

Projekts IDCAP: Digitālo prasmju uzlabošana pieaugušajiem

Projekta numurs: 2018-1-PL01-KA204-051003



Kā kopīgot savus dokumentus

Sadarbība, izmantojot digitālās tehnoloģijas





levads.....	4
1. Google disks	6
1.1. Datu glabāšana	6
1.1.1. Datorā.....	6
1.1.2. Androids	7
1.1.3. iPhone un iPad	7
1.2. Kopīgojiet failus ar Google disku	8
1.2.1. Kopīgojiet vienu failu.....	8
1.2.2. Koplietojiet mapes Google diskā.....	10
1.2.3. Atrodiet failus, kas kopīgoti ar Jums	10
1.3. Darbs ar Microsoft Office failiem	10
1.4. Dodieties vēl soli uz priekšu	11
2. Dropbox	13
2.1. Uzstādiet Dropbox.....	13
2.2. Pievienojiet failus Dropbox	14
2.2.1. Datorā.....	14
2.2.2. Vietnē dropbox.com.....	14
2.3. Kopīgojiet Dropbox failus vai mapes	14
2.3.1. Datorā.....	14
2.3.2. Vietnē dropbox.com.....	15
2.4. Sinhronizējiet failus ar Dropbox.....	15
2.5. Pieklūstiet saturam bezsaistē.....	15
3. WeTransfer	17
3.1. Pievienot un nosūtīt failu (-us).....	17



3.2. Pievienot un nosūtīt mapi	18
3.3. Pievienot un nosūtīt saiti (-es).....	18
3.4. Saņemt apstiprinājuma e-pastus	19
3.5. Lejupielādēt failus	19
Bibliogrāfija	22

Ievads

Mūsdienās prasme izmantot modernus saziņas līdzekļus un informācijas resursus ir nozīmīga mūsu ikdienas sastāvdaļa. Kopš dzimšanas bērniem visapkārt ir mobilie tālruņi, datori un dažādas digitālās tehnoloģijas. Diemžēl vecākajai paaudzei tas nav pašsaprotams jautājums, kā arī rodas grūtības izmantot digitālo tehnoloģiju piedāvātās iespējas. Vecākajai paaudzei par šiem jautājumiem būtu vairāk jāinteresējas un jāmācās. Digitālā pratība palīdz uzturēt kontaktus ar jauniešiem, palīdz atrast kopīgu valodu ar jauno (tā dēvēto) Z paaudzi.

Nemot vērā mūsdienu dzīves augsto digitalizācijas pakāpi, rodas nepieciešamība glabāt liela apjoma un dažāda veida informāciju, arī personīgo informāciju, piemēram, no mūsu viedtālruņiem, digitālajām fotokamerām. Pasaulē lielās korporācijas maksā ievērojamas naudas summas, lai iegādātos lielas datu krātuves, tādējādi ļaujot arī cilvēkiem izmantot savus serverus par papildu samaksu, lai glabātu un piekļūtu sev svarīgai informācijai. Papildus iespējai atrast informāciju no visas pasaules, ko nodrošina tehnoloģiju gigants Google, tiek piedāvāta arī iespēja bez maksas izveidot e-pasta adresi, kā arī izmantot uzņēmuma serverus, lai glabātu informāciju, katram lietotājam nodrošinot 15 GB brīvas vietas. Jāpiemin fakts, ka arvien vairāk šai informācijai ir jābūt “šeit un tagad”, jābūt iespējai informāciju nodot tālāk vai to nepieciešams rediģēt citai personai. Kā to izdarīt? Kā vienlaikus nosūtīt vairāk informācijas? Kā cilvēku grupa var rediģēt vienu un to pašu dokumentu reāllaikā? Kā piekļūt dokumentiem, kas Jums ir svarīgi un glabājas uz Jūsu personālā datora, kamēr esat projām no mājām? Kā uzzināt, vai nosūtītā informācija ir sasniegusi adresātu? Uz šiem un dažiem citiem jautājumiem tiks atbildēts šajā mācību materiālā - “Sadarbība, izmantojot digitālās tehnoloģijas”.

Šī mācību materiāla mērķis ir iepazīties ar:

- Vienu no digitālajām platformām (Google Drive, Drop box, WeTransfer), ko var izmantot datu glabāšanai.



