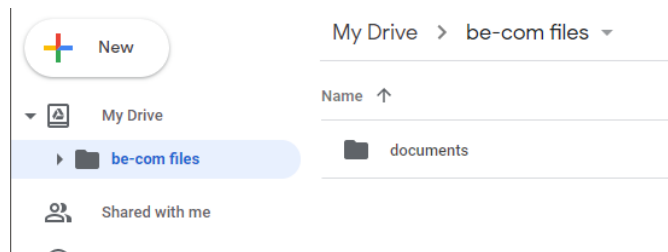




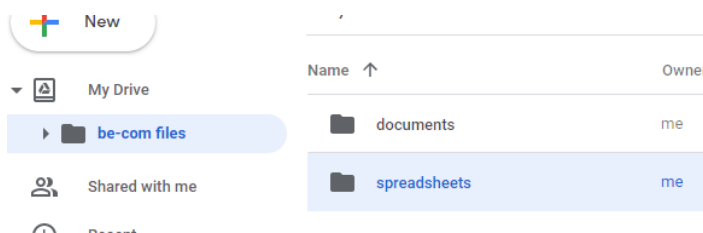
W poniższych przypadkach zakłada się, że użytkownik ma już konto Google, a używany komputer jest już zalogowany na to konto.

Oto podstawowe kroki, które należy wykonać, aby utworzyć arkusz i udostępnić go współpracownikom:

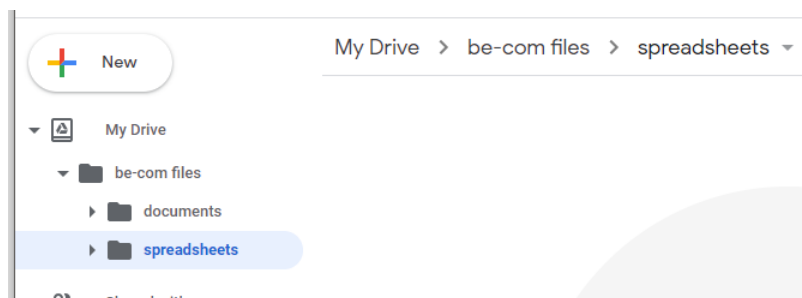
1. Otwórz Dysk Google, aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny, wprowadź dane, a następnie udostępnij ten arkusz.
2. Użyj panelu po lewej stronie, aby otworzyć utworzony wcześniej folder *be-com files*.



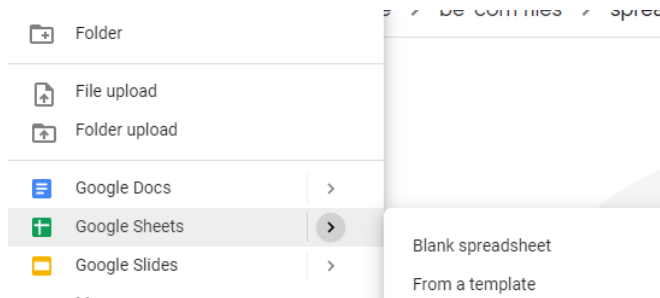
3. Utwórz nowy folder o nazwie *arkusze* w folderze *be-com*, klikając *nowy*, wybierając *folder*, a następnie wprowadź nazwę folderu (w przykładzie: *spreadsheets*)



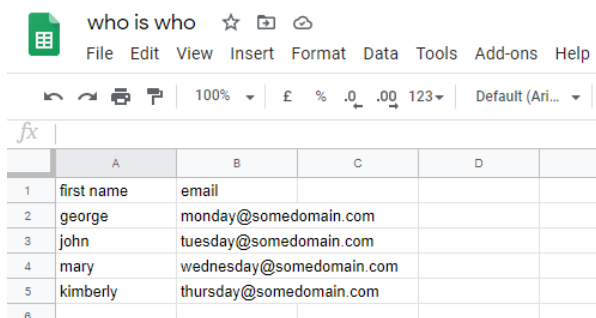
4. Użyj strzałki po lewej stronie ikony *be-com files*, aby otworzyć podfolder i wybierz *spreadsheets*, aby wejść do folderu.



5. Teraz kliknij *Nowy*, wybierz *Arkusze Google*, a następnie *Pusty arkusz kalkulacyjny*.

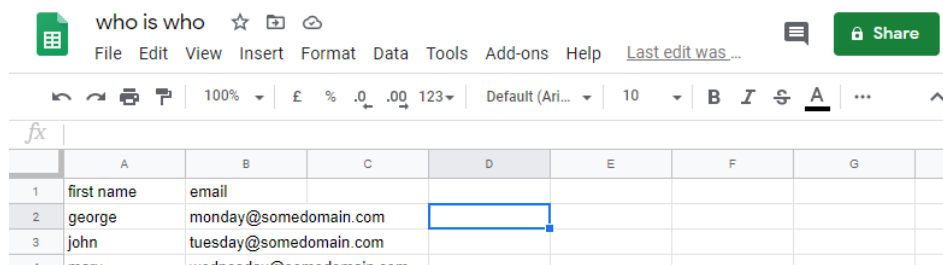


W arkuszach otworzy się nowa karta i możesz teraz wprowadzić pewne dane do pliku. Na poniższym zrzucie 1) zmieniłem nazwę arkusza *who is who* i 2) wstawiłem kilka danych.

