Google Drive használata

WEB: https://drive.google.com/

A **Google Drive egy ún. felhő-alapú szolgáltatás**, melynek lényege, hogy a különböző fájlokat nem egy konkrét számítógéphez tartozó adathordozón (pl. merevlemezen) tároljuk, hanem az interneten egy erre a célra kialakított tárhelyen. A szolgáltatás használata ingyenes és alap esetben 5 GB-os tárhelyet biztosít.

A Google megfogalmazásában: "*a Drive szolgáltatásra tekintsen úgy, mint egy merevlemezre, amely mindenhová követi - segítségével mindent tárolhat, és mindent megoszthat. Biztonságos személyes raktár a fájljai, mappái és Google-dokumentumai számára, amelyet böngészőből vagy az eszközeire telepített Google Drive alkalmazásból érhet el*."

A szolgáltatás azonban nem csupán webes tárhelyet biztosít a felhasználóknak, hanem egy online szerkesztőeszköz-csomag segítségével lehetővé teszi azt is, hogy programok telepítése nélkül tudjunk szerkeszteni különböző típusú állományokat - szövegek, táblázatok, prezentációk, képek, stb. Sőt, lehetővé teszi, hogy az állományokat az interneten másokkal megosszuk, vagy akár közösen szerkesszük őket, földrajzi elhelyezkedéstől függetlenül!

A Google Drive tehát (leegyszerűsítve) három lényeges dolog ötvözete:

- Internetes **tárhely** dokumentumaink, fájljaink számára.
- Böngészőn keresztül használható online **szerkesztőeszköz**-csomag.
- **Megosztást és közös szerkesztést biztosító online szolgáltatás**.

A fentiekben inkább a szolgáltatás **online használata** került előtérbe, de fontos, hogy a webes használaton túl a Drive **asztali** és a **mobileszközös** alkalmazásként is telepíthető a számítógépről, okostelefonról vagy táblagépéről való hozzáféréshez. A beépített szinkronizálási funkciója biztosítja, hogy a fájlok, mappák és Google-dokumentumok az összes eszközén azonosak legyenek.

Tartalom létrehozása – Google dokumentumok

A Google Drive szolgáltatás nem csupán ingyenes internetes tárhelyet biztosít a felhasználóknak, hanem egy **online szerkesztőeszköz-csomag**ot is biztosít, amivel különféle (saját google dokumentum formátumú) dokmentumtípusok hozhatók létre!

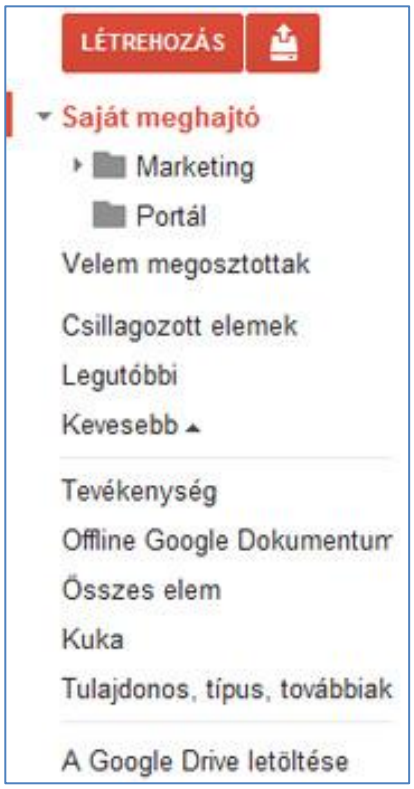
Belépés után a bal oldali sáv felső részén található ***Létrehozás/Feltöltés*** gombra kattintva tudunk állományokat elhelyezni a Drive-ban. Fontos megjegyezni, hogy az ingyenes regisztrációval elérhető **5 GB-os tárhely-limit csak a nem konvertált fájlokra vonatkozik!** A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy az itt létrehozott és a Google Dokumentumok formátumára konvertált fájlok nem foglalnak helyet a tárhelyből.

Új állomány készítését a ***Létrehozás*** gombra kattintva tudjuk megkezdeni. Alapértelmezés szerint az alábbi típusok közül választhatunk:

- Dokumentum
- Prezentáció
- Táblázat
- Űrlap
- Rajz

A kívánt típus kiválasztása után egy böngészőben megjelenő (online) szerkesztőfelületet kapunk, ahol összeállíthatjuk és (a ***Névtelen/Cím nélküli*** feliratokra kattintva) elnevezhetjük az adott dokumentumot. A rendszer a módosításokat automatikusan elmenti, tehát nem kell a mentés miatt aggódnunk.

Navigációs sáv



Google Drive fejléce alatt található **bal oldali navigációs sávban** tudjuk kezelni a létrehozott/feltöltött dokumentumokat és mappákat. Itt a ***Saját meghajtó*** elemre kattintva az oldal középső részén található **dokumentumlistában** megjelenik az összes létrehozott, szinkronizált és feltöltött állomány és mappa.