- Vienu no digitālajām platformām (Google Drive, Drop box, WeTransfer), ko var izmantot datu apmaiņai.
- Vienu no digitālajām platformām (Google Drive, Drop box, WeTransfer), ko var izmantot failu rediģēšanai tiešsaistē ar citiem cilvēkiem.

1. Google disks

Google disks ir droša vieta visiem jūsu failiem un ļauj tos sasniegt no jebkura viedtālruna, planšetdatora vai personāldatora. Diskā esošie faili, piemēram, Jūsu videoklipi, fotoattēli un dokumenti tiek droši dublēti, lai jūs tos nevarētu pazaudēt. Google diskā varat viegli uzaicināt citus tam pievienoties, lai apskatītu, rediģētu vai komentētu Jūsu failus vai mapes, kas uz šī diska saglabātas.

Izmantojot Google disku:

- Droši glabājat failus un piekļūstiet tiem no jebkuras vietas.
- Meklējat failus pēc nosaukuma un satura.
- Ērti kopīgojat failus un mapes ar citiem.
- Ātri apskatiet savu saturu.
- Iestatiet piekļuves līmeņus - kurš var aplūkot, komentēt vai rediģēt failus.
- Ātri piekļūstiet jaunākajiem, nesen izmantotajiem failiem.
- Aplūkojiet faila informāciju un veiktās darbības.
- Iespējojiet failu skatīšanu bezsaistē.
- Lai skenētu dokumentus papīra formātā, izmantojiet Jūsu viedierīces kameru.
- Piekļūstiet attēliem un videoklipiem no Google fotoattēliem.

1.1. Datu glabāšana


Google kontā bez maksas varat iegūt 15 GB lielu krātuvi. Šo krātuvi izmanto Google disks, Gmail un Google fotoattēli, lai Jūs varētu saglabāt failus, e-pasta pielikumus un varētu dublēt fotoattēlus un videoklipus.

1.1.1. Datorā

Datorā atveriet drive.google.com. Jūs redzēsiet sadaļu "Mans disks", kas satur:

- failus un mapes, kuras esat augšupielādējis vai sinhronizējis;
- Google dokumentus, Izklājlapas, Slaidus un Formas, kuras esat izveidojis.

1. Saglabājiet Gmail pielikumus

Virziet kursoru virs pielikuma Gmail tīmekļa e-pastā un atrodiat Google diska logotipu . Šeit jūs varat saglabāt visus savus pielikumus uz Google diska, lai tos kārtotu un koplietotu vienotā, drošā vietā.

2. Augšupielādējiet failus un mapes Google diskā



- Datorā dodieties uz vietni drive.google.com.
- Augšējā kreisajā stūrī noklikšķiniet uz vienumu Jauns > Faila augšupielāde.
- Izvēlieties failu, kuru vēlaties augšupielādēt.

3. Ievelciet failus uz Google disku

- Datorā dodieties uz vietni drive.google.com.
- Atveriet vai izveidojiet mapi.
- Lai augšupielādētu failus un mapes, ievelciet tos Google diska mapē.

1.1.2. Androids

1. Saglabājiet fotoattēlu vai failu no sava Android tālruņa vai planšetdatora


- Izvēlieties fotoattēlu vai failu
- Noklikšķiniet uz vienuma Kopīgot  un atrodiat Google  diska logotipu . Šeit jūs varat saglabāt failus savā Google diskā.

2. Augšupielādējiet un apskatiet failus

- Android viedtālrunī vai planšetdatorā atveriet Google diska lietotni.
- Ar pieskārienu izvēlieties vienumu Pievienot.
- Ar pieskārienu izvēlieties vienumu Augšupielādēt.
- Atrodiat un atlasiet ar pieskārienu failus, kurus vēlaties augšupielādēt.
- Apskatiet augšupielādētos failus mapē Mans disks, līdz tos izlemsiet pārvietot vai dzēst.

1.1.3. iPhone un iPad

1. Augšupielādējiet un apskatiet failus

- Savā iPhone vai iPad atveriet lietotni Google disks.
- Ar pieskārienu izvēlieties vienumu Pievienot  .

- Ar pieskārienu izvēlieties vienu Augšupielādēt.
- Atrodiet un ar pieskārienu izvēlieties failus, kurus vēlaties augšupielādēt.


