Облачные документы ByteBeri — руководство пользователя

Oct 22, 2026 · @Ruslan

Что такое «Облачные документы»

«Облачные документы» — это файловое хранилище команды с онлайн-редактором офисных документов, работающее на собственном сервере ByteBeri в дата-центре. Хранилище построено на Seafile, редактор — на Collabora Online, совместимом с форматами Microsoft Office.

Что вы получаете:

- Общие и личные папки (библиотеки) с доступом из браузера, с компьютера и с телефона.
- Редактирование .docx, .xlsx, .pptx прямо в браузере, без установки Office, в том числе несколькими сотрудниками одновременно.
- Историю версий каждого файла и корзину: случайно удалённое или испорченное можно вернуть.
- Ссылки для обмена файлами с клиентами и подрядчиками, с паролем и сроком действия.
- Синхронизацию папок с компьютером и автозагрузку фото с телефона.

Сервис рассчитан на небольшие команды до 9 пользователей. Учётные записи создаёт администратор ByteBeri по заявке вашей компании.

Первый вход

Для входа нужны три вещи из письма администратора: адрес облака, логин (обычно рабочий e-mail) и временный пароль.

1. Откройте адрес облака в браузере (Chrome, Edge, Firefox или Safari последних версий).
2. Введите e-mail и временный пароль, нажмите «Войти».
3. Сразу смените пароль: значок профиля в правом верхнем углу → «Настройки» → «Пароль». Минимум 10 символов, буквы и цифры.
4. Включите двухфакторную аутентификацию там же, в разделе «Двухфакторная аутентификация»: отсканируйте QR-код приложением Google Authenticator, Microsoft Authenticator или аналогом и сохраните

резервные коды.
5. При желании загрузите фото профиля и укажите имя — коллеги будут видеть его в общих папках и в редакторе.

Из чего состоит экран

- **Левая панель** — разделы: «Мои библиотеки», «Доступные мне» (папки, которыми поделились коллеги), «Общие для всех» (библиотеки всей компании), «Избранное», «Активность», «Общие ссылки».
- **Центральная область** — список библиотек, папок и файлов.
- **Верхняя панель** — поиск по файлам, уведомления и меню профиля.

Если вы забыли пароль, нажмите «Забыли пароль?» на странице входа или напишите в поддержку ByteBeri.

Библиотеки и папки

Библиотека — это верхний уровень хранения: отдельная «корзина» со своими правами доступа, историей и настройками синхронизации. При первом входе у вас уже есть личная «Моя библиотека». Заводите отдельную библиотеку на отдел или направление («Бухгалтерия», «Договоры», «Маркетинг»), а внутри создавайте обычные папки.

Создать библиотеку

1. «Мои библиотеки» → кнопка «Новая библиотека».
2. Введите название. Для особо важных данных можно включить шифрование с отдельным паролем — но этот пароль не восстанавливается, храните его надёжно.
3. Нажмите «Создать».

Загрузить файлы

- Перетащите файлы или целую папку мышью в окно браузера.
- Или нажмите «Загрузить» → «Загрузить файлы» / «Загрузить папку».
- Прогресс виден в окне загрузки внизу справа; большие файлы можно докачать после обрыва связи.

Папки и действия с файлами

- Новая папка или документ: кнопка «Создать» → «Папка», «Документ Word», «Таблица Excel», «Презентация PowerPoint».

- Наведите курсор на файл, чтобы появились действия: скачать, поделиться, удалить и меню «⋯» (переименовать, переместить, копировать, история, блокировка).
- Несколько файлов: отметьте их галочками и выберите действие на верхней панели.
- Переместить можно перетаскиванием на папку или через «⋯» → «Переместить».

Поиск и избранное

- Строка поиска вверху ищет по именам файлов во всех ваших библиотеках.
- Звёздочка у файла добавляет его в «Избранное» — для документов, с которыми работаете каждый день.

Работа с документами в Collabora Online

Чтобы открыть документ на редактирование, просто щёлкните по нему: .docx, .xlsx, .pptx, .odt, .ods и .odp откроются в Collabora прямо в браузере. PDF и картинки открываются в режиме просмотра.

Интерфейс редактора

Вверху — вкладки «Файл», «Главная», «Вставка», «Макет», «Ссылки», «Рецензирование», «Вид», как в Microsoft Office. Справа вверху — значки пользователей, которые сейчас в документе, и кнопка закрытия.

Совместное редактирование

1. Откройте документ одновременно с коллегой — каждый увидит курсор другого своим цветом.
2. Правки появляются у всех в реальном времени, ничего не нужно пересылать.
3. Для обсуждений используйте примечания: выделите текст → «Вставка» → «Примечание». Для согласования договоров включите «Рецензирование» → «Записывать исправления».

Сохранение

- Документ сохраняется автоматически, каждое сохранение становится версией в истории файла.
- Перед закрытием вкладки дождитесь исчезновения индикатора «Сохранение…».

Скачать и экспортировать

- «Файл» → «Скачать как» → PDF, Word, Excel, PowerPoint или формат ODF.
- Распечатать: «Файл» → «Печать» — откроется PDF для печати.

Если документ не открывается

- Обновите страницу браузера.
- Проверьте, что файл не заблокирован коллегой (значок замка у файла).
- Очень старые форматы (.doc, .xls) лучше один раз сохранить как .docx/.xlsx.

Общий доступ

Делиться можно двумя способами: с коллегами внутри облака (по имени или группе) и со внешними людьми — по ссылке. Окно настроек открывается кнопкой «Поделиться» у библиотеки, папки или файла.

Коллегам и группам

1. «Поделиться» → вкладка «Пользователю» или «Группе».
2. Начните вводить имя или e-mail коллеги, выберите из списка.
3. Выберите право доступа и нажмите «Отправить». Коллега увидит папку в разделе «Доступные мне».

