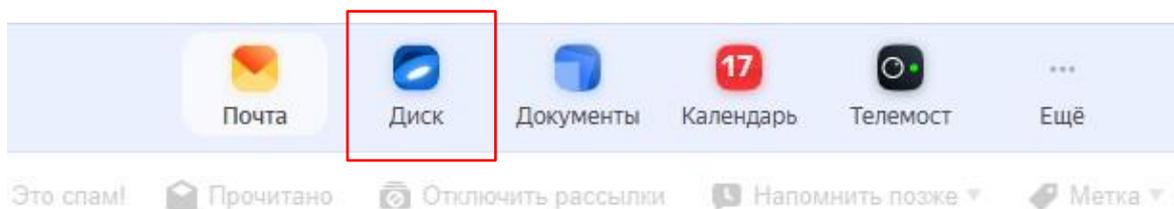
4. Вы попадете в кабинет Яндекс ID, далее в правом верхнем углу нажимаем на значок профиля



5. В открывшемся окне выбираем «Почта»



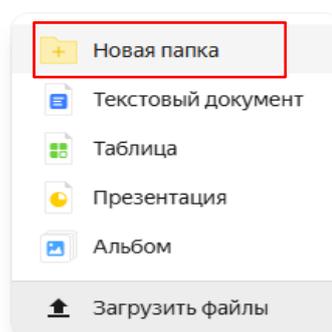
6. Далее у вас открывается окно с вашими письмами и сверху панель приложений, которые вам доступны, выбираем Яндекс Диск



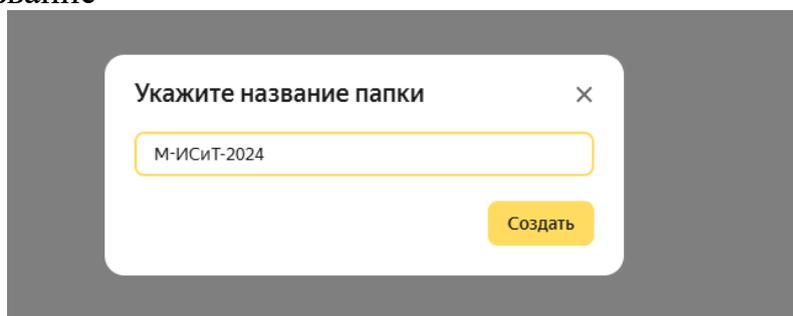
7. Далее у вас открывается диск с вашими файлами

1. Создаем **НОВУЮ** папку и даем к ней доступ методом адресного доступа

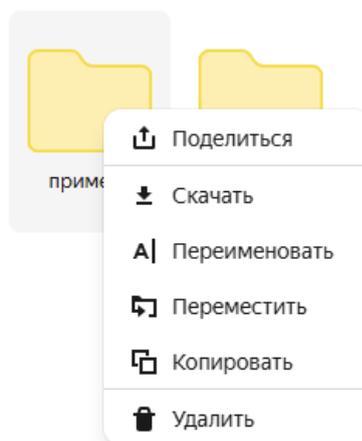
1. Правой кнопкой мыши щелчком открываем меню и нажимаем **«Новая папка»**



