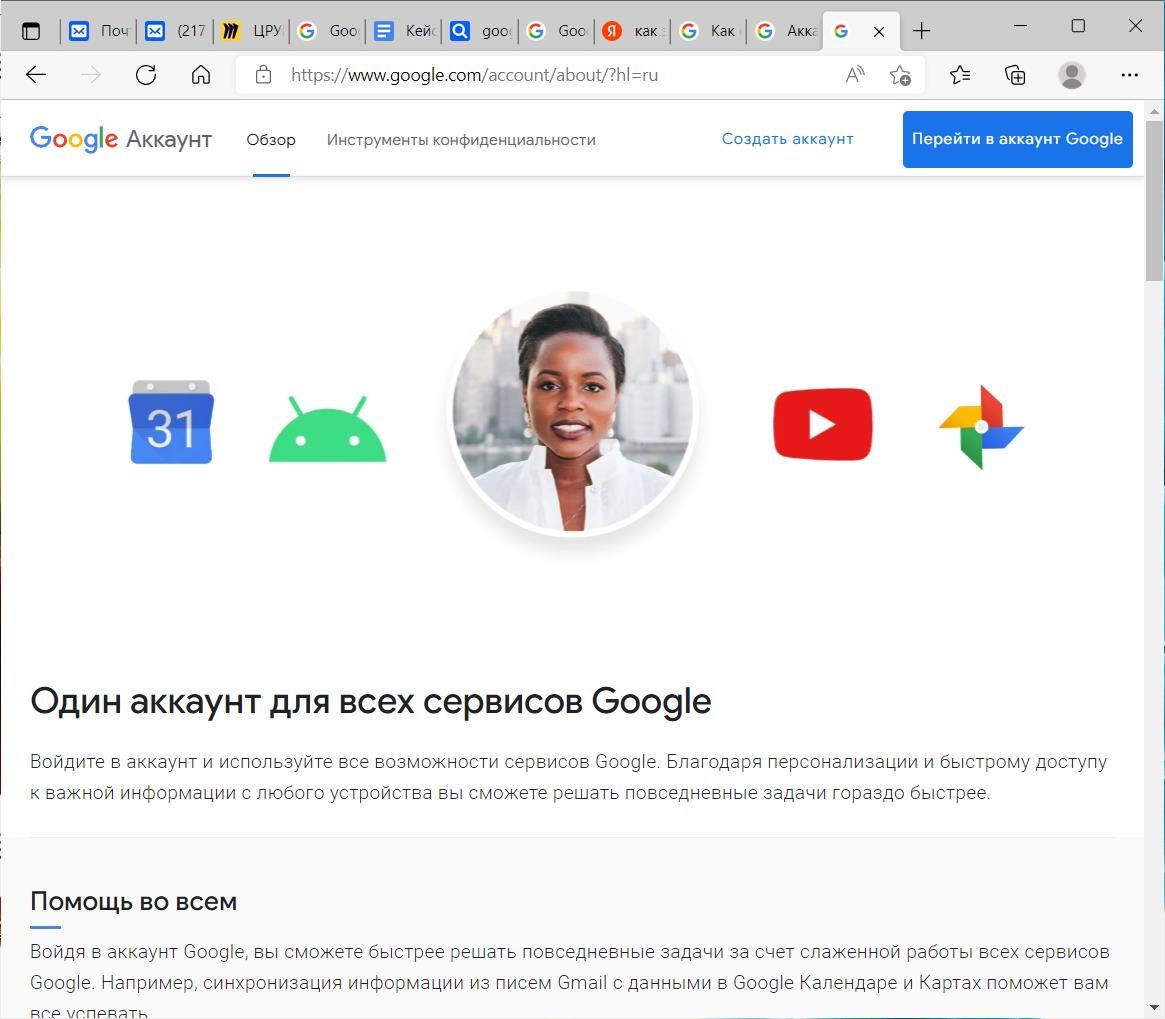
**ИНСТРУКЦИЯ по работе в облачном хранилище (Гугл-Диск)**

**ВАЖНО:** чтобы пользоваться этим облачным хранилищем, надо иметь активированный аккаунт Google.com

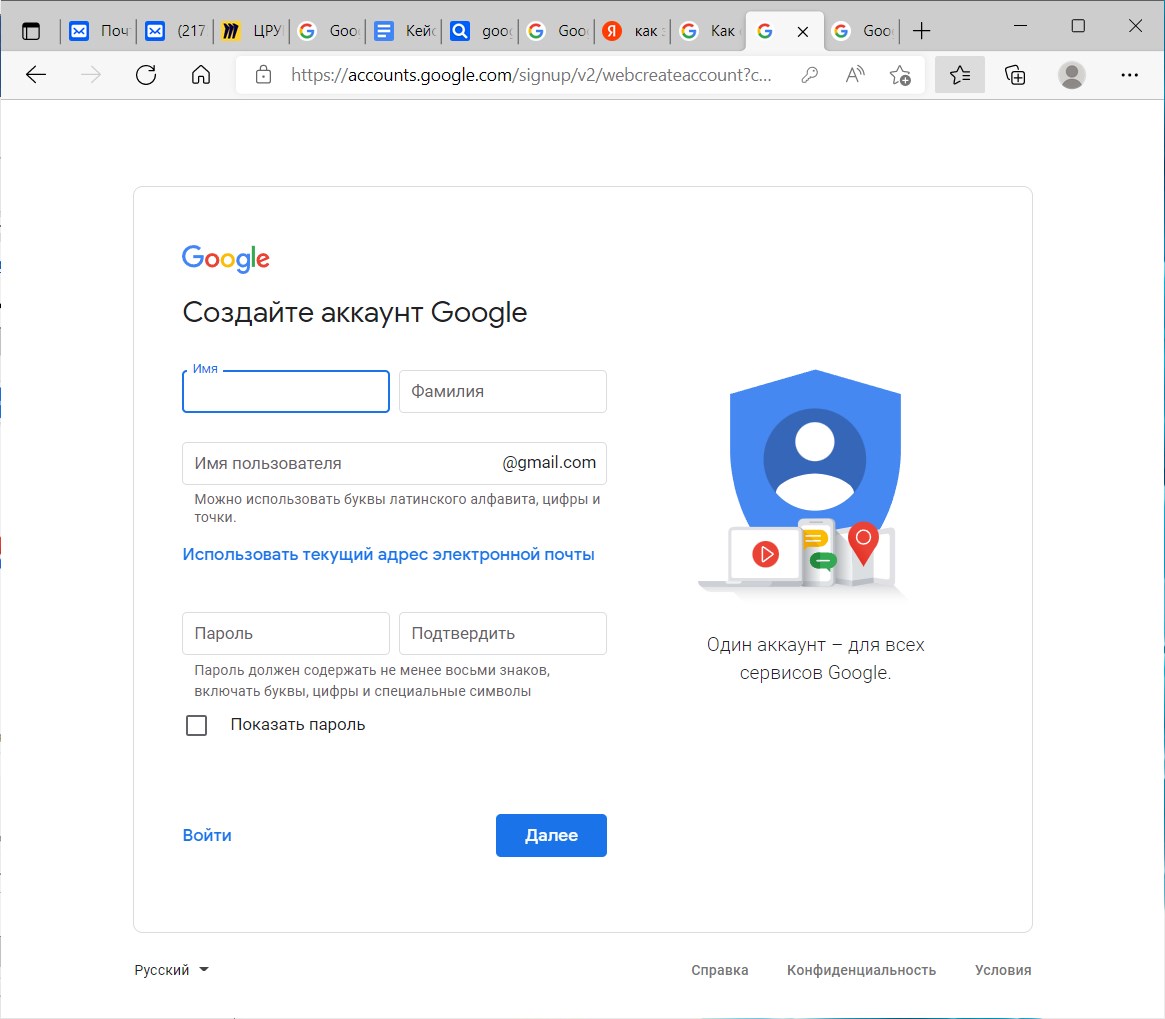
**Шаг 1. Как зарегистрировать аккаунт?**

Для этого переходим по ссылке [https://myaccount.google.com](https://myaccount.google.com/)

В правом верхнем углу жмем на синюю надпись «Создать аккаунт»



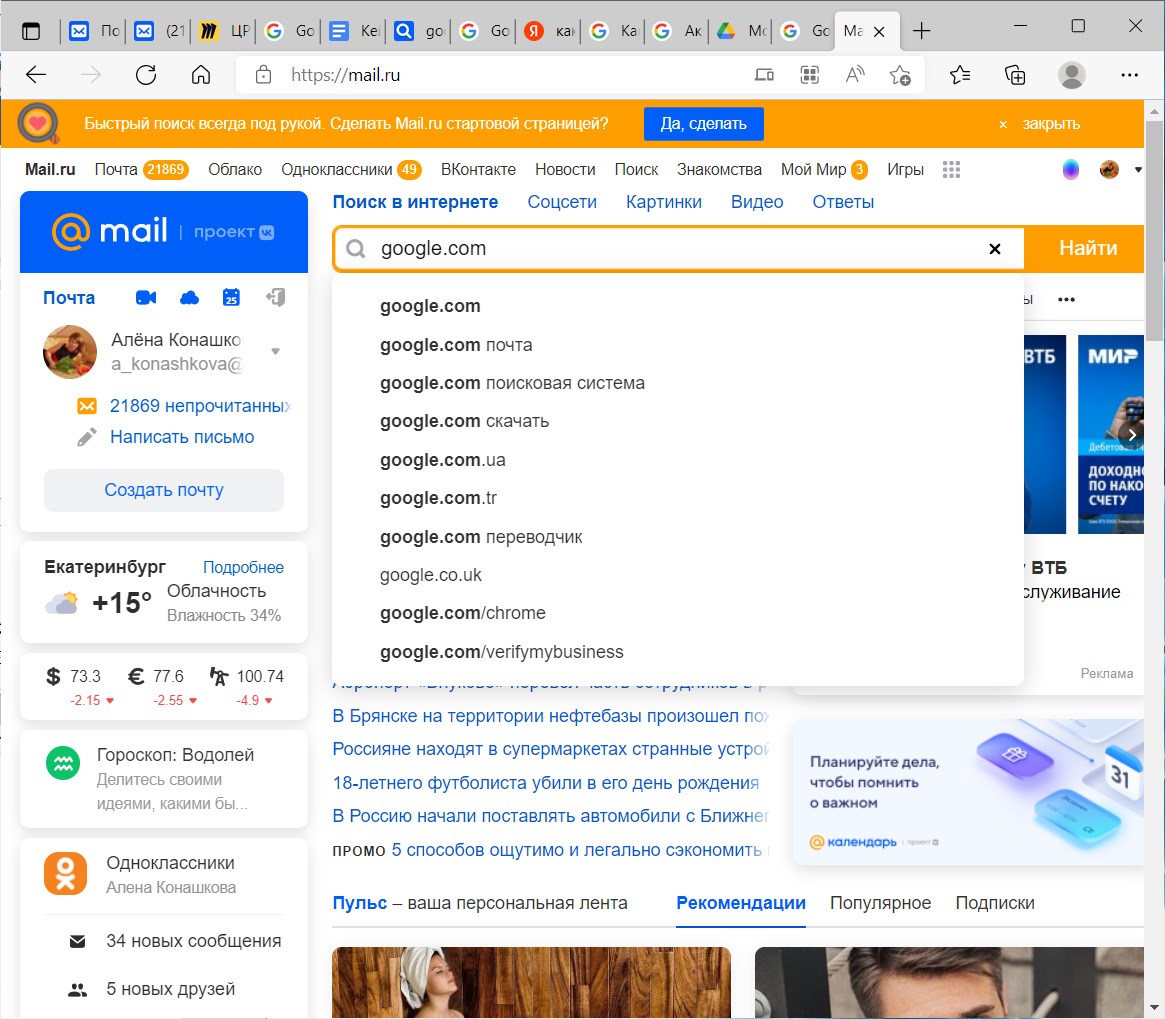
Вводим все необходимые данные и нажимаем синюю надпись «Войти»



