

Проект IDCAP: Подобряване на цифровите компетенции на възрастни

Проект номер: 2018-1-PL01-KA204-051003



Как да споделям МОИТЕ ДОКУМЕНТИ

Сътрудничество чрез цифрови технологии





1. Въведение	3
2. Google drive	4
1. Запазване на прикачени файлове от Gmail.....	5
2. Качване и преглед на файлове.....	6
1. Качване и преглед на файлове.....	6
1. Намерете файлът, който искате да споделите.....	6
4. Споделяне със специфични хора.....	7
2. Запазване и експортиране на вашите документи във формат на Офис пакет.....	10
3. Dropbox.....	11
3.1. Добавяне на файлове в Dropbox.....	12
3.1.1. От вашият компютър	12
3.1.2. От интернет страницата dropbox.com	12
3.2. Споделяне на файлове или папки от Dropbox.....	12
3.2.1. Споделяне от вашият компютър.....	12
3.2.2. Споделяне от dropbox.com.....	13
3.3. Синхронизация на файлове в Dropbox.....	13
3.4. Достъп до съдържание когато не сте в интернет.....	13
4. WeTransfer.....	15
4.1. Добави и изпрати файл (ове)	15
4.2. Добавяне и изпращане на папка.....	16
4.3. Добавяне и изпращане на връзка (и)	16
4.4. Имейли за потвърждаване на трансфера.....	17
4.5. Сваляне на файлове.....	17
5. Заключение	19
6. Библиография	20

1. Въведение

Възможността да използваме съвременни медийни и информационни ресурси днес е важна част от нашето ежедневие. От раждането си децата растат, заобиколени от мобилни телефони, компютри и различни цифрови технологии. За съжаление това не е нещо разбираемо за по-старото поколение и не е лесно за тях да се възползват от възможностите, предлагани от цифровите технологии. По-старото поколение трябва да се учи, за да ги използва. Дигиталната грамотност помага да поддържате връзка с младите хора, като намирате общ език с новото поколение.

Въпреки факта на силна дигитализация на нашия живот, някъде трябва да се съхраняват огромни количества от всякакъв вид информация, включително личната - от нашите телефони, цифрови камери и т.н.. Големите корпорации в света плащат огромни средства за закупуване на големи хранилища и позволяват на хората да използват сървърите им срещу допълнително заплащане, за съхранение и достъп до важната за нас информация. В допълнение към удобството за намиране на информация от цял свят, Google, технологичният гигант, също така създава имейли и използва свои собствени сървъри, всеки с по 15 GB пространство за всеки потребител. Важно е да се спомене фактът, че все повече от тази информация трябва да бъде „тук и сега“ и да се предава или редактира от друго лице. Как да го направя? Как да изпратите повече информация наведнъж? Как може група хора да редактират един и същ документ в реално време? Как да получите достъп до документите, които ви интересуват, на домашния ви компютър, докато сте далеч? Как да разбере дали изпратената информация е достигнала до контакта? На тези, и някои други въпроси ще получите отговор в този модул „Сътрудничество чрез цифрови технологии“.

Целите на модула са:

- Как да използваме цифровите платформи (Google Drive, Drop box, WeTransfer) за да съхраняваме информация.
- Как да използваме цифровите платформи (Google Drive, Drop box, WeTransfer) за да споделяме информация.
- Как да използваме цифровите платформи (Google Drive, Drop box, WeTransfer) за да редактираме документи в реално време заедно с други хора.

2. Google drive

Google Drive е безопасно място за всички ваши файлове и ги запозва от всеки смартфон, таблет или компютър. Файловете в Google Drive - като видеоклипове, снимки и документи - се архивират безопасно, за да не ги загубите. Веднъж там, можете лесно да поканите други да преглеждат, редактират или да оставят коментари на някой от вашите файлове или папки.

Използвайки Google Drive вие можете да:

- Безопасно да съхранявате вашите файлове и да имате достъп до тях от всякъде.
- Да търсите файлове по име или съдържание.
- Лесно да споделяте файлове или папки с други хора.
- Бързо да видите вашето съдържание.
- Да определите кой може да вижда, редактира, коментира вашето съдържание.
- Бърз достъп до последните файлове с които сте работили.
- Да видите детайли за файловете, както и активности по тях.
- Да разрешите достъп до файловете, когато не сте в интернет.
- Да използвате камерата на вашето устройство окато скенер за документи написани/напечатани на хартия.
- Имате достъп до ваши снимки чрез Google Photos.