2. Lai augšupielādētu fotoattēlus vai videoklipus, ar pieskārienu izvēlieties fotoattēlus un videoklipus un pēc tam ar pieskārienu izvēlieties vienu Augšupielādēt.

1.2. Kopīgojiet failus ar Google disku

Faili Google Diskā ir privāti, līdz brīdim, kad izlemjat tos kopīgot. Jūs varat ātri un viegli uzaicināt citas personas, lai apskatītu, komentētu un rediģētu jebkuru Jūsu izvēlētu failu vai mapi. Kopīgojot failus no Google diska, varat kontrolēt, vai cilvēki var rediģēt, komentēt vai tikai apskatīt failu.

1.2.1. Kopīgojiet vienu failu

1. Atrodiet failu, kuru vēlaties kopīgot.

- Datorā dodieties uz Google disku, Dokumentiem, Izklājlappām vai Slaidiem.
- Noklikšķiniet uz faila, kuru vēlaties kopīgot.
- Noklikšķiniet uz vienuma Kopīgot  .

2. Izvēlieties, ar ko dalīties un kā citi var izmantot Jūsu failu.

Kopīgojot saiti uz failu, Jūs kontrolējat, cik plaši fails tiks koplietots. Šīs iespējas ir atkarīgas no tā, vai lietotājam ir Google konts, kāda kopīgošanas iespēja ir izvēlēta:

- Ieslēgts - publiski tīmeklī: ikviens var meklēt Google un piekļūt Jūsu failam, nepierakstoties savā Google kontā.
- Ieslēgts - ikviens, kam ir saite: ikviens, kam ir saite, var izmantot Jūsu failu, nepierakstoties savā Google kontā.
- Izslēgts - konkrēti cilvēki: failu varēs izmantot tikai cilvēki, ar kuriem to kopīgojat.

3. Kopīgojot failu ar kādu personu, Jūs varat izvēlēties, ko šī persona ar to var darīt:

- Skatīt: cilvēki var skatīt, bet nevar mainīt vai kopīgot failu ar citiem.

- Komentēt: cilvēki var izteikt komentārus un ieteikumus, bet nevar mainīt vai kopīgot failu ar citiem.
- Rediģēt: cilvēki var veikt izmaiņas, pieņemt vai noraidīt ieteikumus un kopīgot failu ar citiem.

4. Dalieties ar konkrētiem cilvēkiem.

- Sadaļā “Cilvēki” ievadiet e-pasta adresi, ar kuru vēlaties kopīgot saturu. Ja kopīgojat saturu ar personu, kurai ir e-pasta adrese, kas nav piesaistīta Google kontam, tā varēs failu tikai skatīt.
- Lai izvēlētos, ko cita persona var darīt ar Jūsu failu, noklikšķiniet uz Lejupvērstās bultiņas ▾ .
- Ja nevēlaties sūtīt e-pastu cilvēkiem, noklikšķiniet uz vienumu Papildu un noņemiet atzīmi no izvēles rūtiņas Paziņot cilvēkiem. Ja Jūs izvēlaties funkciju Paziņot cilvēkiem, katra Jūsu ievadītā e-pasta adrese tiks iekļauta e-pastā.
- Noslēgumā noklikšķiniet uz vienumu Sūtīt.

5. Kopīgojiet saiti uz failu.

Jūs varat sūtīt citiem cilvēkiem saiti uz savu failu tādā veidā, lai to varētu izmantot ikviens interneta lietotājs, kuram ir saite. Kopīgojot saiti uz failu, Jūsu vārds būs redzams kā faila īpašnieks.

- Augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz legūt kopīgojamu saiti.
- Blakus “Ikviens, kam ir saite”, noklikšķiniet uz Lejupvērstās bultiņas ▾ .
- Kopējiet un ielīmējiet saiti e-pastā vai jebkur citur, kur vēlaties to kopīgot.

6. Kopīgojiet failu publiski.

Ja vēlaties, lai ikviens internetā varētu meklēt, atrast un atvērt Jūsu failu, varat to kopīgot publiski. Kad publiski kopīgojat failu, Jūsu vārds būs redzams kā faila īpašnieks.