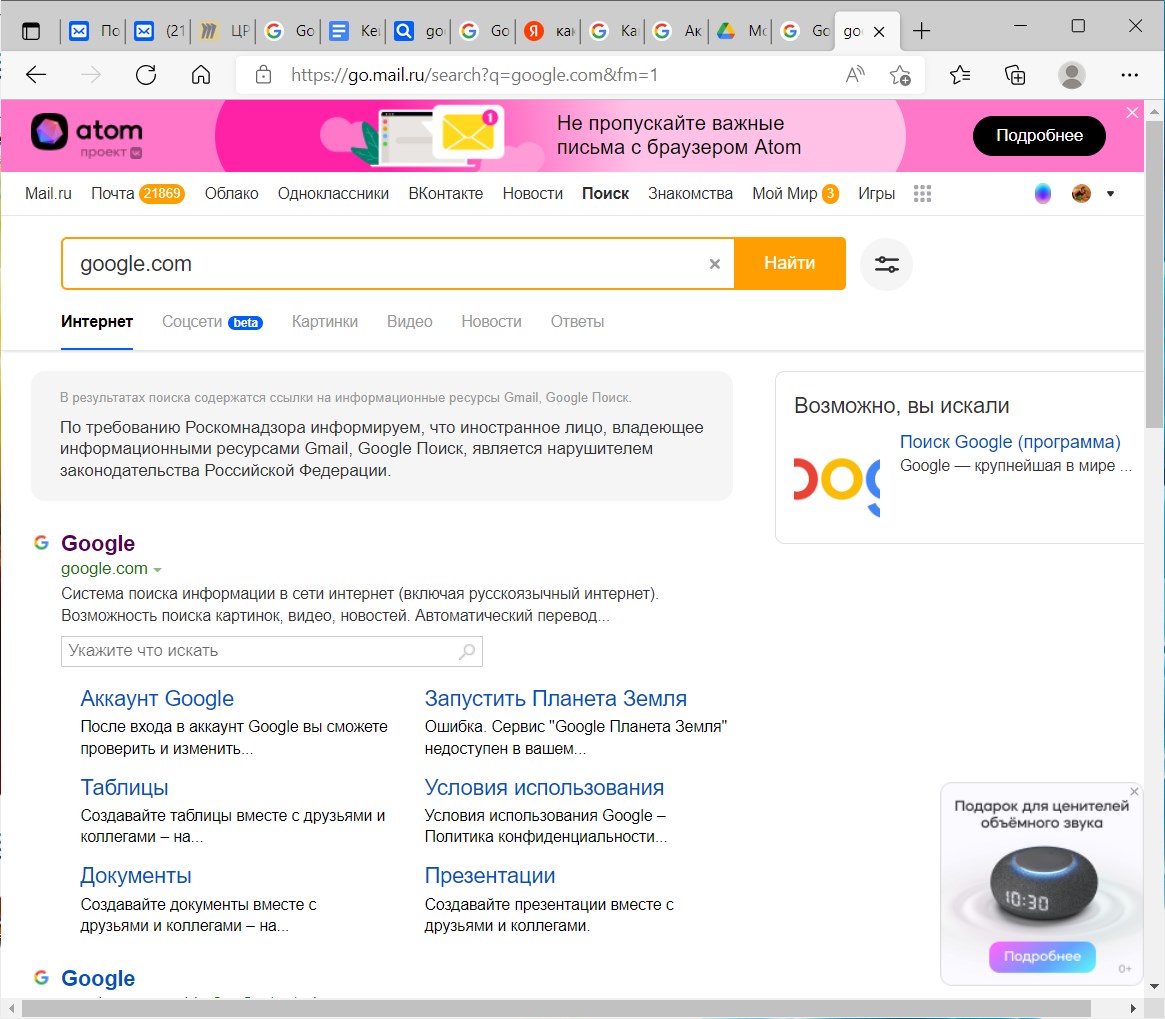
Поздравляем! Ваш аккаунт создан!

**Шаг 2. Как зайти в свой аккаунт с компьютера?**

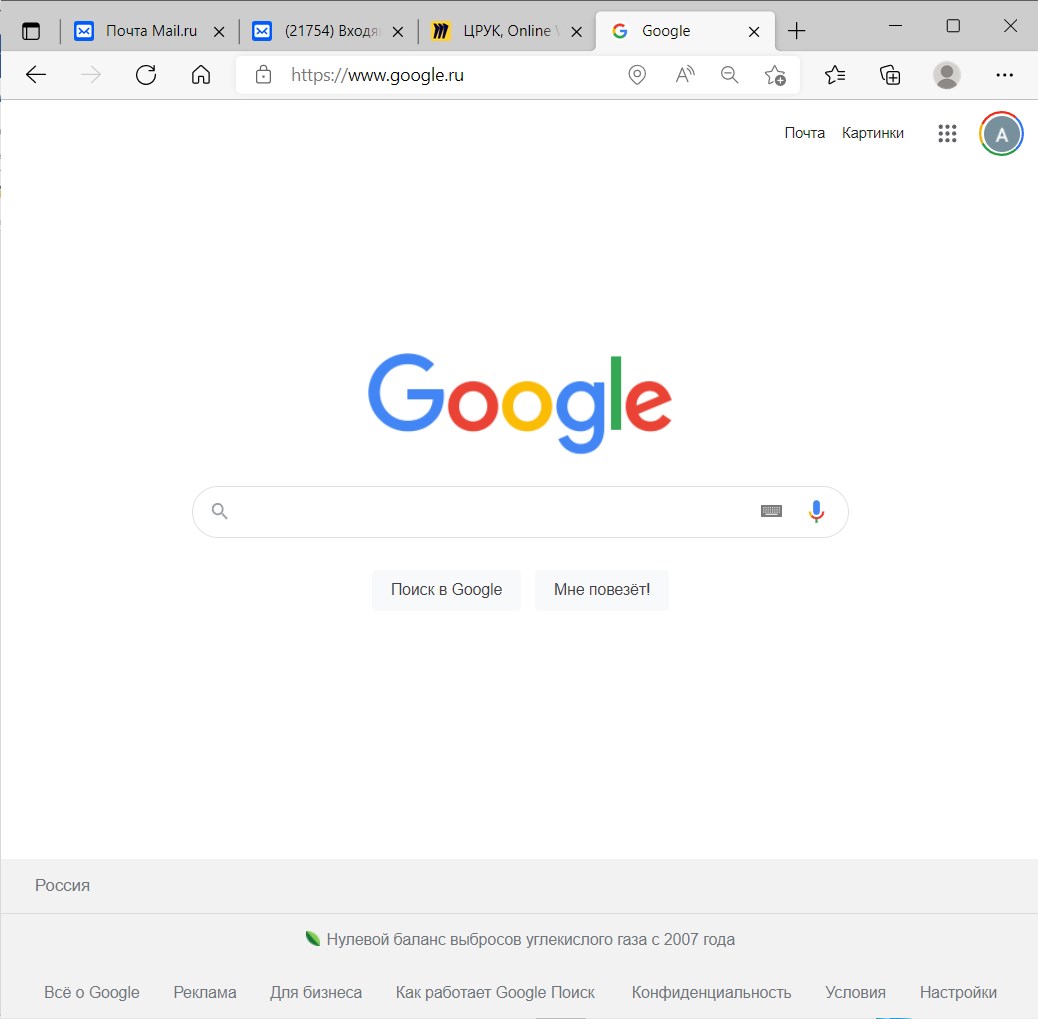
В любой поисковой системе в адресной строке или строке поиска пишем Google.com



