

## Начало работы с Google Диском

# 1. Как загружать файлы на Диск для хранения



На Google Диске можно хранить любые файлы, в том числе изображения, рисунки, видео и многое другое. Если вы загрузите их один раз с любого устройства, они автоматически станут доступны на всех остальных. Отправить файлы на Google Диск можно тремя способами.

Из этого раздела вы узнаете:

[1.1. Как загрузить файлы на Диск с помощью браузера](#)

[1.2. Как хранить файлы на компьютере](#)

[1.3. Как загрузить файлы со смартфона или планшета](#)

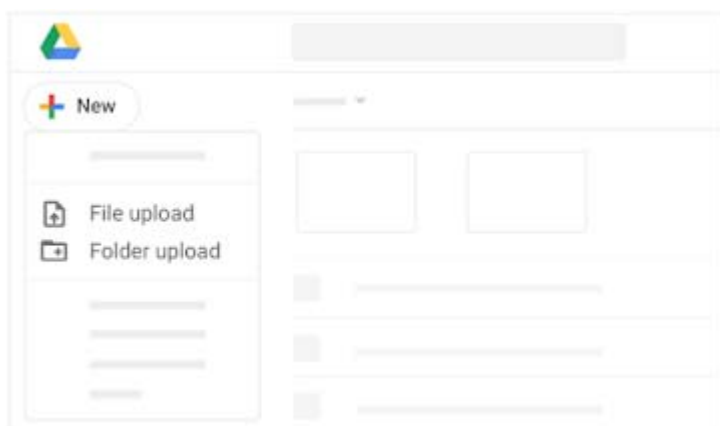
## 1.1. Как загрузить файлы на Диск с помощью браузера

1. Откройте [Google Диск](#).
2. Нажмите **+** **Создать** > выберите **Загрузить файлы** или **Загрузить папку**, а затем выберите их на компьютере.
3. Нажмите **Открыть**.


Если вы используете последнюю версию Chrome или Firefox®, то можете просто перетащить файлы на страницу [Диска](#) в браузере.

Если вы загрузите файл, название которого совпадает с уже имеющимся, на Диск будет добавлена новая версия этого документа, а не дубликат. Предыдущие версии файла можно найти в [истории изменений](#).

Через некоторое время вы увидите сообщение **Загрузка завершена**. Это значит, что все файлы загружены на Google Диск и теперь доступны в любом браузере и на любом устройстве с установленным приложением Google Диск.



## 1.2. Как хранить файлы на компьютере

**Примечание.** Если вместо Клиента Google Диска используется Автозагрузка и синхронизация , ознакомьтесь со статьей [Автозагрузка и синхронизация файлов](#).




Для локальной работы с файлами, хранящимися в облаке, установите Клиент Google Диска. Это позволит освободить место на компьютере и уменьшить сетевой трафик, и вам не придется ждать, пока данные синхронизируются. Кроме того, вы можете работать с файлами офлайн, а как только вы снова подключитесь к Интернету, они будут синхронизированы с облаком.

Установив Клиент Google Диска, вы сможете открывать файлы на Диске из папки "Мой компьютер" (Microsoft® Windows®) или Finder (Apple® Mac®). Файлы, помещенные в папку "Диск", будут синхронизированы с облаком и не будут занимать место на компьютере.

Если вы решите удалить Клиент Google Диска со своего компьютера, это никак не скажется на ваших файлах – они будут по-прежнему доступны в браузере.



Клиент Google Диска доступен, только если [администратор G Suite](#) включил его для вашей команды или организации.

## Как установить Клиент Google Диска

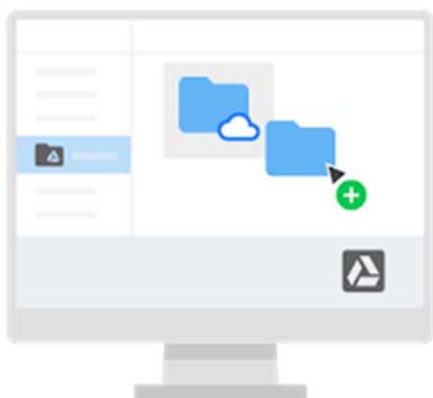
1. На компьютере выполните инструкции по установке из [Справочного центра Диска](#). Затем появится значок Клиента Google Диска  (в правом нижнем углу страницы в Windows или в правом верхнем на компьютерах Mac).
2. Нажмите на значок Клиента Google Диска .
3. Чтобы получить доступ к файлам и папкам на Диске, нажмите на значок .

После того как вы установите приложение на компьютер, в папке "Мой компьютер" или Finder появится папка "Клиент Google Диска", в которой вы найдете все свои файлы, хранящиеся на Диске.

## Как переместить файл в папку

1. Выберите файлы, которые нужно загрузить на Диск.
2. Создайте нужную структуру папок.
3. Нажмите на значок Клиента Google Диска .
4. Нажмите на значок .
5. Перенесите файлы и папки в выбранную папку. Они будут загружены на Диск и станут доступны на всех устройствах, на которых установлено приложение "Google Диск".

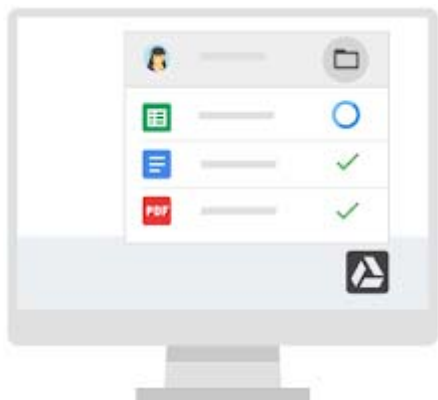
Если во время синхронизации подключение к Интернету станет недоступно, Клиент Google Диска завершит ее, как только соединение будет восстановлено.



## Как приостановить синхронизацию

1. Нажмите на значок Клиента Google Диска .
2. Выберите "Настройки"  > **Приостановить синхронизацию**.



