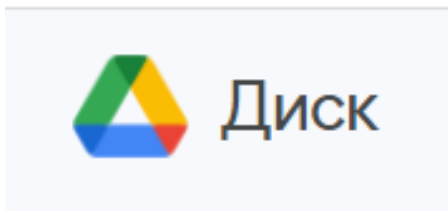


Ігор Гусаков

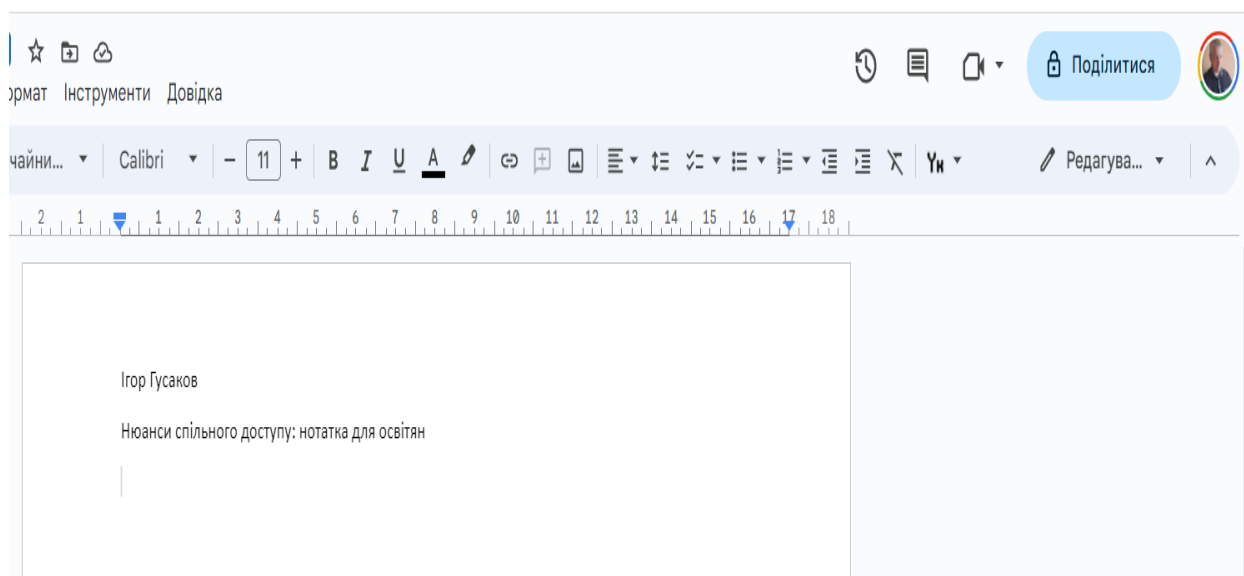
Нюанси спільного доступу через Google Диск: нотатка для освітян та усіх зацікавлених



Сьогодні технологія спільного доступу є доволі актуальним способом поширення матеріалів через інтернет. У цій статті пропонуємо відповідні алгоритми¹ надсилання файлів та папок через спільний доступ.

I. Спільний доступ до файлу:

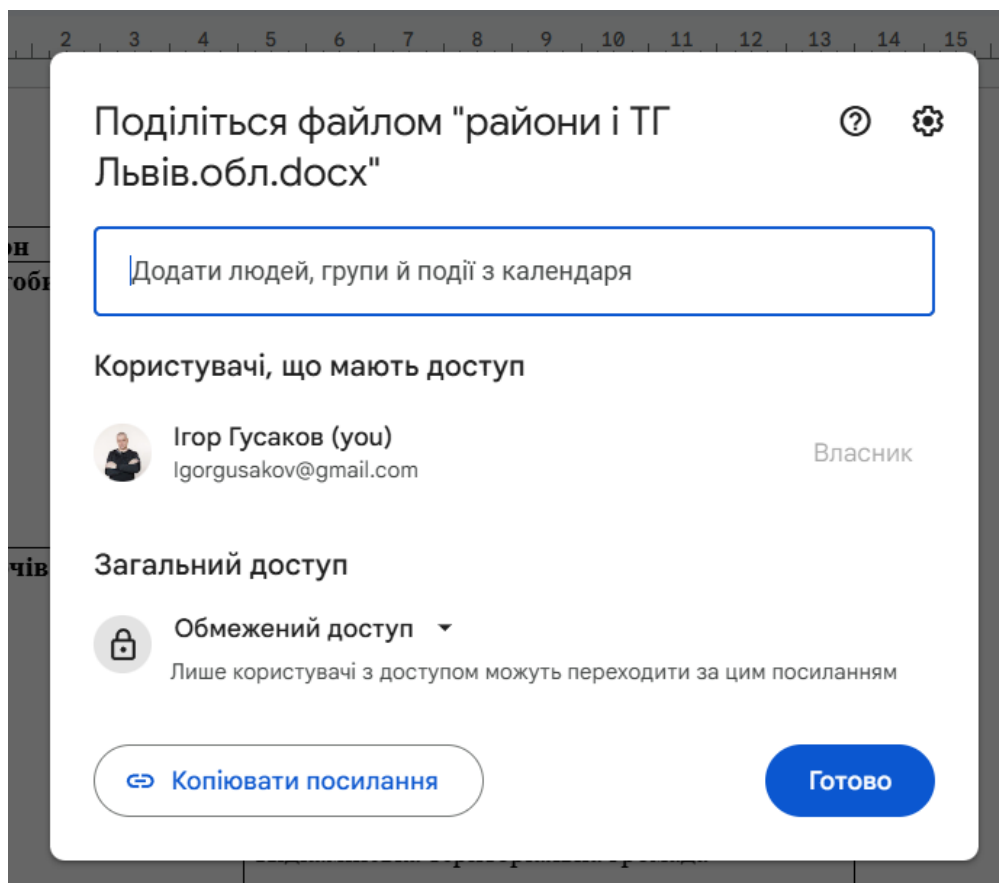
1. Зберігаємо файл на Google Дisku.
2. Через інтернет-браузер відкриваємо файл, розміщений на Google Дisku².
3. Натискаємо на опцію «**Поділитись**» в правому верхньому куті меню відкритого файлу (*див. фото*):