Переходим по ссылке…

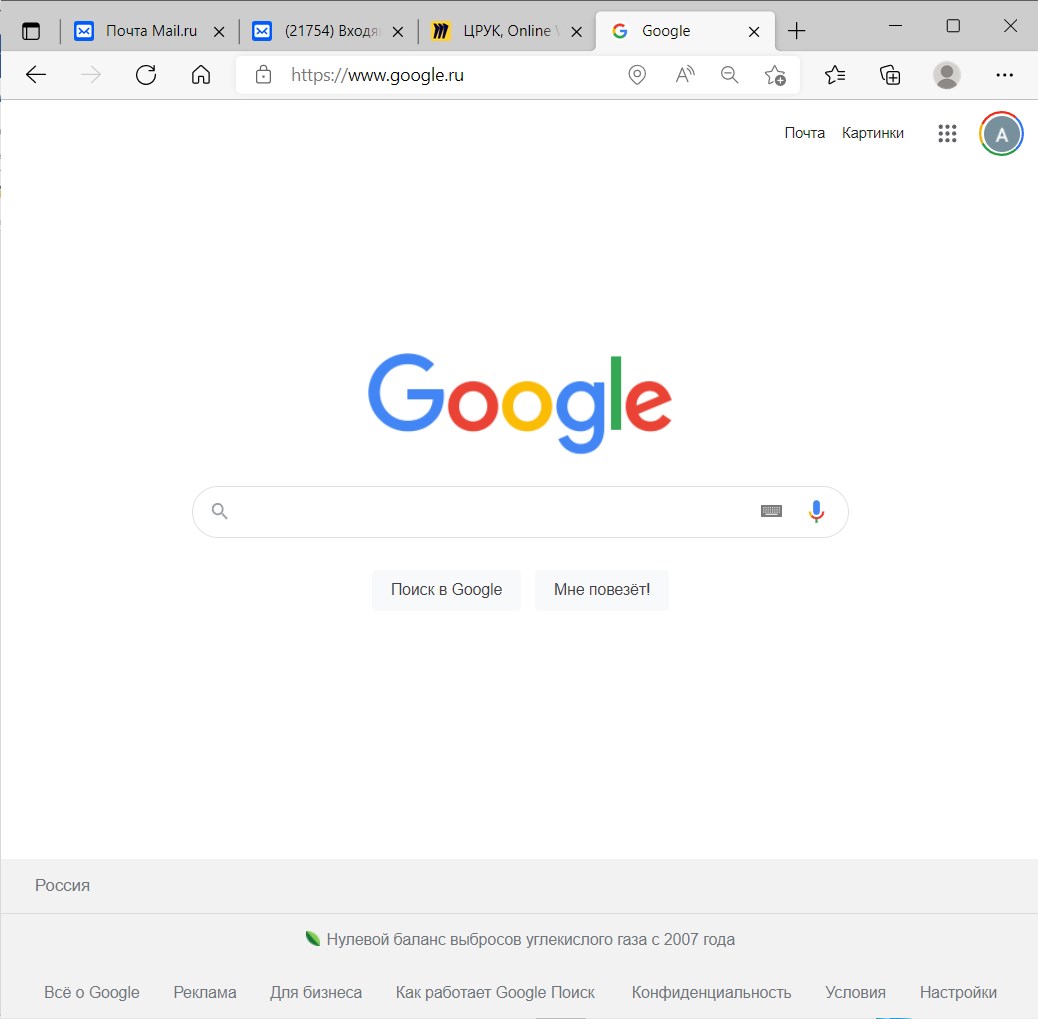


Открывается стартовая страница Google

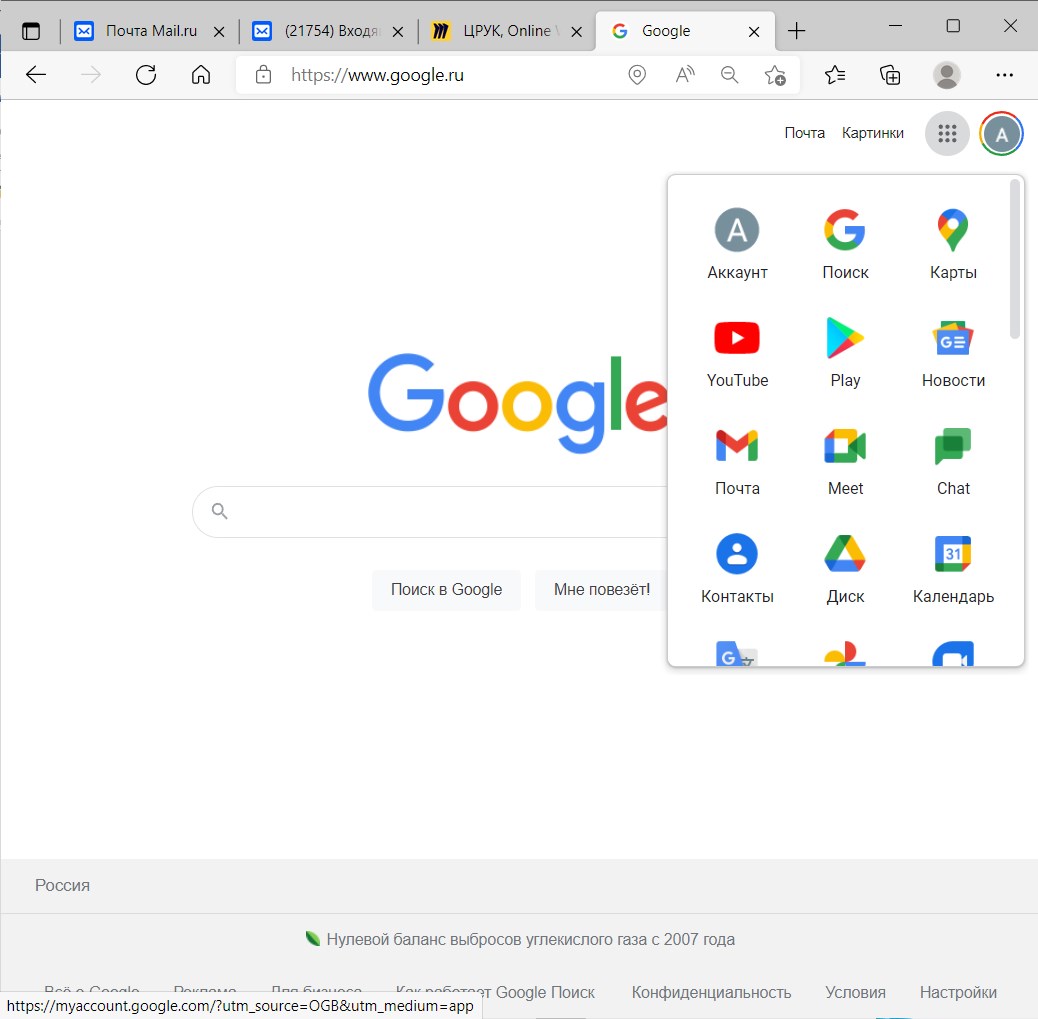


**Шаг 3. Как зайти в свой Google-диск?**

Щелкнуть на квадрат из точек в правом верхнем углу

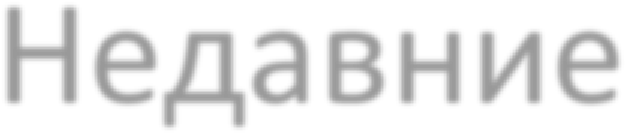
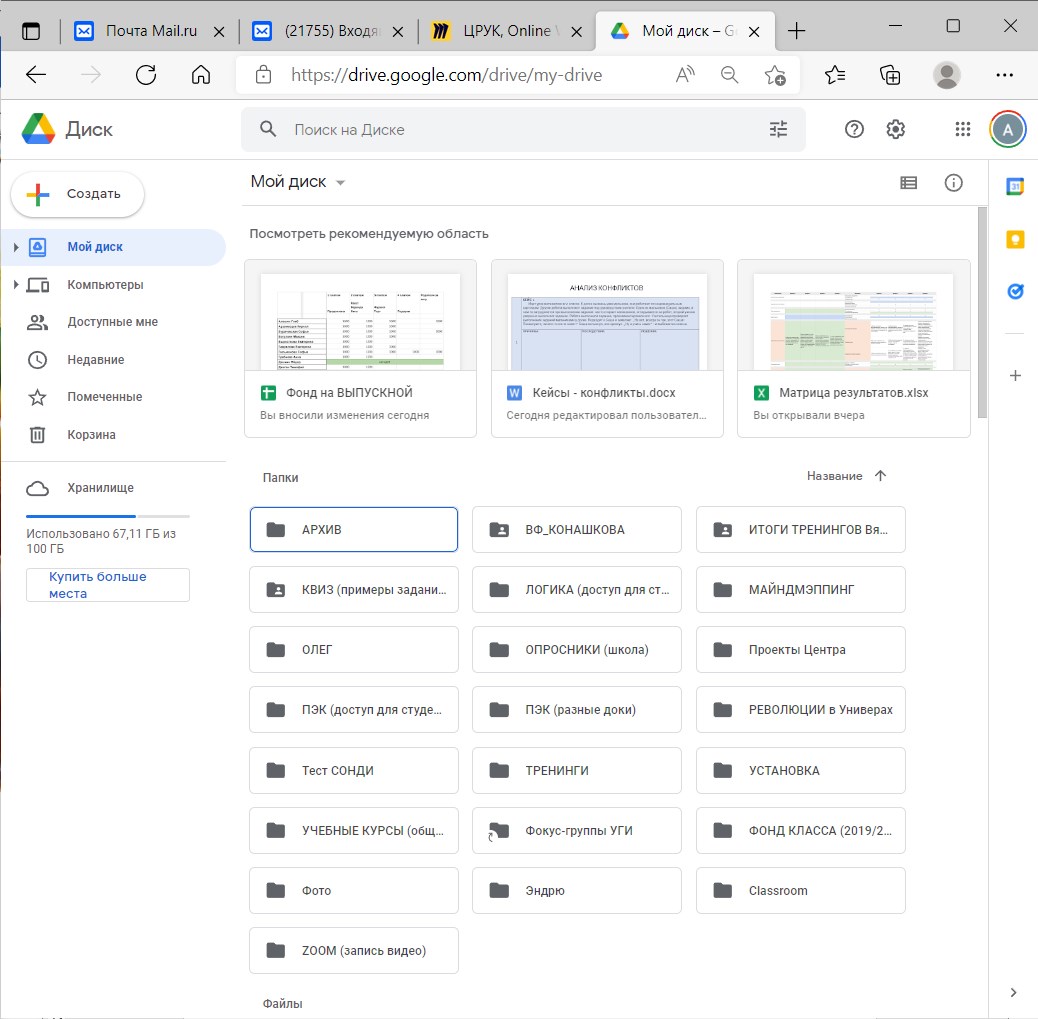


Выбрать в открывшемся меню «Диск»

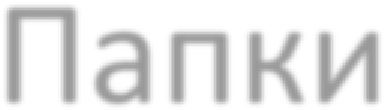


Поздравляем! Вы находитесь в своем облачном диске

Внутреннее пространство диска выглядит так. В нем есть активные документы (те, которые вы открывали или редактировали недавно) и тематические папки



