



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης

---



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Ε.Π.  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ  
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ  
ΜΕΛΕΤΕΣ

Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

## Β'ΕΙΔΙΚΗ ΦΑΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

Υπεύθυνος Σπουδών & Έρευνας: Δ. Τσιμάρας

### ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

#### ΜΑΘΗΜΑ ΕΔ - Ε08: ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΤΠΕ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

## **Συνεργατικά εργαλεία διαχείρισης εγγράφων της Google - Εργασία σε ομάδες**

Το υλικό παραχωρήθηκε από τον  
Δρ Σπυρίδων Σαλαμούρα ([ssalamouras@gmail.com](mailto:ssalamouras@gmail.com))  
και προσαρμόστηκε για χρήση στο μάθημα.

## Περιεχόμενα

Συνεργατικά εργαλεία διαχείριση εγγράφων	4
Σκοπός της ενότητας	4
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	4
Λέξεις – Κλειδιά	4
1: Εισαγωγή	4
2: Εγγραφή στις υπηρεσίες της Google	4
3: Διαχείριση εγγράφων στην πλατφόρμα της Google	5
4: Κοινή χρήση εγγράφων	8
5: Αναθεώρηση κειμένου	11
6: Εργασία σε ομάδες	13
Σύνοψη	15
Πηγές για περαιτέρω μελέτη	15
Βιβλιογραφία	15

# Συνεργατικά εργαλεία διαχείριση εγγράφων

## Σκοπός της ενότητας

Στην ενότητα αυτή θα παρουσιαστούν οι διαδικασίες για τη δημιουργία εγγράφων διαφόρων τύπων στην πλατφόρμα της Google καθώς επίσης και οι διαδικασίες για την οργάνωση αυτών για κοινή χρήση με συνεργάτες (μέλη ομάδας), έως και την ολοκλήρωση ενός εγγράφου.

## Προσδοκώμενα Αποτελέσματα

1. Να χρησιμοποιείτε τις λειτουργίες κοινής χρήσης των εγγράφων.
2. Να αξιοποιείτε τις προσφερόμενες υπηρεσίες της πλατφόρμας Google.
3. Να χρησιμοποιείτε τη διαδικασία συνεργατικής σύνταξης εγγράφων
4. Να αποκτήσετε βασικές δεξιότητες εργασίας σε ομάδες με χρήση εργαλείων κοινής επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και παρουσιάσεων.
5. Να χρησιμοποιείτε τις λειτουργίες κοινής διαχείρισης εγγράφων και να ενημερώνετε με αυτόματο μηχανισμό τους συνεργάτες σας.
6. Να αποκτήσετε δεξιότητες συλλογής απόψεων ομάδων και της ολοκλήρωσης εγγράφων επεξεργασμένων από ομάδες.

## Λέξεις – Κλειδιά

Κοινόχρηστα έγγραφα: Έγγραφα σε ψηφιακή μορφή συνεργατικά επεξεργάσιμα.

Gmail: Δωρεάν, υποστηριζόμενη από διαφημίσεις υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται από την Google με υποστήριξη των πρωτοκόλλων POP3 ή IMAP4.

Υπηρεσίες Google: Δωρεάν υπηρεσίες αποθήκευσης και συγχρονισμού αρχείων (Drive) διαχείριση ομάδων (Group) και μια σειρά άλλων υπηρεσιών παρεχόμενων από την Google που επιτρέπουν τη χρήση αποθηκευτικού νέφους, τον διαμοιρασμό αρχείων και την συνεργατική επεξεργασία.

Αναθεώρηση εγγράφου: Διαδικασία επισκόπησης αλλαγών ενός εγγράφου Google.

## 1: Εισαγωγή

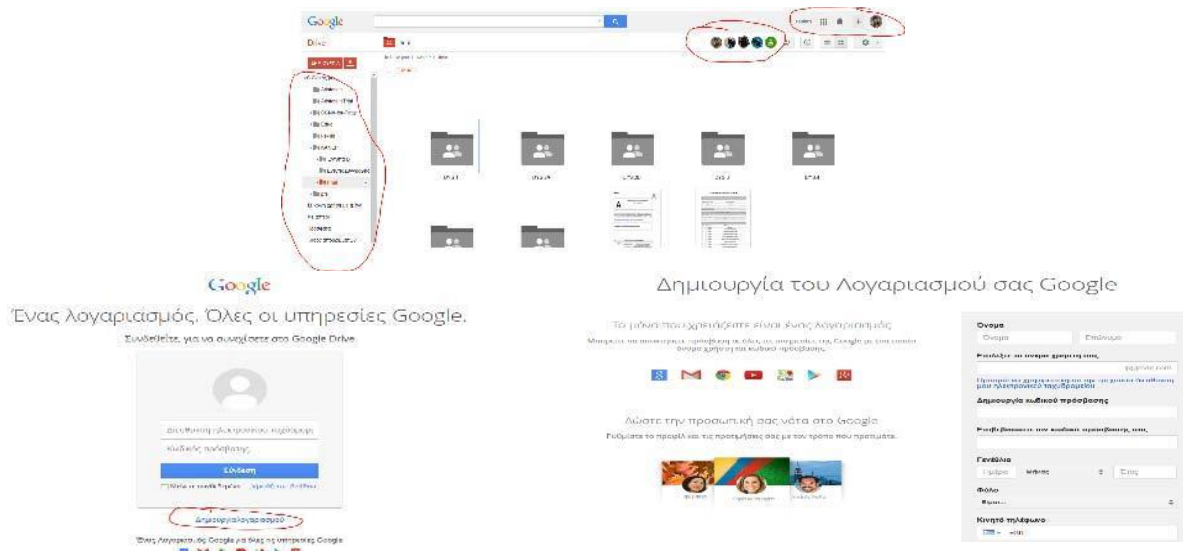
Οι Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), έχουν δώσει στην κοινωνία μας μια πληθώρα εργαλείων, τα οποία μεταξύ των άλλων έχουν ανοίξει νέους ορίζοντες στην εξυπηρέτηση συνεργατικών λειτουργιών. Η αξιοποίηση αυτών των επιτρέπει τη συνεργασία, ελαχιστοποιώντας την προσπάθεια και ταυτόχρονα μεγιστοποιώντας την αποτελεσματικότητα. Απαραίτητη προϋπόθεση η ΓΝΩΣΗ.

Στην παρούσα ενότητα παρουσιάζονται οι δυνατότητες των παρεχόμενων εργαλείων με έμφαση στη διαχείριση των κοινόχρηστων εγγράφων της πλατφόρμα GoogleDocs.

## 2: Εγγραφή στις υπηρεσίες της Google

Στην πλατφόρμα Google (Docs - Drive) μπορείτε να μεταφορτώσετε (upload) αρχεία και να τα επεξεργαστείτε ενώ επίσης μπορείτε να δημοσιεύσετε τα αρχεία σας ως ιστοσελίδες. Το περιβάλλον της πλατφόρμας είναι διαθέσιμο σε πολλές διαφορετικές γλώσσες μεταξύ των άλλων και στα Ελληνικά. Οι εφαρμογές Google Docs είναι παρέχονται ως ελεύθερες αδειών χρήσης και επειδή λειτουργούν διαδικτυακά με τον πλοηγό σας (Browser) δεν χρειάζονται εγκατάσταση ή

αναβάθμιση.