Когда синхронизация приостановлена, изменения, внесенные локально, не синхронизируются с Диском, а файлы, доступные для работы в офлайн-режиме, не обновляются при редактировании их онлайн-версий. Нажмите **Возобновить синхронизацию**, чтобы снова запустить ее.



### 1.3. Как загрузить файлы со смартфона или планшета

---

Google Диск позволяет хранить файлы и папки на устройствах Android или iOS®. Если позже вы решите удалить приложение со смартфона или планшета, это никак не скажется на ваших файлах – они будут по-прежнему доступны в браузере.

1. Выберите один из следующих вариантов (в зависимости от устройства):
  - **На телефоне или планшете Android** нажмите на значок Google Play .
  - **На устройствах iOS** нажмите на значок App Store .
2. Найдите и установите приложение **Google Диск**.
3. Найдите файл, который нужно загрузить на Диск, в соответствующем приложении, нажмите **Поделиться** и выберите **Диск**.

## 2. Как работать с файлами на Диске

---



С документами на Google Диске можно работать на любых устройствах, а все изменения будут автоматически синхронизироваться с облаком. Таким образом, когда вы откроете тот же файл с другого устройства, перед вами будет его последняя версия.

Из этого раздела вы узнаете:

[2.1. Как проверить статус синхронизации](#)

[2.2. Как работать с файлами на разных устройствах](#)

[2.3. Как работать с файлами в офлайн-режиме](#)

### 2.1. Как проверить статус синхронизации

---


#### На сайте

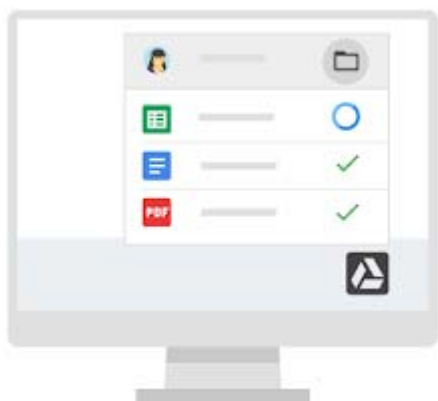
Через некоторое время вы увидите сообщение **Загрузка завершена**. Это значит, что все файлы загружены на Google Диск и теперь доступны в любом браузере и на любом устройстве, где установлено приложение "Google Диск".

#### На компьютере

При добавлении файлов в Клиент Google Диска выполняется автоматическая синхронизация с веб-версией Диска (это может занять некоторое время).

Файлы, отмеченные значком , ещё не загружены на Диск.

Файлы, отмеченные значком , загружены на Диск и доступны в любом браузере и на любом устройстве, где установлено приложение "Google Диск".



### 2.2. Как работать с файлами на разных устройствах

---

После синхронизации вы сможете работать с файлами в любом браузере или на любом устройстве.

Браузер или устройство	Требования	Путь
<input type="checkbox"/> Браузер (на любом устройстве)	Установите любой браузер.	Откройте страницу <a href="https://drive.google.com">drive.google.com</a> .
<input type="checkbox"/> Компьютер	Установите Клиент Google Диска из <a href="#">Справочного центра Google</a> .	Выберите "Клиент Google Диска" > "Открыть Google Диск".
<input type="checkbox"/> Мобильные устройства	Установите приложение "Диск" из Play Маркета (Android) или магазина Apple® App Store® (Apple® iOS®).	Откройте приложение "Диск" на мобильном устройстве.

## 2.3. Как работать с файлами в офлайн-режиме

Отсутствие подключения к Интернету и долгие авиаперелеты не должны мешать работе с Google Дисксом.


Настройте автономный доступ к Диску, чтобы работать с документами без Интернета.

**Важно!** Чтобы у других пользователей не было доступа к вашим файлам, используйте офлайн-режим только на личных устройствах.

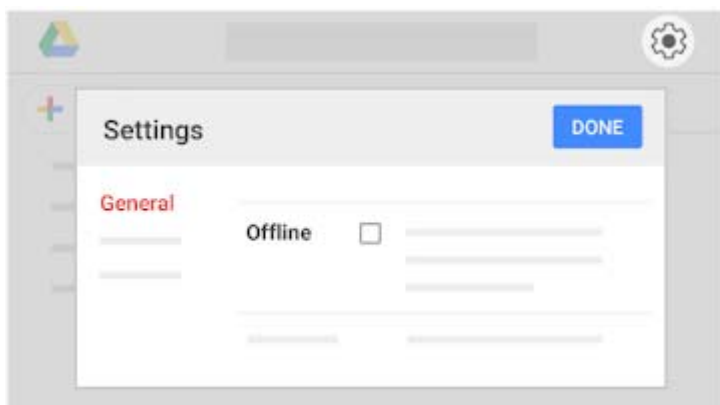
### В веб-интерфейсе

*Только браузер Chrome*

#### Как настроить офлайн-режим для работы с Документами, Таблицами и Презентациями



1. Установите расширение [Google Документы офлайн](#).
2. На [Диске](#) нажмите  > **Настройки**.
3. В разделе "Офлайн-доступ" установите флажок **Разрешить создание файлов и работу с недавними документами, таблицами и презентациями Google, даже когда отсутствует подключение к Интернету**.
4. Нажмите **Готово**.
5. Нажмите правой кнопкой мыши на файл и включите параметр **Офлайн-доступ**.

Подробнее о том, [как работать с файлами Диска на компьютере или мобильном устройстве без подключения к Интернету](#)...



### На компьютере

## Как настроить офлайн-режим для работы с файлами PDF, Microsoft® Office® и других форматов

1. Выберите "Клиент Google Диска"  > "Открыть Google Диск" .
2. Нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку, к которым хотите получить офлайн-доступ.
3. Выберите **Клиент Google Диска** > **Офлайн-доступ**.

