

Google Drive (Discul Google)

Disc Google (en. Google Drive) este un serviciu de stocare online a fișierelor, prezentat pentru prima dată publicului pe data de 24 aprilie 2012, de către Google. Disc Google este o extensie a Google Docs, și odată ce este activată, link-ul de la Google Docs (docs.google.com) este înlocuit cu cel de la Disc Google (drive.google.com).

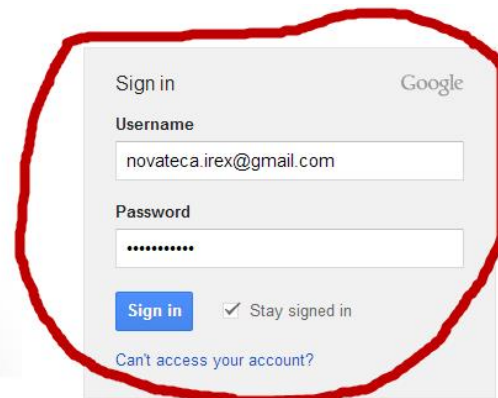
Disc Google oferă utilizatorilor la înregistrare, 5 gigabiți gratuită destinați depozitării tip-cloud a fișierelor. Spațiul de depozitare, împărțit între Picasa și Disc Google poate fi mărit prin plata lunară a unei rate, iar majorarea poate fi între 25 de GB (2,49 USD/lună) și 16 TB (799,99 USD/lună).

Pentru a începe lucrul cu discul Google trebuie să avem o adresă email creată pe un gmail de tip utilizator@gmail.com. Odată ce aveți un astfel de cont începem lucrul cu Discul Google (Google Drive).

Ne autentifică și intrăm on contul nostru Gmail:

Gmail

Experience the ease and simplicity of Gmail, everywhere you go.



Sign in Google

Username

Password

Stay signed in

[Can't access your account?](#)

About Gmail - email from Google

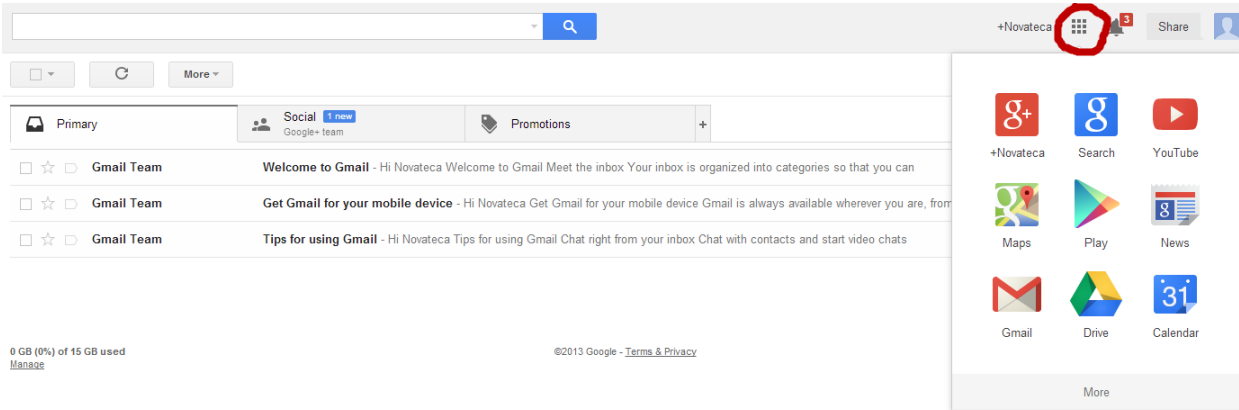
Video chat with a friend, or give someone a ring all from your inbox. See more reasons to switch or check out our newest features.

Bring Gmail to work with Google Apps

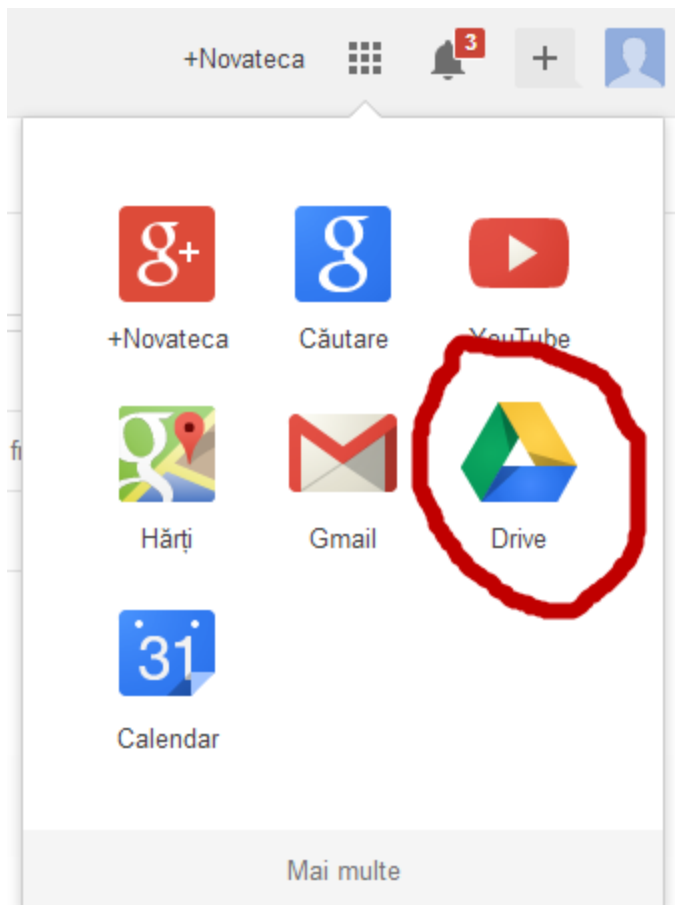
Get the Gmail you love with custom email, calendar, video meetings & more for your business. [Learn more](#)

Google Drive (Discul Google)

După autentificare – accesăm caseta aplicațiilor Google:

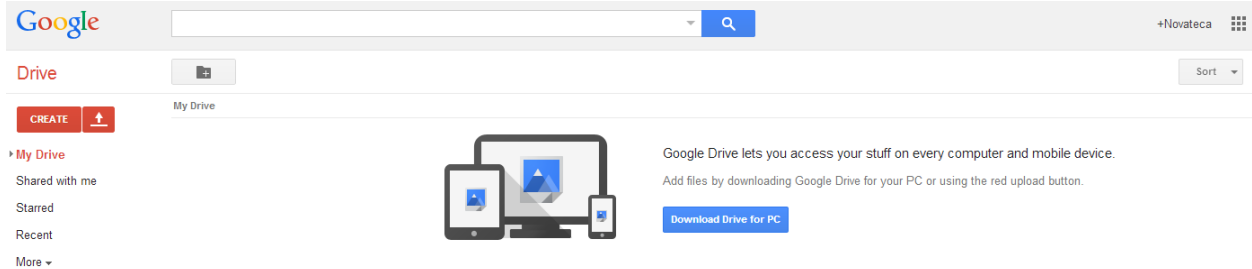


Accesăm pictograma Drive:

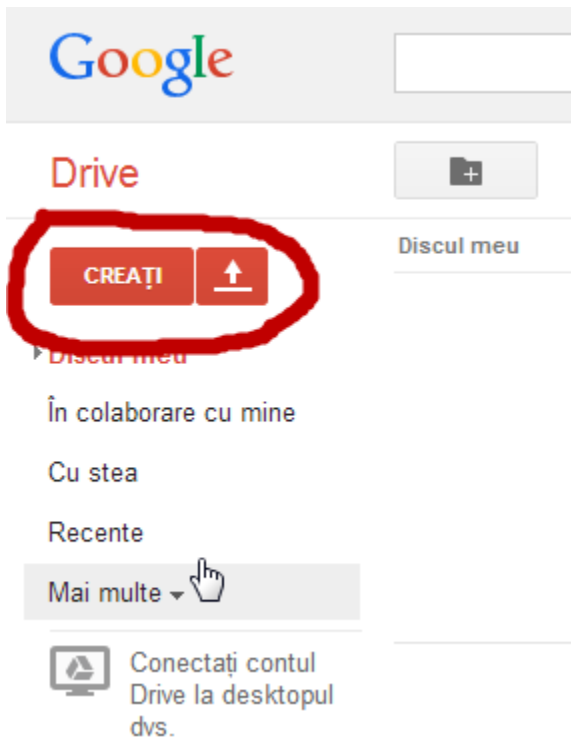


Google Drive (Discul Google)

