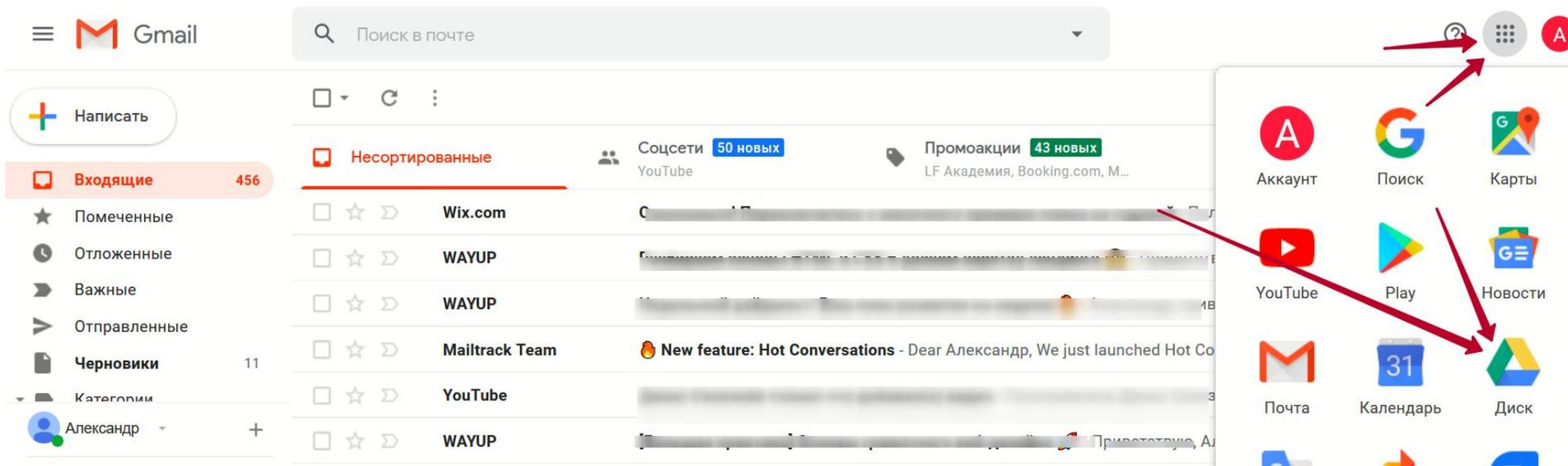
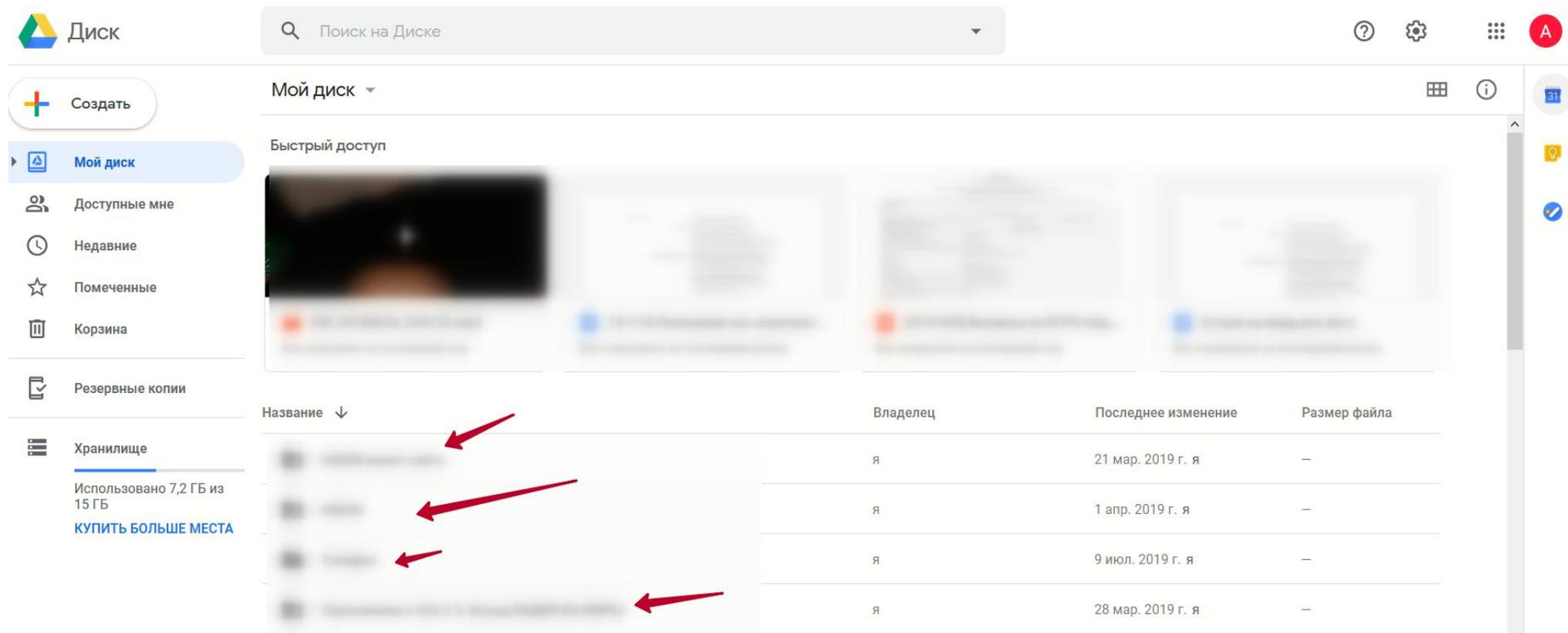