# 3. Как просматривать файлы на Диске и вносить в них изменения



Узнайте, как просматривать файлы на Диске и вносить в них изменения.

Из этого раздела вы узнаете:

[3.1. Как посмотреть и скачать файл](#)

[3.2. Как открыть файл](#)

[3.3. Как изменить файл](#)




[3.4. Как удалить файл](#)

[3.5. Как восстановить удаленный файл](#)




## 3.1. Как посмотреть и скачать файл

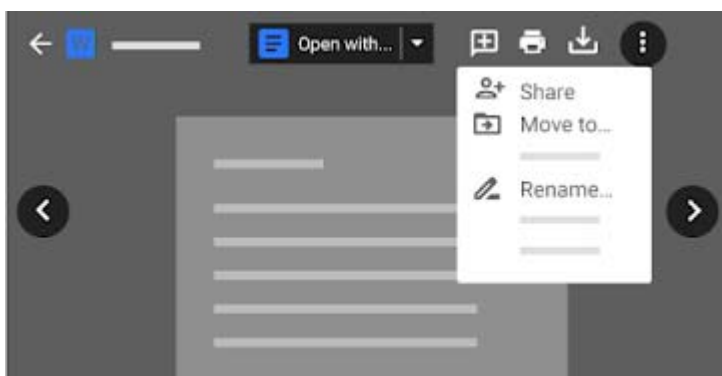
Чтобы быстро ознакомиться с содержанием файла на Диске, нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите **Предварительный просмотр**.

В этом режиме вы можете:

- прокручивать содержимое файла вверх и вниз;
- переходить к предыдущему или следующему файлу на Диске с помощью стрелок влево < и вправо > ;
- открывать файлы для редактирования;
- добавлять комментарии к файлам других форматов (не Google), нажав значок ;
- печатать файлы других форматов;
- скачивать файлы, нажав значок ;
- открывать доступ к файлу, переносить, переименовывать его и т. д. с помощью меню "Ещё"  .

Чтобы сохранить файл и вернуться к нему позже, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите "Скачать"  в окне предварительного просмотра.
- Выберите файл на Диске, нажмите "Ещё"  , а затем – "Скачать" .

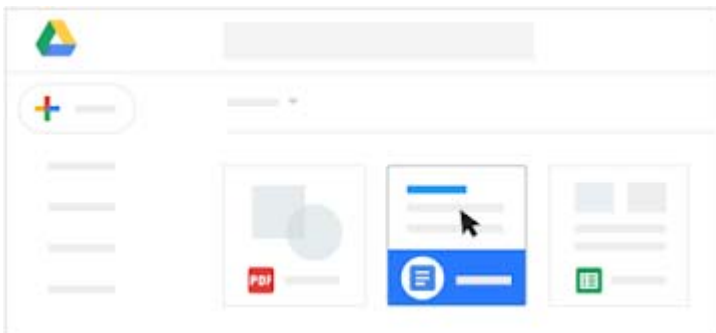


## 3.2. Как открыть файл



---

## В веб-интерфейсе

1. Откройте [Диск](#).
2. Дважды нажмите на файл, который нужно открыть.



## На компьютере

1. Нажмите на значок Клиента Google Диска .
2. Нажмите "Открыть Google Диск" .
3. Дважды нажмите на файл, который нужно открыть.
  - Файлы, созданные в Документах, Таблицах, Презентациях и Формах, открываются в браузере.
  - Другие файлы открываются в стандартных приложениях, установленных на вашем компьютере.

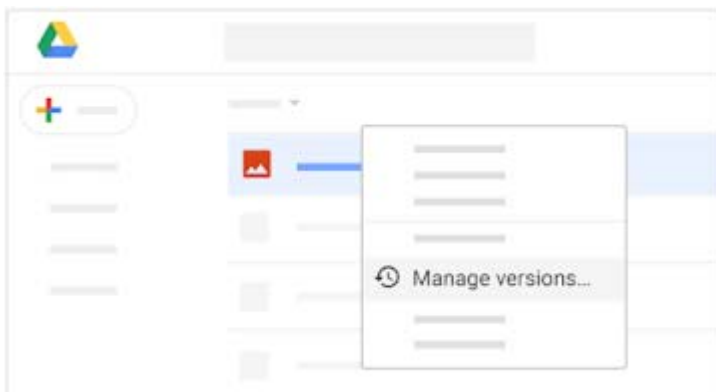
## 3.3. Как изменить файл

---

### В веб-интерфейсе

#### Как восстановить одну из предыдущих версий файла, который не был создан в Документах, Таблицах или Презентациях

1. Нажмите на файл правой кнопкой мыши и выберите **Управление версиями**.
2. Нажмите **Загрузить новую версию** и выберите файл на компьютере.
3. Когда загрузка будет завершена, нажмите **Заккрыть**.



### На компьютере

#### Как изменить файл



1. Откройте файл в Клиенте Google Диска  на компьютере.
2. Внесите изменения.

Они будут автоматически применены в веб-версии Диска.

Это работает и в обратную сторону. Все изменения файлов, внесенные в браузере, автоматически отражаются на компьютере. Теперь вам всегда доступны последние версии ваших документов.

### 3.4. Как удалить файл


---

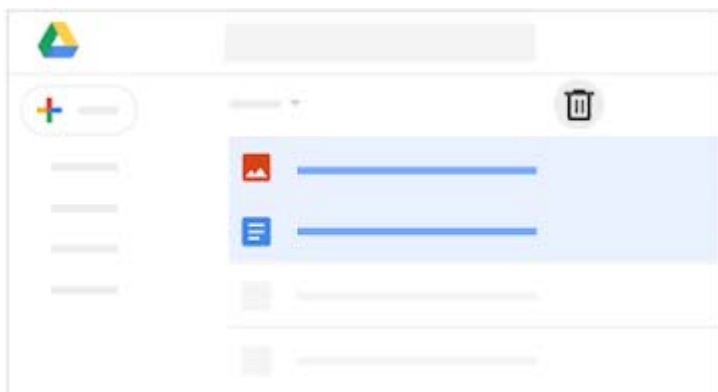
Удаляемые файлы перемещаются в корзину.

