

Облак технологии с Google



1. Какво е облак (Cloud)?

Най-общо:

- Технологии и услуги (софтуер, хардуер, масиви от данни), достъпни през интернет;

Разполагаме с ...

- Място, където може да се качват файлове, подредени по определен начин, видими от всяко устройство и всяко място при наличие на интернет

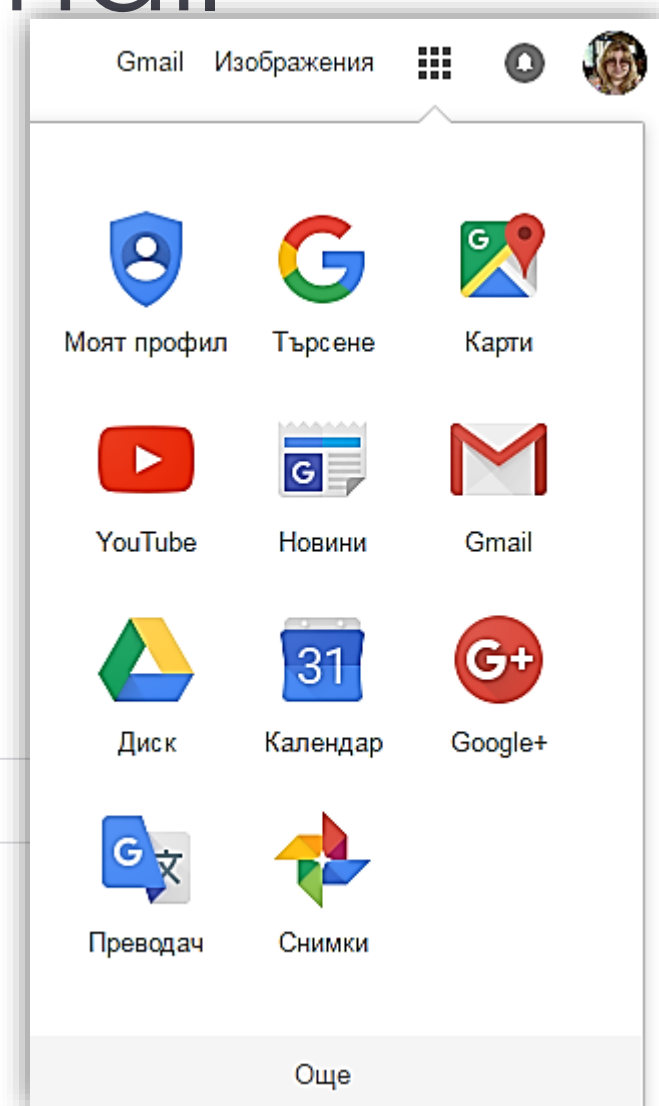


2. Профил в Google / Gmail

- Google.bg -> Вход (или Gmail)
- Избиране на профил или Добавяне на профил (Add Account)
 - Ако профилът не е създаден, се създава от Създайте профил (Create account)
- Потребителско име (e-mail) и парола или само парола

2. Профил в Google / Gmail

Профилът Ви в Gmail е също и Вашият профил в Google, така че със същите потребителско име и парола в Gmail можете да използвате други продукти на Google, като **YouTube**, **Google+**, **Google Play** и **Google Диск**.

