



# Google Drive - Navodila

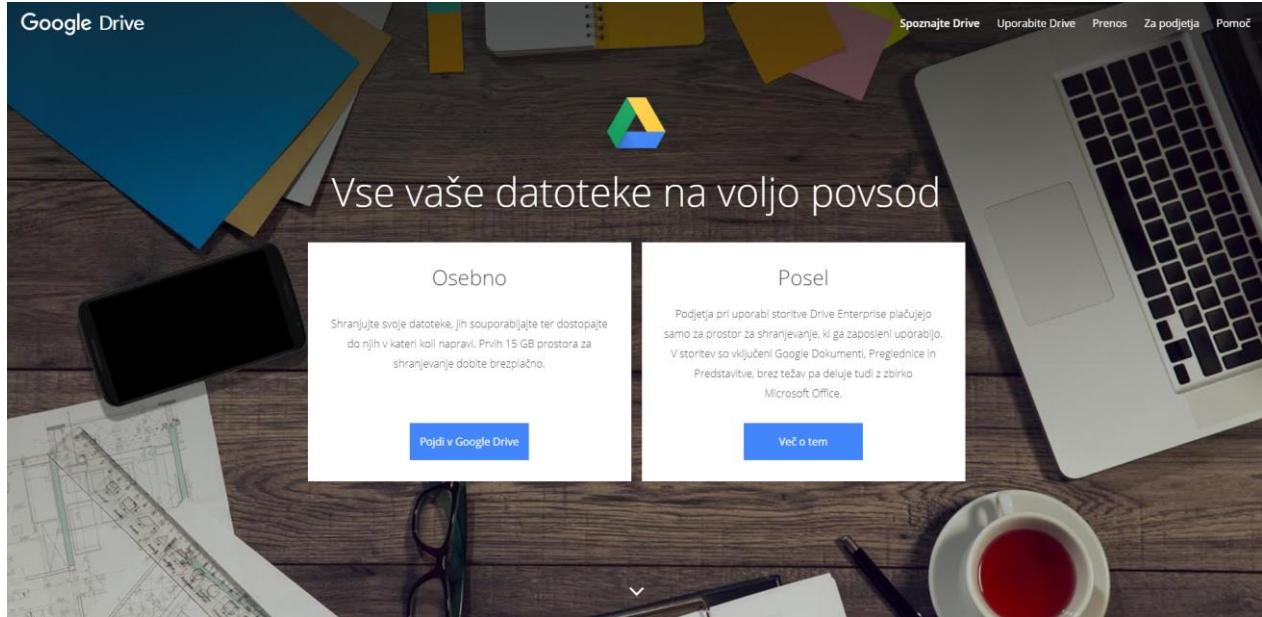
---

DRIVE.GOOGLE.COM

## Kazalo

Kazalo.....	2
Cena .....	3
Razlike med verzijama .....	4
Zahtevnost .....	4
Uporaba .....	5
Vpis .....	5
Nalaganje datotek .....	7
Deljenje datotek.....	8

## Cena



## Only pay for what you use

Drive Enterprise pricing is based on active users and storage used—so you never pay for capacity you don't need.

**US\$ 8** per active user /month

+  
US\$1 per 25 GB

[Try it free](#) [Contact sales](#)

- ✓ Includes Google Docs, Sheets, Slides, and more
- ✓ Includes shared drives
- ✓ Includes enterprise-grade security and management tools
- ✓ Accessible via web, mobile, or desktop with Drive File Stream
- ✓ 24/7 phone and email support

Committed pricing of \$12 per month with 1TB of pooled storage is also available.  
Click the contact sales button above to learn more.

Na voljo sta dve različici:

**Brezplačna verzija: \$0.00 na mesec**

## **Poslovna verzija: \$8 na mesec + \$1 za vsake 25GB, ki jih imamo naloženih**

Razlike med verzijama

Brezplačna različica:

- 15GB prostora brezplačno

Poslovna različica:

- Neomejeno prostora (plačljiv \$1 za vsake 25GB)
- 24/7 telefonska linija za podporo
- Lažji pregled nad deljenimi datotekami