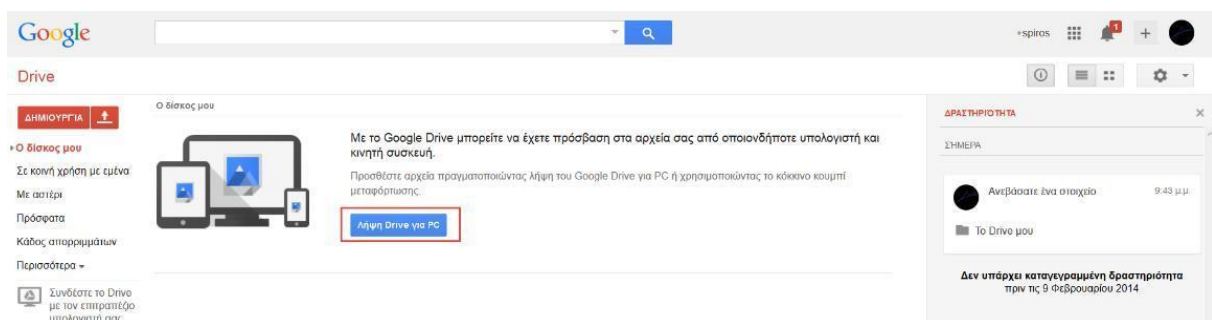
**Εικόνα 1 Δημιουργία λογαριασμού – εγγραφή στην υπηρεσία Google Drive - Περιβάλλον**

Για να χρησιμοποιήσετε την πλατφόρμα της Google απαιτείται η εγγραφή σας στην υπηρεσία. Η εγγραφή στην υπηρεσία του Google drive γίνεται μέσω της διεύθυνσης <https://drive.google.com/>. Εφόσον έχετε κάποιον λογαριασμό Google (gmail) δεν απαιτείται δημιουργία νέου αλλά μόνο εγγραφή στις αντίστοιχες υπηρεσίες. Μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής, μπορείτε να μεταβείτε στο περιβάλλον του google drive μέσω του οποίου παρέχετε πρόσβαση σε έναν εικονικό δίσκο.

Από το εμφανιζόμενο πλαίσιο διαλόγου μπορείτε να δημιουργήσετε έναν χώρο στον εικονικό δίσκο όπου θα οργανώσετε τα δεδομένα σας αντίστοιχο του καταλόγου (folder, directory) του σκληρού σας δίσκου. Όπως αναλύθηκε και στην προηγούμενη υποενότητα, η χρήση της υπηρεσίας GoogleDrive σας δίνει στην πραγματικότητα ένα εικονικό μέσο αποθήκευσης εγγράφων και επιτρέπει την πρόσβαση και την επεξεργασία αυτών από οποιοδήποτε σημείο με μόνο εργαλείο έναν Η/Υ ή άλλη συσκευή όπως ένα «έξυπνο» τηλέφωνο (smartphone), μέσω ενός λογισμικού περιήγησης διαδικτύου (web browser).

### **3: Διαχείριση εγγράφων στην πλατφόρμα της Google**

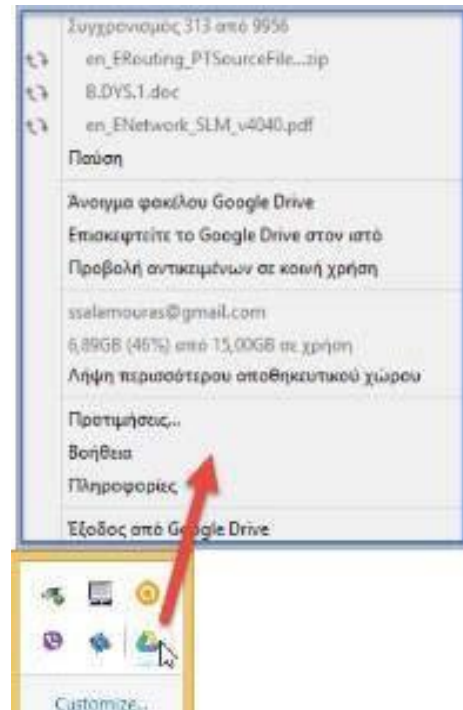
Αφού δημιουργήσετε ένα λογαριασμό Google (Gmail), αν δεν έχετε ήδη, έχετε πρόσβασης σε μια σειρά παρεχόμενων υπηρεσιών απ' την Google.



**Εικόνα 2 Αρχικές ρυθμίσεις - Λήψη λογισμικού Drive**

Την πρώτη φορά θα χρειαστεί να κάνετε λήψη και εγκατάσταση του λογισμικού Drive. (Εικόνα 2).

Μετά την εγκατάσταση θα εμφανιστεί το εικονίδιο Google Drive στη δεξιά πλευρά της μπάρα εργασιών των windows, μέσω του οποίου μπορείτε να επιλέξετε τις βασικές εργασίες που αφορούν στο συγχρονισμό και στη διαχείριση των χώρου και των αρχείων σας, όπως φαίνεται στη διπλανή εικόνα. Επιλέγοντας την επίσκεψη στο GoogleDrive θα ανοίξει ο browser και θα μεταφερθείτε στο χώρο αποθήκευσης των αρχείων σας. Οι υπηρεσίες Google Drive μέσω του εμφανιζόμενου πλαισίου επιλογών σας επιτρέπουν να δημιουργήσετε έγγραφα, διαφορετικών τύπων, τα οποία μπορείτε να τα συνδέσετε με περισσότερες από μία εφαρμογές, που σημαίνει ότι μπορείτε το ίδιο έγγραφο να το ανοίξετε για επεξεργασία με όποια εφαρμογή επιλέξετε από τις συνδεδεμένες.

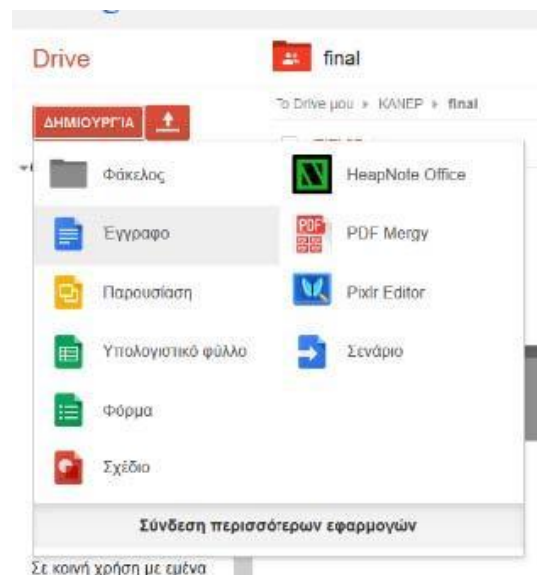


Δημιουργία σε έναν κοινόχρηστο φάκελο;

Το στοιχείο που δημιουργήθηκε θα έχει τις ίδιες άδειες κοινής χρήσης με τον επιλεγμένο φάκελο.