2.1. Запазване на данни

С акаунт в Google получавате безплатно 15 GB място за съхранение. Съхранението се използва от Google Drive, Gmail и Google Photos, така че


можете да съхранявате файлове, да запазвате прикачените файлове към имейлите си и да архивирате снимки и видеоклипове.

2.1.1.Computer

На компютъра, отворете интернет браузъра си (Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera) си отидете на drive.google.com. Ще видите „My Drive“, който има:

- Файлове и папки, които сте качили или синхронизирали (sync)
- Google Docs, Sheets, Slides, и Forms, които сте създали

1. Запазване на прикачени файлове от Gmail

Задръжте курсора на мишката върху прикачен файл в Gmail и потърсете логото на Drive . . Тук мо  те да запазите всеки прикачен файл към своя диск, за да ги организирате и споделяте безопасно.

2. Качване на файлове и папки в Google Drive



- На компютъра, отворете интернет браузъра си (Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera) си отидете на drive.google.com.
- Горевляво кликнете New > File Upload.
- Изберете файлът, който искате да качите.

3. Дърпане с мишката на файлове в Google Drive

- На компютъра, отворете интернет браузъра си (Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera) си отидете на drive.google.com.
- Отворете съществуваща или създайте нова папка.
- За да качите файлове ги „хванете“ с мишката и ги друпнете/плъзнете в папката в Google Drive.

2.1.2.Андроид

1. Запазване на снимка или файл от вашият телефон или таблет използващ Андроид

- Изберете снимка или файл
- Кликнете сподели  и потърсете логото на Google Drive .Тук можете да запазите вашият файл или снимка.

2. Качване и преглед на файлове

- На телефона или таблета си с Андроид отворете приложението Google Drive.
- Кликнете „Добави“ (Add).
- Кликнете качи (Upload).
- Намерете и кликнете файловете, които искате да качите.
- Вижте файловете в My Drive които сте качили.

2.1.3. iPhone и iPad

1. Качване и преглед на файлове


- На вашият iPhone или iPad, отворете апликацията Google Drive.
- Кликнете добави (Add). +
- Кликнете качи (Upload).
- Намерете и изберете (кликнете върху тях) файловете, които искате да качите.

2. За да качите снимки или видеоклипове, кликнете желаните снимки и видеоклипове и кликнете качи (Upload).

2.2. Споделяне на файлове с Google Drive

Файловете в Google Drive са лични, докато не решите да ги споделите с някого. Можете бързо да поканите други да преглеждат, коментират и редактират всеки файл или папка, които сте избрали. Когато споделяте от Google Drive, можете да контролирате дали хората могат да редактират, коментират или само да преглеждат файла.

2.2.1. Споделяне на единичен файл

1. Намерете файлът, който искате да споделите
 - На компютъра си идете на [Google Drive](#), [Docs](#), [Sheets](#), или [Slides](#).
 - Кликнете/избете файлът, който искате да споделите.
 - Кликнете сподели .
2. Изберете с кого искате да го споделите и какви права му давате

Когато споделяте връзка към файл, вие контролирате колко широко се споделя файлът. Тези опции зависят от това дали вашият акаунт в Google е чрез работа, училище или Gmail.

- На – Публично (Public) в мрежата: Всеки може да търси в Google и да получи достъп до вашия файл, без да влиза в своя профил в Google.
 - На – Всеки (Anyone) който има връзката: Всеки, който има връзка към файла може да го използва без да влиза в своя Google профил.
 - Изключено – Специфични хора: Само хората, с които споделяте файла, ще могат да го използват.
3. Когато споделяте файл с някого, можете да изберете какво може да прави с него.
- Преглед: хората могат да преглеждат, но не могат да променят или споделят файла с други.
 - Коментар: хората могат да правят коментари и предложения, но не могат да променят или споделят файла с други.
 - Редактиране: хората могат да правят промени, да приемат или отхвърлят предложения и да споделят файла с други.
4. Споделяне със специфични хора
- Под „Хора“ (People) въведете имейл адреса, с който искате да споделите. Ако споделите с имейл адрес, който не е в Google, тези хора ще могат само да преглеждат файла.
 - За да изберете какво може някой да прави с вашия файл, кликнете върху стрелката надолу ▾ .
 - Ако не искате да изпращате имейл до хората, щракнете върху Разширени (Advanced) и премахнете отметката от квадратчето Уведомяване на хората. Ако оставите отметката в квадрата „Уведомяване“ , до всеки имейл адрес, който въведете, ще бъде изпратен имейл.
 - Кликнете „Изпрати“ (Send).
5. Споделяне на връзка към файл

Можете да изпратите на други хора връзка към вашия файл, така че всеки с интернет с връзката да може да го използва. Когато споделите връзка към файл, името ви ще бъде видимо като собственик на файла.

