

Projekt IDCAP: Poprawa kompetencji cyfrowych u osób dorosłych

Numer projektu: 2018-1-PL01-KA204-051003



Jak udostępniać moje dokumenty

Współpraca z wykorzystaniem technologii cyfrowych





1. Wprowadzenie

2. Dysk Google

2.1. Przechowywanie danych

2.1.1. Komputer

2.1.2. Android

2.1.3. iPhone i iPad

2.2. Udostępnianie plików za pomocą Google Drive

2.2.1. Udostępnianie jednego pliku

2.2.2. Foldery udostępnione w Google Drive

2.2.3. Znajdź pliki współdzielone z Tobą

2.3. Praca z aktami Biura

2.4. Jedź jeszcze dalej

3. Dropbox

3.1. Zainstaluj Dropbox.

3.2. Dodaj pliki do Dropbox.

3.2.1. Na twoim komputerze.

3.2.2. Na dropbox.com

3.3. Udostępnianie plików i folderów Dropbox.

3.3.1. Na twoim komputerze.

3.3.2. Na dropbox.com

3.4. Synchronizacja plików z Dropboxem.

3.5. Dostęp do treści w trybie offline.

4. WeTransfer



- 4.1. Dodaj i wyślij plik (-s)
- 4.2. Dodaj i wyślij folder
- 4.3. Dodaj i wyślij link (-s)
- 4.4. Email z potwierdzeniem transferu.
- 4.5. Pobierz pliki.

5. Podsumowanie

6. Bibliografia



1. Wprowadzenie

Zdolność do korzystania z nowoczesnych mediów i zasobów informacyjnych jest dziś istotną częścią naszego codziennego życia. Od urodzenia dzieci dorastają w otoczeniu telefonów komórkowych, komputerów i różnych technologii cyfrowych. Niestety, dla starszego pokolenia nie jest to rzeczą oczywistą i nie jest łatwo wykorzystać możliwości, jakie dają technologie cyfrowe. Starsze pokolenie musi się tym bardziej zainteresować i studiować. Umiejętność posługiwania się technologiami cyfrowymi pomaga utrzymać kontakt z młodymi ludźmi, znaleźć wspólną płaszczyznę z nowym pokoleniem z.

Pomimo silnej cyfryzacji naszego życia, ogromne ilości wszelkiego rodzaju informacji, w tym także tych osobistych - z naszych telefonów, aparatów cyfrowych, powinny być gdzieś przechowywane. Wielkie korporacje na świecie płacą ogromne sumy pieniędzy na zakup dużych pamięci masowych i pozwalają zwykłym ludziom korzystać ze swoich serwerów za dodatkową opłatą do przechowywania i dostępu do informacji, które są dla nas ważne. Oprócz wygody znajdowania informacji z całego świata, Google, technologiczny gigant, ma również możliwość skonfigurowania poczty elektronicznej i korzystania z własnych serwerów, z których każdy ma 15 GB miejsca dla każdego użytkownika. Prawdą jest jednak, że coraz więcej tych informacji musi być przekazywanych "tu i teraz" i edytowanych przez inną osobę. Jak to zrobić? Jak wysłać więcej informacji na raz? Jak grupa osób może edytować ten sam dokument w czasie rzeczywistym? Jak uzyskać dostęp do dokumentów, na których Ci zależy, na Twoim komputerze domowym, gdy jesteś poza domem? Jak sprawdzić, czy wysłana informacja dotarła do osoby kontaktowej? Na te i kilka innych pytań znajdziesz odpowiedź w niniejszym poradniku "Współpraca przy wykorzystaniu technologii cyfrowych".

Cele modułu są następujące:



- Jedna z platform cyfrowych (Google Drive, Drop box, WeTransfer) do wykorzystania w celu przechowywania danych.
- Jedna z platform cyfrowych (Google Drive, Drop box, WeTransfer) do wykorzystania w celu udostępniania danych.
- Jedna z platform cyfrowych (Google Drive, Drop box, WeTransfer) do wykorzystania do edycji plików w czasie rzeczywistym z innymi osobami.

2. Dysk Google

Dysk Google jest bezpiecznym miejscem dla wszystkich Twoich plików i umożliwia dostęp do nich z każdego smartfonu, tabletu lub komputera. Pliki na dysku - takie jak filmy wideo, zdjęcia i dokumenty - są bezpiecznie archiwizowane, dzięki czemu nie można ich zgubić. Gdy już tam dotrzesz, możesz łatwo zapraszać innych do przeglądania, edytowania lub pozostawiania komentarzy na temat dowolnych plików lub folderów.