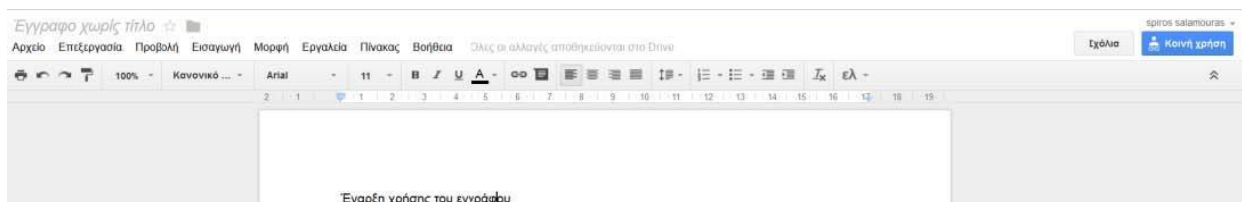
Δημιουργία και κοινή χρήση

Ακύρωση



Εικόνα 3 Πλαίσιο επιλογών Google Drive – δημιουργία εγγράφου

Επίσης το περιβάλλον του Google Drive παρέχει τη δυνατότητα χρήσης μιας σειράς εφαρμογών όπως για παράδειγμα ενός επεξεργαστή κειμένου για τη δημιουργία αντίστοιχων εγγράφων. Για να δημιουργήσετε ένα έγγραφο θα ξεκινήσετε οργανώνοντας το χώρο σε φακέλους. Δημιουργήστε ένα φάκελο υποδοχής των εγγράφων σας και ακολούθως δημιουργήστε το πρώτο σας έγγραφο. Εφόσον έχετε ορίσει ως κοινόχρηστο το φάκελο, θα σας προτείνει κάθε έγγραφο που προστίθεται στο συγκεκριμένο φάκελο, να έχει τα ίδια χαρακτηριστικά, ωστόσο αυτό μπορεί να αλλάξει.



Εικόνα 4 Περιβάλλον επεξεργασίας εγγράφου

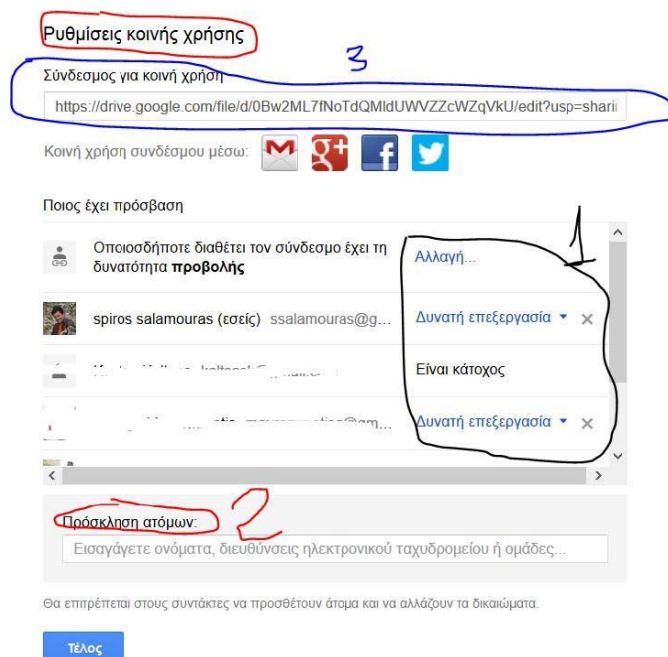
Η εφαρμογή σύνταξης εγγράφου διαθέτει τις βασικές λειτουργίες ενός επεξεργαστή κειμένου, όπως για παράδειγμα του Microsoft word ή του LibreOffice writer. Μόλις δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο, θα εμφανιστεί στον φυλλομετρητή σας ένα κενό έγγραφο με όνομα «Έγγραφο χωρίς τίτλο». Άμεσα μπορείτε να το επεξεργαστείτε. Μη ξεχνάτε ότι δεν χρειάζεται να κάνετε αποθήκευση μια που αυτό γίνεται αυτόματα. Για να αλλάξετε το όνομα ενός εγγράφου, αρκεί να κάνετε κλικ στο εμφανιζόμενο όνομα (πχ «Έγγραφο χωρίς τίτλο») όταν το έχετε ανοιχτό και να πληκτρολογήσετε το νέο όνομα. Επίσης το έγγραφό σας μπορεί να το μετονομάσετε αν στο περιβάλλον πλοήγησης του διαχειριστή εγγράφων του Google Drive κάνετε δεξί κλικ πάνω στο έγγραφο και επιλέξετε μετονομασία.

Προχωρώντας στη σύνταξη του εγγράφου μπορείτε να επιλέξετε μια σειρά ενεργειών αφού πρώτα επιλέξετε το αντίστοιχο έγγραφο. Το έγγραφο επιλέγεται και στο πάνω και αριστερό σημείο του εικονιδίου εμφανίζεται το σημάδι της επιλογής, ώστε στη συνέχεια να γίνουν οι αντίστοιχες ενέργειες επί των επιλεγμένων εγγράφων.



**Εικόνα 5 Επιλογή εγγράφων προς ενέργεια - ενέργειες**

Με επιλογή του δεξιού κλικ του ποντικιού σας παρέχεται μια λίστα ενεργειών όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα. Από τις παρεχόμενες επιλογές θα χρησιμοποιήσουμε την κοινή χρήση, ώστε να εγγράψουμε τους συνεργάτες μας στον κοινό χώρο του εγγράφου δίνοντας παράλληλα τις αντίστοιχες εξουσιοδοτήσεις. Οι εξουσιοδοτήσεις για κάθε προσκεκλημένο μπορεί να είναι μόνο για ανάγνωση, σχολιασμό ή αλλαγή, όπως φαίνεται και στην ακόλουθη εικόνα.



**Εικόνα 6 Ρυθμίσεις κοινής χρήσης**

Ο δημιουργός του εγγράφου έχει τα πλήρη δικαιώματα (είναι κάτοχος) και δύναται να εκχωρήσει μέρος απ' αυτά σε κάθε προσκεκλημένο. Αν πρόκειται για μέλη ομάδος συνεργατών που θα χρειαστεί να τροποποιούν το έγγραφο, θα πρέπει να του εκχωρήσετε το αντίστοιχο δικαίωμα αλλαγών, ενώ αν πρόκειται για κάποιον που εποπτεύει τη διαδικασία να του εκχωρήσετε το δικαίωμα προβολής μόνο ή και σχολιασμού. Κάθε φορά που γίνεται μια τροποποίηση στο έγγραφό σας (αναθεώρηση εγγράφου), η υπηρεσία Google drive αποθηκεύει ένα αντίγραφο της προηγούμενης έκδοσης του εγγράφου σας, διατηρώντας έτσι κατ' ελάχιστο δύο εκδόσεις. Οι λειτουργίες αυτές διαχειρίζονται απ' την επιλογή Διαχείριση αναθεωρήσεων.