- Noklikšķiniet uz legūt kopīgojamu saiti.
- Blakus “Ikviens, kam ir saite”, noklikšķiniet uz Lejupvērstās bultiņas ▾ .
- Noklikšķiniet uz vienuma Vairāk > Ieslēgts - Publiski tīmeklī.
- Noklikšķiniet uz vienuma Saglabāt.
- Izvēlieties piekļuves līmeni, kādu vēlaties piešķirt konkrētām personām.

- Noklikšķiniet uz vienumu Gatavs.

1.2.2. Koplietojiet mapes Google diskā

Tālāk ir norādīts, ko cilvēki var darīt ar mapēm pēc tam, kad esat tās kopīgojis ar viņiem:

- Var kārtot, pievienot un rediģēt: cilvēki var atvērt, rediģēt, izdzēst vai pārvietot visus mapē esošos failus, ja viņi ir pierakstījušies Google kontā, kā arī var pievienot citus failus mapei.
- Var tikai skatīt: cilvēki var redzēt mapi un viņi var atvērt visus mapē esošos failus.

1.2.3. Atrodiet failus, kas kopīgoti ar Jums

Zemāk norādīts, ko varat redzēt sadaļā “Kopīgots ar mani”:

- Ar Jums kopīgotos failus.
- Mapes, kas kopīgotas ar Jums.
- Failus, kas kopīgoti ar saites palīdzību, kuru esat atvēris iepriekš.



Sākot ar jaunāko failu, kas tika kopīgots ar Jums, Jūs redzēsiet:

- Datumu, kad fails tika kopīgots ar Jums.
- Faila īpašnieku.
- Dokumenta tipu.

1.3. Darbs ar Microsoft Office failiem


Office failus varat rediģēt tiešsaistē individuāli vai reāllaikā kopā ar citiem.

1. Ja vēlaties strādāt kādā failā kopā ar citiem reāllaikā, varat pārveidot Office failu uz Google Dokumentiem, Izklājlapām vai Slaidiem.

- Google diskā veiciet dubultklikšķi uz Office faila, tādējādi tiks atvērts Jūsu faila priekšskatījums.
- Augšdaļā noklikšķiniet uz vienuma Atvērt pakalpojumā Google Dokumenti, Izklājlapas vai Slaidi.
 - Ja neredzat šo vienumu, noklikšķiniet uz vienuma Atvērt ar   Google Dokumenti, Izklājlapas vai Slaidi.

- Dokumentā noklikšķiniet uz vienuma Fails > Saglabāt kā Google Dokumentus, Izklājlapas vai Slaidus.

Lai automātiski konvertētu visus Office failus pēc augšupielādes uz Google Dokumentiem, Izklājlapām vai Slaidiem:

- Atveriet Google disku.
- Augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz vienuma Iestatījumi .
- Blakus vienumam “Konvertēt augšupielādes” iespējojiet “Konvertēt augšupielādētos failus uz Google dokumentu redaktora formātu”.

2. Saglabāji un eksportēji failus Office formātā.







Pēc Office failu konvertēšanas uz Google Dokumentiem, Izklājlapām vai Slaidiem, lai veiktu labojumus failos, varat saglabāt un eksportēt failus atpakaļ Office formātā un kopīgot tos ar citiem.

Lai saglabātu savu Google Dokumentu, Izklājlapu vai Slaidu kā Office failu:

- Atveriet failu.
- Noklikšķiniet uz vienuma Fails > Lejupielādēt kā.
- Izvēlieties faila formātu.

1.4. Dodieties vēl soli uz priekšu

Skenējiet visus papīra dokumentus, izmantojot Google diska lietotni priekš Android viedierīces. Uzņemiet tādu dokumentu fotoattēlus kā kvītis, vēstules un paziņojumi, un Google Diska lietotne tos uzreiz saglabās kā PDF failus.

- Atveriet lietotni Google disks .
- Labajā apakšējā stūrī ar pieskārienu izvēlieties vienumu Pievienot .
- Ar pieskārienu izvēlieties vienumu Skenēt .
- Nofotografējiet dokumentu, kuru vēlaties skenēt.
 - Pielāgojiet skenēšanas apgabalu: ar pieskārienu izvēlieties vienumu Apgriezt .
 - Uzņemiet fotoattēlu vēlreiz: ar pieskārienu izvēlieties vienumu Atkārtoti skenēt pašreizējo lapu .
 - Skenējiet citu lapu: ar pieskārienu izvēlieties vienumu Pievienot .



