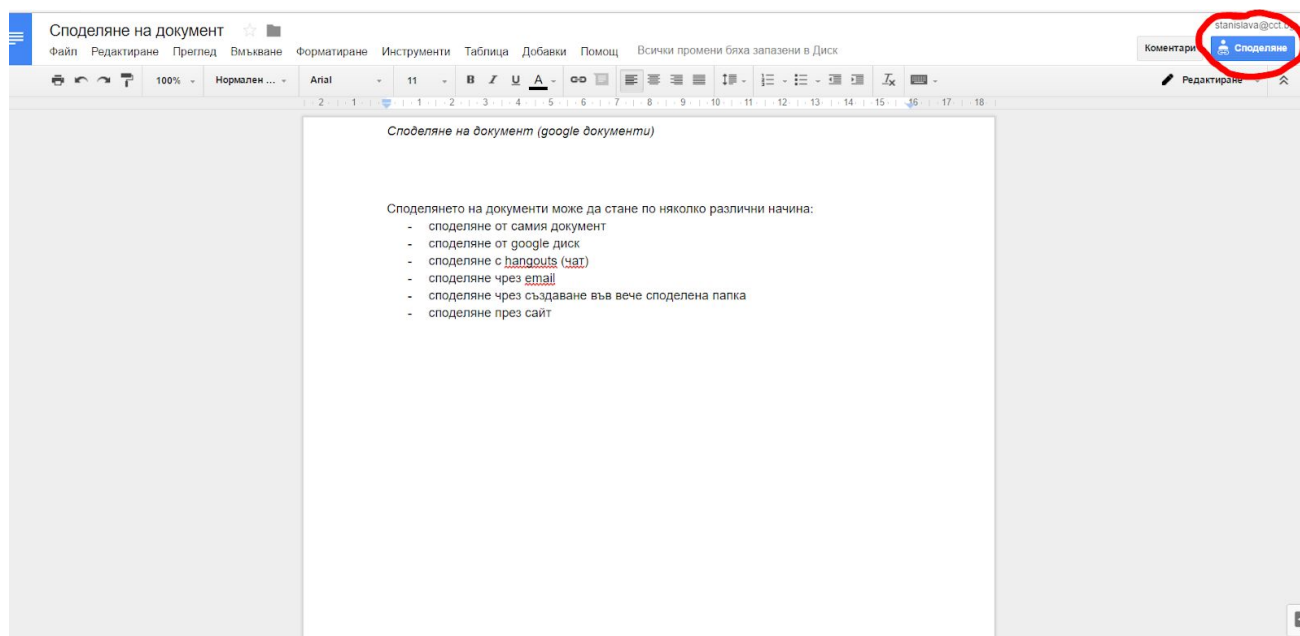


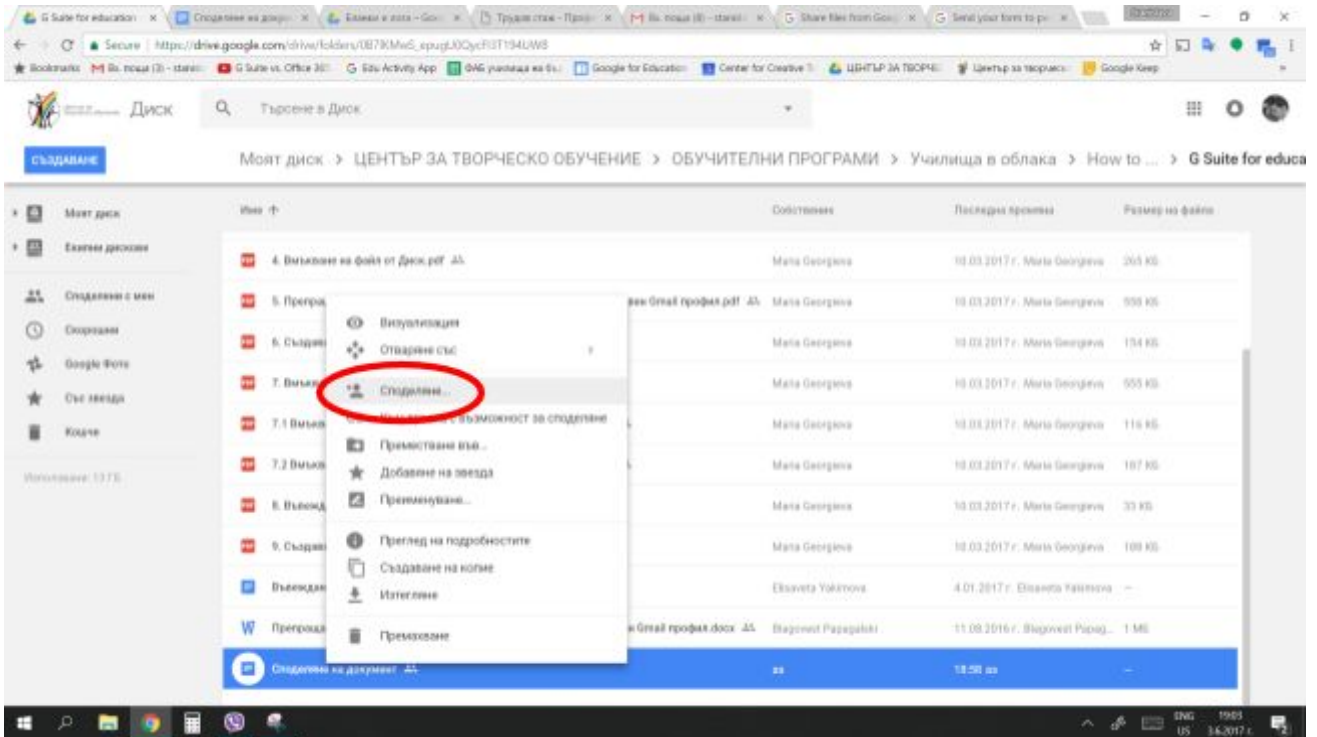
Споделянето на документи може да стане по няколко различни начина:

- споделяне от документ
- споделяне от google диск
- споделяне с hangouts (чат)
- споделяне чрез email
- споделяне чрез създаване във вече споделена папка
- споделяне през календар
- споделяне през сайт