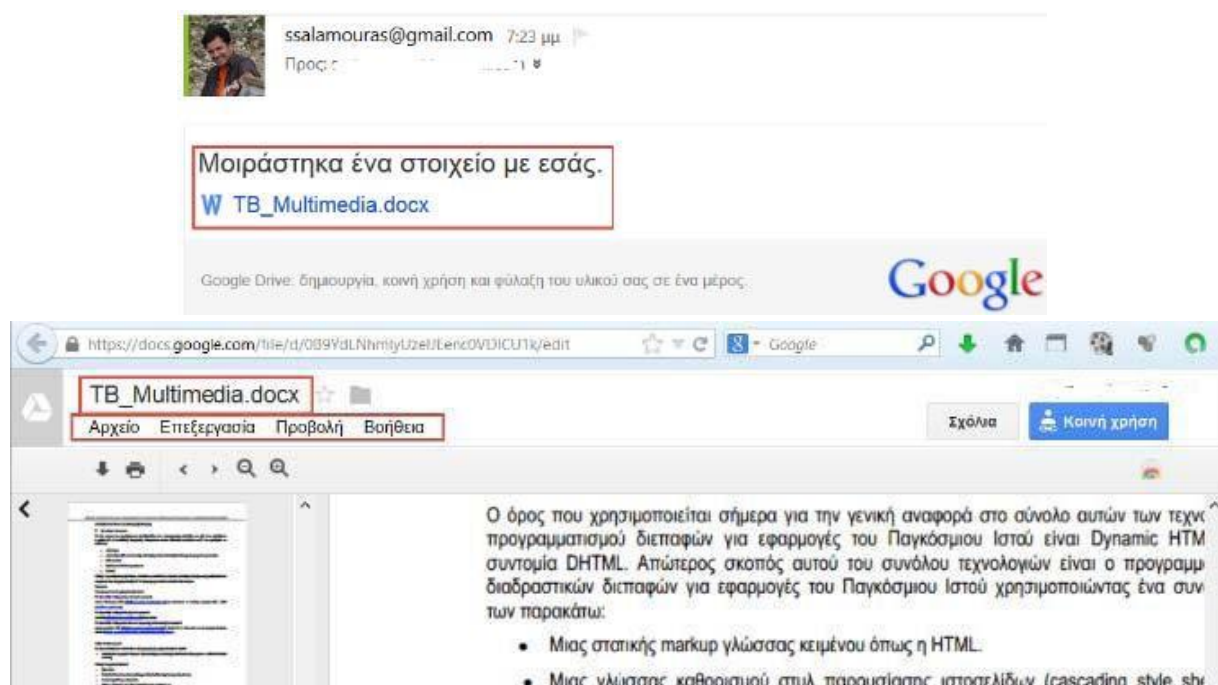
Όπως είναι φυσικό κάθε αναθεώρηση καταλαμβάνει αποθηκευτικό χώρο στο Google Drive και για την εξοικονόμηση χώρου λαμβάνεται μέριμνα ώστε οι αναθεωρήσεις να διαγράφονται αυτόματα μετά από 30 ημέρες ή μετά από 100 τροποποιήσεις, εκτός και επιλέξετε να μην διαγράφονται με αυτόματο τρόπο.

#### **4: Κοινή χρήση εγγράφων**

Όπως και στις περισσότερες παρεχόμενες υπηρεσίες κοινής χρήσης των εγγράφων, έτσι και η GoogleDrive παρέχει αυτή τη δυνατότητα. Αφού ανεβάσετε ένα έγγραφο στον εικονικό δίσκο (Google Drive) ή το συντάξετε απ' ευθείας στον εικονικό χώρο του Google Drive, μπορείτε να προχωρήσετε στον ορισμό των κατάλληλων ιδιοτήτων για την κοινή χρήση του εγγράφου.



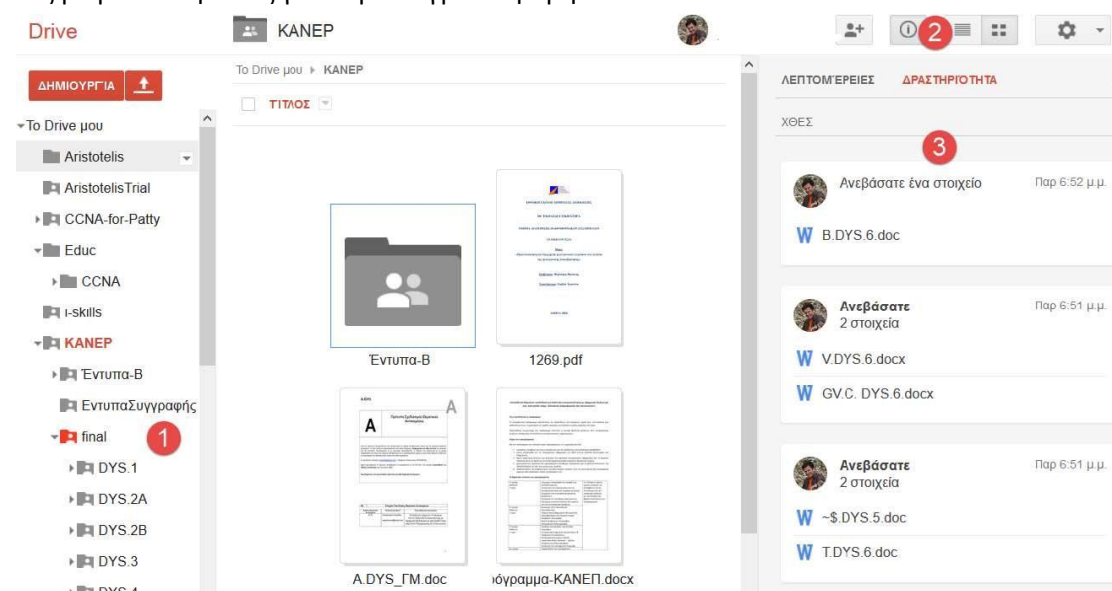




**Εικόνα 8 Λήψη προσκλήσεων και επεξεργασία εγγράφου**

Πέραν αυτών μπορείτε να δημοσιεύσετε σε μια ιστοσελίδα το έγγραφό σας λαμβάνοντας το σύνδεσμο του εγγράφου σας (βλέπε εικόνα Εικόνα 7 τμήμα 2) και προσθέτοντας στην αντίστοιχη ιστοσελίδα ως υπερσύνδεσμο, αφού πρώτα επιλέξετε μια από τις επιλογές ορατότητας εκτός του ιδιωτικού. Με αυτό τον τρόπο θα έχετε στη διάθεσή σας μια μοναδική διεύθυνση (url) προς το έγγραφο αυτό την οποία θα χρησιμοποιήσετε για την δημοσίευση. Επίσης μπορείτε να εκτυπώσετε το έγγραφό σας αρκεί να επιλέξετε Αρχείο -> Εκτύπωση, οπότε θα δημιουργηθεί σε ξεχωριστή καρτέλα του φυλλομετρητή σας, μια pdf έκδοση του εγγράφου σας την οποία μπορείτε να εκτυπώσετε με τον ίδιο τρόπο που θα εκτυπώνατε οποιοδήποτε άλλο pdf έγγραφο.

Τα έγγραφα που έχετε δημιουργήσει ή αναρτήσει είναι όλα διαθέσιμα και θα παρουσιαστεί η λίστα με βάση την τελευταία τροποποίηση ως προεπιλογή, αλλά μπορείτε να αλλάξετε την προτίμησή σας με μια άλλη όπως για παράδειγμα αλφαβητικά.