Używając Drive'a, możesz:

- Bezpiecznie przechowuj pliki i uzyskuj do nich dostęp z dowolnego miejsca.
- Wyszukiwanie plików według nazwy i treści.
- Łatwe udostępnianie plików i folderów innym osobom.
- Szybko przeglądaj swoją zawartość.
- Ustaw poziomy dostępu dla osób, które mogą przeglądać, komentować lub edytować.
- Szybki dostęp do ostatnich plików.
- Zobacz szczegóły dotyczące plików i aktywności.
- Włączenie przeglądania plików w trybie offline.
- Do skanowania dokumentów papierowych należy używać aparatu w urządzeniu.
- Dostęp do zdjęć i filmów wideo z Google Photos.

2.1. Przechowywanie danych


Na koncie Google otrzymasz 15 GB pamięci masowej za darmo. Pamięć masowa jest używana przez Google Drive, Gmail i Google Photos, dzięki czemu możesz przechowywać pliki, zapisywać załączniki poczty elektronicznej oraz tworzyć kopie zapasowe zdjęć i filmów wideo.

2.1.1. Komputer

Na swoim komputerze, przejdź do drive.google.com. Zobaczysz "My Drive", który ma:

- Pliki i foldery, które wysyłasz lub synchronizujesz
- Google Docs, Arkusze, Slajdy i Formularze, które tworzysz

1. Zapisz załączniki Gmaila

Przejdź kursorem nad załącznikiem w aplikacji Gmail i poszu  logo dysku . Tutaj możesz zapisać dowolny załącznik do swojego dysku, aby uporządkować i udostępnić go w jednym, bezpiecznym miejscu.

2. Przesyłanie plików i folderów na dysk Google



- Na swoim komputerze, przejdź do drive.google.com.
- Na górze po lewej stronie kliknij przycisk > Prześlij nowy plik.
- Wybierz plik, który chcesz przesłać.

3. Przeciąganie plików na dysk Google


- Na swoim komputerze, przejdź do drive.google.com.
- Otwórz lub utwórz folder.
- Aby przesłać pliki i foldery, przeciągnij je do folderu na dysku Google.

2.1.2. Android

1. Zapisywanie zdjęć lub plików w formacie over z telefonu lub tabletu z systemem Android

- Wybierz zdjęcie lub nad plikiem
- Kliknij przycisk udostępnij  i poszukaj  logo dysku . Tutaj możesz zapisać na dysku.

2. Przesyłanie i przeglądanie plików

- Na swoim telefonie lub tablecie z systemem Android otwórz aplikację Google Drive.
- Stuknij przycisk Dodaj  .
- Stuknij Upload.
- Znajdź i dotknij pliki, które chcesz przesłać.
- Wyświetlanie przesłanych plików na moim dysku do czasu ich przeniesienia.

2.1.3. iPhone i iPad

1. Przesyłanie i przeglądanie plików


- Na telefonie iPhone lub iPadzie otwórz aplikację Google Drive.

- Stuknij w przycisk Dodaj. +
 - Stuknij Upload.
 - Znajdź i dotknij pliki, które chcesz przesłać.
2. Aby przesłać zdjęcia lub filmy wideo, dotknij żądanych zdjęć i filmów, a następnie dotknij przycisku Prześlij.

2.2. Udostępnianie plików za pomocą Google Drive

Pliki w Drive są prywatne, dopóki nie zdecydujesz się ich udostępnić. Możesz szybko zaprosić innych do przeglądania, komentowania i edycji dowolnego pliku lub folderu, który wybierzesz. Udostępniając pliki z Google Drive, możesz kontrolować, czy ludzie mogą je edytować, komentować, czy tylko przeglądać.