A ***Saját meghajtó*** elemre kattintva a Drive fejlécében megjelenik egy **mappa létrehozása ikon**, melyre kattintva új mappát tudunk készíteni. Az egyes mappákat kiválasztva ezzel a módszerrel természetesen további almappákat is létrehozhatunk – kialakíthatjuk a megfelelő struktúrát állományaink tárolásához. Amennyiben több mappával, almappával rendelkezünk úgy a bal oldali navigációs sávban a mappanevek előtt található kis szürke háromszögekkel tudjuk kinyitni/bezárni a mappákat.

A ***Saját meghajtóban*** az általunk létrehozott (és esetlegesen megosztott) elemek jelennek meg, míg a ***Velem megosztottak*** részen értelemszerűen azok az elemek, amelyeket nem mi hoztunk létre, de valamilyen formában jogosultak vagyunk megtekinteni és/vagy szerkeszteni azokat. A ***Továbbiak*** feliratra kattintva lehetőségünk van az ***Összes elem*** megjelenítésére – így a dokumentumlistában tulajdonostól függetlenül minden tartalom megjelenik. A ***Tulajdonos, típus, továbbiak*** feliratra kattintva pedig különböző egyéb szempontok (pl. tartalomtípus, láthatóság, stb.) szerint szűrve jeleníthetjük meg a tartalmakat.

Drive fejléc és dokumentumlista

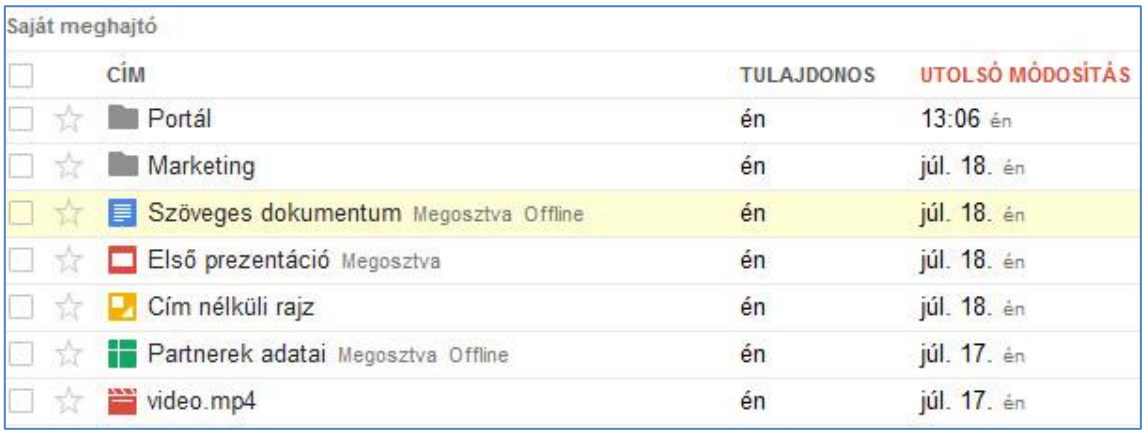
Az oldal középső részén található dokumentumlistában látjuk a létrehozott, megosztott állományokat, melyeket a címükre kattintva (jogosultság függvényében) megtekinthetünk, vagy szerkeszthetünk.



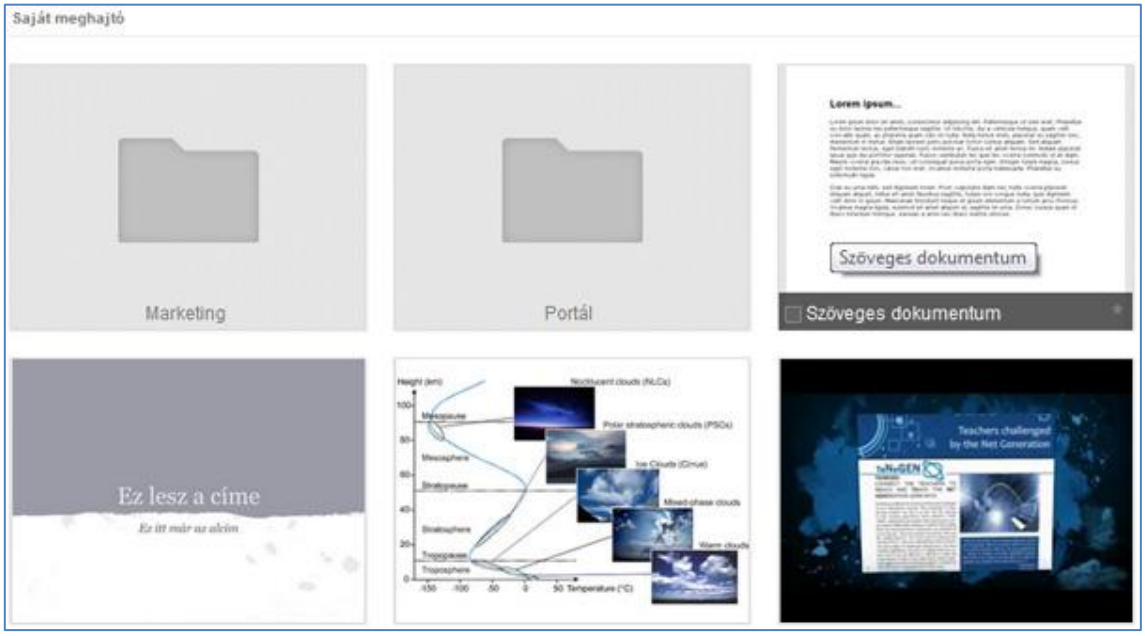
A Drive fejlécében található ***Rendezés*** gombra kattintva az alábbiak szerint rendezve jeleníthetjük meg a tartalmakat:

- Utoljára módosítottam
- Utoljára módosítva
- Utoljára megnyitottam
- Cím
- Felhasznált kvóta

Szintén a fejlécben a ***Rendezés*** melletti gombokkal választhatunk, hogy listanézetben, vagy ún. rácsnézetben szeretnénk megjeleníteni a dokumentumokat. Ez utóbbi esetben egy rövid betekintést kapunk a dokumentumok tartalmi részébe.



Google drive dokumentumlista "lista" nézetben

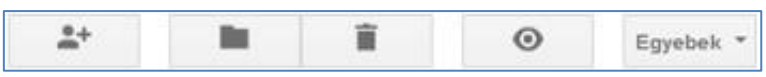


Google drive dokumentumlista "rács" nézetben

A fejlécben jobb oldalán található ***Beállítások*** gombra kattintva

- beállíthatjuk a listanézet megjelenítési sűrűségét,
- választhatunk a feltöltött fájlok konvertálására vonatkozó lehetőségek közül,
- további alkalmazásokkal egészíthetjük ki a Google Drive szolgáltatást,
- megjeleníthetjük a használható billentyűparancsokat,
- megnyithatjuk a súgót.

A dokumentumlistában (mind a listanézetben, mind a rácsnézetben) lehetőségünk van arra, hogy az egyes állományokat csillaggal jelöljük meg – ezzel a megjelölt (fontos) állományok bekerülnek a ***Csillagozott elemek*** mappába. Ami valójában nem is klasszikus értelemben vett „mappa”, hanem egy olyan blokk, ami egy címke/tag (jelen esetben a csillag) szerint szűrt elemek megjelenítésére szolgál.



A dokumentumlistában az egyes állományok előtt (ill. rácsnézet esetén alatt) található jelölőnégyzetek segítségével egy vagy több állományt is kiválaszthatunk. Amennyiben ezt megtesszük, a Drive fejlécében megjelenik néhány gomb: ***Megosztás***, ***Rendezés***, ***Eltávolítás***, ***Előnézet*** és ***Egyebek***.

Az itt elvégzett módosítások értelemszerűen a dokumentumlistából kiválasztott elemekre fognak vonatkozni! Ezeket a lehetőségeket az egyes fájlok helyi menüjéből (jobb egérgombbal való kattintás) is elérjük.

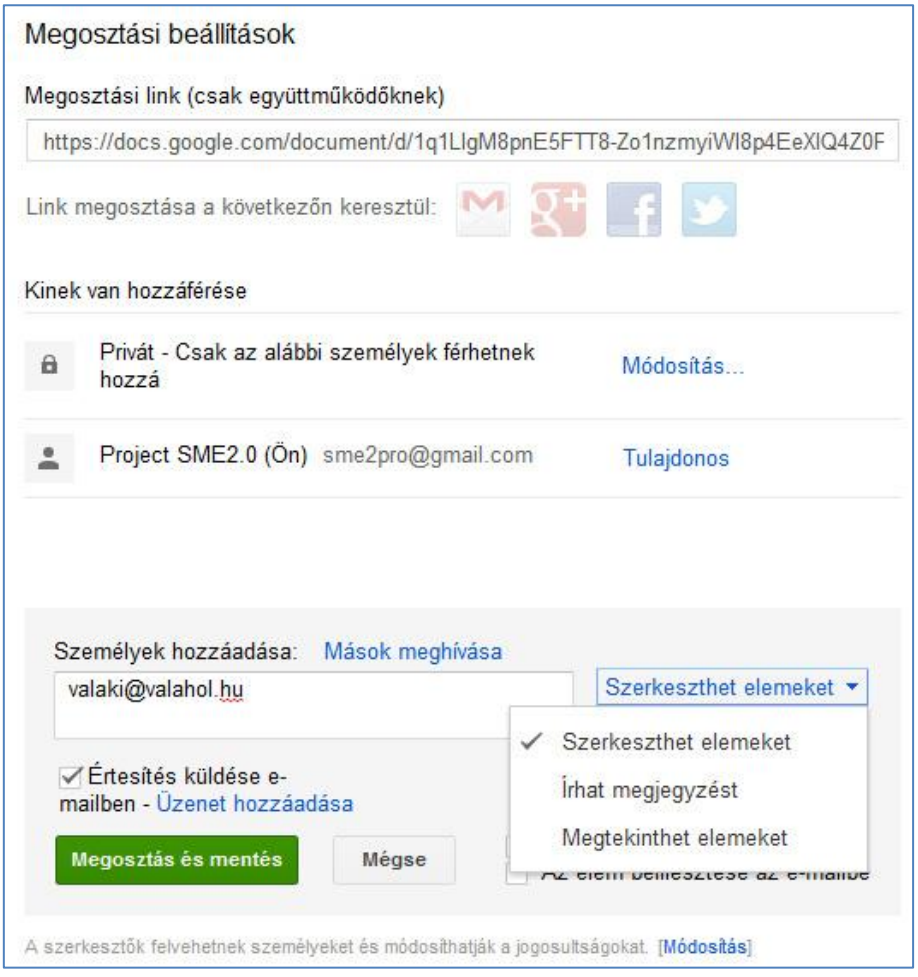
A fájlok rendezéséhez, mozgatásához használhatjuk a rendezés menüt, de ún. **drag & drop módszerrel is mozgathatjuk a fájlokat**, vagyis az egérmutatóval a fájl fölé navigálva és az egérgombot nyomva tartva mozgathatjuk őket a megfelelő mappákba!