Zahtevnost

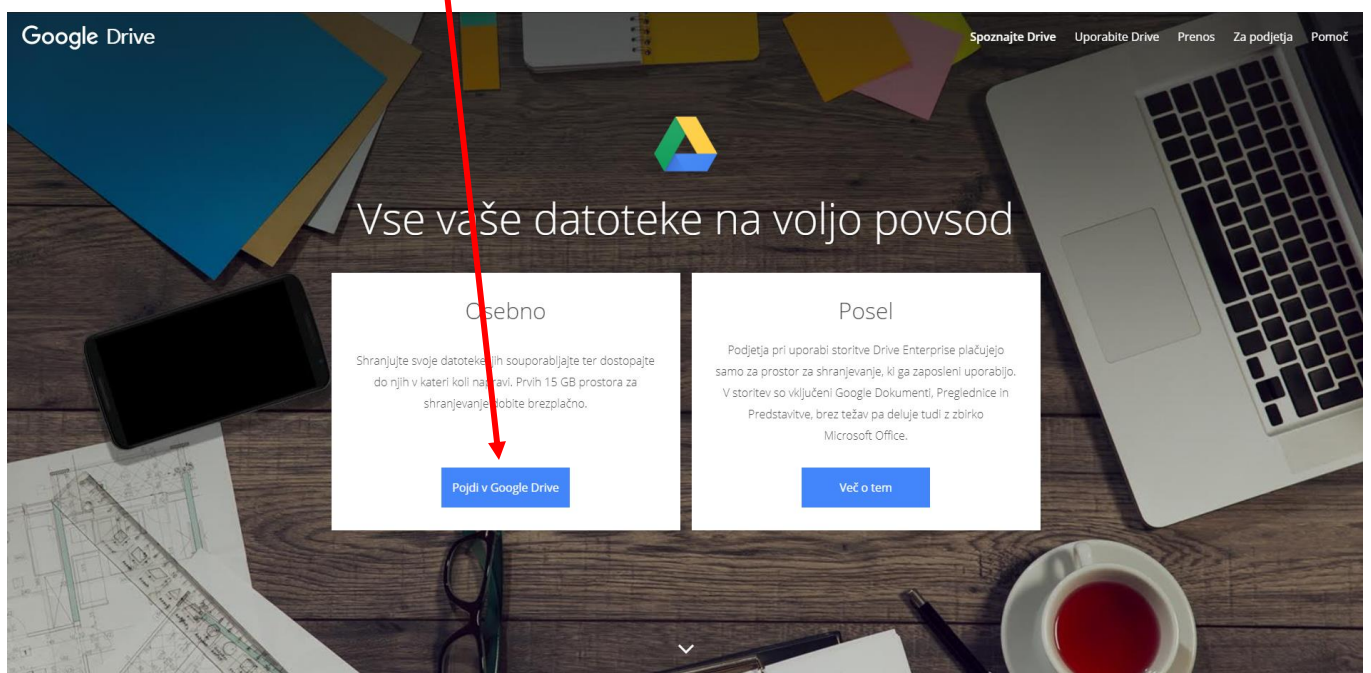
Google Drive je izjemno lahek za uporabo. Za pričetek uporabljanja potrebujemo le Google račun in že lahko pričnemo.

Od 0-10 bi ga po težavnosti ocenil na 3/10.

## Uporaba


### Vpis

Za dostopanje do našega Google Drive se odpravimo na [drive.google.com](https://drive.google.com), ter kliknemo »Pojdi v Google Drive«.



Če še nismo prijavljeni nas po kliku na gumb »Pojdi v Google Drive« preusmeri na prijavo z Google računom.

Tam vpišemo svoj e-mail, ter geslo in se prijavimo.