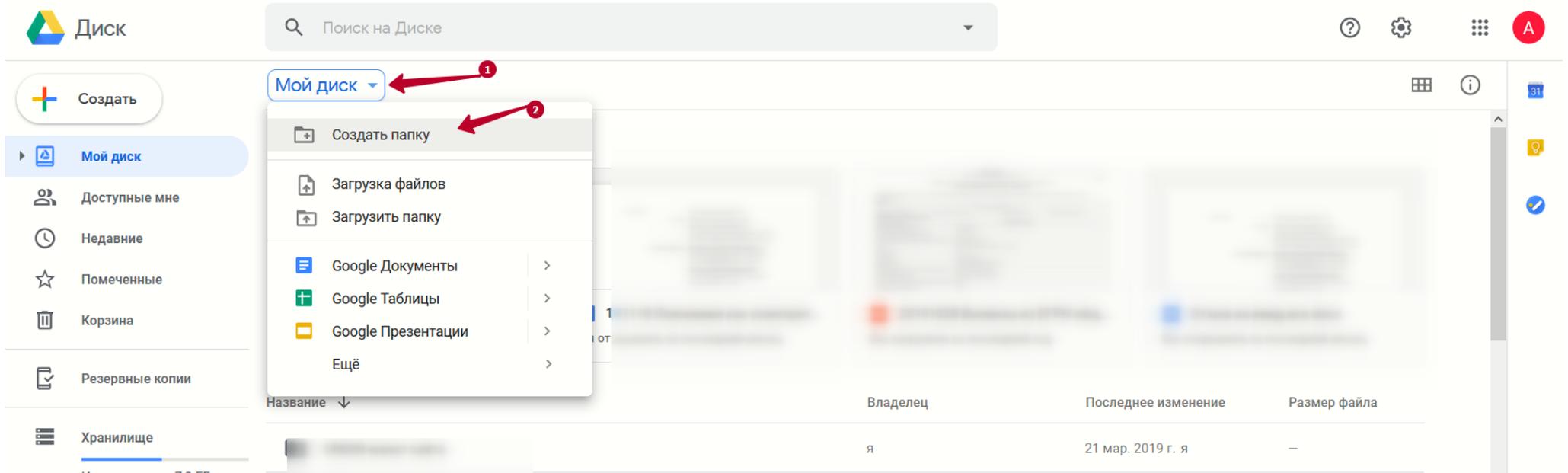
Для размещения разнообразных файлов на Google диске необходимо иметь почтовый ящик Gmail. Перед тем как войти в свой диск google Вам необходимо войти в свой почтовый ящик gmail, затем перейти по данной ссылке <https://drive.google.com/> или перейти в свой диск сразу из окна своего почтового ящика нажав на кнопку с точками в верхнем правом углу окна. Появится выпадающее меню, в котором нужно выбрать кнопку Диск.



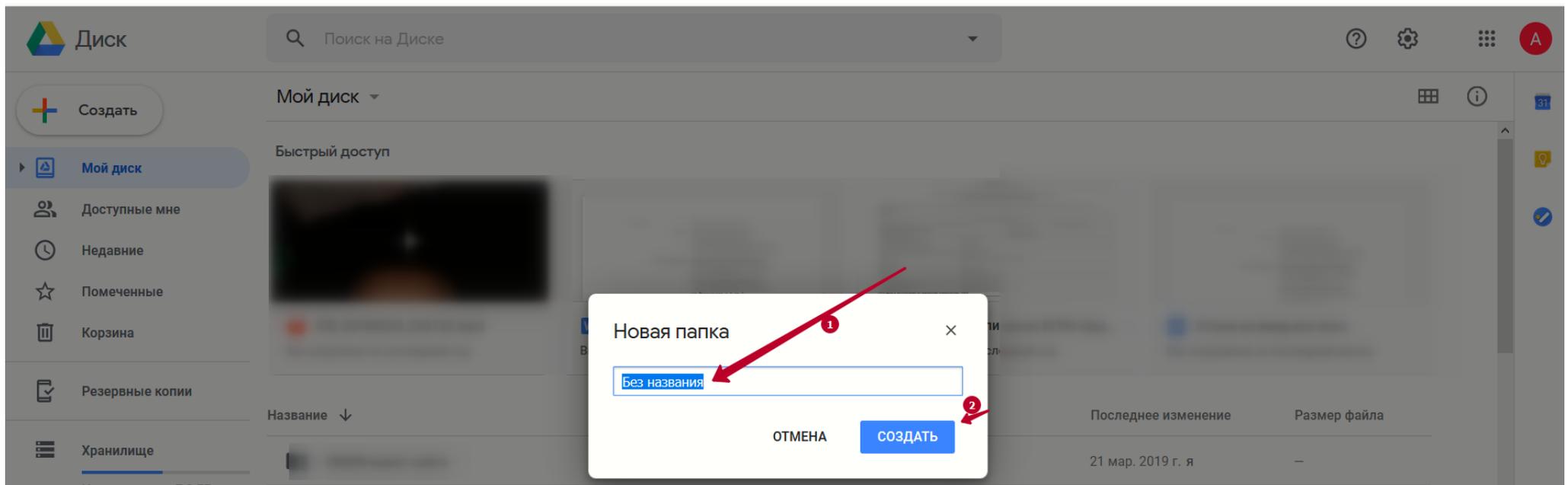
Google диск позволяет создавать папки точно так же как Вы можете это делать у себя на жестком диске компьютера или на flash носителе. Вы можете создать сколько угодно различных папок, и назвать их, как угодно. Они будут отображаться на диске списком, как на картинке ниже.