Állományok megosztása

A Google Drive szolgáltatásban az állományok, vagy akár teljes mappák megosztásának legegyszerűbb módja, ha a **dokumentumlistából** (jelölőnégyzetekkel) kiválasztjuk a megosztani kívánt tartalmat és a Drive fejlécében a ***Megosztás*** gombra kattintunk! **Amennyiben egy dokumentumot megnyitottunk** a ***Megosztás*** gombot az oldal jobb felső sarkában is megtaláljuk!

A ***Megosztás*** gombra kattintva megjelenik egy erre vonatkozó ***Megosztási beállítások*** ablak, ahol a ***Kinek van hozzáférése*** felirat alatt látjuk felsorolva, hogy kik tudják megtekinteni a kiválasztott tartalmakat. Itt lényegében két szinten állíthatjuk be a hozzáféréssel kapcsolatos tulajdonságokat:

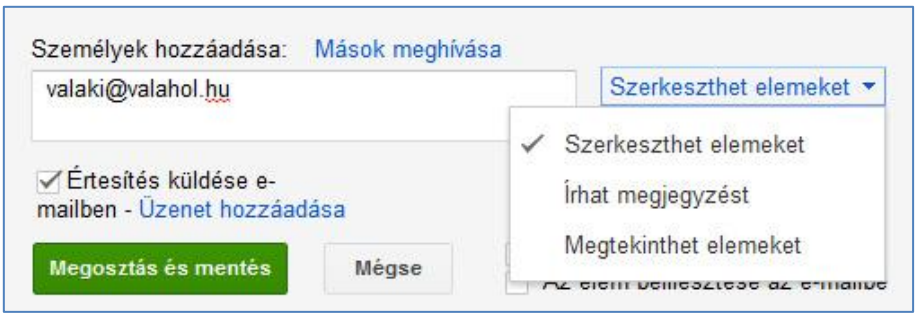
1. **Láthatóság** – azaz kik férhetnek hozzá az adott dokumentumhoz
2. A hozzáféréssel rendelkezőknek **milyen szintű jogosultságot** kapnak az állományhoz



Alapértelmezés szerint a létrehozott/feltöltött állomány ***Privát*** hozzáférést kap, ami azt jelenti, hogy csak a **létrehozó/feltöltő** (tulajdonos) fér hozzá, illetve **azok a személyek, akiknek a tulajdonos ezt kimondottan engedélyezi**.

A ***Megosztási beállítások*** ablakban a ***Személyek hozzáadása*** mezőnél tudjuk az adott dokumentumot másokkal megosztani: a szövegdobozba írjuk be azokat **az e-mail címeke**t (vagy akár levelezőlistákat), akikkel szeretnénk a kiválasztott tartalmat megosztani. A címek beírása után a szövegdoboz melletti lenyíló listában meghatározhatjuk, hogy a meghívottak **milyen szinten férhetnek hozzá** a dokumentumhoz:

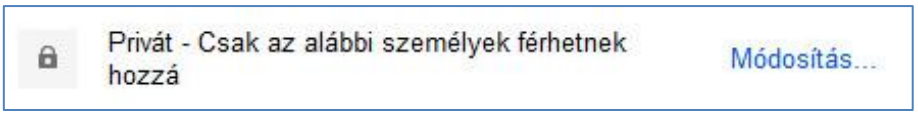
- Szerkesztheti
- Írhat megjegyzést (táblázatok esetén ez a hozzáférési szint nem elérhető)
- Megtekintheti



A megfelelő beállítás elvégzése után a ***Megosztás és mentés*** gombra kattintva véglegesíthetjük a megosztási beállításokat! Természetesen **utólag ezeket a beállításokat (akár külön-külön személyenként) módosíthatjuk**, sőt arra is van lehetőség, hogy a tulajdonosi „jogot” átadjuk valakinek.

