

# Ako využiť Google disk pri svojom podnikaní

Tutoriál pre podnikateľov



2024



# Obsah

---

- ❑ Úvod
- ❑ Ako využijem Google disk
- ❑ Kde nájdem Google disk
- ❑ Čo môžem v Google disk vytvárať a uložiť
- ❑ Ako môžem súbory v Google disk usporiadať
- ❑ Ako zdieľať súbory z Google disk
- ❑ Záver
- ❑ O mne



## ➤ Úvod

---

Skôr než si ukážeme, ako použiť Google disk pri svojom podnikaní, pozrime sa bližšie na to, **prečo** vôbec **používať Google disk**.

Isto ste si povedali - Ja Google disk nepotrebujem, súbory a dokumenty si pekne zoradujem do priečinkov a zložiek v mojom PC..

Jasné, systém v ukladaní súborov musí byť. Skúškou nervov prechádzame, keď je potrebné, aby na rovnakom dokumente, či prezentácií pracovali viacerí, komentovali ho, upravovali a zrazu nie je jasné, ktorá verzia je tá posledná, kto, čo, kde zmenil, a či to neovplyvnilo prácu niekoho iného. Chcem si niečo pozrieť v mojom mobile, či tablete a hups, prístup k dokumentu nemám. Dokument ostal v počítači.

Potrebujem poslať niekomu peknú veľkú prezentáciu s parádnym videom, fotografie pekne v pôvodnej veľkosti, aby boli krásne po vytlačení a cez email to nie a nie poslať.

### **Prečo používať Google disk?**

- šetrí čas, ktorý môžem lepšie využiť, napríklad na rozvoj svojho podnikania,
- šetrí peniaze, do určitej kapacity je zadarmo,
- šetrí nervy, mám dokumenty pekne zoradené, prehľadné, všetko rýchlo nájdem.

## ➤ Ako využijem Google disk

---

- na zdieľanie súborov a priečinkov medzi viacerých, napr. so svojou virtuálnou asistentkou,
- ako úložisko súborov, zložiek, dokumentov, fotografií, PDF súborov, prezentácií, manuálov,
- všetko si môžem uložiť do priečinkov a podľa seba pomenovať,
- čo bytostne nepotrebujem v počítači, môžem uložiť na Google disk a na danom dokumente pracovať odkiaľkoľvek, kde mám pripojenie na sieť,
- môžem vytvárať formuláre, dokumenty, prezentácie, tabuľky a grafy bez nutnosti mať prístup k balíku MS office (šetrím náklady),
- všetky súbory zvládnem spravovať aj z mobilu, či tabletu. Stačí pripojenie na internetovú sieť, či wi-fi a heslo k môjmu Google účtu, alebo k e-mailovej schránke na Googli.

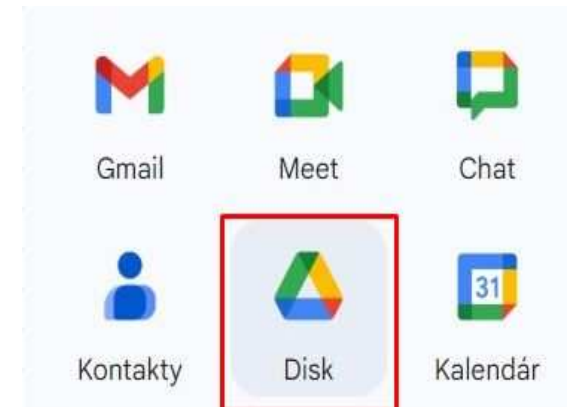


## ➤ Kde nájdem Google disk

- po prihlásení sa do svojej e-mailovej schránky na Gmail, v pravom hornom rohu kliknite na symbol tvorený 9-timi bodkami,



- po vyrolovaní ponuky služieb aplikácií Googlu, vyberte kliknutím ponuku **Disk**. Hop, a už ste na Google disk. Jednoduché, však?



