

# Как предоставить доступ к файлам и папкам на Google Диске

С файлами и папками, которые хранятся на Google Диске, можно работать вместе с другими пользователями.

Открывая доступ к определенному контенту, размещенному на Google Диске, вы разрешаете другим пользователям просматривать, комментировать или редактировать его. При настройке совместного доступа к материалам на Google Диске действуют [специальные правила](#).

Компьютер Android iOS

## Шаг 1. Выберите объекты

### Как предоставить доступ к одному файлу

1. Откройте [Google Диск](#), [Документы](#), [Таблицы](#) или [Презентации](#) на компьютере.
2. Выберите нужный файл.
3. Выберите "Настройки доступа" или нажмите на значок .

Как предоставить доступ к нескольким файлам

Как отправить форму Google и открыть к ней доступ

## Шаг 2. Выберите, с кем вы хотите поделиться

### Предоставление доступа отдельным пользователям

1. В разделе "Люди" введите адрес электронной почты человека, которому вы хотите предоставить доступ.
  - **Примечание.** Если вы укажете адрес не из домена Google, файл будет доступен пользователю только для просмотра.
2. Чтобы настроить права доступа, нажмите на стрелку вниз .
- [Подробнее о правах доступа...](#)
3. Если вы не хотите уведомлять пользователей по электронной почте, нажмите **Расширенные** и снимите флажок **Оповестить пользователей**. В противном случае уведомления получат все пользователи, чьи адреса вы ввели в разделе "Люди".
4. Нажмите кнопку **Отправить**.

Доступ по ссылке

Доступ для всех в Интернете

## Совместная работа над файлом при участии более 100 человек

В Google Документах, Таблицах и Презентациях просматривать, редактировать и комментировать файл могут до 100 человек одновременно. Если пользователей будет больше, изменять открытый файл смогут только его владелец и некоторые редакторы.

Если вы хотите привлечь к работе более 100 человек, можно сделать следующее.

## Опубликуйте файл

- Чтобы множество пользователей могло просматривать файл одновременно, опубликуйте его и создайте ссылку для доступа. Вы можете предоставить права на редактирование пользователям, которым нужно изменять или комментировать контент. Подробнее [о процедуре публикации...](#)
- Учтите, что опубликованный файл виден всем в Интернете. Соблюдайте осторожность в случаях, когда он может содержать личную или конфиденциальную информацию. Если у вас рабочий или учебный аккаунт, ваш администратор может ограничить круг пользователей, которым разрешено просматривать опубликованный файл. Если вы администратор, узнайте, [как управлять разрешениями на публикацию документов в Интернете](#).
- Чтобы удалить файл из Интернета, отмените его публикацию. [Подробнее...](#)
- Если вы хотите отменить доступ к файлу для соавторов, прочитайте о том, [как изменить настройки совместного доступа](#).

## Создайте сайт на платформе Google

- [Создав сайт на платформе Google](#), вы сможете размещать на его страницах документы, таблицы и презентации. Этот вариант удобен, если вам нужно просто предоставить информацию большому количеству пользователей. Подробнее о том, [как добавлять на сайт документы...](#)
- Если вы опасаетесь, что на вашем сайте может быть слишком большой трафик, советуем сначала опубликовать файл в Google Документах, Таблицах или Презентациях, а потом добавить его URL на свою страницу в Google Сайтах. Подробнее [о процедуре публикации...](#)

## Организируйте сбор отзывов с помощью Google Форм

- Если вам необходимо собрать много данных, [создайте форму Google](#). Отправленные с ее помощью ответы будут добавляться в таблицу Google. Предоставьте доступ к таблице только тем, кто будет обрабатывать ответы. Если нужно показать ответы более чем 100 пользователям, опубликуйте таблицу и откройте к ней доступ по ссылке. Подробнее [о процедуре публикации...](#)

## Что делать, если возникают проблемы с документом, который доступен большому количеству пользователей

Если при работе с документом возникают сбои или он недостаточно быстро обновляется, попробуйте устранить неполадки следующими способами:

- Вместо того чтобы разрешать пользователям комментировать контент документа или таблицы, создайте форму Google для сбора отзывов. Подробнее о том, [как создать форму Google...](#)
- При создании копии документа не включайте в нее закрытые обсуждения и уже рассмотренные советы. Подробнее о том, [как скопировать файл...](#)
- Удалите устаревшую информацию или перенесите ее в отдельный документ.
- Попросите читателей не оставлять документ открытым, когда он им не нужен.
- Сохраните в опубликованном документе только самую важную информацию. Файлы, в которых меньше данных, загружаются быстрее.

- Ограничьте количество пользователей, которым разрешено редактировать документ.
- Если сведения собираются из нескольких документов, создайте новый файл, который вы будете предоставлять большому числу людей только для просмотра.

## Настройка прав доступа

Как выбрать уровень доступа

При настройке доступа вы даете пользователям право на просмотр, редактирование или комментирование файла.

- **Просмотр.** Пользователь может открывать файл, но не вправе редактировать его или изменять настройки доступа.
- **Комментирование.** Пользователь может оставлять комментарии и предлагать изменения, но не вправе редактировать файл или изменять настройки доступа.
- **Редактирование.** Пользователь может редактировать файл, принимать и отклонять предложенные правки, а также изменять настройки доступа.