## Prijava

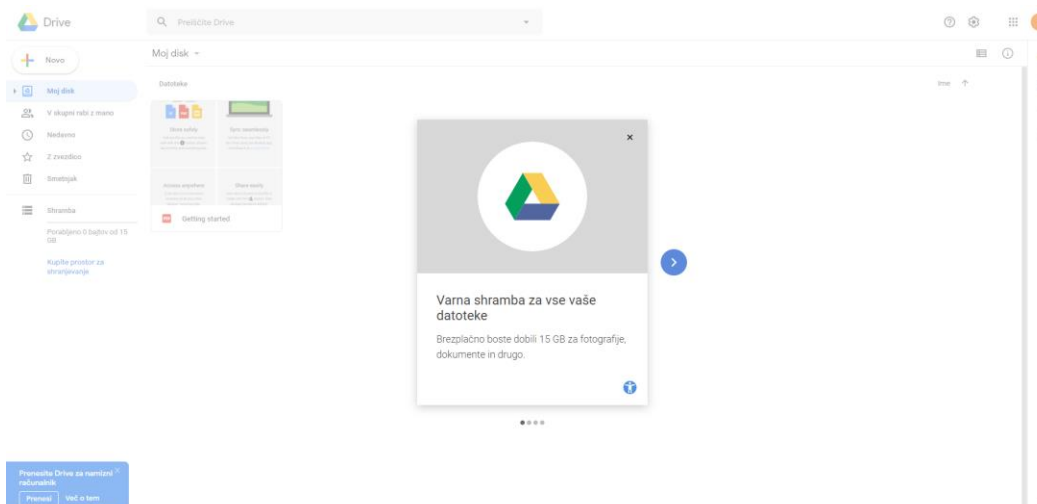
Naprej v Google Drive

[Ste pozabili e-poštni naslov?](#)

Ni vaš računalnik? Uporabite način za goste, če se želite zasebno prijaviti. [Več o tem](#)

[Ustvarite račun](#) Naprej

slovenščina ▼      Pomoč      Zasebnost      Pogoji

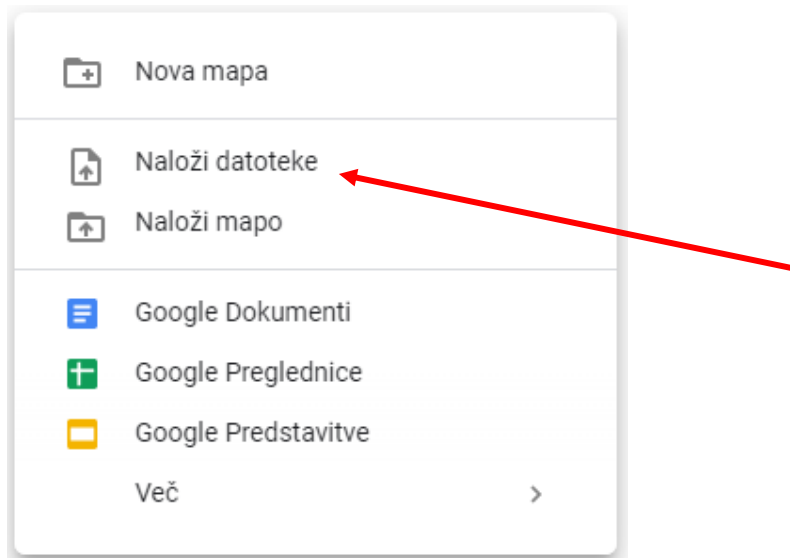


Če se prvič prijavljamo v Drive, se nam bo najprej prikazalo okno, ki nas vodi čez funkcije, ter nam pokaže »prve korake« oziroma kako začeti uporabljati Google Drive.

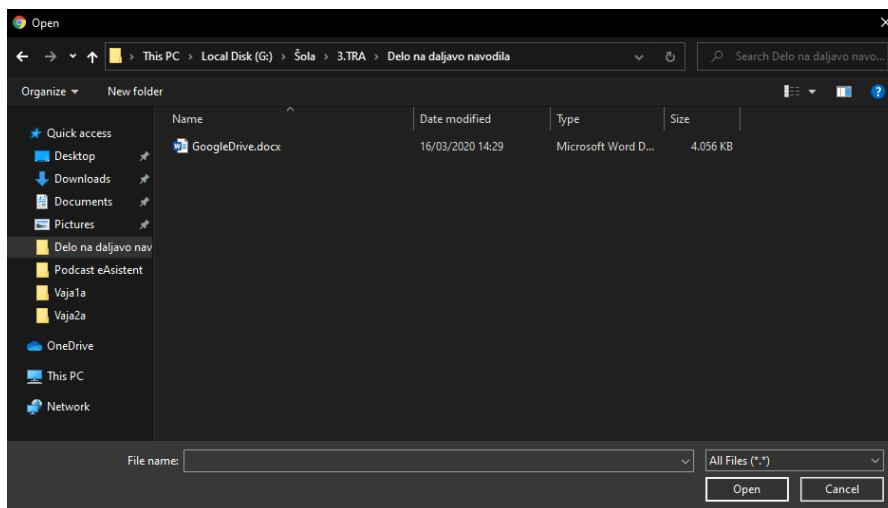
## Nalaganje datotek

Nalaganja datotek se lahko lotimo na dva načina. Prvi način je, da željene datoteke preprosto »zagrabimo« (držimo levi klik) in jih povlečemo v Google Drive.

