

Project IDCAP: Improve Digital Competence in Adult People

Project Number: 2018-1-PL01-KA204-051003



Kaip pasidalyti savo dokumentais

Bendradarbiavimas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis





1. Įvadas

2. Google diskas

2.1. Duomenų saugojimas

2.1.1. Kompiuteris

2.1.2. Android

2.1.3. iPhone & iPad

2.2. Failų iš Google Disko bendrinimas

2.2.1. Vieno failo bendrinimas

2.2.2. Aplankų bendrinimas Google Diske

2.2.3. Bendrinamų failų randimas

2.3. Darbas su Office failais

2.4. Google diskas

3. Dropbox

3.1. Instaliuojame Dropbox.

3.2. Pridedame failus į Dropbox.

3.2.1. Kompiuteryje.

3.2.2. Dropbox.com

3.3. Bendriname Dropbox failus ir aplankus.

3.3.1. Kompiuteryje.

3.3.2. Dropbox.com

3.4. Sinchronizuojame failus su Dropbox.

3.5. Prieiga prie turinio neprisijungus.

4. WeTransfer



- 4.1. Pridedame ir siunčiame failus
- 4.2. Pridedame ir siunčiame aplankus.
- 4.3. Pridedame ir siunčiame nuorodas.
- 4.4. Perduodame elaiškų patvirtinimą.
- 4.5. Parsisiunčiame failus.

5. Santrauka

6. Bibliografija



1. Įvadas.

Gebėjimai naudotis šiuolaikinėmis medijomis ir informaciniais ištekliais šiandien – reikšminga kasdienybės dalis. Vaikai nuo pat gimimo auga mobiliųjų telefonų, kompiuterių, įvairių kompiuterinių skaitmeninių technologijų apsuptyje. Deja, vyresnės kartos žmonėms tai nėra savaimė suprantami dalykai, todėl nėra taip paprasta naudotis skaitmeninių technologijų teikiamomis galimybėmis. Tiesiog vyresniesiems reikia daugiau tuo domėtis, mokytis. Skaitmeninio raštingumo išmanymas padeda neprarasti ryšio su jaunimu, rasti bendrą kalbą su naująja Z karta.

Nepaisant šio fakto, stipriai skaitmenizuojant mūsų realų gyvenimą, saugojant visus savo gyvenimo faktus telefonuose, kompiuteriuose, fotografuojant ne analoginiais o skaitmeniniais fotoaparatais, didžiuliai kiekiai informacijos turėtų būti kažkur saugomi. Didžiosios pasaulio korporacijos moka milžiniškus pinigus įsigydamos dideles saugyklas ir suteikia sąlygas eiliniams vartotojams už papildomas išlaidas naudotis jų serveriais, kad galėtume šią, mums svarbią informaciją saugoti ir prireikus ją pasinaudoti. Technologijų milžinė “Google” leidžia ne tik patogiai surasti informaciją iš viso pasaulio, bet ir nemokamai susikurti elektroninį paštą ir naudotis savo serveriais, kuriuose kiekvienam vartotojui atseikėja 15 GB vietos. Tiesa, teisybės dėlei, reikia paminėti faktą, kad vis dažniau šią informaciją tenka turėti tiesiog “čia ir dabar” ir perduoti ją kitam arba leisti ją redaguoti kitam žmogui. Kaip tą padaryti? Kaip nusiųsti didesnę kiekį informacijos vienu metu? Kaip realiu laiku būrelis žmonių gali redaguoti tą patį dokumentą? Kaip pasiekti sau itin svarbius dokumentus esančius namų kompiuteryje kai esi išvykęs? Kaip sužinoti ar mano siųsta informacija pasiekė adresatą? Į šiuos ir kai kuriuos kitus klausimus ir atsakysime šioje mokomojoje medžiagoje “Bendradarbiavimas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis”.



Modulio tikslai:

- Naudojimas vienos skaitmeninės platformos(Google Drive, Drop box, WeTransfer) duomenų saugojimui.
- Dalintis duomenimis vienoje skaitmeninėje platformoje (Google Drive, Drop box, WeTransfer).
- Vienoje iš skaitmeninių platformų (Google Drive, Drop box, WeTransfer) redaguoti failus realiuoju laikų kartu su kitais žmonėmis.