- Lai saglabātu gatavo dokumentu, ar pieskārienu izvēlieties vienumu Gatavs ✓.

2. Dropbox

Dropbox failu izvietojšanas pakalpojums ir labākais veids, kā saglabāt, kopīgot un droši piekļūt visiem failiem. Dropbox apvieno failus vienā centrālā vietā, lietotāja datorā izveidojot īpaši šim nolūkam paredzētu mapi. Šo mapju saturs tiek sinhronizēts ar Dropbox serveriem un citiem datoriem, un ierīcēm, kurās lietotājs ir uzstādījis Dropbox, nodrošinot vienu un to pašu failu atjaunināšanu visās ierīcēs.

Dropbox Basic lietotājiem tiek piešķirta 2 GB bezmaksas krātuves vieta. Ja Jums ir nepieciešams vairāk vietas, varat izmantot Dropbox Plus (pieejamā vieta - 2 TB), Dropbox Professional (pieejamā vieta – 3 TB) vai citu iespēju, taču jāņem vērā, ka šis ir maksas pakalpojums.

2.1. Uzstādiet Dropbox

Veiciet šīs darbības, lai datorā uzstādītu Dropbox:

1. solis. Datorā atveriet jebkuru interneta pārlūkprogrammu.
2. solis. Dodieties uz adreses joslu un ierakstiet <https://www.dropbox.com/install> un noklikšķiniet uz “Lejupielādēt Dropbox”. Lejupielādējiet lietojumprogrammu Dropbox. Ja izmantojat Linux operētājsistēmu, izvēlieties saiti <https://www.dropbox.com/install-linux>. Dropbox ir pieejams arī lielākajai daļai mobilo platformu, ieskaitot iOS ierīcēm.
3. solis. Atveriet instalētāju, izpildiet instalēšanas vedņa instrukcijas un uzstādiet Dropbox datorā.
4. solis. Pabeidziet uzstādīšanu un pierakstieties Dropbox. Pakalpojumam ieteicams parakstīties ar Jūsu Google kontu.

Jūs varat uzstādīt Dropbox arī citās ierīcēs. Jums vienkārši jāatrod konkrētajai ierīcei piemērota Dropbox lietotne. Pēc Dropbox uzstādīšanas jebkurā datorā, viedtālrunī vai planšetdatorā noteikti pierakstieties savā Dropbox kontā. Jūsu

ierīces ir kā piekļuves instrumenti Jūsu Dropbox kontam. Pēc pierakstīšanās Jums ir piekļuve saviem Dropbox failiem neatkarīgi no atrašanās vietas.

2.2. Pievienojiet failus Dropbox

2.2.1. Datorā

Veiciet šīs darbības, lai datorā pievienotu failus Dropbox:

1. solis. Atrodiet un atveriet mapi "Dropbox" datora cietajā diskā.
2. solis. Velciet un nometiet failus mapē Dropbox. Vai arī izmantojiet izvēlnes iespēju Saglabāt kā... lielākajā daļā lietotņu, lai failus saglabātu tieši savā Dropbox mapē.

Uzmanību! Dropbox mapē esošie faili tiks automātiski sinhronizēti ar dropbox.com un citām pievienotajām ierīcēm.

2.2.2. Vietnē dropbox.com

Veiciet šīs darbības, lai dropbox.com vietnē pievienotu failus Dropbox.

1. solis. Pierakstieties dropbox.com.
2. solis. Noklikšķiniet uz vienuma Augšupielādēt.
3. solis. Izvēlieties vienumu Faili vai Mape. Ja izvēlaties Faili, atlasiet tik daudz failu, cik vēlaties, un noklikšķiniet uz vienumu Atvērt. Ja izvēlaties vienumu Mape, atlasiet mapi un noklikšķiniet uz vienuma Augšupielādēt.

2.3. Kopīgojiet Dropbox failus vai mapes

Failus velkot un nometot Dropbox mapē, tie automātiski sinhronizējas ar dropbox.com un citām pievienotajām ierīcēm. Ja vēlaties koplietot failus vai mapes ar kādu citu personu, tas jāiemācās.