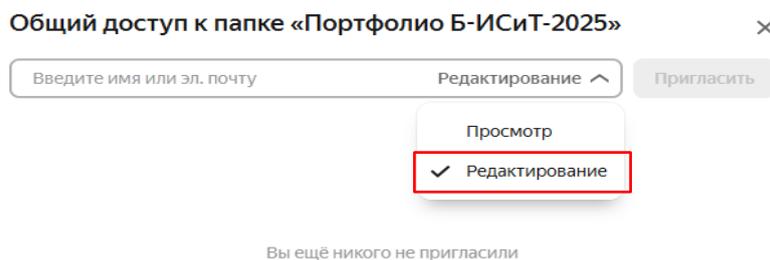
2. Даем название



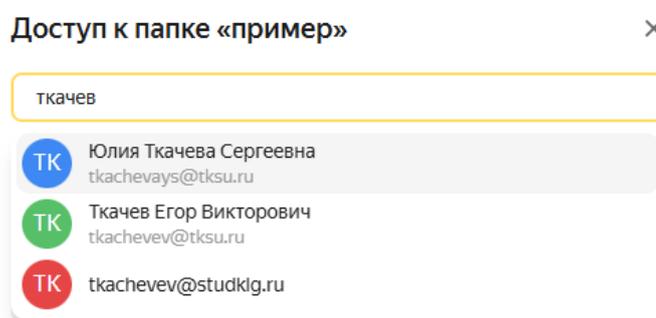
3. Затем нажимаем правой кнопкой мыши по папке и в меню нажимаем **«Поделиться»**



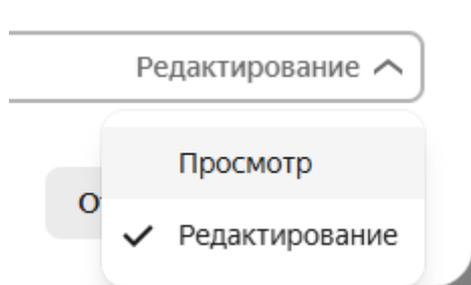
4. Выбираем режим доступа «Редактирование»



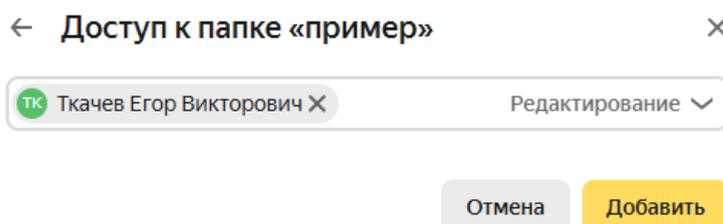
5. Даем персональный доступ, которому хотите дать доступ, то есть отдельно одному сотруднику/студенту



6. Обязательно ставим уровень доступа «Редактирование/Просмотр»



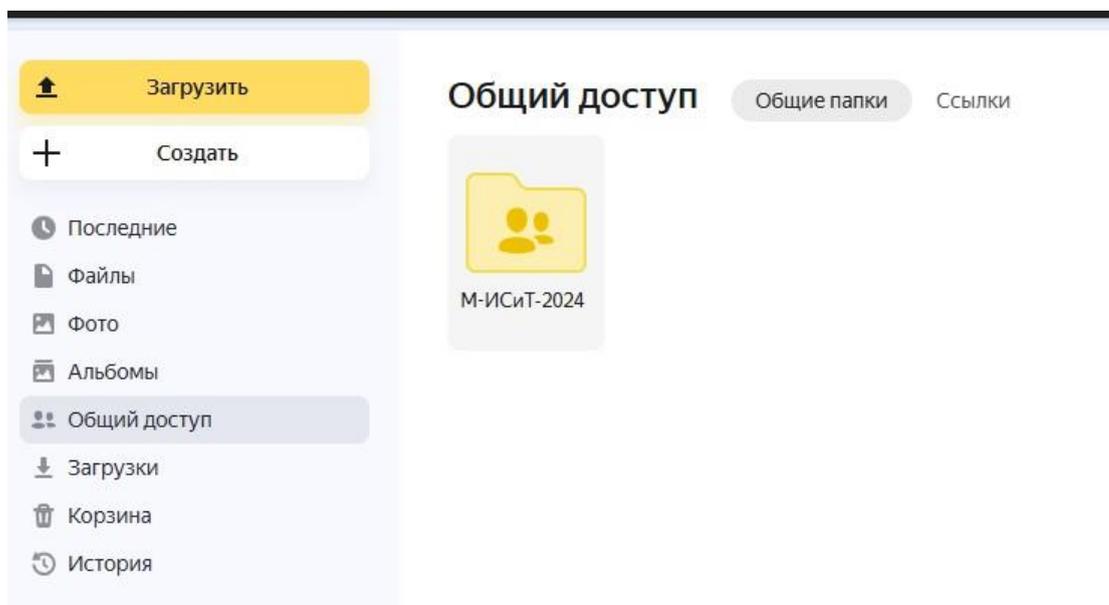
7. Далее нажимаем «Добавить».