2. Google drive

„Google“ diskas – tai saugi vieta visiems jūsų failams, kur juos lengvai pasieksite bet kuriuo išmaniuoju telefonu, planšetiniu ar staliniu kompiuteriu. Atsarginės failų, pvz., vaizdo įrašų, nuotraukų ir dokumentų, kopijos saugiai kuriamos Diske, kad jų neprarastumėte. Prisijungę galite lengvai pakviesti kitų žmonių peržiūrėti, redaguoti ar komentuoti bet kuriuos failus ar aplankus.

Naudodami Diską galite:

- saugiai saugoti failus ir pasiekti juos iš bet kurios vietos;.
- ieškoti failų pagal pavadinimą ir turinį;
- lengvai bendrinti failus ir aplankus su kitais žmonėmis;.
- greitai peržiūrėti turinį;.
- nustatyti prieigos lygius, kad žmonės galėtų peržiūrėti, komentuoti ar redaguoti;.
- greitai pasiekti naujausius failus;.
- peržiūrėti išsamią failų informaciją ir veiklą;.
- įgalinti failų peržiūrą neprisijungus;.
- nuskaityti popierinius dokumentus įrenginio fotoaparatu;.
- pasiekti nuotraukas ir vaizdo įrašus iš „Google“ nuotraukų.

2.1. Duomenų saugojimas

Naudodami „Google“ paskyrą nemokamai gaunate 15 GB saugyklos vietos. Saugyklos vietą naudoja „Google“ diskas, „Gmail“ ir „Google“ nuotraukos, todėl galite saugoti failus, išsaugoti el. laiškų priedus ir kurti atsargines nuotraukų bei vaizdo įrašų kopijas.

2.1.1. Kompiuteris

Savo kompiuteryje eikite į drive.google.com. Jūs matysite "Mano diskas", kuriame yra:



- Savo išsaugotus failus ir katalogus

Savo sukurtus dokumentus, skaičiuokles, skaidres, formas.

1. Išsaugoti Gmail priedus

Užveskite žymeklį virš priedo sistemoje Gmail ir suraskite Disko logotipą. 


Čia bet kurį priedą galite išsaugoti Diske, kad galėtumėte jį tvarkyti ir bendrinti vienoje saugioje vietoje.

2. Failų įkėlimas į Google diską

- Eikite į drive.google.com.
- Spauskite Naujas > Failo įkėlimas.
- Pasirinkite failą, kurį norite įkelti.
- Failų įtempimas į Google diską
- Kompiuteryje, suraskit drive.google.com.
- Atidarykit, sukurkit aplanką.
- Nutempkite aplanką Google Drive .

2.1.2. Android


1. Nuotraukų ar failų saugojimas iš Android telefono ar planšetės

- Pasirinkite failą ar nuotrauką
- Spauskite Bendrinti <- ir pasirinkite  išsaugoti Diske.

2. Failų įkėlimas ir peržiūra

- Savo Android telefone ar planšetėje atidarykite Google disko programėlę.
- Spauskite Naujas +.
- Pasirinkite įkelti.
- Pasirinkite failą, kurį norite įkelti.
- Diske paspaudę ant failo galite jį peržiūrėti.

2.1.3. iPhone ir iPad


- Failų įkėlimas ir peržiūra
- Savo iPhone ar iPad atidarykite Google Disko programėlę.
- Spauskite  Naujas .
- Pasirinkite įkelti.
- Pasirinkite failą, kurį norite įkelti.

2. Kad įkelti nuotraukas ar video, pasirinkite nuotraukas ar video ir spauskite Įkelti.

2.2. Failų iš Google disko bendrinimas

Failai diske yra privatūs, kol nusprendžiate juos bendrinti. Galite greitai pakviesti kitus žmones peržiūrėti, komentuoti ir redaguoti bet kurį pasirinktą failą arba aplanką. Bendradarbiaujant internete šiuos veiksmus atlikti lengva.

