НАЛАШТУВАННЯ доступу до презентації на ВАШОМУ Google диску

(мій gmail vynarchuk.t@gmail.com)

1. Все , що ви зробили або зберігаєте на гугл диску, є закритим для усіх інших. Гугл приділяє особливо принципову увагу щодо збереженню приватності вашої інформації.
2. Але водночас хмарні сервіси Гугл надзвичайно зручні для передачі інформації та для вашого доступу у будь якому місці до ваших сховищ (якщо не забули пароль до акаунту))))).
3. Необхідно просто налаштовувати правильно право доступу до конкретного файлу для тих, кому ви хочете передати інформацію.

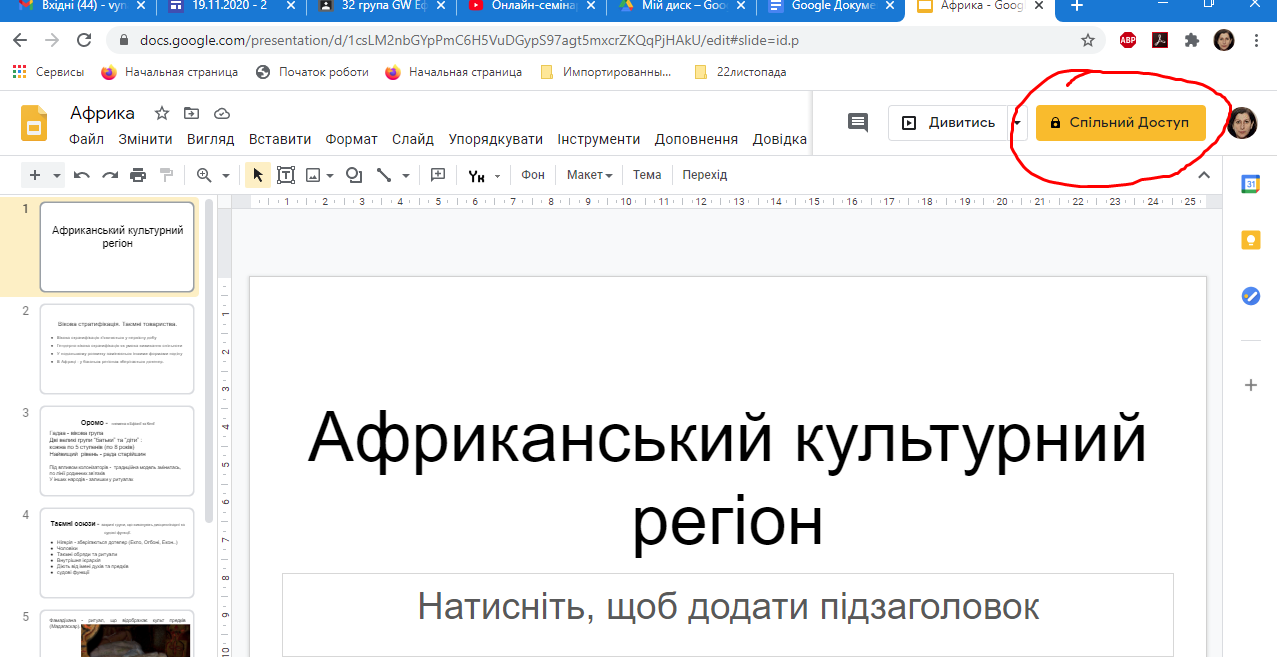
Налаштувати право доступу до файлу можна двома способами.

А) Конкретній людині або групі людей – якщо, ви знаєте емейли

Б) через посилання – відкрити може той, хто отримає ваше посилання (лише той файл, який ви оберете) . Це зручно, коли ви не маєте всіх емейлів, наприклад, вашій групі студентів у телеграмі, або інших соцмереж.

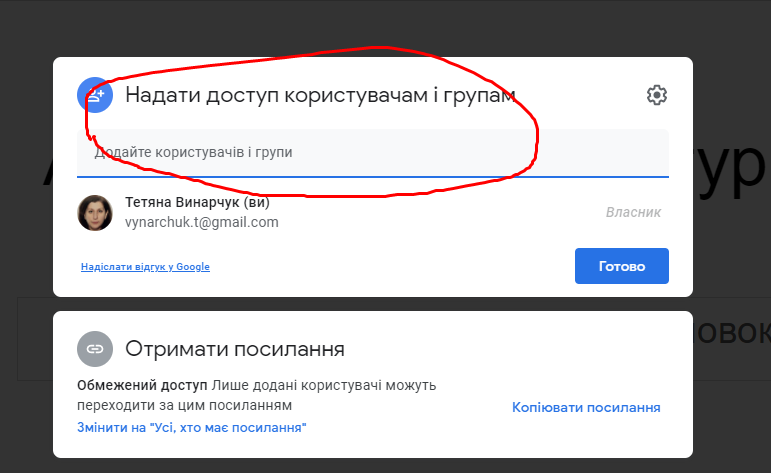
1. Відкриваємо презентацію (тестовий файл, таблицю – будь що)

Починаємо: на стрічці команд клікнуть на іконці команди «спільний доступ»

