Чтобы получить доступ к облаку на Mail.Ru нужно зарегистрировать здесь почтовый ящик. Тем самым вы создаете свой аккаунт, через который сможете пользоваться другими сервисами Mайла, в том числе и облачным хранилищем.

Хотя регистрировать ящик необязательно, вы можете использовать Майл для входа в свою почту, расположенную на другом сервисе. Таким образом, ваш ящик, к примеру на Яндексе, будет открываться в интерефейсе Майл.ру и вы также сможете использовать облако.

Чтобы **перейти к облаку**, находясь на главной странице Mail.Ru, нужно кликнуть по вкладке «Все проекты» и выбрать «Облако».



Изначально туда уже загружены картинки и видео файл, которые вы можете удалить. **Удалить файлы** возможно несколькими путями. Если нужно удалить сразу несколько файлов, отмечаем их галочкой и жмем на кнопочку «Удалить» сверху.



Либо правой кнопкой мыши жмем по файлу и выбираем «Удалить». Опять же, если вы отметили несколько файлов – то удалятся они все.



И такой нюанс – в облаке Mайл.ру нет корзины, в которую попадают удаленные файлы, как на том же Яндекс-диске. Оттуда мы их можем восстановить. С облака мы удаляем сразу!

Чтобы **добавить файлы с компьютера в облако**, используем кнопочку «Загрузить» в левом верхнем углу.



Можно загружать через кнопку «Выбрать файлы на компьютере», либо перетащить их в окно загрузки мышкой. Есть ограничение – размер загружаемого файла до 2 Гб.



Рядом с кнопкой «Загрузить» видим кнопку «Создать». Ее используем для **создания папок, документов (ворд), таблиц (эксель) или презентаций (power point) прямо в облаке**.



Если хотите упорядочить файлы в облаке, то создайте для них специальные папки. Чтобы **переместить файл в папку**, выделите его галочкой, нажмите правой кнопкой мыши, выберите пункт «Переместить».



Откроется окошко, в котором вы можете выбрать папку для перемещения или тут же создать новую.



В целом, **правую кнопку мыши мы можем использовать для разных действий над файлами** – удалять, перемещать, копировать, скачивать, генерировать ссылку для других людей или отправлять по почте. Это очень удобно.



Кстати, если вам нужно **скачать с облака сразу несколько файлов**. Вы их выделяйте галочками и для загрузки они автоматически запакуются в один архив.



Чтобы **поделиться файлом и сгенерировать на него ссылку**, для начала выделите его галочкой, затем нажмите на кнопочку «Получить ссылку» или используйте правую кнопку мыши.



Откроется окошко, где вы сможете скопировать ссылку на этот файл и поделиться ей.



Если вы открываете доступ к файлу на время, а затем захотите удалить эту ссылку, то выделите нужный файл мышкой, нажмите правую кнопку – выберите пункт «Удалить ссылку».



Все ваши файлы, к которым вы открыли доступ также можно найти в разделе «Общий доступ».



Если ссылкой на файл из облака Mail.Ru поделились с вами, то вы можете его сразу скачать или сохранить к себе в облако. У вас будет возможность указать папку (в которую вы хотите сохранить этот файл), либо вы можете создать для него новую папку.



Теперь несколько слов о настройке доступа к папкам. Вы можете **открыть общий доступ для любой папки** с возможностью редактирования. То есть, другие пользователи также смогут добавлять в эту папку файлы.

Для настройки доступа к папке отметьте ее галочкой, нажмите на вкладку «Настроить доступ».



Доступ с редактированием можно открыть только для отдельных участников, которых вы пригласите по электронной почте.



Если вы собираетесь выслать приглашение пользователю с почтовым ящиком не на Mайл.ру, то приглашение ему придет только в том случае, если он зайдет в свою почту через Mайл. Подробнее об этом здесь.

У себя в почтовом ящике этот пользователь увидит такое приглашение:



Приняв его, в своем облаке, в разделе «Общий доступ», он найдет ту папку, которую вы для него открыли, и сможет добавлять в нее свои файлы. Вы, в свою очередь, увидите все внесенные им изменения у себя в папке.

И еще, вы можете **поменять отображение файлов в облаке**. И вместо крупных значков, у вас появится вот такой компактный список:



если вы впервые знакомились с облачным хранилищем Mail.Ru, надеюсь что инструкция получилась для вас понятной.