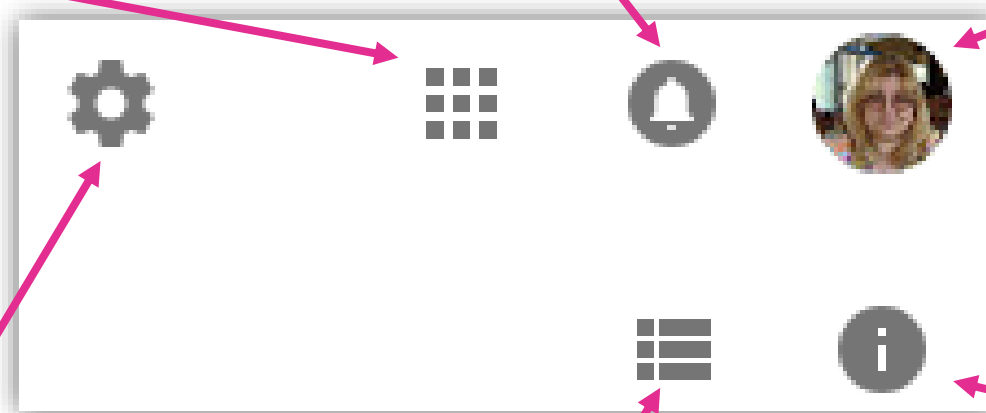


2. Профил в Google / Gmail

Известия от Google

Приложения

Профил

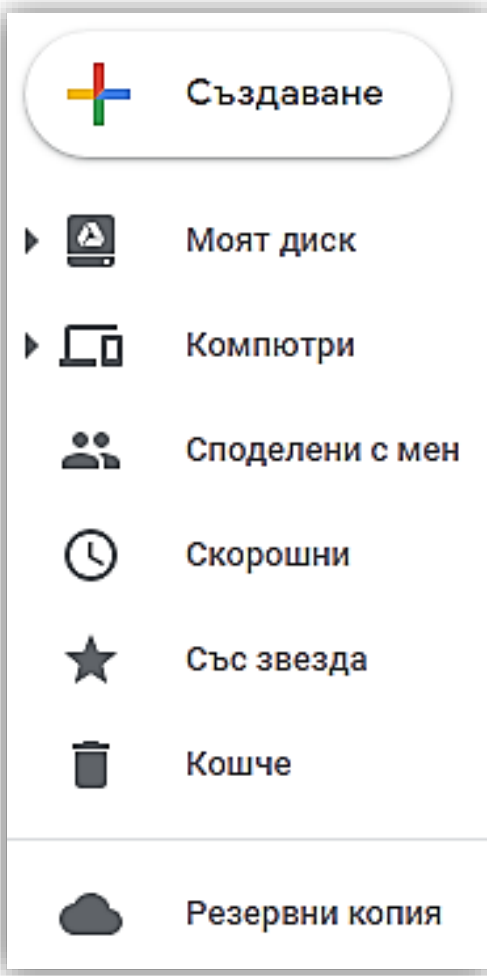


Настройки (език,
синхронизиране,
известия,
приложения и др.)

Информация за
елементите в Диск
(свойства и активност)

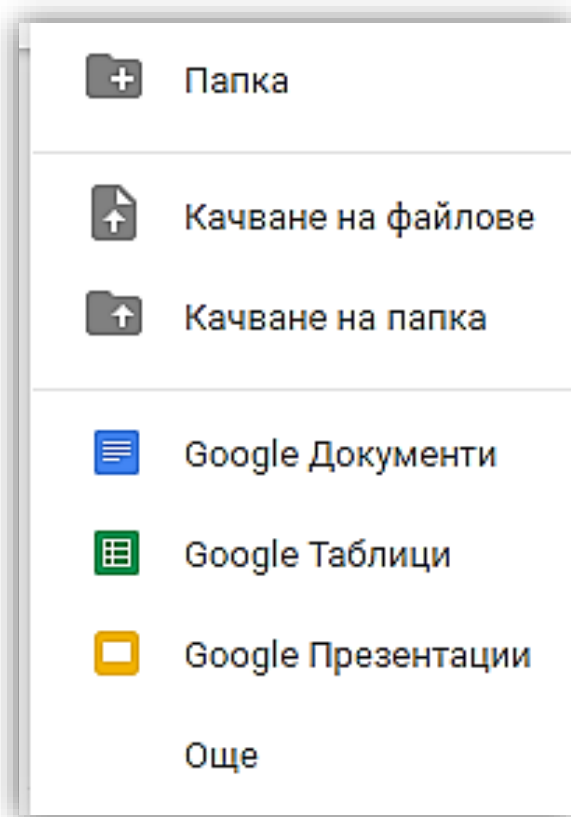
Изглед (списъчен
или табличен) на
елементите в Диск

