

VETech

Ψηφιακές δεξιότητες για τις ΜΜΕ του μέλλοντος

2024-2-HU01-KA210-VET-000295830

Συνεργασίες μικρής κλίμακας
στην επαγγελματική εκπαίδευση και
κατάρτιση
(KA210-VET)



ΕΡΓΑΛΕΙΟ
ΓΙΑ ΜΙΚΡΕΣ ΚΑΙ ΜΕΣΑΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ (ΜΜΕ)
Επίπεδο: Αρχάριοι

ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
- Χρήση λογαριασμού Google στην επιχείρηση -



Erasmus+



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Στόχοι	σελίδα 3
• Ενημερώσεις λογαριασμού Google	σελίδα 4
• Η δομή του εργαλείου VETech	σελίδα 5
• Ορισμός – Διαδικτυακή συνεργασία	σελίδες 6-7
• Πλεονεκτήματα και προκλήσεις	σελίδα 8-9
• Σημασία της διαδικτυακής συνεργασίας	σελίδα 10
• Εργαλεία διαδικτυακής συνεργασίας	σελίδες 11-13
• Ορισμός – Λογαριασμός Google και Workspace	σελίδα 14
• Σύγκριση λογαριασμού Google και Workspace	σελίδα 15
• Υπηρεσίες Google (εφαρμογές) γενικά	σελίδα 16
• Δημιουργία λογαριασμού Google/Workspace	σελίδα 17-18
• Υπηρεσίες Google στο σεμινάριο	σελίδα 19
• Χρήση του Ημερολογίου Google	σελίδες 20-27
• Χρήση του Google Meet	σελίδες 28-37
• Χρήση του Google Forms	σελίδες 38-53



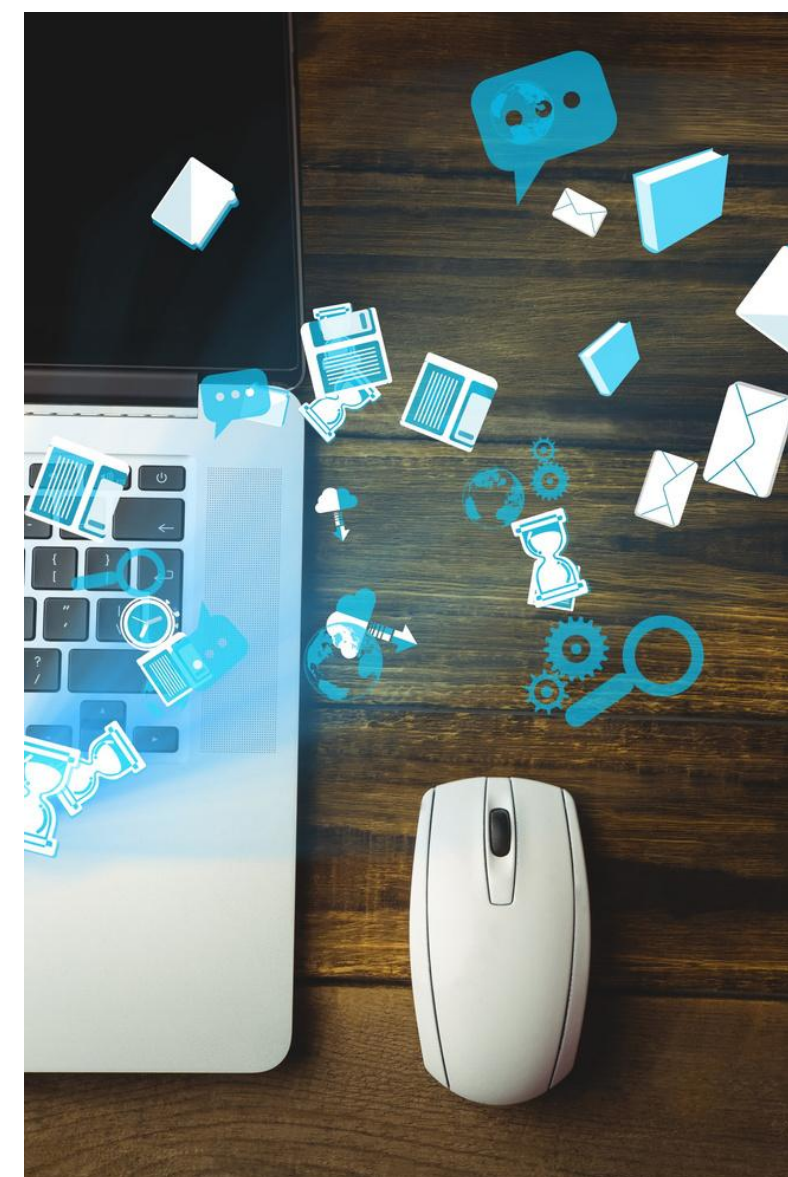
Ο στόχος του εργαλείου VETech:

Η ανάπτυξη ψηφιακών δεξιοτήτων των μαθητών και των εκπαιδευτικών που συμμετέχουν στην επαγγελματική εκπαίδευση, καθώς και η υποστήριξη του ψηφιακού μετασχηματισμού των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων (ΜΜΕ) με δωρεάν ψηφιακά προσβάσιμο εκπαιδευτικό υλικό που προάγει την ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων των ενδιαφερομένων, διασφαλίζοντας έτσι ότι οι ψηφιακές δεξιότητες που αποκτώνται στην επαγγελματική εκπαίδευση είναι ευθυγραμμισμένες με τις ανάγκες των φορέων της αγοράς.

Στόχος του εκπαιδευτικού υλικού «Διαδικτυακή συνεργασία – Χρήση λογαριασμού Google στην επιχείρηση»:

Αυτό το εκπαιδευτικό υλικό παρέχει καθοδήγηση για να βοηθήσει τις μικρές και μεσαίες επιχειρήσεις να ενσωματώσουν συνειδητά και αποτελεσματικά **τη βασική χρήση της διαδικτυακής συνεργασίας** (για παράδειγμα, χρησιμοποιώντας έναν λογαριασμό Google/Workspace) στις καθημερινές ροές εργασίας τους.

Τα εργαλεία διαδικτυακής συνεργασίας επιτρέπουν στους συμμετέχοντες —ανεξάρτητα από τη γεωγραφική τους θέση ή τη ζώνη ώρας— να συνεργάζονται σε έγγραφα, έργα ή εργασίες, είτε σε πραγματικό χρόνο είτε ασύγχρονα.



freepik.com

Παρακαλώ σημειώστε ότι η GOOGLE, ως δημιουργός των υπηρεσιών της Google, ενημερώνει συνεχώς την πλατφόρμα. Ως εκ τούτου, ορισμένες λειτουργίες ενδέχεται να εμφανίζονται σε διαφορετικές θέσεις στη διεπαφή, ή νεότερες λειτουργίες ενδέχεται να μην έχουν ακόμη συμπεριληφθεί στο εκπαιδευτικό υλικό τη στιγμή που το μελετάτε.

Ταυτόχρονα, αυτό το υλικό προσφέρει μια εξαιρετική ευκαιρία να εξοικειωθείτε με **τη βασική χρήση** διαφόρων εφαρμογών που είναι διαθέσιμες στον λογαριασμό Google.

Ημερομηνία σύνταξης: Σεπτέμβριος 2025



Το εργαλείο απευθύνεται σε τρεις ομάδες, οι οποίες είναι:

Μαθητές της επαγγελματικής εκπαίδευσης	Εκπαιδευτές στην επαγγελματική εκπαίδευση	MME
---	--	-----

Και οι 3 ομάδες-στόχοι θα βρουν εξειδικευμένο εκπαιδευτικό υλικό στους ακόλουθους τρεις τομείς:

Τεχνητή νοημοσύνη (AI)	Διαδικτυακή συνεργασία	Δημιουργία ψηφιακού περιεχομένου
------------------------	------------------------	-------------------------------------

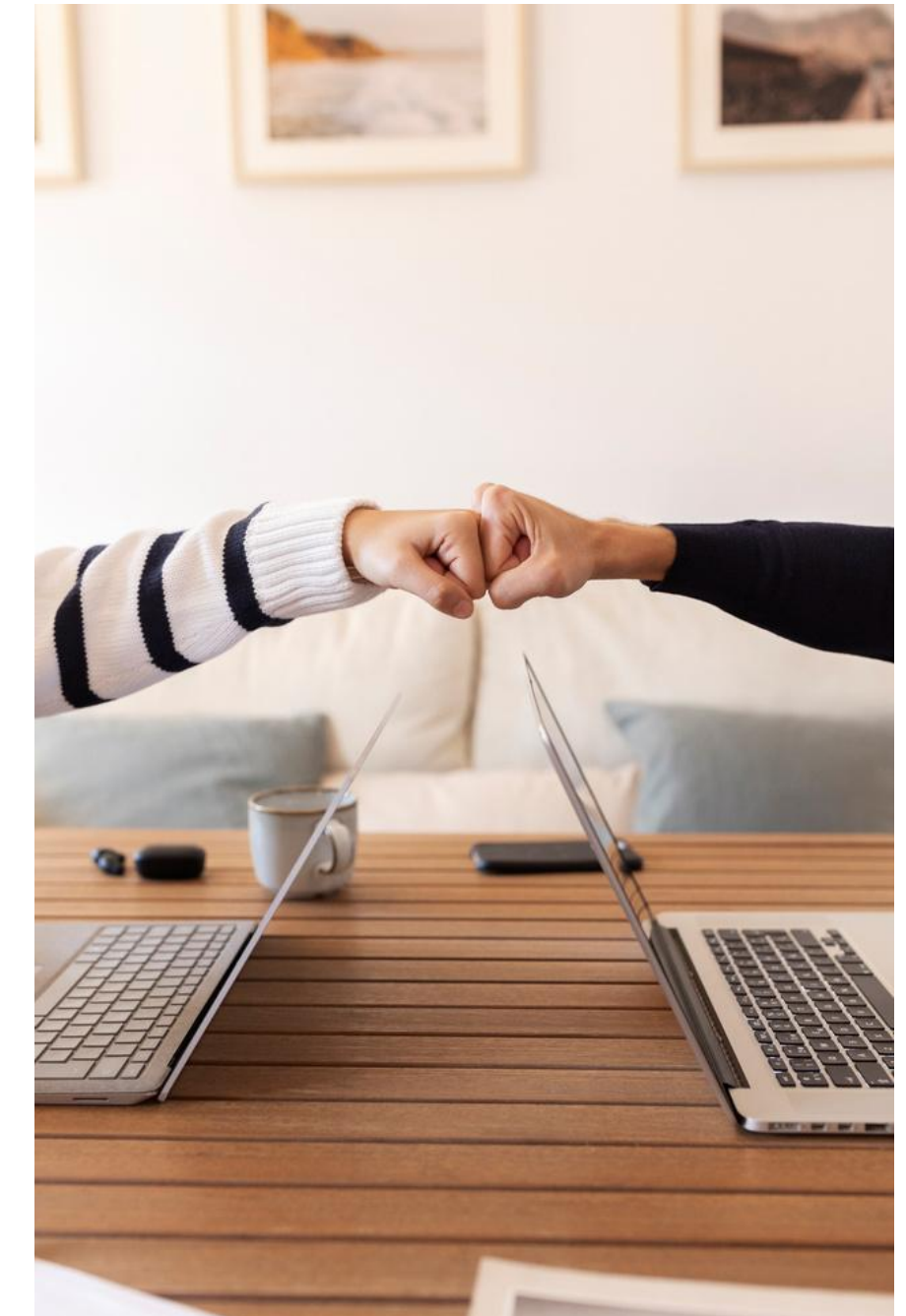
Η δομή κάθε εκπαιδευτικού υλικού έχει ως εξής:

- 1.Φύλλο εισαγωγής (γενική περίληψη του εργαλείου)
- 2.Παρουσίαση PowerPoint με το λεπτομερές εκπαιδευτικό υλικό
- 3.Φύλλο εργασίας για την υποστήριξη της πρακτικής εφαρμογής του εκπαιδευτικού υλικού (πρακτική άσκηση)
- 4.Ερωτηματολόγιο για επανεξέταση (τεστ)

Τι είναι η διαδικτυακή συνεργασία;

Η διαδικτυακή συνεργασία αναφέρεται σε μια μορφή ψηφιακής συνεργασίας στην οποία οι συμμετέχοντες — ανεξάρτητα από τη γεωγραφική τους θέση ή τη ζώνη ώρας— συνεργάζονται σε έγγραφα, έργα ή εργασίες, είτε σε πραγματικό χρόνο είτε ασύγχρονα.

Αυτό γίνεται συνήθως εφικτό μέσω λύσεων που βασίζονται στο cloud, όπως το Google Account/Workspace, το Microsoft 365 Copilot ή άλλες παρόμοιες πλατφόρμες.



freepik.com

Η διαδικτυακή συνεργασία μπορεί να λάβει διάφορες μορφές:

1. Τα πιο απλά εργαλεία περιλαμβάνουν **εφαρμογές** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και **συνομιλίας**, οι οποίες είναι κατάλληλες για γρήγορη ανταλλαγή πληροφοριών.
2. Πιο σύνθετες λύσεις είναι **τα εργαλεία τηλεδιάσκεψης**, τα οποία επιτρέπουν στους συμμετέχοντες να επικοινωνούν πρόσωπο με πρόσωπο, να μοιράζονται παρουσιάσεις και να συζητούν θέματα μαζί.
3. Τα συστήματα **διαχείρισης εγγράφων που βασίζονται στο cloud** επιτρέπουν σε πολλούς χρήστες να εργάζονται ταυτόχρονα σε αρχεία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα ή παρουσιάσεις. Αυτά παρέχουν δυνατότητες συν-επεξεργασίας σε πραγματικό χρόνο, επιταχύνοντας σημαντικά την ομαδική εργασία.
4. Τα **εργαλεία διαχείρισης έργων και παρακολούθησης εργασιών** γίνονται όλο και πιο διαδεδομένα, βοηθώντας τις ομάδες να εργάζονται με οργανωμένο τρόπο (όπως εφαρμογές ή πλατφόρμες παρακολούθησης διαδικασιών και προθεσμιών).
5. Τα **κοινόχρηστα ημερολόγια, οι εφαρμογές λήψης σημειώσεων** και οι επεξεργαστές ερωτηματολογίων γίνονται επίσης απαραίτητα στοιχεία της καθημερινής συνεργασίας.



freepik.com

- **Ευελιξία:** Οι συμμετέχοντες μπορούν να έχουν πρόσβαση στις απαραίτητες πληροφορίες από οπουδήποτε και από οποιαδήποτε συσκευή, χωρίς να απαιτείται φυσική παρουσία. Αυτό εξοικονομεί χρόνο και κόστος και επιτρέπει την αποτελεσματική εργασία ακόμη και για διεθνείς ομάδες.
- **Επεξεργασία και επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο:** Όλες οι αλλαγές είναι ορατές αμέσως, επιτρέποντας ταχύτερη λήψη αποφάσεων και αποτελεσματικότερη επίλυση προβλημάτων.
- **Οικονομική αποδοτικότητα:** Υπάρχουν διαθέσιμες δωρεάν πλατφόρμες, καθώς και συστήματα με συνδρομή. Τα τελευταία προσφέρουν πιο προηγμένες λειτουργίες, ενώ οι συνδρομές καθιστούν τα έξοδα πιο προβλέψιμα.
- **Αξιοπιστία:** Οι μεγάλοι πάροχοι υπηρεσιών εφαρμόζουν υψηλά πρότυπα ασφάλειας και προστασίας δεδομένων.
- **Εξοικονόμηση χώρου αποθήκευσης:** Το περιεχόμενο δεν καταλαμβάνει χώρο αποθήκευσης στη συσκευή των χρηστών, καθώς αποθηκεύεται στο cloud. Αυτό μειώνει το φορτίο στους υπολογιστές, ενώ παράλληλα εξασφαλίζει ότι το υλικό είναι προσβάσιμο από οπουδήποτε και από οποιαδήποτε συσκευή.
- **Ευελιξία:** Είτε πρόκειται για μια μικρή ομάδα είτε για έναν μεγαλύτερο οργανισμό, τα εργαλεία μπορούν εύκολα να προσαρμοστούν στο μέγεθος και τις ανάγκες της ομάδας.