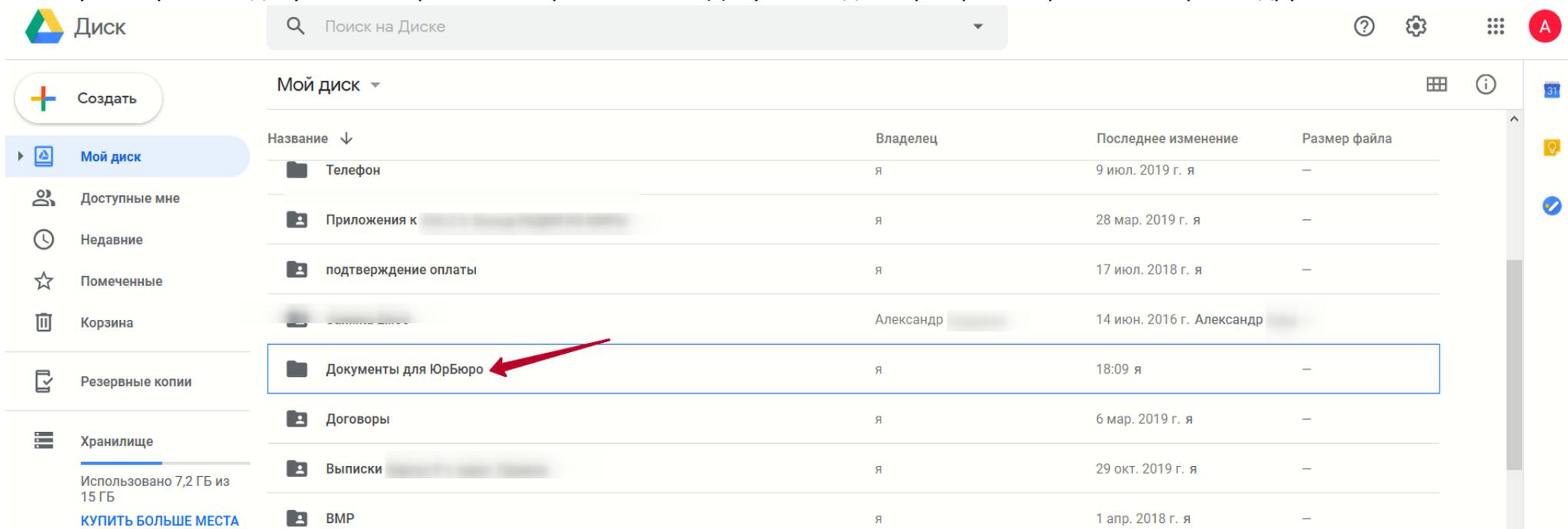
Для того чтобы создать новую папку на диске Вам нужно нажать на кнопку Мой диск (стрелка 1) и нажать в выпавшем меню кнопку Создать папку (стрелка 2)



Далее появится поле (стрелка 1) для ввода имени папки, назовем её Документы для ЮрБюро, и нажмем кнопку Создать (стрелка 2)



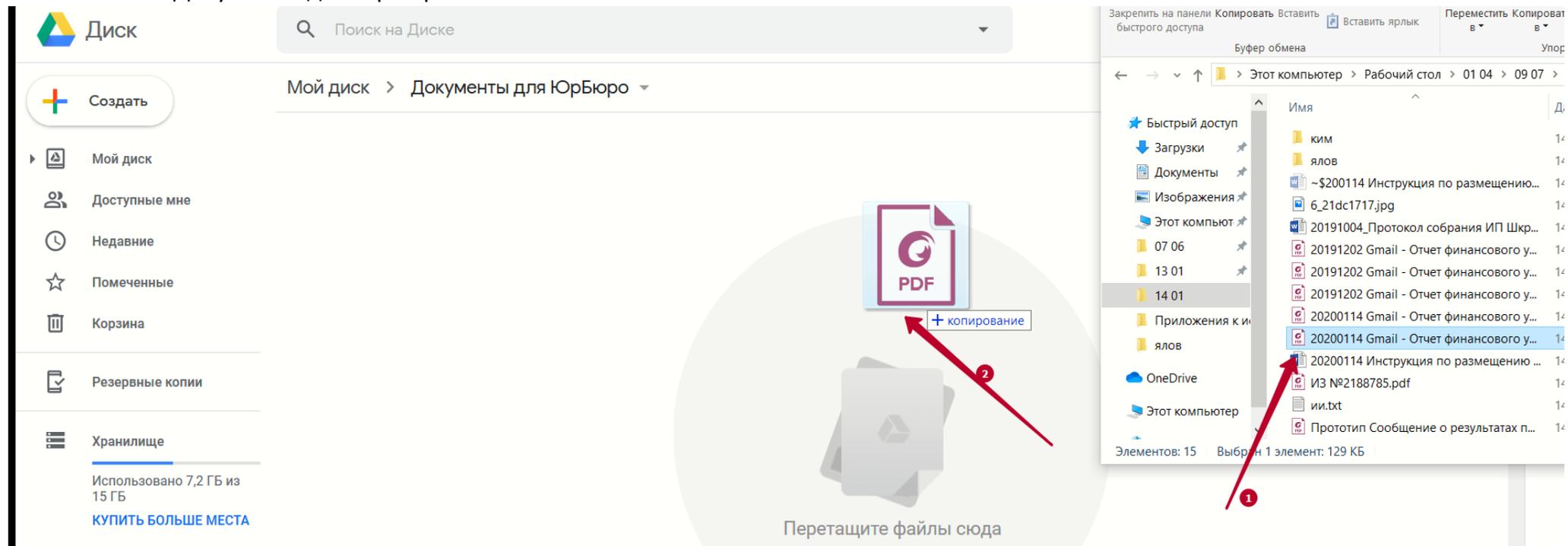
После чего папка отобразится в корневой папке Вашего google диска. Можно создать не одну папку с файлами, а несколько, это удобно если нужно прислать документы по разным вопросам. Папка Документы для ЮрБюро отобразится в перечне других папок.