- Горе вдясно кликнете върху „Вземи връзка за споделяне“ (Get sharable link).
- До „Всеки с връзката“ ("Anyone with the link") кликнете върху стрелката надолу ▾ .
- Копирайте и поставете връзката в имейл или на всякъде, където желаете да го споделите.

6. Споделяне на файл публично

Ако искате някой в интернет да търси, намира и отваря вашия файл, можете да го споделите публично. Когато споделяте файл публично, името ви ще бъде видимо като собственик на файла.

- Горе вдясно кликнете върху „Вземи връзка за споделяне“ (Get sharable link).
- До „Всеки с връзката“ ("Anyone with the link") кликнете върху стрелката надолу ▾ .
- Кликнете Още (More) > Изберете – Публично (Public) в мрежата.
- Кликнете Запази (Save).
- Изберете нивото на достъп, което желаете да предоставите на хората.
- Кликнете Готово (Done).

2.2.2.Споделяне на папки в Google Drive

Ето какво могат да правят хората с папки, споделени с тях:

- Могат да организират, добавят и редактират: Ако са влезли в своя профил в Google, хората могат да отворят, редактират, изтриват или преместват всякакви файлове в папката. Хората също така, могат да добавят файлове в папката.
- Могат само да преглеждат: могат да видят папката и да отворят/прегледат всички файлове в нея.

2.2.3.Файлове споделени с вас

Ето какво можете да видите в „Споделено с мен“:

- Файлове споделени с вас.
- Папки споделени с вас.
- Файлове, споделени с вас чрез връзка, която сте отворили.

Започвайки с най-скорошният файл, споделен с вас, ще видите:

- Датата, на която файлът е споделен с вас.
- Собственикът на файла.
- Типът на документа.

2.3. Работа с файлове от Офис пакета (Office)

Можете да редактирате файлове на Офис пакета (Office) онлайн поотделно или в реално време с други хора.

1. Ако желаете да работите с други хора върху файл в реално време, можете да конвертирате файл на Office в Google Docs, Sheets или Slides

- В Google Drive, кликнете два пъти бързо файл в Office. Това ще отвори визуализация на вашия файл.
- Горе, кликнете Отвори в Google Docs, Sheets, или Slides.
 - Ако не виждате такава опция кликнете Отвори с (Open with) ▾ > Google Docs, Sheets, или Slides.
- От самия документ кликнете Файл > Запази като (Save as) Google Docs, Sheets, или Slides.

За автоматично конвертиране на всички файлове от Офис пакета в Google Docs, Sheets, или Slides след тяхното качване:

- Отворете Google Drive.
- Горе в дясно, кликнете Настройки (Settings) ⚙.
- До „Конвертирай качените файлове“ ("Convert Uploads") изберете "Конвертирайте качените файлове във формат на редактора на Google Docs "

2. Запазване и експортиране на вашите документи във формат на Офис пакет





След конвертиране/създаване на вашите файлове във формат на Google Docs, Sheets или Slides, можете обратно да запазите и експортирате файла обратно във формат на Офис пакет.

За да запазите във формат на Офис пакет вашият Google Doc, Sheet, или Slide:

- Отворете файлът.
- Кликнете Файл (File) > Свали като (Download as).
- Изберете формат на файлът.

2.4. Повече от Google Drive

Сканирайте всичките си хартиени документи с Google Drive за Android. Просто направете снимка на документи, разписки, писма и извлечения - и Google Drive ще ги съхрани незабавно като PDF файлове.

- Отворете апликацията на Google Drive .
- Долу в дясно кликнете/докоснете Добави (Add) +.
- Кликнете/докоснете Сканиране (Scan) .
- Направете снимка на документа, който искате да сканирате.
 - Регулирайте областта на сканиране: Докоснете/кликнете върху орежи (Crop) .
 - Направете снимка отново: Кликнете/докоснете сканирай отново (Re-scan) настоящият документ .
 - За да сканирате следваща страница от документа: Кликнете/докоснете Добави (Add) +.
- За да запазите сканираният документ, кликнете/докоснете Готово (Done) ✓.