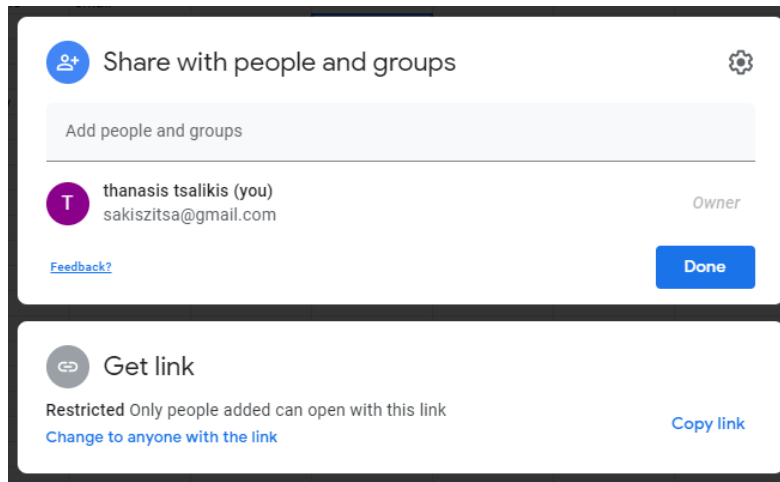


Teraz chcę udostępnić ten arkusz osobom odpowiadającym adresom e-mail na liście i nadać im prawa do edycji. Oznacza to, że będą mogli edytować i aktualizować arkusz według własnego uznania. Alternatywnie mógłbym zezwolić tylko na uprawnienia do przeglądania.

1. Po otwarciu arkusza kliknij przycisk *Udostępnij* w prawym górnym rogu okna.



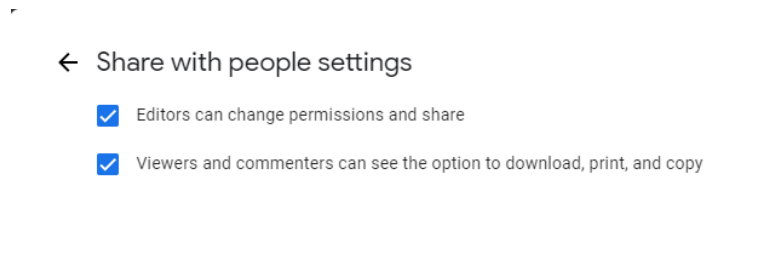
2. Zostanie załadowane wyskakujące okno dialogowe, a dysk prosi o wybranie sposobu udostępnienia pliku...



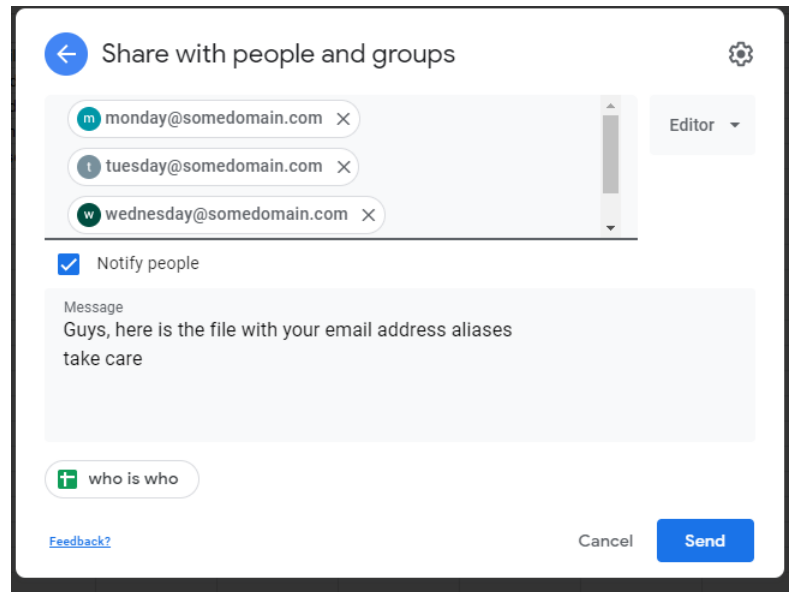
a. Wypełnij górną część formularza i wstaw określone adresy e-mail, którym chcesz udzielić dostępu. Oznacza to, że tylko te osoby będą mogły otwierać i edytować plik.

b. Uzyskaj link z dolnej części formularza i wyślij go każdemu, kto chce uzyskać dostęp do pliku. Oznacza to, że każdy, kto ma link, może uzyskać dostęp do pliku (nie tylko osoby, do których go wyślesz, ale także każdy, komu wyślą link).

Jeśli chcesz skonfigurować udostępnianie pliku, możesz kliknąć małą ikonę koła zębatego w prawym górnym rogu okna dialogowego, aby wybrać, co można zrobić z plikiem.



3. Najczęściej zaleca się dostęp określonym osobom, zamiast podawania linku, więc po wstawieniu adresów odbiorców (oddzielając poszczególne dane przecinkami) dodałem również małą notatkę, aby po otrzymaniu e-maila wiedzieli, o co chodzi.



4. Kliknięcie przycisku *Wyślij* spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia, które po prostu powiadamia, że używane adresy nie pochodzą z Google i jako takie osoby te nie zostaną zalogowane.
5. Kliknij przycisk *Mimo to udostępnij*. Arkusz kalkulacyjny jest teraz udostępniony. Ikona przycisku udostępniania będzie nieco inna (zmieniła się z ikony kłódki na ikonę udostępniania osobom). Jeśli najedziesz na ikonę kursorem, system poinformuje Cię o stanie udostępniania (liczbie osób).



6. W dowolnym momencie można uzyskać pełny dostęp współdzielony i wszystkie 5 osób (4 udostępnione plus ja) może edytować ten plik w tym samym czasie (rzeczywistym).



Udostępnianie dowolnego pliku powiązanego z Dyskiem Google odbywa się w podobny sposób, jak opisano tutaj. Aby udostępnić dokument, arkusz, formularz, cokolwiek innego, postępuj zgodnie z powyższą procedurą.