



Λύσεις Cloud για Διάσπαρτες Ομάδες

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 1: Μοιραστείτε αρχεία με το Google Drive

Αυτή η άσκηση πρέπει να γίνει από μια ομάδα 2 ατόμων.

Πρέπει να εργαστείτε σε ένα έγγραφο παράλληλα με έναν συνάδελφο. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ξεκινήσετε να εργάζεστε με το Google Drive.

Πρώτα πρέπει να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό google (αν δεν έχετε)

Βήμα 1: Πηγαίνετε στο drive.google.com


Από τον υπολογιστή σας πηγαίνετε στο drive.google.com. Θα δείτε "My Drive".

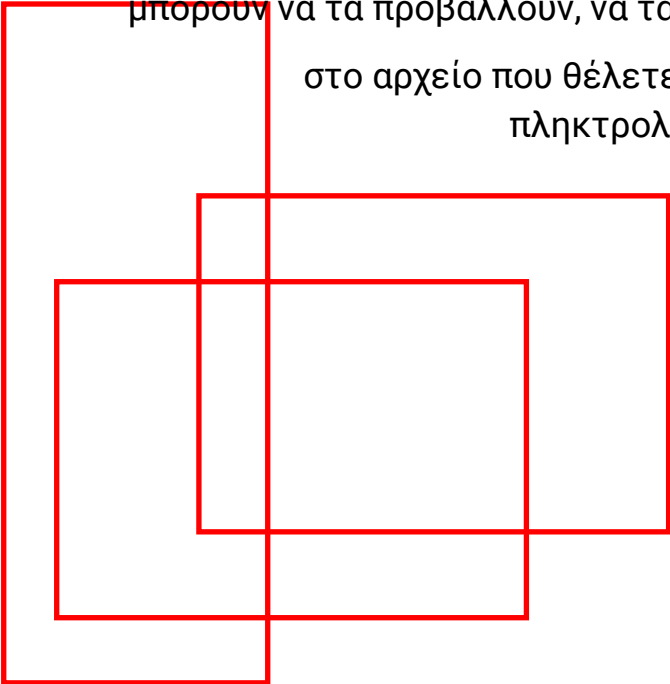
Βήμα 2: Ανεβάστε ή δημιουργήστε αρχεία

Μπορείτε να ανεβάσετε από τον υπολογιστή σας ή να δημιουργήσετε αρχεία στο Google Drive. Στα αριστερά, κτυπήστε στο **New** > **File Upload**

Βρείτε ένα αρχείο που θέλετε να ανεβάσετε και κτυπήστε **Open**

Βήμα 3: Μοιραστείτε το αρχείο με ένα συνάδελφο

Μπορείτε να κάνετε κοινή χρήση αρχείων ή φακέλων, ώστε άλλα άτομα να μπορούν να τα προβάλλουν, να τα επεξεργάζονται ή να τα σχολιάζουν. Κάντε κλικ στο αρχείο που θέλετε να μοιραστείτε. Κάντε κλικ στο **K Share**  και πληκτρολογήστε το email του 2ου ατόμου στην ομάδα σας



Άσκηση 2: Συνεργασία σε ένα έγγραφο Word

Αυτή η άσκηση πρέπει να γίνει από μια ομάδα δυο ατόμων.

Τώρα , πρέπει να ξεκινήσετε να εργάζεστε στο έγγραφο.