Право	Что может пользователь
Чтение и запись	Просматривать, редактировать, загружать и удалять файлы
Только чтение	Просматривать и скачивать
Онлайн чтение и запись	Редактировать только в браузере, без скачивания и синхронизации
Онлайн только чтение	Только просмотр в браузере, без скачивания
Администратор	Всё, что при чтении и записи, плюс управлять доступом других к этой библиотеке

Группы (например «Бухгалтерия») создаёт администратор вашей компании или ByteBeri — так проще выдавать доступ сразу отделу.

Ссылка для скачивания

1. «Поделиться» → вкладка «Ссылка для скачивания».
2. Для клиентов включайте пароль и срок действия (например 7 дней).
3. Выберите право по ссылке: «Просмотр и скачивание», «Только просмотр» или «Редактирование в облаке и скачивание».
4. Нажмите «Создать» и скопируйте ссылку. Получатель откроет файл без регистрации.

Ссылка для загрузки

Нужна, когда клиент должен прислать вам файлы (сканы, отчёты): «Поделиться» на папке → «Ссылка для загрузки». Получатель сможет только добавлять файлы и не увидит содержимое папки. Такая ссылка создаётся только для папок; её можно защитить паролем.

Все созданные ссылки видны в разделе «Общие ссылки» — там же их можно отозвать.

История версий и корзина

Почти любую ошибку можно отменить: облако хранит предыдущие версии файлов и удалённые файлы в течение срока, установленного для библиотеки.

Вернуть прошлую версию файла

1. Наведите курсор на файл → «⋯» → «История».
2. В списке видно, кто и когда изменял файл.
3. У нужной версии нажмите «Просмотр», чтобы убедиться, что это она, затем «Восстановить» или «Скачать».

Текущая версия при этом не теряется — восстановление просто создаёт новую версию поверх.

Вернуть удалённый файл или папку

1. Откройте библиотеку, где лежал файл.
2. На верхней панели нажмите «Корзина».
3. Найдите файл и нажмите «Восстановить» — он вернётся на прежнее место. Если исходная папка тоже удалена, файл появится в корне библиотеки.

Вернуть всю библиотеку на дату

Если пострадало много файлов сразу (например, шифровальщик на компьютере с синхронизацией), библиотеку можно откатить к состоянию на определённую дату: «···» у библиотеки → «История» → «Снимок». Перед этим обязательно напишите в поддержку ByteBeri — поможем сделать это без потерь.

Срок хранения истории задаётся для каждой библиотеки; уточнить его можно у администратора.

Синхронизация с компьютером и телефоном

Для работы с файлами вне браузера есть три приложения; все скачиваются бесплатно с официального сайта Seafile или из магазинов приложений.

Приложение	Как работает	Кому подходит
Seafile Client (Windows, macOS, Linux)	Копирует выбранные библиотеки в папку на компьютере и синхронизирует изменения в обе стороны	Тем, кто работает с файлами офлайн, например в поездках
SeaDrive (Windows, macOS)	Показывает облако как раздел «SeaDrive» в Проводнике; файлы скачиваются только при открытии	Тем, у кого много данных и мало места на диске
Seafile для iOS и Android	Просмотр, загрузка и отправка файлов, автозагрузка фото камеры	Всем, кто работает с телефона

Подключить Seafile Client или SeaDrive

1. Установите приложение и запустите его.
2. Укажите адрес сервера (тот же, что в браузере), e-mail и пароль. Если включена двухфакторная аутентификация, введите код из приложения.
3. В Seafile Client выберите библиотеку → «Синхронизировать эту библиотеку» → укажите папку на компьютере. В SeaDrive библиотеки сразу появятся в Проводнике, в разделе «SeaDrive». Чтобы файл или папка были доступны без

интернета, щёлкните правой кнопкой → «Всегда сохранять на этом устройстве»; «Освободить место» вернёт их в облако.

Мобильное приложение

1. Установите «Seafile» из App Store или Google Play.
2. Добавьте учётную запись: адрес сервера, e-mail, пароль.
3. Для автозагрузки фото: «Настройки» → «Загрузка фото» → выберите библиотеку.

Безопасность и частые вопросы

Пять правил безопасности

1. Включите двухфакторную аутентификацию.
2. Не передавайте свой пароль коллегам — попросите администратора создать им учётные записи.
3. Для внешних ссылок ставьте пароль и срок действия.
4. Регулярно просматривайте «Общие ссылки» и удаляйте ненужные.
5. Выходите из облака на чужих компьютерах: меню профиля → «Выйти».

Частые вопросы

Где физически хранятся данные? На собственном сервере ByteBeri в дата-центре, а не в публичном облаке.

Сколько места у меня есть? Квота видна в меню профиля; при нехватке места обратитесь в поддержку.

Можно ли работать без интернета? Да, через Seafile Client: изменения синхронизируются при появлении связи.

Два человека изменили один файл офлайн — что будет? Облако сохранит обе версии; вторая получит в имени пометку о конфликте. Сравните и оставьте нужную.

Нужен ли Microsoft Office? Нет, все документы редактируются в браузере. Но установленный Office тоже можно использовать через синхронизированную папку.

Поддержка ByteBeri

По вопросам доступа, квот, восстановления данных и новых пользователей пишите на bytebery.kz. В обращении укажите название компании, ваш e-mail в облаке и, если можно, скриншот ошибки.

Источники

Инструкция сверена со встроенной справкой Seafile (та же, что по адресу cloud.bytebery.kz/help/):

- Общий доступ к файлам и папкам
- Восстановление удалённых файлов
- Старые версии файлов
- Установка клиента и синхронизация
- SeaDrive для Windows