¹ Наведені у статті алгоритми стосуються надання спільного доступу до файлів і папок, розміщених на Google Дisku, за допомогою комп'ютера/ноутбука з ОС Windows. Алгоритми актуальні для різних типів файлів, зокрема, Word та PowerPoint.

² Можна надати спільний доступ, не відкриваючи файл, скориставшись, натомість контекстним меню іконки файлу: натиснути правою клавішою мишки по іконці файлу – далі у спливаючому меню лівою клавішою натиснути на опцію «**Надати доступ**» - ще в одному спливаючому меню натиснути на опцію «**Поділитися**». У цей спосіб можна надати спільний доступ одночасно до декількох файлів: виділити потрібні файли (при затиснутій клавіші «**ctrl**» на комп'ютері/ноутбуці натискаємо на відповідні файли на Google Дisku), натиснути правою клавішою мишки по іконці одного з виділених файлів – далі у спливаючому меню лівою клавішою натиснути на опцію «**Надати доступ**» - ще в одному спливаючому меню натиснути на опцію «**Поділитися**».

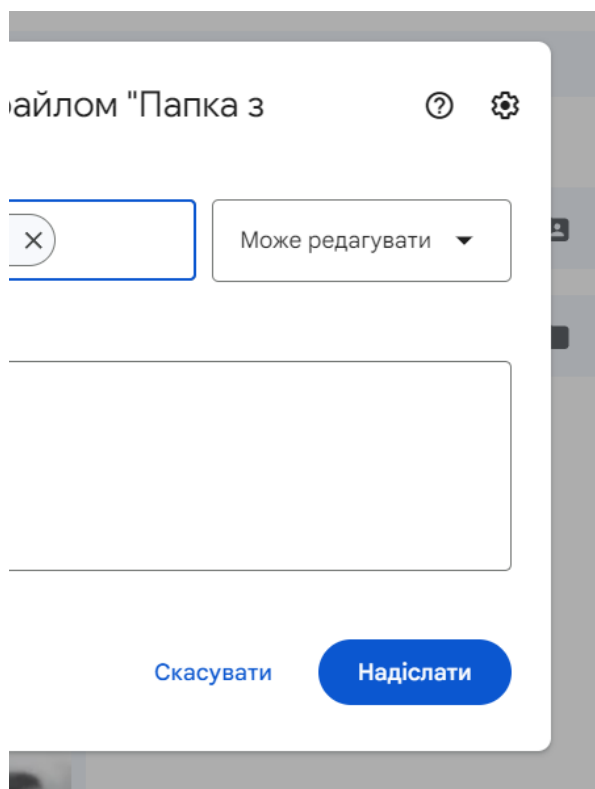
4. З'явиться спливаюче меню (див. фото):



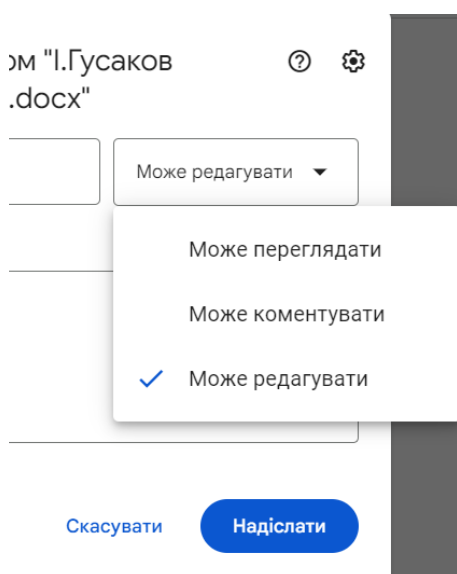
Варіант 1: Доступ для окремих користувачів

Вводимо електронні пошти окремих користувачів у віконці з написом «Додати людей, групи й події з календаря». В цьому випадку файл відкриється, якщо інший користувач зайде через зазначену вами електронну пошту (обліковий запис).

Після введення потрібних адресатів у меню справа з'явиться прямокутник з написом «**Може редагувати**» (див. фото):



За потреби натискаємо на нього. З'явиться додаткове спливаюче меню, за допомогою якого можна змінити виставлений за замовчуванням режим спільного доступу (див. фото):



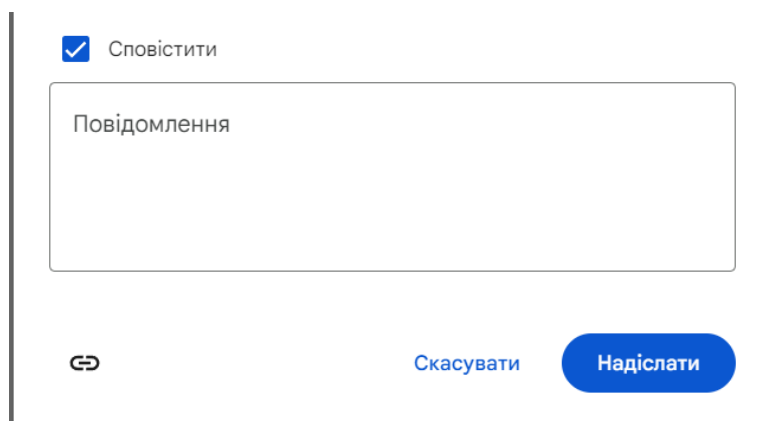
Тут маємо наступні варіанти таких режимів:

- ✓ **«Може редагувати»** - надається можливість редагування файлу, тобто внесення у нього змін, а також копіювання та завантаження. Цей режим є, зокрема, найбільш зручним для спільної роботи над документом.