**Εικόνα 9. 1->Επιλογή φακέλου 2->Επιλογή τρόπου προβολής 3->Εμφάνιση δραστηριότητας για τον επιλεγμένο φάκελο**

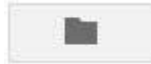
Για την καλύτερη διαχείριση των εγγράφων, παρέχετε η δυνατότητα οργάνωσης σε φακέλους στο Google Drive. Για να δημιουργήσετε ένα φάκελο στο Google Drive σας στο διαδίκτυο, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Επιλέξτε Δημιουργία.
2. Επιλέξτε το φάκελο από το μενού της αναπτυσσόμενης λίστας (drop-down).
3. Εισάγετε ένα όνομα φακέλου στο πλαίσιο κειμένου και κάντε κλικ στο OK .
4. Θα δημιουργηθεί ο νέος φάκελος και θα συγχρονιστεί αυτόματα στο φάκελο Google Drive στον υπολογιστή σας, εκτός και αν επιλέξετε να συγχρονίσετε μόνο ορισμένους φακέλους.

Μετακίνηση ενός φακέλου σε άλλο φάκελο

1. Επιλέξτε ένα φάκελο στο Google Drive στο διαδίκτυο και κάντε κλικ στο εικονίδιο


Οργανώστε



2. Επιλέξτε το φάκελο (ους) που θα θέλατε να τοποθετήσετε το φάκελο μέσα
3. Κάντε κλικ στην επιλογή Εφαρμογή αλλαγών .

Διαγραφή ενός φακέλου από το Google Drive

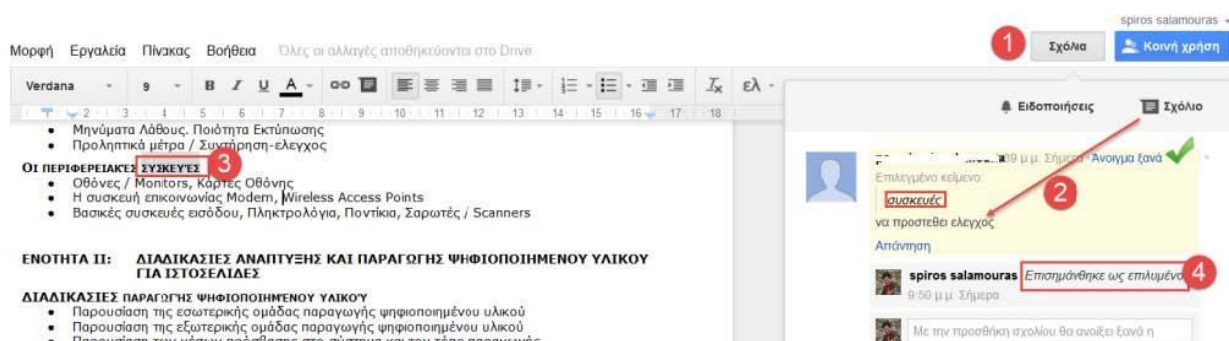
Για να διαγράψετε ένα φάκελο, μεταβείτε στο δίσκο μου και ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε το πλαίσιο δίπλα στο φάκελο που θέλετε να διαγράψετε.
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο κατάργησης .
3. Ο φάκελος θα μετακινηθεί στον κάδο απορριμμάτων όπως και όλα τα στοιχεία αυτού του φακέλου θα μετακινηθούν στον κάδο απορριμμάτων. Αν έχετε επιλέξει να συγχρονίσετε όλα τα στοιχεία στο δίσκο μου, ο αντίστοιχος τοπικός σας φάκελος θα μετακινηθεί σε κάδο απορριμμάτων του υπολογιστή σας.

Αν έχετε λάθος πατήθηκε ένα φάκελο, μπορείτε να ανακτήσετε αυτό εφ 'όσον δεν έχει διαγραφεί οριστικά.

## 5: Αναθεώρηση κειμένου

Οι λειτουργίες της αναθεώρησης επιτρέπουν τη διαχείριση και την ενσωμάτωση των τροποποιήσεων - συμπληρώσεων στο τελικό έγγραφο. Στα βήματα της επόμενης εικόνας παρουσιάζεται η διαδικασία ελέγχου των παρατηρήσεων των συνεργατών σας.



Μορφή Εργαλεία Πίνακας Βοήθεια Όλες οι αλλαγές αποθηκεύονται στο Drive

Verdana 9 B I U A [color] [background color] [text color] [font size] [bold] [italic] [underline] [link] [unlink] [insert] [delete] [undo] [redo] [find] [replace] [print] [share] [comment] [reply] [like] [dislike] [flag] [report] [help] [about] [feedback]

Μηνύματα Λάθους, Ποιότητα Εκτύπωσης  
Προληπτικά μέτρα / Συντήρηση-ελεγχος

**ΟΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ**

- Οθόνες / Monitors, Κάρτες Οθόνες
- Η συσκευή επικοινωνίας Modem, Wireless Access Points
- Βασικές συσκευές εισόδου, Πληκτρολόγια, Ποντίκια, Σαρωτές / Scanners

**ΕΝΟΤΗΤΑ II: ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ**

**ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΥΛΙΚΟΥ**

- Παρουσίαση της εσωτερικής ομάδας παραγωγής ψηφιοποιημένου υλικού
- Παρουσίαση της εξωτερικής ομάδας παραγωγής ψηφιοποιημένου υλικού
- Παρακολούθηση των μέτρων πρόληψης στο σύστημα και των μέτρων ασφαλείας

1 Σχόλια Κοινή χρήση

Ειδοποιήσεις Σχόλιο

Επιλεγμένο κείμενο: 10 μ.μ. Σήμερα Άνογμα ξανά ✓

2 Συσκευές

να προστεθεί ελεγχος

Απάντηση

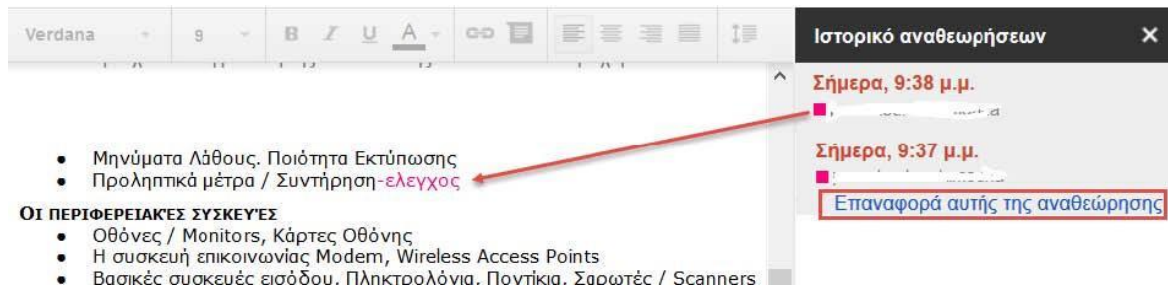
spiros salamouras 9:50 μ.μ. Σήμερα

4 Επιστημονική ως επιλεγμένο

Εικόνα 10 Επεξεργασία παρατηρήσεων συνεργατών

Η αποθήκευση του αρχείου σας γίνεται αυτόματα καθώς το επεξεργάζεστε on line και κάθε αλλαγή αποθηκεύετε αυτόματα και έτσι όταν εργάζεστε στο έγγραφό σας στο δεξί μέρος της γραμμής μενού εμφανίζεται το μήνυμα «Έχουν αποθηκευτεί όλες οι αλλαγές. Όταν επεξεργάζεστε ένα αρχείο μαζί με άλλους κατά την αποθήκευση του συγχωνεύονται όλες οι αλλαγές που από έχουν γίνει από όλους μετά την τελευταία αποθήκευση.