Ne apare următoarea interfață:

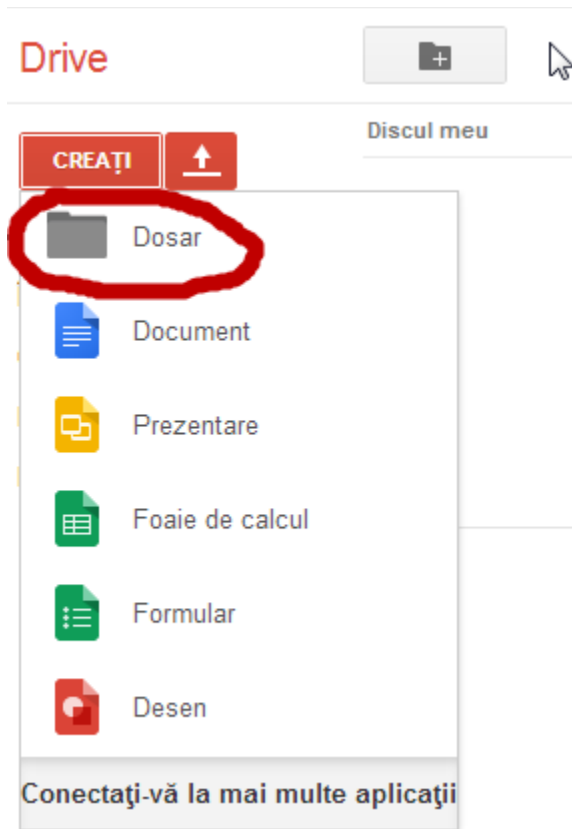


Creăm o mapă pe care o vom utiliza pentru partajarea informației cu alți utilizatori. Mapa putem să o denumim Biblioteca. Accesăm butonul **CREAȚI**:

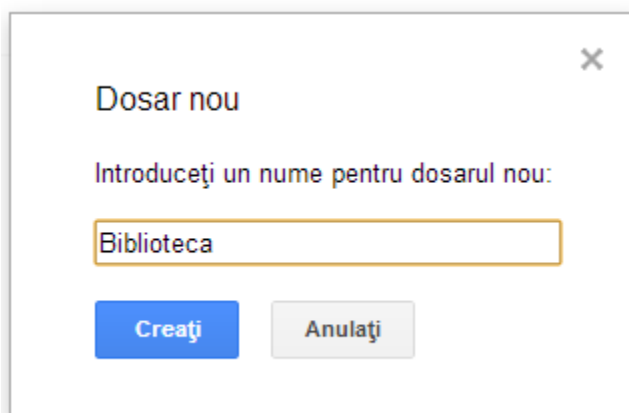


Selectăm **Dosar**:

Google Drive (Discul Google)

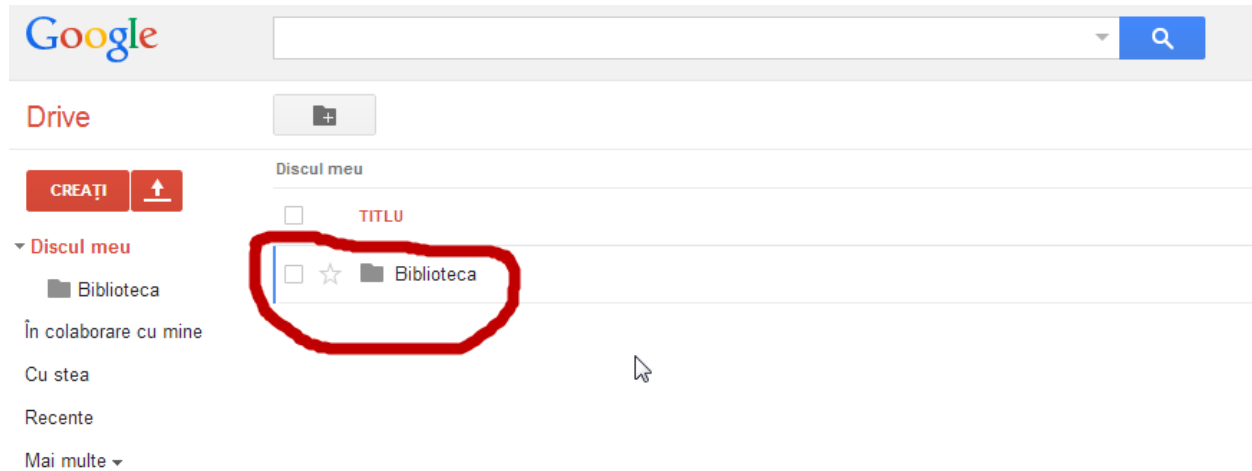


Denumim Dosarul **Biblioteca**:

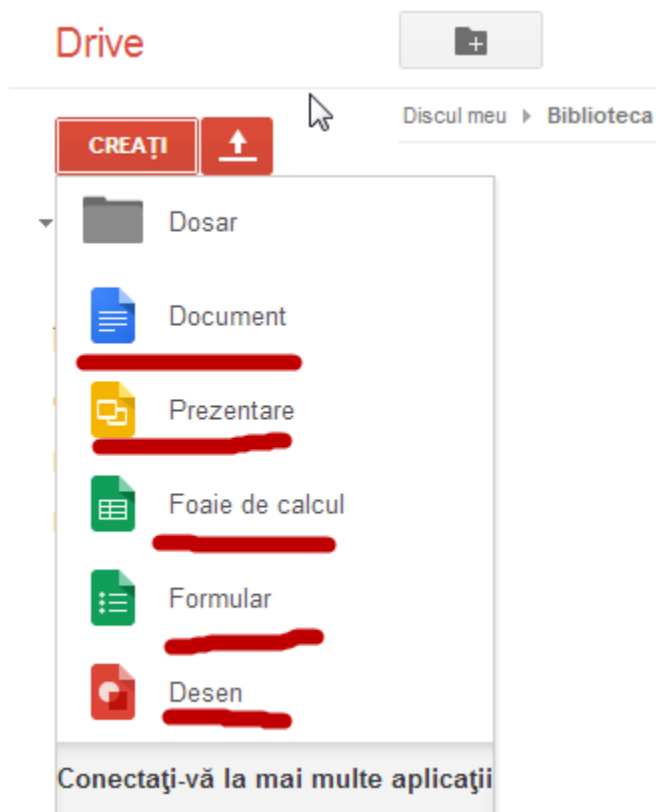


Google Drive (Discul Google)

Dosarul a fost creat:



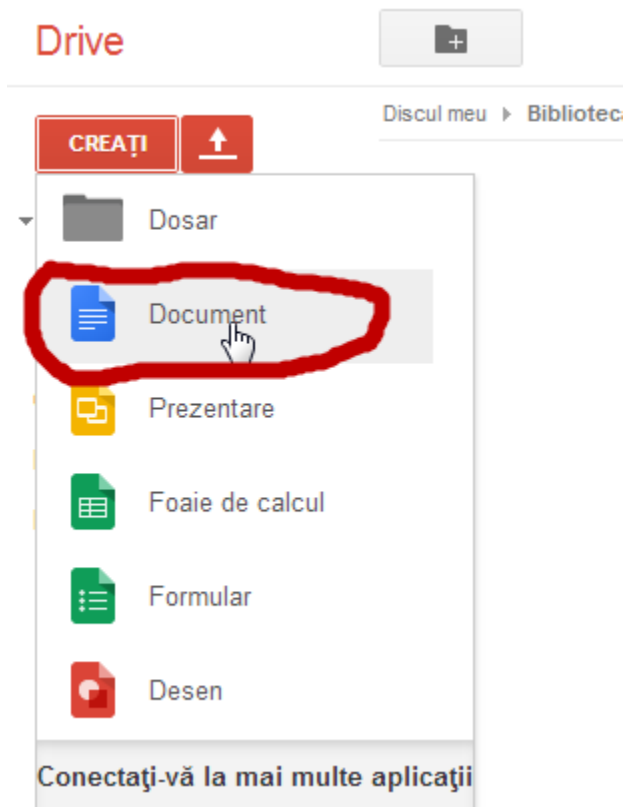
Odată ce dosarul a fost creat putem crea în el un fișier. În mod implicit Google Drive oferă următoarele aplicații pentru crearea fișierelor:



Google Drive (Discul Google)

Denumirea Aplicației	Analog cu tipul aplicației oferit de Microsoft
Document	Word
Prezentare	PowerPoint
Foaie de Calcul	Excel
Formular	Acces
Desen	Paint