- Если файл, перемещенный в корзину, принадлежит вам, он перестанет отображаться в папке "Мой диск", но не будет удален навсегда, пока вы не очистите корзину. Если вы предоставили доступ к файлу другим пользователям, они по-прежнему будут видеть его, пока вы не удалите этот файл в корзине.
- Если файл принадлежит не вам, например кто-то поделился им с вами, то когда вы отправите этот файл в корзину, он перестанет отображаться в папке "Мой диск", но удален не будет. Удалить файл может только его владелец.

**Примечание.** Удаляемые файлы перемещаются в корзину на Диске и учитываются в квоте хранилища, пока не будут окончательно удалены.

#### В веб-интерфейсе

1. Выберите файлы или папки, которые нужно удалить, и нажмите на значок .
2. Чтобы удалить файл навсегда, выполните одно из следующих действий:
  - В корзине выберите файл и нажмите **Удалить навсегда**.
  - Чтобы навсегда удалить все файлы из корзины, нажмите **Корзина** и выберите **Очистить корзину**.



#### На компьютере

Просто выберите файлы или папки и удалите их обычным способом.



### 3.5. Как восстановить удаленный файл

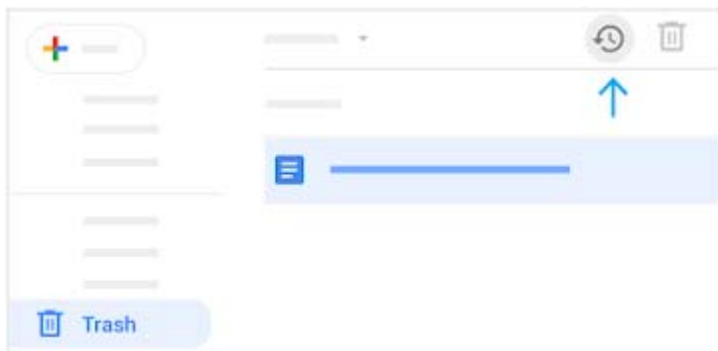
---

Если после удаления файла вы передумаете, то сможете его восстановить. Порядок действий не зависит от того, был ли файл удален на Диске в браузере или в Клиенте Google Диска на компьютере.

## В веб-интерфейсе

↩

1. Откройте [Диск](#).
2. Нажмите на значок корзины .
3. Выберите файлы, которые нужно восстановить, и нажмите на значок .



# 4. Как систематизировать и искать файлы на Диске



Ниже описаны основные методы систематизации файлов на Google Диске.

Из этого раздела вы узнаете:

[4.1. Как создать папку](#)

[4.2. Как переместить файл в папку](#)

[4.3. Как организовать быстрый доступ к файлам](#)

[4.4. Как пометить важные файлы и папки](#)

[4.5. Как искать и упорядочивать файлы и папки](#)

## 4.1. Как создать папку

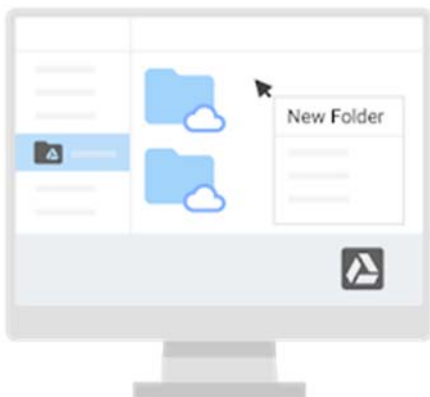
Все папки, которые вы создаете на Google Диске в Интернете или в Клиенте Google Диска на компьютере, автоматически синхронизируются со всеми устройствами.

На сайте

1. Откройте [Диск](#).
2. Нажмите **+Создать** > **Папка**.

На компьютере

Папки Google Диска ("Мой диск" или общие диски) на компьютере создаются обычным способом в Клиенте Google Диска.



## 4.2. Как переместить файл в папку

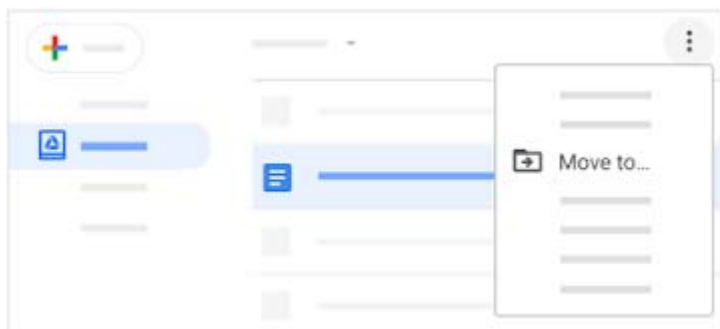
На сайте

Как переместить файл в папку в разделе "Мой диск"



1. Выберите файл.

2. Нажмите  > "Переместить" .
3. Выберите папку и нажмите **Переместить** или **Переместить сюда**.

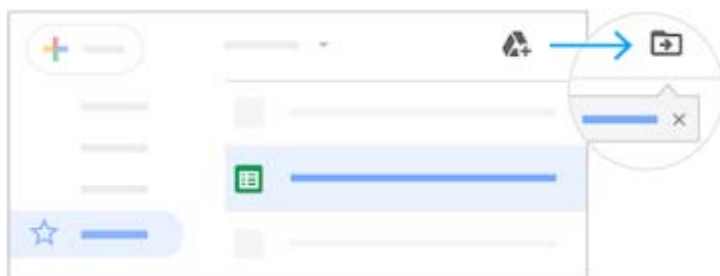
Кроме того, переместить нужные файлы и папки можно, перетащив их в папку "Мой диск" слева.