✓ **«Може переглядати»** - надається можливість перегляду файлу, копіювання та завантаження. Але внести зміни у документ в такому режимі не можна (робити це може лише автор/власник документа, або користувач з правом редагування). Цей режим, серед іншого, підходить для застосування, коли потрібно надіслати через електронну пошту великі за обсягом файли, які перевищують обсяги, допустимі для класичного надсилання файлу як вкладення.

✓ **«Може коментувати»** - надається можливість коментування.

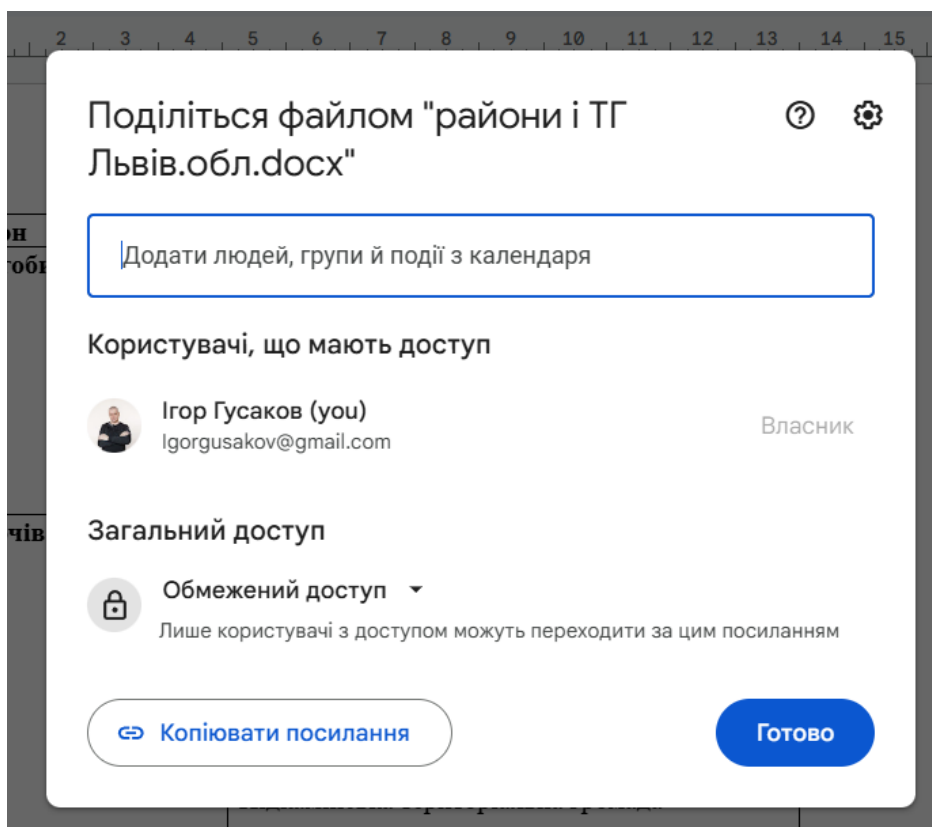
За бажанням можемо ввести повідомлення у відповідному вікні спливаючого меню. Для завершення процесу потрібно натиснути на опцію **«Надіслати»** (див. *фото*):



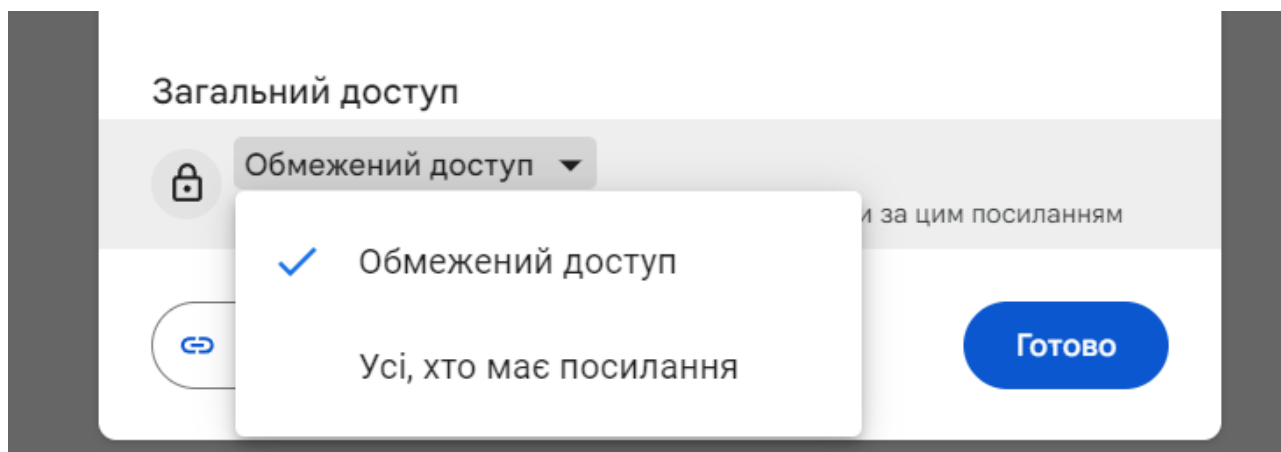
Варіант 2: загальний доступ

Інший варіант надання спільного доступу (який у цьому випадку ще називають загальним доступом), - скористатися у меню опцією, що дозволяє скопіювати посилання на файл. Щоб надати спільний доступ через скопійоване посилання, робимо такі дії:

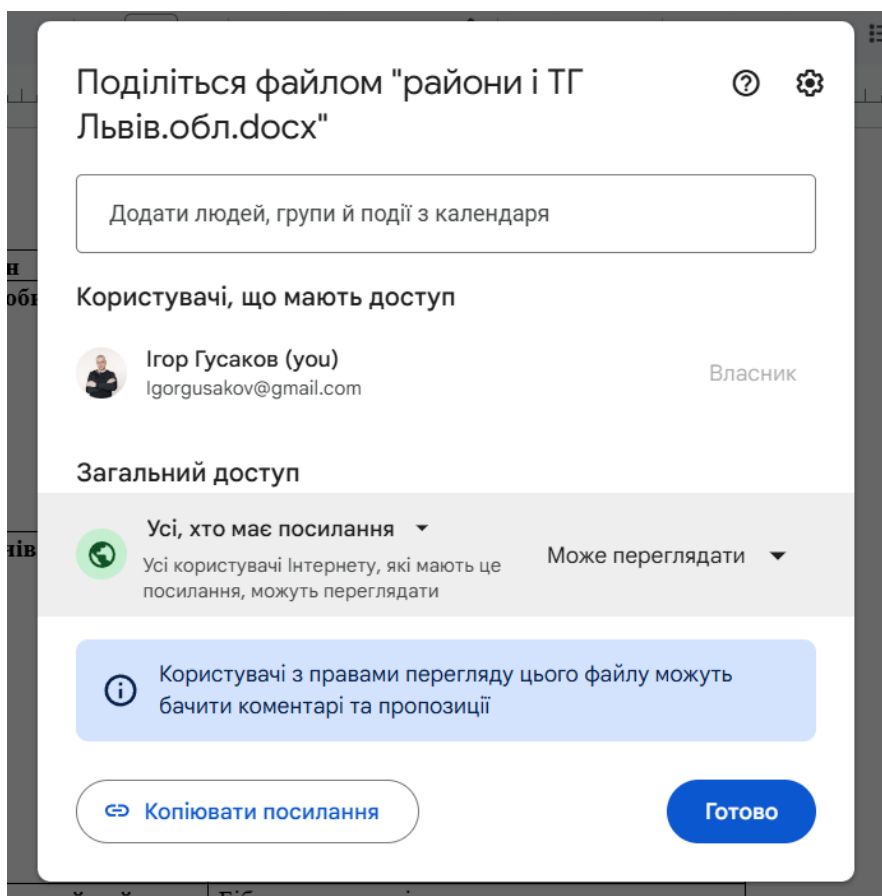
Натискаємо у меню на рядок з написом **«Обмежений доступ»** (див. *фото*):



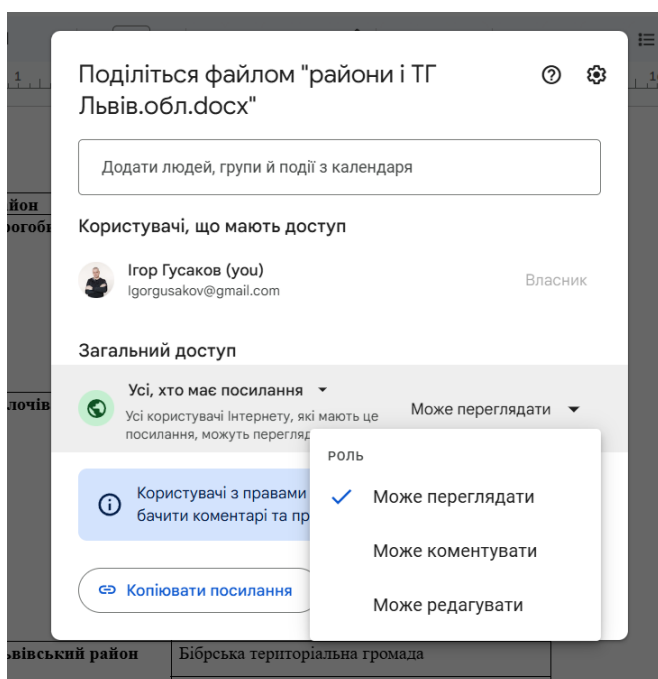
У наступному спливаючому меню натискаємо на рядок «**Усі хто має посилання**» (див. фото):