- **Αξιόπιστη, γρήγορη σύνδεση στο διαδίκτυο:** Η συνεργασία ενδέχεται να διακοπεί αν η σύνδεση στο δίκτυο είναι αδύναμη.
- **Ενημερώσεις και αλλαγές στα εργαλεία:** Τα εργαλεία διαδικτυακής συνεργασίας αναπτύσσονται συνεχώς από τους παρόχους υπηρεσιών. Η χρήση τους απαιτεί συνεχή εκμάθηση και προσαρμογή, και ορισμένοι συμμετέχοντες ενδέχεται να αντισταθούν στις αλλαγές.
- **Ασφάλεια δεδομένων:** Αν και οι πάροχοι προσφέρουν ισχυρή προστασία, τα λάθη των χρηστών —όπως αδύναμοι κωδικοί πρόσβασης ή λανθασμένα ρυθμισμένα δικαιώματα— μπορούν να δημιουργήσουν σοβαρούς κινδύνους.
- **Έλλειψη προσωπικής αλληλεπίδρασης:** Είναι πιο δύσκολο να διατηρηθούν άμεσες ανθρώπινες σχέσεις σε ένα διαδικτυακό περιβάλλον.



Τα εργαλεία διαδικτυακής συνεργασίας προσφέρουν οικονομική αποδοτικότητα, δραστηριότητα ανεξάρτητη από το χρόνο και τον τόπο, καθώς και γρήγορη ανταπόκριση.



freepik.com

- Η ψηφιακή συνεργασία επιτρέπει στις ΜΜΕ να ξεπεράσουν τους γεωγραφικούς και χρονικούς περιορισμούς.
- Τα εργαλεία διαδικτυακής συνεργασίας (π.χ. κοινή επεξεργασία εγγράφων, συστήματα παρακολούθησης εργασιών, κοινόχρηστα ημερολόγια) υποστηρίζουν την αποτελεσματική ομαδική εργασία. Μέσω της διαδικτυακής συνεργασίας, οι επιχειρηματικές διαδικασίες γίνονται πιο διαφανείς.
- Επιτρέπει την ταχεία ροή πληροφοριών σε πραγματικό χρόνο. Οι εταιρείες μπορούν να ανταποκρίνονται πιο γρήγορα στις αλλαγές της αγοράς.
- Μειώνει το κόστος για τις επιχειρήσεις, καθώς δεν υπάρχει ανάγκη να επενδύσουν σε ακριβούς διακομιστές ή νέα υποδομή πληροφορικής — όλες οι πληροφορίες είναι διαθέσιμες σε αποθήκευση που βασίζεται στο cloud.

ΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ:

Επεξεργασία εγγράφων και κοινή χρήση αρχείων

- **Google Drive** – Ένα κλασικό δωρεάν πακέτο που επιτρέπει στους χρήστες να δημιουργούν, να επεξεργάζονται συνεργατικά και να αποθηκεύουν έγγραφα (αρχεία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις) στο cloud.
- **Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive)** – Μια απλοποιημένη διαδικτυακή έκδοση του Office, διαθέσιμη δωρεάν με λογαριασμό Microsoft.
- **Dropbox** – Κατάλληλο για κοινή χρήση αρχείων και βασική συνεργασία.



Διαχείριση έργων και εργασιών

- **Trello** – Ένα απλό, διασθητικό εργαλείο οπτικής διαχείρισης εργασιών και έργων που οργανώνει εργασίες, λίστες και κάρτες χρησιμοποιώντας πίνακες Kanban. Οι εργασίες απεικονίζονται ως κάρτες που μετακινούνται μεταξύ στηλών, διευκολύνοντας την αναγνώριση των εργασιών που βρίσκονται σε εξέλιξη και αυτών που έχουν ολοκληρωθεί.
- **Todoist** – Ιδανικό για μικρές ομάδες και βασική διαχείριση εργασιών.
- **ClickUp** – Μια ευέλικτη λύση διαχείρισης έργων, της οποίας η δωρεάν έκδοση περιλαμβάνει λίστες εργασιών, πίνακες και ημερολόγια.



ΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ:

Επικοινωνία και συνομιλία

- **Microsoft Teams** – Η συνομιλία, οι κλήσεις και οι βασικές λειτουργίες συσκέψεων είναι διαθέσιμες ακόμη και στο δωρεάν πακέτο.  Microsoft Teams
- **Google Chat** – Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ανταλλαγή μηνυμάτων με λογαριασμό Google χωρίς συνδρομή.  Chat
- **Slack** – Ένα από τα πιο δημοφιλή εργαλεία επικοινωνίας για ομάδες, με δωρεάν έκδοση που περιλαμβάνει περιορισμένο αρχείο μηνυμάτων. 

Βιντεοδιασκέψεις και συναντήσεις

- **Google Meet** – Οποιοσδήποτε διαθέτει λογαριασμό Google μπορεί να ξεκινήσει ομαδικές βιντεοκλήσεις (η δωρεάν έκδοση επιτρέπει έως 60 λεπτά ανά συνάντηση).
- **Zoom** – Η δωρεάν έκδοση υποστηρίζει συναντήσεις διάρκειας έως 40 λεπτών.
- **Microsoft Teams** – Μια ολοκληρωμένη πλατφόρμα επικοινωνίας και συνεργασίας που συνδυάζει συνομιλία, βιντεοκλήσεις, κοινή χρήση αρχείων και διαχείριση έργων σε μία ενιαία διεπαφή.



ΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ:

Σημειώσεις

- **Google Keep** – Γρήγορη λήψη σημειώσεων, δημιουργία λιστών και ανταλλαγή ιδεών.
- **Notion** – Ένα ολοκληρωμένο σύστημα λήψης σημειώσεων και διαχείρισης γνώσεων. Η δωρεάν έκδοση είναι επαρκής για μικρές ομάδες.
- **Evernote** – Μια κλασική εφαρμογή λήψης σημειώσεων με βασικές λειτουργίες διαθέσιμες δωρεάν.



Λύσεις ημερολογίου

- **Google Calendar** – Μία από τις πιο διαδεδομένες λύσεις ημερολογίου παγκοσμίως, με στενή ενσωμάτωση σε εφαρμογές του Google Workspace, όπως το Gmail και το Google Meet.
- **Microsoft Outlook Calendar** – Επίσης ευρέως χρησιμοποιούμενο, ιδιαίτερα μεταξύ όσων χρησιμοποιούν τη σουίτα Microsoft 365.
- **Zoho Calendar** – Ιδιαίτερα χρήσιμο για ομάδες που χρησιμοποιούν το οικοσύστημα Zoho. Επιτρέπει την κοινή χρήση ημερολογίου, τη διαχείριση εκδηλώσεων και την ενσωμάτωση με άλλες εφαρμογές Zoho.



ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΟ GOOGLE WORKSPACE;

Το **Google Workspace** είναι μια διαδικτυακή πλατφόρμα συνεργασίας και παραγωγικότητας που βασίζεται στο cloud και έχει αναπτυχθεί από την Google ειδικά για επιχειρήσεις. Στόχος της είναι να παρέχει, μέσα σε ένα ενιαίο ολοκληρωμένο οικοσύστημα, όλα τα εργαλεία που μπορεί να χρειαστεί μια ομάδα ή ένας οργανισμός για αποτελεσματική συνεργασία, επικοινωνία και εργασία.

ΤΙ ΕΙΝΑΙ Ο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ GOOGLE;

Ο **λογαριασμός Google** είναι ένας δωρεάν λογαριασμός χρήστη για τις υπηρεσίες της Google που παρέχει πρόσβαση σε όλες τις βασικές υπηρεσίες της Google.

ΟΙ ΠΙΟ ΣΥΧΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ GOOGLE:



Στο Google Workspace και στον λογαριασμό Google διατίθενται οι ίδιες εφαρμογές (π.χ. Drive, Meet, Chat, Calendar κ.λπ.). Η διαφορά δεν έγκειται στις ίδιες τις εφαρμογές, αλλά στο γεγονός ότι η έκδοση του Google Workspace προσφέρει

επιπλέον λειτουργίες, επιλογές διαχείρισης και εκτεταμένο χώρο αποθήκευσης για επιχειρήσεις.

Κριτήριο	Λογαριασμός Google (δωρεάν)	Google Workspace (συνδρομή)
Αποθήκευση	15 GB δωρεάν αποθηκευτικού χώρου που μοιράζεται μεταξύ Drive, Gmail και Φωτογραφιών	30 GB – 5 TB (ανάλογα με τη συνδρομή)
Δικός	δική σας διεύθυνση G-mail (@gmail.com)	δικό όνομα εταιρείας/τομέα (@company.com)
Διαχείριση	χωρίς κεντρική διεπαφή διαχείρισης	Κονσόλα διαχείρισης: διαχείριση χρηστών, δικαιώματα, ρυθμίσεις ασφαλείας.
Ομαδική εργασία	Ατομική κοινή χρήση, περιορισμένος έλεγχος.	Προηγμένες επιλογές κοινής χρήσης, ομάδες, λεπτομερή δικαιώματα.
Ασφάλεια	Βασική ασφάλεια (2FA)	Προηγμένες λειτουργίες ασφάλειας και συμμόρφωσης: έλεγχος, καταγραφή, κρυπτογράφηση
Υποστήριξη	Βοήθεια	Τηλεφωνική και ηλεκτρονική υποστήριξη πελατών 4/7
Επιπλέον λειτουργίες	Google Docs, Sheets, Slides, Keep κ.λπ.	Πρόσθετες λειτουργίες: ιστορικό εκδόσεων, πρότυπα που διευκολύνουν τη συνεργασία σε μεγαλύτερες ομάδες, Google Meet για μεγαλύτερες ομάδες, αναλυτικά στοιχεία κ.λπ.

ΠΕΔΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ GOOGLE (ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ) ΣΤΗ ΖΩΗ ΤΩΝ ΜΜΕ



- **Gmail:** Χρησιμοποιήστε επαγγελματικές εταιρικές διευθύνσεις email, ακόμη και με το δικό σας όνομα τομέα.



- **Google Calendar:** Συντονίστε αποτελεσματικά τις συναντήσεις της ομάδας και τα ραντεβού με τους πελάτες.



- **Google Drive:** Αποθηκεύστε αρχεία σε μια κεντρική τοποθεσία με ασφάλεια.



- **Google Docs:** Συνεργαστείτε σε πραγματικό χρόνο για την εκπόνηση προτάσεων με πολλά μέλη της ομάδας.



- **Google Sheets:** Διαχειριστείτε προϋπολογισμούς και αποθέματα σε μορφή προσβάσιμη από την ομάδα.



- **Google Slides:** Δημιουργήστε γρήγορα και μοιραστείτε επαγγελματικές παρουσιάσεις με πελάτες ή συναδέλφους.



- **Google Meet:** Διοργανώστε διαδικτυακές συναντήσεις με πελάτες, συνεργάτες ή συναδέλφους που βρίσκονται σε απομακρυσμένες τοποθεσίες.



- **Google Chat:** Επιτρέψτε τη γρήγορη εσωτερική επικοινωνία και τον διαμοιρασμό εργασιών εντός της ομάδας.



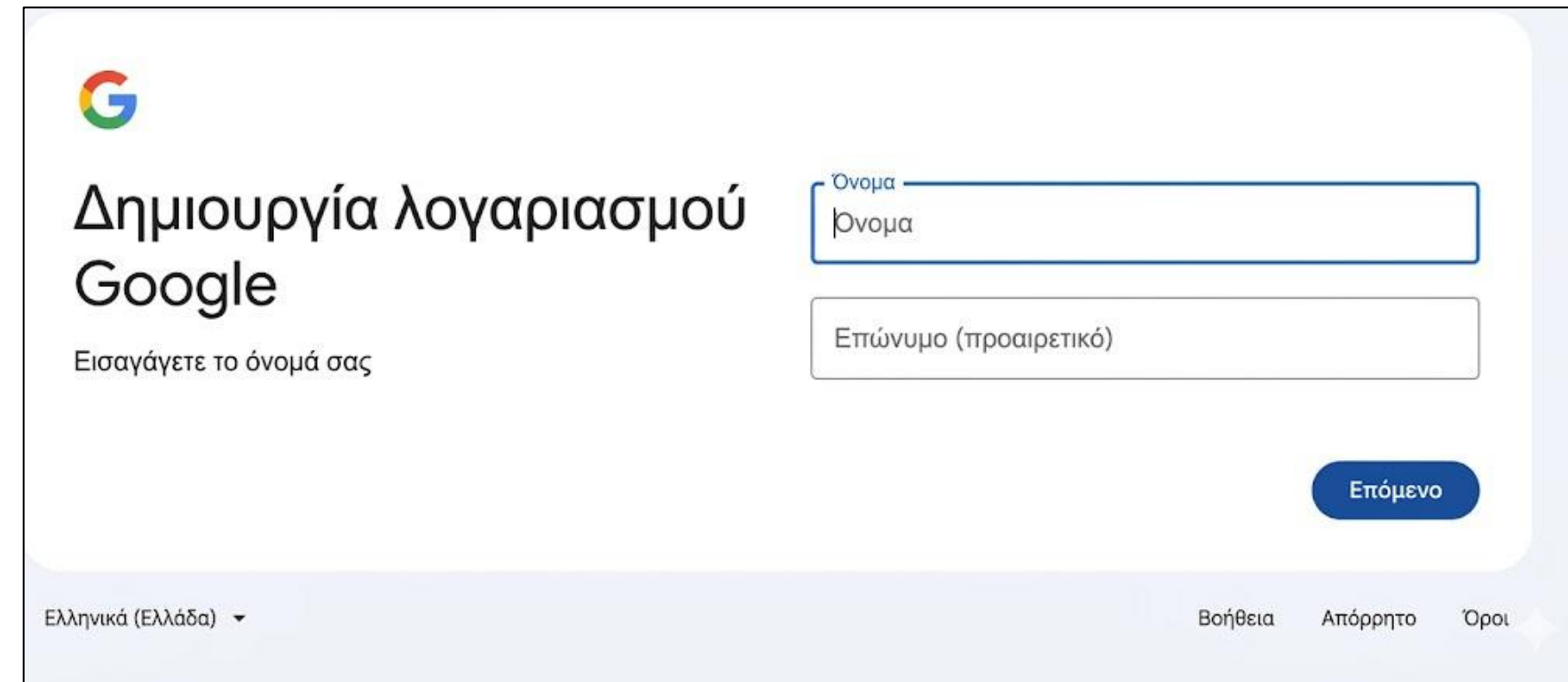
- **Google Keep (Notes/Google Note):** Μια δωρεάν εφαρμογή για τη δημιουργία σημειώσεων με κείμενο, λίστες, εικόνες ή φωνητικές σημειώσεις/υπενθυμίσεις.