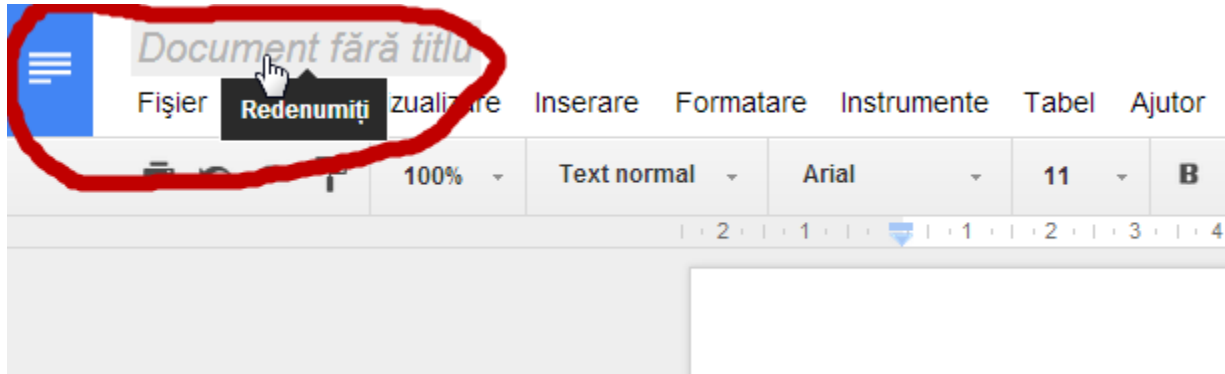
Creăm un fișier de tip **Document** analog cu **MS Word**:



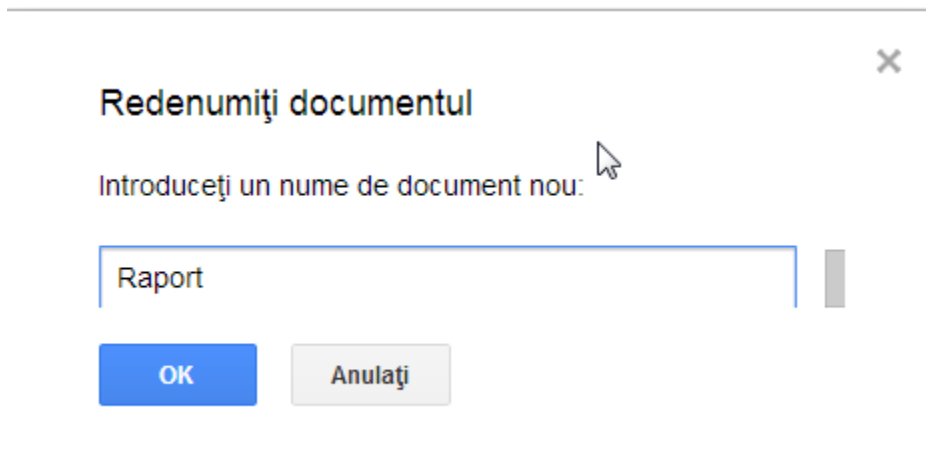
Google Drive (Discul Google)

Îi dăm denumire de ex. **Raport**. După ce apăsăm butonul Document ni se va deschide documentul.

Pentru ai da denumirea facem click sus stânga pe **Document fără titlu**



Îi dăm denumirea **Raport**



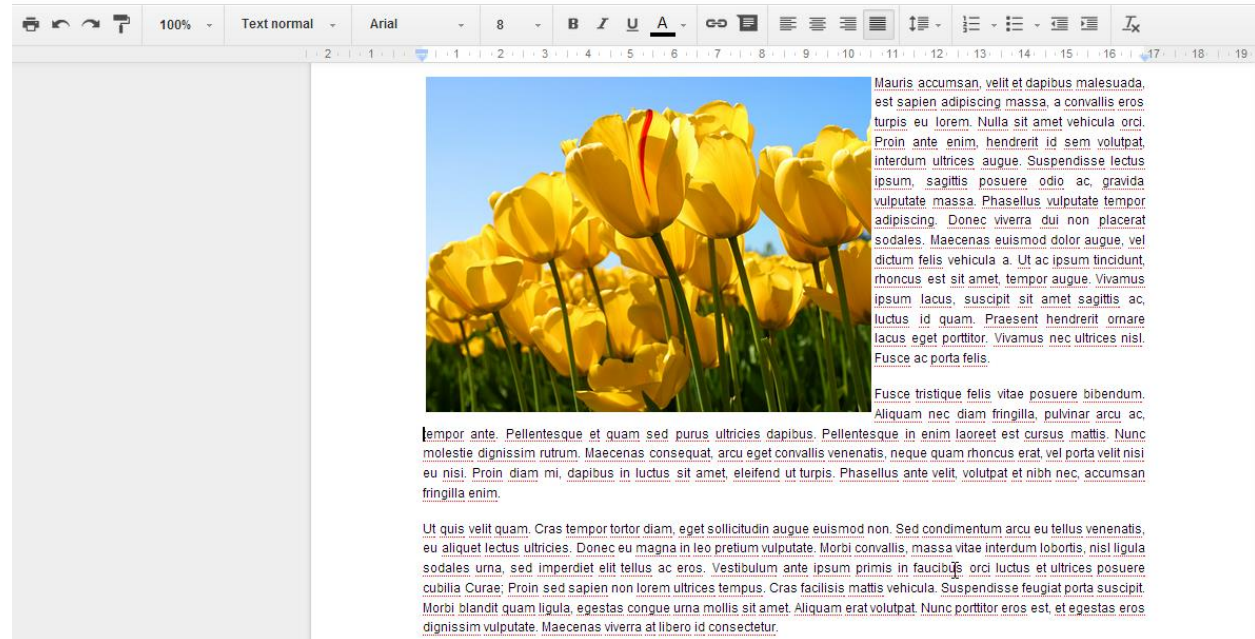
Google Drive (Discul Google)

Se introduce informația necesară:

Raport ☆

Fișier Editare Vizualizare Inserare Formatare Instrumente Tabel Ajutor Toate modificările salvate în Drive

100% Text normal Arial 8 B I U A



Mauris accumsan, velit et dapibus malesuada, est sapien adipiscing massa, a convallis eros turpis eu lorem. Nulla sit amet vehicula orci. Proin ante enim, hendrerit id sem volutpat, interdum ultrices augue. Suspendisse lectus ipsum, sagittis posuere odio ac, gravida vulputate massa. Phasellus vulputate tempor adipiscing. Donec viverra dui non placerat sodales. Maecenas euismod dolor augue, vel dictum felis vehicula a. Ut ac ipsum tincidunt, rhoncus est sit amet, tempor augue. Vivamus ipsum lacus, suscipit sit amet sagittis ac, luctus id quam. Praesent hendrerit omare lacus eget porttitor. Vivamus nec ultrices nisi. Fusce ac porta felis.

Fusce tristique felis vitae posuere bibendum. Aliquam nec diam fringilla, pulvinar arcu ac, tempor ante, Pellentesque et quam sed purus ultricies dapibus. Pellentesque in enim laoreet est cursus mattis. Nunc molestie dignissim rutrum. Maecenas consequat, arcu eget convallis venenatis, neque quam rhoncus erat, vel porta velit nisi eu nisi. Proin diam mi, dapibus in luctus sit amet, eleifend ut turpis. Phasellus ante velit, volutpat et nibh nec, accumsan fringilla enim.