Недавние

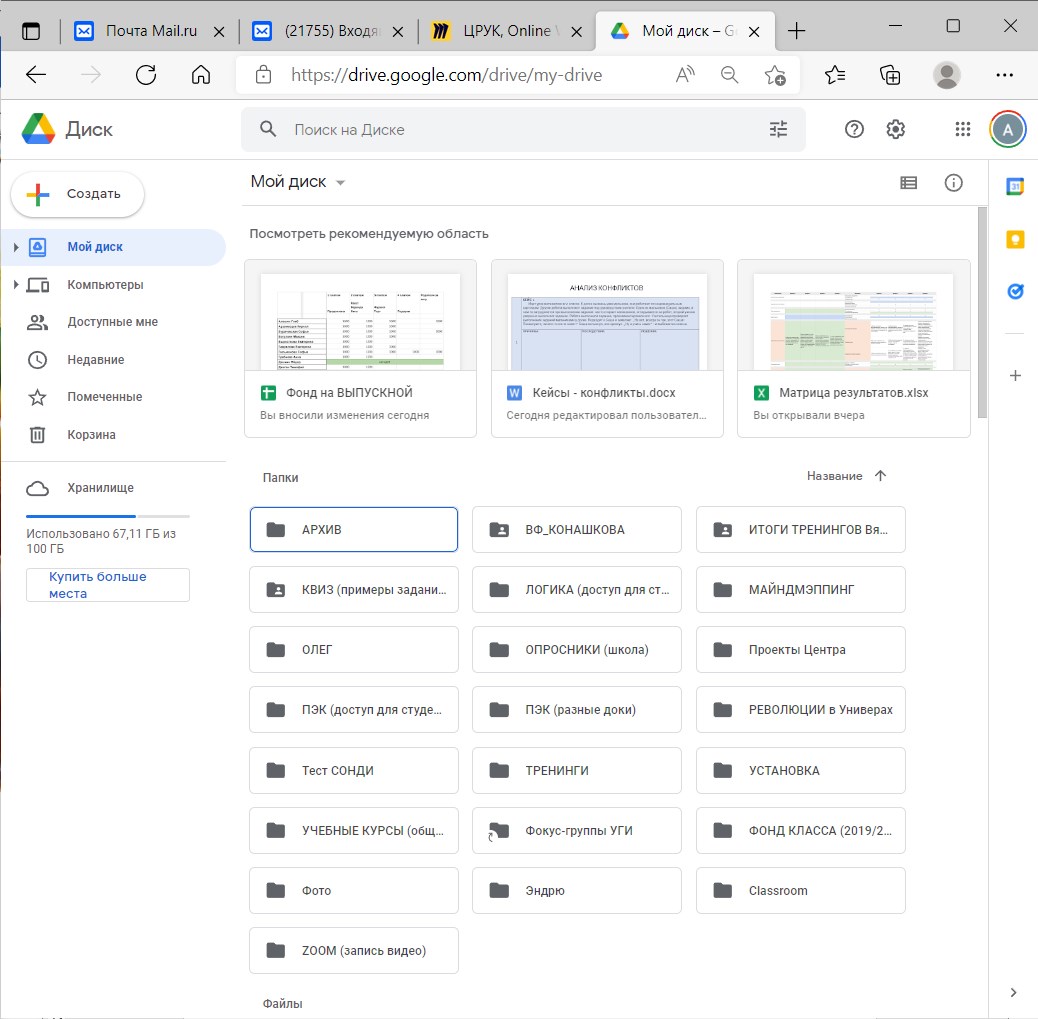


Па

пки

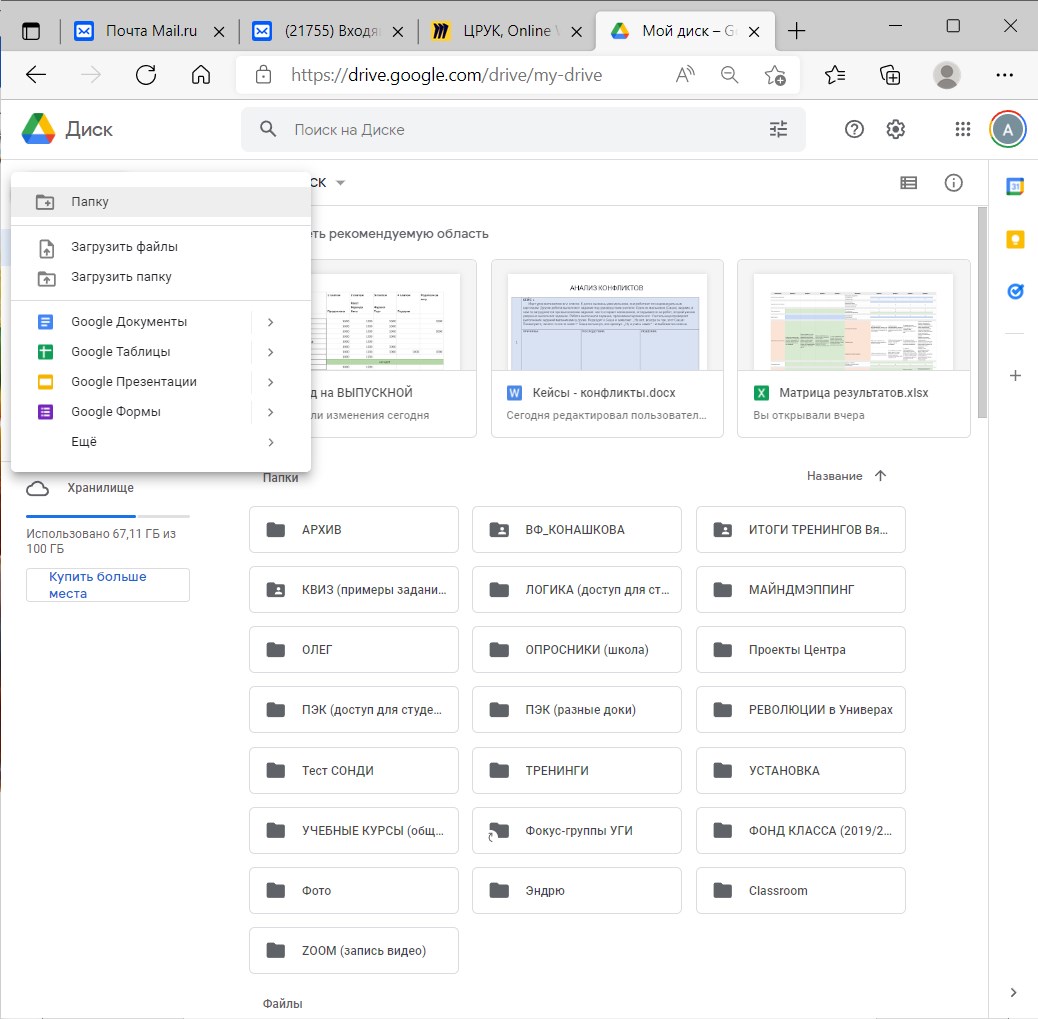
**Шаг 4. Как создать файл или папку на диске?**

Для этого нажмите на + в левой верхней части страницы



В открывшемся меню вы можете выбрать:

1. Создать новую папку
2. Загрузить папку с флешки или из компьютера
3. Загрузить на диск любой документ
4. Создать любой новый документ



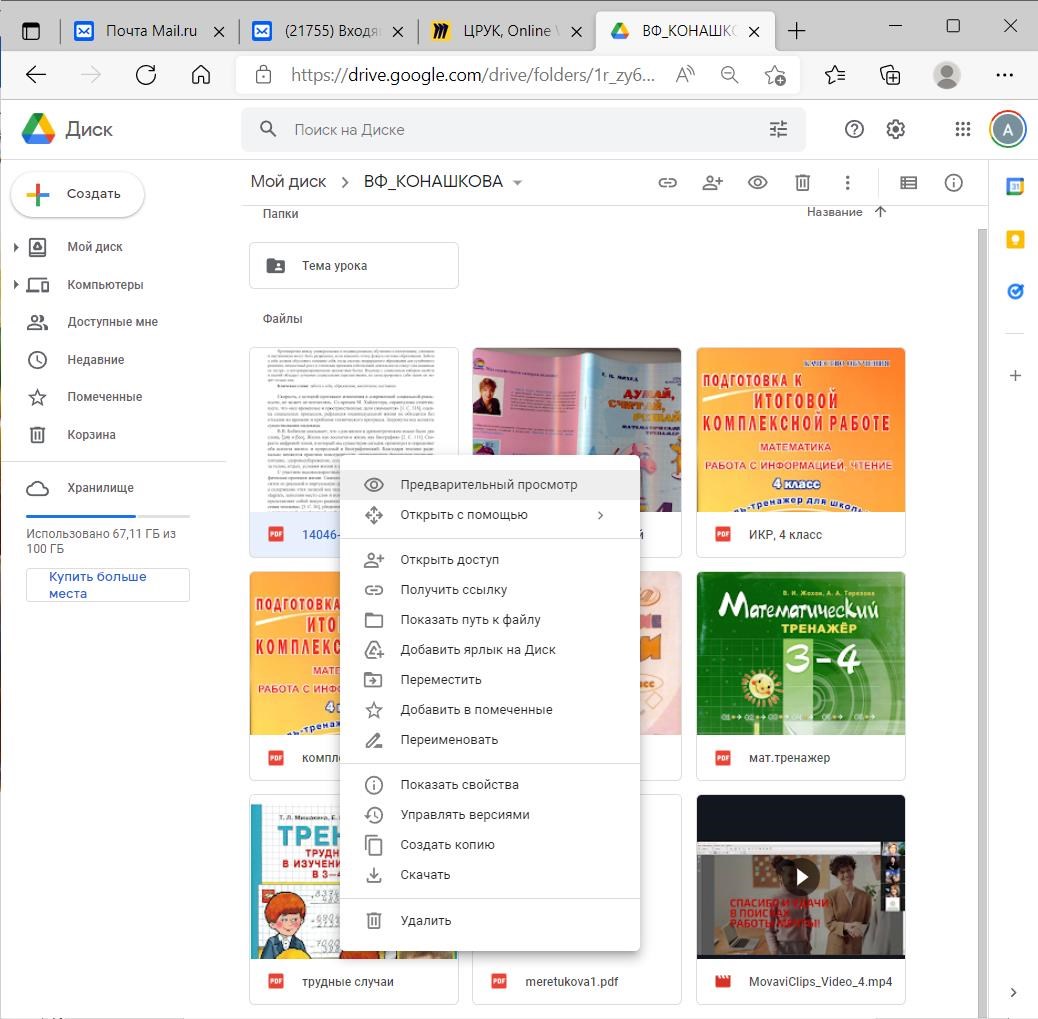
Вы можете использовать диск как для хранения файлов для личного использования, так и для совместной работы с другими участниками

**Шаг 5. Как организовать совместный доступ к файлам?**

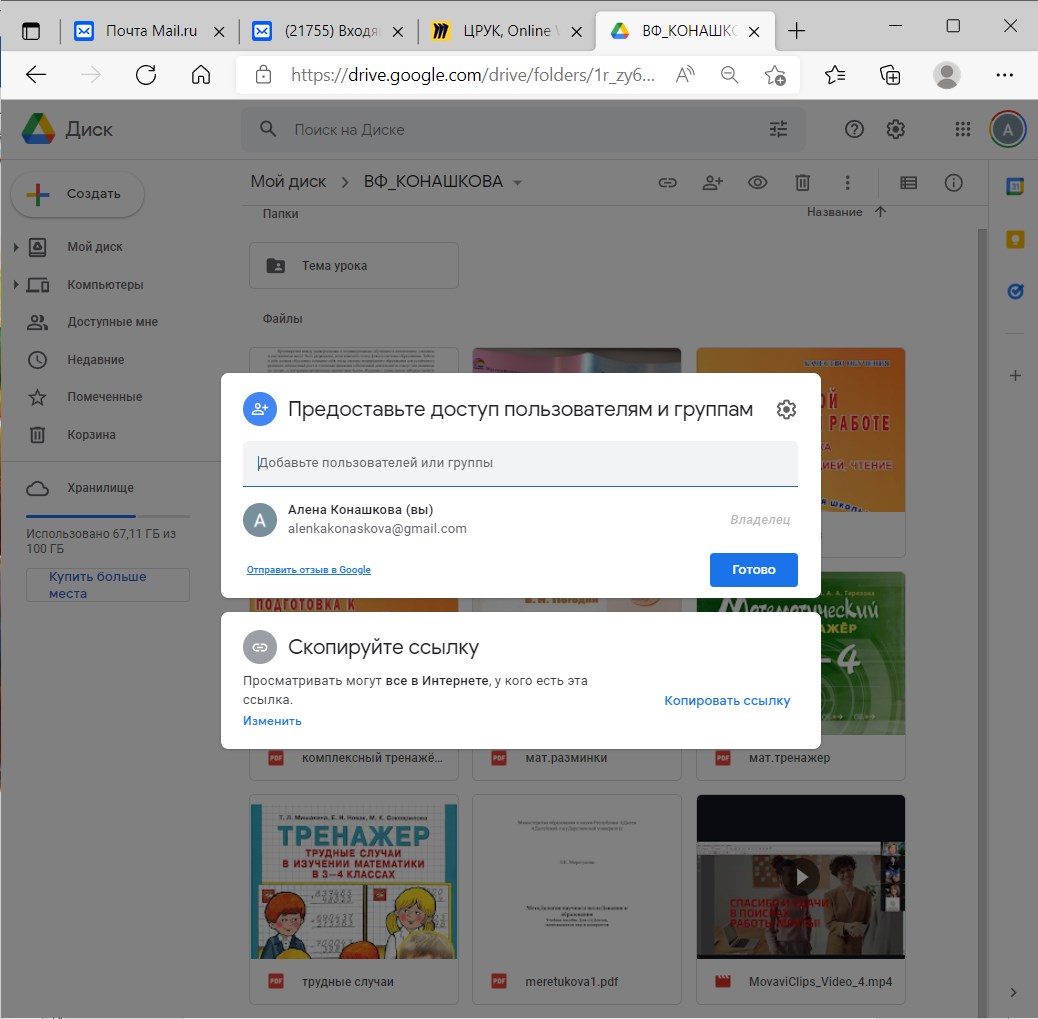
**ВАЖНО:** храните файлы, предназначенные для совместного использования, в отдельной папке. Это не позволит другим людям получить доступ к вашим конфиденциальным документам