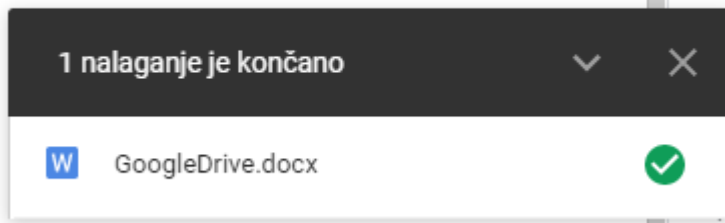
Drugi način je da na Google Drive pritisnemo desni klik in prikaže se nam meni.



V tem meniju izberemo opcijo »Naloži datoteke«

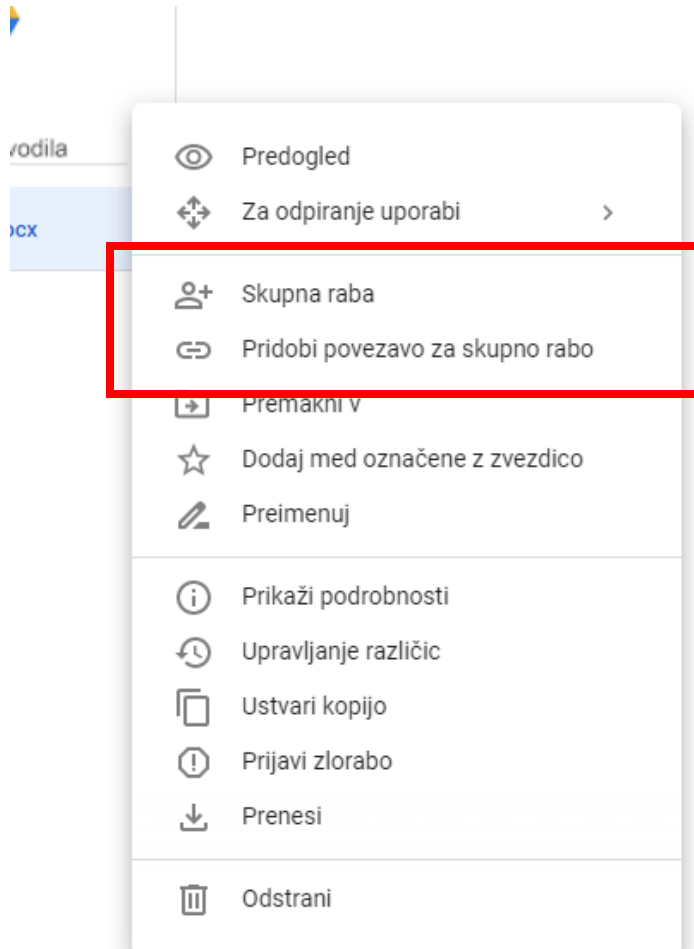


Ko kliknemo te gumb se nam odpre okno za izbiro datotek. Tu najdemo željene datoteke na računalniku. Če želimo naložiti več datotek držimo ob izbiri datotek tipko »ctrl«. Ko izberemo vse željene datoteke kliknemo »Open« ali »Odpri«.



Ko se bodo datoteke nehale nalagati bomo v spodnjem desnem kotu zaslona videli to sporočilo.