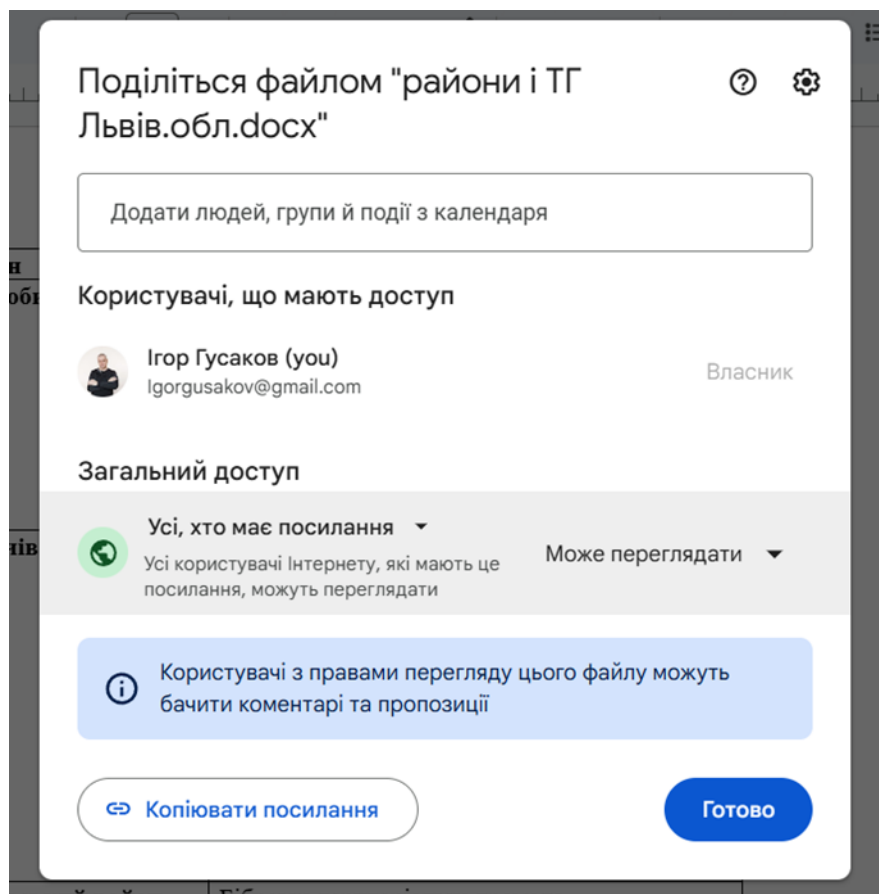
За потреби змінюємо режим спільного доступу, натискаючи на виставлену за замовчуванням опцію «**Може переглядати**» (див. фото),



та обираючи у відповідному спливаючому меню потрібну роль для адресатів надсилання (характеристику режимів спільного доступу див. вище, переглянувши текст, що стосується варіанту 1 цього пункту алгоритму). *Див фото:*

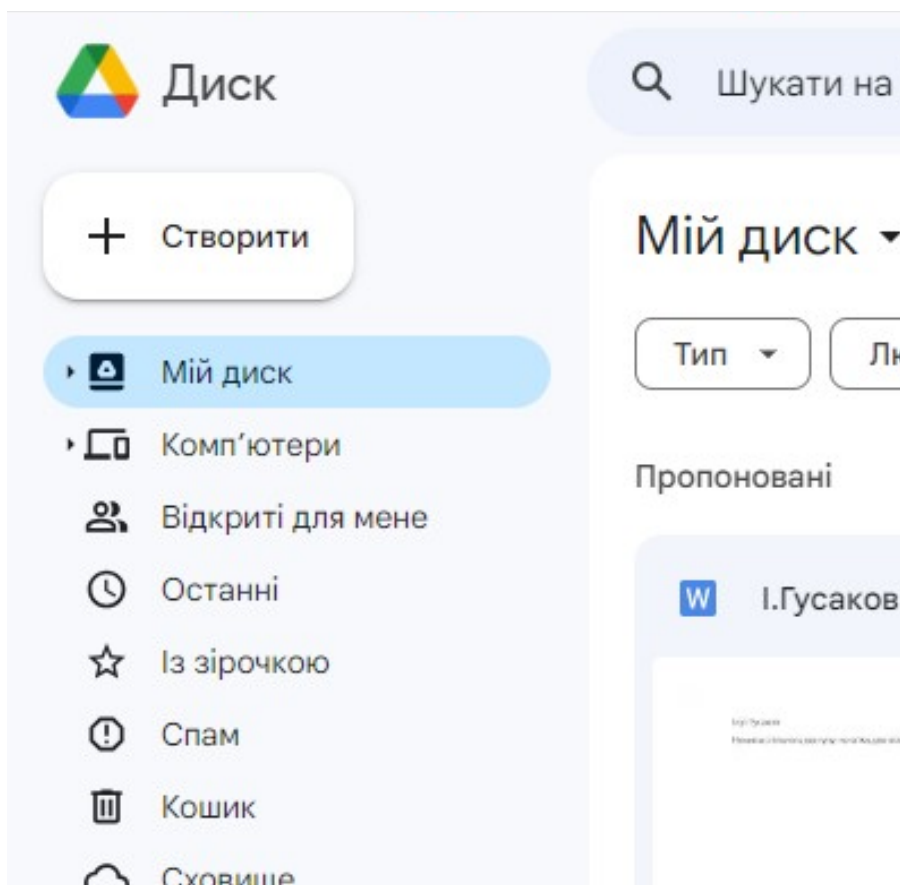


Далі послідовно натискаємо на розташовані внизу меню опції **«Копіювати посилання»** та **«Готово»** (див. *фото*):



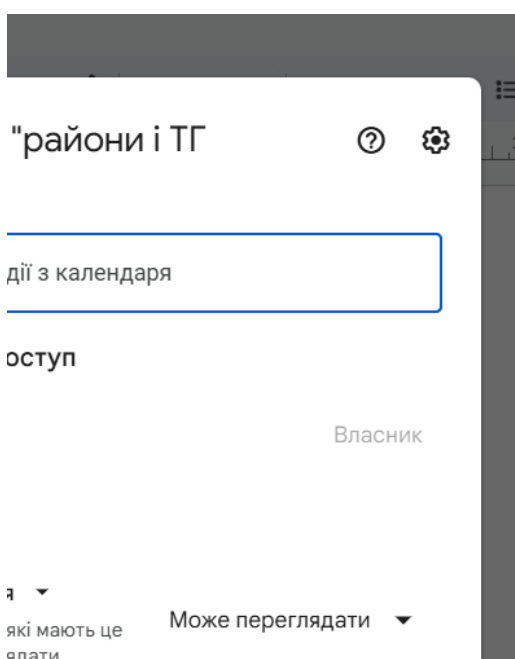
Далі надсилаємо скопійоване посилання на файл за допомогою будь-якого каналу комунікації в інтернеті (ел. пошта, соцмережі, месенджери). Також сам по собі цей спосіб є доволі зручним для публікації відповідних файлів на сайтах, блогах (зокрема на платформі Blogger (Google)), платформах дистанційного навчання.