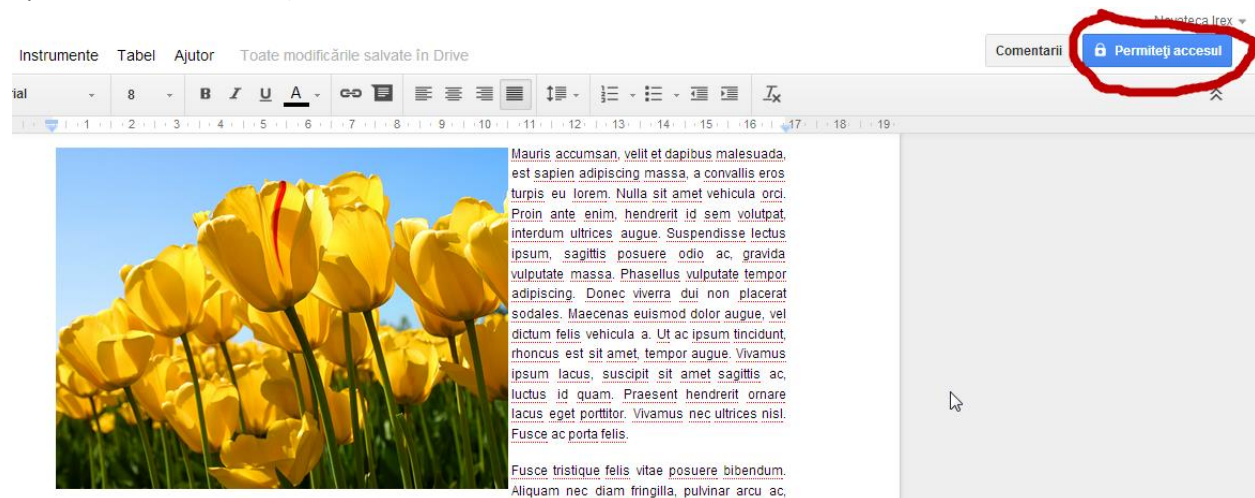
Ut quis velit quam, Cras tempor tortor diam, eget sollicitudin augue euismod non. Sed condimentum arcu eu tellus venenatis, eu aliquet lectus ultricies. Donec eu magna in leo pretium vulputate. Morbi convallis, massa vitae interdum lobortis, nisi ligula sodales urna, sed imperdiet elit tellus ac eros. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Proin sed sapien non lorem ultrices tempus. Cras facilisis mattis vehicula. Suspendisse feugiat porta suscipit. Morbi blandit quam ligula, egestas congue urna mollis sit amet. Aliquam erat volutpat. Nunc porttitor eros est, et egestas eros dignissim vulputate. Maecenas viverra at libero id consectetur.

După ce am terminat de introdus informația se poate de închis fișierul. **Informația se auto-salvează și deci nu e nevoie de a o salva manual.**

În caz când e necesar ca informația să fie vizualizată de o altă persoană. Sau dacă sânt necesare schimbări ce pot fi făcute de altă persoană. Se procedează în felul următor – din colțul dreapta sus se apasă butonul **Permiteți accesul**:

Instrumente Tabel Ajutor Toate modificările salvate în Drive

Comentarii **Permiteți accesul**



Mauris accumsan, velit et dapibus malesuada, est sapien adipiscing massa, a convallis eros turpis eu lorem. Nulla sit amet vehicula orci. Proin ante enim, hendrerit id sem volutpat, interdum ultrices augue. Suspendisse lectus ipsum, sagittis posuere odio ac, gravida vulputate massa. Phasellus vulputate tempor adipiscing. Donec viverra dui non placerat sodales. Maecenas euismod dolor augue, vel dictum felis vehicula a. Ut ac ipsum tincidunt, rhoncus est sit amet, tempor augue. Vivamus ipsum lacus, suscipit sit amet sagittis ac, luctus id quam. Praesent hendrerit omare lacus eget porttitor. Vivamus nec ultrices nisi. Fusce ac porta felis.

Fusce tristique felis vitae posuere bibendum. Aliquam nec diam fringilla, pulvinar arcu ac,





Google Drive (Discul Google)

După accesare va apărea următoarea casetă:



Setări de distribuire

Link pentru permiterea accesului (poate fi accesat numai de colaboratori)

<https://docs.google.com/document/d/1mVt9QcZNcbdx1n6am7V6pJWJOtfKq7ryfyf2eC2>

Distribuieți linkul prin:    

Cine are acces

	Privat(e) - numai persoanele afișate mai jos au permisiune de accesare	Modificați...
	Novateca Irex (dvs.) novateca.irex@gmail.c...	Este proprietar

Invitați persoane

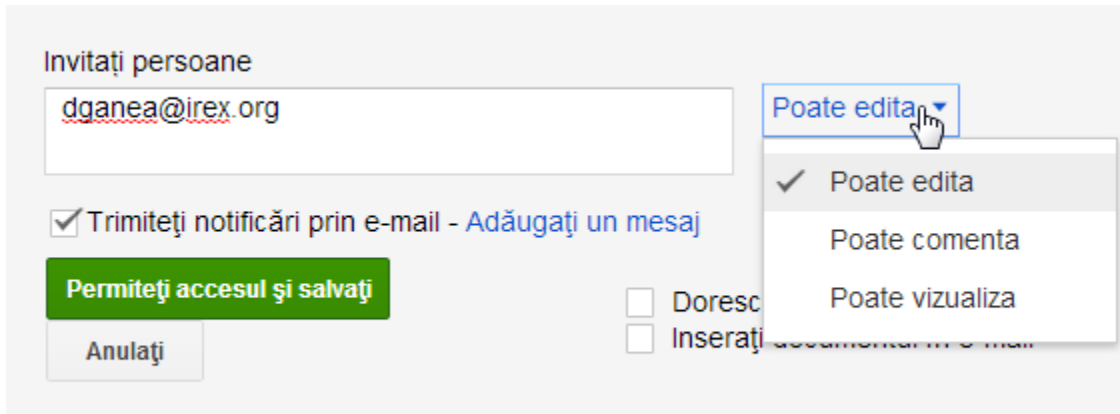
Editorii vor putea să adauge persoane și să schimbe permisiunile. [\[Modificați\]](#)

Terminat

Accesul la fișier se poate permite prin partajarea link-ului la fișier sau prin invitație indicând email-ul persoanelor. Totodată aici se pot stabili și drepturile de acces – cu posibilitatea de editare sau numai vizualizare.

Google Drive (Discul Google)

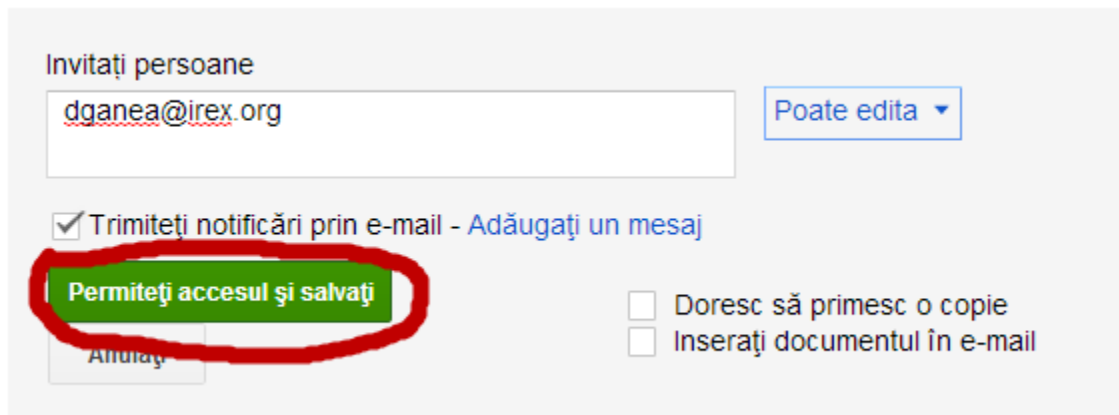
Pentru a permite accesul unei persoane indicăm adresa de email în caseta **Invitați persoane**:



The screenshot shows the 'Invitați persoane' (Invite people) interface in Google Drive. An email address 'dganea@irex.org' is entered in the text box. Below it, the checkbox 'Trimiteti notificări prin e-mail - Adăugați un mesaj' is checked. A green button 'Permiteți accesul și salvați' is visible. To the right, a dropdown menu is open, showing options: 'Poate edita' (checked), 'Poate comenta', and 'Poate vizualiza'. Other options like 'Doresc să primesc o copie' and 'Inserați documentul în e-mail' are partially visible.

Editorii vor putea să adauge persoane și să schimbe permisiunile. [\[Modificați\]](#)

Indicăm email-ul persoanei și îi dăm drepturile de accesăm necesare. După ce am setat informații necesară apăsăm butonul **Permiteți accesul și salvați**



This screenshot is identical to the previous one, but the green button 'Permiteți accesul și salvați' is circled in red to highlight it as the final step in the process.

Google Drive (Discul Google)

La fel, se poate de deschis accesul către fișier prin intermediul linkului fișierului în caz dacă nu le cunoașteți adresa de email. Modificăm dreptul de acces de la **privat** la **public**:

Setări de distribuire


Link pentru permiterea accesului (poate fi accesat numai de colaboratori)

<https://docs.google.com/document/d/1mVt9QcZNcxbd1x1n6am7V6pJWJOtfKq7ryfyf2eC2>


Distribuți linkul prin:



Cine are acces

 Privat(e) - numai persoanele afișate mai jos au permisiune de accesare

[Modificați...](#)

 Novateca Irex (dvs.) novateca.irex@gmail.c...