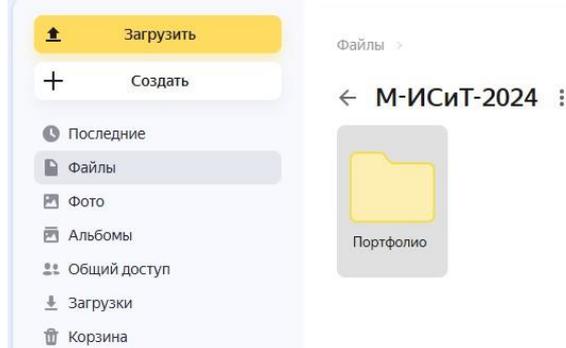
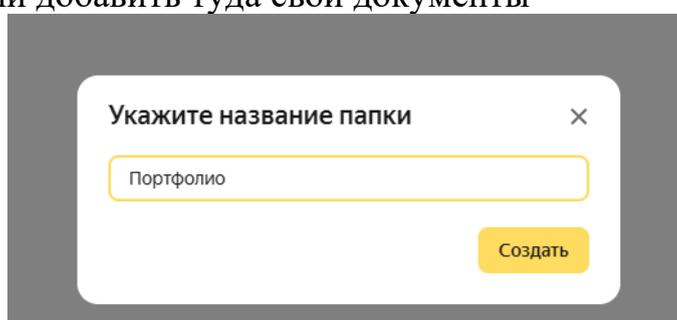
Далее сотрудникам, которым вы дали доступ, должно прийти письмо-приглашение в папку

8. Папки, к которым предоставлен общий доступ можно будет посмотреть в разделе «Общий доступ».

* Чтобы они появились, нужно принять приглашение и обновить страницу.

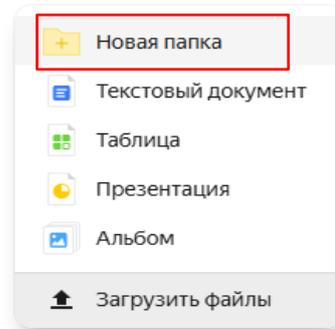


9. Внутри папки группы создаем папку «Портфолио» для того, чтобы студенты могли добавить туда свои документы

