

Как предоставить доступ к документу на Google Диске

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Диск' (Drive), 'Создать' (Create), 'Мой диск' (My Drive), 'Доступные мне' (Shared with me), 'Недавние' (Recent), 'Помеченные' (Starred), 'Корзина' (Trash), and 'Хранилище' (Storage). The main area shows 'Мой диск' (My Drive) with a search bar and a 'Быстрый доступ' (Quick access) section. Two document thumbnails are visible: 'Plan' and 'Plan of the labs GChT.docx'. Below them is a list of files. The file 'TPUS' is circled in blue, and an orange arrow points to it from a text box. The text box contains the instruction: 'Кликаем на папку/документ правой кнопкой мыши' (Click on folder/document with the right mouse button). The 'TPUS' file is a document icon, and 'GChT' is a folder icon. The 'Владелец' (Owner) column shows 'Я' (Me) for both.

Диск

Поиск на Диске

Создать

Мой диск

Доступные мне

Недавние

Помеченные

Корзина

Хранилище

Использовано 3,4 ГБ из 15 ГБ

Купить больше места

Мой диск

Быстрый доступ

Plan

Вы сегодня предоставили доступ

Plan of the labs GChT.docx

Вы редактировали за последнюю ...

TPUS

GChT

Владелец

Я

Я

Кликаем на папку/документ правой кнопкой мыши