2.2.1. Udostępnianie jednego pliku

1. Znajdź plik, który chcesz udostępnić
 - Na komputerze, przejdź do [Google Drive](#), [Docs](#), [Sheets](#), lub [Slides](#).
 - Kliknij plik, który chcesz udostępnić.
 - Kliknij przycisk Udostępnij .
2. Wybierz, z kim chcesz się podzielić i jak mogą wykorzystać Twój plik
Kiedy udostępniasz link do pliku, kontrolujesz jak szeroko plik jest udostępniany. Opcje te zależą od tego, czy konto Google jest używane w pracy, w szkole czy w aplikacji Gmail.
 - Włączone. - Publiczne w sieci: Każdy może wyszukiwać w Google i uzyskać dostęp do Twojego pliku, bez konieczności logowania się na swoje konto Google.
 - Włączone. - Każdy z linkiem: Każdy, kto ma link, może korzystać z Twojego pliku, bez konieczności logowania się na swoje konto Google.
 - Wyłączone. - Konkretni ludzie: Tylko osoby, z którymi dzielisz się plikiem, będą mogły z niego korzystać.
3. Kiedy dzielisz się z kimś plikiem, możesz wybrać, co może z nim zrobić.
 - Widok: Ludzie mogą przeglądać, ale nie mogą zmieniać lub udostępniać pliku innym.

- Komentarz: Ludzie mogą zgłaszać komentarze i sugestie, ale nie mogą zmieniać ani udostępniać pliku innym.
- Edycja: Ludzie mogą wprowadzać zmiany, akceptować lub odrzucać sugestie i dzielić się plikiem z innymi.

4. Dzielić się z konkretnymi ludźmi

- W polu "Ludzie" wpisz adres e-mail, z którym chcesz się podzielić. Jeśli udostępnisz adres e-mail, który nie jest kontem Google, będą mogli jedynie przeglądać ten plik.
- Aby wybrać, co ktoś może zrobić z Twoim plikiem, kliknij strzałkę w dół ▾.
- Jeśli nie chcesz wysłać wiadomości e-mail do osób, kliknij przycisk Zaawansowane i usuń zaznaczenie pola Powiadom osoby. Jeśli powiadomisz osoby, każdy wprowadzony przez Ciebie adres e-mail zostanie dołączony do wiadomości.
- Kliknij przycisk Wyślij.

5. Udostępnij link do pliku

Możesz wysłać innym osobom link do twojego pliku, aby każdy w internecie z linkiem mógł z niego skorzystać. Kiedy udostępnisz link do pliku, Twoje nazwisko będzie widoczne jako właściciel pliku.

- W prawym górnym rogu, kliknij łącze Get shareable.
- Obok "Każdy z linkiem", kliknij strzałkę w dół ▾.
- Skopiuj i wklej link w e-mailu lub innym miejscu, w którym chcesz się nim podzielić.

6. Publicznie udostępnić plik

Jeśli chcesz, aby ktoś w Internecie szukał, znajdował i otwierał Twój plik, możesz go publicznie udostępnić. Kiedy publicznie udostępnisz plik, Twoje nazwisko będzie widoczne jako jego właściciel.

- Kliknij łącze Get shareable.
- Obok "Każdy z linkiem", kliknij strzałkę w dół ▾.
- Kliknij More > On - Public on the web.
- Kliknij przycisk Zapisz.

- Wybierz poziom dostępu, jaki chcesz, aby ludzie mieli.
- Kliknij przycisk Gotowe.

2.2.2. Foldery udostępnione w Google Drive

Oto, co ludzie mogą zrobić z teczkami po podzieleniu się z nimi:

- Może organizować, dodawać i edytować: Po zalogowaniu się na konto Google ludzie mogą otwierać, edytować, usuwać lub przenosić dowolne pliki w tym folderze. Ludzie mogą również dodawać pliki do folderu.
- Może tylko patrzeć: Ludzie mogą widzieć ten folder i otwierać wszystkie pliki w nim zawarte.

2.2.3. Znajdź pliki współdzielone z Tobą

Oto co można zobaczyć w "Dzielonym ze mną:"




- Pliki dzielone z tobą.
- Foldery dzielone z tobą.
- Pliki udostępnione z linkiem, który otworzyłeś.

Zaczynając od ostatniego pliku, który został ci udostępniony, zobaczysz:


- Data udostępnienia ci pliku.
- Właściciel akt.
- Typ dokumentu.

2.3. Praca z aktami Biura

Pliki Office można edytować online indywidualnie lub w czasie rzeczywistym z innymi osobami.