The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there is a search bar with the text 'Поиск на Диске'. Below the search bar, the left sidebar contains navigation options: 'Создать', 'Мой диск', 'Доступные мне', 'Недавние', 'Помеченные', 'Корзина', 'Резервные копии', and 'Хранилище'. The 'Хранилище' section shows 'Использовано 7,2 ГБ из 15 ГБ' and a link to 'КУПИТЬ БОЛЬШЕ МЕСТА'. The main area displays a list of folders under the heading 'Мой диск'. The folders are listed in a table with columns for 'Название', 'Владелец', 'Последнее изменение', and 'Размер файла'. The folder 'Документы для ЮрБюро' is highlighted with a blue border and a red arrow pointing to it.

| Название ↓ | Владелец | Последнее изменение | Размер файла |
|-----------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------|
| Телефон | я | 9 июл. 2019 г. я | — |
| Приложения к [blurred] | я | 28 мар. 2019 г. я | — |
| подтверждение оплаты | я | 17 июл. 2018 г. я | — |
| [blurred] | Александр [blurred] | 14 июн. 2016 г. Александр [blurred] | — |
| Документы для ЮрБюро | я | 18:09 я | — |
| Договоры | я | 6 мар. 2019 г. я | — |
| Выписки [blurred] | я | 29 окт. 2019 г. я | — |
| ВМР | я | 1 апр. 2018 г. я | — |

Итак, чтобы скопировать файлы в папку Документы для ЮрБюро нужно перейти в нее нажав на папку двойным кликом мыши. Затем, нужно открыть папку с файлами, которые нужно скопировать с Вашего компьютера и перетащить эти файлы из папки на компьютере в область папки Документы для ЮрБюро.



Можно копировать не только файлы, но и папки с файлами и выделять и одновременно перетаскивать несколько файлов и папок.

После перетаскивания файлов начинается процесс копирования файлов. ВАЖНО дождаться завершения копирования всех файлов. Об этом сигнализирует зеленый значок в правом нижнем углу окна google диска как на рисунке ниже (стрелка 1).

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Создать', 'Мой диск', 'Доступные мне', 'Недавние', 'Помеченные', 'Корзина', 'Резервные копии', and 'Хранилище' (with usage information: 'Использовано 7,2 ГБ из 15 ГБ' and a link to 'КУПИТЬ БОЛЬШЕ МЕСТА'). The main area shows a search bar and a breadcrumb 'Мой диск > Документы для ЮрБюро'. Below is a table with columns: 'Название', 'Владелец', 'Последнее изменение', and 'Размер файла'. A single file is listed: '20200114 Gmail - Отчет финансового управляющего.pdf' (owner: 'я', last change: '18:13 я', size: '129 КБ'). A red arrow labeled '2' points to this file. In the bottom right, a notification box titled 'Загрузка файла завершена' (File upload completed) shows the same file name with a green checkmark. A red arrow labeled '1' points to this checkmark.

| Название | Владелец | Последнее изменение | Размер файла |
|---|----------|---------------------|--------------|
| 20200114 Gmail - Отчет финансового управляющего.pdf | я | 18:13 я | 129 КБ |

Загрузка файла завершена

20200114 Gmail - Отчет финансового у...

Чтобы прислать эти файлы нам, нужно нажать на кнопку с именем папки с файлами Документы для ЮрБюро (стрелка 1), выбрать кнопку Копировать ссылку общего доступа (стрелка 2).

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Создать, Мой диск, Доступные мне, Недавние, Помеченные, Корзина, Резервные копии, and Хранилище. The main area shows a folder named 'Документы для ЮрБюро' selected. A context menu is open over this folder, listing various actions. A red arrow labeled '1' points to the folder name, and another red arrow labeled '2' points to the 'Копировать ссылку общего доступа' option. A notification at the bottom right indicates that the file upload is complete.

| Владелец | Последнее изменение | Размер файла |
|----------|---------------------|--------------|
| я | 18:13 я | 129 КБ |

Загрузка файла завершена

PDF 20200114 Gmail - Отчет финансового у...

После чего появится окно, в котором нужно нажать на кнопку в правом верхнем углу так, чтобы она стала зеленой (стрелка 1), затем появится поле с ссылкой на просмотр этой папки всеми, кому Вы пришлете данную ссылку. Этот путь нужно скопировать, полностью выделив его в поле (стрелка 2), и прислать его нам любым удобным способом (эл. почта, мессенджеры...)

Диск

Поиск на Диске

Мой диск > Документы для ЮрБюро

Создать

- Мой диск
- Доступные мне
- Недавние
- Помеченные
- Корзина
- Резервные копии
- Хранилище

Использовано 7,2 ГБ из 15 ГБ

[КУПИТЬ БОЛЬШЕ МЕСТА](#)

| Название | Владелец | Последнее изменение | Размер файла |
|-------------------------------|----------|---------------------|--------------|
| 20200114 Gmail - Отчет фин... | я | 18:13 я | 129 КБ |