3. Dropbox

Dropbox е най-добрият начин за съхраняване, споделяне и достъп до всичките ви файлове. Dropbox обединява файловете на едно място, като създава специална папка на компютъра на потребителя. Съдържанието на тези папки се синхронизира със сървърите на Dropbox, както и с други компютри и устройства, където потребителят е инсталирал Dropbox, поддържайки същите файлове актуални на всички устройства.

Потребителите на Dropbox Basic получават 2 GB бесплатно място за съхранение. Ако имате нужда от повече място, можете да използвате Dropbox Plus (2 TB), Dropbox Professional (3 TB) или друго, но е платено.

Инсталиране на Dropbox.

Следните стъпки са необходим за инсталиране на Dropbox на вашият компютър.

Стъпка 1. Отворете интернет браузъра си (Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera).

Стъпка 2. В полето за интернет адрес напишете <https://www.dropbox.com/install>, кликнете върху „Свали Dropbox”(“Download Dropbox”). Ако използвате компютър с Linux следвайте следната интернет връзка <https://www.dropbox.com/install-linux>. Dropbox се предлага за повечето мобилни платформи, включително и за iOS устройства.

Стъпка 3. Отворете инсталационният файл и следвайте указанията за инсталиране на Dropbox.

Стъпка 4. След инсталация влезте в Dropbox с вашето потребителско име и парола. Препоръчваме ви да използвате влизане през вашият профил в Google.

Можете да инсталирате Dropbox и на ваши други устройства. Трябва само да намерите приложението Dropbox, подходящо за тях. След като го инсталирате, не забравяйте да влезете в същия акаунт на Dropbox на всеки компютър, телефон или таблет. Устройствата ви са като прозорци във вашия акаунт в Dropbox. След като влезете, имате достъп до вашите Dropbox файлове, независимо къде се намирате.

3.1. Добавяне на файлове в Dropbox.

3.1.1. От вашият компютър

Следните стъпки са необходими за добавяне на файлове в Dropbox от вашият компютър.

Step 1. Намерете папката “Dropbox” в диска на компютъра ви.

Step 2. С мишката издърпайте и пуснете в папката Dropbox файловете, които желаете да запазите там. Можете да използвате и менюто „Запази като“ (Save As...) от вашият файл за директно запазване в папката Dropbox.

Внимание! Файловете във вашата папка Dropbox автоматично ще се синхронизират с dropbox.com и с всички другите свързани устройства.

3.1.2. От интернет страницата dropbox.com

Следвайте тези стъпки, за да добавите файлове към Dropbox на dropbox.com.

Стъпка 1. Влезте в профила си в dropbox.com

Стъпка 2. Кликнете Качи (Upload).

Стъпка 3. Изберете файл или папка. Ако избете Файл(ове), избете колкото желаете и кликнете Отвори (Open). Ако изберете папка, изберете папка от вашият компютър и кликнете Качи (Upload).

3.2. Споделяне на файлове или папки от Dropbox.

Ако плъзнете и пуснете файлове в папката Dropbox, те автоматично ще се синхронизират с dropbox.com и с другите ви свързани устройства. Ако искате да споделите файлове или папки с някого, трябва да научите как да го направите.

3.2.1. Споделяне от вашият компютър

Стъпка 1. Отворете папката Dropbox на диска на вашият компютър.

Стъпка 2. Кликнете с десния бутон на мишката върху файла или папката, която искате да споделите.

Стъпка 3. Изберете и кликнете Сподели (Share).

Стъпка 4. Въведете имейла, името или групата на човека, с когото искате да споделите.

Стъпка 5. Кликнете Сподели (Share). Човекът ще получи имейл с информация и връзка към споделения файл или папка.

3.2.2. Споделяне от dropbox.com

Стъпка 1. Влезте в профила си в dropbox.com

Стъпка 2. Кликнете файлове (Files) в лявата колона.

Стъпка 3. Изберете файлове или папки, които искате да споделите.

Стъпка 4. Кликнете Сподели (Share) Въведете имейла, името или групата на човека, с когото искате да споделите.

Стъпка 5. Кликнете Сподели (Share). Човекът ще получи имейл с информация и връзка към споделения файл или папка.

Запомнете! Можете да контролирате дали хората могат да редактират, коментират или само да преглеждат вашите файлове и папки, когато ги споделяте и след като ги споделяте. Редакциите и коментарите, направени в споделени обекти, се актуализират на живо за всички, с които са споделени.

3.3. Синхронизация на файлове в Dropbox.