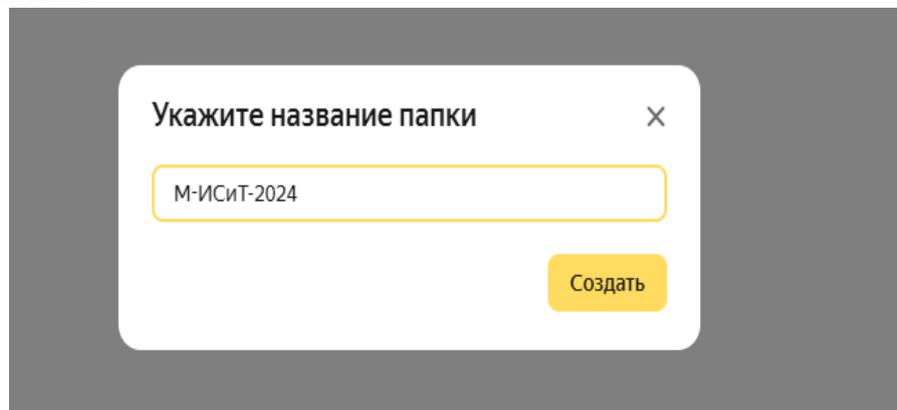


2. Создаем **НОВУЮ** папку и даем к ней доступ методом общего доступа

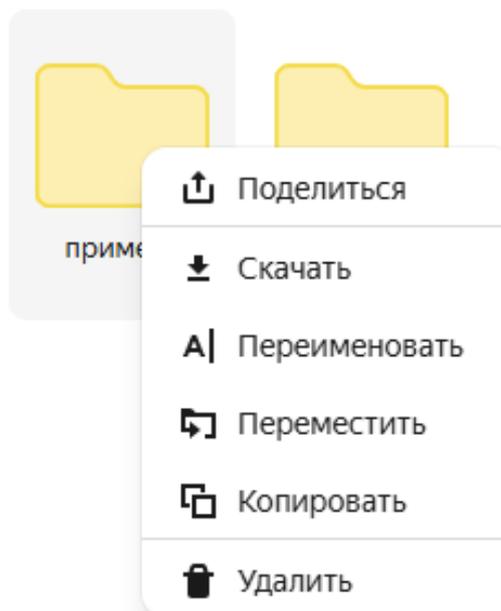
1. Правой кнопкой мыши щелчком открываем меню и нажимаем «Новая папка»



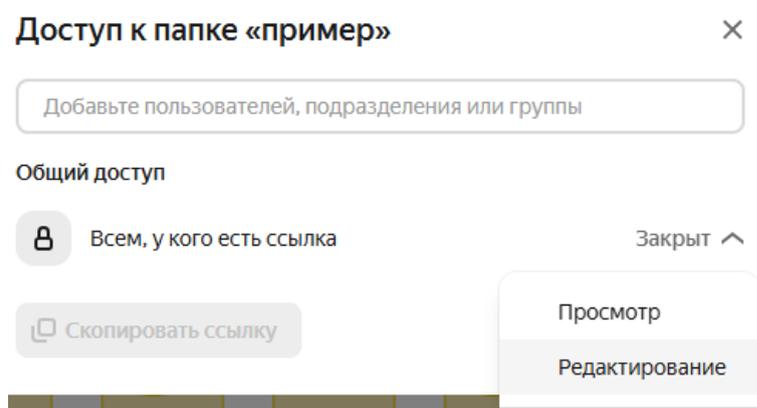
2. Даем название



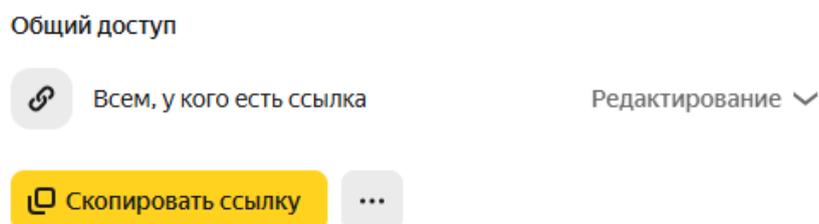
3. Затем нажимаем правой кнопкой мыши по папке и в меню нажимаем «Поделиться»



4. Нажимаем на слово «Закрыть» и выбираем уровень доступа, который хотите предоставить: Просмотр или Редактирование



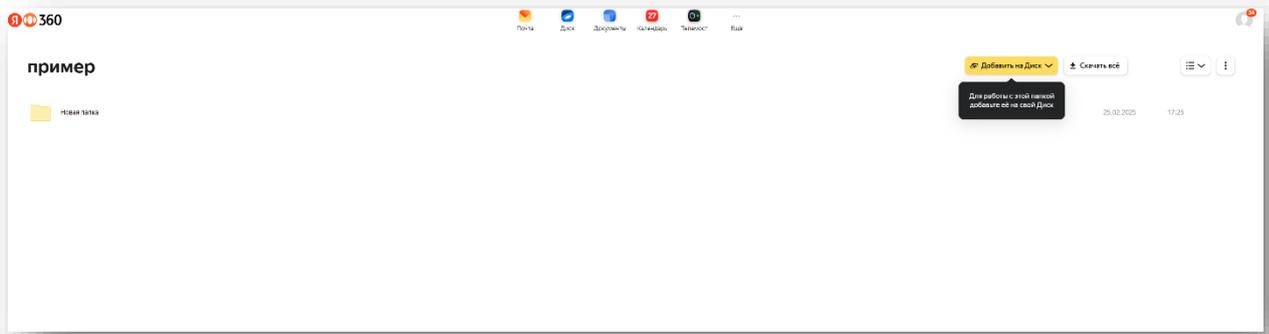
5. Далее нажимаете на «Скопировать ссылку». Ссылка скопирована, вы можете отправить ее по почте или любым другим удобным способом