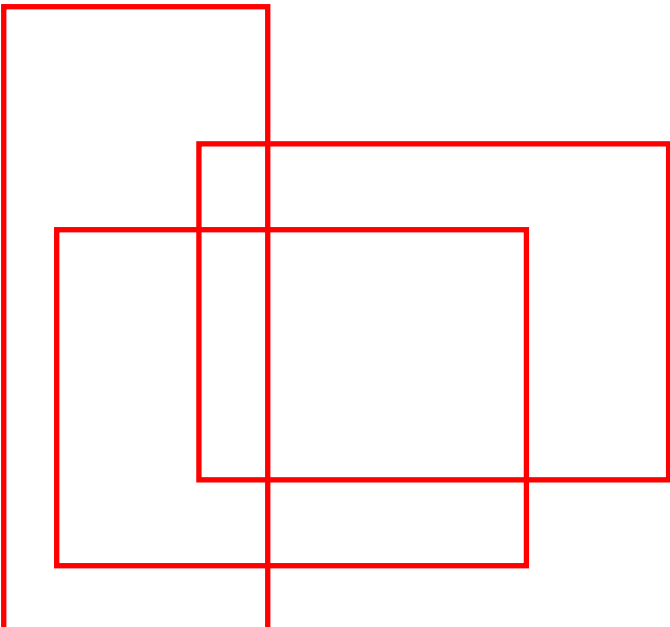
1ο άτομο

1. Επιλέξετε το My Drive και βρείτε το έγγραφο που μοιραστήκατε
2. Κτυπήστε πάνω του για να ανοίξει.
3. Αρχίστε να εργάζεστε σε αυτό το έγγραφο.

2ο άτομο

1. Επιλέξετε **Shared with me** και βρείτε το έγγραφο που ο συνεργάτης σας μοιράστηκε μαζί σας
2. Κτυπήστε πάνω του για να ανοίξει.
3. Αρχίστε να εργάζεστε σε αυτό το έγγραφο.

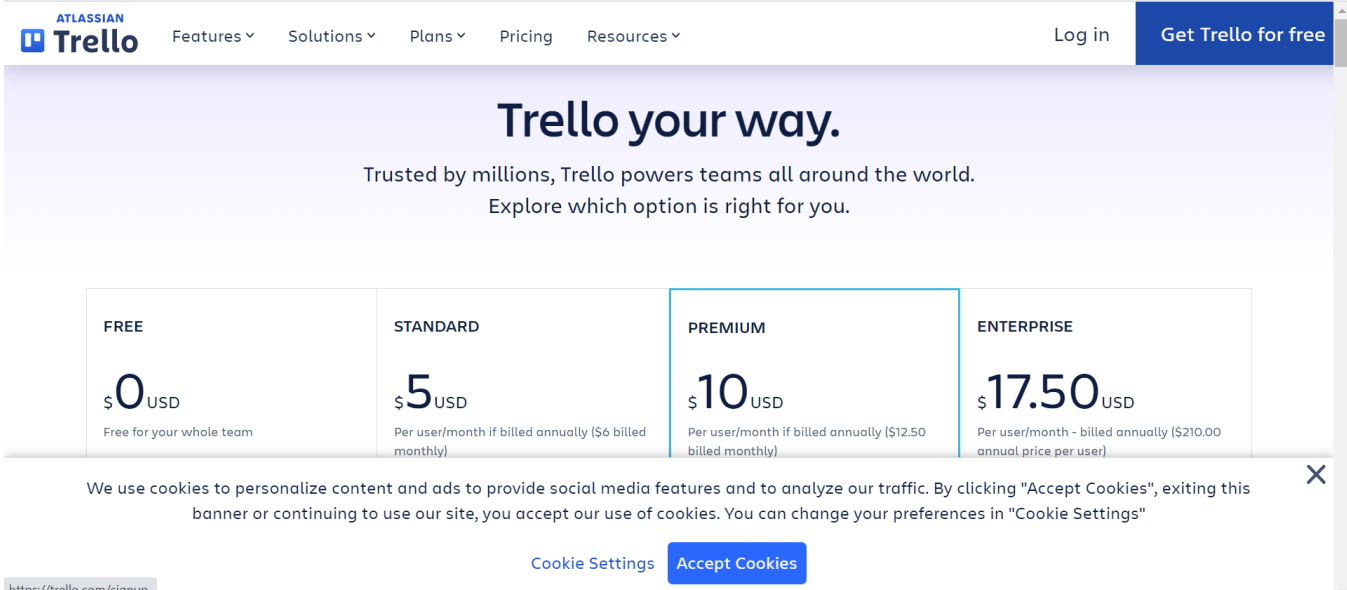
Προσέξτε ότι στην επάνω γραμμή εμφανίζονται τα αρχικά σας και τα αρχικά του συνεργάτη σας, γεγονός που υποδεικνύει ότι 2 άτομα εργάζονται τώρα στο ίδιο έγγραφο