- **Google Forms:** Μια εφαρμογή δημιουργίας φορμών για τη δημιουργία ερευνών, ερωτηματολογίων και τεστ, καθώς και για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων.

Δωρεάν, για προσωπική χρήση ή μικρές ομάδες.

1. Ανοίξτε τη σελίδα <https://accounts.google.com/signup>!
 2. Εισάγετε τα προσωπικά σας στοιχεία!
 3. Κάντε κλικ στο κουμπί "Επόμενο"!
 4. Καταχωρίστε πληροφορίες ανάκτησης (προαιρετικά)!
 5. Εισάγετε την ημερομηνία γέννησης και το φύλο σας!
(Αυτό βοηθά το Google να εξατομικεύσει τις υπηρεσίες για εσάς.)
1. Επαληθεύστε τον αριθμό τηλεφώνου σας! (εάν έχει δοθεί)
 2. Διαβάστε και αποδεχτείτε τους όρους και τις προϋποθέσεις!
 3. Κάντε κλικ στο κουμπί «Συμφωνώ»!
 4. Τώρα μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε όλες τις εφαρμογές της Google.



Για συνδρομές και για επιχειρήσεις.

1.Ανοίξτε τη σελίδα <https://workspace.google.com>!

2.Κάντε κλικ στο κουμπί «Ξεκινήστε»!

3.Εισάγετε τα στοιχεία της επιχείρησής σας!

4.Εισαγάγετε τα στοιχεία του διαχειριστή!

(πλήρες όνομα, επαγγελματική διεύθυνση email)

1.Εισάγετε το όνομα του domain σας!

(Εάν δεν έχετε, η Google θα σας προσφέρει βοήθεια για την αγορά ενός domain.)

1.Δημιουργήστε λογαριασμούς χρηστών!

(Μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον λογαριασμούς για τους υπαλλήλους σας αργότερα.)

1.Επαληθεύστε τον τομέα σας!

2.Ρυθμίστε το email! (Εγγραφές MX)

Η Google παρέχει τις εγγραφές MX που πρέπει να ρυθμιστούν, ώστε το Gmail να μπορεί να διαχειρίζεται τα email σας.

1.Επιλέξτε τη συνδρομή σας!

(Διατίθεται δωρεάν δοκιμαστική περίοδος 14 ημερών)

1.Αποκτήστε πρόσβαση στο Google Workspace!

workspace

Ας ξεκινήσουμε

Περιλαμβανόμενη λειτουργία



Όνομα επιχείρησης

Αριθμός εργαζομένων, συμπεριλαμβανομένου εσάς

☒ Μόνο εσείς

☐ 2 - 9

☐ 10 - 99

☐ 100 - 299

☐ 300+

Περιοχή*

Ουγγαρία

Επόμενο

Κλείστε συμφωνίες σαν επαγγελματίας με ηλεκτρονικές υπογραφές

Ζητήστε και παρακολουθήστε ηλεκτρονικές υπογραφές σε συμβόλαια πελατών και συμφωνίες προμηθευτών, χωρίς να φύγετε από το Google Workspace

ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΔΕΙΧΝΟΥΝ ΤΗ ΒΑΣΙΚΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ GOOGLE ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΠΑΡΑΚΑΤΩ



Google Calendar: Επεξεργασία καταχωρήσεων ημερολογίου.



Google Meet: Οργάνωση και διεξαγωγή διαδικτυακών συναντήσεων με απομακρυσμένους συμμετέχοντες.

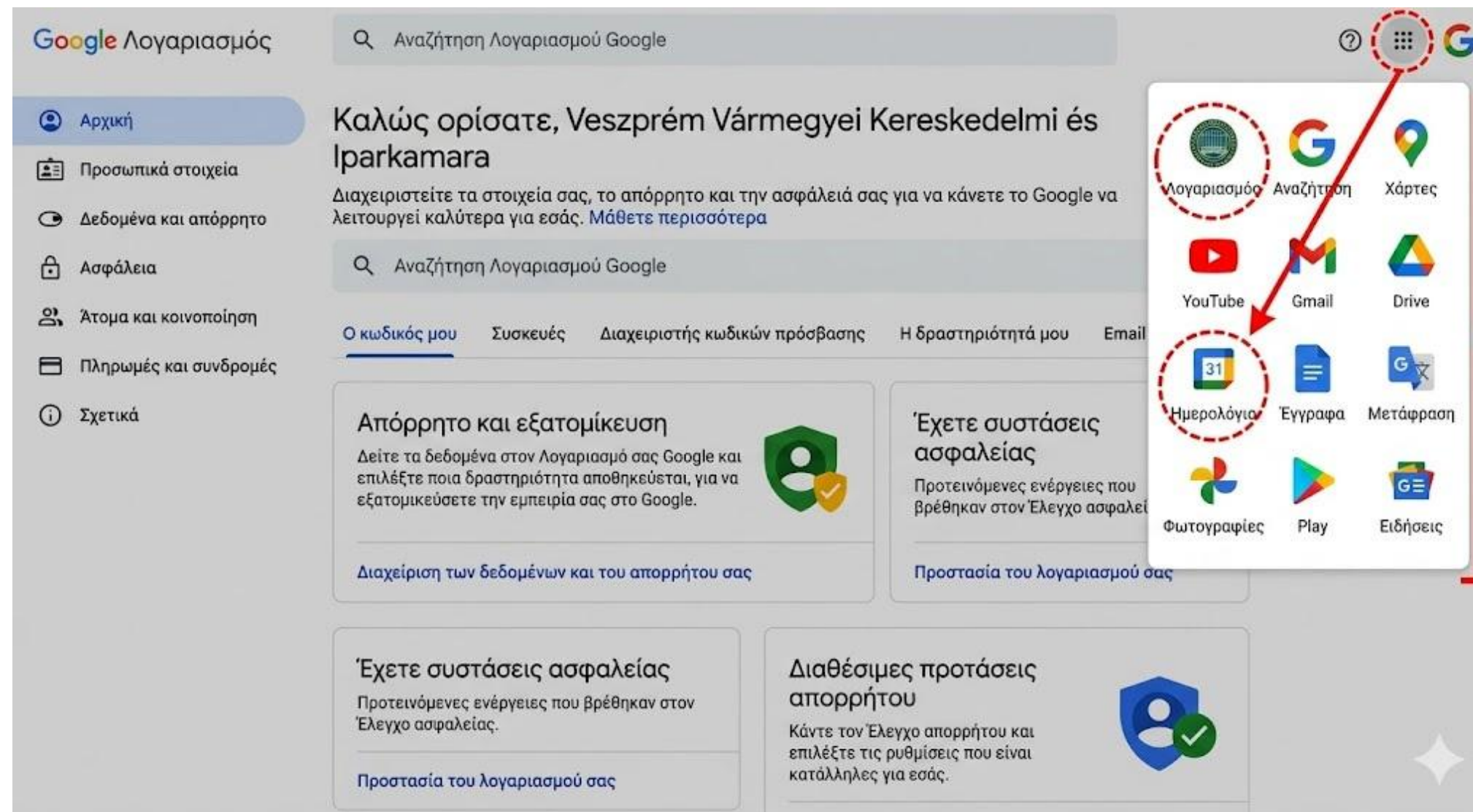


Google Forms: Δημιουργία φορμών για το σχεδιασμό ερευνών, ερωτηματολογίων και τεστ, καθώς και για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων.



Ημερολόγιο Google:

- Ηλεκτρονικό ημερολόγιο που μπορεί να συγχρονιστεί σε υπολογιστές και κινητές συσκευές.
- Βοηθά στην παρακολούθηση ραντεβού, συναντήσεων και εκδηλώσεων.
- Δωρεάν χρήση με λογαριασμό Google.

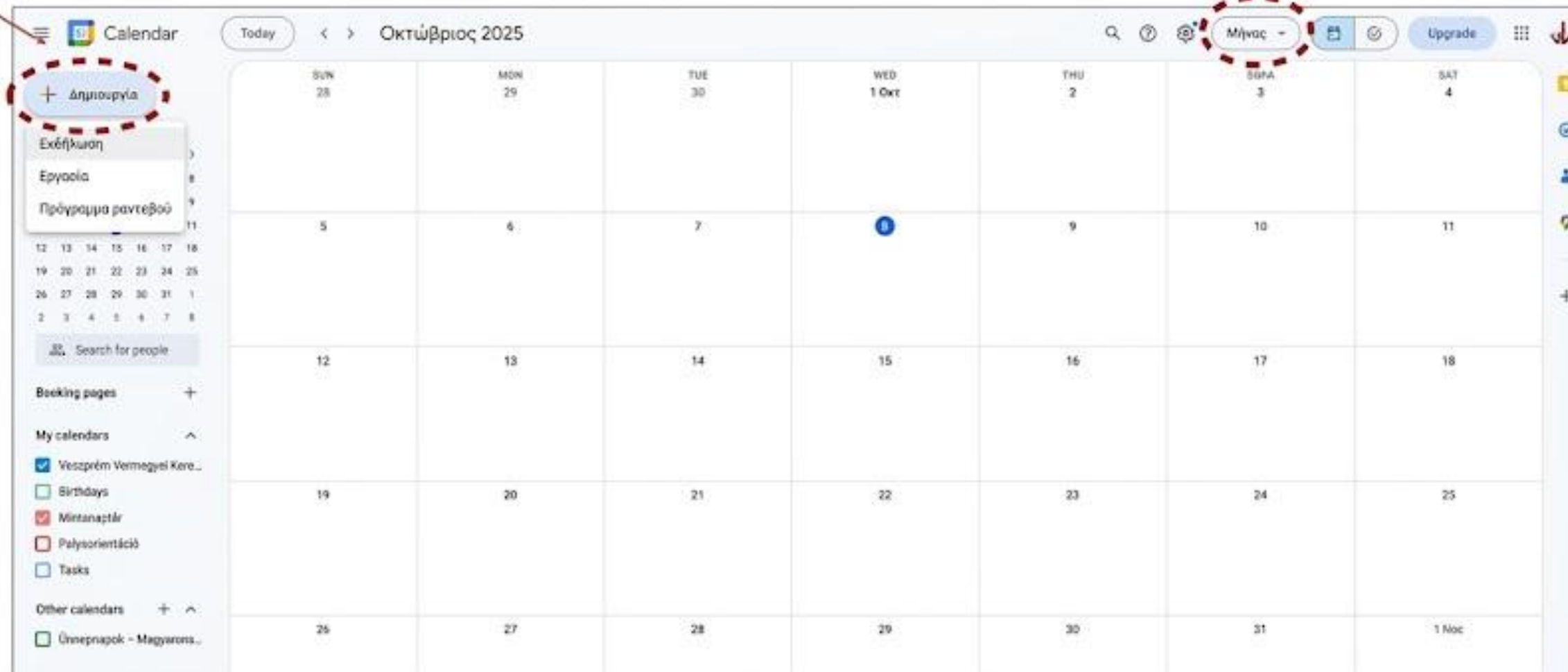


Υπηρεσίες Google
στο λογαριασμό
Google

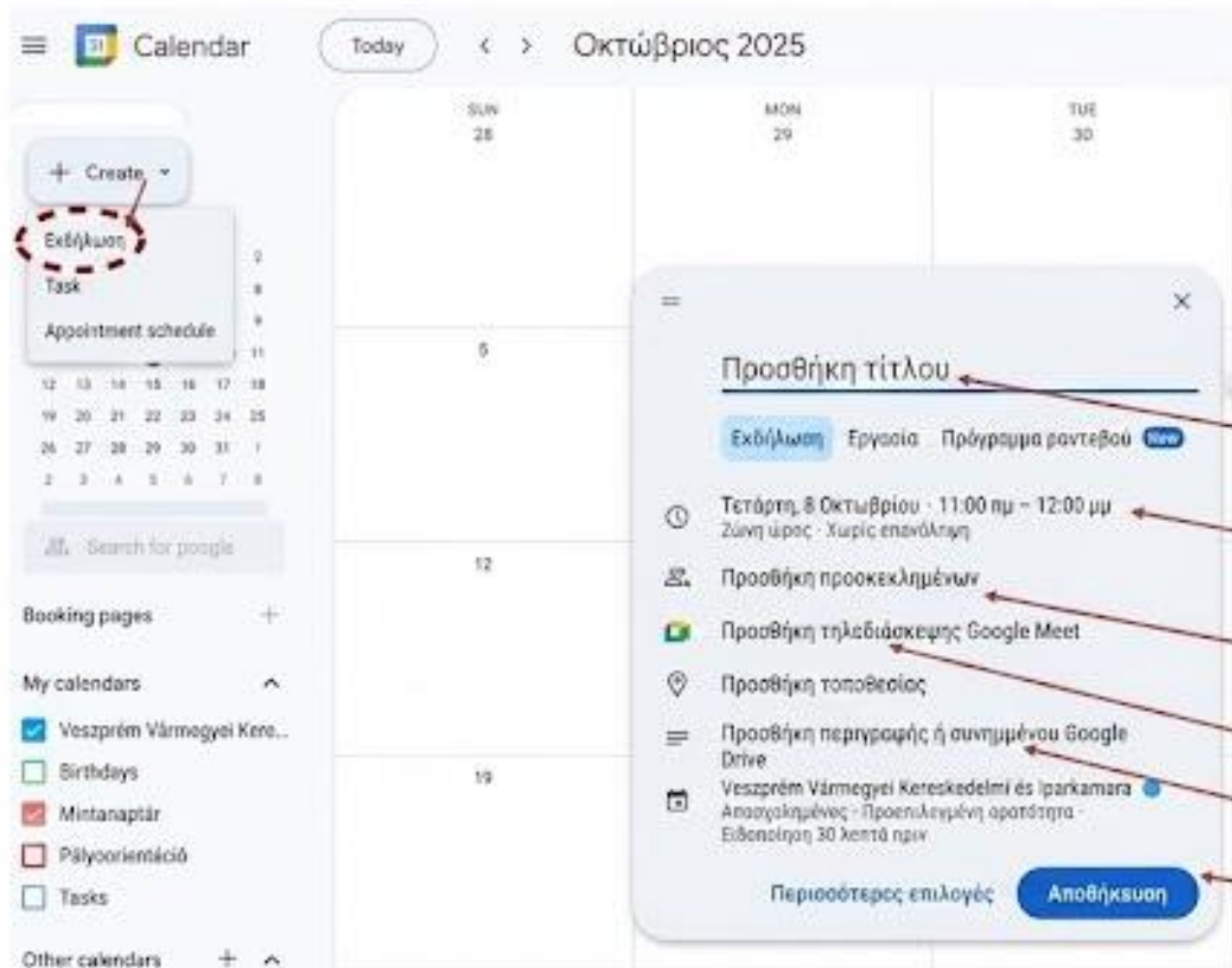
Ημερολόγιο Google

Δημιουργία νέας καταχώρησης στο ημερολόγιο, η οποία μπορεί να αφορά εκδήλωση, εργασία ή συνάντηση.