- споделяне от самия документ

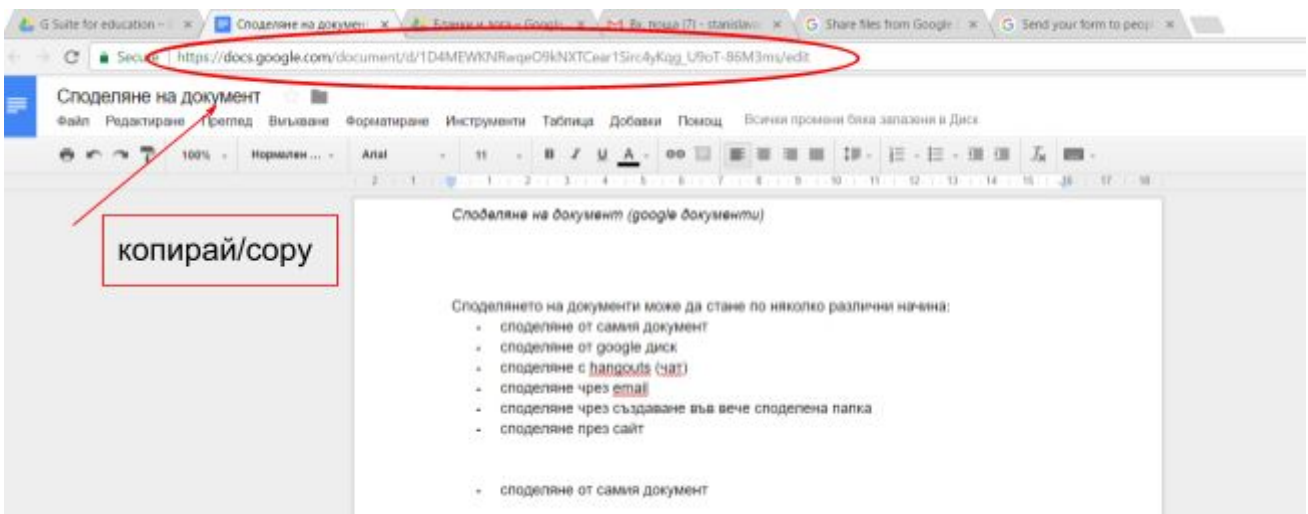


- споделяне от google диск

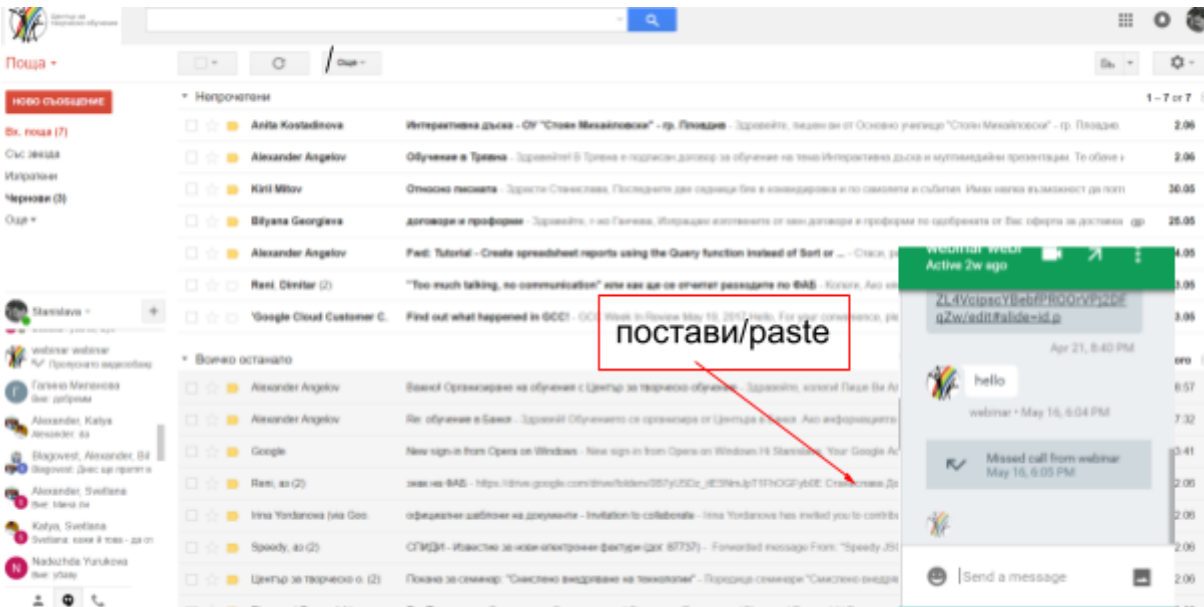


- споделяне с hangouts (чат)