### Как упорядочить файлы в разделах "Результаты поиска", "Недавние", "Помеченные" и "Доступные мне"

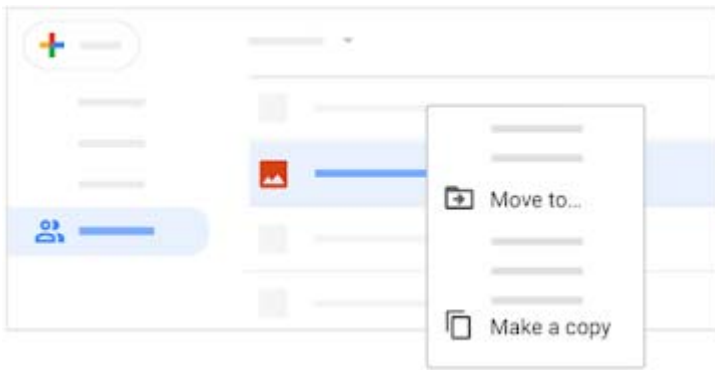
1. Выберите файл.
2. Выполните одно из указанных ниже действий.
  - Если файла нет в папке "Мой диск", нажмите на значок . Во всплывающем окне выберите **Переместить**.
  - Если файл есть в папке "Мой диск", нажмите на значок .
3. Выберите папку и нажмите **Переместить** или **Переместить сюда**.

**Примечание.** При перемещении файла из раздела "Доступные мне" переносится только ваша копия этого документа.



### Как создать копию файла, которым с вами поделились

1. В разделе "Доступные мне" нажмите правой кнопкой мыши на файл и выберите **Создать копию**.
2. Чтобы перенести файл:
  1. Во всплывающем окне в нижней части страницы нажмите **Показать путь к файлу**.
  2. Нажмите на файл правой кнопкой мыши и выберите **Переместить**.



## На компьютере

Выберите файлы, которые необходимо переместить, и перетащите их в любую папку на Диске, как на компьютере.

## 4.3. Как организовать быстрый доступ к файлам

---

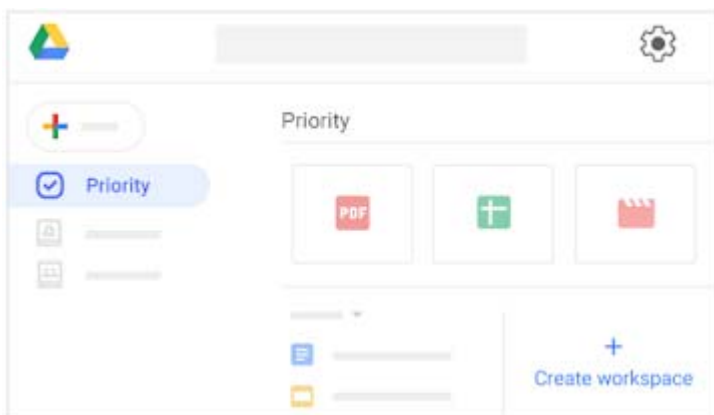
Чтобы важные и часто используемые файлы всегда были под рукой, добавьте их в рабочую область в разделе "Важные".

При добавлении файлов в рабочую область не меняются ни их расположение, ни права доступа: просто теперь все они оказываются собраны в одном месте.

## На сайте

### Как создать рабочую область

1. Откройте [Диск](#).
2. Слева нажмите **Важные**.
3. В разделе **Рабочие области** нажмите **Создать рабочую область**.
4. Введите название и нажмите **Создать**.
5. Чтобы добавить файлы на этом этапе, нажмите **Добавить файлы** и следуйте инструкциям из раздела "Как добавить несколько файлов в рабочую область" (подробности см. ниже).
6. Нажмите **Готово**.



### Как добавить файл в рабочую область

1. Откройте [Диск](#).

2. Нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку и выберите **Добавить в рабочую область** > *название рабочей области*.

### Как добавить несколько файлов в рабочую область

1. Откройте [Диск](#).
2. Слева нажмите **Важные**.
3. Под рабочей областью, в которую нужно добавить файлы, нажмите **Открыть рабочую область**.
4. Выберите **Добавить файлы**.
5. Справа в разделе **Добавить в рабочую область** укажите, из какой папки нужно добавить файлы (**Недавние**, **Мой диск**, **Общие диски** и т. д.).
6. Найдите нужные файлы и выберите их.
7. Нажмите **Вставить**.
8. Нажмите **Готово**.

Теперь все часто используемые файлы доступны в разделе "Важные". Его также можно сделать главной страницей. [Подробнее...](#)

### Как удалить файл из рабочей области

1. Откройте [Диск](#).
2. Нажмите правой кнопкой мыши на файл в рабочей области и выберите **Удалить из рабочей области**.

### Как изменить, скрыть или удалить рабочую область

1. Откройте [Диск](#) и слева нажмите **Важные**.
2. Рядом с названием рабочей области нажмите на стрелку вниз ▾ > выберите **Переименовать**, **Скрыть рабочую область** или **Удалить рабочую область**.
3. Чтобы снова показать скрытую рабочую область:
  1. Внизу страницы "Важные" нажмите **Скрытые рабочие области**.
  2. Рядом с нужной рабочей областью нажмите на стрелку вниз ▾ > выберите **Показать рабочую область**.

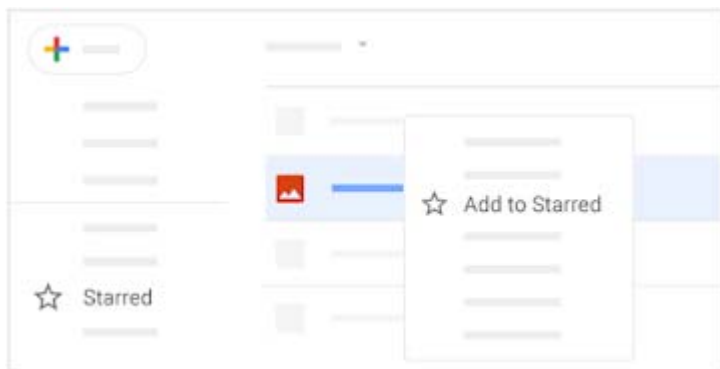
## 4.4. Как пометить важные файлы и папки

---

### На сайте

Вы можете пометить важные файлы и папки, чтобы упростить их поиск.

1. Нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку и выберите **Добавить в помеченные**.
2. Если вы хотите посмотреть все помеченные файлы или папки, в меню слева нажмите **Помеченные**.



## 4.5. Как искать и упорядочивать файлы и папки

---

### На сайте

Иногда найти нужный файл в папке не так-то просто. Поиск по Диску упростит эту задачу.

Установите курсор в окно поиска Диска, и вы увидите список подсказок. В нем указаны файлы, которые вы часто открываете или которые могут помочь вам работать продуктивнее, а также имена людей, с которыми вы часто взаимодействуете.

### Как искать файлы и папки на Диске

1. В окне поиска Диска введите слово или фразу.  
При этом будут появляться подсказки.
2. Выберите один из предложенных вариантов или нажмите на значок 🔍, чтобы увидеть все результаты.

### Как использовать параметры расширенного поиска

1. В правой части окна поиска нажмите на стрелку вниз ▼.  
Выберите нужные варианты, чтобы отфильтровать результаты.
  - **Тип:** поиск по типу файла.
  - **Владелец:** поиск по владельцу файла.
  - **Расположение:** поиск по расположению (включая объекты в корзине и помеченные файлы). Вы можете искать только папки в разделе "Мой диск" и на общих дисках. Чтобы найти папку, расположенную в разделе "Доступные мне", сначала добавьте ее в раздел "Мой диск".
  - **Дата изменения:** поиск объектов, недавно измененных пользователями (не только вами).
  - **Название объекта:** поиск фрагмента, содержащегося в названии файла.
  - **Содержит слова:** поиск файлов, содержащих определенных слова.
  - **Соавторы:** поиск пользователей, которым предоставлен доступ к файлу.
  - **Действия:** поиск принадлежащих вам файлов с подсказками или файлов с назначенными вам задачами.
2. Нажмите **Поиск**.





# 5. Как получить доступ к календарю, заметкам и задачам

Следите за расписанием, отвечайте на приглашения и просматривайте списки задач прямо в приложении.

**Примечание.** Если вы не видите справа значки Календаря, Google Keep и Задач, обратитесь к [администратору G Suite](#).

Из этого раздела вы узнаете:


[5.1. Как открыть Календарь и мероприятия](#)

[5.2. Как открыть заметки в Google Keep](#)

[5.3. Как открыть списки дел в Google Задачах](#)

[5.4. Как установить дополнения](#)

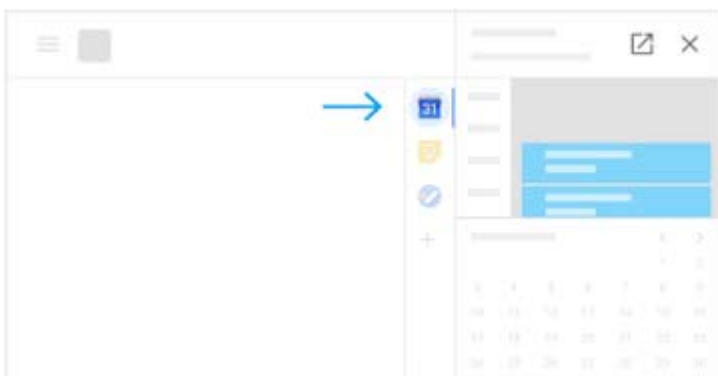
## 5.1. Как открыть Календарь и мероприятия

- **Чтобы открыть Календарь**, в правой части страницы нажмите на значок "Календарь" .



Появится небольшое окно с календарем и мероприятиями на день.

- **Чтобы посмотреть сведения о мероприятии**, нажмите на него.
- **Чтобы ответить на приглашение**, откройте мероприятие и внизу страницы рядом с параметром **Придете?** выберите ответ.

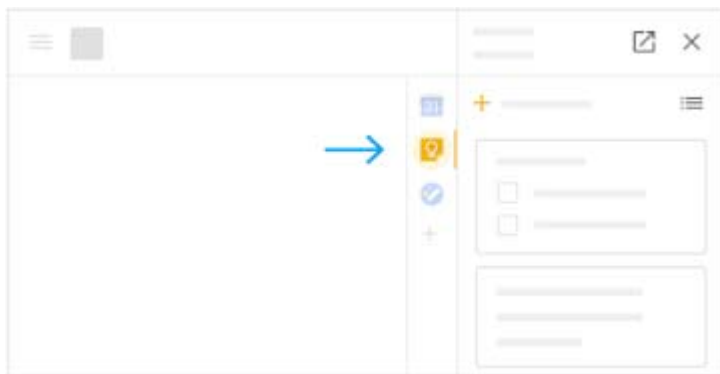
Подробнее [о возможностях Google Календаря](#)...



## 5.2. Как открыть заметки в Google Keep






- **Чтобы открыть Google Keep**, в меню справа нажмите на значок Keep .
- **Чтобы добавить заметку или список**, выберите + **Заметка** или нажмите на значок "Создать список" .
- **Чтобы отредактировать заметку**, нажмите на нее и введите текст. Нажмите **Готово**.

Подробнее [о возможностях Google Keep](#)...