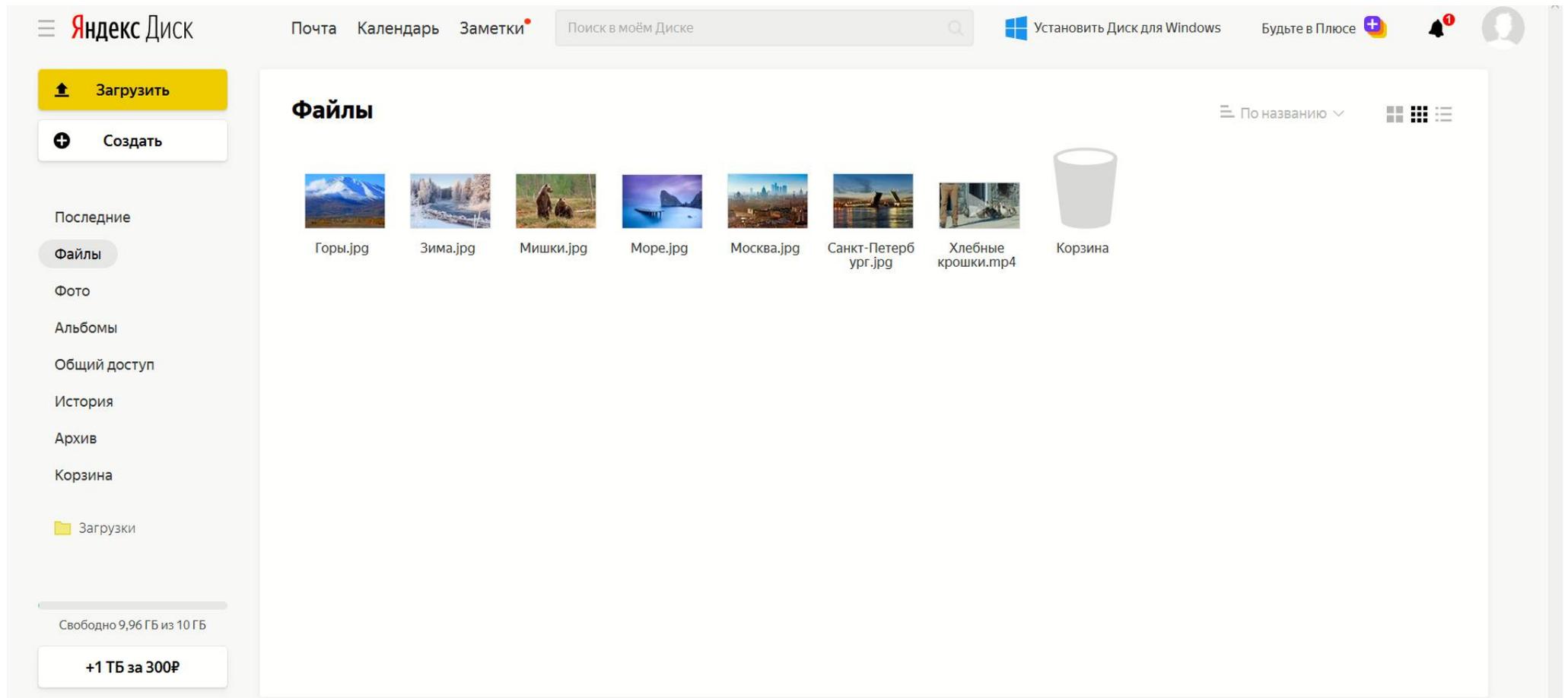
Доступ по ссылке включен

Просматривать могут все, у кого есть ссылка.

<https://drive.google.com/open?id=1ZyW4f3v7XF>

Настройки доступа

Для размещения файлов на Яндекс диске необходимо иметь почтовый ящик Яндекс. Перед тем как войти в свой Яндекс диск Вам необходимо войти в свой почтовый ящик Яндекс, затем перейти по данной ссылке <https://disk.yandex.ru/>.

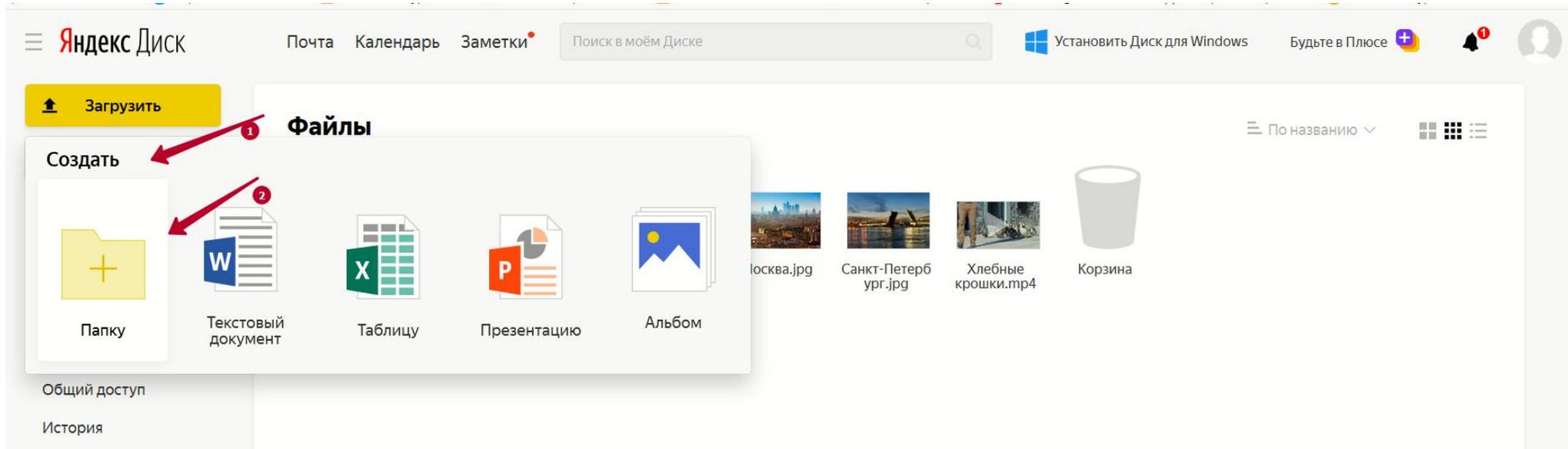


The screenshot displays the Yandex Disk web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Почта', 'Календарь', and 'Заметки'. A search bar is labeled 'Поиск в моём Диске'. On the right side of the header, there are links for 'Установить Диск для Windows', 'Будьте в Плюсе', a notification bell with a red '1', and a user profile icon.