Este proprietar

Google Drive (Discul Google)

Schimbăm setarea de la **Privat** la **Oricine are linkul** și apăsăm butonul **Salvați**:

Setările de distribuire

Opțiuni de vizibilitate:

-  **Public pe web**
Toți utilizatorii de pe internet pot găsi și accesa documentul. Nu este necesară conectarea.
-  **Oricine are linkul**
Toți utilizatorii care au linkul pot accesa documentul. Nu este necesară conectarea.
-  **Privat**
Numai persoanele care au primit permisiunea explicită pot accesa documentul. Este necesară conectarea.

Acces: Oricine (nu este necesară conectarea) [Poate vizualiza](#) ▼

Notă: indiferent de opțiunea de vizibilitate, documentele pot fi publicate pe web. [Aflați mai multe](#)

Salvați

Anulați

[Aflați mai multe despre vizibilitate](#)





Google Drive (Discul Google)

Copiem și transmitem linkul fișierului utilizatorilor necesari:



Setări de distribuire

Link pentru permiterea accesului

<https://drive.google.com/document/d/1mVt9QcZNcbdx1n6am7V6pJWJOtfKq7ryfyf2eC2dVA/edit?usp=sharing>




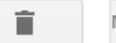
Distribuieți linkul prin:    


Cine are acces

	Toți utilizatorii care au primit linkul pot vizualiza documentul.	Modificați...
	Novateca Irex (dvs.) novateca.irex@gmail.c...	Este proprietar


Deseori e necesar de a partaja un dosar ce conține mai multe documente la care e necesar accesul simultan a mai multor utilizatori. Pentru asta se selectează dosarul necesar:

Drive

    [Mai multe ▾](#)

CREAȚI 

Discul meu


 Biblioteca

În colaborare cu mine



Cu stea

Recente

[Mai multe ▾](#)

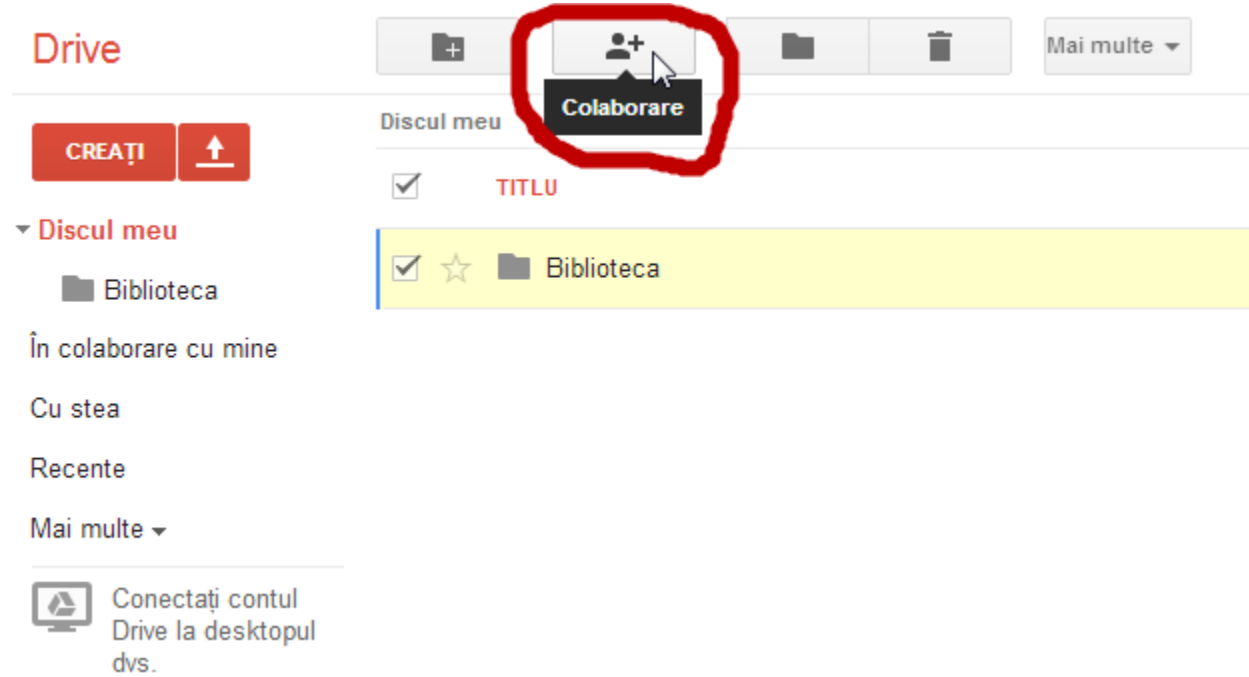
 Conectați contul Drive la desktopul dvs.

Discul meu

<input checked="" type="checkbox"/>	TITLU
<input checked="" type="checkbox"/>   Biblioteca	

Google Drive (Discul Google)

Și se apasă butonul **Colaborare**



The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there is a navigation bar with several icons: a plus sign, a person with a plus sign (highlighted with a red circle and a tooltip that says 'Colaborare'), a folder icon, a trash can icon, and a 'Mai multe' dropdown menu. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Discul meu' and contains a list of items. The first item is a folder named 'Biblioteca', which is highlighted in yellow. To the left of the main content area, there is a sidebar with the following elements: a 'CREAȚI' button with an upload icon, a 'Discul meu' section with a 'Biblioteca' folder icon, and a list of categories: 'În colaborare cu mine', 'Cu stea', 'Recente', and 'Mai multe'. At the bottom of the sidebar, there is a 'Conectați contul Drive la desktopul dvs.' button with a desktop icon.





Google Drive (Discul Google)

Apare caseta de permitere a accesului pentru dosar similară cu caseta permitterii accesului pentru fișiere. Modalitatea de partajare a dosarelor este identică cu cea de partajare a fișierelor:



Setări de distribuire

Link pentru permiterea accesului (poate fi accesat numai de colaboratori)

[ps://drive.google.com/folderview?id=0B2U8_alGQf6ZZ3A4RGVIRIUzR3c&usp=sharing](https://drive.google.com/folderview?id=0B2U8_alGQf6ZZ3A4RGVIRIUzR3c&usp=sharing)

Distribuți linkul prin:    

Cine are acces

	Privat(e) - numai persoanele afișate mai jos au permisiune de accesare	Modificați...
	Novateca Irex (dvs.) novateca.irex@gmail....	Este proprietar

Invitați persoane

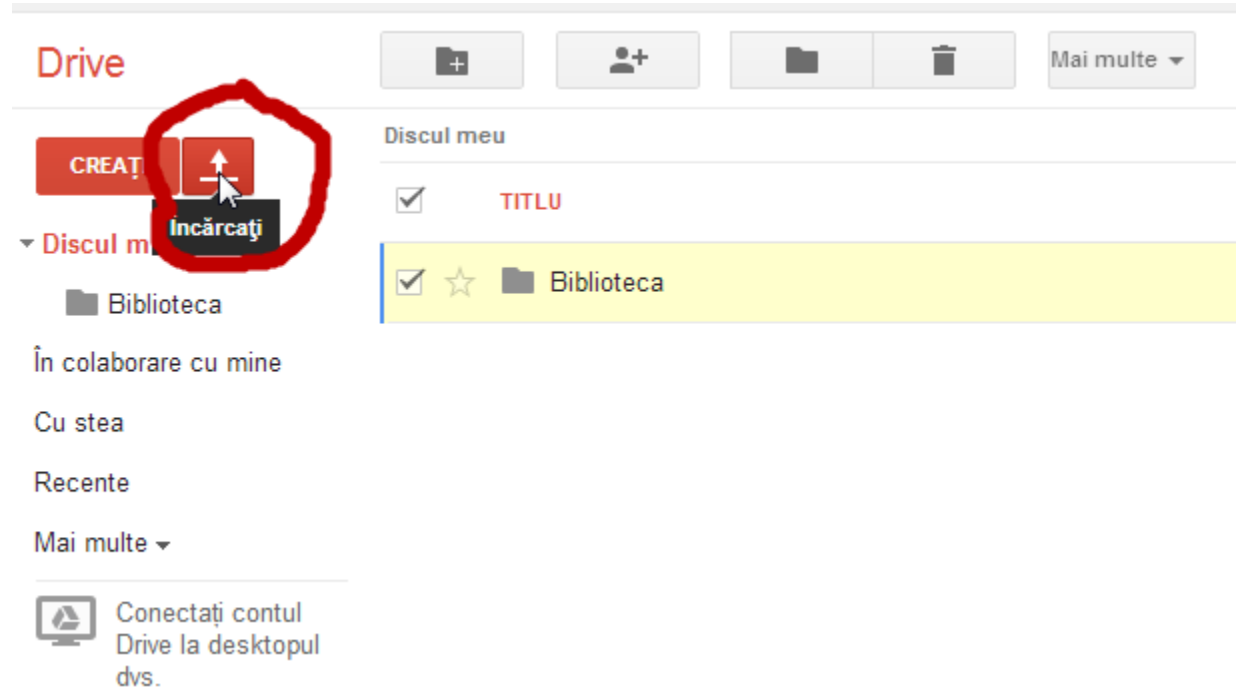
Editorii vor putea să adauge persoane și să schimbe permisiunile. [\[Modificați\]](#)