Ако използвате Dropbox имате всички необходими файлове, когато са ви необходими. Синхронизирането е процес, при който съдържанието ви се синхронизира между вашия компютър и мобилни устройства. Синхронизирането се извършва автоматично във вашия акаунт в Dropbox на вашите компютри, телефони и таблети. Така че, ако създадете някои промени, поставите нови файлове или папки, Dropbox ще актуализира тези промени от едно устройство на всички други свързани устройства.

3.4. Достъп до съдържание когато не сте в интернет.

Dropbox работи по различен начин на мобилните устройства, отколкото на вашия компютър: мобилните приложения не запазват файлове на вашите устройства. Дори когато отворите и редактирате файл на телефона си, пак си взаимодействате с файла и не го изтегляте директно на устройството си.



За достъп до вашите файлове без Wi-Fi или услуга за данни можете да направите файловете достъпни без да сте в интернет, като включите опцията Наличен офлайн (без интернет) (Available offline).

Стъпка 1. Намерете папката, до която искате да имате достъп и без интернет.

Стъпка 2. От списъка с папки докоснете/кликнете стрелката на долу от дясно на името на папката.

Стъпка 3. Използвайте превключвателя, за да направите папката достъпна офлайн. След като папката е достъпна офлайн и бъде изтеглена на вашия телефон или таблет, можете да получите достъп до нея по всяко време. За достъп до файла докоснете Офлайн от главното меню.

4. WeTransfer

WeTransfer е услуга за прехвърляне на файлове. WeTransfer е много повече от традиционните големи прикачени файлове в имейл. Услугата е безплатна за файлове или папки с размер до 2 GB или можете да използвате платена WeTransfer Plus – където потребителите могат да изпращат до 20 GB наведнъж, както и да използват защита с парола, персонализиране на канали и 1 TB памет.

В тази част ще обясним как да използваме WeTransfer за споделяне на файл / папка или връзка и как да го направим по-лесно..

4.1. Добави и изпрати файл (ове)

Следвайте тези стъпки, за да споделите файл(ове) използвайки WeTransfer.

Стъпка 1. Отворете интернет браузъра на компютъра, където се намира файлът.

Стъпка 2. В полето за интернет адрес напишете wetransfer.com и натиснете бутона Enter ↵

Стъпка 3. Ако използвате WeTransfer за първи път, ще трябва да изберете „Вземете WeTransfer Plus“ или “Пропусни“ (Skip). Не е необходимо да повтаряте тази стъпка в бъдеще.

Стъпка 4. Кликнете на „Добави Файлове“ (Add Files). Намерете файловете, които желаете да изпратите и кликнете Отвори (Open). Повторете тази стъпка ако е необходимо.

Стъпка 5. Кликнете „Вашият имейл“ (Your Email) и напишете собственият си имейл адрес.

Стъпка 6. Кликнете на „Имейл до“ (Email to) и напишете имейла на получателя.

Стъпка 7. Кликнете на Съобщение (Message) и напишете кратко съобщение на получателя (не е задължително да го правите, ако не желаете)

Стъпка 8. Кликнете на Изпрати (Transfer). Това ще изпрати вашите файлове.

4.2. Добавяне и изпращане на папка.

Follow these steps to share a folder using WeTransfer. There are the ability to upload folders directly from your device, making it that much easier to get your precious files transferred exactly how you want them to be sent!

Стъпка 1. Отворете интернет браузъра на компютъра, където се намира файлът.

Стъпка 2. В полето за интернет адрес напишете wetransfer.com и натиснете бутона Enter ↵

Стъпка 3. Ако използвате WeTransfer за първи път, ще трябва да изберете „Вземете WeTransfer Plus“ или “Пропусни“ (Skip). Не е необходимо да повтаряте тази стъпка в бъдеще.

Стъпка 4. Кликнете на „Добави Папка“ (Add Folder). Намерете папката, която желаете да изпратите и кликнете Отвори (Open).

Стъпка 5. Кликнете „Вашият имейл“ (Your Email) и напишете собственият си имейл адрес.

Стъпка 6. Кликнете на „Имейл до“ (Email to) и напишете имейла на получателя.

Стъпка 7. Кликнете на Съобщение (Message) и напишете кратко съобщение на получателя (не е задължително да го правите, ако не желаете)

Стъпка 8. Кликнете на Изпрати (Transfer). Това ще изпрати вашата папка.


4.3. Добавяне и изпращане на връзка (и)

Следвайте следните стъпки, за да изпратите връзка(и) използвайки WeTransfer.