2.2.1. Vieno failo bendrinimas

1. Raskite failą, kurį norite bendrinti
 - Šalia failo pavadinimo pasirinkite „**Daugiau**“
 - Pasirinkite **Pridėti žmonių** .
2. Pasirinkite, su kuo bendrinsite jūsų failą:
 - **Įjungta – viešai žiniatinklyje:** visi gali ieškoti sistemoje Google ir pasiekti jūsų failą, neprisijungę prie Google paskyros.
 - **Įjungta – visi nuorodą turintys asmenys:** visi nuorodą turintys asmenys gali naudoti jūsų failą, neprisijungę prie Google paskyros.
 - **Įjungta – konkretūs žmonės:** failą matys tik žmonės, su kuriais jį bendrinate.
3. Kai bendrinate failą su kitu asmeniu, galite pasirinkti, kokius su failu susijusius veiksmus asmuo gali atlikti.
 - **Peržiūrėti:** žmonės gali peržiūrėti, bet negali keisti failo ar bendrinti jo su kitais.
 - **Komentuoti:** žmonės gali pateikti komentarų ir pasiūlymų, bet negali keisti failo ar bendrinti jo su kitais
 - **Redaguoti:** žmonės gali keisti, priimti ar atmesti pasiūlymus ir bendrinti failą su kitais.
4. Galite bendrinti su pasirinktais žmonėmis, kurie turi Google paskyrą.
 - Skiltyje „Žmonės“ įveskite asmens el. pašto adresą arba Google grupę, su kuriais norite bendrinti.



- Jei nenorite informuoti žmonių, palieskite „Daugiau“ ▶ Praleisti pranešimų siuntimą.
- Palieskite „Siųsti“ ▶.

5. Bendrinimas nuorodą į failą turintiems žmonėms

Galite išsiųsti kitiems žmonėms nuorodą į failą, kad visi nuorodą turintys interneto naudotojai galėtų jį naudoti. Kai bendrinate nuorodą į failą, jūsų vardas matomas kaip failo savininko.

- Šalia failo pavadinimo palieskite „Daugiau“ ⋮.
- Palieskite „Nuorodos bendrinimas“.
- Palieskite „Kopijuoti“ nuorodą.
- Įklijuokite nuorodą į el. laišką arba į bet kurią vietą, kur norite jį bendrinti.

Jei nematote parinkties „Bendrinti nuorodą“, paprašykite savininko leidimo bendrinti.

6. Failo arba aplanko bendrinimas viešai

Jei norite, kad bet kas galėtų ieškoti, rasti ir atidaryti jūsų failą internete, galite failą bendrinti viešai. Kai viešai bendrinate failą, jūsų vardas matomas kaip failo savininko.

- Šalia failo pavadinimo palieskite „Daugiau“ ⋮.
- Palieskite „Informacija“ ⓘ ▶ **Nuorodų bendrinimas išjungtas.**
- Kad galėtumėte pasirinkti, kokius veiksmus asmuo gali atlikti su failu, palieskite rodyklę žemyn ▼.
- Įklijuokite nuorodą, kur norite ją bendrinti.

2.2.2. Aplankų bendrinimas Google diske

Jūs turite nustatyti ką žmonės, su kuriais pasidalinote aplankalais, galės atlikti:



- Peržiūrėti, pirtvarkyti, papildyti, ištrinti ir redaguoti, jei jie yra prisijungę per Google paskyrą,
- Tik peržiūrėti ir papildyti aplankus naujais failais ar aplankais.
- Tik peržiūrėti.

2.2.3. Su jumis bendrinamų failų radimas

Google Diske pasirinkę Bendrinta su manimi matysite failus ir aplankus pasidalintus su jumis. Pasirinkę failą, kuris buvo bendrintas su jumis, pamatysite:

- Datą, kada failas buvo sukurtas, jūsų atidarytas, pakeistas ir kas atliko pakeitimus.
- Failo savininką.
- Dokumento tipą.

2.3. Su jumis bendrinamų failų radimas

Štai, ką galite pamatyti skiltyje "Bendrinama su manimi"

- Su jumis bendrinamus failus.
- Su jumis bendrinamus aplankus.
- Su jūsų atidaryta nuoroda bendrinamus failus.

Pradeję nuo naujausio failo, kuris buvo bendrintas su jumis, pamatysite:

- Datą, kai failas buvo pasidalytas su jumis.
- Failo savininką.
- Dokumento tipą.