Άσκηση 3: Διαχείριση έργων με το Trello

Βήμα 1: Δημιουργήστε ένα λογαριασμό στο Trello

- Ανοίξετε το πρόγραμμα περιήγηση σας και γράψετε trello.com



The screenshot shows the Trello website's pricing page. At the top, there is a navigation bar with 'Features', 'Solutions', 'Plans', 'Pricing', and 'Resources'. A 'Log in' link and a 'Get Trello for free' button are also visible. The main heading is 'Trello your way.' followed by the text 'Trusted by millions, Trello powers teams all around the world. Explore which option is right for you.' Below this, there are four pricing plans:

FREE	STANDARD	PREMIUM	ENTERPRISE
\$0 USD Free for your whole team	\$5 USD Per user/month if billed annually (\$6 billed monthly)	\$10 USD Per user/month if billed annually (\$12.50 billed monthly)	\$17.50 USD Per user/month - billed annually (\$210.00 annual price per user)

At the bottom of the screenshot, there is a cookie consent banner with a close button (X) and two buttons: 'Cookie Settings' and 'Accept Cookies'.

- Στην πάνω δεξιά γωνιά κτυπήστε στο Get Trello for free
- Πληκτρολογήστε το email σας και κτυπήστε στο continue
- Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για να αποδείξετε ότι δεν είστε robot

Βήμα 2: Δημιουργήστε ένα Board στο Trello

- Κάτω από την καρτέλα Προσωπικοί πίνακες, κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία νέου πίνακα.
- Ονομάστε τον πίνακα. Μπορείτε να επιλέξετε ένα μοτίβο φόντου ή χρώμα που μπορεί να αλλάξει αργότερα. Μπορείτε να επιλέξετε σε ποια ομάδα θα θέλατε να δώσετε πρόσβαση σε έναν πίνακα εάν έχετε πολλές ομάδες.

Βήμα 3: Δημιουργήστε μια Ομάδα

Θέλετε να δημιουργήσετε μια Ομάδα για επαγγελματικούς σκοπούς.

- Κάντε κλικ στην επιλογή: "Create a team".
- Πρέπει να δώσετε ένα όνομα ομάδας, να περιγράψετε τον τύπο της και να συμπεριλάβετε μια σύντομη περιγραφή. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο «Συνέχεια» και θα εμφανιστεί η επιλογή για πρόσκληση μελών της ομάδας.
- Εισαγάγετε τα αναγνωριστικά email των μελών της ομάδας σας και κάντε κλικ στο κουμπί αποστολή πρόσκλησης. Θα λάβουν πρόσκληση να συμμετάσχουν στο Trello.

Βήμα 4: Δημιουργία Λιστών στο Trello

Δημιουργείτε λίστες σύμφωνα με τις απαιτήσεις σας. Για παράδειγμα, μπορείτε να έχετε τρεις λίστες: Εργασίες που εκκρεμούν, Εργασίες σε εξέλιξη και Τελειωμένες εργασίες. Μπορείτε επίσης να έχετε μια λίστα για κάθε μέλος της ομάδας σας. Τα βήματα για τη δημιουργία μιας λίστας είναι τα εξής:

- Ανοίξτε τον πίνακα για να δημιουργήσετε μια νέα λίστα. Κάτω από το όνομα του πίνακα, κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη λίστας.
- Ονομάστε τη λίστα σας και μετά κάντε κλικ στην Προσθήκη λίστας.
- Ακριβώς κάτω από τη λίστα σας, θα βρείτε μια επιλογή για να προσθέσετε μια κάρτα.

Βήμα 5: Δημιουργία καρτών στο Trello

- Κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη κάρτας που υπάρχει κάτω από το όνομα της λίστας.
- Εισαγάγετε έναν τίτλο για την κάρτα και κάντε κλικ στην Προσθήκη κάρτας.

Κάνοντας κλικ σε μια κάρτα, μπορείτε να προσθέσετε μια περιγραφή/σχόλιο για τα μέλη της ομάδας σας. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ετικέτες, λίστες ελέγχου και συνημμένα από την ίδια οθόνη.

Βήμα 6: Ανάθεση καρτών και καθορισμός προθεσμιών

Μπορείτε να προσθέσετε μέλη και ημερομηνίες λήξης στις κάρτες Trello. Όταν εργάζεστε με μια ομάδα, σας βοηθά να γνωρίζετε ποιος εργάζεται σε μια εργασία. Οι προθεσμίες βοηθούν στο να παρακολουθείτε πότε πρέπει να γίνουν οι εργασίες.