**Как открыть доступ к конкретному файлу по ссылке?**

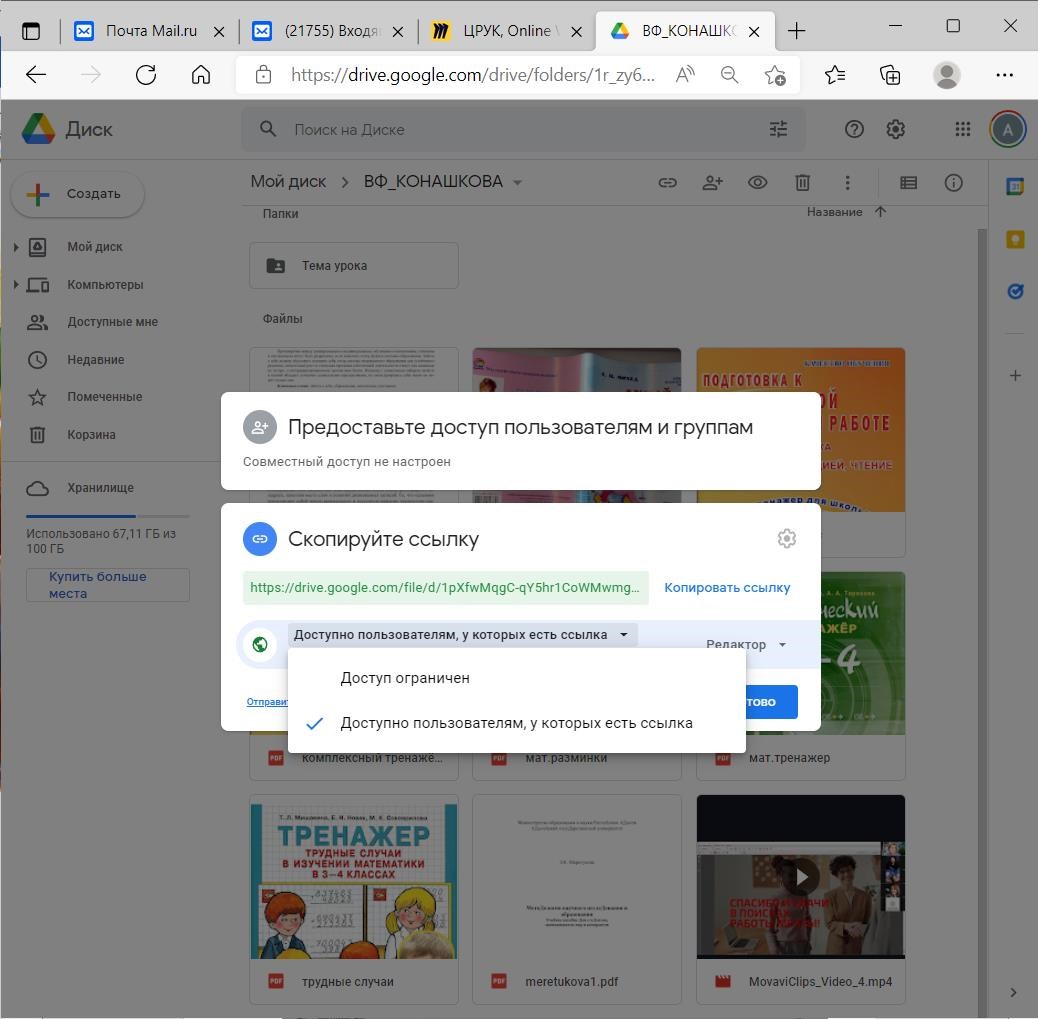
Для этого наведите мышкой на конкретный файл и в открывшемся меню выберите «Открыть доступ»



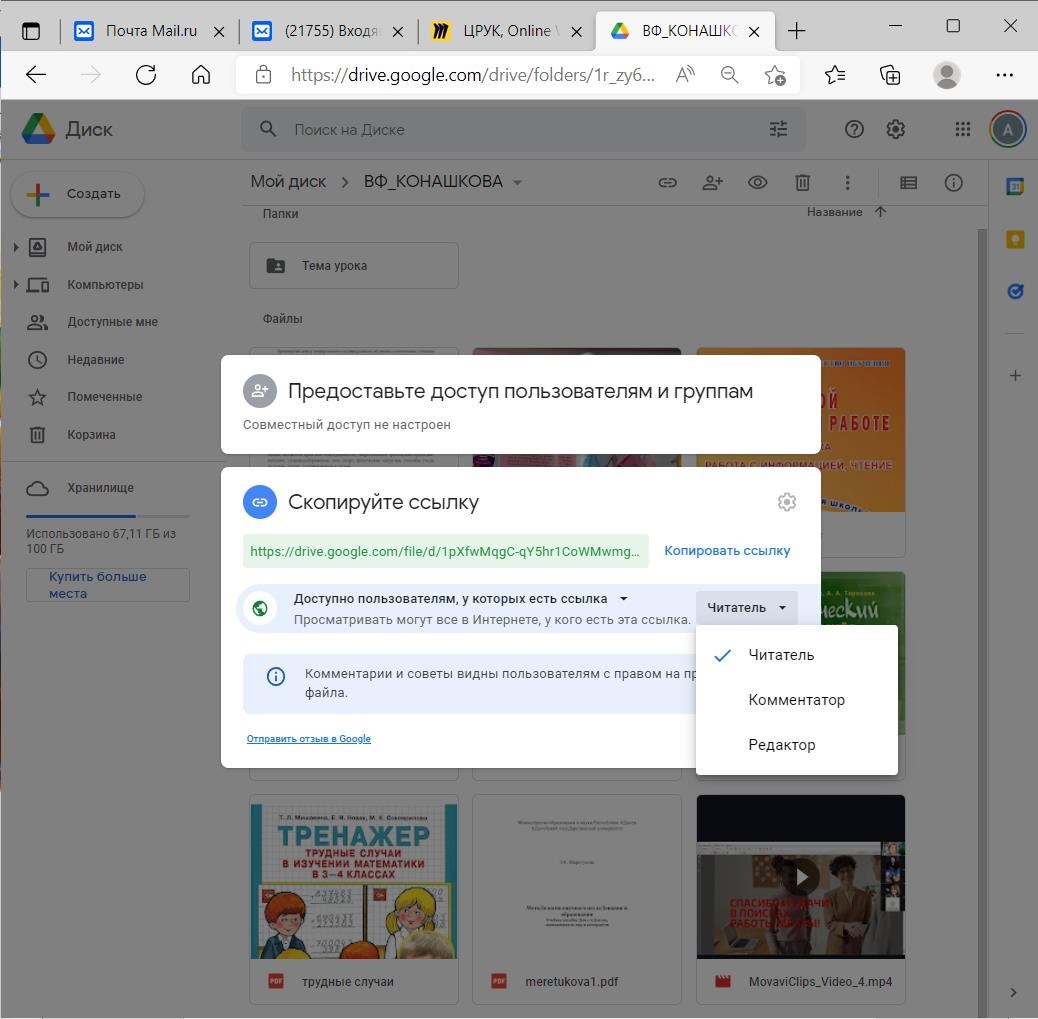
В новом открывшемся окне щелкаем по синей надписи «Изменить»



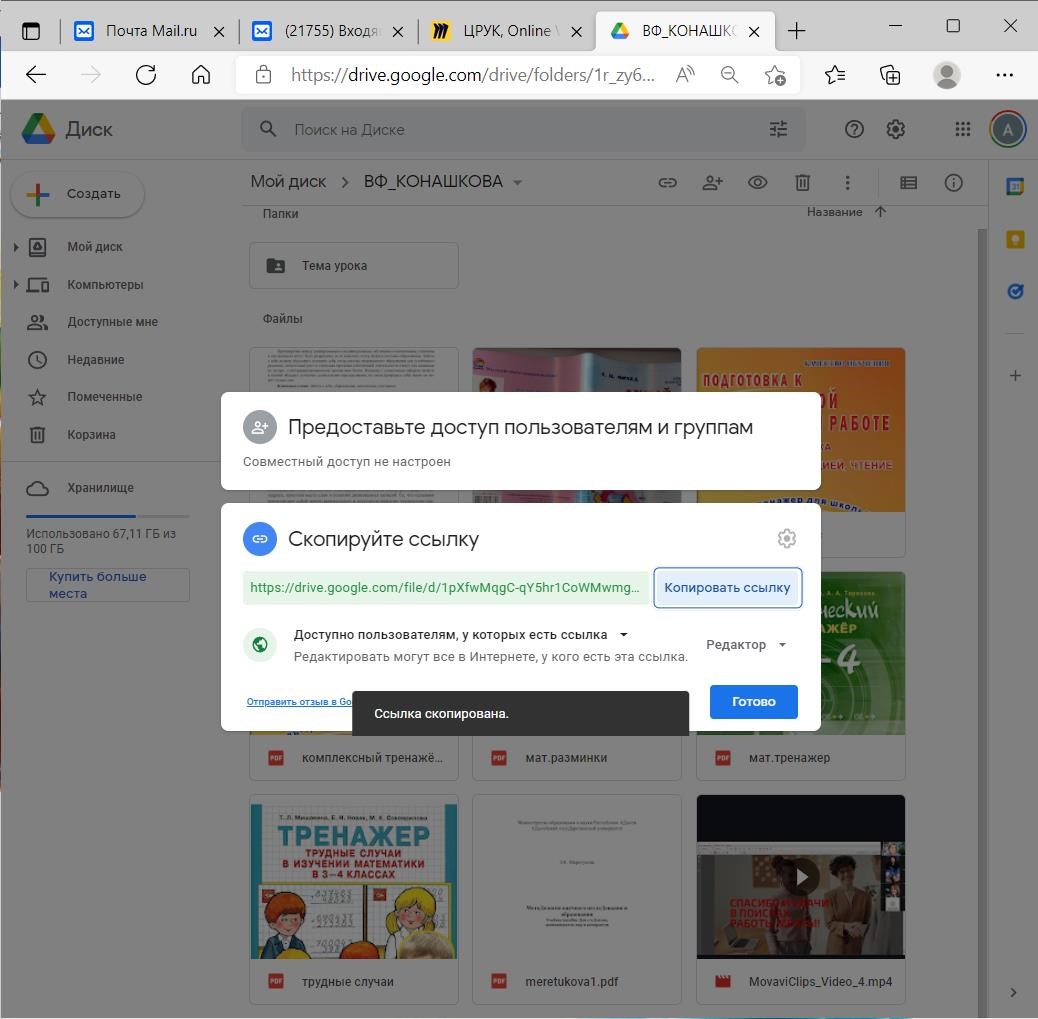
В новом открывшемся окне щелкаем на маленькую черную стрелочку и выбираем «Доступно пользователям, у которых есть ссылка