1. Jeśli chcesz pracować z innymi nad plikiem w czasie rzeczywistym, możesz przekonwertować plik Office na Google Docs, Arkusze lub Slajdy.
 - W Google Drive kliknij dwukrotnie na plik Office. Spowoduje to otwarcie podglądu Twojego pliku.
 - Na górze, kliknij przycisk Otwórz w Google Docs, Arkuszach lub Slajdach.
 - Jeśli nie widzisz tej opcji, kliknij przycisk Otwórz za pomocą   Google Docs, Arkuszy lub Slajdów.
 - Wewnątrz dokumentu kliknij przycisk Zapisz plik  jako dokument Google Docs, Arkusz lub Slajdy.


Automatyczna konwersja wszystkich plików pakietu Office do Google Docs, Arkuszy lub Slajdów po przesłaniu:

- Otwórz Google Drive.
- W prawym górnym rogu, kliknij Ustawienia .
- Obok opcji "Convert Uploads", włącz "Convert uploads files to Google Docs editor format".

2. Zapisywanie i eksportowanie plików do formatu Office








Po przekonwertowaniu plików pakietu Office do formatu Google Docs, Arkuszy lub Slajdów w celu dokonania edycji pliku, można zapisać i wyeksportować plik z powrotem do formatu pakietu Office i udostępnić go innym osobom.

Aby zapisać swój dokument Google Doc, Arkusz lub Przesuń się z powrotem jako plik biurowy:

- Otwórz plik.
- Kliknij przycisk Pobierz plik jako .
- Wybierz format pliku.

2.4. Jedź jeszcze dalej

Zeskanuj wszystkie swoje papierowe dokumenty za pomocą dysku dla systemu Android. Wystarczy zrobić zdjęcie dokumentów takich jak paragony, listy i wyciągi - a dysk Drive zapisze je natychmiast w formacie PDF.

- Otwórz aplikację Google Drive .
- W prawym dolnym rogu stuknij przycisk Dodaj .
- Stuknij w Skan .
- Zrób zdjęcie dokumentu, który chciałbyś zeskanować.
 - Wyreguluj obszar skanowania: Stuknij przycisk Crop .
 - Zrób zdjęcie jeszcze raz: Stuknij przycisk Ponowne skanowanie bieżącej strony .
 - Przeskanuj kolejną stronę: Stuknij przycisk Dodaj .
- Aby zapisać gotowy dokument, dotknij przycisku Gotowe .

3. Dropbox

Dropbox to najlepszy sposób na przechowywanie, udostępnianie i bezpieczny dostęp do wszystkich swoich plików. Dropbox łączy pliki w jednym centralnym miejscu, tworząc specjalny folder na komputerze użytkownika. Zawartość tych folderów jest synchronizowana z serwerami Dropbox oraz z innymi komputerami i urządzeniami, na których użytkownik zainstalował Dropbox, dzięki czemu te same pliki są aktualizowane na wszystkich urządzeniach.

Użytkownicy Dropbox Basic mają do dyspozycji 2 GB wolnej przestrzeni dyskowej. Jeśli potrzebujesz więcej miejsca, możesz użyć Dropbox Plus (2 TB), Dropbox Professional (3TB) lub innego, ale jest to płatne.

Zainstaluj Dropbox.

Wykonaj poniższe kroki, aby zainstalować Dropbox na swoim komputerze.

Krok 1. Otwórz przeglądarkę na komputerze.

Krok 2. Przejdź do paska adresu i wpisz <https://www.dropbox.com/install> oraz kliknij na "Download Dropbox". Pobierz aplikację "Dropbox". Jeśli używasz Linuksa, wejdź na link <https://www.dropbox.com/install-linux>. Aplikacja Dropbox jest również dostępna dla większości platform mobilnych, w tym dla urządzeń z systemem iOS.

Krok 3. Otwórz instalator, postępuj zgodnie z instrukcjami zawartymi w kreatorze instalacji i zainstaluj Dropbox na swoim komputerze.

Krok 4. Zakończ instalację i zalogować się do Dropbox. Zalecamy zalogowanie się za pomocą konta google.

Dropbox można zainstalować również na innych urządzeniach. Wystarczy, że znajdziesz aplikację Dropbox odpowiednią dla swojego urządzenia. Po jej zainstalowaniu pamiętaj, aby zalogować się na to samo konto Dropbox na każdym komputerze, telefonie i tablecie. Twoje urządzenia są jak okna na koncie Dropbox. Po zalogowaniu się masz dostęp do swoich plików Dropbox, niezależnie od tego, gdzie się znajdujesz.