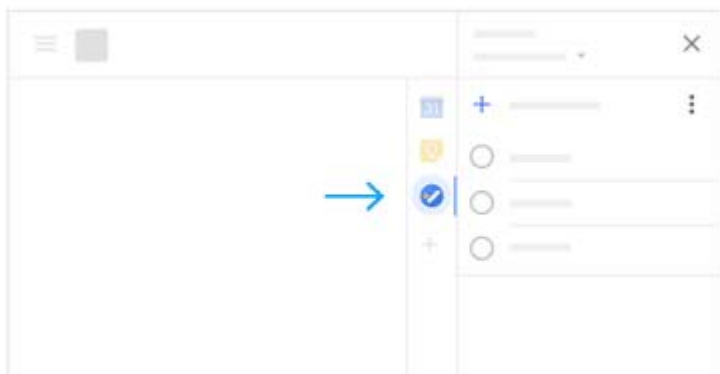


### 5.3. Как открыть списки дел в Google Задачах

---

- **Чтобы открыть Google Задачи**, в меню справа нажмите на значок "Задачи" . Текущий список задач будет показан вверху, а под ним – остальные задачи.
- **Чтобы создать новый список**, нажмите на стрелку вниз  выберите **Создать список**.
- **Чтобы изменить список**, нажмите на стрелку вниз  и выберите список.
- **Чтобы добавить задачу**, нажмите + **Добавить задачу**. Чтобы создать задачу на основе письма, выберите его и перетащите в список задач.
- **Чтобы изменить или удалить задачу**, наведите указатель мыши на задачу и нажмите на значок "Изменить" . Чтобы удалить задачу, в открывшемся окне нажмите на значок "Удалить" .


Подробнее [о возможностях Google Задач...](#)

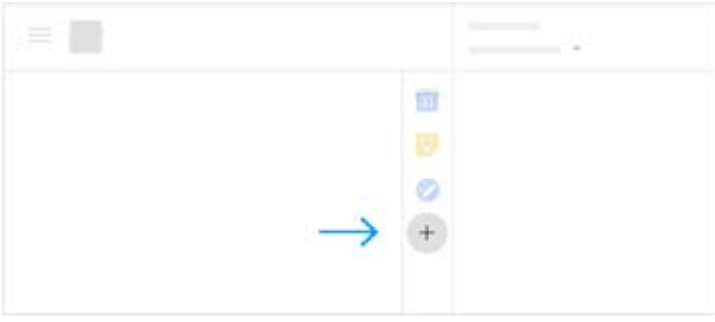


### 5.4. Как установить дополнения

---

Gmail можно персонализировать с помощью дополнений.

1. В правой части экрана нажмите на значок "Дополнения" . Откроется список дополнений в [Магазине приложений G Suite](#).
2. Выберите дополнение.
3. Нажмите **Установить**.



# 6. Как настроить совместный доступ и организовать совместную работу в папке "Мой диск"



Открыв доступ к документам или папкам, вы можете работать над ними вместе с коллегами и партнерами.

Из этого раздела вы узнаете:

[6.1. Как поделиться файлами и настроить уровни доступа к ним](#)

[6.2. Как посмотреть действия на Диске и сведения о файлах](#)

[6.3. Как работать с файлами на Диске вместе с другими пользователями](#)

## 6.1. Как поделиться файлами и настроить уровни доступа к ним

### На сайте

#### Как поделиться файлом или папкой с отдельными пользователями

1. На [Диске](#) нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку, доступ к которой хотите предоставить, и выберите "Открыть доступ"

В [Документах](#), [Таблицах](#) или [Презентациях](#) в верхней части страницы нажмите **Настройки доступа**.

**Примечание.** Вы можете предоставить доступ к файлам, если они принадлежат вам или у вас есть права на их редактирование.

2. В разделе "Люди" введите адрес электронной почты человека или группы.


**Примечание.** Если значок сохранения на Диске недоступен, обратитесь к [администратору G Suite](#).

3. Нажмите на значок и выберите уровень доступа.
  - **Редактирование:** соавторы могут добавлять и изменять содержание документа, вставлять комментарии.
  - **Комментирование** (только для некоторых файлов): соавторы могут только добавлять комментарии, но не изменять содержание.
  - **Просмотр:** пользователи могут только просматривать файл, но не добавлять комментарии или изменять содержание.

Каждый пользователь, которому был предоставлен доступ, получит электронное письмо со ссылкой на соответствующий файл или папку.

4. Если нужно, добавьте сообщение для получателей. Если вы не хотите отправлять письмо, снимите флажок **Оповестить пользователей**.
5. Нажмите **Отправить**.

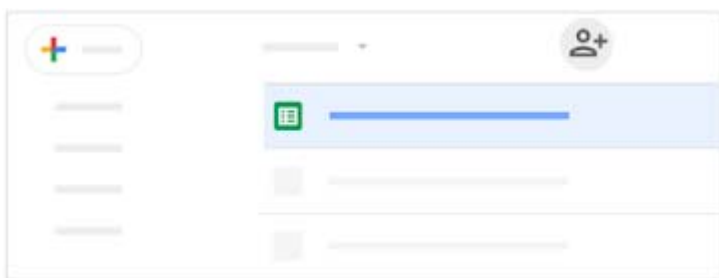
## Как предоставить доступ к файлу или папке по ссылке

1. На [Диске](#) нажмите правой кнопкой мыши на файл или папку, доступ к которой хотите предоставить и выберите "Открыть доступ" .




В [Документах](#), [Таблицах](#) или [Презентациях](#) в верхней части страницы нажмите **Настройки доступа**.

**Примечание.** Вы можете предоставить доступ к файлам, если они принадлежат вам или у вас есть права на их редактирование.


2. Нажмите **Копировать ссылку общего доступа** в правом верхнем углу окна.
3. Нажмите **Просматривать могут все в домене *ваш домен*** и выберите уровень доступа:
  - **Редактировать**: соавторы могут добавлять и изменять содержание документа, вставлять комментарии.
  - **Комментировать** (только для некоторых файлов): соавторы могут только добавлять комментарии, но не изменять содержание.
  - **Просматривать**: пользователи могут только просматривать файл, но не добавлять комментарии или изменять содержание.
4. Нажмите **Копировать ссылку**.
5. Нажмите **Готово**.
6. Вставьте ссылку в письмо или опубликуйте в Интернете.