2.3.1. Datorā

1. solis. Atveriet Dropbox mapi uz Jūsu datora cietā diska.
2. solis. Ar peles labo taustiņu noklikšķiniet uz faila vai mapes, kuru vēlaties kopīgot.
3. solis. Izvēlieties un noklikšķiniet uz vienuma Kopīgot.
4. solis. Ievadiet tās personas e-pasta adresi, vārdu vai grupu, ar kuru vēlaties kopīgot failu vai mapi.

5. solis. Noklikšķiniet uz vienuma Kopīgot. Persona saņems e-pastu ar noteiktu informāciju un saiti uz kopīgoto objektu.

2.3.2. Vietnē dropbox.com

1. solis. Pierakstieties dropbox.com.
2. solis. Kreisajā kolonnā noklikšķiniet uz vienuma Faili.
3. solis. Izvēlieties failu vai mapi, kuru vēlaties kopīgot.
4. solis. Noklikšķiniet uz vienuma Kopīgot un ierakstiet tās personas e-pasta adresi, vārdu vai grupu, ar kuru vēlaties failu vai mapi kopīgot.
5. solis. Noklikšķiniet uz vienuma Kopīgot. Persona saņems e-pastu ar noteiktu informāciju un saiti uz kopīgoto objektu.

Atcerieties! Jūs varat kontrolēt, vai citi cilvēki var rediģēt, komentēt vai tikai apskatīt Jūsu failus un mapes, kad tos kopīgojat un arī pēc tam. Kopīgotajos objektos veiktie labojumi un komentāri tiek atjaunināti reāllaikā visiem, ar kuriem tie ir kopīgoti.

2.4. Sinhronizējiet failus ar Dropbox

Ja izmantojat Dropbox, pārlicinieties, vai Jums ir pieejami nepieciešamie faili. Sinhronizācija ir process, kura ietvaros Jūsu saturs tiek sinhronizēts starp Jūsu datoru un mobilajām ierīcēm. Tas nozīmē, ka jaunākās faila versijas vienmēr ir pieejamas jebkurā brīdī, jo sinhronizācija notiek automātiski Jūsu Dropbox kontā visos Jūsu datoros, viedtālrunos un planšētdatoros. Tātad, ja Jūs veicat izmaiņas, ievietojat jaunus failus vai mapes, Dropbox atjauninās šīs izmaiņas no vienas ierīces uz visām citām savienotajām ierīcēm.

2.5. Piekļūstiet saturam bezsaistē

Dropbox darbojas atšķirīgi dažādās viedierīcēs pretstatā tam, kā tas darbojas Jūsu datorā: mobilās lietotnes nesaglabā failus jūsu ierīcēs. Pat atverot un rediģējot failu viedtālrunī, Jūs joprojām mijiedarbojaties ar failu un lejupielādējat to tieši ierīcē.

Lai piekļūtu failiem bez Wi-Fi savienojuma vai datu pakalpojuma, failus varat padarīt pieejamus bezsaistē, izvēloties iespēju Pieejams bezsaistē.

1. solis. Izvēlieties mapi, kuru vēlaties padarīt pieejamu apskatei bezsaistē.
2. solis. Mapju sarakstā pieskarieties Lejupvērstajai bultiņai ▼ mapes nosaukuma labajā pusē.
3. solis. Izvēlieties iespēju, lai mape būtu Pieejama bezsaistē. Kad mape ir pieejama bezsaistē un tiek lejupielādēta tālrunī vai planšētdatorā, Jūs tai varat piekļūt jebkurā laikā. Lai piekļūtu mapei, galvenajā izvēlnē ar pieskārienu izvēlieties vienumu Bezsaiste.

3. WeTransfer

WeTransfer ir failu sūtīšanas pakalpojums. WeTransfer vienlaikus var palīdzēt pārsūtīt daudz vairāk informācijas, nekā to ļauj tradicionālie e-pasta pielikumu lielumi. Pakalpojums ir bezmaksas. Jūs varat sūtīt failus līdz 2 GB, vai arī varat izmantot maksas pakalpojumu WeTransfer Plus - lietotāji vienlaikus var nosūtīt līdz pat 20 GB un var izmantot paroles aizsardzību, kanālu pielāgošanu un 1 TB lielu glabāšanas krātuvi.