Μια ακόμα σημαντική εργασία υπολοίπεται για την ολοκλήρωση του κοινού εγγράφου σας μέσω της διαχείρισης των αναθεωρήσεων.



**Εικόνα 11 Διαχείριση αναθεωρήσεων εγγράφου**

Στην παραπάνω εικόνα παρουσιάζονται τα εποπτικά εργαλεία διαχείρισης των αναθεωρήσεων του Google Drive και οι δυνατότητες επαναφοράς μιας προηγούμενης έκδοσης του εγγράφου.

Επίσης μπορείτε να δημιουργήσετε ένα online ερωτηματολόγιο χρησιμοποιώντας τις φόρμες του Google Docs ως εξής:

Επιλέξτε δημιουργία **ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ** και ακολούθως φόρμα

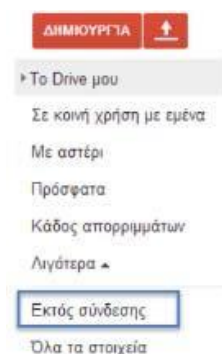
Στο εμφανιζόμενο παράθυρο και στο πρώτο πεδίο μπορείτε να προσθέσετε τον τίτλο της φόρμας-ερωτηματολογίου και ακριβώς από κάτω οδηγίες ή πληροφορίες που θα βοηθήσουν τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου σας.

Από την επιλογή θέματος **Θέμα: Plain** μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα πρότυπα θέματα για το ερωτηματολόγιο σας και να συνεχίσετε με την προσθήκη αντικειμένου **+ Προσθήκη αντικειμένου** σύμφωνα με το είδος των ερωτήσεων που θέλετε.

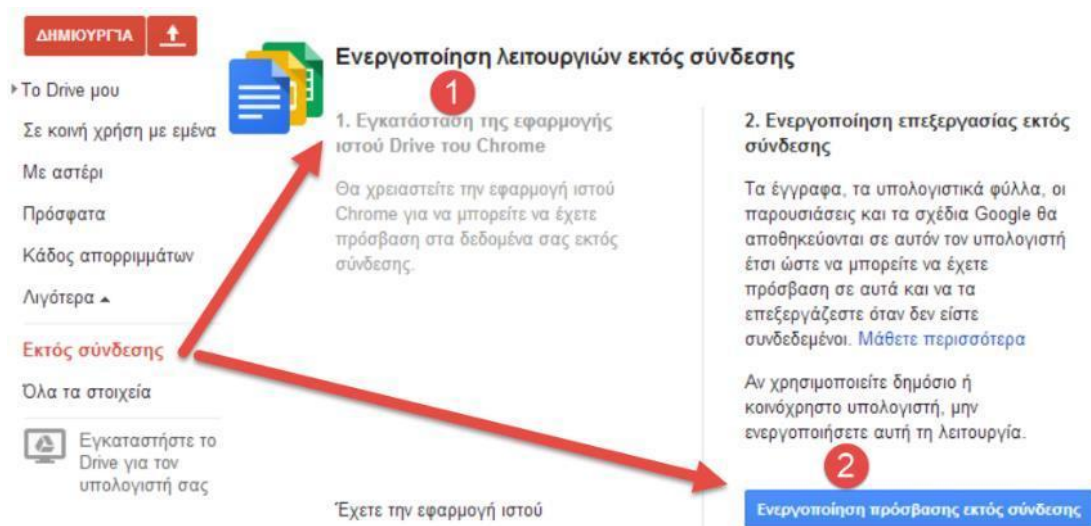
Η αποθήκευση του ερωτηματολογίου σας καθώς εργάζεστε γίνεται πατώντας το κουμπί «αποθήκευση» ολοκληρώσετε μπορείτε να το δείτε και να στείλετε τη φόρμα πατώντας την επιλογή «Στείλτε τη φόρμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου» και στο παράθυρο πληκτρολογήστε στο πεδίο «Προς» τους παραλήπτες του ερωτηματολογίου.

Πολλές φορές δεν έχετε διαθέσιμο internet. Τι γίνεται; Θα σταματήσετε να εργάζεστε; Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία εκτός σύνδεσης ώστε να αποφύγετε τη διακοπή της εργασίας σας. Ακολουθήστε τα επόμενα βήματα διαμόρφωσης.

1. Από το drive.google.com (θα χρειαστείτε τον Chrome browser), επιλέξτε περισσότερα (More)
2. Απ' τη λίστα επιλέξτε Εκτός σύνδεσης (Offline).
3. Διαμορφώστε την εκτός σύνδεσης πρόσβαση με τα επόμενα δύο βήματα. Επιλέξτε εγκατάσταση της εφαρμογής (αν δεν την έχετε κάνει ήδη) και ενεργοποίηση πρόσβασης.
4. Με την επιλογή ενεργοποίηση πρόσβασης εκτός σύνδεσης θα ξεκινήσει μια διαδικασία συγχρονισμού των αρχείων μεταξύ του τοπικού σας φακέλου αρχείων και του αντίστοιχου φακέλου στο νέφος (cloud) στο Google Drive.