Deljenje datotek

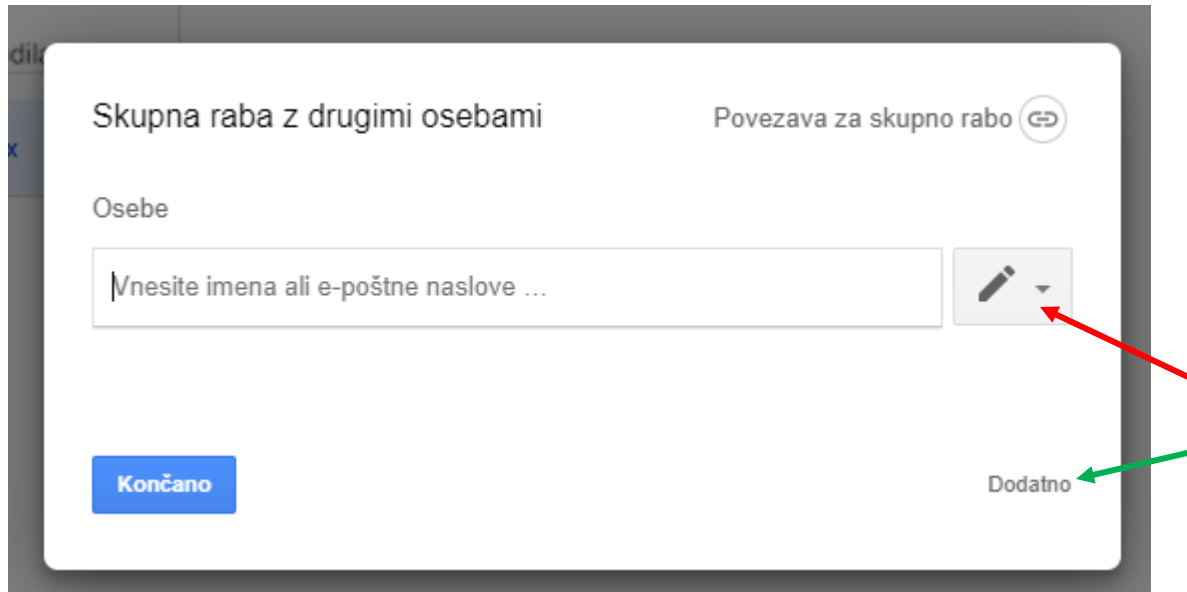


Z desnim klikom na datoteko odpremo meni, kjer lahko upravljamo z datoteko.



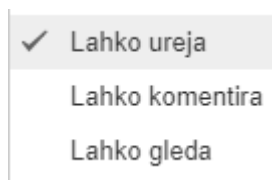
Če jo želimo deliti oziroma dati v skupno rabo z ostalimi imamo dve možnosti:

### Skupna raba:



Klik na ta gumb nam odpre meni, kjer lahko vpišemo e-poštne naslove, katerim bi radi dali datoteke v skupno rabo. V skupno rabo lahko damo tudi celotne mape.

Z klikom na gumb, ki je označen z rdečo puščico lahko izbiramo, kakšna dovoljenja imajo ljudje katerim damo datoteke v skupno rabo.



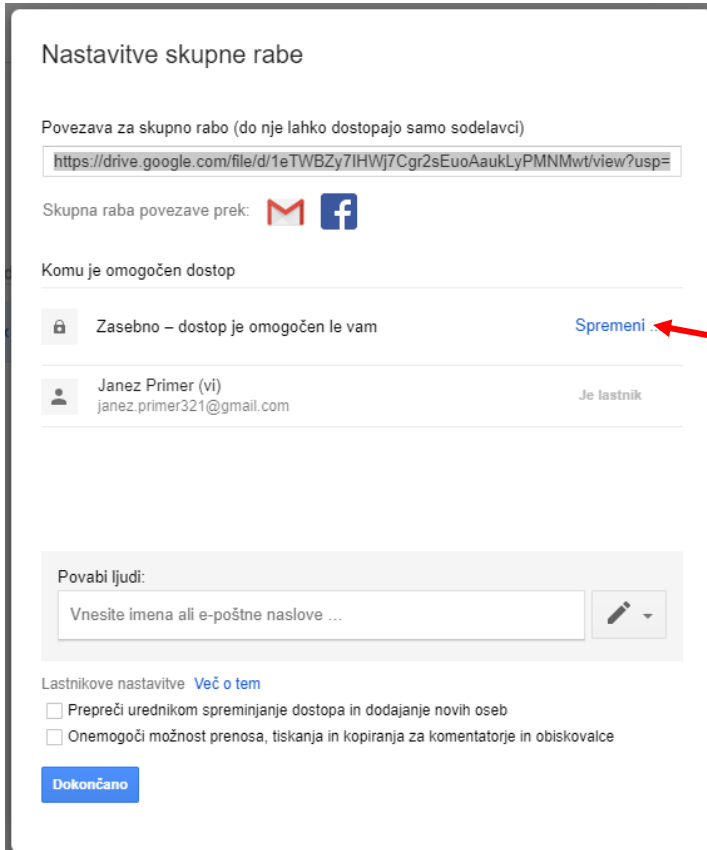
Na voljo imamo tri nastavitve.

Prva nastavev je »Lahko ureja«. S to nastavitvijo lahko drugi urejajo in spreminjajo naše datoteke.

Druga nastavev je »Lahko komentira«. Pri tej nastavitvi lahko drugi komentirajo datoteke, jih prenesejo in kopirajo.