## ➤ Čo môžem v Google disk vytvárať a uložiť

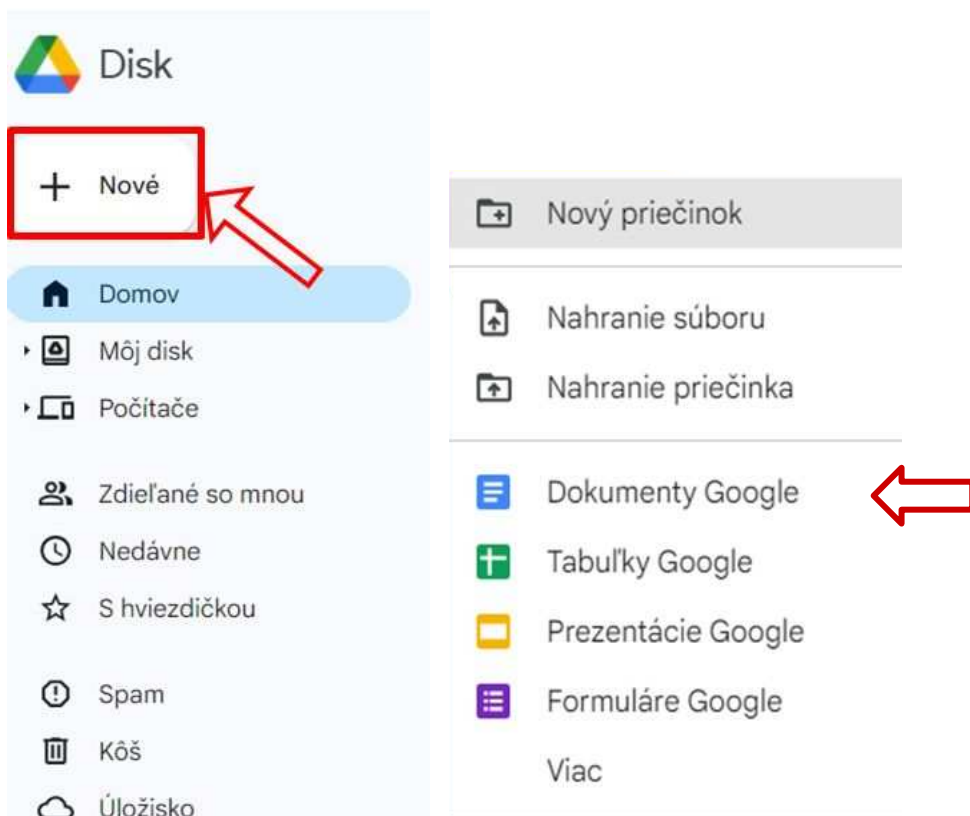
---

- priečinky,
- nahrať súbor, fotografie, PDF, video,...
- nahrať priečinok,
- dokumenty Google (funguje podobne ako MS Word),
- tabuľky Google (funguje podobne ako MS Excel, je možné vytvárať aj grafy),
- prezentácie Google (funguje podobne ako MS Powerpoint),
- formuláre Google (môžem vytvárať dotazníky, formuláre a pod.).



## ➤ Čo môžem v Google disk vytvárať

Po otvorení Google disk, kliknem na doštičku **+ Nové** a vyberiem požadovaný typ akcie. Nový dokument, či tabuľka sa otvoria v novom okne



## ➤ Ako môžem súbory v Google disk usporiadať

Súbory, či iné dokumenty môžete usporiadať do **priečinkov** a **zložiek**

1. Kliknite na v ľavom stĺpci na položku **Môj disk** (1) (môžete si ju označiť, aby sa Vám Môj disk zobrazoval vždy ako prvý po prihlásení sa do Google disk),
2. Následne kliknite na doštičku **+ Nové** (2) a vyberte **Nový priečinok** (3)
3. Napíšte **názov priečinku** (4) a kliknite na tlačítko **Vytvoriť** (5)