Terminat

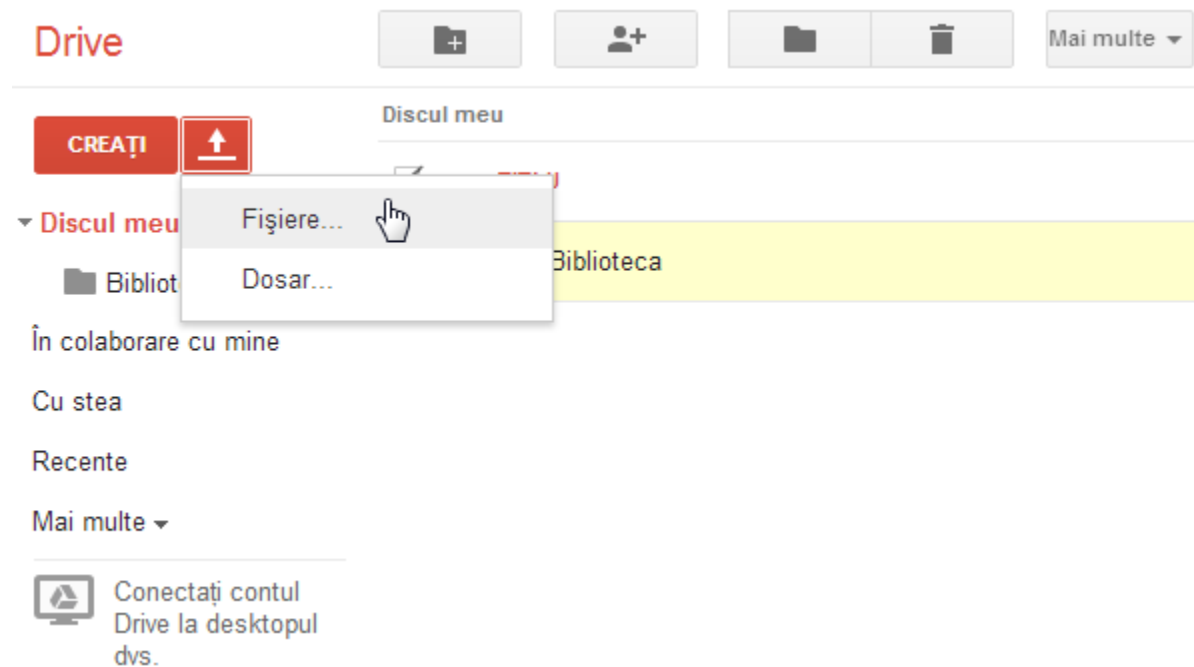
În Google Drive avem și posibilitatea de încărcare a fișierelor de alte tipuri. De exemplu putem încărca un fișier de tip MS Word și de al partaja cu anumiți utilizatori:

Google Drive (Discul Google)

Pentru asta se apasa butonul **Încarcăți**:

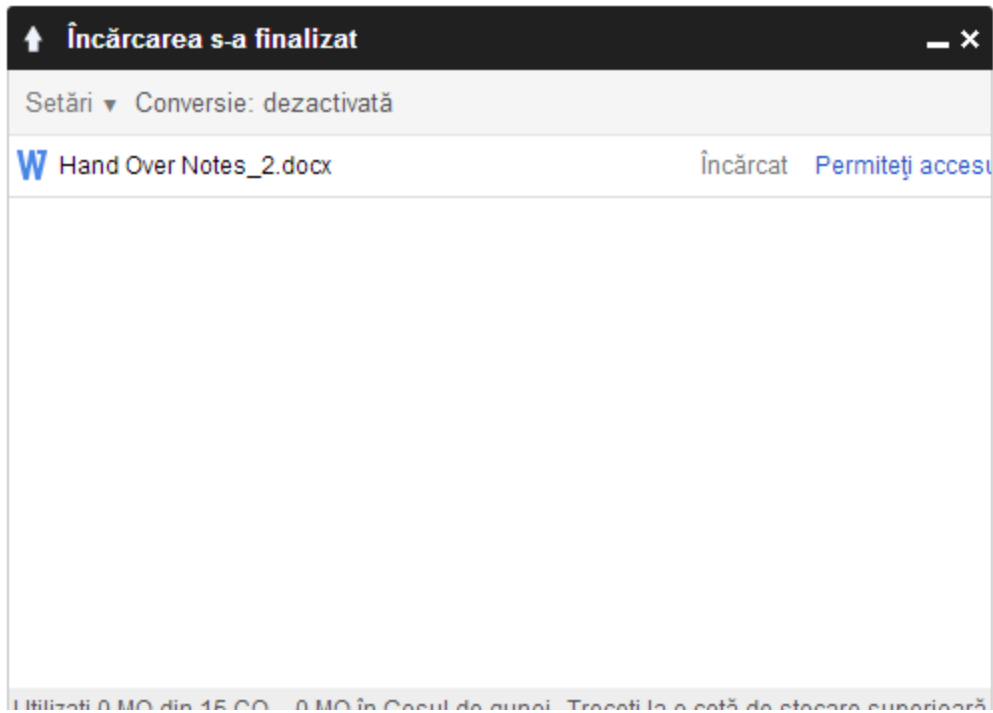


Putem încărca fișiere sau dosare ce conțin fișiere:



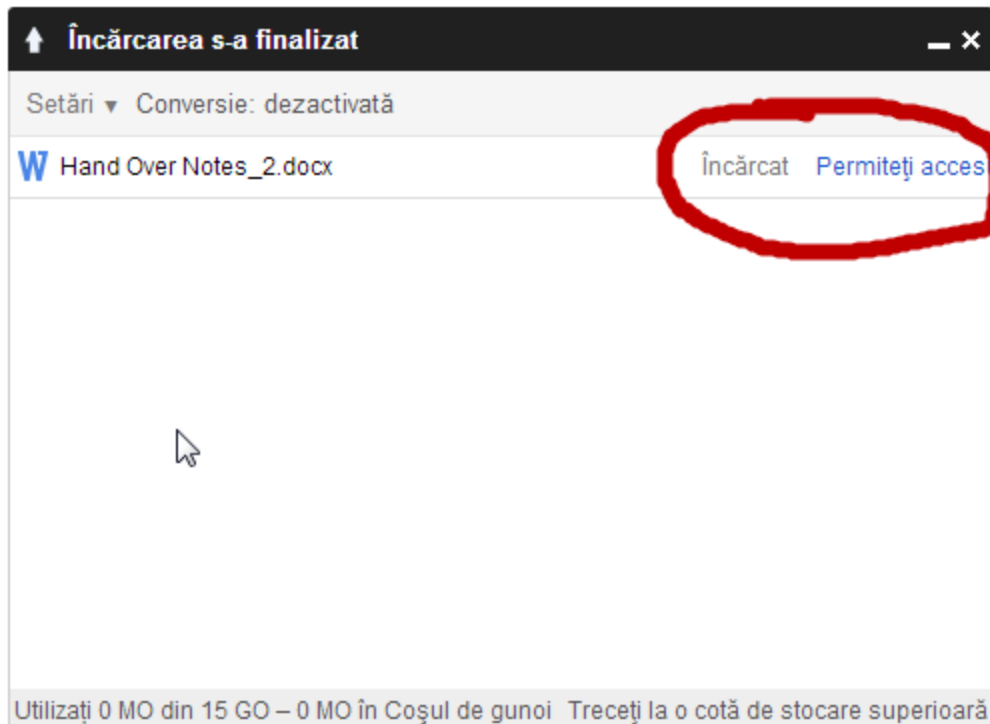
Google Drive (Discul Google)

