

Instrukcija kaip įdiegti Google Diską Jūsų darbo kompiuteryje

1. Einame į <https://www.google.com/intl/lt/drive/download/> ir spaudžiame „Atsisiųsti diską“, išsiskleidusioje meniu juostoje pasirenkame „MAC“ ir asmeniniams kompiuteriams.
2. Iššokusioje lentelėje pažymine *varnelę* ir spaudžiame „Priimti ir įdiegti“

Atsisiųsti „Google“ diską, skirtą „Windows“

„Google“ disko paslaugų teikimo sąlygos

Naudodami „Google“ diską sutinkate su „Google“ [paslaugų teikimo sąlygomis](#). „Google Apps“ naudotojams taikomos arba atitinkamos „Google Apps“ [paslaugų teikimo](#), arba sutartinės „Google Apps“ sąlygos (jei taikoma).

Pasirenkama: padėkite gerinti šį produktą statistiką apie naudojimąsi ir pranešimus apie strigtis automatiškai siųsdami „Google“.

1

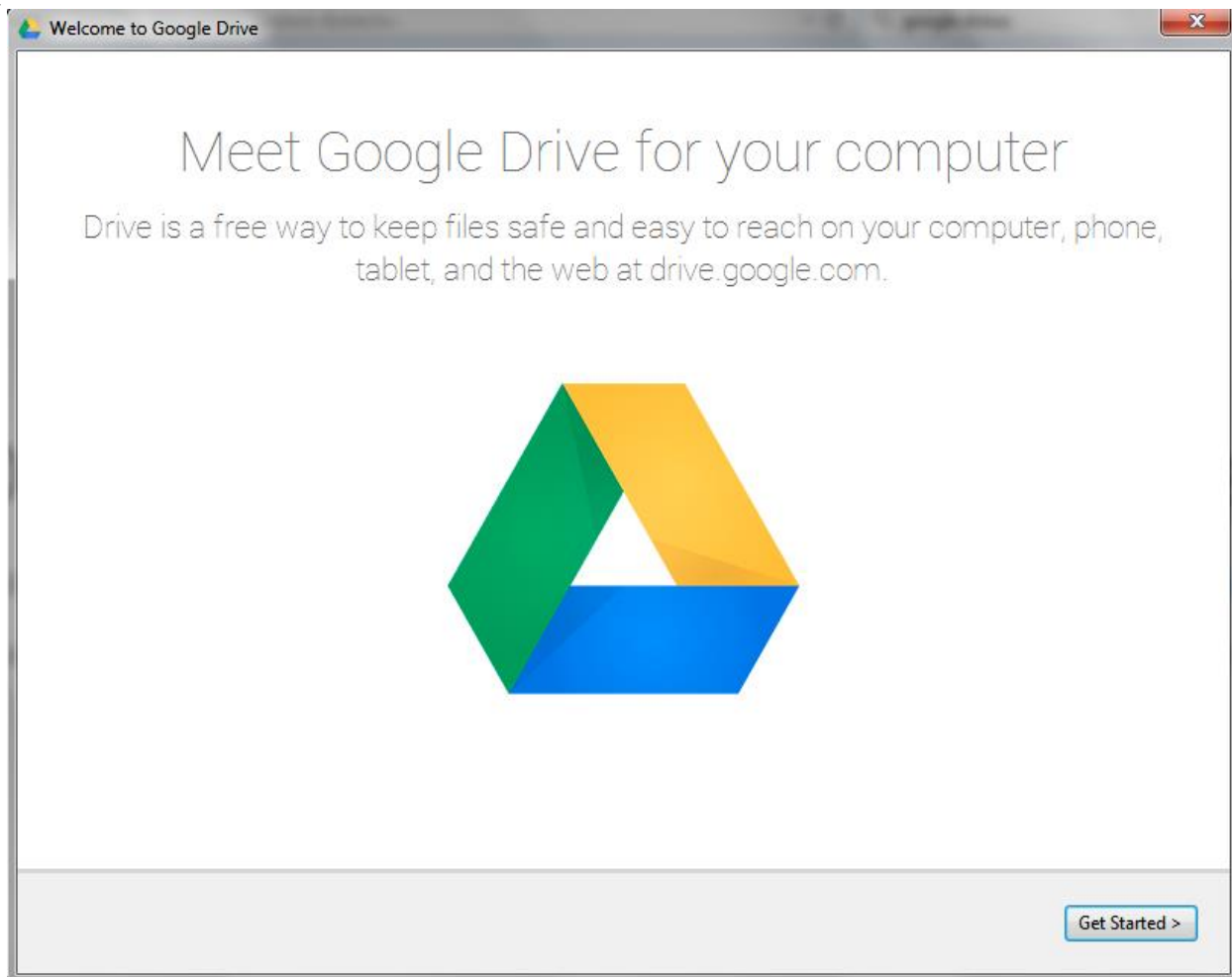
Atšaukti

Priimti ir įdiegti

2

3. Lentelėje spaudžiame **Yes**

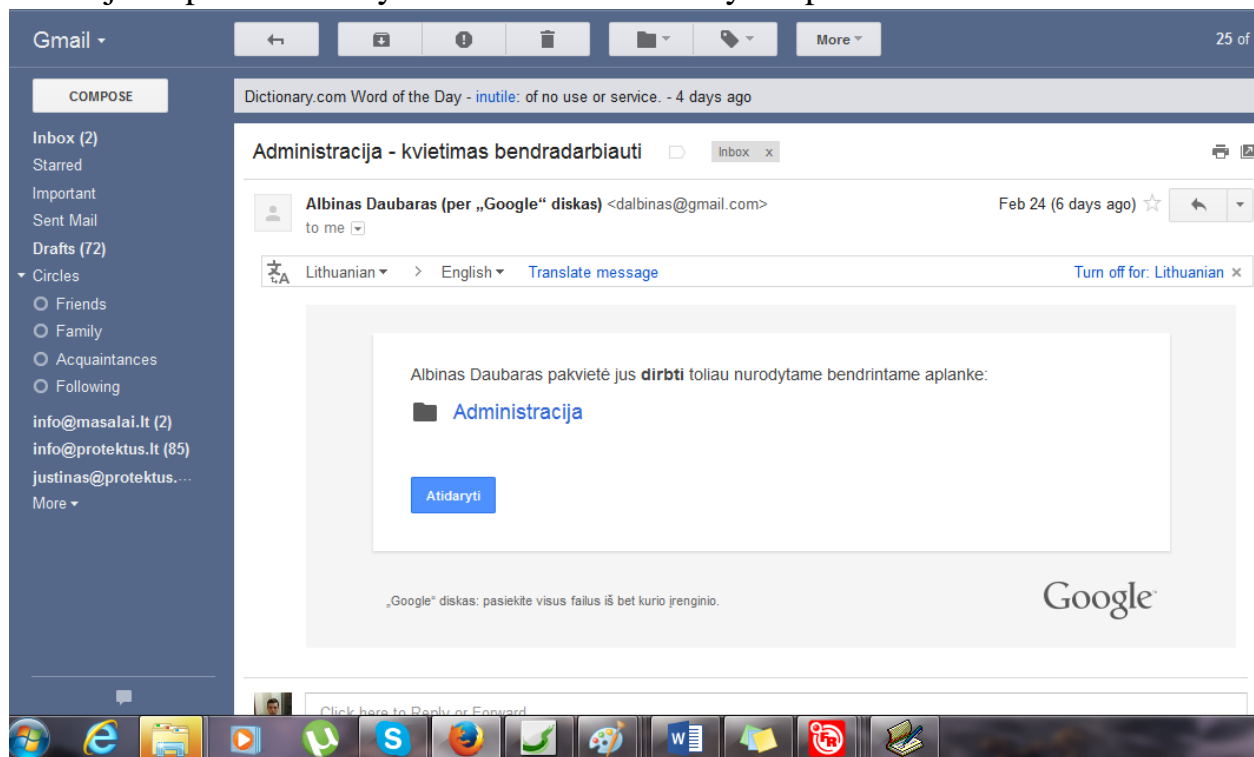
4. Spaudžiame **Get Started** >



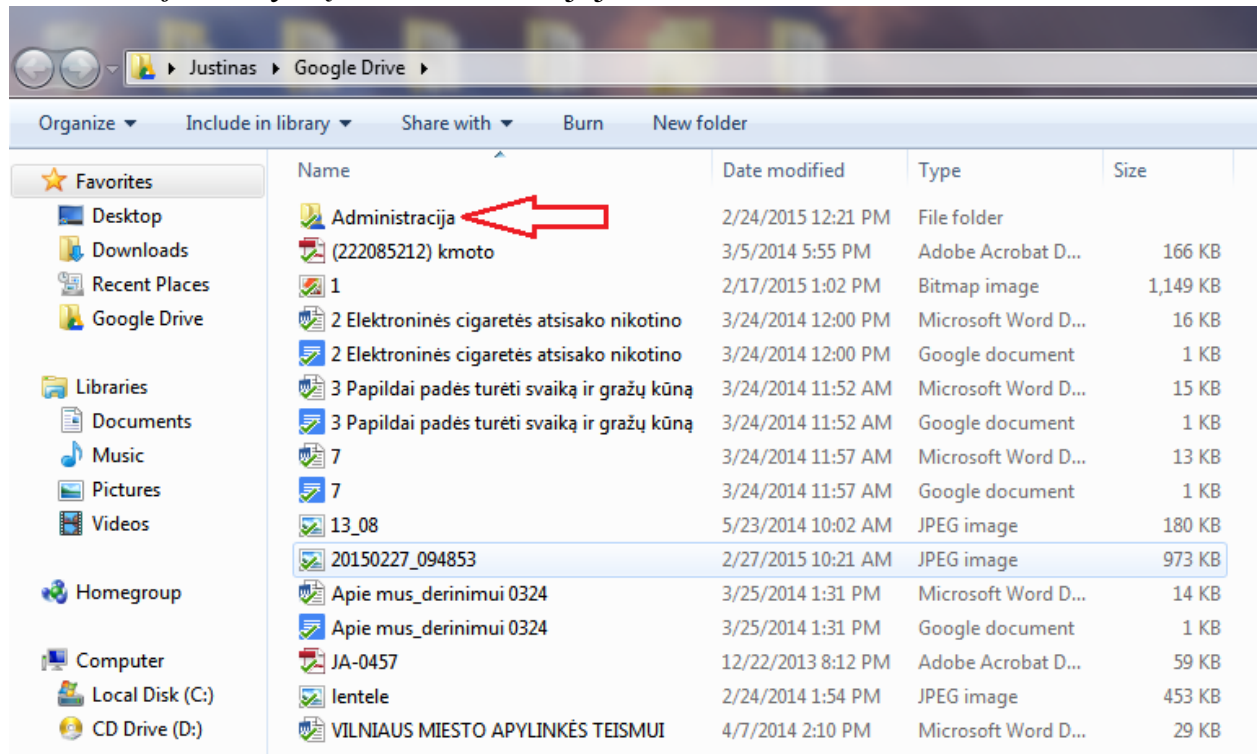
5. **Jeigu Jūsų prašo** prisijungti prie Google paskyros, **įveskite savo el. Paštą ir slaptažodį**
6. Spaudžiame **NEXT**
7. Naujame lange spaudžiame **NEXT**
8. Vėl spaudžiame **NEXT**
9. Ir paskutiniame lange spaudžiame **DONE**
10. Jūsų Google diskas paruoštas naudojimui. Darbalaukyje matote katalogą pavadinimu „Google Drive“, kuriame galite talpinti savo **asmenines** bylas. **Niekas, niekada negalės prieiti prie jūsų asmeninių bylų.** Mokyklos

Administracijai sukursime atskirą aplanką su specialiomis teisėmis, dėl kurių administracija ir kiti mokytojai turės teisę matyti **tik to katalogo bylas**. Dar kartą noriu akcentuoti, jog viešai bus matomi tik to katalogo failai, ne Jūsų asmeniniai.