Tretja nastavev je »Lahko gleda«. Pri tej nastavitvi lahko drugi gledajo datoteke, ter jih prenesejo na svoj računalnik.



Z klikom na gumb dodatno (označen z zeleno puščico) se nam pokaže podrobnejši meni. V tem meniju vidimo kdo vse že ima dostop in kakšna dovoljenja ima.




Nastavitve skupne rabe


Povezava za skupno rabo (do nje lahko dostopajo samo sodelavci)

<https://drive.google.com/file/d/1eTWBZy7lHWj7Cgr2sEuoAaukLyPMNMwt/view?usp=>


Skupna raba povezave prek:  

Komu je omogočen dostop

 Zasebno – dostop je omogočen le vam [Spremeni](#)

 Janez Primer (vi)  
janez.primer321@gmail.com Je lastnik

Povabi ljudi:

Vnesite imena ali e-poštne naslove ... 

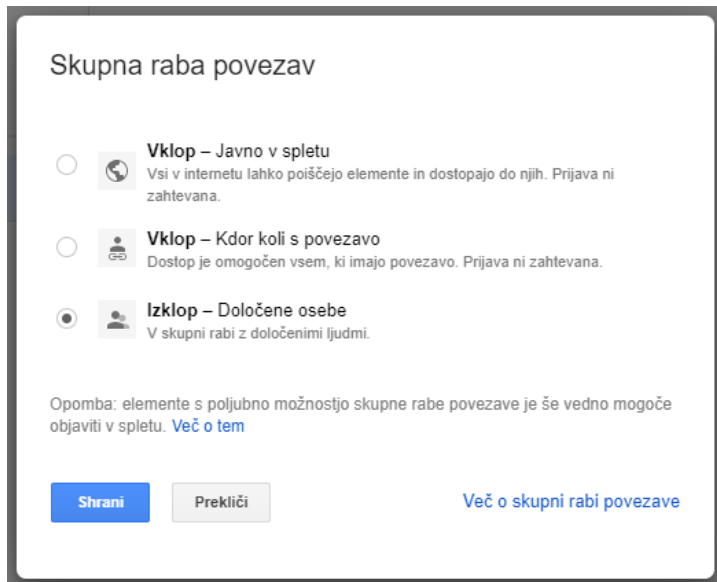
Lastnikove nastavitve [Več o tem](#)

Prepreči urednikom spreminjanje dostopa in dodajanje novih oseb

Onemogoči možnost prenosa, tiskanja in kopiranja za komentatorje in obiskovalce

[Dokončano](#)

V tem meniju lahko spreminjamo tudi ali so datoteke zasebne ali so vidne tudi drugim. Z klikom na gumb »Spremeni ...« lahko spreminjamo vrsto vidnosti.



Tukaj lahko izbiramo med tremi izbirami.

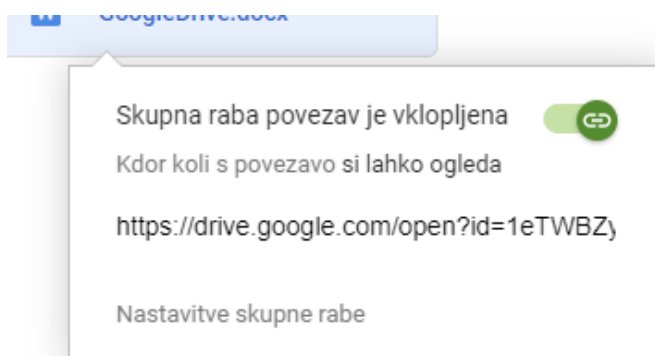
Prva izbira je »Izklop – Določene osebe«. Pri takšni nastavitvi lahko vidijo datoteke le tisti ljudje, katere smo dodali v skupno rabo.

Druga izbira je »Vklop – Kdor koli s povezavo«. Pri takšni nastavitvi lahko vidijo datoteke vsi, ki imajo link oziroma povezavo do datotek.

Tretja izbira je »Vklop- Javno v spletu«. Pri tej nastavitvi lahko vsi vidijo datoteke in jih tudi najdejo z iskanjem na Google.

## Pridobi povezavo za skupno rabo

S klikom na gumb »Pridobi povezavo za skupno rabo« se nam prikaže naslednji meni:





Če želimo nato deliti datoteke z drugimi jim lahko le pošljemo povezavo in ne rabimo pisati vsakega maila posebej.