## Как узнать, у кого есть доступ к папке

1. Откройте [Google Диск](#) и дважды нажмите на нужную папку.
2. Наведите указатель на значок , чтобы быстро посмотреть настройки доступа папки, в том числе ее владельца и разрешения, такие как "Просмотр"  и "Редактирование" .

## Как владельцу изменить разрешения на доступ к файлу или папке

1. На [Диске](#) выберите файл или папку и нажмите на значок .
2. Выберите **Расширенные**,
3. Настройте доступ.
4. Нажмите **Сохранить изменения**, а затем – **Готово**.

## Как владельцу закрыть доступ к файлу или папке


1. На [Диске](#) выберите общий файл или папку и нажмите на значок "Открыть доступ" .

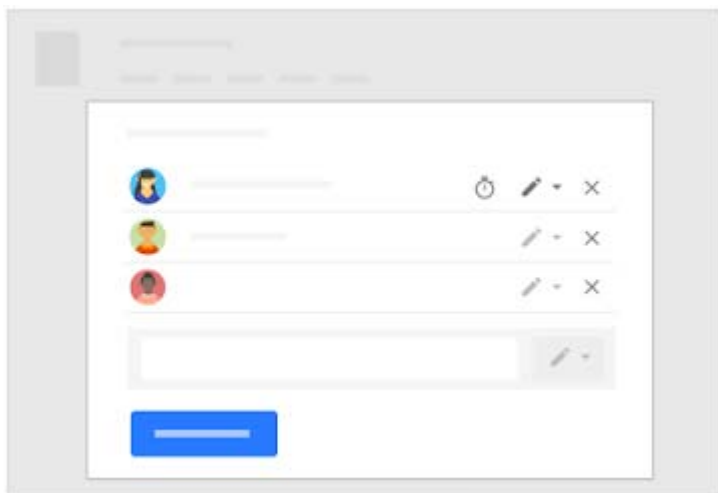
В [Документах](#), [Таблицах](#) или [Презентациях](#) в верхней части страницы нажмите **Настройки доступа**.

**Примечание.** Вы можете предоставить доступ к файлам, если они принадлежат вам или у вас есть права на их редактирование.

2. В нижней части экрана нажмите **Расширенные**.
3. Рядом с пользователем, для которого хотите закрыть доступ к файлу или папке, нажмите на значок "Удалить" ✕.
4. Нажмите **Готово**.


### Как владельцу удалить ссылку на файл или папку

1. На [Диске](#) выберите нужный файл или папку.
2. Нажмите на значок "Поделиться" .
3. Нажмите **Для всех в домене название организации, у кого есть ссылка** > **ВЫКЛ (для выбранных пользователей)**.
4. Нажмите **Готово**.



## 6.2. Как посмотреть действия на Диске и сведения о файлах

### На сайте


Вы можете отслеживать изменения объектов, созданных на Диске или загруженных на него, а также просматривать сведения о файлах и папках. Чтобы узнать, какие действия выполнялись с тем или иным объектом, выберите его и нажмите на значок .

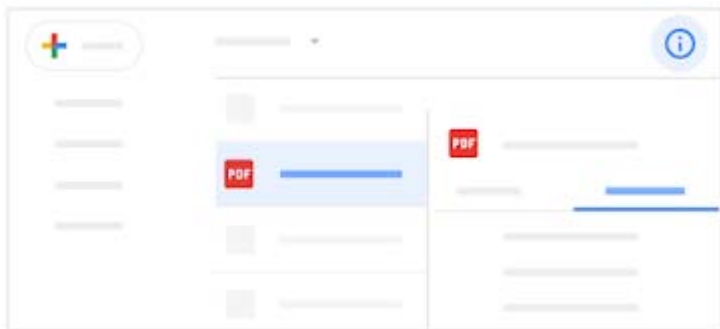
### Как посмотреть информацию о действиях на Диске на вкладке "Действия"

Вы можете отслеживать следующие изменения объектов на [Диске](#):

- кто загружал, копировал, перемещал или удалял объект;
- кто предоставлял или закрывал доступ к объекту;
- кто добавлял комментарии, изменял или переименовывал объект;
- каких пользователей затрагивает изменение.

## Как посмотреть информацию о действиях на Диске на вкладке "Свойства"

1. На [Диске](#) в верхней части панели "История" нажмите **Свойства**, чтобы посмотреть сведения о файле и внесенных в него изменениях, например:
  - тип и владельца файла;
  - размер папки и количество объектов;
  - пользователя, который в прошлый раз изменил объект, создал или открыл его.
2. Нажмите на значок , чтобы добавить описание объекта.









## 6.3. Как работать с файлами на Диске вместе с другими пользователями

### На сайте

Вы можете работать над файлами Google Документов, Таблиц, Презентаций, Форм и Сайтов вместе с коллегами в режиме реального времени, а также обсуждать изменения прямо в комментариях. Это намного быстрее и удобнее, чем каждый раз писать письмо.

Нажмите **Создать** и выберите нужный тип файла, а затем предоставьте к нему доступ коллегам.

Редактор	Описание	Примеры использования
 <b>Google Документы</b>	Текстовые документы	Предложения, отчеты, общие заметки для совещания
 <b>Google Таблицы</b>	Таблицы	Планы проекта, сводки бюджета
 <b>Google Презентации</b>	Презентации	Презентации, учебные программы
 <b>Google Формы</b>	Опросы	Опросы о качестве обслуживания клиентов, групповые опросы
 <b>Google Рисунки</b>	Формы, графики и диаграммы	Блок-схемы, штатное расписание, макеты сайта, ассоциативные карты
 <b>Google Сайты</b>	Сайты	Сайты для рабочих групп, проектов, событий и других целей