Αλλαγή προβολών ανά χρονική
περίοδο



Ημερολόγιο Google



Δημιουργία εκδήλωσης:

1. Κάντε κλικ στην επιθυμητή ημέρα/ώρα (ή κάντε κλικ στο «Δημιουργία» στην επάνω δεξιά γωνία).
2. Εισάγετε τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης.
3. Μπορείτε να προσκαλέσετε άλλους εισάγοντας τις διευθύνσεις email τους.

Δώστε έναν τίτλο στην εκδήλωση.

Σημειώστε την ημερομηνία και τη διάρκεια.

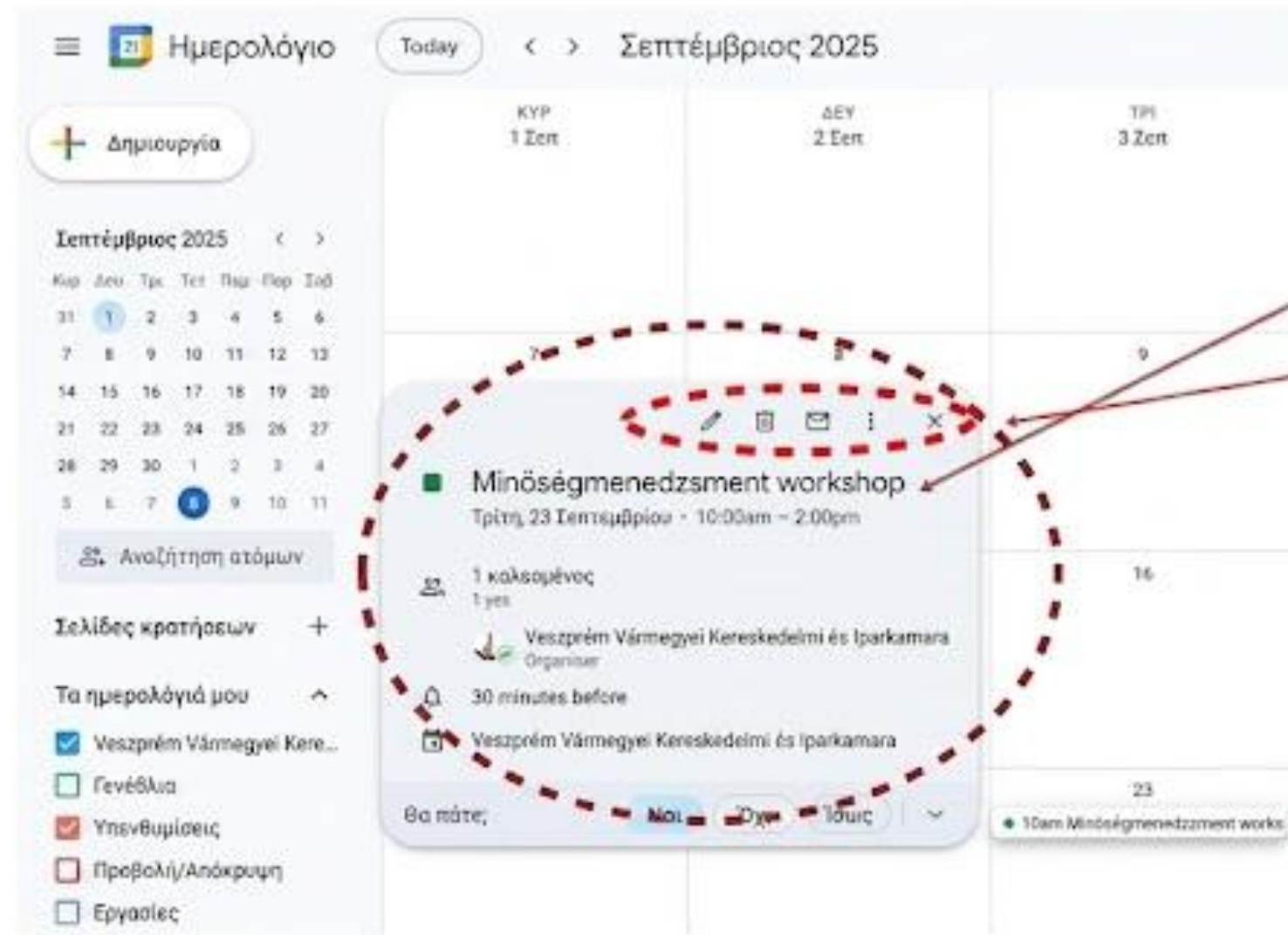
Προσθέστε έναν προσκεκλημένο (στην περίπτωση αυτή, η διεπαφή θα σας προτείνει να στείλετε την πρόσκληση μέσω email στον παραλήπτη).

Προσθέστε μια βιντεοδιάσκεψη Google (Google Meet) (προαιρετικά).

Προσθέστε την χώρο διεξαγωγής.

Αποθήκεύστε την εκδήλωση.

Ημερολόγιο Google



Προβολή της εκδήλωσης που δημιουργήθηκε στο ημερολόγιο.

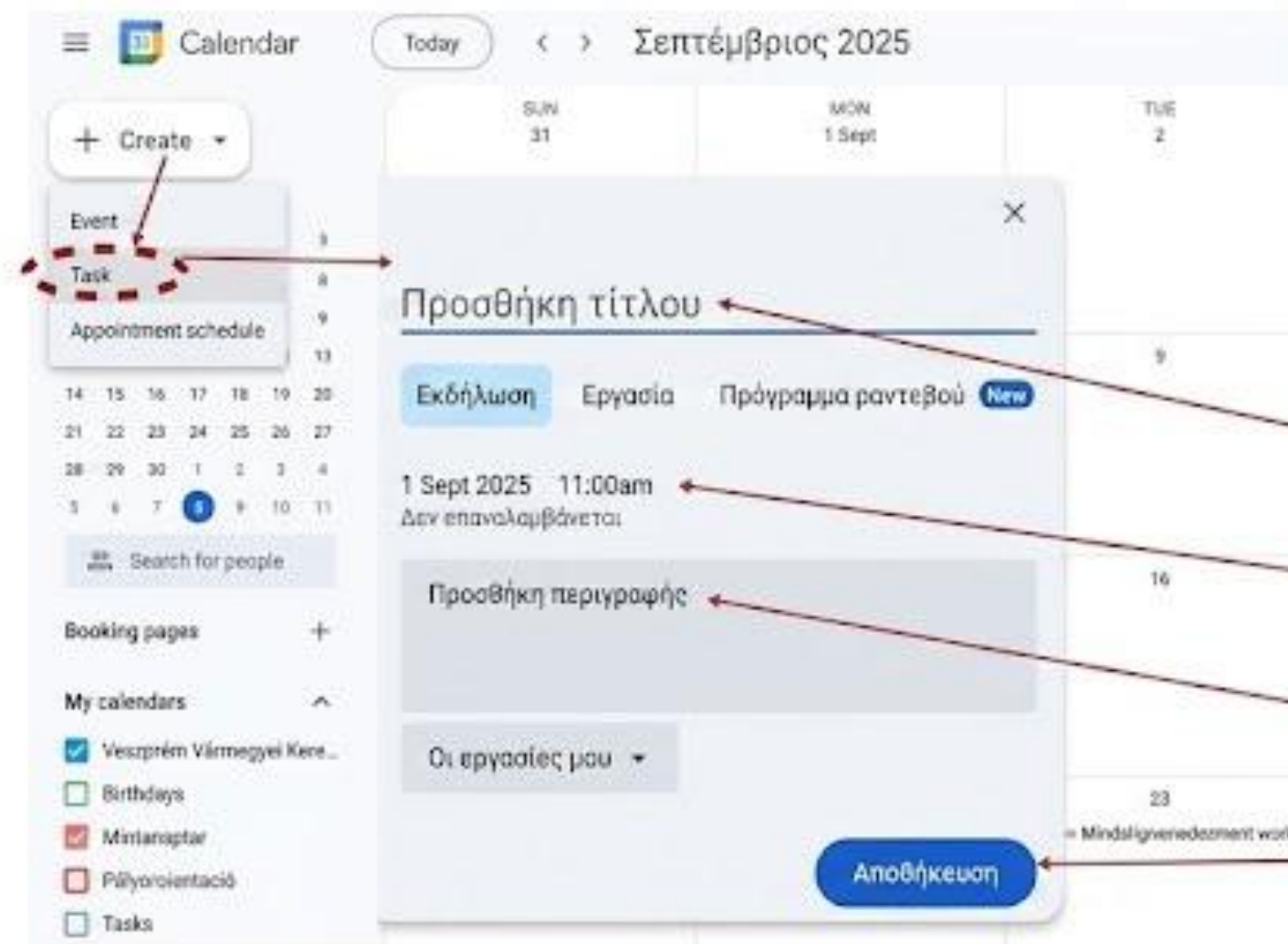
Οι λεπτομέρειες εμφανίζονται όταν κάνετε κλικ στο προγραμματισμένο συμβάν.

Περισσότερες επιλογές:

- Επεξεργασία
- Διαγραφή
- Αποστολή εκδήλωσης μέσω e-mail
- „:” (περισσότερα): εκτύπωση, αντιγραφή κ.λπ.
- Χ: κλείσιμο

Η εκδήλωση που έχει καταχωρηθεί στο ημερολόγιο για τις 23 Σεπτεμβρίου.

Ημερολόγιο Google



Δημιουργία εργασίας

1. Στην πλευρική γραμμή, επιλέξτε *Εργασίες*.
2. Ονομάστε την εργασία.
3. Μπορείτε να ορίσετε ημερομηνία λήξης και επανάληψη.
4. Μόλις ολοκληρωθεί, μπορείτε να την τοεκάρετε και η εργασία θα εξαφανιστεί από τη λίστα.

Προσθέστε τον τίτλο της εργασίας.

Σημειώστε την ημερομηνία και την ώρα της εργασίας. Η επανάληψη μπορεί επίσης να οριστεί ανάλογα με την εργασία

Περιγράψτε την εργασία.

Αποθήκευση την εργασία.

Ημερολόγιο Google – κοινή χρήση και συνεργασία

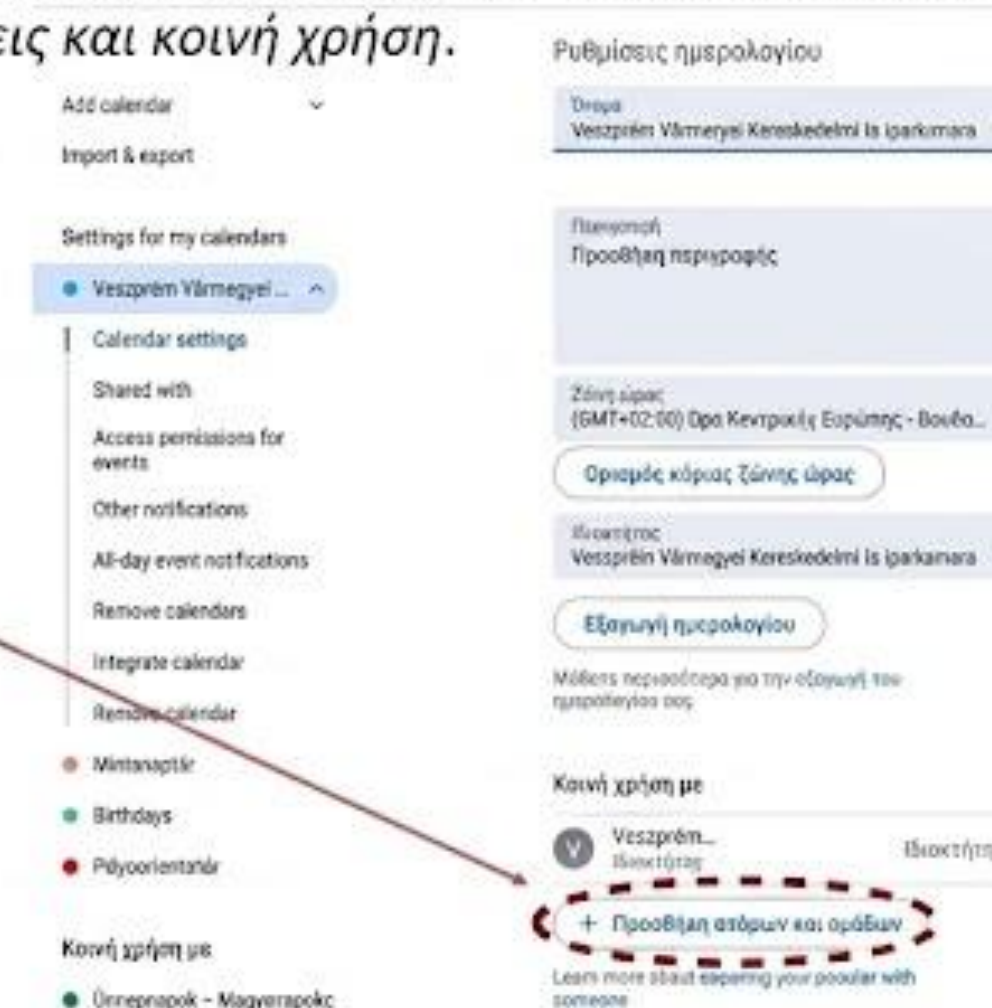


Επιλογή αλλαγής χρώματος του ημερολογίου (και των καταχωρίσεων του ημερολογίου).

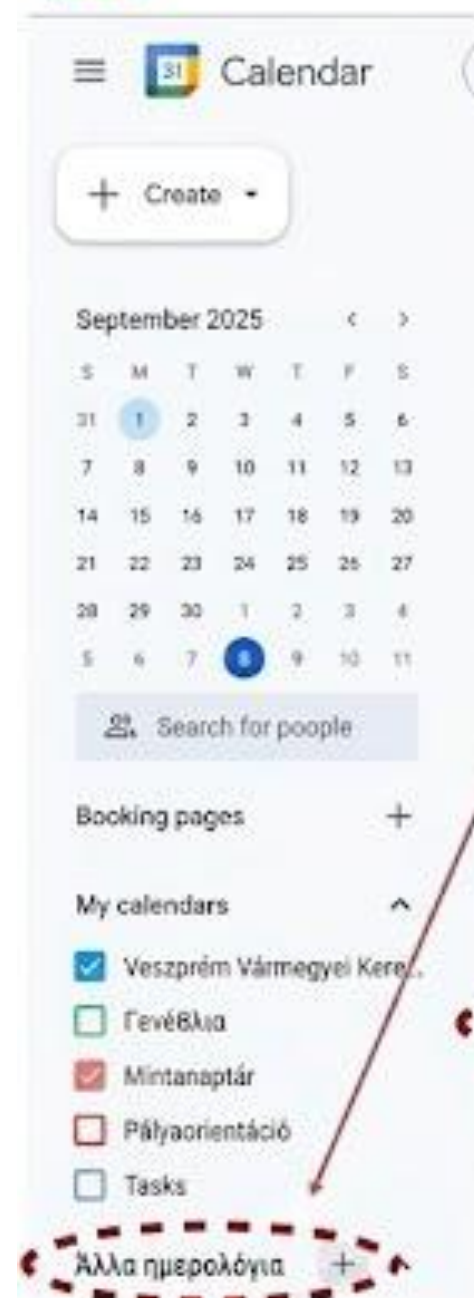
Κοινή χρήση ολόκληρου του ημερολογίου:

1. Στην αριστερή πλευρική γραμμή, επιλέξτε το ημερολόγιο που θέλετε να μοιραστείτε.
2. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω του → κάντε κλικ στο εικονίδιο : (τρεις τελείες) → *Ρυθμίσεις και κοινή χρήση*.