Далее выбираем роль, которую предоставляем нашим участникам – читатель (может только просматривать документ), комментатор (может просматривать и оставлять комментарии) и редактор (может редактировать, удалять и размещать информацию)



Далее – нажимаем на синюю надпись «Копировать ссылку»

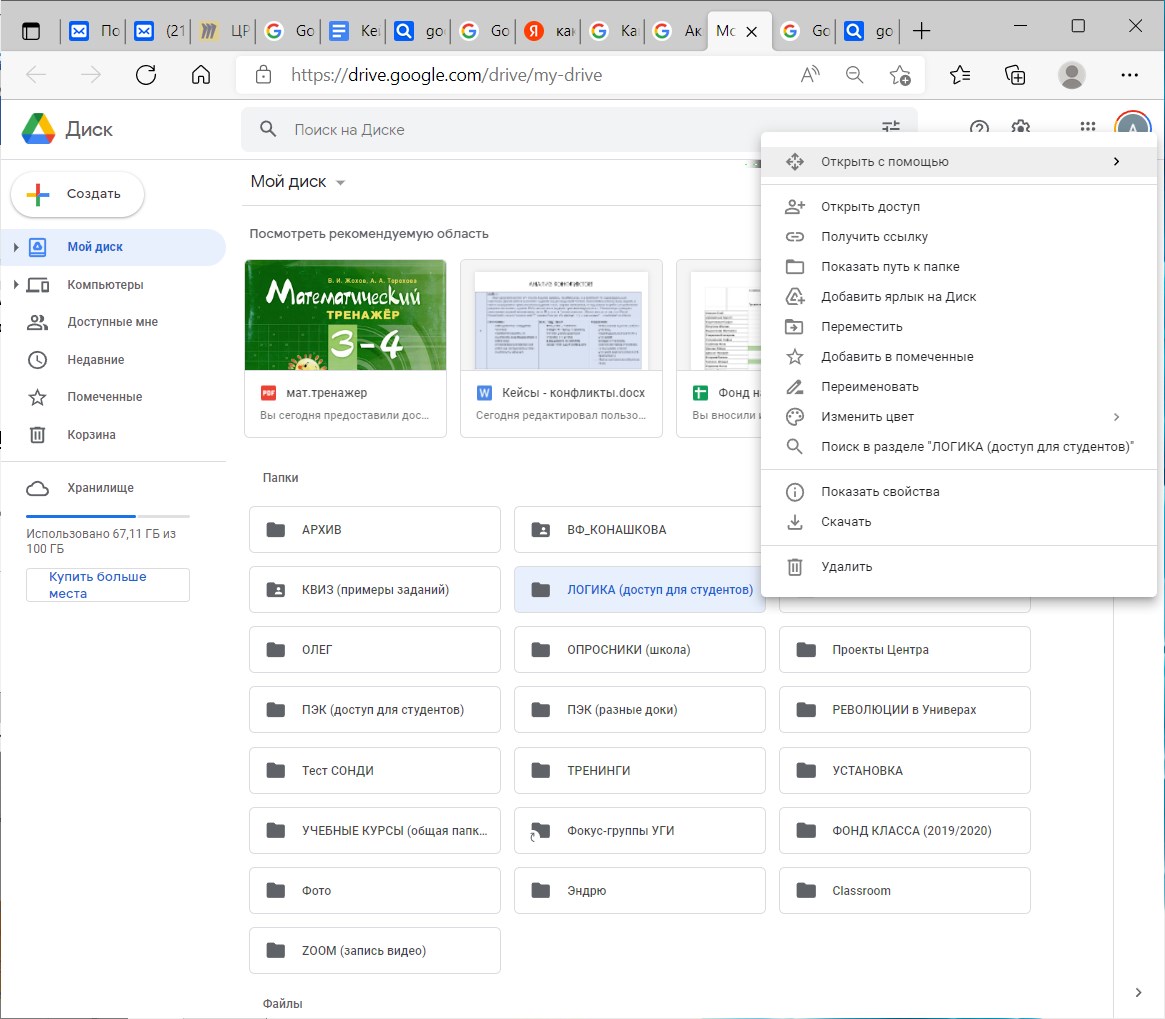


Скопированная ссылка находится в буфере обмена, и вы можете сохранить ее в любом документе (и пользоваться ею многократно) или отправить ее участникам через любое средство коммуникации – чат, мессенджер, электронная почта

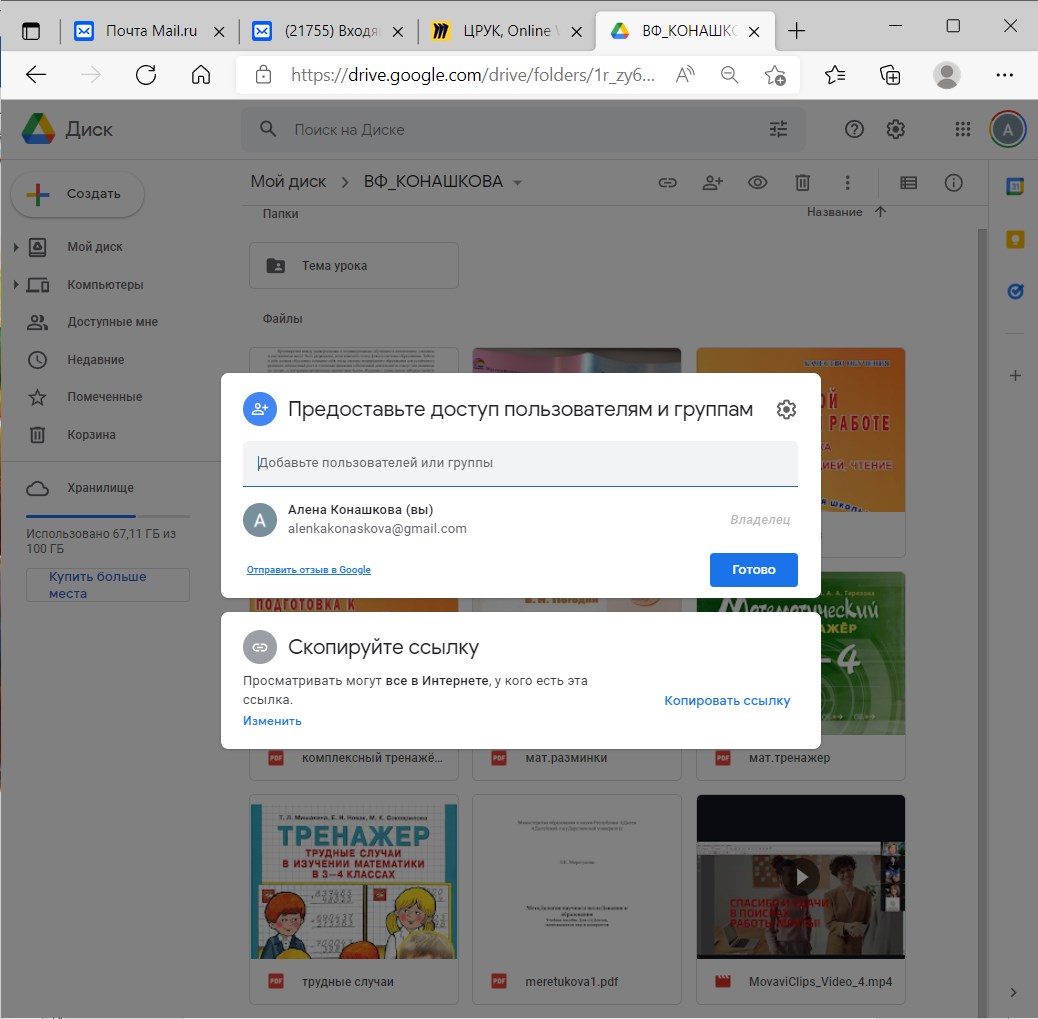
**Как открыть доступ к папке с несколькими файлами по ссылке?**

**ВАЖНО:** если вы открываете доступ к папке, это значит, что ваши участники получат доступ ко всем файлам, которые размещены в этой папке