Μπορείτε να αναθέσετε ένα άτομο σε μια κάρτα και να ελέγξετε σε ποιον έχει ανατεθεί μια εργασία.

Μπορείτε επίσης να προσθέσετε πολλά μέλη σε μια κάρτα για να διασφαλίσετε ότι όλα λαμβάνουν ενημερώσεις για μια συγκεκριμένη εργασία. Τα βήματα για να προσθέσετε κάποιον σε μια κάρτα είναι τα εξής:

Click on the card to which you have to assign members.

- Κτυπήστε στην κάρτα την οποία θέλετε να αναθέσετε σε Μέλη
- Κτυπήστε στο Members option που βρίσκεται δεξιά.
- Αναζητήστε τα άτομα της ομάδας σας, και κτυπήστε στα ονόματά τους για να τα προσθέσετε.
-

Στην συνέχεια, για να προσθέσετε προθεσμίες, ακολουθήστε τα ακόλουθα βήματα:

- Κάντε κλικ στην κάρτα στην οποία πρέπει να προσθέσετε προθεσμία.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Due Date από τη λίστα στα δεξιά.
- Επιλέξτε μια ημερομηνία λήξης από το ημερολόγιο. Μπορείτε να προσθέσετε έναν χρόνο και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στην επιλογή Αποθήκευση.
- Οι ημερομηνίες λήξης σε λιγότερο από 24 ώρες μακριά παίρνουν μια κίτρινη ετικέτα, ενώ οι κάρτες που έχουν καθυστερήσει εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα.

Βήμα 7: Προσθήκη ετικετών στις Κάρτες

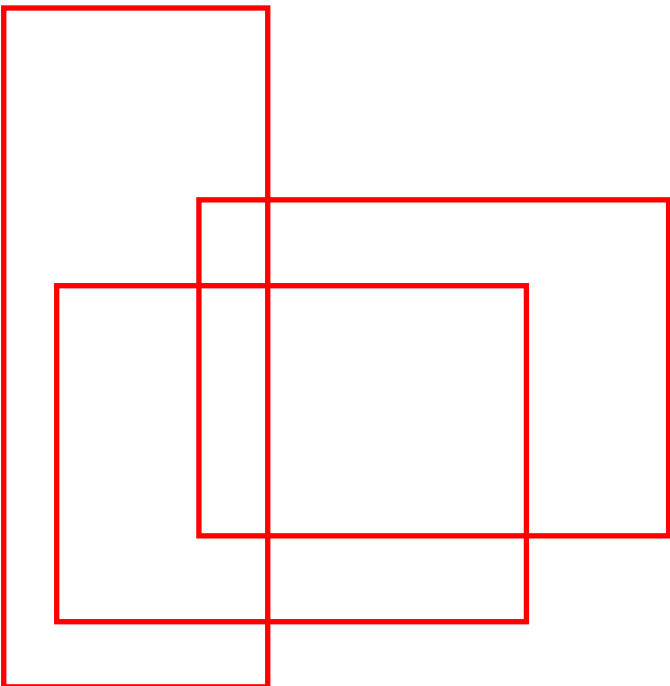
- Το Trello σας επιτρέπει να προσθέσετε έγχρωμες ετικέτες σε κάρτες για να προσδιορίσετε τον τύπο εργασίας ή την ομάδα στην οποία ανήκει. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε πολλές ετικέτες σε μία μόνο κάρτα. Τα βήματα για την προσθήκη ετικετών σε μια κάρτα είναι τα εξής: Click on the card to

Άσκηση 4: Παρακολούθηση εργασιών στο Trello

1. Κάντε κλικ στην κάρτα στην οποία πρέπει να προσθέσετε μια ετικέτα.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή Labels που υπάρχει στα δεξιά.
3. Επιλέξτε μια ετικέτα από τη λίστα σας. Εμφανίζει πολλά προεπιλεγμένα χρώματα. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο επεξεργασίας, μπορείτε να προσθέσετε μια ετικέτα.

Παρακολουθήστε το βίντεο για περισσότερα

<https://www.youtube.com/watch?v=geRKHfzTxNY>





WELL DONE!