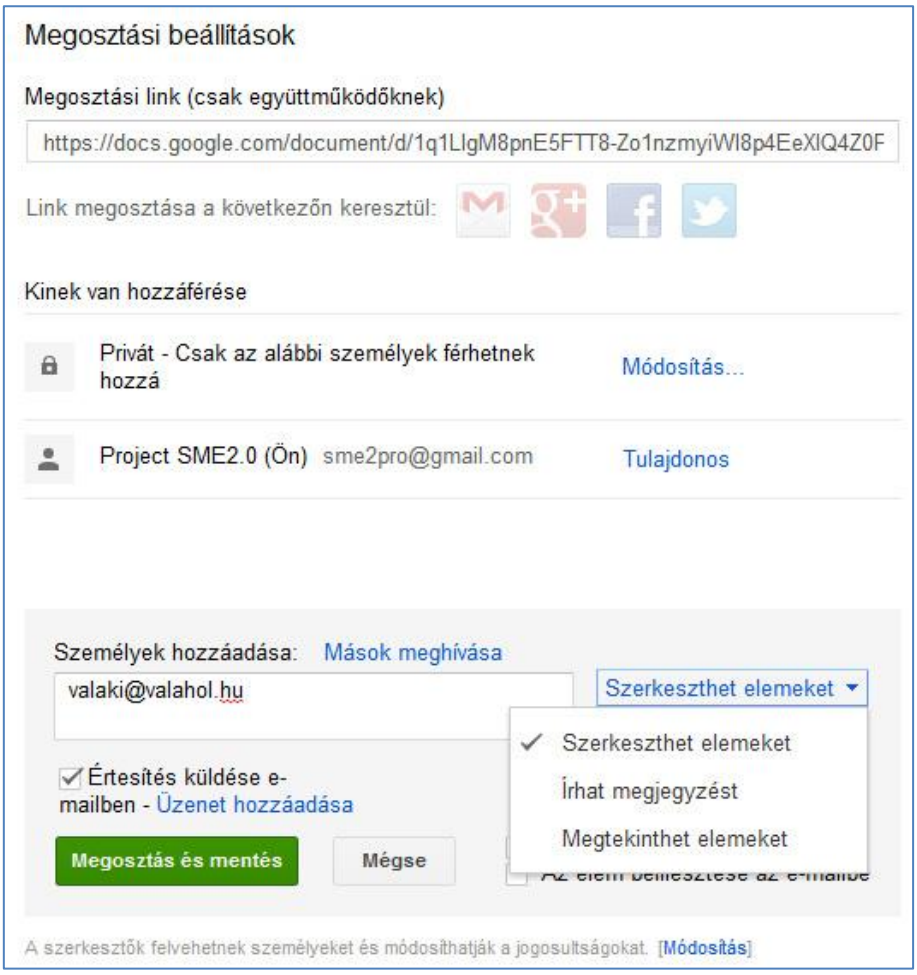
Nyilvános megosztás

Amennyiben nem konkrét személyekkel (csoportokkal) szeretnénk megosztani egy Google Drive-ban tárolt tartalmat, akkor a ***Privát*** **hozzáférés** szintjét kell módosítanunk!



Ebben az esetben a ***megosztási beállítások*** ablakban a Priv***át - Csak az alábbi személyek férhetnek hozzá*** sorban kattintsunk a ***Módosítás*** feliratra és a **Privát láthatóságot módosíthatjuk** az alábbiak szerint:

- A ***link birtokában bárki*** beállítás esetén bárki hozzáférhet a tartalomhoz, aki ismeri a hozzá tartozó linket (URL címet). (De pl. a keresők nem indexelik a dokumentumban lévő tartalmakat.)
- A ***Nyilvános az interneten*** beállítás esetén az interneten bárki megtalálhatja és hozzáférhet a tartalomhoz.



Google Drive - Nyilvános megosztás

Fontos, hogy alapesetben *A link birtokában bárki*, vagy a *Nyilvános az interneten* láthatósági beállítások mellett a hozzáférés szintje a ***Megtekinthet elemeket*** lesz, ami azt jelenti, hogy bejelentkezés nélkül nyilvánosan **elérhető ugyan a tartalom, de módosítani nem tudják** azt a felhasználók. A **hozzáférés szintjének módosításával** természetesen ezen is változtathatunk, tehát akár azt is beállíthatjuk, hogy a nyilvános dokumentumot a felhasználók szabadon módosítsák.