2.3. Darbas su Office failais

Jūs galite redaguoti Office failus tiek individualiai, tiek kartu su kitais realiu laiku.

1. Jei norite redaguoti failą vienu metu su kitais, jūs galite konvertuoti Office failą į Google Dokumentą, Skaičiuoklę, ar Skaidres:
 - Google Diske du kartus paspauskite ant Office failo. Jis atsidarys peržiūros režimu.
 - Viršuje paspauskite ant Atidaryti su Google Dokumentu, Skaičiuokle ar Skaidres.

- Jei jūs nematote šios parinkties, spauskite ant failo dešinį klavišą ir rinkitės Atidaryti naudojant ▾ > Google Dokumentą, Skaičiuoklę ar Skaidres.

Galima nustatyti automatinį konvertavimą visų Office failų į Google Dokumentus, Skaičiuokles ar Skaidres po įkėlimo į diską:

- Atidarykite Google Diską.
- Dešinėje viršuje paspauskite Nustatymai ⚙.
- Skiltyje Konvertuoti įkėlimus įjunkite "Konvertuoti failus į Google dokumentų redagavimo priemonės formatą".
- Spauskite Baigti.

2. Išsaugojimas ir eksportavimas failų į Office formatą





Po Office failų konvertavimo į Google Dokumentus, Skaičiuokles ar Skaidres ir atlikus failų redagavimą, jūs galite išsaugoti ir eksportuoti failus atgal į Office formatą ir dalintis failais su kitais žmonėmis.

Kad išsaugoti savo Google Google Dokumentus, Skaičiuokles ar Skaidres savo kompiuteryje:

- Atidarykite failą.
- Spauskite Failas > Atsisiųsti.

2.4. Daugiau Google Disko galimybių

Nuskaitykite visus popierinius dokumentus naudodami Diską, skirtą Android. Padarykite dokumentų, pvz., kvitų, laiškų ir ataskaitų, nuotraukas ir Diskas jas išsaugos kaip PDF failus.

- Atidarykite Google Disko programėlę .
- Apačioje dešinėje pasirinkite Pridėti +.
- Pasirinkite Nuskaityti .
- Nufotografuokite norimą nuskaityti dokumentą.
 - Nustatykite nuskaitymo plotą: spauskite apkirpti .
 - Fotografuokite iš naujo: spauskite Nuskaitymas iš naujo dabartinio lapo .



- Nuskaitykite kitą puslapį: spauskite Pridėti + .
- Kai nuskaitysite visus norimus puslapius, spauskite Baigti ✓ .

3. Dropbox

Dropbox yra geriausias būdas saugoti, bendrinti ir saugiai paiekti visus failus. Dropbox sujungia failus į vieną centrinę vietą sukurdamą special aplanką vartotojo kompiuteryje. Šių aplankų turinys sinchronizuojamas su Dropbox serveriais ir su kitais kompiuteriais ir įrenginiais, kuriose vartotojas įdiegė Dropbox., palaikydamas tuos pačius failus visuose įrenginiuose. Dropbox Basic vartotojams suteikiama 2GB laisvos vietos saugykloje. Jei jums reikia daugiau vietos, galite naudoti Dropbox Plus (2 TB), Dropbox Professional (3 TB), bet tai yra mokama.

3.1. Instaliuojame Dropbox.

Atlikite šiuos veiksmus, norėdami įdiegti Dropbox į savo kompiuterį.

Veiksmas 1. Atidarykite naršyklę kompiuteryje.

Veiksmas 2. Eikite į adreso juostą ir įveskite <https://www.dropbox.com/install> ir spustelkite Atsiųsti Dropbox. Atsiųskite Dropbox programą. Jei naudojate Linux, sekite nuorodą <https://www.dropbox.com/install-linux>. Dropbox tai pat galite naudoti daugelyje mobiliųjų platformų, įskaitant iOS įrenginius.

Veiksmas 3. Atidarykite diegimo programą, vykdykite diegimo instrukcijas ir įdiekite Dropbox į savo kompiuterį.

Veiksmas 4. Užbaikite diegimą ir prisijunkite prie Dropbox. Mes rekomenduojame prisijungti su jūsų Google paskyra.