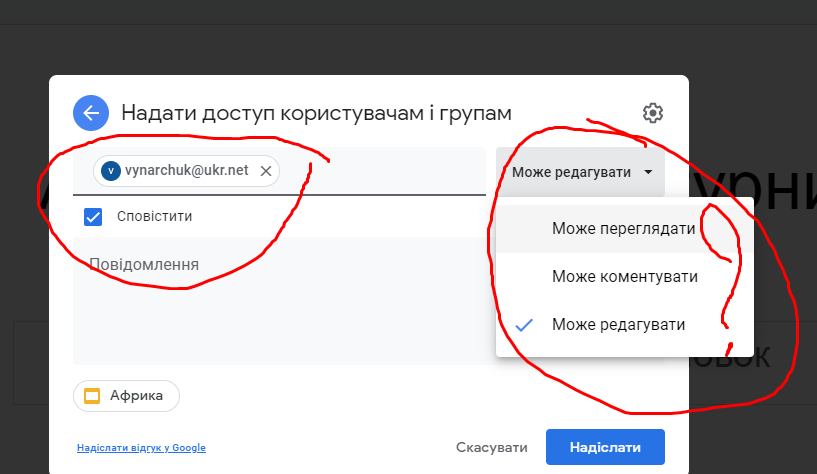


1. На екрані вийде «вікно» із двома способами налаштування:

Обираємо спосіб *передачі конкретно людині або групі людей*

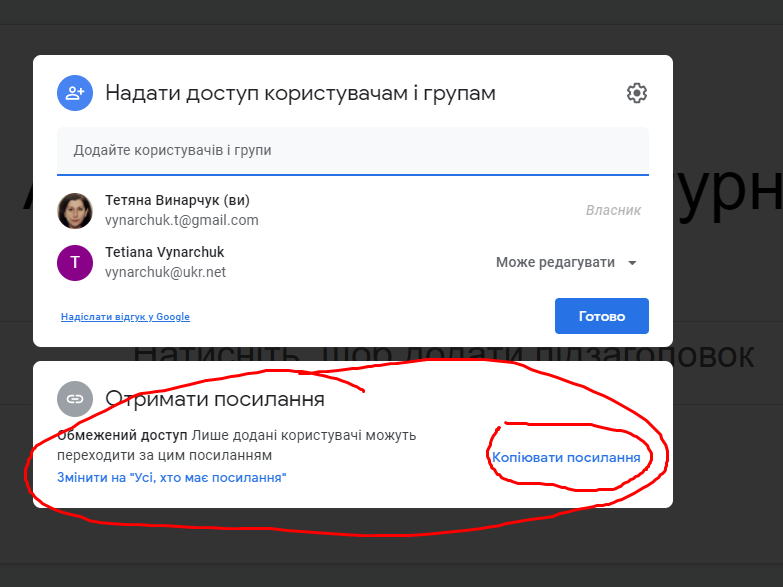


Вводимо емейл: зверніть увагу ви повинні обрати права: просто переглядати, коментувати або редагувати – ці два зручно, коли спільно працюєте із файлом, вносити правки тощо. Відповідно до ситуації обираєте тип прав та внизу команда «надіслати: все. Не хвилюйтесь – більше нічого ніхто не побачить із інших файлів на вашому диску!

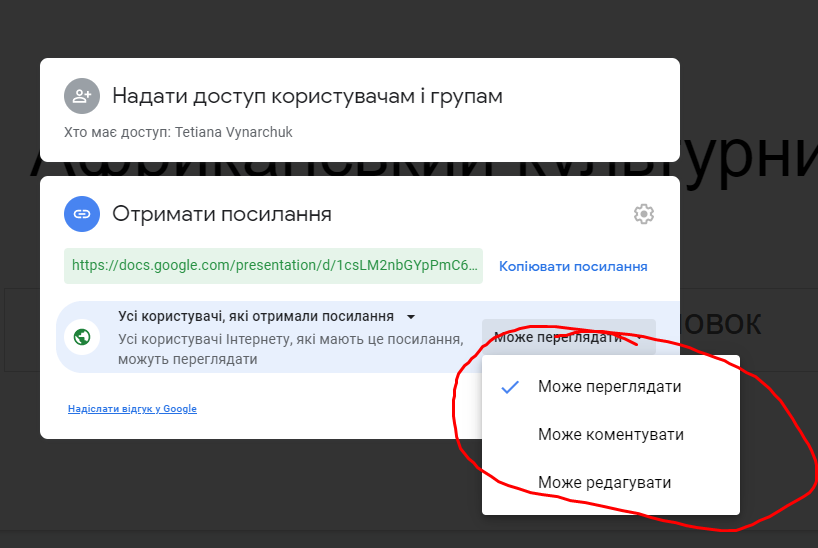


Спосіб через *посилання*:

Це нижнє «вікно» – отримати посилання – обираємо та копіюємо посилання:



Так само налаштовуємо право (просто переглядати, або редагувати)



Копіюємо посилання, далі готово – та надсилаєте адресату посилання (так само – до іншого матеріалу доступу не буде). Кожен файл (або папка) – щоб, хтось інший це бачив – лише після ваших дій із налаштування доступів).