Šajā sadaļā mēs izskaidrosim, kā izmantot WeTransfer, lai kopīgotu failu/mapi vai saiti, un kā to izdarīt vieglāk.

3.1. Pievienot un nosūtīt failu (-us)

Veiciet šīs darbības, lai kopīgotu failu (-us), izmantojot WeTransfer.

1. solis. Datorā, kurā atrodas fails, atveriet jebkuru interneta pārlūkprogrammu.
2. solis. Dodieties uz pārlūkprogrammas adreses joslu un ierakstiet wetransfer.com, un nospiediet taustiņu Enter.
3. solis. Ja WeTransfer izmantojat pirmo reizi, Jums jāizvēlas “Get WeTransfer Plus (Saņemt WeTransfer Plus)” vai “Skip (Izlaist)”. Nākotnē šis solis Jums vairāk nebūs jāatkārto.
4. solis. Noklikšķiniet uz “Pievienot failus”. Atrodiet failu (-us), kuru vēlaties augšupielādēt, un noklikšķiniet uz vienuma Atvērt. Atkārtojiet šo darbību, ja tas ir nepieciešams.
5. solis. Noklikšķiniet uz “Jūsu e-pasts” un pievienojiet savu e-pasta adresi.
6. solis. Noklikšķiniet uz “E-pasts kam” un pievienojiet saņēmēja e-pasta adresi.
7. solis. Noklikšķiniet uz “Ziņojums” un uzrakstiet ziņojumu saņēmējam (šis solis nav obligāts).
8. solis. Noklikšķiniet uz “Pārsūtīt”, tādējādi Jūsu fails (-i) tiks augšupielādēts.

3.2. Pievienot un nosūtīt mapi


Veiciet šīs darbības, lai kopīgotu mapi, izmantojot WeTransfer. WeTransfer piedāvā iespēju mapes augšupielādēt tieši no Jūsu ierīces, padarot Jums nozīmīgu failu pārsūtīšanu daudz vienkāršāku. Tie tiek pārsūtīti tieši tā, kā Jūs to vēlaties.

1. solis. Datorā, kurā atrodas fails, atveriet jebkuru interneta pārlūkprogrammu.
2. solis. Dodieties uz pārlūkprogrammas adreses joslu un ierakstiet wetransfer.com, un nospiediet taustiņu Enter.
3. solis. Ja WeTransfer izmantojat pirmo reizi, Jums jāizvēlas “Get WeTransfer Plus (Saņemt WeTransfer Plus)” vai “Skip (Izlaist)”. Nākotnē šis solis Jums vairāk nebūs jāatkārto.
4. solis. Noklikšķiniet uz “Vai izvēlēties mapi”. Atrodiet mapi, kuru vēlaties augšupielādēt, un noklikšķiniet uz vienuma Atvērt.
5. solis. Noklikšķiniet uz “Jūsu e-pasts” un pievienojiet savu e-pasta adresi.
6. solis. Noklikšķiniet uz “E-pasts kam” un pievienojiet saņēmēja e-pasta adresi.
7. solis. Noklikšķiniet uz “Ziņojums” un uzrakstiet ziņojumu saņēmējam (šis solis nav obligāts).
8. solis. Noklikšķiniet uz “Pārsūtīt”, tādējādi Jūsu izvēlēta mape tiks augšupielādēta.

3.3. Pievienot un nosūtīt saiti (-es).

Veiciet šīs darbības, lai kopīgotu saiti (-es), izmantojot WeTransfer.

1. solis. Datorā, kurā atrodas fails, atveriet jebkuru interneta pārlūkprogrammu.
2. solis. Dodieties uz pārlūkprogrammas adreses joslu un ierakstiet wetransfer.com, un nospiediet taustiņu Enter.

3. darbība. Ja WeTransfer izmantojat pirmo reizi, Jums jāizvēlas “Get WeTransfer Plus (Saņemt WeTransfer Plus)” vai “Skip (Izlaist)”. Nākotnē šis solis Jums vairāk nebūs jāatkārto.
4. solis. Noklikšķiniet uz zilās ikonas .
5. solis. Noklikšķiniet uz “Saņemt pārsūtīšanas saiti” un nokopējiet saiti.
6. solis. Tagad Jūs esat gatavs nosūtīt šo saiti.