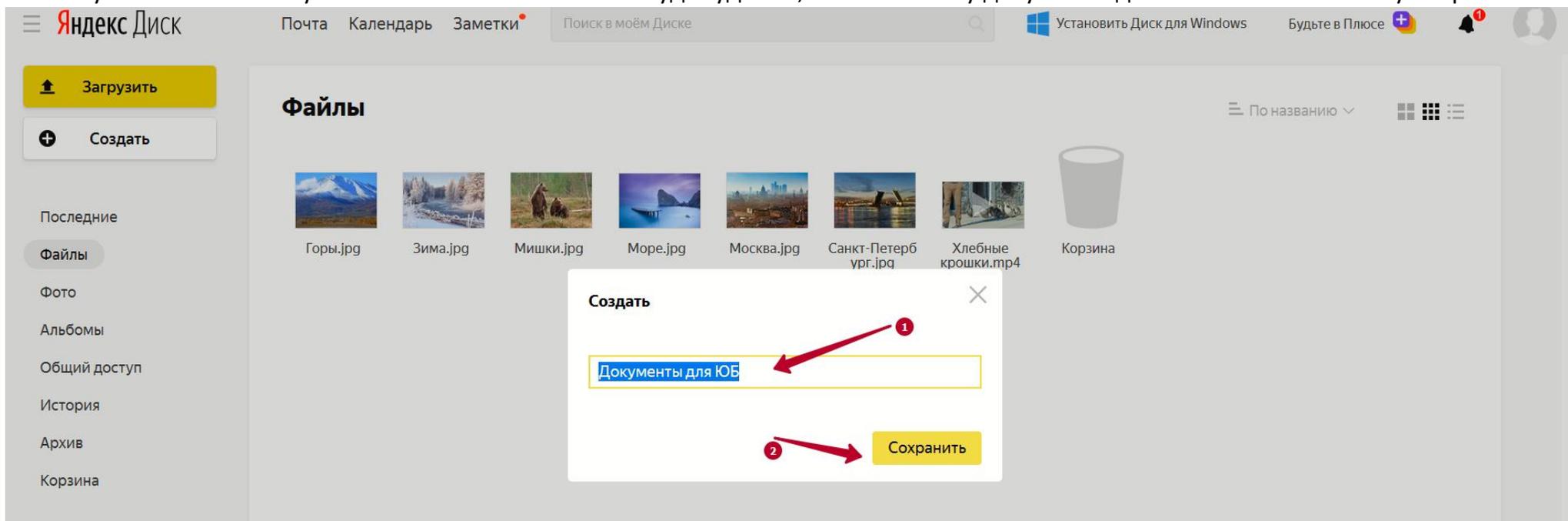
The left sidebar contains several menu items: 'Загрузить' (Upload) in a yellow button, 'Создать' (Create) in a white button, 'Последние' (Recent), 'Файлы' (Files) (highlighted), 'Фото' (Photos), 'Альбомы' (Albums), 'Общий доступ' (Share), 'История' (History), 'Архив' (Archive), 'Корзина' (Trash), and 'Загрузки' (Downloads). At the bottom of the sidebar, it shows 'Свободно 9,96 Гб из 10 Гб' and a button for '+1 ТБ за 300₽'.

The main content area is titled 'Файлы' (Files) and shows a list of items sorted by name. The items are: 'Горы.jpg', 'Зима.jpg', 'Мишки.jpg', 'Море.jpg', 'Москва.jpg', 'Санкт-Петербург.jpg', 'Хлебные крошки.mp4', and 'Корзина' (Trash). Each item is represented by a small thumbnail image and its filename below it. The 'Корзина' icon is a grey trash can.

Затем нажать кнопку Создать в левом верхнем углу окна, и выбрать создать Папку



Затем нужно назвать папку в появившемся окне так как будет удобно, назовем папку документы для ЮБ и нажмем кнопку Сохранить.

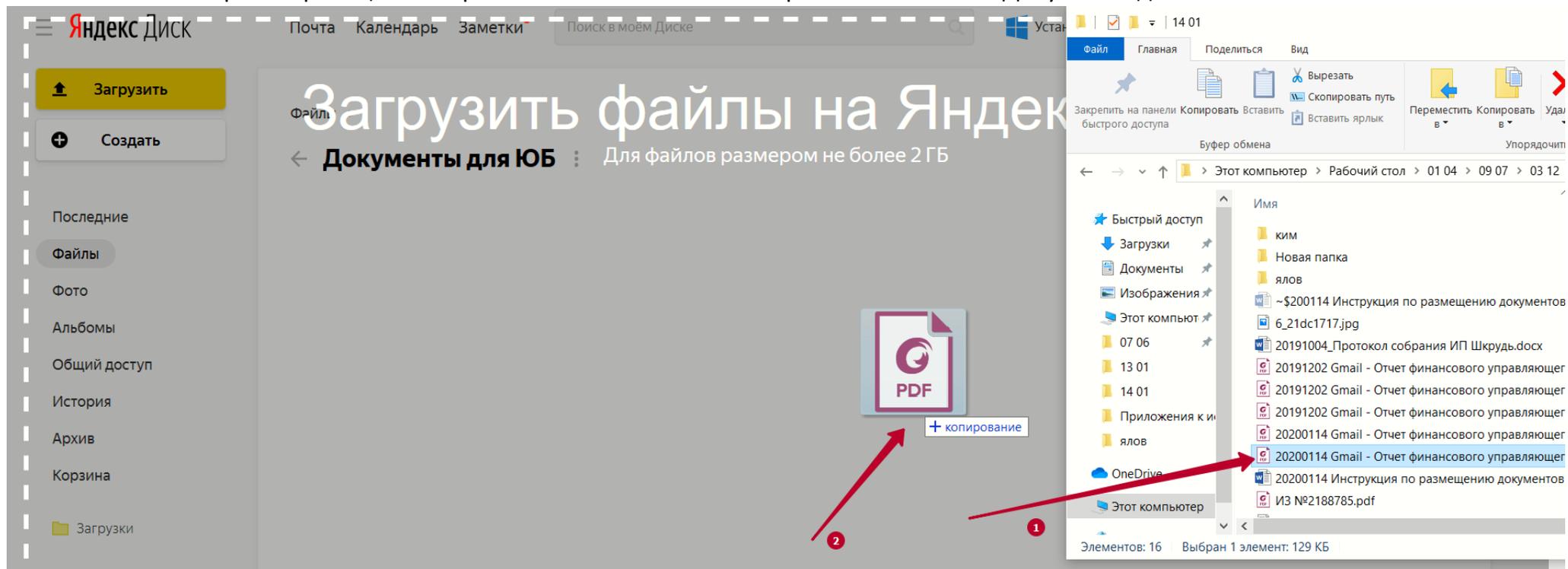


Папка отобразится в корневом каталоге диска.