The screenshot illustrates the process of creating a folder in Google Drive. On the left, the navigation sidebar is visible with 'Môj disk' (My Drive) highlighted and numbered 1. The '+ Nové' (New) button is highlighted with a blue border and numbered 2. A dropdown menu is open, showing 'Nový priečinok' (New folder) highlighted and numbered 3. Below this, various other options like 'Nahratie súboru' (Upload file) and 'Dokumenty Google' are listed. On the right, the 'Nový priečinok' (New folder) dialog box is shown. It features a text input field containing 'Priečinok bez názvu' (Folder without name), which is highlighted with a blue border and numbered 4. A red arrow points to this field. Below the input field, there are three buttons: 'Napíš názov priečinku' (Write folder name), 'Zrušiť' (Cancel), and 'Vytvoriť' (Create), which is highlighted with a red border and numbered 5.

## ➤ Ako zdieľať súbory z Google disk

---

Článok sme úspešne napísali, uložili do priečinka, aby sme ho v budúcnosti ľahko našli. Chceme ho dať prečítať svojej virtuálnej asistentke :). Korektúra textu a komentáre by sa nám hodili. Poďme na to:

1. Otvoríme dokument, ktorý chceme zdieľať. V pravom hornom rohu klikneme na doštičku **Zdieľať**. Zobrazí sa nám vyskakovacie okienko.
2. Ak chcem dokument zdieľať iba so svojou asistentkou, do políčka “**Pridajte ľudí, skupiny a udalosti v kalendári**” napíšete jej e-mailovú adresu. Napr. [kysucanka39@gmail.com](mailto:kysucanka39@gmail.com).
3. V pravo od vypísaného políčka sa Vám objaví možnosť **Redaktor** s roletkou. Môžete si vybrať, či vaša asistentka môže text upraviť ako redaktor, komentovať, alebo iba čítať. Ja chcem, aby mi urobila korektúru textu, nechám teda vybranú položku “Redaktor”.
4. Do políčka “**Správa**” napíšem správu pre asistentku: “Prosím o korektúru textu”.
5. Kliknem na doštičku “**Odoslať**”. Asistentke na zadaný e-mail príde moja správa automaticky. Môže text meniť, doplniť, zmazať, nový vytvoriť a ja ho uvidím tak, akoby som na ňom pracovala sama. Veď vyskúšajte!

## ➤ Ako zdieľať súbory z Google disk

Môj dokument na Google disk

Domáca úloha č.16 - Kreativne postupy - Monika Kohútová ☆ 📁 ☁  
Súbor Upraviť Zobrazíť Vložiť Formát Nástroje Rozšírenia Pomocník

1

Zdieľať



Zdieľanie položky Dokument bez názvu ⓘ ⚙

Pridajte ľudí, skupiny a udalosti v kalendári

2

Osoby s prístupom



Monika Kohútová (vy)  
mkohutova186@gmail.com

Vlastník

Všeobecný prístup



Obmedzené ▾

Pomocou odkazu môžu položku otvoriť iba ľudia s prístupom

[Kopirovať odkaz](#)

Hotovo

← Zdieľanie položky Dokument bez názvu ⓘ ⚙

3

k kysucanka39@gmail.com ✕

Redaktor ▾

Upozorniť ľudí

Správa

Prosím o korektúru textu

4

5



Zrušiť

Odoslať

## ➤ Ako zdieľať súbory z Google disk

---

Článok vaša virtuálna asistentka prečítala, urobila korektúru, napísala užitočný komentár. Ste s ním nad mieru spokojný a chcete ho poslať na prečítanie svojim kamarátom. Nechcete, aby v článku niečo menili, iba si ho prečítali. Spätnú väzbu Vám povedia osobne :). Podme na to:

1. Otvoríme dokument, ktorý chceme zdieľať. V pravom hornom rohu klikneme na doštičku **Zdieľať**. Zobrazí sa nám vyskakovacie okienko. Potiaľto nám je všetko jasné. Začneme rovnako, ako keď sme zdieľali dokument so svojou asistentkou.
2. Nižšie v časti “**Všeobecný prístup**” rozklikneme roletku a vyberieme možnosť “**Ktokoľvek s odkazom**”.
3. V pravo v roletke necháme vybrané “**Čitateľ**”. To znamená, že všetci, čo obdržia Váš odkaz môžu dokument iba čítať a nemôžu robiť iné úpravy. Samozrejme, ak budete chcieť, aby vaši priatelia dokument upravovali, alebo komentovali, môžete si vybrať možnosť, ktorá Vám vyhovuje.
4. Kliknem na doštičku “**Kopírovať odkaz**”, cesta k dokumentu sa skopíruje do schránky. Tento odkaz potom môžete poslať e-mailom komu sa Vám zažiada :).
5. Nezabudnite kliknúť na doštičku “**Hotovo**”, aby sa vaše nastavenie správne aplikovalo.

Hotovo!

# ➤ Ako zdieľať súbory z Google disk

Môj dokument na Google disk

Domáca úloha č.16 - Kreativne postupy - Monika Kohútová ☆ 📁 🌐  
Súbor Upraviť Zobrazíť Vložiť Formát Nástroje Rozšírenia Pomocník

1

Zdieľať



Zdieľanie položky Dokument bez názvu ? ⚙️

Pridajte ľudí, skupiny a udalosti v kalendári

Osoby s prístupom

Monika Kohútová (vy) mkohutova186@gmail.com Vlastník

Všeobecný prístup

Obmedzené ▼  
Pomocou odkazu môžu

2

Obmedzené ▼

- ✓ Obmedzené
- Ktokoľvek s odkazom

Kopirovať odkaz

Klik

Zdieľanie položky Článok do novín ? ⚙️

Pridajte ľudí, skupiny a udalosti v kalendári

Osoby s prístupom

Monika Kohútová (vy) mkohutova186@gmail.com

- ROLA
- ✓ Čítateľ
  - Komentátor
  - Redaktor

Všeobecný prístup

Ktokoľvek s odkazom ▼  
Ktokoľvek na internete s odkazom môže zobrazíť

3

Čítateľ ▼

Kopirovať odkaz

4

Hotovo

5



## Záver

Bolo to jednoduché, však?

Pri skúšaní tipov z návodu Vám vznikli ďalšie otázky?

Nejde Vám všetko nastaviť tak, ako sa píše v návode?

Máte iné otázky?

Neváhajte a využite možnosť **20 min. konzultácie zdarma**. Počas konzultácie cez Google meet si nastavenie spolu prejdeme.

Kontaktujte ma vypísaním Kontaktného formuláru na mojom webe:

<https://www.vamonika.sk/kontakt/> ,

do kolonky “Správa pre virtuálnu asistentku” pokojne napíšte: “**Chcem 20 min. konzultáciu**”



## O mne



Volám sa Ing. Monika Kohútová.

Som virtuálna asistentka. Každý deň pracujem so svojimi klientmi a zisťujem, ako mi Google aplikácie uľahčujú život.

So svojimi skúsenosťami sa chcem podeliť aj s Vami.

Ak sa Vám môj tutoriál páčil, napíšte mi prosím. Urobíte mi tým radosť :). Ak máte nápad, aký návod by ste potrebovali, dajte mi vedieť. Rada návod pripravím.

Napíšte mi na moju e-mailovú adresu:

[info@vamonika.sk](mailto:info@vamonika.sk), alebo [monikakohutovaza@gmail.com](mailto:monikakohutovaza@gmail.com)

Môj web: [vamonika.sk](http://vamonika.sk),

kontaktný formulár nájdete tu: <https://www.vamonika.sk/kontakt/>