Стъпка 1. Отворете интернет браузъра на компютъра, където се намира файлът.

Стъпка 2. В полето за интернет адрес напишете wetransfer.com и натиснете бутона Enter ↵

Стъпка 3. Ако използвате WeTransfer за първи път, ще трябва да изберете „Вземете WeTransfer Plus“ или “Пропусни“ (Skip). Не е необходимо да повтаряте тази стъпка в бъдеще.

Стъпка 4. Кликнете на синята иконка  .

Стъпка 5. Кликнете Вземи връзка за трансфер (“Get transfer link”) я копирайте.

Стъпка 6. Можете да изпратите копираната връзка където пожелаете.

4.4. Имейли за потвърждаване на трансфера.

Отминаха дните, когато бихте могли да създадете трансфер, да го предадете на приятел и няколко дни по-късно да помислите: „Те изтеглили ли са този файл?“. След прехвърляне на файлове ще намерите имейл за потвърждение на вашия собствен имейл. Още един имейл ще намерите, когато някой е изтеглил вашите файлове.

4.5. Сваляне на файлове.

Следвайте тези стъпки, за да изтеглите файлове, които някой ви е пратил.

Стъпка 1. Отворете имейл си.

Стъпка 2. Намерете имейла получен от WeTransfer.

Стъпка 3. В него намерете бутона Сваля (Download).

Стъпка 4. Кликнете върху бутона.

Стъпка 5. Изберете къде искате да запазите файла

Стъпка 6. На сайта на WeTransfer кликнете Okay.

Внимание! Ако вие или подателят използвате безплатната услуга WeTransfer, получателят или вие имате само седем дни, за да изтеглите файла. След тези 7 дни файлът (ите) ще бъдат изтрети завинаги от сървърите на WeTransfer. Ако използвате WeTransfer Plus, файловете ще бъдат изтрети след 4 седмици.

Стъпка 7. Файловете ще бъдат изтеглени в компресиран zip формат. И така, щракнете с десния бутон на мишката и кликнете върху „Extract to ...“ и готово.



5. Заключение

В този модул разгледахме три инструмента - продукти от различни компании за съхранение, редактиране и предаване на информация: Google Drive, Dropbox и WeTransfer. Всеки има свои собствени функции, които са популярни сред някои потребители, но не са удобни за всички. За да ви помогнем да решите кой инструмент е по-удобен, препоръчваме ви да изпробвате техните функции и да решите сами. Според нашето субективно мнение Google Drive е напълно съвместим с всички функции за съхранение, редактиране и прехвърляне, но има проблем с прехвърлянето на по-големи количества информация: ще трябва да го изпратите на няколко имейла, което не е много удобно, или да споделите връзката. Dropbox е добър инструмент за достъп до хранилището на вашите документи, добър за споделяне на документи, но не е идеален за прехвърляне на информация. Инструментът WeTransfer е идеален за прехвърляне на големи количества информация, но не е идеален за редактиране или съхраняване на документи. Някои инструменти и тяхното използване са доста прости, други по-сложни. Така че, за да направим нашите предложения по-конкретни, бихме препоръчали:

Google Drive - използване за подреждане на документи, споделяне, редактиране;

Dropbox - използвайте за съхранение и споделяне на информация с постоянна оценка на вашата информация

WeTransfer - използвайте само за предаване на големи количества информация.

6. Библиография

- Google (n.d.). *Google Support*. Retrieved from <https://support.google.com/drive#topic&topic=>
- WeTransfer (n.d.). *WeTransfer Support*. Retrieved from <https://wetransfer.zendesk.com/hc/en-us>
- Cambell, C. (2020, January 23). *Dropbox Tutorial*. Craig Cambell Retrieved from <https://www.craigcambellseo.com/dropbox-tutorial/>
- *Google Drive* - Apps on Google Play. (n.d.). Retrieved from <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.docs&hl=en>
- Dropbox (n.d.). *How to download and install Dropbox on a computer*. Retrieved from <https://help.dropbox.com/installs-integrations/desktop/download-dropbox>
- *How to transfer files using WeTransfer?* (2019, November 19). Ace Cloud Hosting. Retrieved from <https://www.acecloudhosting.com/knowledgebase/how-to-transfer-files-using-wetransfer/>
- Google. *Using Google Drive – New Features, Benefits and Advantages of Google Cloud Storage*. (n.d.). Retrieved from https://www.google.com/intl/en-GB_ALL/drive/using-drive/#start