Важливо: користувач, якому надано спільний доступ до файлу, має змогу відкривати його на своєму Google Диску в розділі **«Відкриті для мене»** (див. *фото*):

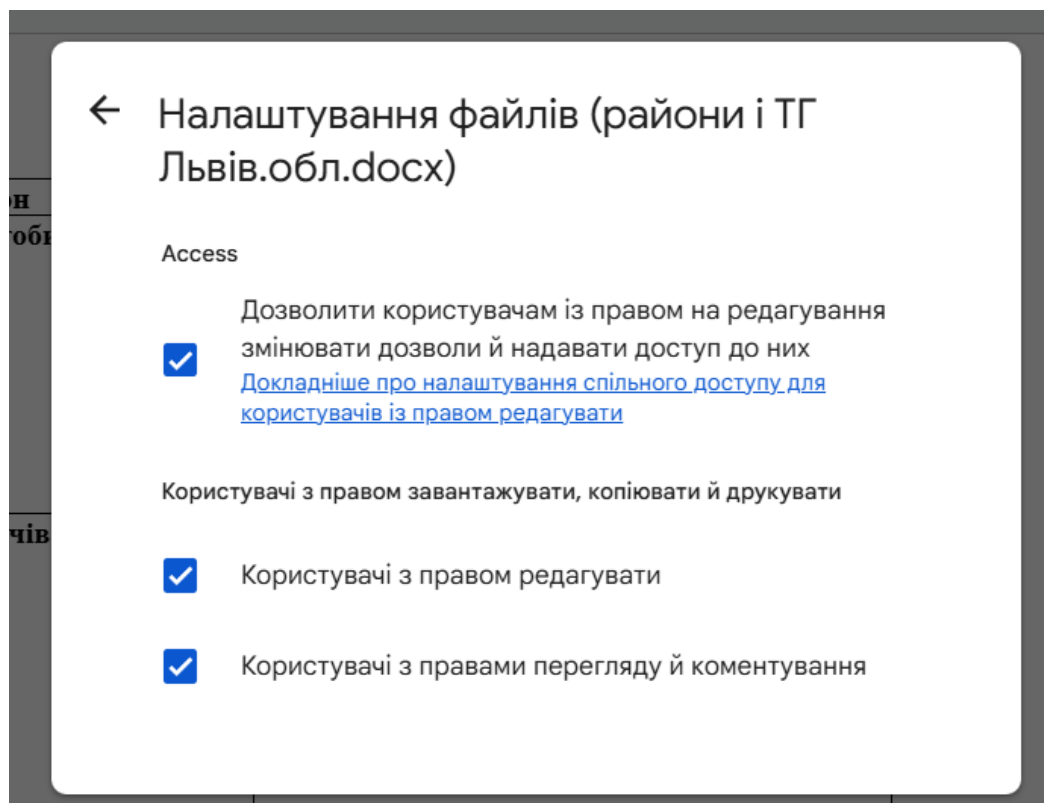


Файл відображатиметься у цьому розділі увесь час, поки спільний доступ триває.

5. Перед завершенням дій з надання спільного доступу можемо обмежити певні можливості адресатів. Для цього натискаємо на зірочку у правому верхньому куті меню (див. *фото*):



Далі у спливаючому меню за необхідності знімаємо виставлені за замовчуванням позначки (або одну з них) у квадратиках, що відповідають за дозволи, наведені у відповідних рядках та натискаємо на стрілочку зліва для повернення у попереднє меню. (див. фото):



Скажімо, зняття позначки у третьому рядку позбавить користувачів з правами перегляду можливостей звантажувати, друкувати і копіювати файли залишивши, таким чином, доступ лише до огляду їх змісту в інтернеті.

