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 доступа
3.	Добавляем пользователей в уже созданные папки11

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



- 2. Вводите адрес вашей почты (он такой же, как и в Outlook например, <u>it@tksu.ru</u>) 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

Яндекс D		Поиск
 Главная Панные 		
б пэй		
🗢 Семья		
О Безопасность		
Q ₂ Поддержка	Когда вас поздравить?	
88 Euue	Добевить	
	Яндекс Пэй >	
	+ + (2) Orspurp. sapry Tolk + (3) 200 000 P	
	🙆 🔔 🐳 😒 🖬 🍙	
	Сейвам Кредит Кешбэк Семейная Карты История на месяц карта платежей	

5. В открывшемся окне выбираем «Почта»

	Поиск Q) (
90	0	×
Доб	бавьте телефон	~
	бы подтверждать кой важные действия	488
	бы подтверждать кой важные действия Почта	488
	бы подтверждать кой важные действия Почта Подключить Плюс Музыка, фильмы, кешбэк баллами	488
	бы подтверждать кой важные действия Почта Подключить Плюс Музыка, фильмы, кешбэк баллами Личные данные	488
	бы подтверждать кой важные действия Почта Подключить Плюс Музыка, фильмы, кешбэк баллами Личные данные ФИО, день рождения, пол	488

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

	Р	Г	П	17	О	
	Почта	Диск	Документы	Календарь	Телемост	Ещё
Это спам!	🏫 Прочитано	🙆 ரொ	ючить рассылки	🛐 Hanor	инить позже 🔻	4 Метка т

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

ажите название папки	×
1-ИСиТ-2024	
	Создать

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



4. Выбираем режим доступа «Редактирование»

Введите имя или эл. почту	Редактирование 🔨 🛛	ригласить
	Просмотр	
	 Редактирование 	

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

Дост	гуп к папке «пример»	×
ткач	нев	
ТК	Юлия Ткачева Сергеевна tkachevays@tksu.ru	
ТК	Ткачев Егор Викторович tkachevev@tksu.ru	
ТК	tkachevev@studklg.ru	

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 <u>обновить</u> <u>страницу.</u>



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

Vyayyuta ugat	
Укажите назв	зание папки Х
Портфолио	
	Создать
<u>≜</u> Загрузить	Файлы >
+ Создать	← М-ИСиТ-2024 :
Оследние	
📔 Файлы	
🛃 Φοτο	
🖻 Альбомы	Портфолио
🚉 Общий доступ	
Загрузки	

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

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

	Таблица
	С Презентация
	Альбом
	🟦 Загрузить файлы
х н	
2. Даем название	
2. Даем название	
2. Даем название	Укажите название папки ×
2. Даем название	Укажите название папки × м-исит-2024

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 намаем 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»

		¢	Поделиться		
		*	Настроить доступ		
		ŧ	Скачать		
		A	Переименовать		
		53	Переместить		
		Ъ	Копировать		
		î	Удалить		
2.	Далее в нижнем правом угл	y	«Закрыть	доступ	всем»

8	Закрыть доступ всем
---	---------------------

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



4. Выбираем режим доступа «Редактирование»

Общий доступ к папке «Портфолио Б-ИСиТ-2025» × Введите имя или эл. почту Редактирование Лригласить



Вы ещё никого не пригласили

5. Даем <u>персональный</u> доступ к папке людям, которые будут размещать там свои документы

Дост	уп к папке «пример»	×
ткач	ев	
ТК	Юлия Ткачева Сергеевна tkachevays@tksu.ru	
ТК	Ткачев Егор Викторович tkachevev@tksu.ru	
TK	tkachevev@studklg.ru	

6. Обязательно ставим уровень доступа «Редактирование»



7. Далее нажимаем «Добавить».

 Доступ к папке «пример» 		×	
Ткачев Егор Викторович ×	Редак	Редактирование 🗸	
	Отмена	Добавить	

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