3.1. Dodaj pliki do Dropbox.

3.1.1. Na twoim komputerze

Wykonaj poniższe kroki, aby dodać pliki do Dropbox na swoim komputerze.

Krok 1. Znajdź i otwórz folder "Dropbox" na dysku twardym swojego komputera.

Krok 2. Przeciągnij i upuść pliki do folderu Dropbox. Albo skorzystaj z opcji menu Zapisz jako... w większości aplikacji, aby zapisać pliki bezpośrednio w folderze Dropbox.

Uwaga! Pliki w folderze Dropbox zostaną automatycznie zsynchronizowane z witryną dropbox.com i innymi podłączonymi urządzeniami.

3.1.2. Na dropbox.com

Wykonaj poniższe kroki, aby dodać pliki do Dropbox na stronie dropbox.com.

Krok 1. Zaloguj się na stronie dropbox.com

Krok 2. Kliknij przycisk Prześlij.

Krok 3. Wybierz Pliki lub Folder. Jeśli wybierzesz Pliki, wybierz tyle, ile chcesz i kliknij Otwórz. Jeśli wybierzesz Folder, wybierz folder i kliknij Prześlij.

3.2. Udostępnianie plików lub folderów Dropbox.

Jeśli przeciągniesz i upuścisz pliki do folderu Dropbox, zostaną one automatycznie zsynchronizowane z witryną dropbox.com i innymi podłączonymi urządzeniami. Jeśli chcesz komuś udostępnić pliki lub foldery, musisz się tego nauczyć.

3.2.1. Na twoim komputerze

Krok 1. Otwórz folder Dropbox na dysku twardym (komputerze).

Krok 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy na plik lub folder, który chcesz udostępnić.

Krok 3. Wybierz i kliknij Udostępnij.



Krok 4. Wpisz e-mail, imię i nazwisko lub grupę osoby, z którą chcesz się podzielić.

Krok 5. Kliknij przycisk Udostępnij. Osoba ta otrzyma wiadomość e-mail z informacjami i linkiem do udostępnionego obiektu.

3.2.2. Na dropbox.com

Krok 1. Zaloguj się na stronie dropbox.com

Krok 2. Kliknij przycisk Pliki w lewej kolumnie.

Krok 3. Wybierz plik lub folder, który chcesz udostępnić.

Krok 4. Kliknij przycisk Share (Udostępnij) i wpisz e-mail, imię i nazwisko lub grupę osoby, którą chcesz się podzielić.

Krok 5. Kliknij przycisk Udostępnij. Osoba ta otrzyma wiadomość e-mail z informacjami i linkiem do udostępnionego obiektu.

Pamiętaj! Możesz kontrolować, czy ludzie mogą edytować, komentować lub tylko oglądać Twoje pliki i foldery, kiedy je udostępniasz i po ich udostępnieniu. Edycje i komentarze, które są tworzone do udostępnionych obiektów, są aktualizowane na żywo dla każdego, komu zostały udostępnione.

3.3. Synchronizacja plików z Dropboxem.

Jeśli używasz Dropbox, upewnij się, że masz potrzebne pliki, kiedy ich potrzebujesz. Synchronizacja to proces, dzięki któremu Twoja zawartość jest synchronizowana między komputerem a urządzeniami mobilnymi. Oznacza to, że najnowsze wersje plików są zawsze w zasięgu Twojej ręki, ponieważ synchronizacja odbywa się automatycznie na koncie Dropbox na komputerach, telefonach i tabletach. Tak więc, jeśli utworzysz jakieś zmiany, umieścisz nowe pliki lub foldery, Dropbox zaktualizuje te zmiany z jednego urządzenia na wszystkie inne podłączone urządzenia.

3.4. Dostęp do treści w trybie offline.

Dropbox działa inaczej na urządzeniach niż na komputerze: aplikacje mobilne nie zapisują plików na urządzeniach. Nawet gdy otwierasz i edytujesz plik w telefonie, nadal wchodzisz w interakcję z tym plikiem i pobierasz go bezpośrednio na urządzenie.



Aby uzyskać dostęp do plików bez sieci Wi-Fi lub usługi transmisji danych, można udostępnić je w trybie offline, włączając opcję Dostępne w trybie offline.

Krok 1. Przejdź do folderu, który chcesz udostępnić do oglądania w trybie offline.

Krok 2. Z listy folderów dotknij strzałki w dół po prawej stronie nazwy folderu.