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following elements:

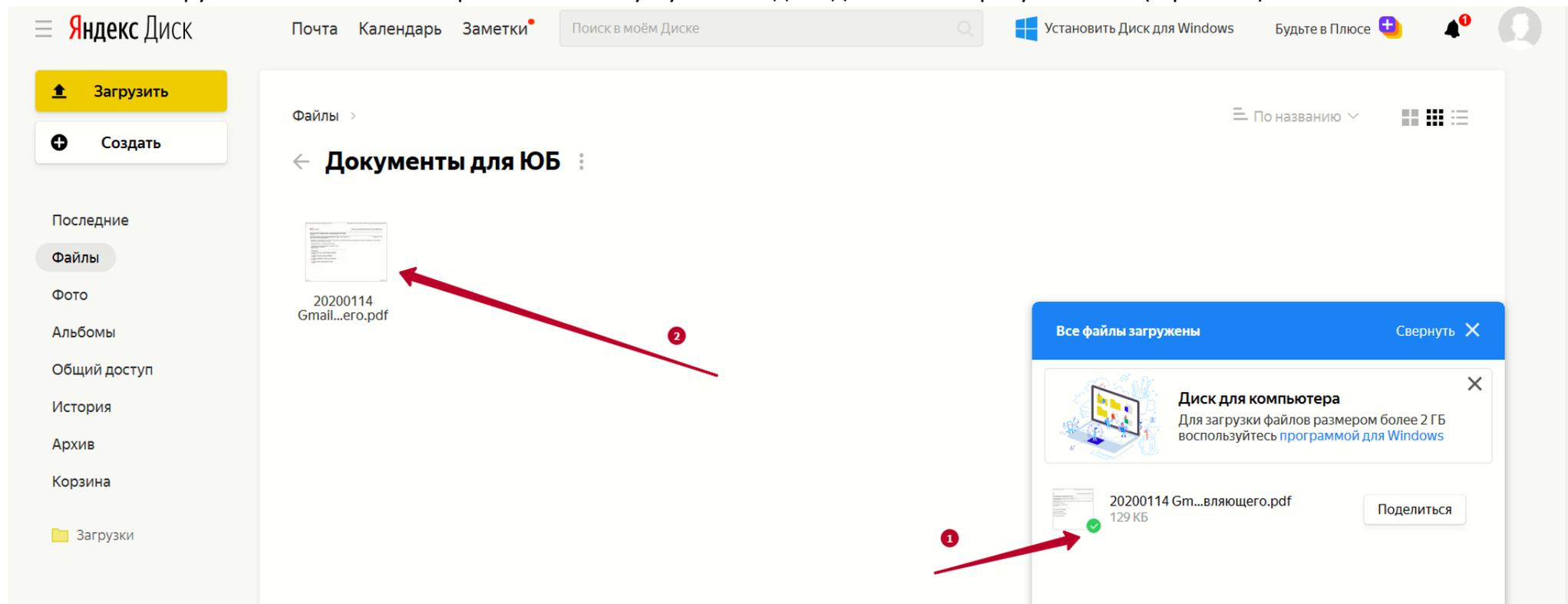
- Address Bar:** Shows the path "Документы для ЮБ".
- Command Bar:** Contains buttons for "Поделиться", "Скачать", "Переименовать", "Переместить", "Удалить", and "Копировать".
- Left Sidebar:** Includes buttons for "Загрузить" (highlighted in yellow) and "Создать", and a list of navigation options: "Последние", "Файлы" (selected), "Фото", "Альбомы", and "Общий доступ".
- Main Area:** Titled "Файлы", it displays a list of items:
 - A yellow folder icon labeled "Документы для ЮБ", which is highlighted with a red arrow.
 - Image files: "Горы.jpg", "Зима.jpg", "Мишки.jpg", "Море.jpg", "Москва.jpg", "Санкт-Петербург.jpg", and "Хлебные крошки.mp4".
 - A trash can icon labeled "Корзина".
- Top Right:** Shows sorting options "По названию" and view icons for grid and list.

Затем нужно перейти в нее нажав на папку двойным кликом мыши. Затем, нужно открыть папку с файлами, которые нужно скопировать с Вашего компьютера и перетащить эти файлы из папки на компьютере в область папки Документы для ЮБ.