3. Στην οθόνη που εμφανίζεται μετά το βήμα 2, μπορείτε να μοιραστείτε ολόκληρο το ημερολόγιο επιλέγοντας την επιλογή *Προσθήκη ατόμων και ομάδων*.

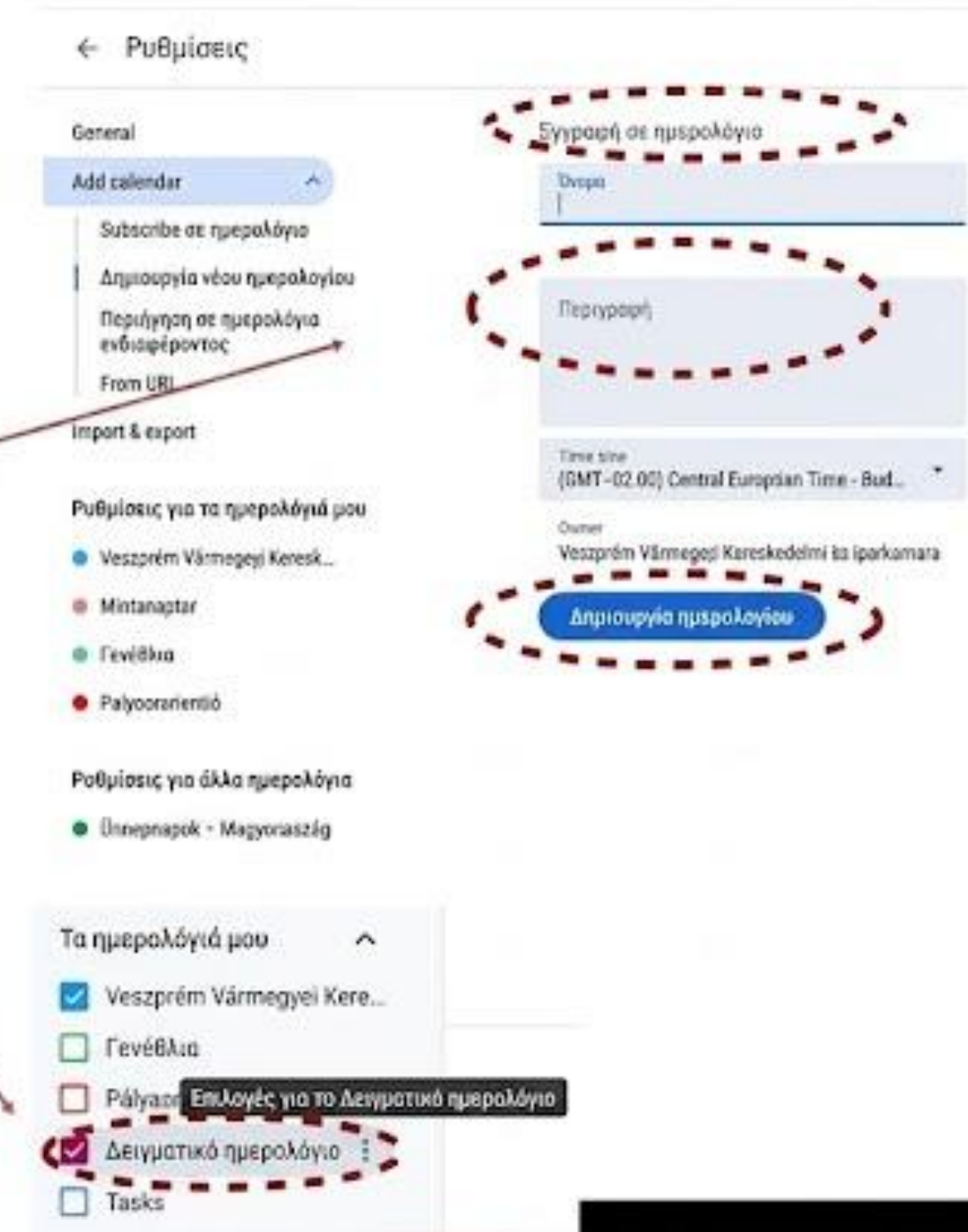
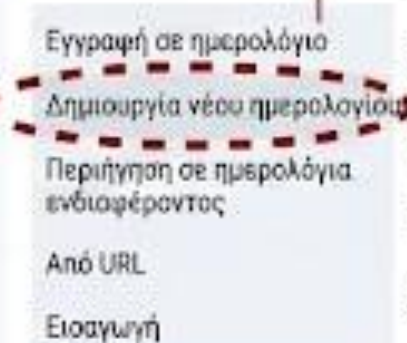


Ημερολόγιο Google

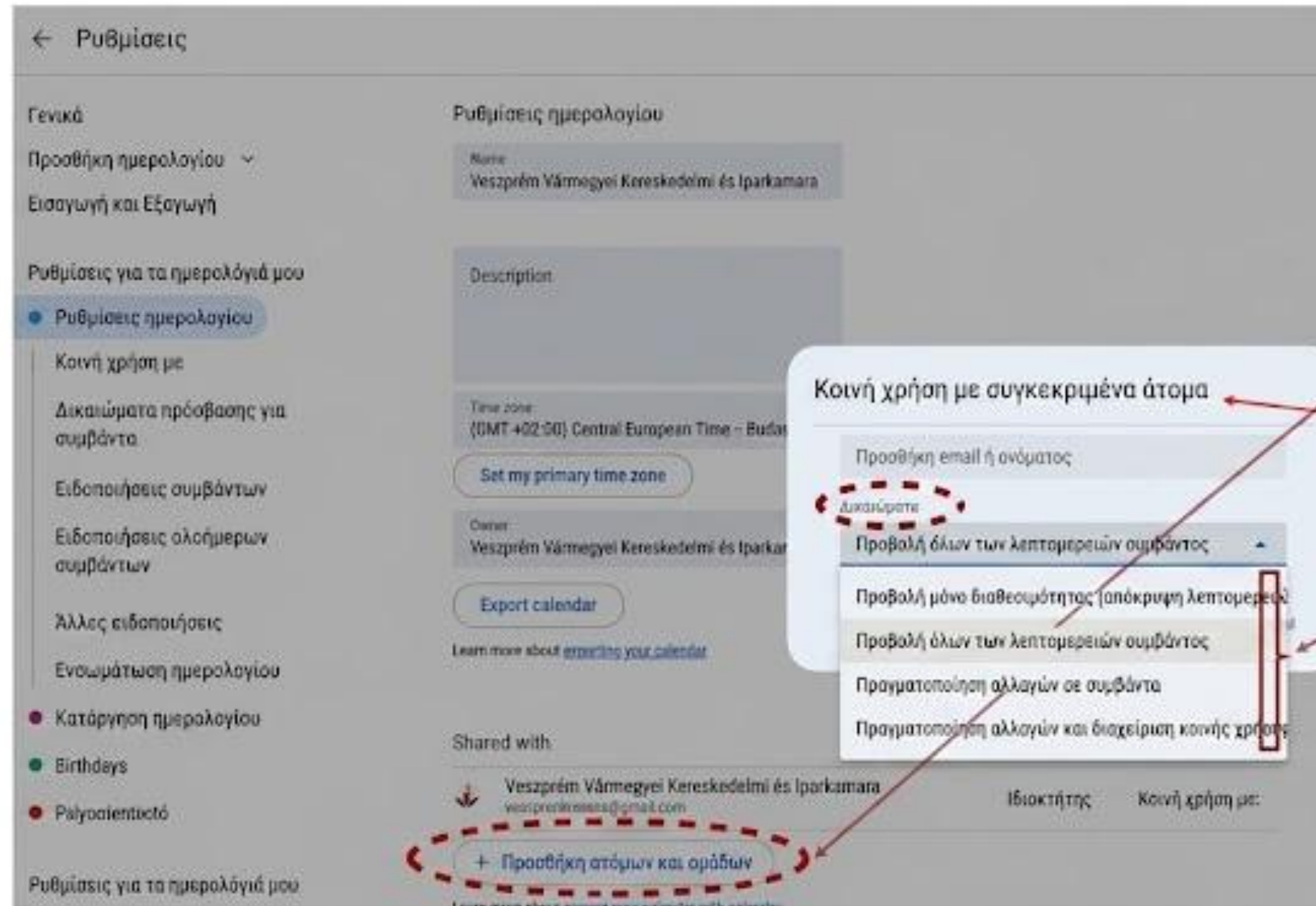


Δημιουργία κοινού ημερολογίου:

1. Στο κάτω μέρος της αριστερής πλευρικής γραμμής, στην ενότητα Άλλα ημερολόγια, κάντε κλικ στο εικονίδιο +.
2. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία νέου ημερολογίου.
3. Δώστε του ένα όνομα και μια περιγραφή και, στη συνέχεια, επιβεβαιώστε επιλέγοντας «Δημιουργία ημερολογίου»!
4. Το ημερολόγιο που μόλις δημιουργήσατε θα εμφανιστεί στην ενότητα «Τα ημερολόγιά σας» στην αριστερή πλευρική γραμμή. Στη συνέχεια, μπορείτε να κάνετε κλικ στο εικονίδιο : (τρεις τελείες) δίπλα στο νέο ημερολόγιο για να ρυθμίσετε την κοινή χρήση.



31 Ημερολόγιο Google



Ορισμός δικαιωμάτων ημερολογίου

1. Στην γνωστή αριστερή πλευρική γραμμή, κάντε κλικ στο εικονίδιο ⋮ (τρεις τελείες) δίπλα στο ημερολόγιο που επιθυμείτε. Θα εμφανιστεί η διεπαφή ρυθμίσεων ημερολογίου.
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Προσθήκη ατόμων και ομάδων.
3. Θα εμφανιστεί το παράθυρο Κοινή χρήση με συγκεκριμένα άτομα, όπου μπορείτε να εισαγάγετε τη διεύθυνση email του ατόμου με το οποίο θέλετε να μοιραστείτε το ημερολόγιο.
4. Στο αναπτυσσόμενο μενού Δικαιώματα, επιλέξτε το κατάλληλο επίπεδο δικαιωμάτων.

Google Meet

- Βιντεοδιασκέψεις από οπουδήποτε: εύκολο στη χρήση, προσβάσιμο μέσω προγράμματος περιήγησης ή κινητού.
- Διαθέσιμη η κοινή χρήση οθόνης και η συνομιλία.

Google Account

Αρχική

Προσωπικά στοιχεία

Δεδομένα και απόρρητο

Ασφάλεια

Άτομα και κοινοποίηση

Πληρωμές και συνδρομές

Σχετικά

Καλώς ορίσατε, Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Διαχειριστείτε τα στοιχεία σας, το απόρρητο και την ασφάλειά σας για να κάνετε το Google να λειτουργεί καλύτερα για εσάς. [Μάθετε περισσότερα](#)

Αναζήτηση Λογαριασμού Google

Ο κωδικός μου Εισαγωγή Διαχειριστής κωδικών πρόσβασης Η δραστηριότητά μου Email

Απόρρητο και εξατομίκευση

Δείτε τα δεδομένα στον Λογαριασμό σας Google και επλέξτε ποια δραστηριότητα αποθηκεύεται, για να εξατομικεύσετε την εμπειρία σας στο Google.

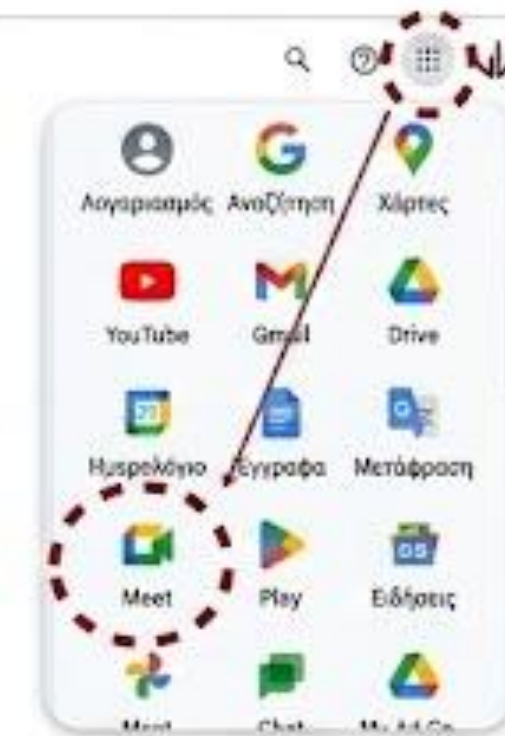
Διαχείριση των δεδομένων και του απορρήτου σας

Έχετε συστάσεις ασφαλείας

Προτεινόμενες ενέργειες που βρέθηκαν στον Έλεγχο ασφαλείας.

Προστασία του λογαριασμού σας

Διαθέσιμες προτάσεις απορρήτου



Υπηρεσίες Google
στον λογαριασμό
Google

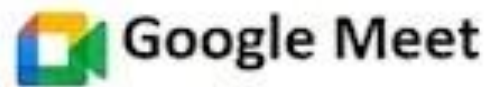
Αρχική οθόνη του Google Meet – ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΤΕ ΜΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΓΙΑ ΑΡΓΟΤΕΡΑ

The screenshot shows the Google Meet homepage. On the left, there's a sidebar with 'Meetings' and 'Calls' buttons. The main area has a header 'Βιντεοκλήσεις και συναντήσεις για όλους' (Video calls and meetings for everyone) and a sub-header 'Συνδεθείτε, συνεργαστείτε και γιορτάστε από παντού με το Google Meet'. Below this, there are three buttons: 'Νέα συνάντηση' (New meeting), 'Εισαγάγετε κωδικό ή σύνδεσμο' (Enter code or link), and 'Συμμετοχή' (Join). The 'Νέα συνάντηση' button is circled in red. An arrow points from this button to a dropdown menu that is also circled in red. The dropdown menu contains three options: 'Δημιουργία συνάντησης για αργότερα' (Create meeting for later), 'Έναρξη άμεσης συνάντησης' (Start instant meeting), and 'Προγραμματισμός στο Google Calendar' (Schedule in Google Calendar). Another arrow points from the 'Δημιουργία συνάντησης για αργότερα' option to a third step. The third step is a button labeled 'Δημιουργία συνάντησης για αργότερα' (Create meeting for later) which is also circled in red. Below the dropdown menu, there's a section 'Try Premium Google Meet features' with a sub-note 'Google Workspace Individual includes longer group calls, recording and other features.'.