Dropbox galite įdiegti ir kitose įrenginiuose. Jums tiesiog reikia rasti jūsų įrenginiui tinkamą Dropbox programą. Įdiegę ją, būtinai prisijunkite prie tos pačios Dropbox paskyros kiekviename kompiuteryje, telefone arba planšeteje. Jūsų įrenginiai yra tarsi langai į Dropbox sąskaitą. Kai prisijungiate, turite prieigą prie Dropbox failų, nesvarbu, kur esate.

3.2.Pridédame failus į Dropbox.

3.2.1.Kompiuteryje

Atlikite šiuos veiksmus, kad pridėtumėte failus į savo kompiuterio Dropbox.

Veiksmas1. Savo kompiuterio kietajame diske raskite ir atidarykite aplanką Dropbox.

Veiksmas 2. Nuvilkite failus į Dropbox aplanką. Arba naudokote meniu variantą “įrašyti kaip...”, tada išsaugosite failus tiesiai į Dropbox aplanką. Dėmesio! Dropbox aplanke esantys failai bus automatiškai sinchronizuojami su dropbox.com ir kitais jūsų prijungtais prietaisais.

3.2.2.Dropbox.com

Atlikite šiuos veiksmus, kad pridėtumėte failus į Dropbox esančią dropbox.com.

Veiksmas1. Prisijunkite prie dropbox.com

Veiksmas 2. Spustelkite “Upload (įkelti)”.

Veiksmas 3. Pasirinkite “Failai” arba Aplankas. Jeigu Failai, pasirinkite tiek, kiek reikia, ir spustelkite Atidaryti. Jei “Aplankas”, spustelkite “Įkelti”.

3.3.Bendriname Dropbox failus ir Aplankus.

Jei nuvilksite failus į Dropbox aplanką, jie bus automatiškai sinchronizuojami su dropbox.com ir kitais jūsų prijungtais prietaisais. Jei norite bendrinti failus ar aplankus su kuo nors, turite to išmokti.

3.3.1.Kompiuteryje.

Veiksmas 1. Atidarykite Dropbox aplanką kietajame diske (kompiuteryje).

Veiksmas 2. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelkite failą ar aplanką, kuri norite bendrinti.

Veiksmas 3. Pasirinkite ir spustelkite “Bendrinti”.

Veiksmas 4. Įveskite asmens, su kurio norite bendrinti, el.pašto adresą, vardą ar grupę.

Veiksmas 5. Spustelėkite “Bendrinti”. Asmuo gaus el.laišką su tam tikra informacija ir nuorodą į bendrinamą objektą.

3.3.2.Dropbox.com

Veiksmas 1. Prisijunkite prie dropbox.com

Veiksmas 2. Kairiame stulpelyje spustėkite” Failai”.

Veiksmas 3. Pasirinkite failą ar aplanką.

Veiksmas 4.Spustelėkite “Bendrinti” ir įveskite asmens, su kurio norite bendrinti, el.pašto adresą, vardą ar grupę.

Veiksmas 5. Spustelėkite “Bendrinti”. Asmuo gaus el.laišką su tam tikra informacija ir nuorodą į bendrą objektą.

Svarbu! Galite kontroliuoti bendrinimo metu ir poto ar žmonės gali taisyti, komentuoti ar peržiūrėti tik bendrinamus failus.

3.4.Sinchronizuojame failus su Dropbox.

Naudojant Dropbox, įsitikinkite, kad turite reikiamus failus. Sinchronizavimas yra procesas, kurio metu jūsų turinys sinchronizuojamas su kompiuteriu ir mobiliaisiais įrenginiais. Tai reiškia, kad naujausios failo versijos visada yra po ranka, nes Dropbox paskyroje sinchronizavimas vyksta automatiškai visuose kompiuteriuose, telefonuose, planšetuose. Jei sukursite kai kurios pakeitimus, įdėsite keletą naujų failų ar aplankų, Dropbox atnaujins tuos pakeitimus iš vieno įrenginio į visus kitus prijungtus įrenginius.

3.5.Prieiga prie turinio neprisijungus.

Dropbox įrenginiuose veikia skirtingai, nei jūsų kompiuteryje: programos mobiliesiems neišsaugo failų jūsų įrenginiuose. Net atidarę ir redaguodami failą vis tiek sąveikaujate su failų ir atsisiųsite jį tiesiai į savo įrenginį.