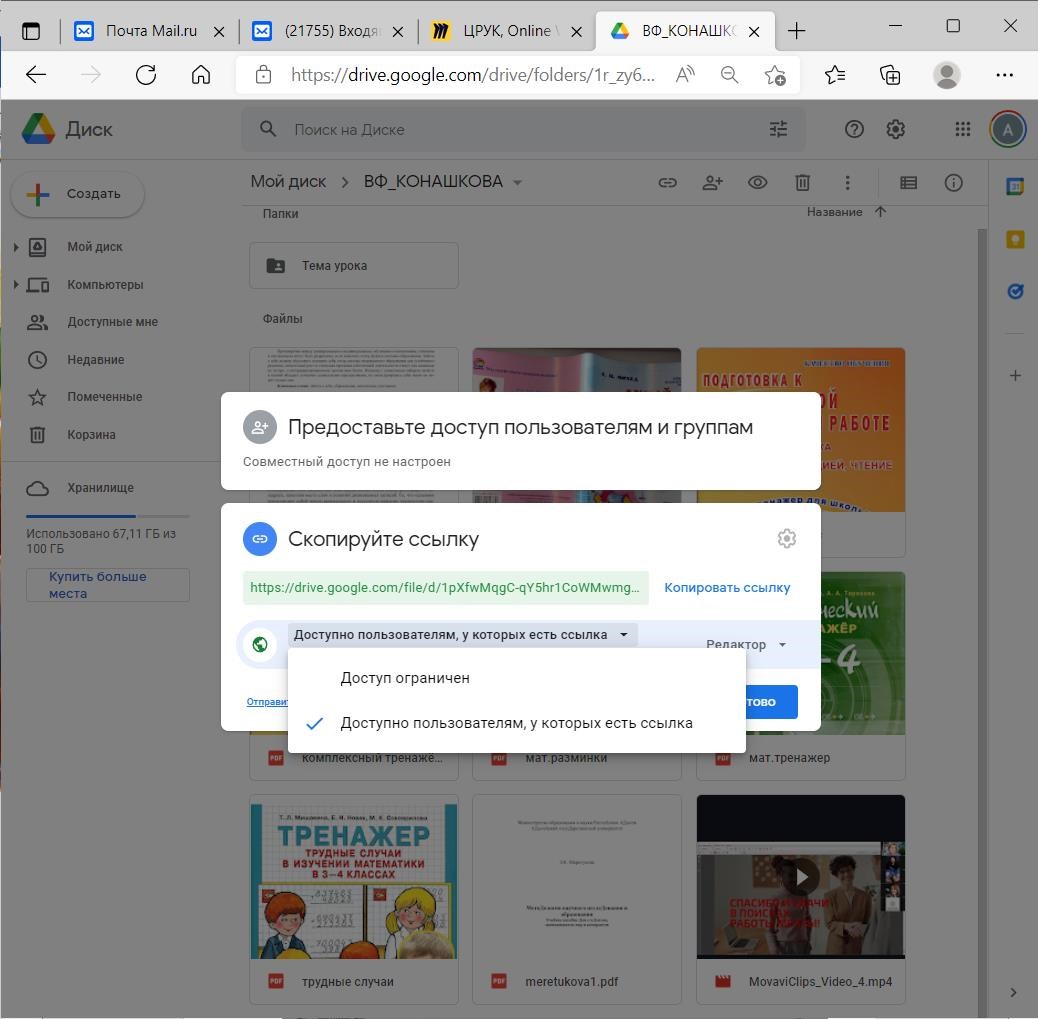
Для этого наведите мышкой на папку с файлами и в открывшемся меню выберите «Открыть доступ»



В новом открывшемся окне щелкаем по синей надписи «Изменить»

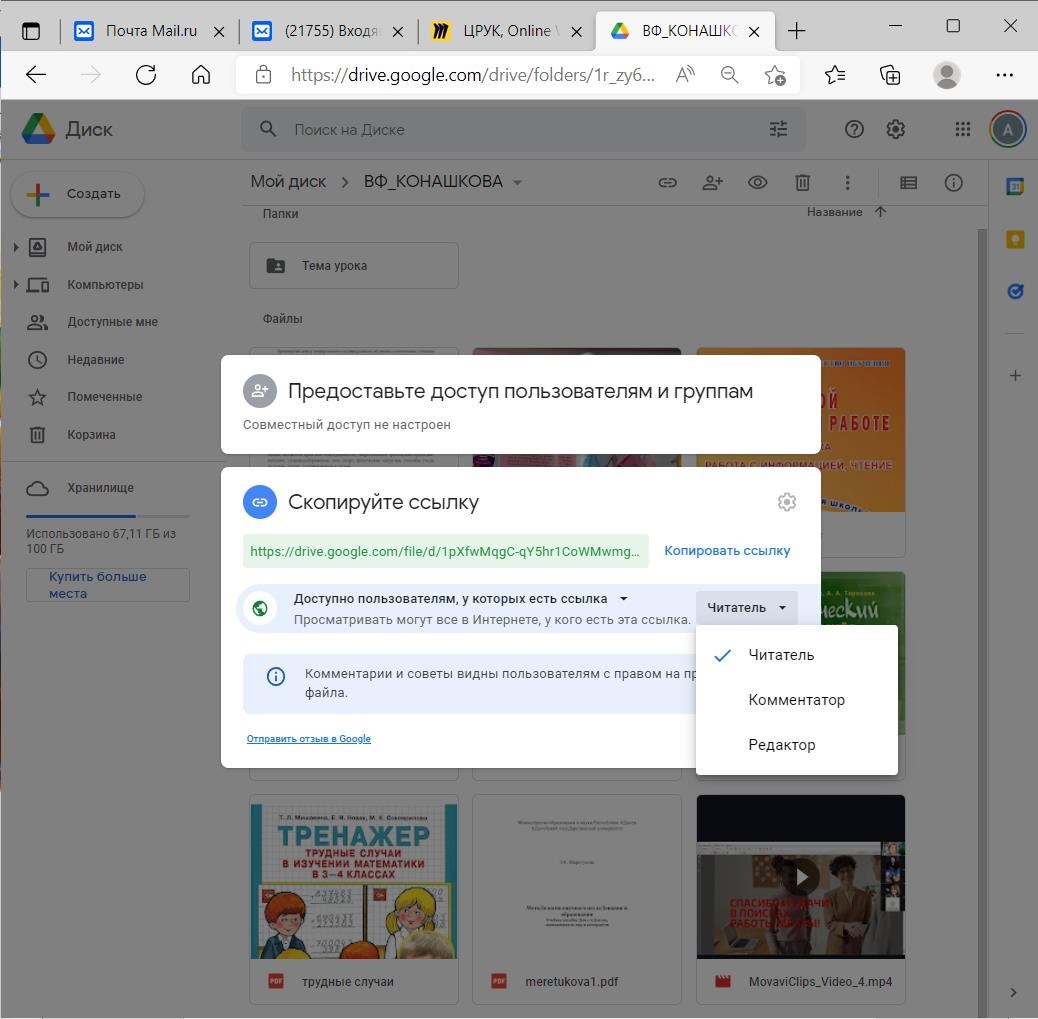


В новом открывшемся окне щелкаем на маленькую черную стрелочку и выбираем «Доступно пользователям, у которых есть ссылка

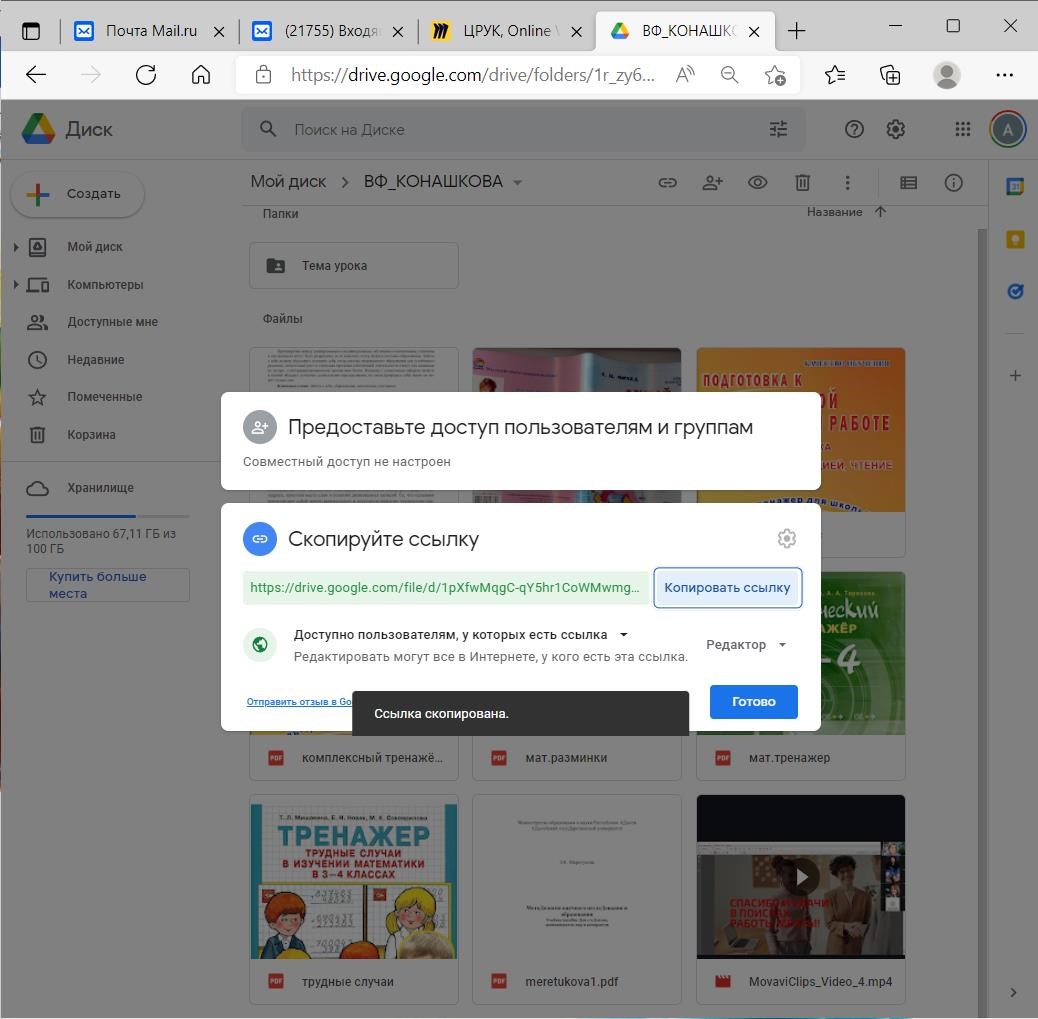


Далее выбираем роль, которую предоставляем нашим участникам – читатель (может только просматривать документ), комментатор (может просматривать и оставлять комментарии) и редактор (может редактировать, удалять и размещать информацию)

**ВАЖНО:** участники с ролью редактора могут создавать новые документы и размещать (загружать) свои документы, а также удалять документы, находящиеся в этой папке



Далее – нажимаем на синюю надпись «Копировать ссылку»