3.4. Saņemt apstiprinājuma e-pastus

Ir pagājuši tie laiki, kad Jūs esat veicis pārsūtīšanu un dažas dienas vēlāk domājat: “Vai adresāts ir lejupielādējis šo failu?”. Izmantojot WeTransfer, pēc failu pārsūtīšanas Jūs saņemsiet apstiprinājuma e-pastu par veikto pārsūtīšanas darbību savā e-pasta adresē. Vēl vienu apstiprinājuma e-pastu saņemsiet arī tad, kad kāds būs lejupielādējis Jūsu failu (-us).

3.5. Lejupielādēt failus

Veiciet šīs darbības, lai apgūtu, kā lejupielādēt failus, kurus kāds Jums ir pārsūtījis.

1. solis. Datorā atveriet jebkuru interneta pārlūkprogrammu un pievienojieties savam e-pasta kontam.
2. solis. E-pastā atveriet ziņojumu no WeTransfer.
3. solis. Noklikšķiniet uz pogas Lejupielādēt.
4. solis. Noklikšķiniet uz vienuma Lejupielādēt.
5. solis. Izvēlieties vietu sava datora cietajā diskā, kur ievietot failu, un noklikšķiniet uz vienuma Saglabāt.
6. solis. WeTransfer tīmekļa vietnē noklikšķiniet uz vienuma Labi.

Uzmanību! Ja Jūs vai sūtītājs izmantojat WeTransfer bezmaksas pakalpojumu, tad Jūsu adresātam vai Jums ir tikai septiņas dienas laika, lai lejupielādētu failu. Pēc šīm 7 dienām fails (-i) uz visiem laikiem tiks dzēsti no WeTransfer serveriem. Ja izmantojat WeTransfer Plus, faili tiks dzēsti tikai pēc 4 nedēļām.



7. solis. Faili tiks lejupielādēti saspīestā zip formātā. Tātad ar peles labo taustiņu noklikšķiniet un izvēlieties iespēju “Izgūt failus uz...”. Pabeidzot darbību, varēsiet sākt lietot failus.

Kopsavilkums

Šajā mācību materiālā mēs izpētījām trīs rīkus - dažādu uzņēmumu produktus/pakalpojumus informācijas glabāšanai, rediģēšanai un pārsūtīšanai: Google Drive, Dropbox un WeTransfer. Katram no tiem ir savas funkcijas, kuras var būt iecienījis konkrēts lietotājs, taču tās ne vienmēr ir “lietotājiem draudzīgas” pilnīgi visiem. Lai palīdzētu Jums izlemēt, kurš rīks ir ērtāks, iesakām pašam izmēģināt produktu/pakalpojumu piedāvātās iespējas, salīdzināt tās un tad izdarīt izvēli.

Saskaņā ar mūsu subjektīvo viedokli Google disks ir pilnībā savietojams ar visām glabāšanas, rediģēšanas un pārsūtīšanas funkcijām, taču bieži rodas problēmas, pārsūtot lielāku informācijas apjomu - Jums lielāka apjoma informācijas vienības būs jānosūta vairākos e-pastos, kas nav ļoti ērti, vai arī būs jādalās ar saiti, tādējādi kopīgojot informāciju.

Dropbox ir noderīgs rīks, lai piekļūtu Jūsu dokumentu repozitorijam, parocīgs dokumentu kopīgošanai, bet nav ideāli piemērots informācijas pārsūtīšanai. WeTransfer rīks ir ideāli piemērots liela apjoma informācijas pārsūtīšanai, bet nav īpaši piemērots dokumentu rediģēšanai vai glabāšanai. Daži no rīkiem un attiecīgi to lietošana ir diezgan vienkārša, citi - sarežģītāki. Lai mūsu izteiktie priekšlikumi būtu viennozīmīgāki, mēs iesakām:

- Google disks – izmantojiet Google disku dokumentu glabāšanai, kopīgošanai un rediģēšanai;
- Dropbox – izmantojiet Dropbox informācijas glabāšanai un apmaiņai ar pastāvīgu piekļuvi tai.
- WeTransfer - izmantojiet WeTransfer tikai liela apjoma informācijas pārsūtīšanai.

Bibliogrāfija

- 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