Google Drive asztali változat telepítése

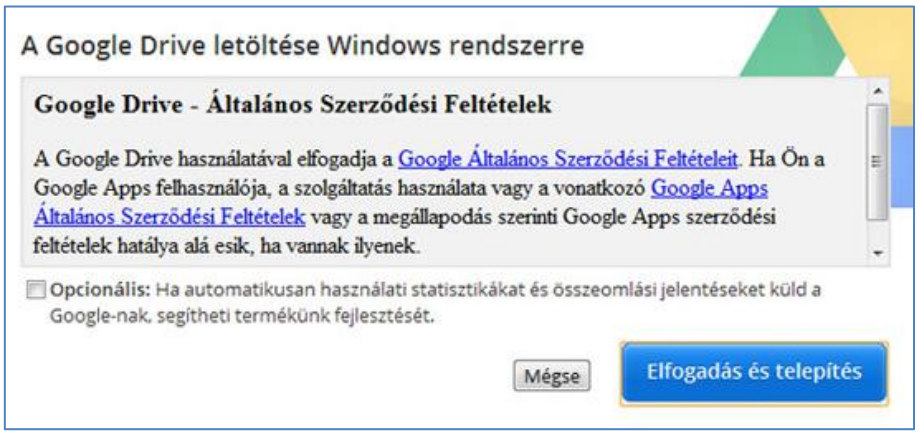
A Google Drive nem csupán webes felületen keresztül érhető el, hanem **számítógépre (vagy mobil eszközre) telepíthető változattal is rendelkezik**. A telepített változat lehetővé teszi, hogy a szolgáltatást a megszokott fájlkezelőnkön keresztül (Windows intéző, Totalcommander, stb.) használjuk.

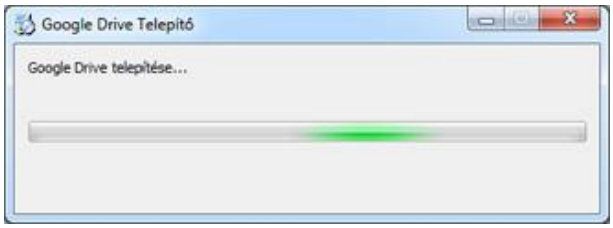
A telepítés után megjelenik egy ***Google Drive mappa*** a számítógépen – az ebbe a mappába elhelyezett elemeket a rendszer **automatikusan szinkronizálja** a **Google Drive webes tárhelyével**. Így a fájlok feltöltéséhez nem szükséges webes felületet (böngészőt) használni, elegendő csupán azokat a számítógép ***Google Drive mappájába*** helyeznünk!

Telepítés lépései:

1. Jelentkezzünk be a Google Drive szolgáltatásba az interneten a drive.google.com címen!
2. A bal oldali navigációs sávban kattintsunk a *A Google Drive letöltése* feliratra!

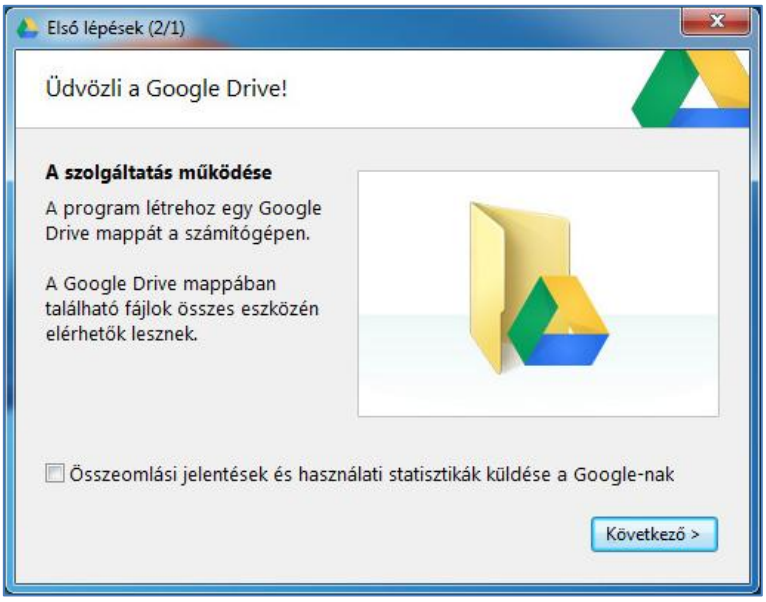
3. A megjelenő ablakban megnyithatjuk az Általános Szerződési Feltételeket, majd az ***Elfogadás és telepítés*** gombra kattintva telepíthetjük az alkalmazást a számítógépünkre! Ezután egy üzenetet kapunk: Köszönjük, hogy kipróbálja a Google Drive szolgáltatást!