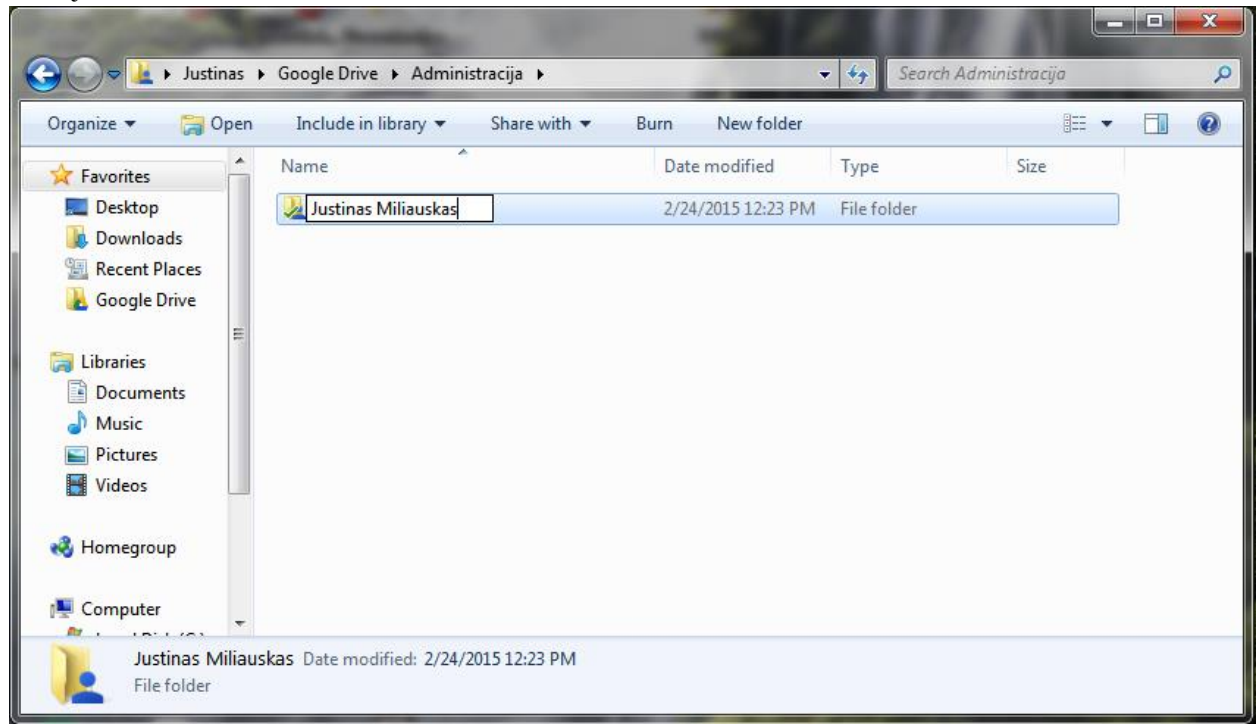
11. Į savo Gmail pašto dėžutes gausite pakvietimą iš mokyklos Google Drive administratoriaus (dalbinas@gmail.com). Būtinai sutikite su pakvietimu, taip gausite prieigą prie mokyklos katalogo kuriame talpinsite mokyklos darbuotojams prieinamas bylas. Pakvietimas atrodys taip:



12. Po to kai sutikssite su pakvietimu (paspausite mygtuką *Atidaryti*), darbalaukio Google Disk kataloge atsiras dar viena direktorija pavadinimu *Administracija*. Pavyzdį rodau iliustracijoje:



13. Atsiradusiame kataloge *Administracija* sukuriame dar vieną katalogą su savo vardu ir pavarde, kuriame talpinsime vadovybės nurodytas bylas. **Prie šio katalogo priėjimą turės mokyklos mokytojai ir Administracija**, todėl į jį savo **asmeninių bylų kelti nederėtų**. Iliustracijoje roduo katalogo kūrimą:



14. Po šių žingsnių Google Diskas yra paruoštas tiek asmeniniam tiek darbiniam naudojimui. Visas mokyklos nurodytas bylas talpinkite kataloge su savo vardu ir pavarde (nurodau kelią: Darbalaukis > Google Drive > Administracija > Vardas Pavardė). Asmenines bylas talpinkite tiesiog Google Drive kataloge (nurodau kelią: Darbalaukis > Google Drive). Dabar visas bylas įkeltas į Google Drive matysite iš kitų įrenginių (kito kompiuterio, telefono, planšetinio kompiuterio ar kt.).

15. Kilus klausimams ar susidūrus su kliūtimis įdiegiant ir naudojantis Google Drive (lietuviškai Google Diskas) kreiptis į Justiną Miliauską (301 kab. 07:00 – 14:00). Taip pat kviečiu kreiptis dėl kitų įrenginių (planšetinių kompiuterių ar telefonų) pritaikymo Google Disk debesų paslaugai.