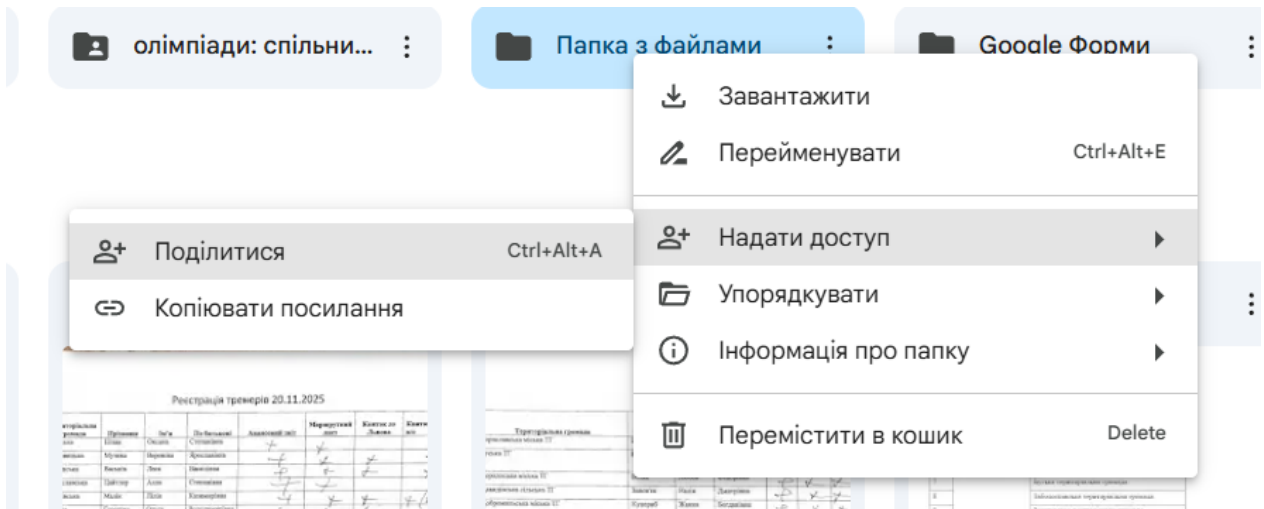
II. Спільний доступ до папки:

Варто зауважити, що спільний доступ можна надати не лише на файл, а й на папку з файлами.

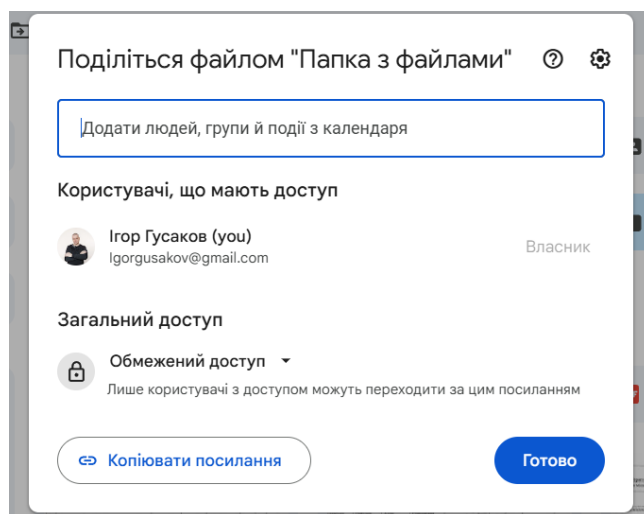
1. Для цього послідовно правою клавішею мишки натискаємо на іконку відповідної папки (не відкриваючи саму папку)³, розміщеної на Google

³ Існує також варіант надання спільного доступу на відкриту папку: натиснути на назву папки - далі у спливаючому меню натиснути на опцію «Надати доступ» - ще в одному спливаючому меню натиснути на опцію «Поділитися».

Диску, тоді у спливаючому меню натискаємо лівою клавішею на опцію «**Надати доступ**» та ще в одному спливаючому меню на опцію «**Поділитися**» (див. *фото*):



2. Отримуємо меню, аналогічне до надання спільного доступу на окремий файл (див. *фото*):



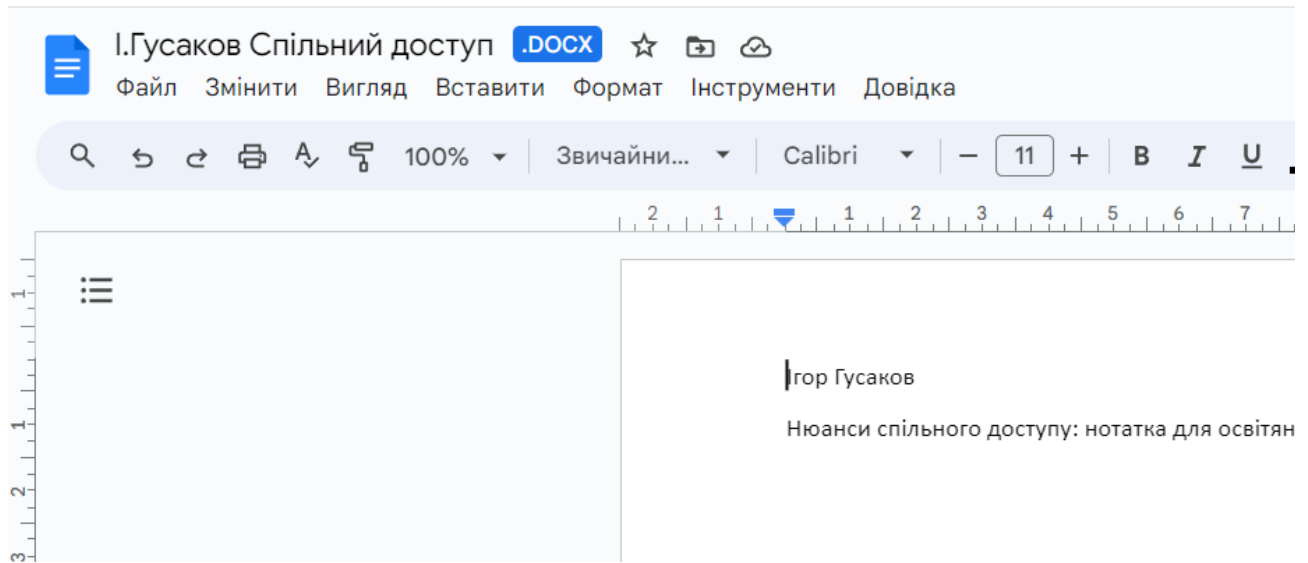
Далі робимо дії, описані у алгоритмі надання спільного доступу до окремого файлу за одним із наведених варіантів. При цьому варто наголосити, що виставлені вами налаштування спільного доступу до папки автоматично поширюватимуться на всі файли у цій папці, навіть ті, що розміщені у ній вже після надання спільного доступу до самої папки.