Krok 3. Wyszukaj w Google przełącznik, aby udostępnić folder w trybie offline. Gdy folder jest dostępny w trybie offline i zostanie pobrany na telefon lub tablet, możesz uzyskać do niego dostęp w dowolnym momencie. Aby uzyskać dostęp do pliku, dotknij przycisku Offline z menu głównego.

4. WeTransfer

WeTransfer jest usługą transferu plików. WeTransfer to usługa transferu plików w czasie, który jest o wiele większy niż większość tradycyjnych rozmiarów załączników do wiadomości e-mail. Usługa jest bezpłatna, jeśli jesteś bezpłatnym użytkownikiem i możesz wysyłać pliki do 2 GB, lub możesz korzystać z płatnego WeTransfer Plus - użytkownicy mogą wysyłać do 20 GB jednocześnie i mogą korzystać z ochrony hasłem, personalizacji kanałów i 1 TB pamięci.

W tej części wyjaśnimy, jak używać WeTransfera do współdzielenia pliku/folderu lub linku i jak zrobić to łatwiej.

4.1. Dodaj i wyślij plik (-s)

Wykonaj poniższe kroki, aby udostępnić plik (-s) za pomocą WeTransfer.

Krok 1. Otwórz przeglądarkę na komputerze, na którym znajduje się plik.

Krok 2. Przejdź do paska adresu i wpisz wetransfer.com i naciśnij Enter.

Krok 3. Jeśli używasz WeTransfer po raz pierwszy, musisz wybrać "Get WeTransfer Plus" lub "Skip". Nie musisz powtarzać tego kroku w przyszłości.

Krok 4. Kliknij na "Dodaj pliki". Zlokalizuj plik(i), który chcesz przesłać i kliknij przycisk Otwórz. Powtórz ten krok, jeśli jest to konieczne.

Krok 5. Kliknij na "Twój Email" i dodaj swój adres e-mail.

Krok 6. Kliknij na "Email do" i dodaj adres e-mail odbiorcy.

Krok 7. Kliknąc na "Wiadomość" i napisać wiadomość dla odbiorcy (nie jest to konieczne).

Krok 8. Kliknij na "Transfer". Spowoduje to przesłanie Twojego pliku (-s).

4.2. Dodaj i wyślij folder.

Wykonaj poniższe kroki, aby udostępnić folder za pomocą aplikacji WeTransfer. Istnieje możliwość przesyłania folderów bezpośrednio z urządzenia, co znacznie ułatwia przesyłanie cennych plików dokładnie w taki sposób, w jaki chcesz je przesłać!

Krok 1. Otwórz przeglądarkę na komputerze, na którym znajduje się plik.

Krok 2. Przejdź do paska adresu i wpisz wetransfer.com i naciśnij Enter.

Krok 3. Jeśli używasz WeTransfer po raz pierwszy, musisz wybrać "Get WeTransfer Plus" lub "Skip". Nie musisz powtarzać tego kroku w przyszłości.

Krok 4. Kliknij na "Lub wybierz folder". Zlokalizuj folder, który chcesz przesłać i kliknij przycisk Otwórz.

Krok 5. Kliknij na "Twój Email" i dodaj swój adres e-mail.

Krok 6. Kliknij na "Email do" i dodaj adres e-mail odbiorcy.

Krok 7. Kliknąć na "Wiadomość" i napisać wiadomość dla odbiorcy (nie jest to konieczne).

Krok 8. Kliknij na "Transfer". To załaduje twój folder.

4.3. Dodaj i wyślij link (-s)

Wykonaj poniższe kroki, aby udostępnić link (-s) za pomocą WeTransfer.

Krok 1. Otwórz przeglądarkę na komputerze, na którym znajduje się plik.

Krok 2. Przejdź do paska adresu i wpisz wetransfer.com i naciśnij Enter.

Krok 3. Jeśli używasz WeTransfer po raz pierwszy, musisz wybrać "Get WeTransfer Plus" lub "Skip". Nie musisz powtarzać tego kroku w przyszłości.

Krok 4. Kliknij na niebieską ikonę .

Krok 5. Kliknij na "Pobierz link transferu" i skopiuj link...

Krok 6. Teraz jesteście gotowi do wysłania tego linku.