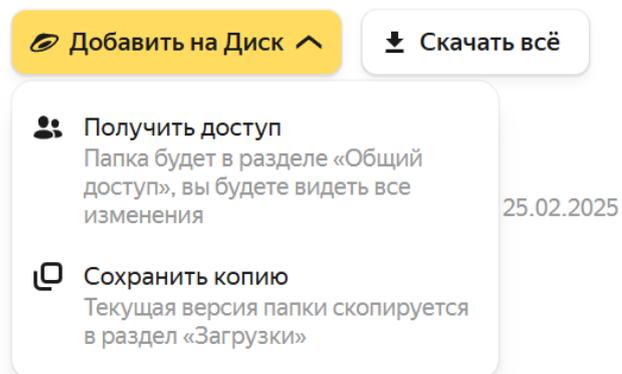
6. После того как сотрудник перейдет по ссылке, у него будет следующее окно



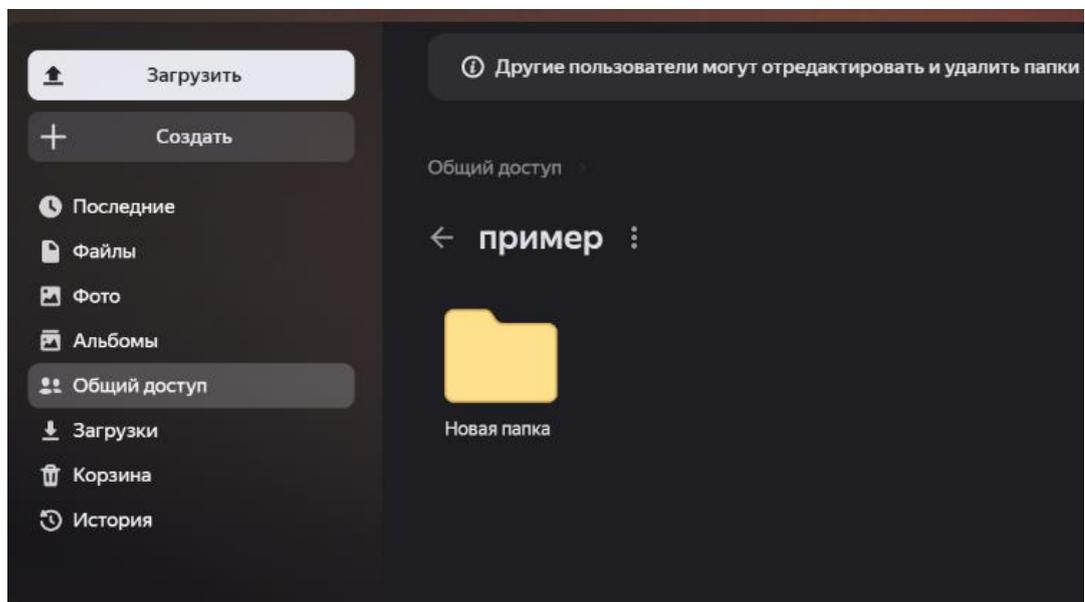
7. Далее нажимаем на «Добавить на диск»



8. Далее «Получить доступ»

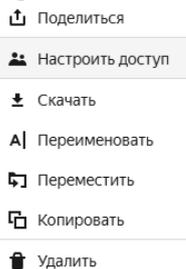


9. Далее на вашем Яндекс диске в разделе «Общий доступ» появится папка, к которой вам дали доступ



