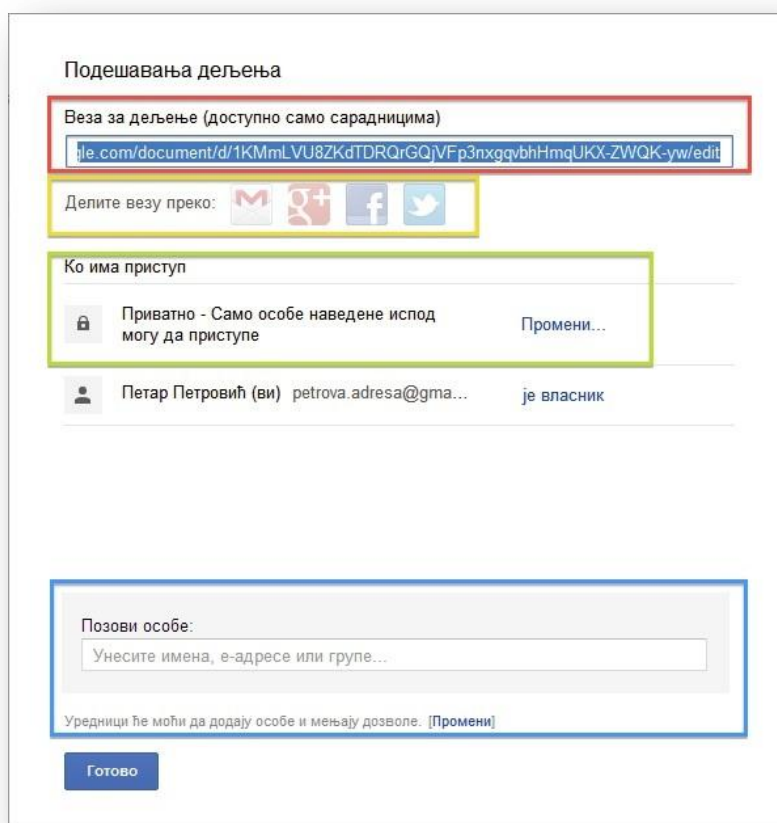


Дељење докумената

Поред могућности да су вам документи увек доступни, на било ком рачунару и било којој платформи, *google* документи имају једну још кориснију особину, а то је **дељење документа**.

Дељење документа представља процес који подразумева да један исти документ има више уредника. Аутор документа дели са одређеним особама документ, дајући тим особама могућност да мењају или само читају документ. Ово је веома корисна опција, јер омогућава да више сарадника у истом тренутку приступи једном документу и уређује га. Овај принцип се користи у случајевима када сарадници раде на неком задатку, пројекту, а притом се не налазе у истој просторији, истом граду, држави ... За наставу је ово одличан сервис, јер више ученика може да креира један документ, а наставник да прати њихов рад у реалном времену.

Документ делите тако што га отворите, па у менију **Датотека** пронађете команду **Дели**, након чега ће се отворити прозор као на слици:



Подешавања дељења

Веза за дељење (доступно само сарадницима)

<https://docs.google.com/document/d/1KMmLVU8ZKdTDRQrGQjVFp3nxxgqvbhHmqUKX-ZWQK-yw/edit>

Делите везу преко:

М Е+ Ф Т

Ко има приступ

Приватно - Само особе наведене испод могу да приступе Промени...

Петар Петровић (ви) petrova.adresa@gma... је власник

Позови особе:

Унесите имена, е-адресе или групе...

Уредници ће моћи да додају особе и мењају дозволе. [Промени]

Готово

На слици разликујемо следећа поља:

Веза за дељење - је директан линк ка документу, који можете проследити сарадницима како би отворили документ. Ако немате сараднике или овај линк пошаљете некоме коме нисте одобрили приступ документу, он неће моћи да приступи документу.

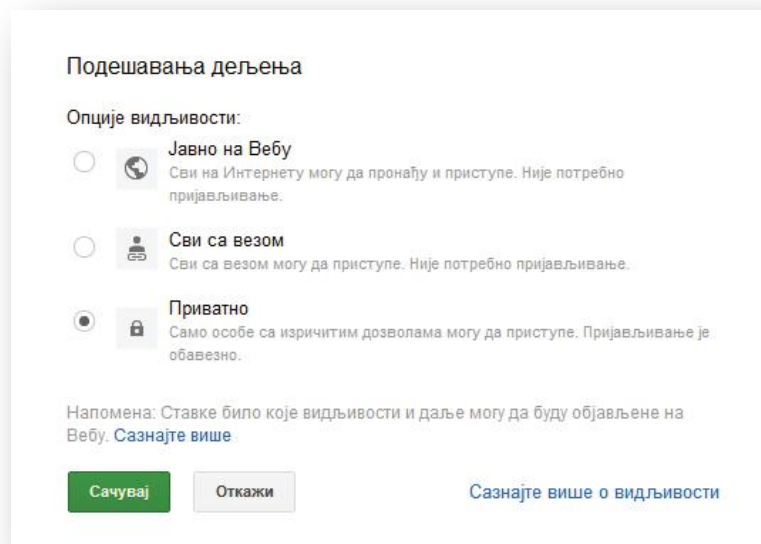
Делите везу преко - ово је опција за дељење документа преко електронске поште и друштвених мрежа (google+, facebook, twitter). Ове опције су недоступне зато што је новокреиран документ у основи подешен као приватан и као такав не може се делити на друштвеним мрежама. Да би ове опције постале активне, потребно је да промените приступ документу са приватно на јавно.