Технологія спільного доступу до папок фактично дозволяє надіслати адресатові не лише файли поштучно, а й цілу папку, зокрема, через електронну

пошту чи месенджери. Цього, натомість, не дозволяє «традиційний» метод надсилання матеріалів як вкладення.

III. Завантаження файлу зі спільним доступом на комп'ютер/ноутбук⁴:

1. У меню відкритого на Google Диску файлу заходимо на вкладку «Файл» (в лівому верхньому куті)⁵ (див. фото):



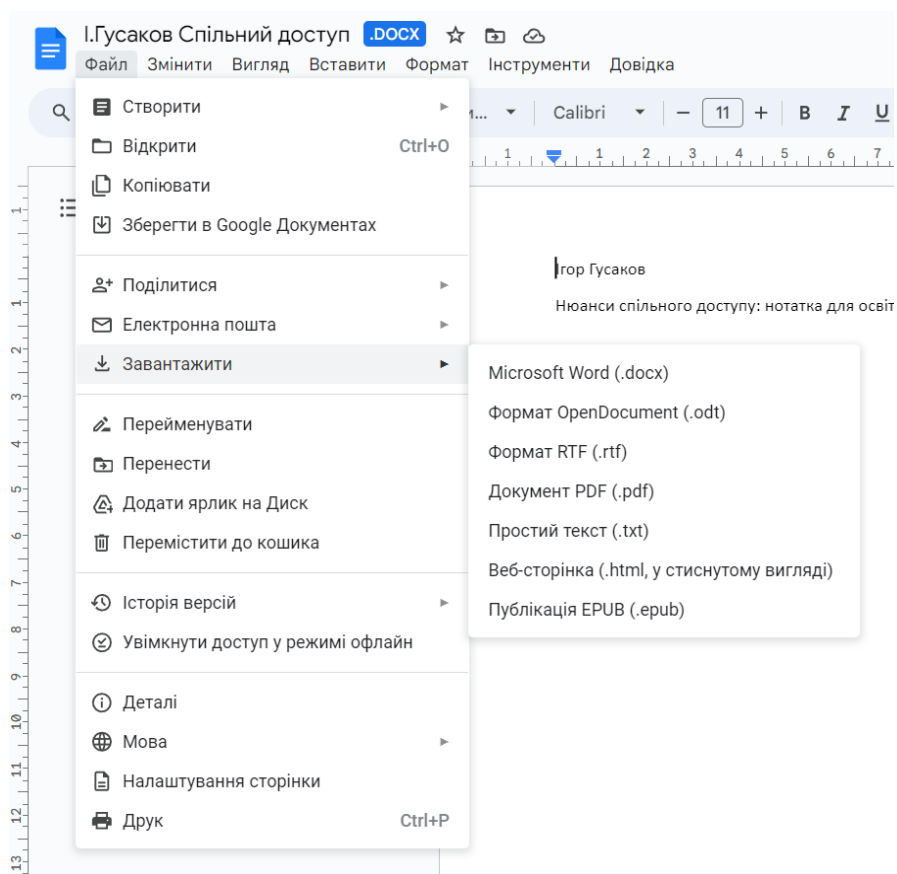
2. У спливаючому меню натискаємо на опцію «**Завантажити**», далі, у наступному спливаючому меню обираємо формат файлу, який буде завантажено (наприклад, при завантаженні файлів Word натискаємо на опцію «**Microsoft Word (.docx)**») (див. фото):

⁴ Може бути здійснене за умови відсутності відповідних обмежень у налаштуваннях спільного доступу до файлу, здійснених його автором.

⁵ Інший варіант завантаження, - не відкриваючи файл, натиснути по його іконці на Google Диску правою клавішею мишки, потім у спливаючому меню лівою клавішею натиснути лівою клавішею мишки на опцію «**Завантажити**».

За цим самим алгоритмом можемо завантажити не лише файл, а й папку, що знаходиться у спільному доступі. Ще один спосіб завантажити папку – відкривши її, натиснути на її назву, далі у спливаючому меню натиснути на опцію «**Завантажити**». Папка на пристрій буде завантажена у вигляді архіву у форматі zip.

Цей спосіб дозволяє завантажити одночасно декілька файлів і/або папок: виділити потрібні файли і/або папки (при затиснутій клавіші «**ctrl**» на комп'ютері/ноутбук натискаємо на відповідні файли і/або папки на Google Диску), натиснути правою клавішею мишки по іконці одного з виділених файлів і/або папок – далі у спливаючому меню лівою клавішею натиснути на опцію «**Завантажити**».



* * *

Технологія спільного доступу – суттєвий крок уперед в питаннях поширення матеріалів через інтернет. Водночас варто пам'ятати про окремі нюанси, пов'язані зі специфікою його використання. Скажімо, на відміну від методу надсилання як вкладення, де адресат отримує фіксовану редакцію надісланого матеріалу, спільний доступ дозволяє постійні зміни у файлі. Як наслідок, користувач, щоразу відкриваючи документ в інтернеті, матиме доступ до його останньої версії, а не до тієї, яка до внесення змін могла бути на момент отримання ним сповіщення про спільний доступ. Втім, за відсутності відповідних обмежень у налаштуваннях, завжди можна завантажити відповідний файл, що перебуває у спільному доступі, на пристрій користувача і, таким чином, зафіксувати потрібну версію документа.

Успіхів!