3. ОСНОВНО МЕНЮ



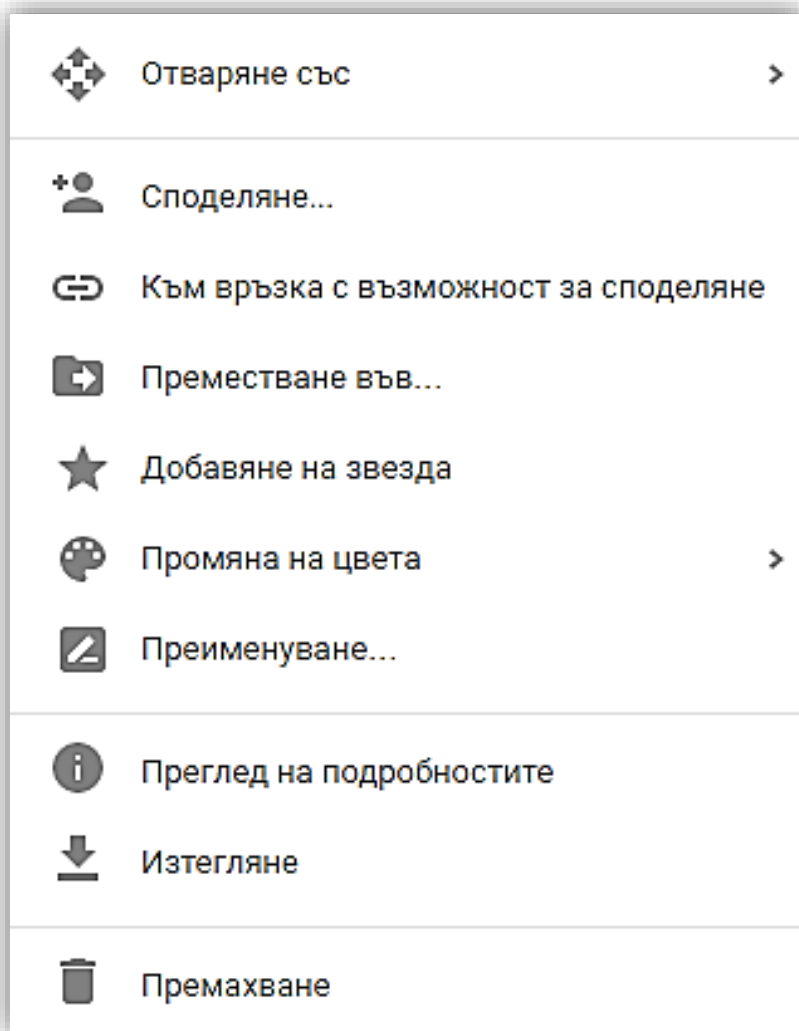
- **Създаване** – създаване на нови елементи
- **Моят диск** – всички качени файлове от Вас, независимо дали са подредени в папки или просто качени в Google Drive.
- **Споделени с мен** – всички файлове които са споделени с Вас от Ваши приятели, познати или колеги.
- **Скорошни** – бърз достъп до последно използвани файлове.
- **Със звезда** – всеки документ снимка или всеки файл, който сте качили, можете да отбележите със звезда и той ще се покаже в тази директория за Ваше удобство.
- **Кошче** – изтриване на елементи.

4. Създаване на нови елементи в Диск



- **Папка** – създаване на нова папка;
- **Качване на файлове** – качване на файлове от компютър или друго устройство в текущата папка в Диск;
- **Качване на папка** – качване на папката, заедно с файловете в текущата папка в Диск;
- **Създаване на различни елементи**, според добавените приложения към Google Диск – документи, презентации, електронни таблици и т.н.