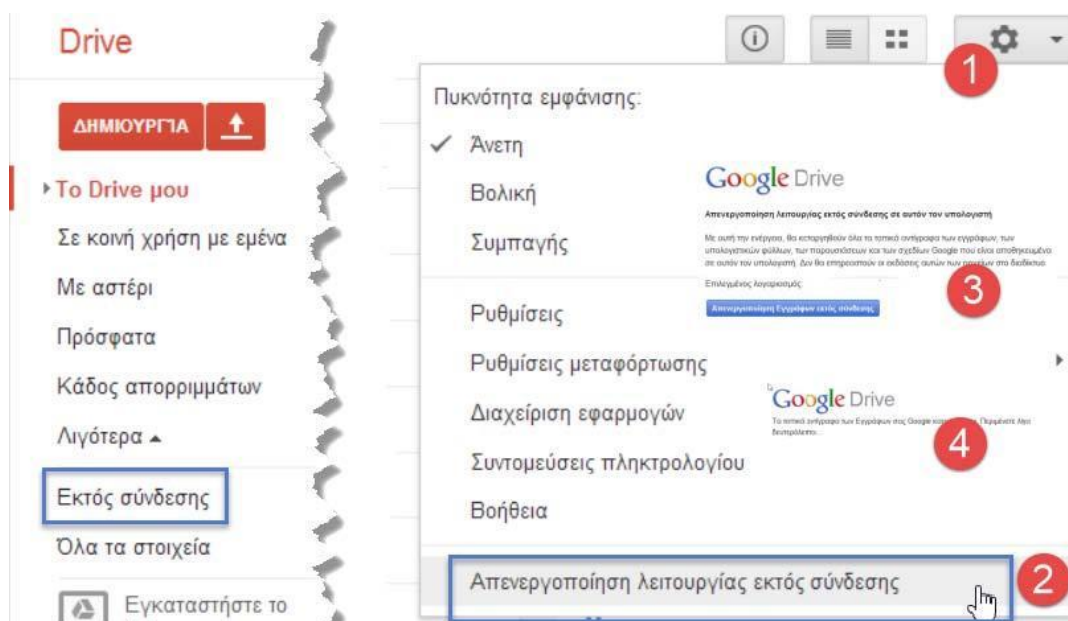






**Εικόνα 12 Ενεργοποίηση πρόσβασης εκτός σύνδεσης**

Για να απενεργοποιήσετε τη δυνατότητα επεξεργασίας των εγγράφων σας και εκτός σύνδεσης μπορείτε να ακολουθήσετε τα βήματα 1, 2 και 3 της επόμενης εικόνας και με την ολοκλήρωση της ενέργειας θα ενημερωθείτε με σχετικό μήνυμα 4.



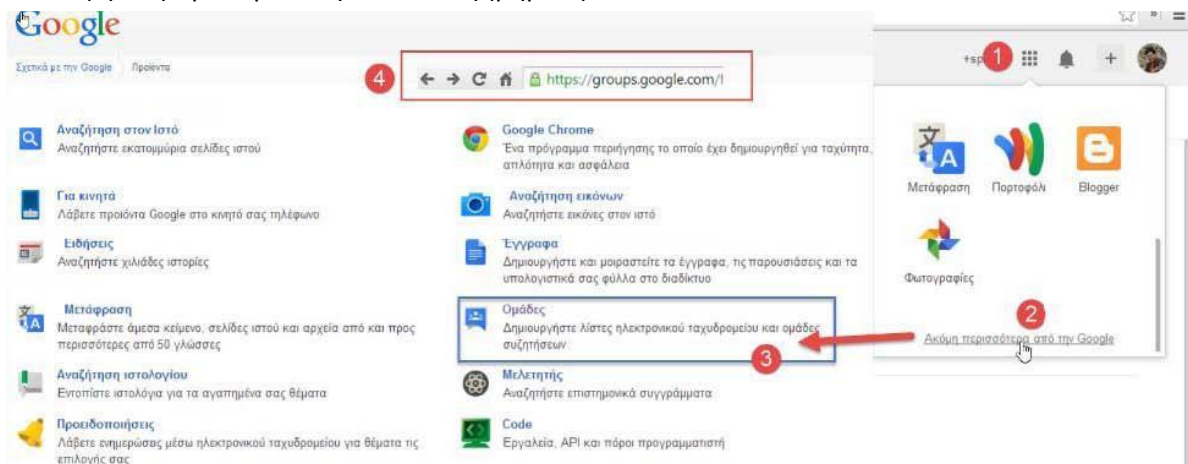
**Εικόνα 13 Απενεργοποίηση πρόσβασης εκτός σύνδεσης**

## 6: Εργασία σε ομάδες

Με τις Ομάδες Google μπορείτε να δημιουργήσετε ηλεκτρονικές ομάδες ή ομάδες με βάση το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για να μπορείτε :

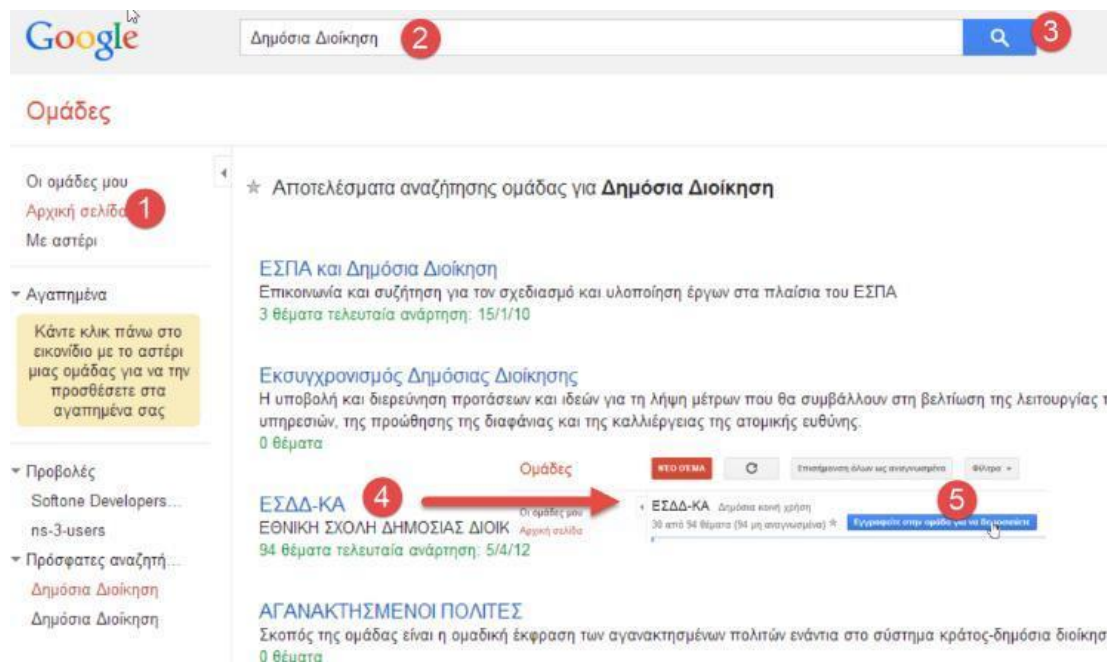
- Να συμμετέχετε σε συζητήσεις για ένα συγκεκριμένο θέμα.
- Να δημιουργήσετε μια ομάδα υποστήριξης με ερωτήσεις και απαντήσεις για ένα λογισμικό κλπ.
- Να οργανώσετε συσκέψεις, συνέδρια ή κοινωνικές εκδηλώσεις μεταξύ των μελών μιας ομάδας.
- Να βρείτε άτομα με τα ίδια χόμπι, ενδιαφέροντα ή κοινή καταγωγή.
- Να διαβάσετε τις αναρτήσεις της ομάδας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, από την ηλεκτρονική διεπαφή χρήστη ή και από τα δύο.

Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή εργασία σε ομάδες ακολουθείτε τα βήματα 1-3 της επόμενης εικόνας ή πληκτρολογείτε τη διεύθυνση (βήμα 4)



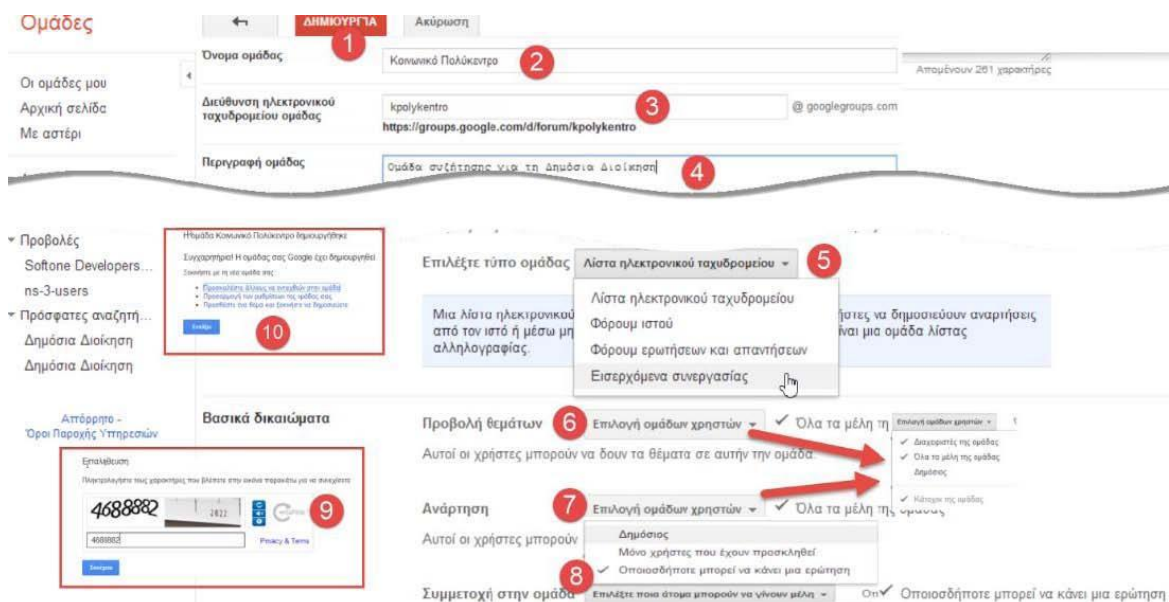
**Εικόνα 14 Δημιουργία ομάδας**

Μπορείτε να αναζητήσετε ομάδες και να ζητήσετε να συμμετάσχετε σε αυτές ακολουθώντας τα βήματα 1-5 της επόμενης εικόνας.



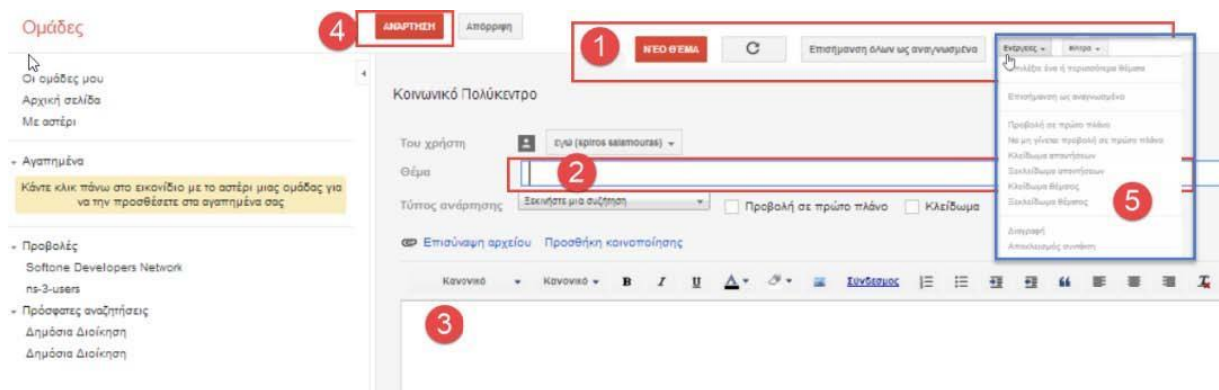
**Εικόνα 15 Συμμετοχή σε συζητήσεις ομάδας**

Μπορείτε να δημιουργήσετε τις δικές σας ομάδες, επιλέγοντας δημιουργία συμπληρώνετε τα στοιχεία ακολουθώντας τα 10 βήματα της επόμενης εικόνας



**Εικόνα 16 Συμπλήρωση στοιχείων ομάδας**

Για να προσθέσετε ένα θέμα ακολουθήστε τα βήματα 1-4 της επόμενης εικόνας



**Εικόνα 17 Δημοσίευση θέματος**

Ξεκινήστε ενέργειες πρόσκλησης ή άλλων ενεργειών απ' το βήμα 5 της προηγούμενης εικόνας. Διαμορφώστε κατάλληλα τις ρυθμίσεις για κάθε τύπο ομάδας στείλτε προσκλήσεις στους συμμετέχοντες και παρακολουθήστε τις απόψεις των μελών της ομάδας για κάθε θέμα. Αποφασίστε αν θα πρέπει και ποια δικαιώματα θα εκχωρήσετε στα μέλη των ομάδων σας. Εκμεταλλευτείτε ένα τόσο σπουδαίο εργαλείο και παροτρύνετε τη συμμετοχή των συνεργατών σας.

## Σύνοψη

Τα Google εργαλεία είναι ένα δωρεάν διαδικτυακό λογισμικό που παρέχει η Google και το οποίο περιλαμβάνει επεξεργαστή κειμένου, υπολογιστικά φύλλα εργασίας, παρουσιάσεις, φόρμες και σας επιτρέπει να δημιουργήσετε και να εργαστείτε πάνω σε αυτά σε πραγματικό χρόνο μαζί με άλλους ανθρώπους, να οργανώσετε συζητήσεις ομάδων ανθρώπων σε μια θεματολογία καθώς και να αποθηκεύσετε τα έγγραφά σας στον εικονικό χώρο που σας παρέχει σαν να έχετε έναν σκληρό δίσκο. Οι δυνατότητες αυτές μπορούν να εξυπηρετήσουν την ανάγκη συνεργασίας των ανθρώπων, αξιοποιώντας έτσι τις νέες συνεργατικές μεθόδους με χρήση δωρεάν παρεχόμενων υπηρεσιών μέσω του διαδικτύου, ώστε να αξιοποιηθούν ως πολύτιμα εργαλεία στην αποτελεσματική διεκπαιρέωση των διαδικασιών. Στην παρούσα ενότητα παρουσιάστηκαν οι βασικές αρχές της

συνεργατικότητας σε έγγραφα κοινής χρήσης με τις παρεχόμενες δωρεάν υπηρεσίες αλλά και ένα μέρος απ' τα προσφερόμενα εργαλεία της πλατφόρμας Google.

## Πηγές για περαιτέρω μελέτη

- [www.google.com/intl/el/drive/features.html](http://www.google.com/intl/el/drive/features.html)
- Επίσημη Ιστοσελίδα Google Drive <https://drive.google.com>
- Διαθέσιμες εφαρμογές του Google Drive  
[https://chrome.google.com/webstore/category/collection/drive\\_apps](https://chrome.google.com/webstore/category/collection/drive_apps)
- ΕΛΛΑΚ. Ομάδες Εργασίας / Συνεργατικοί χώροι [<http://www.ellak.gr>]
- <https://support.google.com/groups/answer/46601?hl=el>

## Βιβλιογραφία

- n/a, (2013). Mastering Google Drive and Docs [Kindle Edition]
- Ian Lamont (2013). Dropbox in 30 Minutes. i30 Media Corporation.
- n/a, (2014). Mastering SkyDrive and Office Web Apps [Kindle Edition]