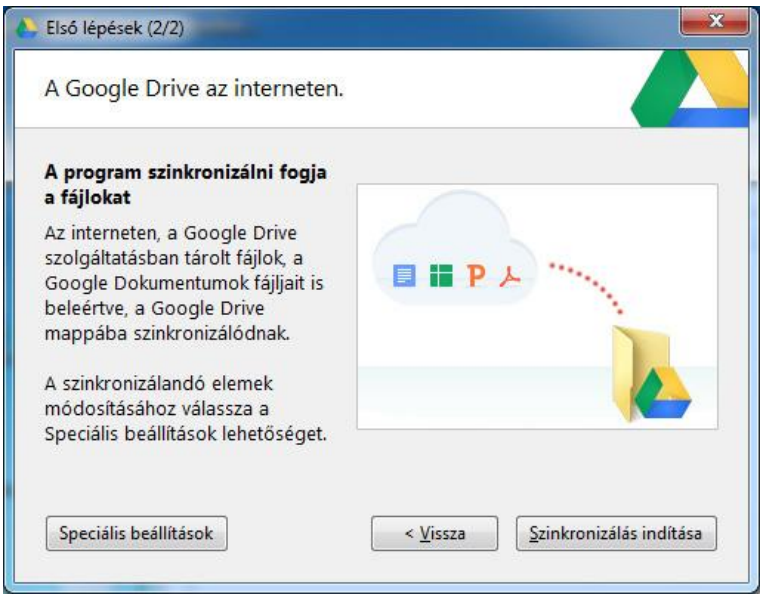






A telepítés után megjelenik egy ablak, ahol a Google fiókunkba tudunk bejelentkezni. Bejelentkezés után az első lépések ablakban megjelenő beállítások után a ***Szinkronizálás indítása*** gombra kattintva kezdhetjük meg a Google Drive használatát. (Az első ablakban beállíthatjuk a használati statisztikák küldését, a másodikban a számítógépre telepített mappa helyét és a szinkronizálási opciókat határozhatjuk meg.)





A telepítést követően megjelenik az alkalmazás a programok között, valamint ezután a **fájlkezelőben is megtaláljuk** a ***Google Drive*** nevű **mappát**. (Alapértelmezés szerint Windows rendszerben XP esetén a **Dokumentumok**, Windows7 esetén a **Kedvencek** között jelenik meg a mappa, de beállíthatunk más helyet is a telepítéskor.)

Fontos, hogy az asztali (telepített) változatban a ***Google Drive*** mappa a webes felületen elérhető ***Saját meghajtó*** „mappával" egyezik meg. Vagyis a **rendszer ezt a két helyet szinkronizálja**!

Ez azt jelenti, hogy a webes felületen található ***Velem megosztottak*** részen elhelyezett dokumentumok (vagyis azok, amelyeket más Google Drive felhasználók osztottak meg velünk) **alapesetben nem jelennek meg** az asztali verzió ***Google Drive mappájában***. Ha ezeket is látni szeretnénk itt, akkor a webes felületen át kell helyeznünk őket a ***Saját meghajtó*** részbe!

Offline használat

Az internetkapcsolat nélküli használathoz első lépésben a Google Drive telepíthető (asztali) változatának beszerzésére és installálására van szükség!

Fontos tisztázni, hogy **az offline használat miképpen elsősorban a Google Drive szolgáltatásban tárolt állományok formátumától, típusától függ!** Formátumok tekintetében alapvetően két "csoportot" érdemes itt megkülönböztetni:

1. **Google dokumentumok saját formátumai**: gdoc, gslides, gsheet, gdraw - ezeket **alapértelmezés szerint nem tudjuk offline megjeleníteni!** Bár bizonyos korlátokkal van ugyan erre is lehetőség - erről lásd alább.)
2. **Egyéb (nem Google dokumentum) formátumok**: doc, pdf, ppt, stb. - a telepített verzió használatával ezeket **offline módon is meg tudjuk jeleníteni**, sőt természetesen szerkeszteni is tudjuk őket.

A **Google dokumentumok saját formátumai** a következők:



- Google szöveges dokumentum - .**gdoc**
- Google prezentáció - .**gslides**
- Google táblázat - .**gsheet** (A google űrlap dokumentum formátumát tekintve nem más, mint egy táblázat)
- Google rajz - .**gdraw**

Az ilyen formátumú dokumentumok úgy jönnek létre, hogy

- vagy közvetlenül a Goodle Drive online szerkesztő-csomagjában hozzuk létre őket
- vagy a fájlok feltöltésnél azt választjuk, hogy a Google konvertálja át a fájlokat Google dokumentumokká (vagyis saját formátumaiba) - természetesen ez utóbbit csak bizonyos fájltípusok esetén tudja megtenni.

Alapértelmezés szerint a rendszer úgy működik, hogy a Google Drive szolgáltatásba **feltöltött állományokat** (pl. pdf, word, ppt, stb. – lényegében minden, amit nem konvertáltunk át Google dokumentumokká) **offline (internetkapcsolat nélküli) használat esetén is elérjük** a telepített asztali verzióban, sőt **módosítani is tudjuk** az állományokat! Amikor újra online állapotba kerülünk, megtörténik a szinkronizáció!