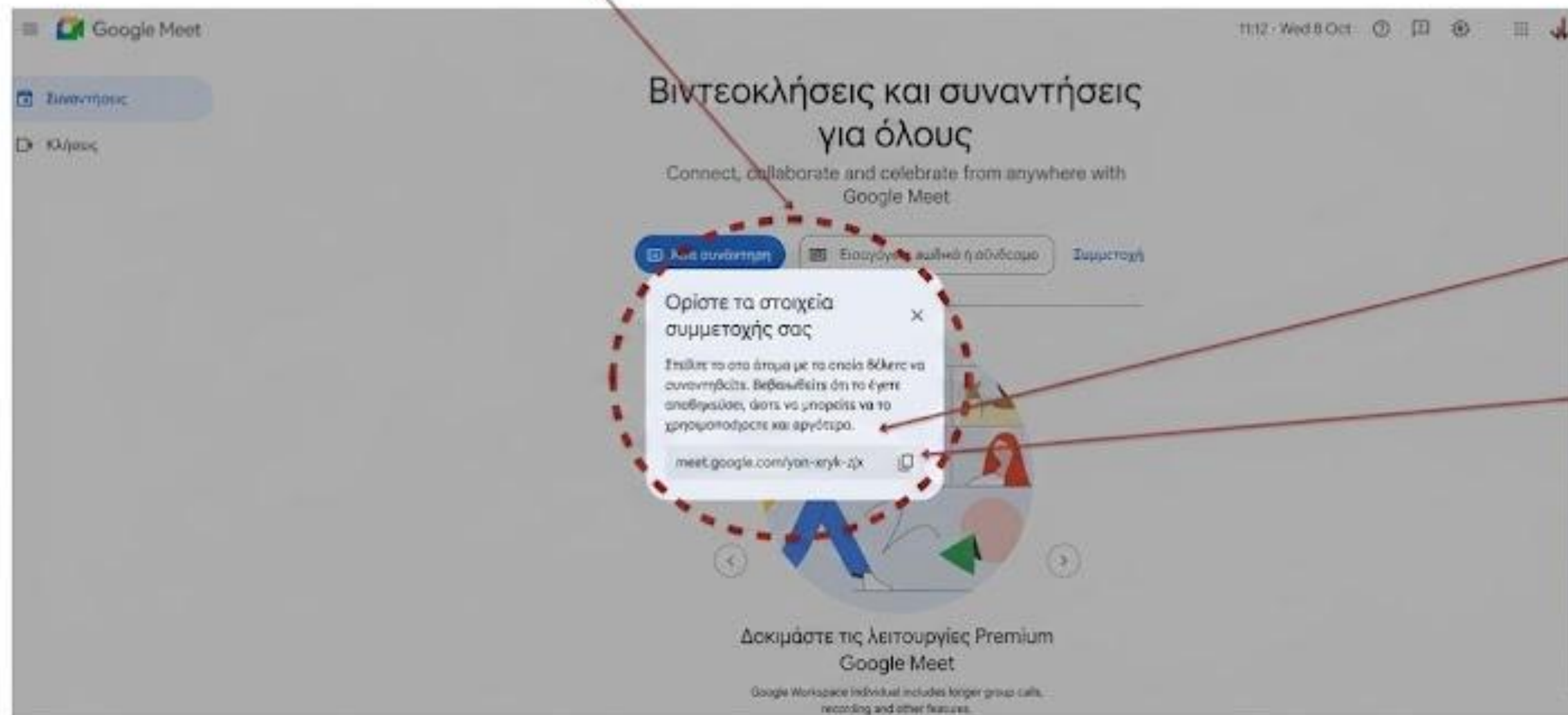
1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Νέα συνάντηση** για να ξεκινήσετε μια βιντεοκλήση.

2. Επιλέξτε μία από τις 3 επιλογές.

3. Επιλέξτε «**Δημιουργία συνάντησης για αργότερα**».

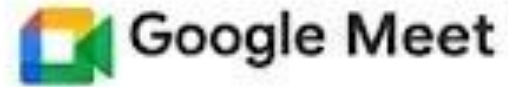


1. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα βλέπετε τον σύνδεσμο της συνάντησης.
2. Αντιγράψτε τον και στείλτε τον μέσω email, μαζί με την προγραμματισμένη ώρα, σε όσους θέλετε να συμμετάσχουν στη συζήτηση αργότερα.



Σύνδεσμος
συνάντησης

Γρήγορη αντιγραφή του συνδέσμου της
συνάντησης



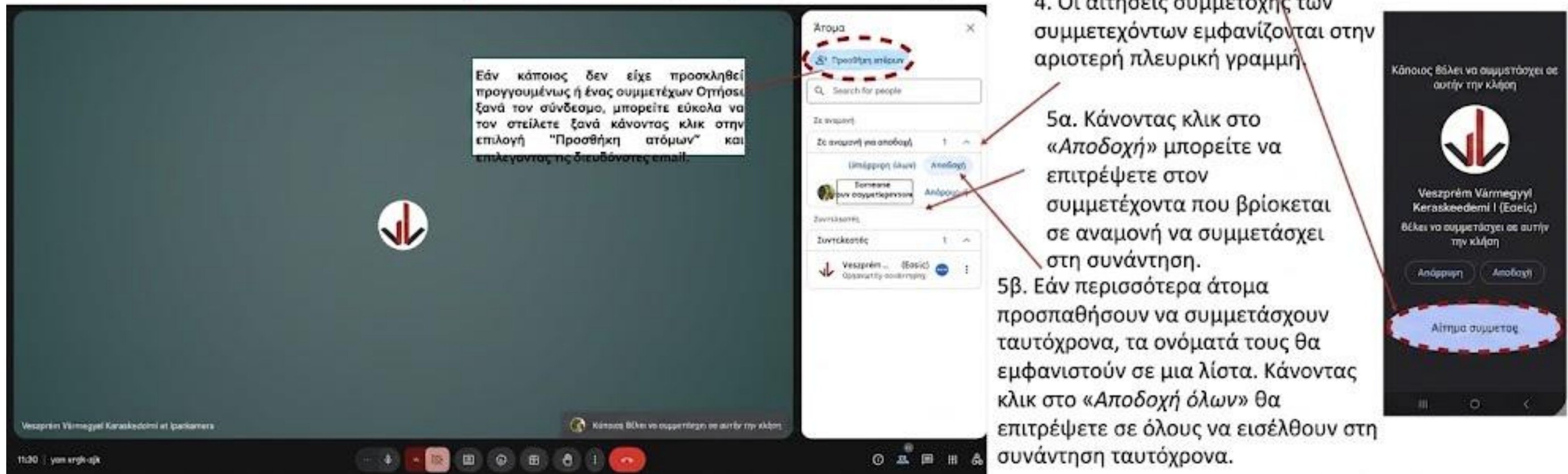
1. Την προγραμματισμένη ώρα της συνάντησης, ανοίξετε τον σύνδεσμο για να ξεκινήσετε τη συνομιλία.
2. Θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο.

3. Μόλις ανοίξετε τη συνάντηση, μπορούν να συμμετάσχουν και άλλοι συμμετέχοντες ανοίγοντας τον σύνδεσμο και κάνοντας κλικ στο εικονίδιο «Αίτημα συμμετοχής» στο παράθυρο που εμφανίζεται (εικόνα σύνδεσης από κινητό).

4. Οι αιτήσεις συμμετοχής των συμμετεχόντων εμφανίζονται στην αριστερή πλευρική γραμμή.

5α. Κάνοντας κλικ στο «Αποδοχή» μπορείτε να επιτρέψετε στον συμμετέχοντα που βρίσκεται σε αναμονή να συμμετάσχει στη συνάντηση.

5β. Εάν περισσότερα άτομα προσπαθήσουν να συμμετάσχουν ταυτόχρονα, τα ονόματά τους θα εμφανιστούν σε μια λίστα. Κάνοντας κλικ στο «Αποδοχή όλων» θα επιτρέψετε σε όλους να εισέλθουν στη συνάντηση ταυτόχρονα.





Η εικόνα βίντεο του συμμετέχοντα (εάν υπάρχουν πολλοί συμμετέχοντες, κάθε εικόνα θα εμφανίζεται μικρότερη).

Λίστα ρυθμίσεων και επιλογών

- Μη διαθέσιμη ηχογράφηση
Δεν σας επιτρέπεται να ηχογραφήσετε αυτήν την κλήση
- Προσαρμογή προβολής
- Πλήρης οθόνη
- Άνοιγμα λειτουργίας picture-in-picture
- Φόντα και σφέ
- Αναφορά προβλήματος
- Αναφορά κατάχρησης
- Αντιμτώπιση προβλημάτων και βοήθεια
- Ρυθμίσεις

Εικόνα βίντεο του συμμετέχοντα (με ρεαλιστική φωτογραφία προσώπου)

Λίστα συμμετεχόντων

Πάνελ συμμετεχόντων

Περισσότερες επιλογές Αριθμός συμμετεχόντων

Κάτω γραμμή μενού:

- Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση μικροφώνου
- Ρυθμίσεις βίντεο
- Κοινή χρήση οθόνης
- Ενεργοποίηση υποτίτλων
- Αποστολή αντίδρασης (like κ.λπ.)
- Σήκωσε το χέρι (για ερώτηση)
- Εξοδος από την κλήση
- Σήκωσε το χέρι (για ερώτηση)
- Εξοδος από την κλήση

Αρχική οθόνη του Google Meet – ΞΕΚΙΝΗΣΤΕ ΜΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ



1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο «Νέα συνάντηση» για να ξεκινήσετε μια βιντεοκλήση.

2. Τώρα επιλέξτε Ξεκινήστε μια άμεση συνάντηση.

Google Meet – ΞΕΚΙΝΗΣΤΕ ΜΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΑΜΕΣΑ

Στην οθόνη, υπάρχουν δύο επιλογές για την πρόσκληση συμμετεχόντων:

α) Κάντε κλικ στην επιλογή *Προσθήκη άλλων* και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις διευθύνσεις email των συμμετεχόντων στην οθόνη που εμφανίζεται.

Προσθήκη ατόμων



Πρόσκληση

Εισαγάγετε όνομα ή email

Προτάσεις

Διεύθυνση email 1

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 2

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 3

β) Προωθήστε τον σύνδεσμο της συνάντησης μέσω email στους συμμετέχοντες.

Η διεξαγωγή της συνάντησης είναι η ίδια με εκείνη που ακολουθείται όταν οι συμμετέχοντες προσκαλούνται για μεταγενέστερη ώρα.

Αρχική οθόνη του Google Meet – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΤΟ GOOGLE CALENDAR

Google Meet

Meetings

Συναντήσεις

Κλήσεις

Βιντεοκλήσεις και συναντήσεις για όλους

Συνδεθείτε, συνεργαστείτε και γιορτάστε από παντού με το Google Meet

Νέα συνάντηση

Εισαγάγετε κωδικό ή σύνδεσμο

Join



Δοκιμάστε τις δυνατότητες Premium Google Meet

Google Workspace Individual includes longer group calls, recording and other features.

1108 - Wed 8 Oct

GD Δημιουργία συνάντησης για αργότερα

+ Έντονη άμεσης συνάντησης

Προγραμματισμός στο Ημερολόγιο Google

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο «Νέα συνάντηση» για να ξεκινήσετε μια βιντεοκλήση.

2. Τώρα επιλέξτε Προγραμματισμός στο Ημερολόγιο Google.

Αρχική οθόνη του Google Meet – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΤΟ GOOGLE CALENDAR

1. Προσθέστε τον τίτλο της συνάντησης.

2. Προσθέστε την ημερομηνία, την ώρα και τη διάρκεια της συνάντησης!

3. Επιλογή των προσκεκλημένων.

4. Σύνδεσμος της συνάντησης (διαθέσιμος ανά πάσα στιγμή)

5. Ρύθμιση υπενθυμίσεων εκδήλωσης

6. Περιγραφή της συνάντησης

7. Αποθηκεύστε την προγραμματισμένη συνάντηση! Μετά από αυτό, το Google Calendar θα εμφανιστεί με την ενημερωμένη καταχώριση της συνάντησης.

Google Meet – ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΣΤΗΝ ΟΘΟΝΗ

1. Σίγαση των συμμετεχόντων

Άτομα

Προσθήκη ατόμων

Αναζήτηση ατόμων

ΣΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ

Συντελεστές 2

Veszprém Vármegyei ...
Οργανωτής συνάντησης

X.Y.

X.Y.

2. Ρύθμιση ή θόλωση του φόντου της συνάντησης (τρεις τελείες : στην κάτω γραμμή μενού)

Ηχογράφηση μη διαθέσιμη
Δεν επιτρέπεται η ηχογράφηση αυτής της βιντεοκλήσης.

Προσαρμογή προβολής

Πλήρης οθόνη

Άνοιξε picture-in-picture mode

Φόντο και σφέ

Αναφορά προβλήματος

Αναφορά κατάχρησης

Αντιμετώπιση προβλημάτων και βοήθεια

Ρυθμίσεις

3. Συνομιλία κατά τη διάρκεια της συνάντησης (δεξιά γωνία)

Μηνύματα εντός κλήσης

Εκκρίνει στους συντελεστές τα σκόνη μηνύματα

You can pin a message to make it visible for people who join later. When you leave the room, you won't be able to review this chat.

Yes, 12:04
Good morning!
Hover over a message to pin it.

Συνομιλία

2. Αποστολή μηνύματος

1. Κάντε κλικ στο Chat.

Φόρμες Google:

- Επιτρέπει τη γρήγορη και εύκολη δημιουργία ερωτηματολογίων, ερευνών, φόρμών εγγραφής και τεστ με διάφορους τύπους ερωτήσεων (π.χ. πολλαπλής επιλογής, σύντομης απάντησης).
- Συλλογή και ανάλυση απαντήσεων: Αφού συμπληρωθεί η φόρμα, οι απαντήσεις συλλέγονται αυτόματα και μπορούν να αναλυθούν σε μορφή πίνακα (στα Google Sheets).
- Δωρεάν και εύκολη κοινή χρήση: Μπορεί να χρησιμοποιηθεί δωρεάν με έναν λογαριασμό Google και οι φόρμες που δημιουργούνται μπορούν να κοινοποιηθούν εύκολα μέσω email ή συνδέσμου.

Λογαριασμός Google

Αρχική

Προσωπικά στοιχεία

Δεδομένα & απόρρητο

Ασφάλεια

Παίγνια & κοινή χρήση

Πληρωμές & συνδρομές

Σχετικά

Welcome, Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Διαχειριστείτε τις πληροφορίες, το απόρρητο και την ασφάλειά σας για να κάνετε την Google να λειτουργεί καλύτερα για εσάς.