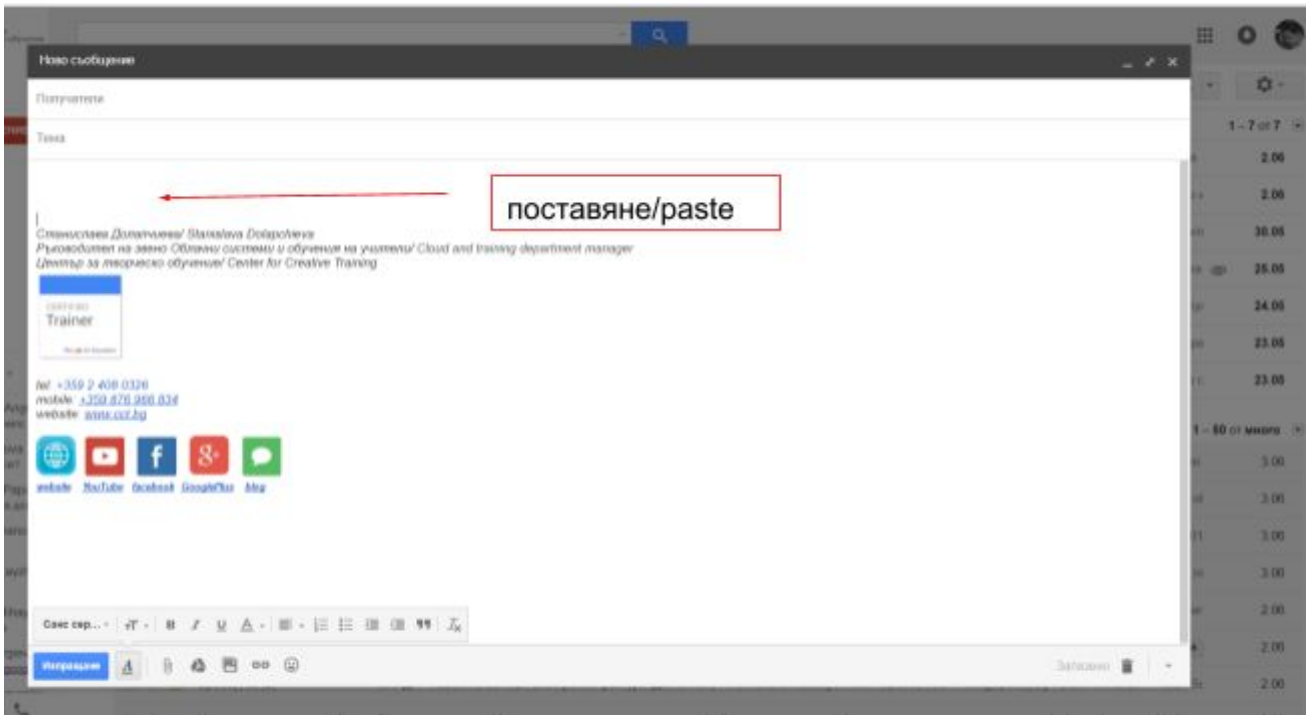
1. Копирайте линка



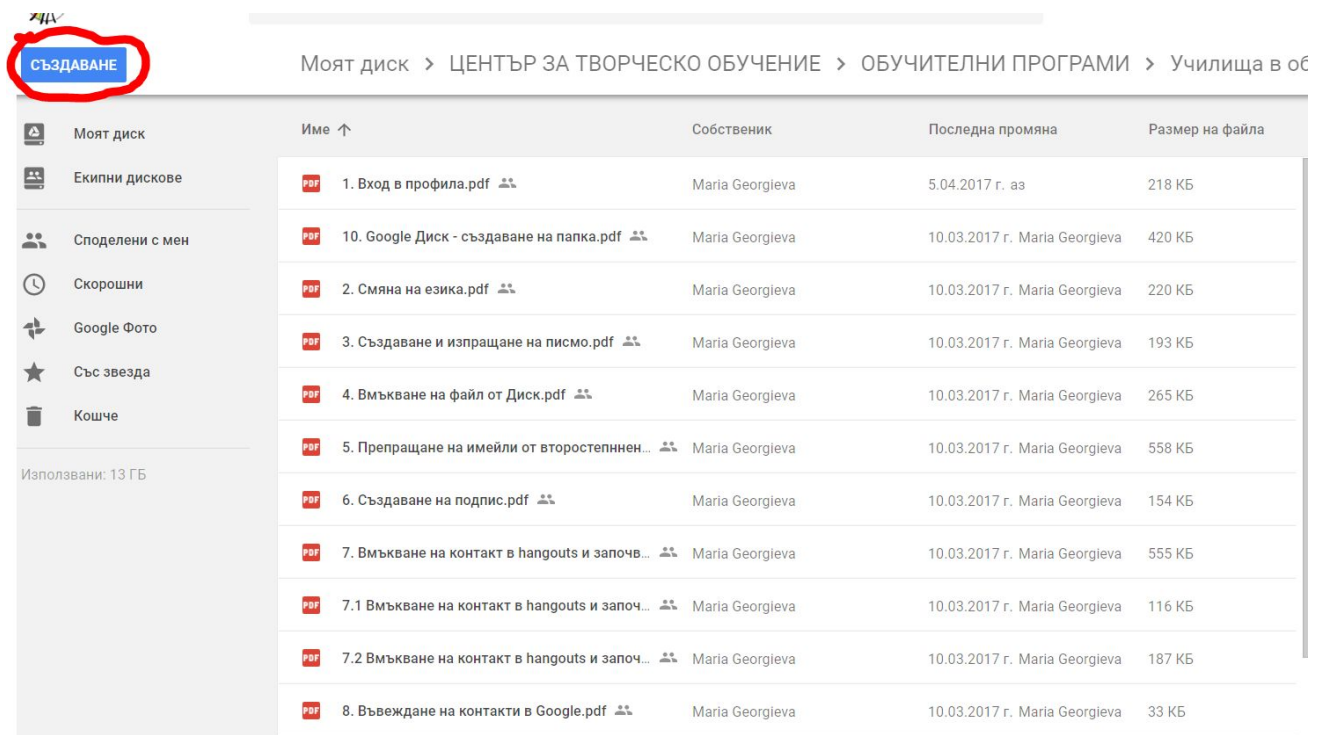