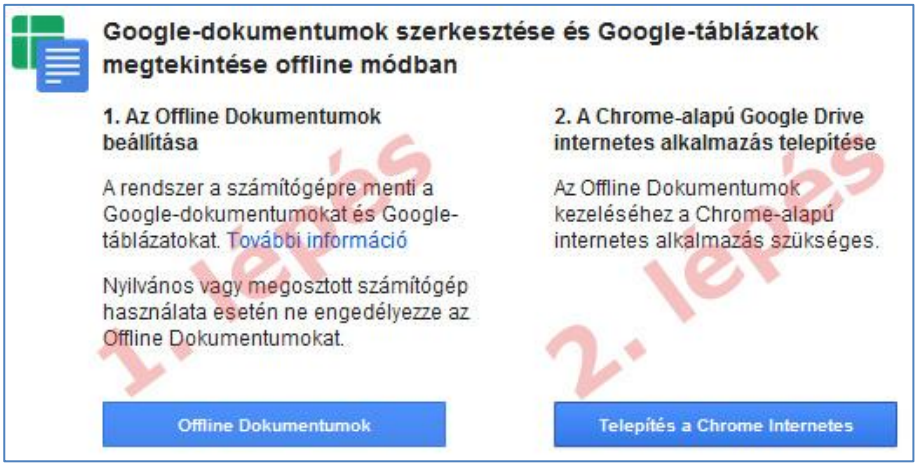
A google dokumentum formátummá **konvertált állományok**, valamint a Google Drive-ban elérhető **online szerkesztőeszköz-csomaggal létrehozott dokumentumok** viszont **nem jelennek meg** a telepített asztali változatban. (Illetve a fájlok neve megjelenik ugyan, de azokat megjeleníteni/olvasni nem áll módunkban.)

Google dokumentum formátumú állományok offline használata

Ha a *google dokumentumok formátumú* állományokat is szeretnénk offline állapotban is elérni, akkor ezt külön be kell állítanunk! A google saját formátumú állományainak offline eléréséhez a **Google Chrome böngésző telepítésére van szükségünk.**

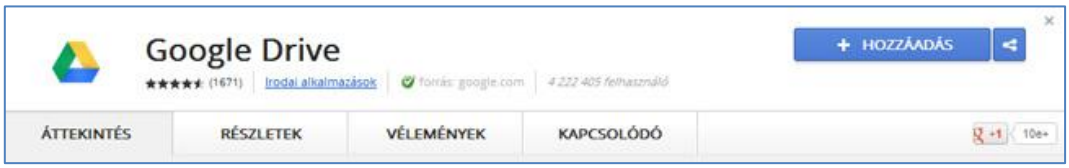
A beállításhoz aktív internetkapcsolatra van szükségünk, és meg kell adni néhány beállítást Google Chrome böngészőjében:

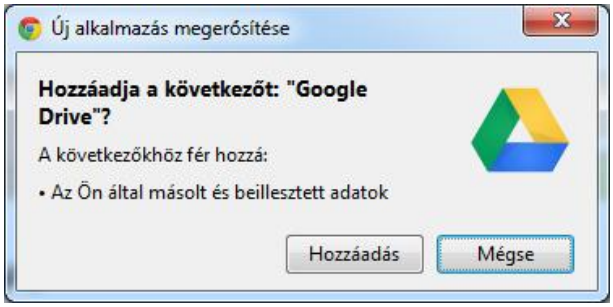
1. **Telepítsük a Google Chrome böngészőt**, ha még nem fut a számítógépén és **jelentkezzünk be a Google Drive szolgáltatásba** a *drive.google.com* webhelyen.
2. A bal oldali navigációs sávban kattintsunk a Továbbiak – ***Offline Google Dokumentumok*** menüre! Ezt követően két lépésben tudjuk beállítani a Google dokumentumok offline használatát:



3. A megjelenő ablakban Az *Offline Dokumentumok beállítása* résznél kattintsunk az ***Offline Dokumentumok*** gombra! Ezzel kész az 1. lépés

4. Ezt követően kattintsunk a ***Telepítés a Chrome Internetes áruházából*** gombra!
5. A megjelenő ablakban kattintsunk a ***Hozzáadás*** gombra! (Majd erősítsük meg mégegyszer!)





Ezt követően ha a **Google Chrome böngészőben Offline (internetkapcsolat nélküli) állapotban felkeressük a drive.google.com oldalt, akkor a google saját formátumban készült dokumentumait is meg tudjuk jeleníteni**, igaz bizonyos korlátozásokkal:

- A google-formátumok közül csak a **szöveges dokumentum (.gdoc)** és a **táblázat (.gsheet)** típusú formátumokat tudjuk offline módon is megjeleníteni.
- A google-formátumban készült állományokat offline módon **csak megjeleníteni (olvasni) tudjuk**, szerkeszteni nem.