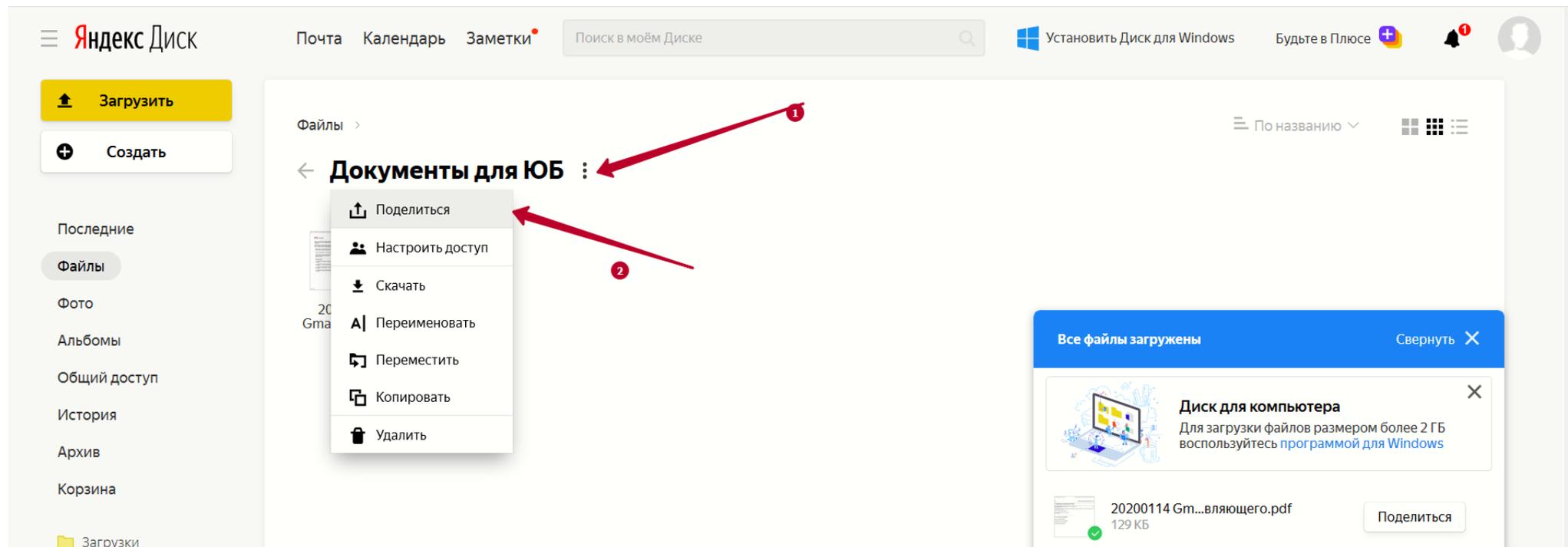


Можно копировать не только файлы, но и папки с файлами и выделять и одновременно перетаскивать несколько файлов и папок.

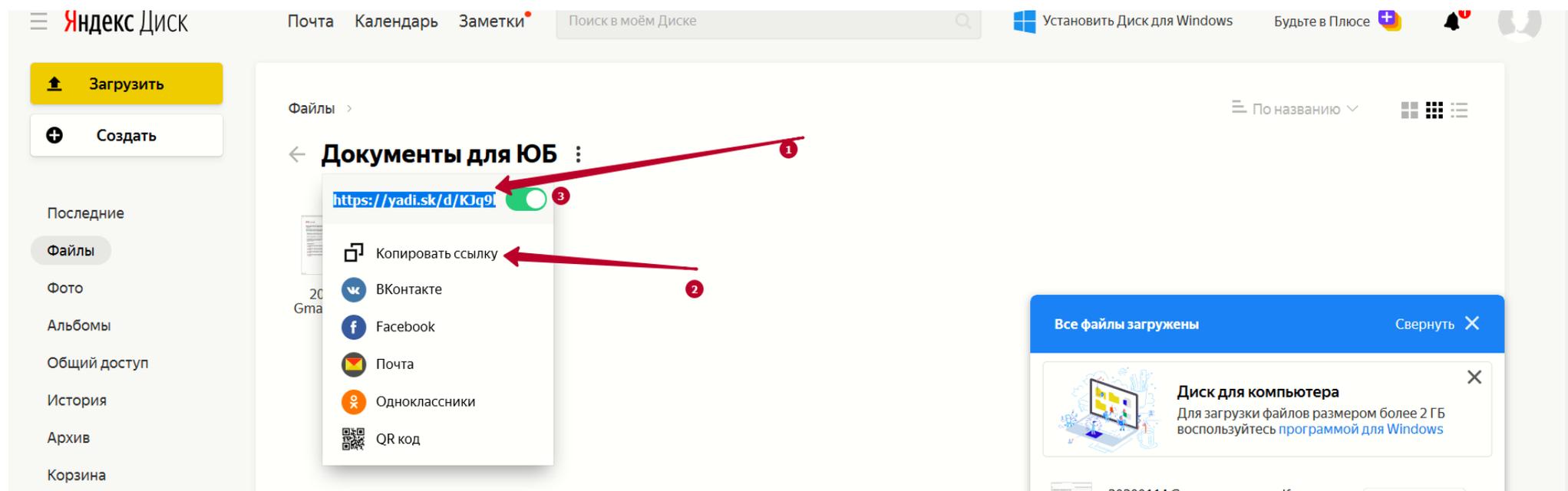
После перетаскивания файлов начинается процесс копирования файлов. ВАЖНО дождаться завершения копирования всех файлов. Об этом сигнализирует зеленый значок в правом нижнем углу окна Яндекс диска как на рисунке ниже (стрелка 1).



Чтобы прислать эти файлы нам, нужно нажать на кнопку с тремя точками рядом с именем папки с файлами Документы для ЮБ (стрелка 1), выбрать кнопку Поделиться (стрелка 2).



После чего появится окно, в котором нужно нажать на кнопку в правом верхнем углу так, чтобы она стала зеленой (3), затем появится поле с ссылкой на просмотр этой папки всеми, кому Вы пришлете данную ссылку. Этот путь нужно скопировать, полностью выделив его в поле (стрелка 1), и прислать его нам любым удобным способом (эл. почта, мессенджеры...) Скопировать ссылку можно просто нажав на кнопку Копировать Ссылку (стрелка 2)



Стоит отметить, что существует намного больше различных облачных сервисов для хранения данных таких как DropBox, Облако Mail.ru, iCloud, OneDrive, pCloud, MEGA, MediaFire, Voxx и тд. Работа в них осуществляется подобным, описанным выше примерам, образом, но со своими мелкими интерфейсными нюансами. Конечно можно использовать и эти сервисы для направления документов в компанию «ЮрБюро».