Norėdami pasiekti failus nenaudodami Wi-Fi ar duomenų paslaugos, failus galite pasiekti neprisijungus, įjungiant parinktį “ Galima neprisijungti”.

Veiksmas 1. Naršykit aplanką, kurį norėtumet padaryti prieinama žiūrėti neprisijungus.

Veiksmas 2. Iš katalogų sąrašo bakstelekite rodyklę žemyn, aplanko pavadinimo dešneje.

Veiksmas 3. Google perjunkite jungiklį, kad aplankas būtų pasiekiamas neprisijungus.Tada aplankas bus atsiųstas į telefoną ar planšete, jį galėsite



pasiekti bet kada. Norėdami pasiekti failą, pagrindiniame meniu bakstelekite “Atsijungęs”.

4. WeTransfer

WeTransfer yra failų perdavimo paslauga. WeTransfer yra daugiau nei tradicinis el.pašto priedo dydis. Paslauga yra nemokama, nes jūs esate laisvi vartotojai ir galite siųsti failus iki 2GB arba galite naudoti mokamą WeTransfer Plus – vartotojai gali siųsti iki 20 GB vienu metu, ir naudoti slaptažodžių apsaugą, kanalų pritaikymą ir 1 TB saugyklą..

Šioje dalyje paaiškinsime, kaip naudoti WeTransfer norint bendrinti failą/aplanką ar nuorodą ir kaip tai padaryti lengviau.

4.1. Pridedame ir siunčiame failus

Atlikite šiuos veiksmus, norėdami bendrinti failus su WeTransfer.

Veiksmas 1. Atidarykite naršyklę kompiuteryje, kuriame yra failas.

Veiksmas 2. Eikite į adreso juostą, įveskite wetransfer.com ir paspauskite “Enter”.

Veiksmas 3. Jei pirmą kartą naudojate WeTransfer, turėsite pasirinkti Gauti We Transfer Plus, arba “Praleisti”. Ateityje šio veiksmo nereikia kartoti.

Veiksmas 4. Spustelėkite “Pridėti failus”. Suraskite failą, kurį norite įkelti, ir spustelėkite” Atdaryti”. Jei reikia, pakartokite šį veiksmą.

Veiksmas 5. Spustelėkite “Jūsų el.Paštas”, pridėkite savo el.pašto adresą.

Veiksmas 6. Spustelėkite “Siųsti”, pridėkite savo el.pašto adresą.

Veiksmas 7. Spustelėkite “Pranešimas”, parašykite pranešimą gavėjui (to daryti nebūtina).

Veiksmas 8. Spustelėkite “Transfer”. Taip įkelsite jūsų failą (us).

4.2. Pridedame ir siunčiame aplankus.

Atlikite šiuos veiksmus, norėdami bendrinti aplanką naudodami WeTransfer. Yra galimybė įkelti tiesiai iš savo įrenginio, taip yra daug lengviau perduoti brangius failus tiksliai.

Veiksmas 1. Atidarykite naršyklę kompiuteryje, kuriame yra failas.

Veiksmas 2. Eikite į adreso juostą, įveskite wetransfer.com ir paspauskite “Enter”.

Veiksmas 3. Jei pirmą kartą naudojate WeTransfer, turėsite pasirinkti “Gauti WeTransfer Plus” arba “Praleisti”. Ateityje jums to kartoti nereikia.

Veiksmas 4. Spustelėkite “Arba Pasirinkite Aplanką”. Pasirinkite aplanką, kurį norite įkelti ir spustelėkite “Atidaryti”.

Veiksmas 5. Spustelėkite “Jūsų el.Paštas” ir pridėkite savo el.pašto adresą.

Veiksmas 6. Spustelėkite “Siųsti į”, pridėkite gavėjo el.pašto adresą.

Veiksmas 7. Spustelėkite “Pranešimas”, parašykite pranešimą gavėjui (to daryti nebūtina).

Veiksmas 8. Spustelėkite “Transfer”. Taip įkelsite jūsų aplanką.