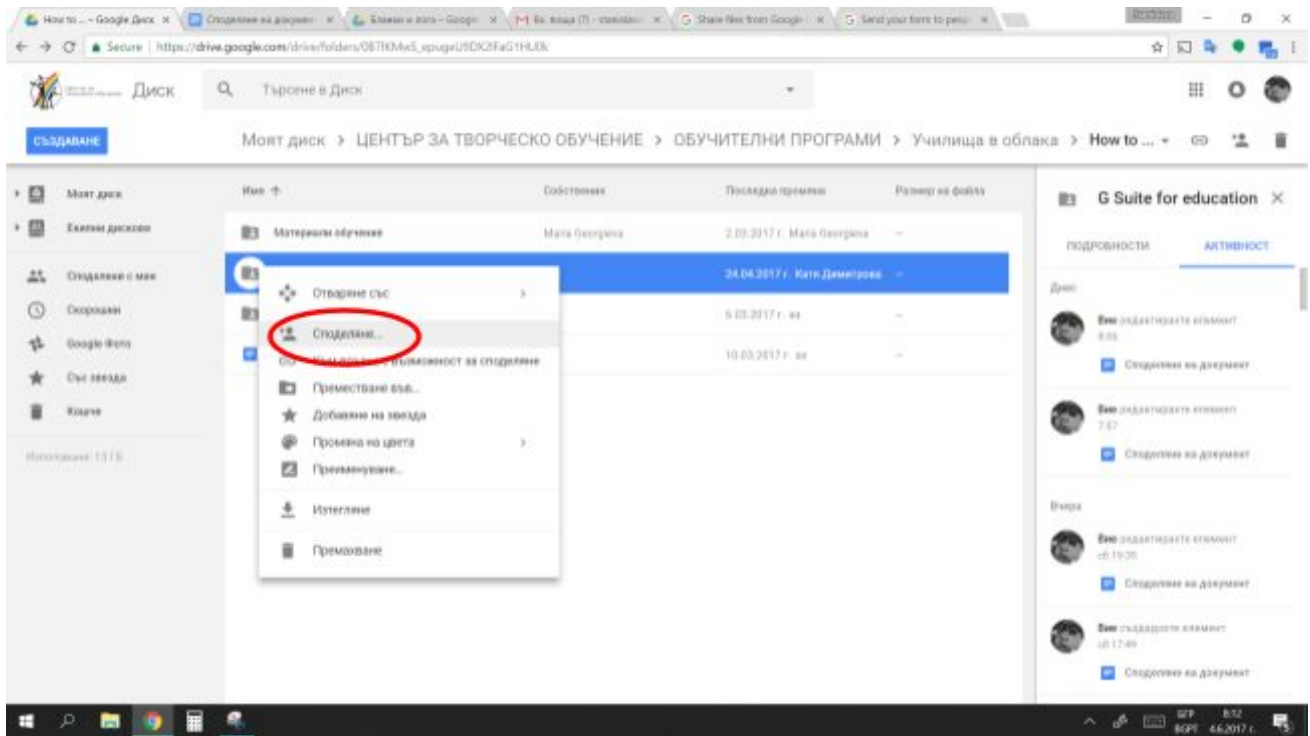
2. Изберете на кого искате да го изпратите и го поставете в прозореца в hangouts