5

Αναζήτηση στον λογαριασμό Google

Ο κωδικός μου Συσκεύς Διαχειριστής κωδικών πρόσβασης Η δραστηριότητά μου Email

Privacy & personalisation

See the data in your Google Account and choose what activity is saved to personalize your Google experience

Απόρρητο & εξειδίκευση

You have security recommendations

Recommended actions found in the Security Check-Up

Έχετε προτάσεις ασφαλείας

Google Ads Google Ads Ταξίδια

Φόρμες Chrome Κωδικός

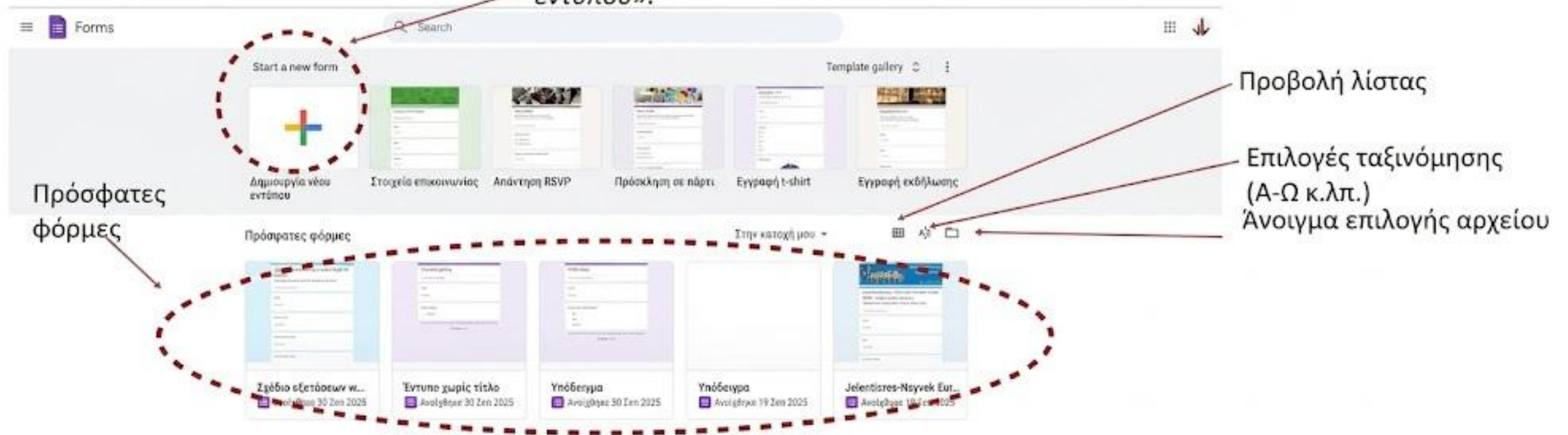
Πορτοφόλι Σχεδιαστής YouTube

Πορτοφόλι Έμπορος Εργασίες

Υπηρεσίες Google στον λογαριασμό Google

Φόρμες Google: ΑΡΧΙΚΗ ΟΘΟΝΗ

Κάντε κλικ στην επιλογή «Δημιουργία νέου εντύπου».



Φόρμες Google - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ

Τίτλος της φόρμας

Το περιεχόμενο της φόρμας μπορεί να επεξεργαστεί σε τρεις καρτέλες, με την τρέχουσα καρτέλα να εμφανίζεται επισημασμένη: Ερωτήσεις, Απαντήσεις, Ρυθμίσεις.

Φόρμα χωρίς τίτλο

Ερωτήσεις Απαντήσεις Ρυθμίσεις

Τίτλος της φόρμας

Μερικές προτάσεις για να ενημερώσετε τον ερωτώμενο σχετικά με το τι θα συμπληρώσει.

Επιλέξτε τον τύπο ερώτησης

Προσθήκη ερώτησης
Προσθέστε τις επιλογές απάντησης

Εισαγάγετε μια εικόνα στην ερώτηση

Δημιουργήστε αντίγραφο της ερώτησης

Διαγραφή απαιτείται απάντηση

Προσθήκη ερώτησης
Εισαγωγή ερωτήσεων (π.χ. από έγγραφο Word)
Προσθήκη τίτλου και περιγραφής
Προσθήκη εικόνας
Προσθήκη βίντεο
Προσθήκη ενότητας: Λειτουργία που σας επιτρέπει να χωρίσετε τη φόρμα σας σε πολλές ενότητες ή σελίδες. Κάθε ενότητα μπορεί να έχει το δικό της σύνολο ερωτήσεων και οι ερωτώμενοι θα μετακινούνται από τη μία ενότητα στην επόμενη, είτε αυτόματα είτε με βάση τις απαντήσεις τους.

Φόρμες Google – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ

Πρόσθετα που παρέχουν επιπλέον λειτουργίες στη βασική φόρμα.
Για παράδειγμα: αυτόματη βαθμολόγηση, χρονισμός, ειδοποιήσεις μέσω email κ.λπ.

- Προεπισκόπηση της φόρμας
- Δημοσίευση της φόρμας, καθιστώντας την δημόσια και προσβάσιμη. Όταν κάνετε κλικ σε αυτό, εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη με δύο επιλογές:
- Αναίρεση και επανάληψη ενέργειας
- Αντιγραφή συνδέσμου απαντητή (αμέσως μετά τη δημοσίευση)
- Κοινή χρήση της φόρμας με άλλους

Μπορείτε να επιλέξετε το χρώμα της φόρμας, να εισαγάγετε μια εικόνα στην κεφαλίδα και να προσαρμόσετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος κ.λπ.

Σε αυτή την περίπτωση, θα εμφανιστεί ένας σύνδεσμος, ο οποίος μπορεί να αντιγραφεί, να συντομευτεί και να κοινοποιηθεί.

Σε αυτή την περίπτωση, οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των παραληπτών μπορούν εισαχθούν ή να επιλεγεί μια λίστα.

Φόρμες Google – ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

Κάντε κλικ από την τρέχουσα καρτέλα «Ερωτήσεις» στην καρτέλα «Απαντήσεις».



Φόρμες Google – ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

Αριθμός απαντήσεων

Φόρμα χωρίς τίτλο ☆ Όλες οι αλλαγές αποθηκεύτηκαν στο Drive

Questions Responses Settings

1 απάντηση

Σύντομη Ερώτηση Μεμονωμένα

Εισαγωγή απαντήσεων σε υπολογιστικό φύλλο

Στην καρτέλα «Απαντήσεις», μπορείτε να εναλλάσσετε μεταξύ τριών σελίδων. Αυτή η διαφάνεια δείχνει την καρτέλα «Σύντομη» (η τρέχουσα καρτέλα είναι υπογραμμισμένη).

Διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των ερωτηθέντων

Επιλεγμένη απάντηση (τώρα με βάση προκαθορισμένες επιλογές απαντήσεων)

Κατανομή των απαντήσεων των ερωτηθέντων που εμφανίζεται σε γράφημα (που δημιουργείται από το Google)

Ποιοι απάντησαν;

Email

csite.times@veszpremkamara.hu

1 απάντηση 1 απάντηση

Αντιγραφή γραφήματος

Το γράφημα μπορεί να αντιγραφεί εάν, για παράδειγμα, χρειαστεί να παρουσιάσετε οπτικά τα αποτελέσματα της έρευνας σε μια παρουσίαση.

100%

Adalid SutanBel

11:30 | SUV-hgv-gmb

Φόρμες Google – ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ I.

Ερωτήσεις Απαντήσεις **Ρυθμίσεις** Επιλέξτε Ρυθμίσεις.

Ρυθμίσεις

Δημιουργία κουίζ
Αντιστοίχιση τιμών πόντων, ορισμός απαντήσεων και αυτόματη παροχή σχολίων ☒ Εάν θέλετε οι συμμετέχοντες να βλέπουν πόσες σωστές απαντήσεις έδωσαν, αυτή η επιλογή πρέπει να είναι ενεργοποιημένη. Η ενεργοποίησή της θα εμφανίσει επιυλέον ρυθμίσεις.

Απαντήσεις
Διαχείριση του τρόπου συλλογής και προστασίας των απαντήσεων ☒ Εδώ μπορείτε να κάνετε τις ρυθμίσεις σχετικά με τις απαντήσεις.

Συλλογή διευθύνσεων email
Οι ερωτώμενοι θα εισάγουν χειροκίνητα την απάντηση email τους Συλλογή διευθύνσεων email: Ζητά αυτόματα θα εισάγουν χειροκίνητα την απάντηση email τους.

Send responders a copy of their response
Αποστολή αντιγράφου της απάντησής τους στους ερωτώμενους Συλλογή διευθύνσεων email: ζητά αυτόματα τη διεύθυνση email του ερωτώμενου.

Να επιτρέπεται η επεξεργασία απαντήσεων
Οι απαντήσεις μπορούν να αλλάξουν μετά την υποβολή ☒ Μπορεί να ρυθμιστεί έτσι ώστε οι ερωτώμενοι να λαμβάνουν αντίγραφο των δικών τους απαντήσεων (είτε πάντα είτε κατόπιν αιτήματος).
Επεξεργασία μετά την υποβολή: επιτρέπει στους ερωτηθέντες να τροποποιήσουν τις απαντήσεις που έχουν υποβάλει.

ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΔΕΣΗ

Limit to 1 response
Περιορισμός σε 1 απάντηση ☒ Όταν είναι ενεργοποιημένη, ο ερωτώμενος πρέπει να συνδεθεί στον λογαριασμό Google, πράγμα που σημαίνει ότι πρέπει να διαθέτει λογαριασμό Google. Μπορεί να υποβάλει τη φόρμα μόνο μία φορά.

Φόρμες Google – ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ II.

The screenshot shows the Google Forms 'Settings' tab. The interface is in Greek. Annotations with red dashed boxes and arrows point to specific settings:

- Παρουσίαση** (Presentation): Διαχειριστείτε τον τρόπο παρουσίασης της φόρμας και των απαντήσεων.
 - ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΦΟΡΜΑΣ** (Form presentation):
 - Εμφάνιση γραμμής πρόόδου (Show progress bar): Όταν είναι ενεργοποιημένη, οι ερωτώμενοι βλέπουν μια γραμμή στο πάνω μέρος της σελίδας που δείχνει σε ποια ερώτηση βρίσκονται και πόσες έχουν απομείνει.
 - Ανακάτεμα σειράς ερωτήσεων (Shuffle question order): Οι ερωτήσεις εμφανίζονται με διαφορετική σειρά για κάθε ερωτώμενο.
 - ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ** (After submission):
 - Μήνυμα επιβεβαίωσης (Confirmation message): Μετά τη συμπλήρωση της φόρμας, μπορεί να εμφανιστεί ένα σύντομο μήνυμα για τον ερωτώμενο. Αυτό το μήνυμα μπορεί να προσαρμοστεί ελεύθερα (π.χ., «Θα λάβετε σύντομα ένα email», «Σας ευχαριστούμε για την αίτησή σας!»).
 - Εμφάνιση συνδέσμου για υποβολή άλλης απάντησης (Show link to submit another response): Μετά τη συμπλήρωση της φόρμας, οι ερωτώμενοι μπορούν να την συμπληρώσουν ξανά (θα εμφανιστεί η επιλογή) εάν αυτή η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.
- Προβολή σύνοψης αποτελεσμάτων** (Show summary of responses): Από προεπιλογή, οι απαντήσεις αποθηκεύονται αυτόματα κατά τη συμπλήρωση της φόρμας, εάν ο ερωτώμενος έχει συνδεθεί στον λογαριασμό του στο Google. Αυτό σημαίνει ότι εάν κάποιος σταματήσει στη μέση και επιστρέψει αργότερα χρησιμοποιώντας τον ίδιο λογαριασμό, μπορεί να συνεχίσει από το σημείο που σταμάτησε. Ωστόσο, εάν ενεργοποιήσετε την επιλογή **απενεργοποίησης**, η λειτουργία αυτόματης αποθήκευσης δεν θα λειτουργεί πλέον. Σε αυτή την περίπτωση, οι ερωτώμενοι πρέπει να συμπληρώσουν τη φόρμα με μία μόνο προσπάθεια, διαφορετικά όλες οι πληροφορίες που έχουν εισαχθεί θα χαθούν.
- Κοινοποίηση σύνοψης αποτελεσμάτων στους ερωτώμενους** (Notify respondents of summary of responses): Σημαντικές λεπτομέρειες.
- ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ** (Restrictions):
 - Απενεργοποίηση αυτόματης αποθήκευσης για όλους τους ερωτώμενους (Disable automatic saving for all respondents): ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ.

Google Forms – ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ

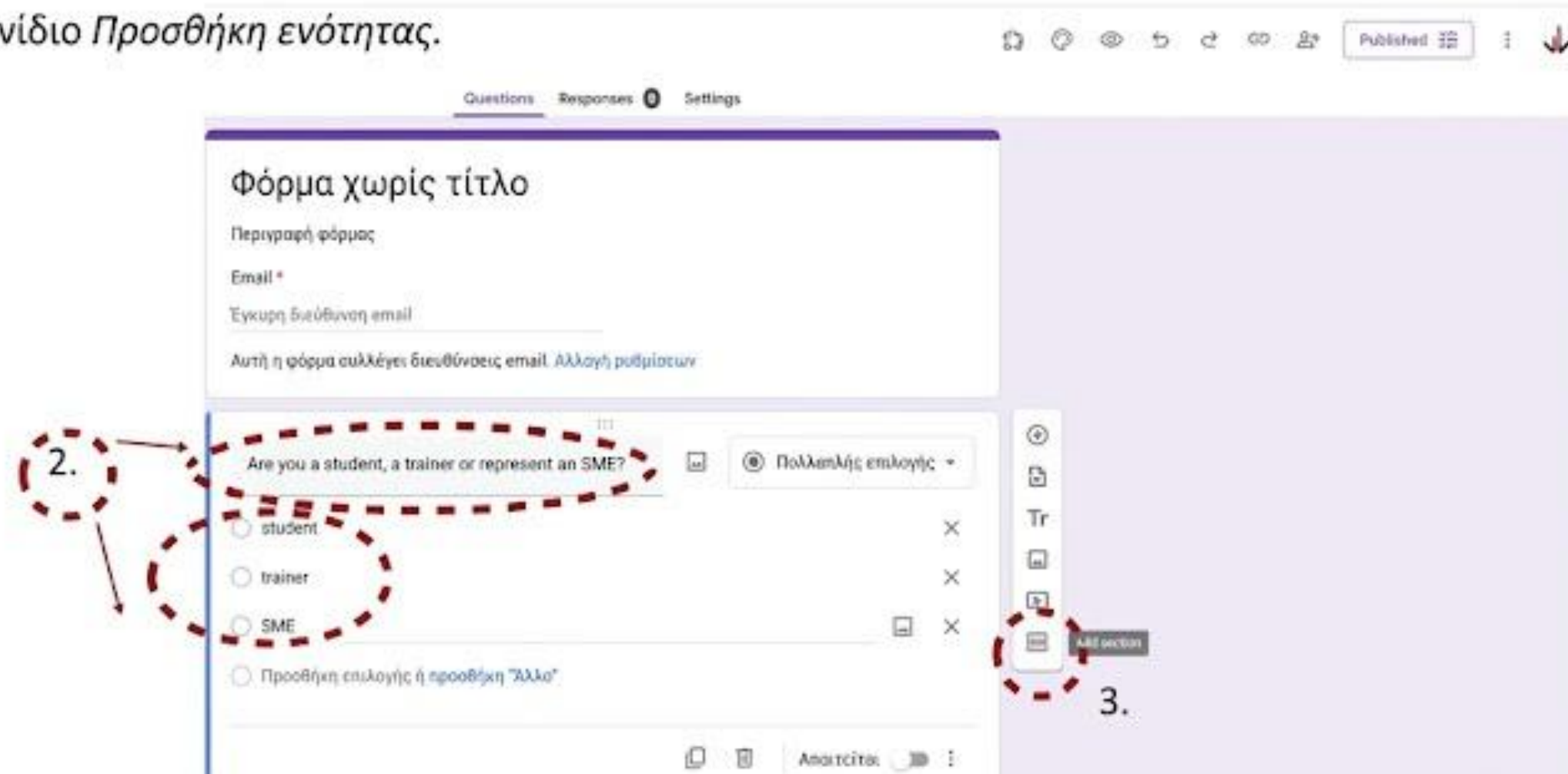
Η διαίρεση σε ενότητες (διακλάδωση ή «μετάβαση» με βάση τις απαντήσεις) καθιστά τη φόρμα και τη διαδικασία συμπλήρωσης πιο ευέλικτη και εξατομικευμένη.