După selectarea opțiunii necesare ne apare caseta de dialog ce ne informează despre finalizarea încărcării:



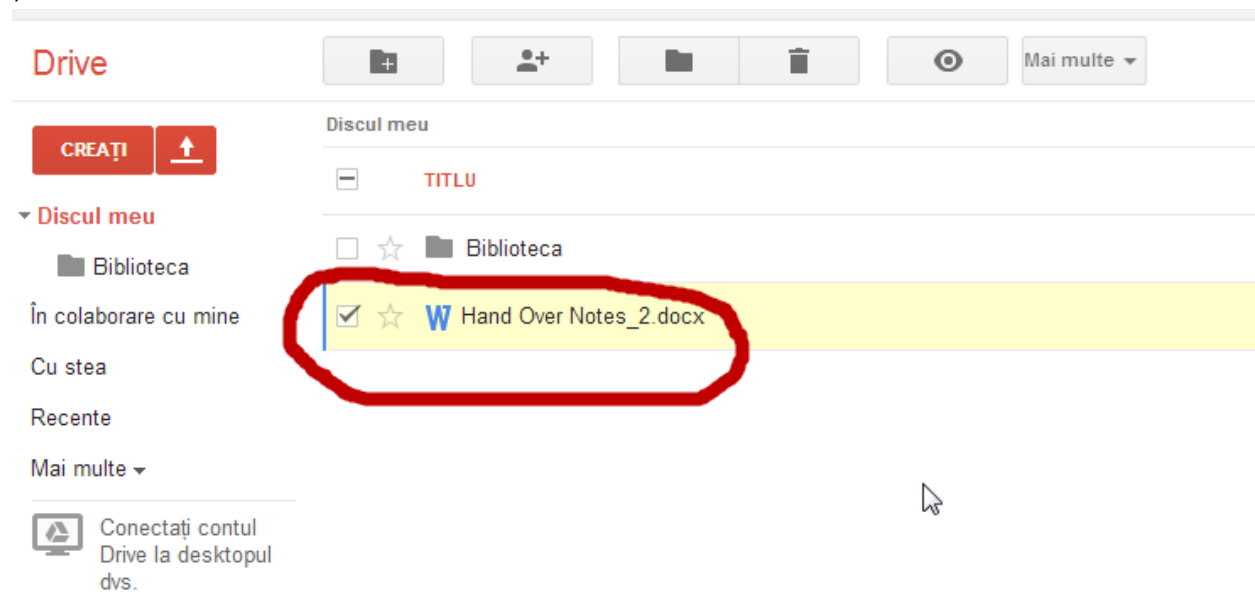
De aici se poate partaja accesul și se pot stabili drepturile de acces la fișier.

Google Drive (Discul Google)



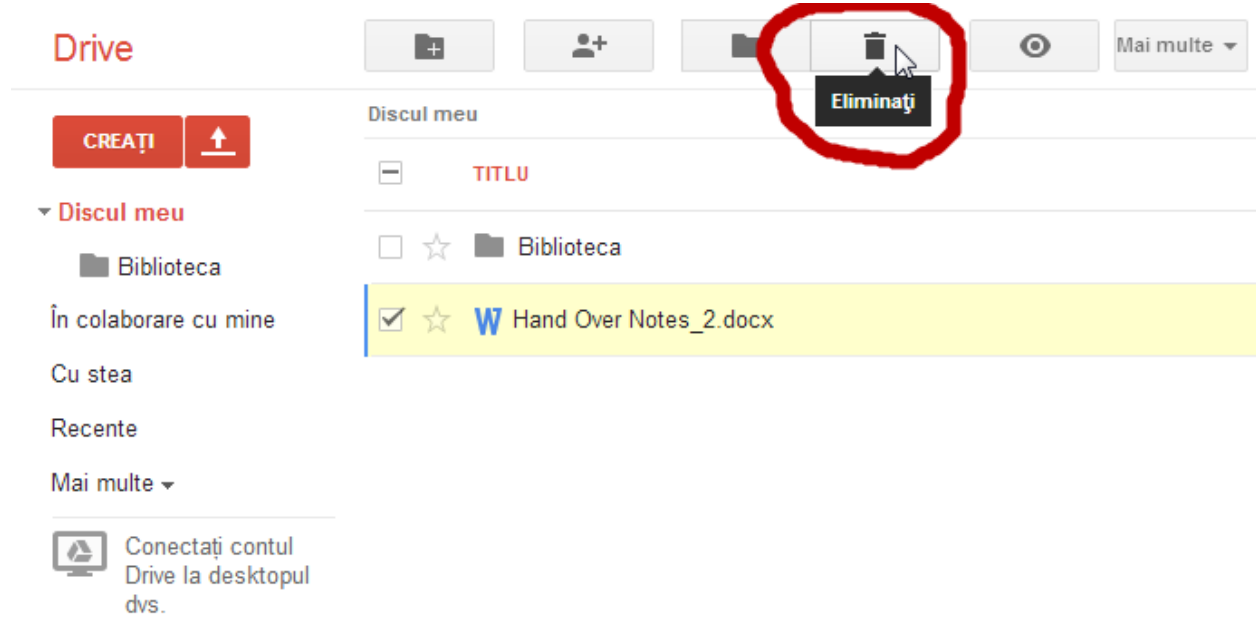
Partajarea și drepturile de acces la fișierele și dosarele încărcate sunt similare cu cele create în Google Drive.

Ștergerea de pe Google Drive este la fel de simplă. Mai întâi selectăm fișierul sau dosarul ce trebuie șters:



Google Drive (Discul Google)

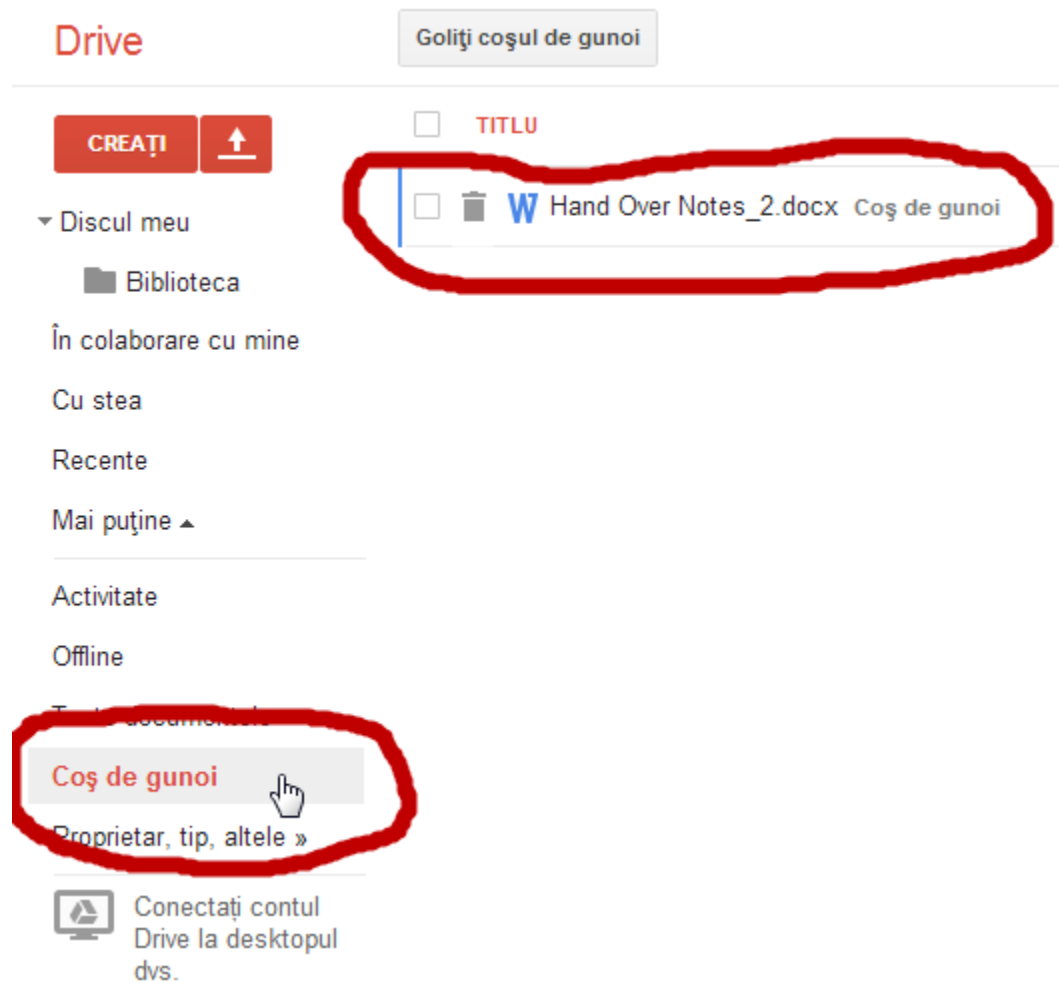
După selectarea fișierului ce trebuie șters. Apăsăm butonul **Eliminați**:



The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left sidebar, there are navigation options: 'Drive', 'CREAȚI' (with an upload icon), 'Discul meu' (expanded to show 'Biblioteca'), 'În colaborare cu mine', 'Cu stea', 'Recente', and 'Mai multe'. At the bottom of the sidebar is a 'Conectați contul Drive la desktopul dvs.' button. The main content area shows a toolbar with icons for '+', '+', a folder icon, a trash can icon (labeled 'Eliminați'), a refresh icon, and a 'Mai multe' dropdown. Below the toolbar, the 'Discul meu' section is visible, containing a table with columns for checkboxes, stars, and file names. The file 'Hand Over Notes_2.docx' is selected, highlighted in yellow, and has a checkmark in the first column. The 'Eliminați' button in the toolbar is circled in red.