4.4. Email z potwierdzeniem transferu.

Minęły dni, kiedy tworzyłeś przelew, przekazywałeś go przyjacielowi, a kilka dni później myślałeś: "Czy pobrali ten plik?". Po przeniesieniu plików znajdziesz wiadomość potwierdzającą na swoim własnym mailu. Jeszcze jeden email znajdziesz, gdy ktoś pobierze twoje pliki.

4.5. Pobierz pliki.

Wykonaj poniższe kroki, aby dowiedzieć się, jak pobrać pliki, które ktoś Ci przekazał.

Krok 1. Otwórz przeglądarkę na komputerze i połącz się z pocztą elektroniczną.



Krok 2. Otwórz wiadomość z WeTransfer.

Krok 3. Kliknij przycisk Pobierz.

Krok 4. Kliknij przycisk Pobierz.

Krok 5. Wybierz miejsce umieszczenia pliku na dysku twardym i kliknij przycisk Zapisz.

Krok 6. Na stronie WeTransfer kliknij Okay.

Uwaga! Jeśli Ty lub nadawca korzystacie z bezpłatnej usługi WeTransfer, to Twój odbiorca lub Ty masz tylko siedem dni na pobranie pliku. Po tych 7 dniach, plik (-s) zostanie na zawsze usunięty z serwerów WeTransfer. W przypadku korzystania z usługi WeTransfer Plus, pliki zostaną usunięte co najmniej po 4 tygodniach.

Krok 7. Pliki zostaną pobrane w skompresowanym formacie zip. Więc, prawy przycisk myszy, i kliknij na "Rozpakuj do..." i ciesz się nim.

5. Podsumowanie

W tym tutorialu przeanalizowaliśmy trzy narzędzia - produkty kilku różnych firm do przechowywania, edycji i przekazywania informacji: Google Drive, Dropbox i WeTransfer. Każde z nich posiada swoje własne funkcje, które są popularne wśród jednego użytkownika, ale nie są przyjazne dla wszystkich. Aby pomóc Państwu zdecydować, które narzędzie jest wygodniejsze, zalecamy wypróbowanie ich funkcji i samodzielne podjęcie decyzji. W naszej bardzo subiektywnej opinii, Google Drive jest w pełni kompatybilny ze wszystkimi funkcjami przechowywania, edycji i transferu, ale ma problem z transferem większej ilości informacji: trzeba będzie wysłać go w kilku mailach, co nie jest zbyt wygodne, lub udostępnić link. Dropbox jest dobrym narzędziem dostępu do repozytorium dokumentów, dobrym do udostępniania dokumentów, ale nie doskonałym do przenoszenia informacji. Narzędzie WeTransfer jest idealne do przesyłania dużych ilości informacji, ale nie jest idealne do edycji lub przechowywania dokumentów. Niektóre narzędzia i ich zastosowanie są dość proste, inne bardziej skomplikowane. Tak więc, aby doprecyzować nasze propozycje, polecamy:

Google Drive - służy do przechowywania, udostępniania i edycji dokumentów;

Dropbox - służy do przechowywania i udostępniania informacji o stałej ocenie informacji.

WeTransfer - używany tylko do przesyłania dużych ilości informacji.

6. Bibliografia

- Google (n.d.). *Wsparcie Google*. Odebrane z [https://support.google.com/drive#topicopic=.](https://support.google.com/drive#topicopic=)
- WeTransfer (n.d.). *WeTransfer Support*. Odebrane z <https://wetransfer.zendesk.com/hc/en-us>
- Cambell, C. (2020, 23 stycznia). *Dropbox Tutorial*. Craig Cambell Odebrany z [https://www.craigcampbellseo.com/dropbox-tutorial/.](https://www.craigcampbellseo.com/dropbox-tutorial/)
- *Google Drive - Aplikacje na Google Play*. (n.d.). Odebrane z [https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.docs&hl=en.](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.docs&hl=en)
- Dropbox (n.d.). *Jak pobrać i zainstalować Dropbox na komputerze*. Odebrane z <https://help.dropbox.com/installs-integrations/desktop/download-dropbox>
- *Jak przesyłać pliki za pomocą aplikacji WeTransfer?* (2019, 19 listopada). Ace Cloud Hosting. Odebrane z <https://www.acecloudhosting.com/knowledgebase/how-to-transfer-files-using-wetransfer/>
- Google. *Korzystanie z dysku Google - nowe funkcje, korzyści i zalety Google Cloud Storage*. (n.d.). Odebrane z https://www.google.com/intl/en-GB_ALL/drive/using-drive/#start