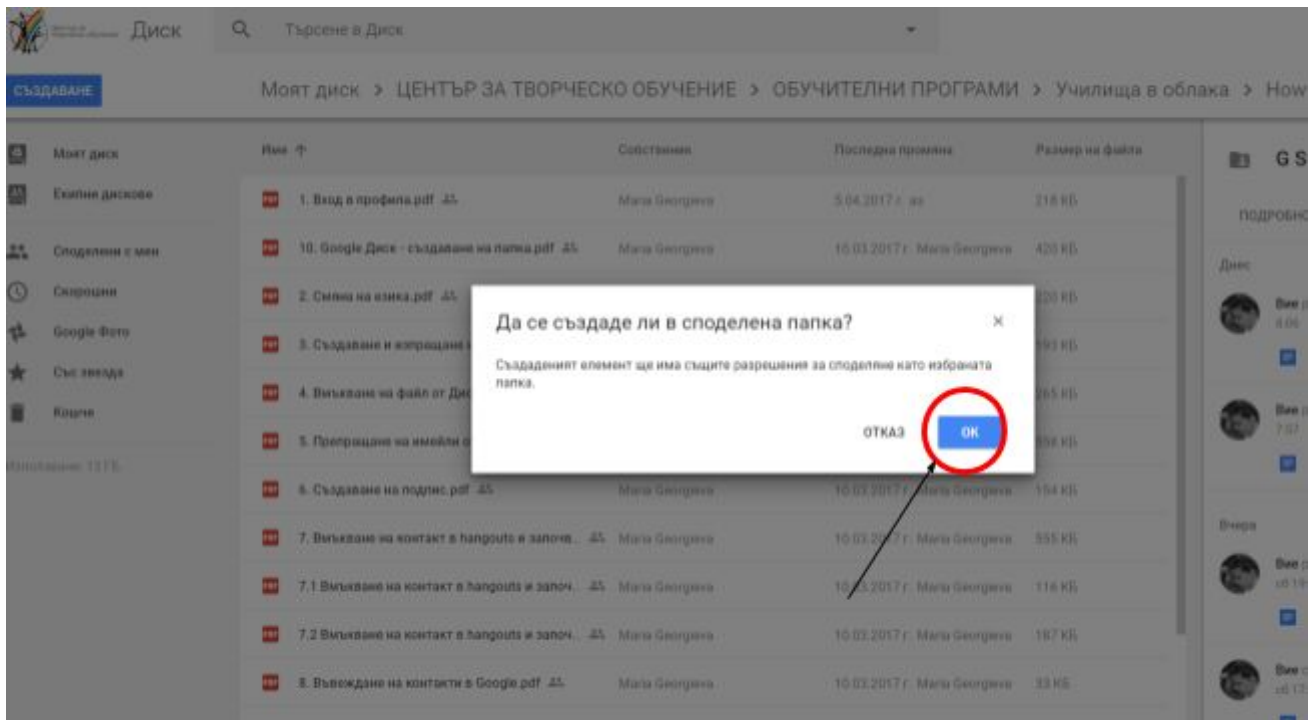


- споделяне чрез email
 1. Копирайте желания линк и го поставете в текста на писмото



- споделяне чрез създаване във вече споделена папка
 1. Споделете папка
 2. Всеки създаден в нея документ ще бъде споделен





- споделяне през календар

Цял ден Да се повтаря...

Подробности за събитието [Намиране на време](#)

Къде

Видеообаждане [Добавяне на видеообаждане](#)

Календар

Описание

Прикачен файл [Добавяне на прикачен файл](#)

Цвет на събитието

Известия

[Добавяне на известие](#)

Показване като На разположение Зает/а

Видимост Стандартна за календара Обществено Лично

По подразбиране за това събитие ще важат [настройките за споделяне](#) за този календар: подробностите за събитието ще се виждат от всички, които могат да виждат подробностите за другите събития в календара. [Научете повече](#)

Гости

Гостите мс

- променя
- канят др
- виждат с

Споделяне на документ с опция за копиране в диск

Опциите, които познаваме за споделяне на документ са:

- Само преглед
- Редакция
- Коментар

Можете да споделите документ и с опцията за създаване на копие. Така всеки, който го отвори ще си създаде автоматично копие в Моя диск.

**Необходим е профил в google*



Copy document

Would you like to make a copy of **Примерна транслитерация?**

Make a copy



Стъпки за споделяне на документа:

1. Отворете вашият документ, който искате да споделите.
2. Изберете бутона “споделяне”.
3. Изберете разширените настройки.
4. Копирайте линка за споделяне

Sharing settings

Link to share

→ https://docs.google.com/document/d/1Ej8CsrujP4PO6uhfvcC-o2Xk8vkBZ_ikYPjC6nA

Who has access

5. Поставете го в писмо или другаде, където искате да го публикувате.
6. Изтрийте последната част от линка `/edit?usp=sharing` и на нейно място напишете `/copy`

https://docs.google.com/document/d/1Ej8CsrujP4PO6uhfvcC-o2Xk8vkBZ_ikYPjC6nAGPLY/edit?usp=sharing

https://docs.google.com/document/d/1Ej8CsrujP4PO6uhfvcC-o2Xk8vkBZ_ikYPjC6nAGPLY/copy

Така оригиналният документ ще се запази във вашия акаунт, а хората, с които сте го споделили ще имат локално копие в техния диск, което ще могат да променят.