4.3. Pridedame ir siunčiame nuorodą(as).

Atlikite šiuos veiksmus norėdami bendrinti nuorodą(as), naudojant WeTransfer.

Veiksmas 1. Atidarykite naršyklę kompiuteryje, kuriame yra failas.

Veiksmas 2. Eikite į adreso juostą, įveskite wetransfer.com ir paspauskite “Enter”.

Veiksmas 3. Jei pirmą kartą naudojate WeTransfer, pasirinkite “Gauti WeTransfer Plus” arba “Praleisti”. Ateityje to kartoti nereikia.

Veiksmas 4. Spustelėkite mėlyną piktogramą .

Veiksmas 5. Spustelkite “Gauti perdavimo nuorodą” ir nukopijuokite nuorodą.

Veiksmas 6. Dabar esete pasirengę atsiųsti šią nuorodą.

4.4. Perduodame e.laiškų patvirtinimus.

Praėjo tos dienos, kai sukūrėte perkėlimą, perdavėte jį draugui, ir po kelių dienų pagalvojote: “Ar jis atsisiųstė tą failą?” Perkėlę failus, savo el.laiške rasite patvirtinimo laišką, Dar vieną el.laišką rasite, kai kas nors atsisiųs jūsų failus.

4.5. Parsisiunčiame failus.

Atlikite šiuos veiksmus, išmokite atsisiųsti failus, kuriuos kažkas jums perdavė.

Veiksmas 1. Kompiuteryje atidarykite naršyklę, prisijunkite prie savo el.pašto.

Veiksmas 2. Atidarykite pranešimą iš WeTransfer.

Veiksmas 3. Spustelėkite mygtuką “Atsisiųsti”.

Veiksmas 4. Spustelėkite “Atsisiųsti”.

Veiksmas 5. Pasirinkite vietą, kur norite įdėti failą į standųjį diską ir spustelėkite “Įrašyti”.

Veiksmas 6. WeTransfer svetainėje spustelėkite “Gerai”.

Dėmesio! Jei jūs ar siųntėjas naudojate nemokama “WeTransfer” paslauga, tada jūsų gavėjas ar jūs turite tik 7 dienas atsisiųsti failą. Po 7 dienų failas(ai) bus visam laikui ištrintas(i) iš WeTransfer serverių. Jei naudosite WeTransfer Plus, failai bus ištrinti mažiausiai po 4 savaites.

Veiksmas 7. Failai bus atsiusti suglaudinto ZIP formatu. Taigi, dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite “ištraukti į...”, ir mėgaukitės juo.

5. Santrauka

Šiame vadove mes tyrėme tris įrankius – kelių skirtingų įmonių produktus, skirtus saugoti, redaguoti ir perduoti informaciją: Google diskas, Dropbox ir WeTransfer. Kiekvienas iš jų turi savo ypatybes, kurios yra populiarios vieno vartotojo, tačiau nėra patogios naudoti visiems. Norėdami padėti jums nuspręsti, kuris įrankis yra patogesnis, rekomenduojame išbandyti jų funkcijas ir nuspręsti patys. Mūsų labai subjektyvia nuomone, Google diskas yra visiškai suderinamas su visomis saugojimo, redagavimo ir perkėlimo funkcijomis, tačiau kyla problemų perkeliant didesnę informacijos kiekį: turėsite atsisiųsti keliais el.laiškais, o tai nėra labai patogiu, arba bendrinti nuorodą. Dropbox yra geras įrankis prieigai prie savo dokumentų saugyklos, tinkamas dalintis dokumentais, tačiau nėra puikus informacijos perdavimui. WeTransfer įrankis yra idealus dideliems informacijos kiekiams perduoti, tačiau jis nėra idealus redaguoti ar saugoti dokumentus. Kai kurie įrankiai ir jų naudojimas yra gana paprasti, kiti sudėtingesni. Taigi, kad mūsų pasiūlymaibūtų konkretesni, mes rekomenduojame :

Google diskas – naudoti dokumentams kaupti, dalintis, taisyti;

Dropbox – naudoti saugant ir bendrinant informaciją, nuolatos verinant savo informaciją;

WeTransfer – naudoti tik dideliam informacijos kiekiui perduoti.

6. Bibliography

- 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.craigcampbellseo.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