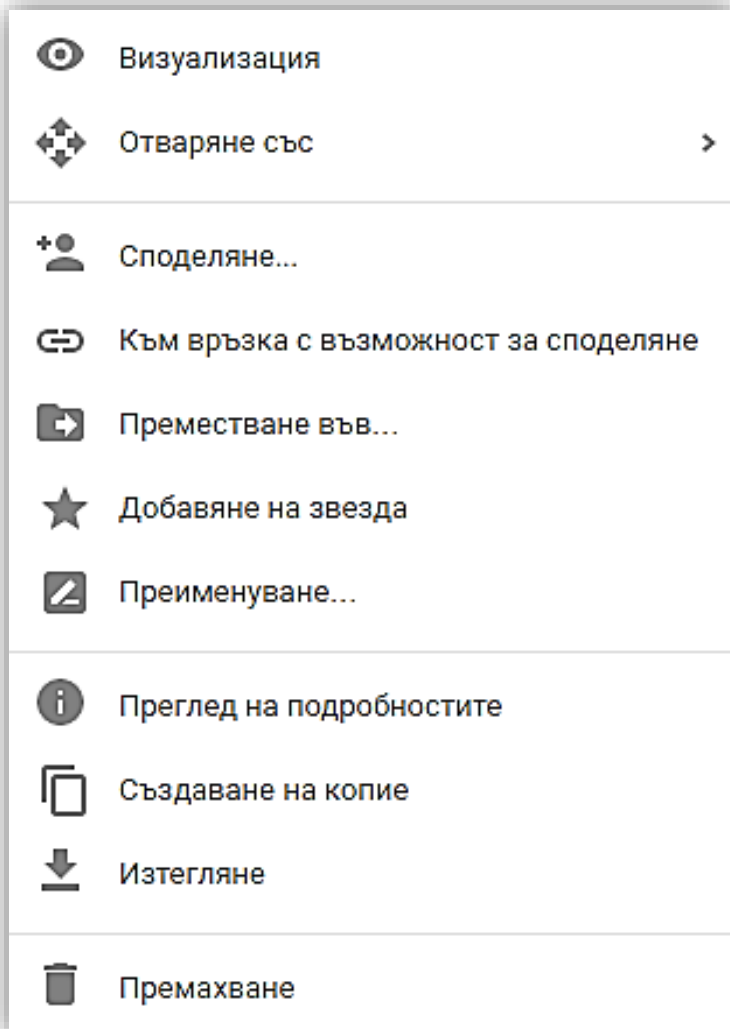
5. Действия с папки



Щракаме с десния бутон върху папката:

- **Възможност за споделяне на папката;**
- **Преместване** – преместване на папката в друга папка;
- **Добавяне на звезда** – с цел лесен достъп до често използвани папки;
- **Промяна на цвета** – с цел по-лесно откриване на папката сред останалите;
- **Преименуване** – задаване на ново име;
- **Преглед на подробностите** – собственик на папката, дата на създаване, на промяна, размер и др.;
- **Изтегляне** – изтегля се заедно със съдържаните от нея файлове и папки;
- **Премахване** – изтриване на папката;


6. Действия с файлове




Щракаме с десния бутон върху файла:

- **Визуализация** – преглед на файла без да го отваряме с програма;
- **Отваряне** – отваряне на файла с подходяща програма;
- **Споделяне**;
- **Преместване** – преместване на файла в друга папка;
- **Добавяне на звезда** – с цел лесен достъп до често използвани файлове;
- **Преименуване** – задаване на ново име;
- **Преглед на подробностите** – собственик на файла, дата на създаване, на промяна, размер и др.;
- **Създаване на копие** – създава се копие на файла в указана от нас папка;
- **Изтегляне** – изтегл на файла;
- **Премахване** – изтриване на файла;

7. Споделяне на файлове и папки


 Споделяне...

 Към връзка с възможност за споделяне

Щракваме с десния бутон върху файла или папката или избираме съответните инструменти в лентата



Споделяне с
другите

Получаване на връзка с възможност за споделяне 

Споделянето на връзки е включено [Научете повече](#)

Всеки с връзката може да редактира ▾

Копиране на връзката

<https://drive.google.com/file/d/0B01XFGAiXq3qVXA5WUpjTWozNmM/view?usp=sl>

Хора

Въведете имена или имейл адреси...



Готово

Разширено

Споделянето може да стане и от двете места

Споделяне с връзка – включваме споделянето, копираме връзката и я изпращаме на имейл, скайп, фейсбук, поставяме я в уеб страница и др.

Допълнителни настройки на нивото на достъп – определя се ниво на достъп на разполагания с връзката (може да преглежда, може да коментира, може да редактира)

Покани към други хора – въвеждат се имена или имейли на хората и се определя вдясно нивото на достъп за конкретния човек

Бутони **Готово** или **Разширени настройки**

Настройки за споделянето


Връзка за споделяне (позволява редактиране)

<https://drive.google.com/file/d/0B01XFGAiXq3qVXA5WUpjTWozNmM/view?usp=sha>

Споделете връзката чрез:



Кой има достъп

 Може да се редактира от всеки, разполагащ с връзката [Промяна...](#)

 Yanka Yaneva (вие)
ianka.ianeva@gmail.com [Собственик](#)

Поканване на хора:

Въведете имена или имейл адреси...



Настройки на собственика [Научете повече](#)

- Забраняване на редакторите да променят достъпа и да добавят нови хора
- Деактивиране на опциите за изтегляне, печат и копиране за коментиращите/ обикновените потребители

Готово

7. Споделяне на файлове и папки

Разширени настройки

Споделяне чрез Gmail, социални мрежи

Определяне ниво на достъп

Покани към други хора

Настройки на собственика – може да забрани редакторите да променят достъпа и да добавят нови хора, може да забрани изтеглянето, печатането и коментирането на обикновените потребители (тези, които не са редактори)

Бутон Готово

8. Съвместна работа

- Трябва файлът да е споделен със сътрудниците с възможност за редактиране;
- По време на работа с файла, профилът на сътрудника се появява горе;
- Вижда се от кого и кога е извършена последната редакция, а при щракване върху линка, се отваря прозорец с всички корекции, които са извършвани във файла. Може да се отменят корекции