Ко има приступ - је опција која одобрава приступ документу. Подешено је на **Приватно**, али можете подесити на **Јавно на вебу** или **Сви са везом**.

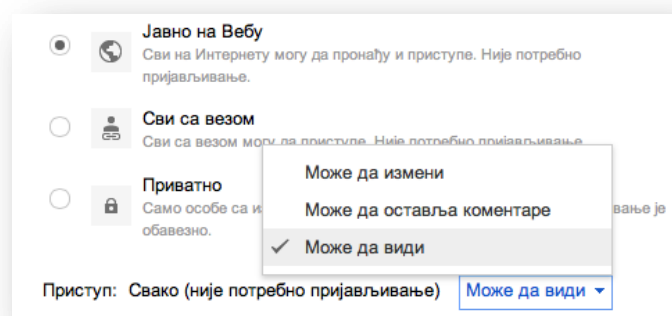
Позови особе - опција коју ћете највише користити. Овде уносите адресе сарадника са којима желите да поделите документ.

У пољу **Ко има приступ** налазе се информације о власнику документа и информација да ли је документ јавни или приватни. Помоћу везе **Промени ...** отварају се следеће опције:

1. **Јавно на Вебу** – опција која омогућава да свако ко је на интернету може погледати документ, па није потребна никаква пријава,
2. **Сви са везом** – документу могу да приступе само они који имају директну везу до документа, без икакве пријаве,
3. **Приватно** – опција која омогућава да документ могу да виде само корисници са посебним приступом, о чему одлучује аутор документа, што значи да је потребна пријава.



Избором опција **Јавно на Вебу** и **Сви са везом**, отвориће се нова подешавања улога оних који могу приступити презентацији. Помоћу падајућег менија подешава се да ли свако ко приступи документу **Може да види**, **Може да оставља коментаре** или **Може да измени** документ.



Ако се постави подешавање на **Приватно** и кликне на **Сачувај**, отвориће се прозор са прве слике, у коме се у пољу испод **Позови особе**, поред власника документа, може унети и електронска адреса корисника са којима ће се делити документ. Да би унели адресе, кликните у **поље за уношење адреса** и укуцајте адресе особа са којима делите документ. Када додате адресу, у **падајућем менију са десне стране** можете одредити коју дозволу ће та особа имати за документ који сте јој управо поделили. Корисницима се може послати обавештење и **електронска порука преко линка Додај поруку** и кликом на дугме **Дели и сачувај**.

Позови особе:

Унесите имена, е-адресе или групе...

Може да измени ▾

Обавести људе е-поштом **Додај поруку**

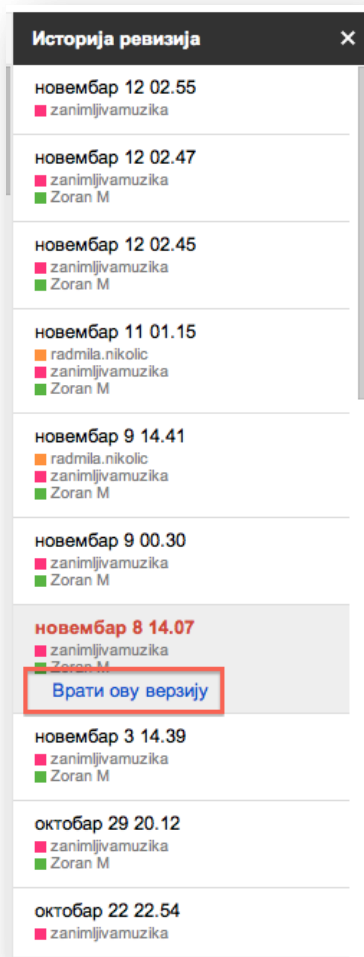
Пошаљи мени копију

Налепи саму ставку у поруку е-поште

Дели и сачувај **Откажи**

Уредници ће моћи да додају особе и мењају дозволе. [\[Промени\]](#)

Након тога, у листи корисника појавиће се и листа корисника са привилегијама коришћења документа које су им дате.



Опција дељења документа омогућава да у исто време више корисника уноси текст са различитих рачунара. Она је веома корисна за рад на заједничким пројектима, семинарским радовима, пословним писмима... Осим тога, у десном делу прозора постоји могућност за директну комуникацију свих корисника који користе документ, путем ћаскања.

Напомена: За документа креирана на овај начин не постоји опција **Сачувај** (*Save*). Таква документа није потребно снимати посебном командом јер их систем аутоматски чува на простору који је на веб-серверу додељен власнику документа.

Веома је чест случај да приликом рада неко од сарадника промени садржај заједничког документа, нехотице избрише нешто или лоше "сачува". Срећом, документи имају могућност враћања претходне верзије и до неколико дана уназад. Да бисте видели претходне верзије, потребно је да кликнете на:

Датотека/Прикажи историју ревизија.

У десном делу документа отвориће се пано са временима ревизија.

Када кликнемо на неку од ревизија, односно на датум у листи, документ ће променити садржај у садржај који је био креиран тог датума у том тренутку. Ако вам одговара ова верзија, можете је вратити, односно поставити да буде актуелна кликом на линк:

[Врати ову ревизију.](#)