3. Добавляем пользователей в уже созданные папки

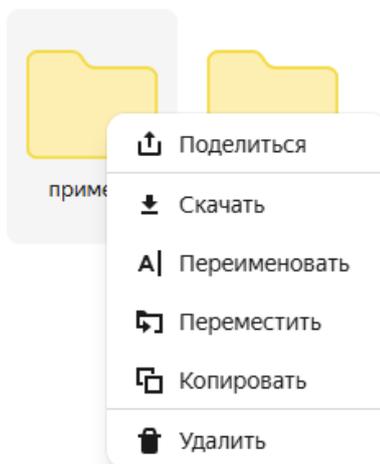
1. Нажимаем на папку - «Настроить доступ»



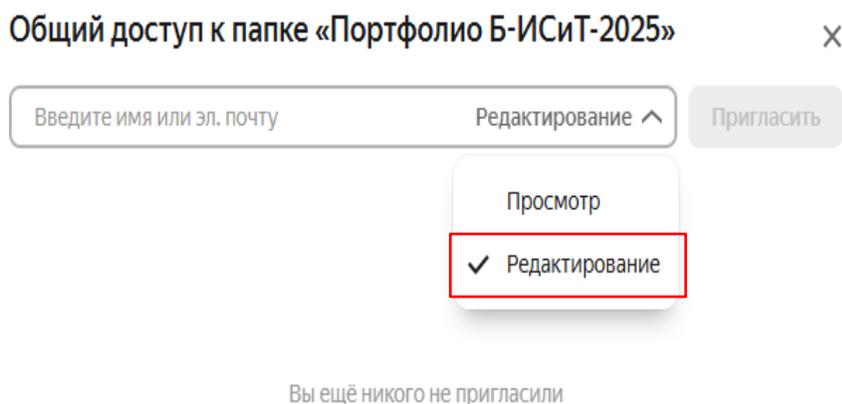
2. Далее в нижнем правом углу «Закреть доступ всем»

Закреть доступ всем

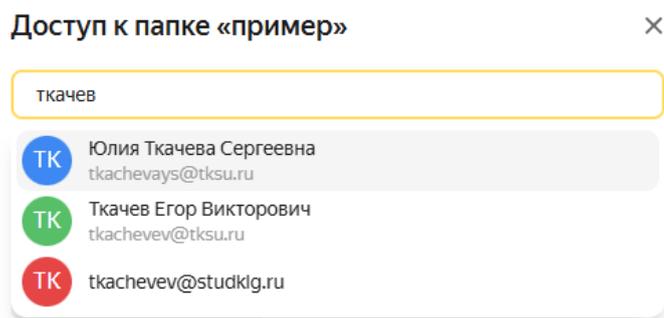
3. Затем снова нажимаем правой кнопкой мыши по папке и в меню нажимаем «Поделиться»



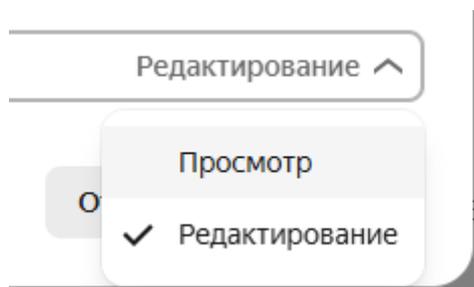
4. Выбираем режим доступа «Редактирование»



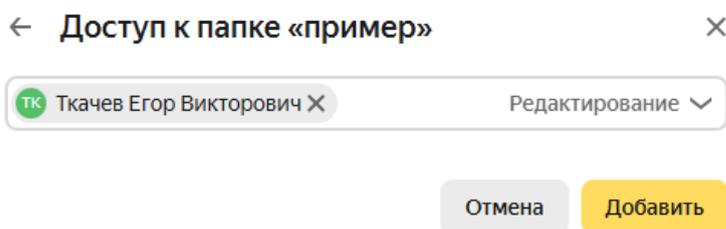
5. Даем **персональный** доступ к папке людям, которые будут размещать там свои документы



6. Обязательно ставим уровень доступа «Редактирование»



7. Далее нажимаем «Добавить».



8. Также можно дать доступ нескольким пользователям по ссылке ([см. пункт 2](#))