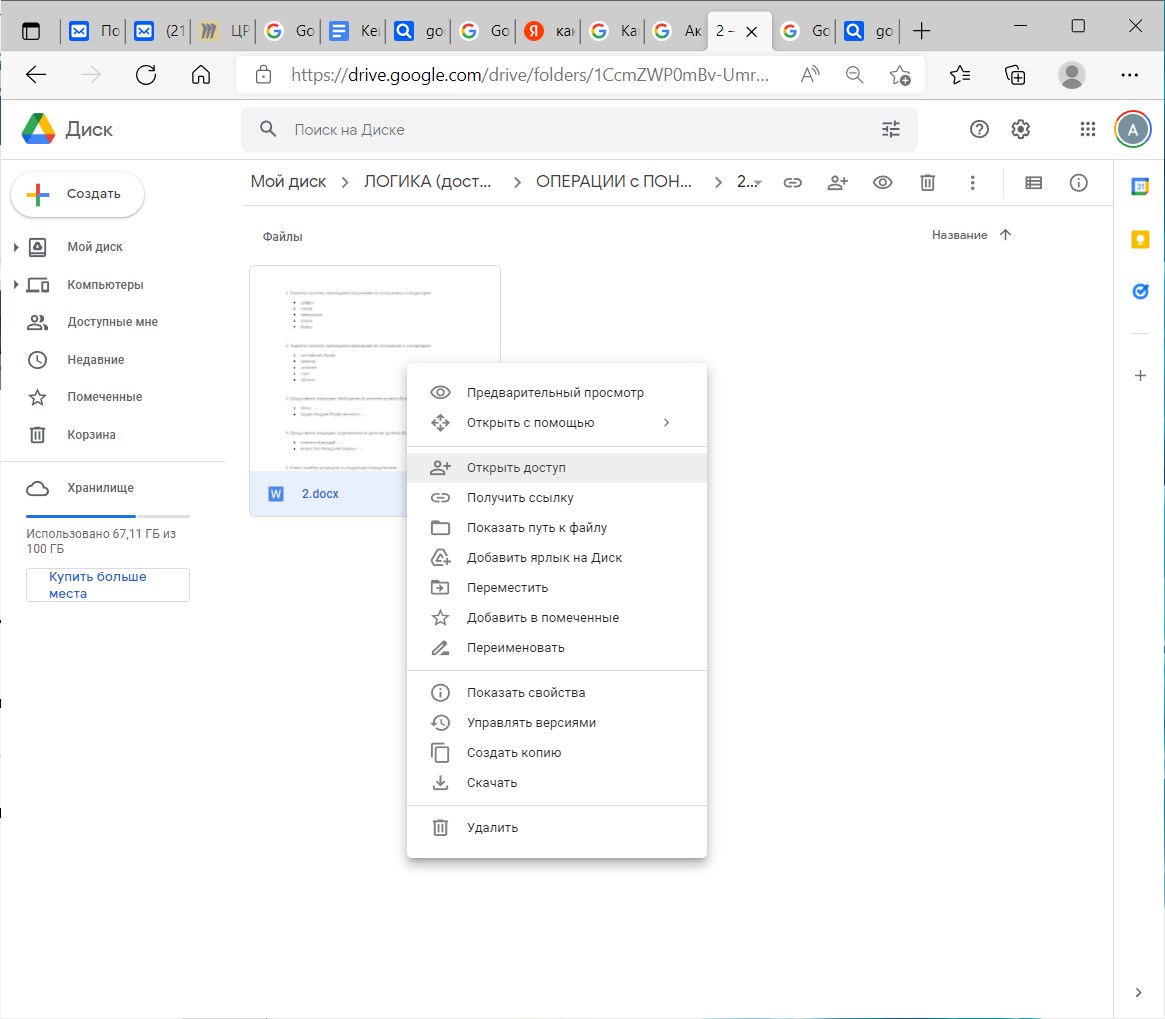


Скопированная ссылка находится в буфере обмена, и вы можете сохранить ее в любом документе (и пользоваться ею многократно) или отправить ее участникам через любое средство коммуникации – чат, мессенджер, электронная почта

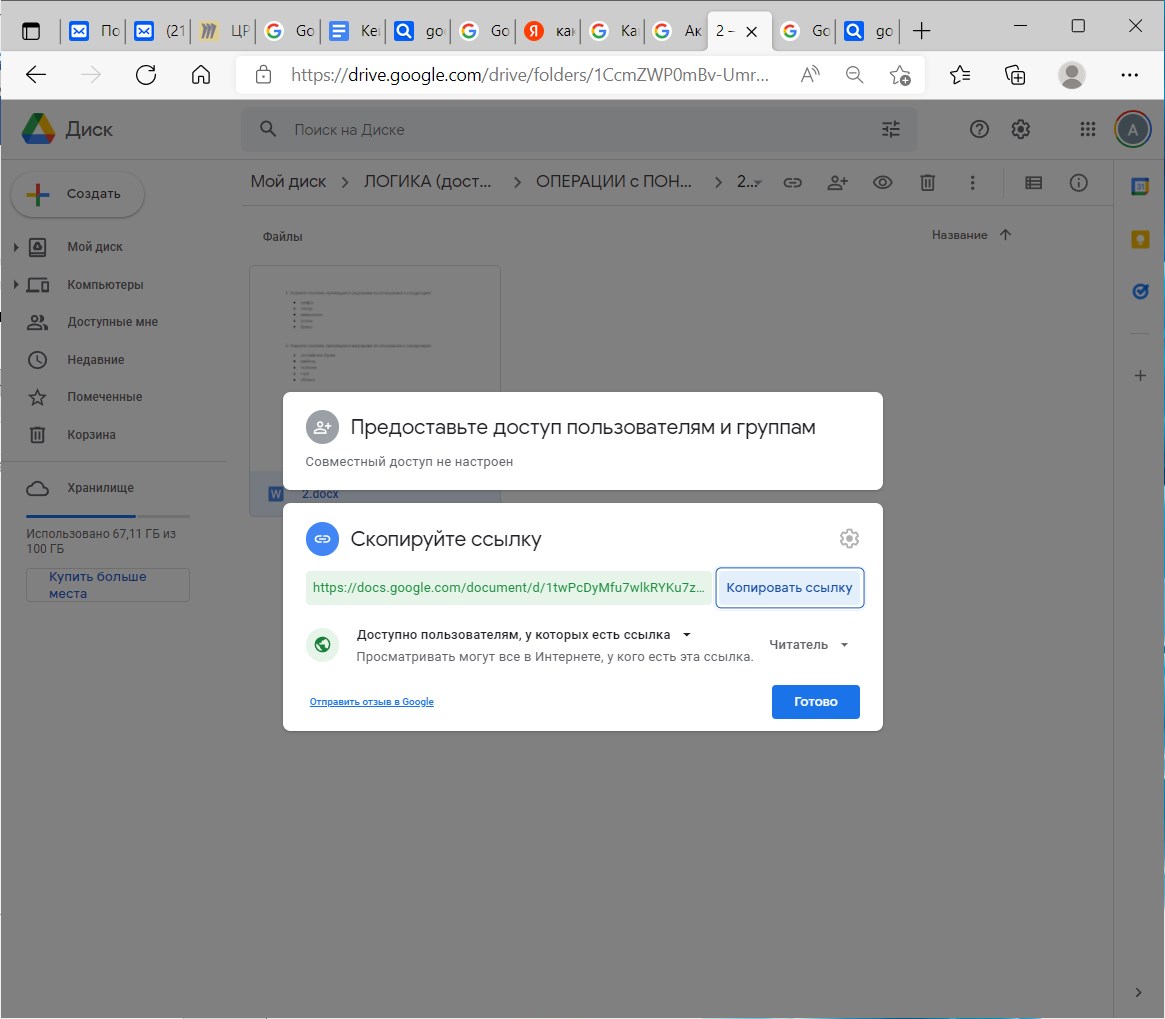
**Шаг 6. Как организовать закрыть совместный доступ к файлам и папкам?**

**ВАЖНО:** если вы аннулируете ссылку доступа, то ваши участники не смогут больше видеть ваши документы

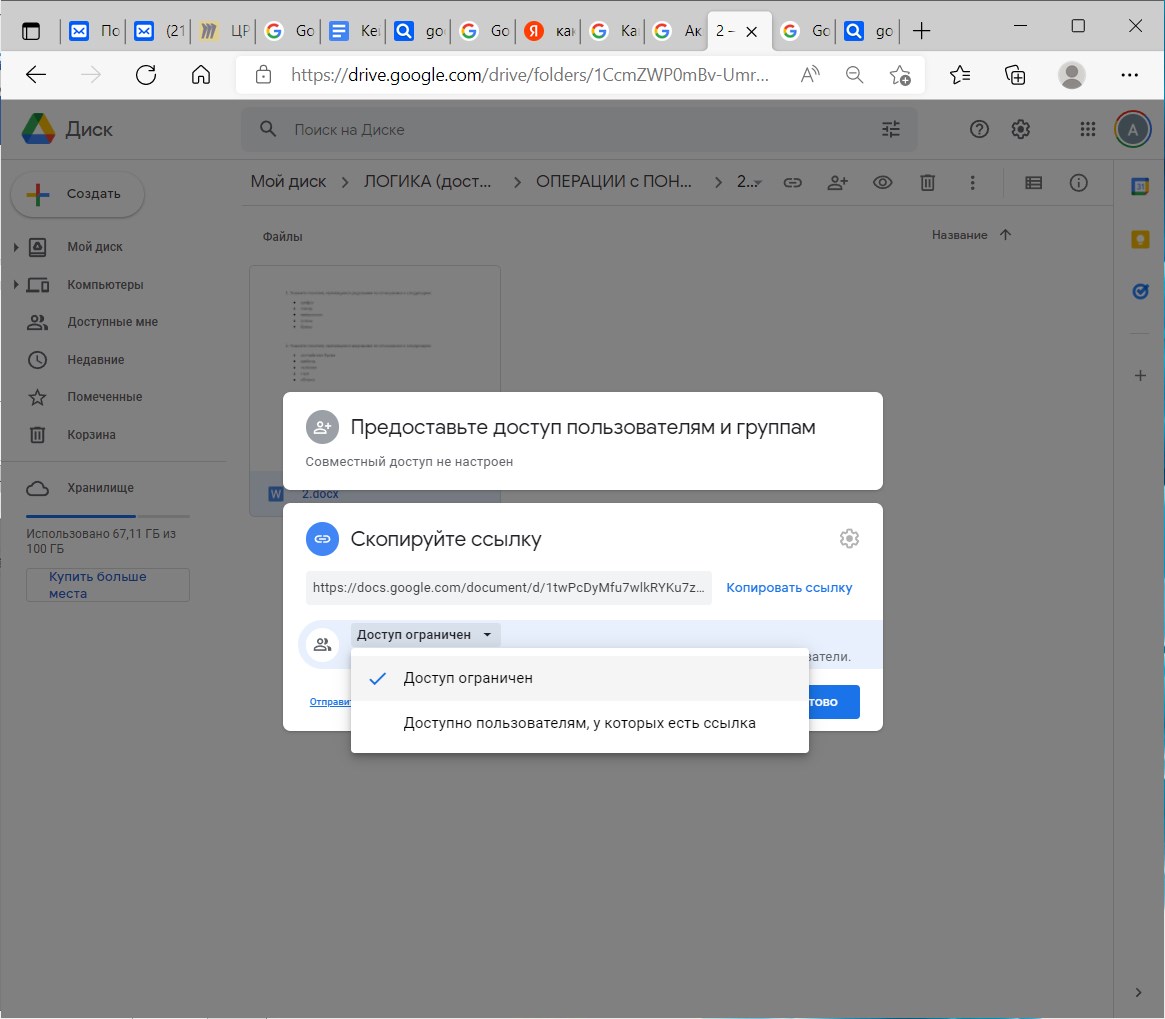
Для этого наведите мышкой на конкретный файл или папку и в открывшемся меню выберите «Открыть доступ»



В новом открывшемся меню щелкаем на маленькую черную стрелочку рядом с надписью «Доступно пользователям. У которых есть ссылка



Выбираем «Доступ ограничен»



Всё! Больше доступа к вашему файлу или папке у других участников нет