Google Drive (Discul Google)

Fișierul a fost mutat în **Coșul de gunoi**:

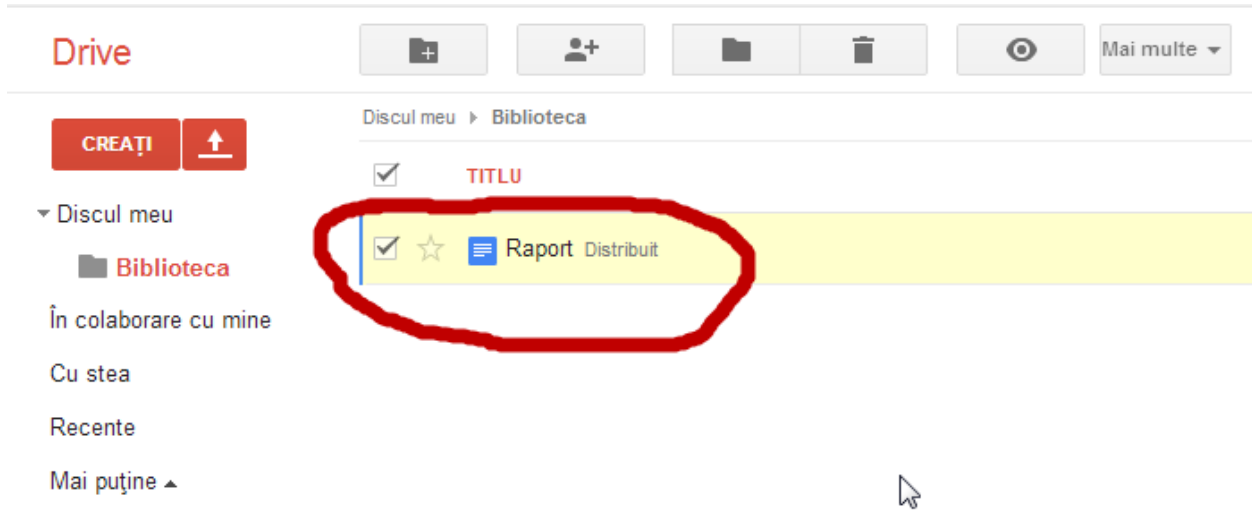


The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there is a 'Drive' header and a 'Goliți coșul de gunoi' button. Below the header, there are 'CREAȚI' and 'upload' buttons. The left sidebar shows navigation options: 'Discul meu', 'Biblioteca', 'În colaborare cu mine', 'Cu stea', 'Recente', 'Mai puține', 'Activitate', and 'Offline'. The main area shows a list of files. A file named 'Hand Over Notes_2.docx' is highlighted with a red circle, and its location is listed as 'Coș de gunoi'. Below the sidebar, the 'Coș de gunoi' button is also highlighted with a red circle. At the bottom, there is a prompt to 'Conectați contul Drive la desktopul dvs.'

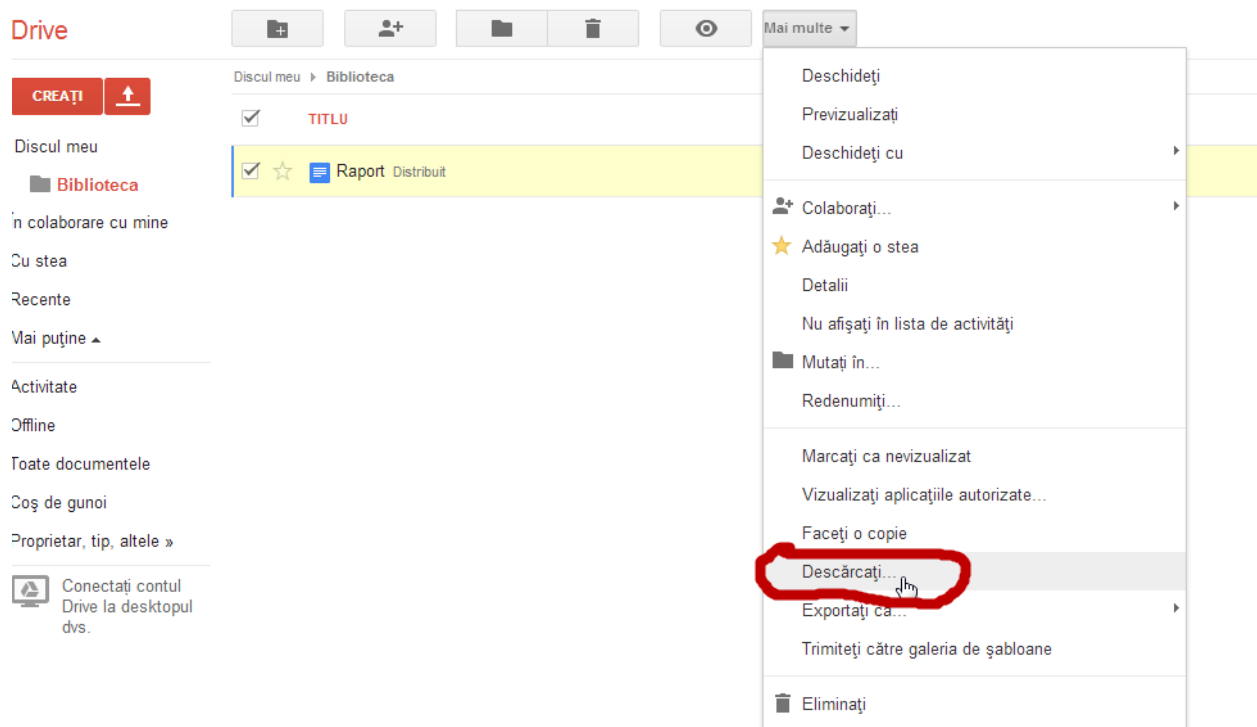
Ștergerea de pe Google Drive a dosarelor este similară cu cea a fișierelor.

Google Drive (Discul Google)

Pe lângă crearea, ștergerea și încărcarea fișierului mai există și posibilitatea de descărcare. Pentru asta se selectează fișierul necesar:



Se accesează butonul **Mai multe** și se apasă opțiunea **Descărcați**:




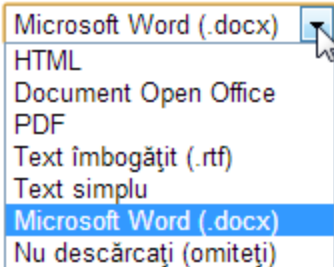
În caseta opțiunilor de descărcare se selectează formatul dorit printre care și MS Word sau PDF și se apasă butonul **Descărcați**:

Google Drive (Discul Google)

Convertiți și descărcați ×

Documente selectate Toate documentele

Alegeți modul în care doriți să descărcați fiecare tip de fișier în parte:
Schimbați toate formatele pentru: [MS Office](#) - [Open Office](#) - [PDF](#)

 Document (1) 

- Microsoft Word (.docx)
- HTML
- Document Open Office
- PDF
- Text îmbogățit (.rtf)
- Text simplu
- Microsoft Word (.docx)
- Nu descărcați (omiteți)

Puteți exporta cel mult 2 GO simultan.

Descărcați Anulați

Fișierul se va descărca de pe Discul Google pe computerul Dvs. în formatul dorit.