Πλεονεκτήματα:

- Διαφορετικές διαδρομές μέσα σε ένα ενιαίο έντυπο: σας επιτρέπει να δημιουργήσετε εντελώς διαφορετικά σύνολα ερωτήσεων μέσα στο ίδιο έντυπο. Για παράδειγμα, μπορείτε να έχετε ξεχωριστές ερωτήσεις για επιχειρηματίες και ξεχωριστές για μαθητές ή καθηγητές. Η πρώτη ερώτηση καθορίζει με ποια ιδιότητα συμπληρώνει το έντυπο ο ερωτώμενος και, με βάση την απάντηση, κατευθύνεται στο σχετικό σύνολο ερωτήσεων (π.χ. αυτές για τους καθηγητές).
- Εξατομικευμένες ερωτήσεις: δεν είναι όλες οι ερωτήσεις σχετικές για κάθε ερωτώμενο. Για παράδειγμα, αν κάποιος δεν έχει αυτοκίνητο, δεν χρειάζεται να απαντήσει σε ερωτήσεις όπως «Πόσο συχνά ανεφοδιάζετε με καύσιμα;» ή «Πού παρκάρετε συνήθως;»
- Εξοικονόμηση χρόνου: οι ερωτηθέντες ολοκληρώνουν τη συμπλήρωση πιο γρήγορα, καθώς βλέπουν μόνο τις ερωτήσεις που τους αφορούν. Αυτό μειώνει επίσης την πιθανότητα εγκατάλειψης της διαδικασίας.
- Πιο επαγγελματική εμφάνιση: Το ερωτηματολόγιο φαίνεται πιο λογικό και καλά μελετημένο, γεγονός που αυξάνει την εμπιστοσύνη των ερωτηθέντων.

Φόρμες Google – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΟΤΗΤΩΝ Ι.

1. Ανοίζετε μια νέα φόρμα.
2. Εισαγάγετε την πρώτη ερώτηση και τις επιλογές απαντήσεων. (Οι επόμενες ερωτήσεις του ερωτώμενου θα εξαρτηθούν από την επιλεγμένη απάντηση.)
3. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Προσθήκη ενότητας.



Φόρμα χωρίς τίτλο

Περιγραφή φόρμας

Email *

Έγκυρη διεύθυνση email

Αυτή η φόρμα συλλέγει διευθύνσεις email. [Αλλαγή ρυθμίσεων](#)

Are you a student, a trainer or represent an SME?

☐ student

☐ trainer

☐ SME

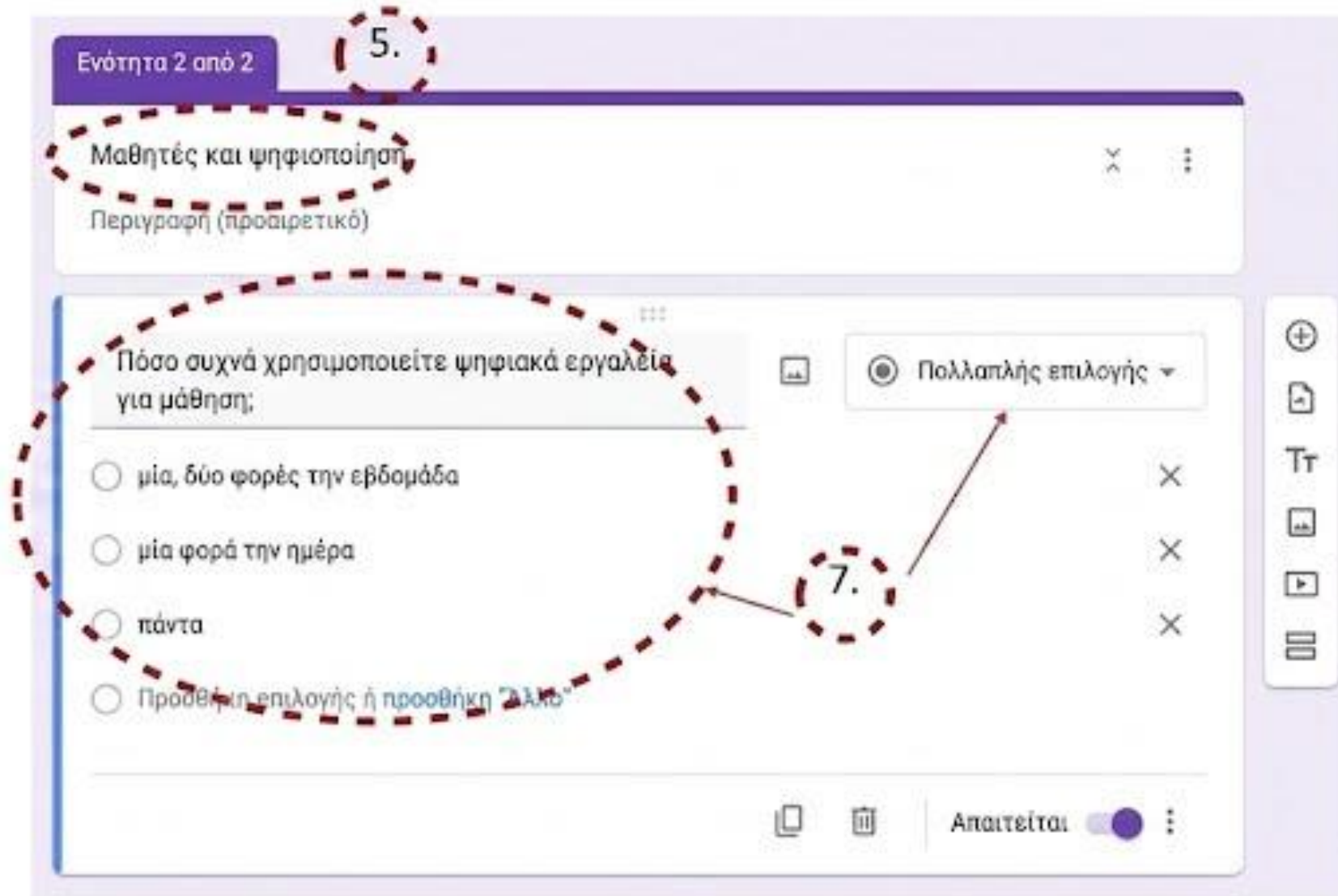
☐ Προσθήκη επιλογής ή προσθήκη Άλλο

Πολλαπλές επιλογές

3.

Φόρμες Google – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΟΤΗΤΩΝ II.

4. Θα εμφανιστεί μια νέα ενότητα κάτω από την ερώτηση.
5. Ονομάστε την ενότητα.
6. Αντιγράψτε (διπλασιάστε) την πρώτη ερώτηση και σύρετέ την κάτω από την ενότητα.
7. Επεξεργαστείτε την ερώτηση και τις επιλογές απαντήσεων
(Μπορείτε επίσης να επιλέξετε διαφορετικό τύπο ερώτησης από το αναπτυσσόμενο μενού.)



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, a purple bar indicates 'Ενότητα 2 από 2' (Section 2 of 2). A dashed red circle labeled '5.' highlights the 'Μαθητές και ψηφιοποίηση' (Students and digitalization) section header. Below it, a question is added: 'Πόσο συχνά χρησιμοποιείτε ψηφιακά εργαλεία για μάθηση;' (How often do you use digital tools for learning?). A dashed red circle labeled '7.' highlights the question and its radio button options: 'μία, δύο φορές την εβδομάδα' (once, twice a week), 'μία φορά την ημέρα' (once a day), 'πάντα' (always), and 'Προσθήκη επιλογής ή προσθήκη Άλλο' (Add choice or add Other). A dropdown menu on the right is set to 'Πολλαπλής επιλογής' (Multiple choice). The bottom right shows a toggle for 'Απαιτείται' (Required) which is turned on.

Φόρμες Google – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΟΤΗΤΩΝ III.

8. Στην ερώτηση από την οποία θέλετε να δημιουργήσετε διακλάδωση, κάντε κλικ στα τρία τελείες (:) και επιλέξτε «Μετάβαση στην ενότητα βάσει της απάντησης».

9. Το κείμενο «Μετάβαση στην επόμενη ενότητα» θα εμφανιστεί δίπλα σε κάθε επιλογή απάντησης, μαζί με ένα βέλος που δείχνει προς το κάτω στο τέλος κάθε σειράς.

10. Κάντε κλικ στο βέλος για να επιλέξετε την κατάλληλη επιλογή. Για παράδειγμα: για τη «Φοιτητής», επιλέξτε «Μετάβαση στην ενότητα: 2 (Φοιτητές και Ψηφιοποίηση)».

Are you a student, a trainer or represent an SME?

Multiple choice

- ☐ φοιτητής
- ☐ εκπαιδευτής
- ☐ ΜΜΕ
- ☐ Προσθήκη επιλογής or Προσθήκη "Άλλο"

Continue to next section

Μετάβαση στην ενότητα 1 (Φόρμα χωρίς τίτλο)

Μετάβαση στην ενότητα 2 (Φοιτητές και Ψηφιοποίηση)

Υποβολή φόρμας

Are you a student, a trainer or represent an SME?

Multiple choice

- ☐ φοιτητής
- ☐ εκπαιδευτής
- ☐ ΜΜΕ
- ☐ Προσθήκη επιλογής or Προσθήκη "Άλλο"

Συνέχεια στην επόμενη ενότητα

Συνέχεια στην επόμενη ενότητα

Συνέχεια στην επόμενη ενότητα

Υποχρεωτικό

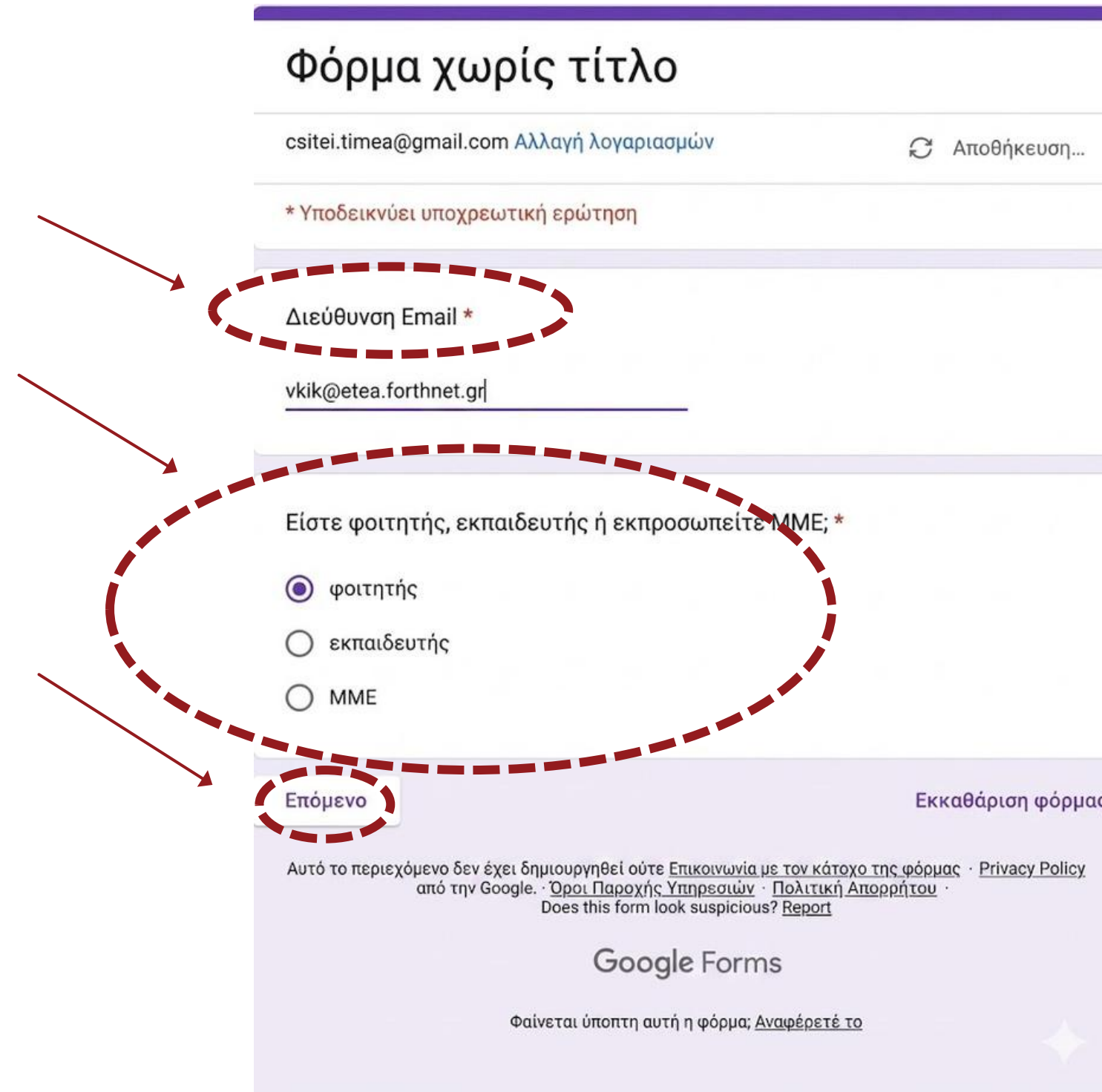
11. Η ρύθμιση έχει ολοκληρωθεί.

Εάν ένας μαθητής συμπληρώσει τη φόρμα, θα απαντήσει στην ερώτηση «Πόσο συχνά χρησιμοποιείς...;» μετά την πρώτη ερώτηση

Φόρμες Google – ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΦΟΡΜΑΣ

Ο ερωτώμενος προσθέτει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
Ο ερωτώμενος επιλέγει την απάντηση. (τώρα: μαθητής)

Κάντε κλικ στο κείμενο «Επόμενο» και ο ερωτώμενος θα δει μόνο τις ερωτήσεις που αφορούν τους μαθητές.



Φόρμα χωρίς τίτλο

csitei.timea@gmail.com [Αλλαγή λογαριασμών](#) [Αποθήκευση...](#)

* Υποδεικνύει υποχρεωτική ερώτηση

Διεύθυνση Email *

vkik@etea.forthnet.gr

Είστε φοιτητής, εκπαιδευτής ή εκπροσωπείτε ΜΜΕ; *

☒ φοιτητής

☐ εκπαιδευτής

☐ ΜΜΕ

Επόμενο [Εκκαθάριση φόρμας](#)

Αυτό το περιεχόμενο δεν έχει δημιουργηθεί ούτε [Επικοινωνία με τον κάτοχο της φόρμας](#) · [Privacy Policy](#)
από την Google · [Όροι Παροχής Υπηρεσιών](#) · [Πολιτική Απορρήτου](#)
Does this form look suspicious? [Report](#)

Google Forms

Φαίνεται ύποπτη αυτή η φόρμα; [Αναφέρετέ το](#)

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Δημόσιου Ιδρύματος Τέμπους (ΤΡΦ). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και η χορηγούσα αρχή δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνες για τις εκφραζόμενες απόψεις.

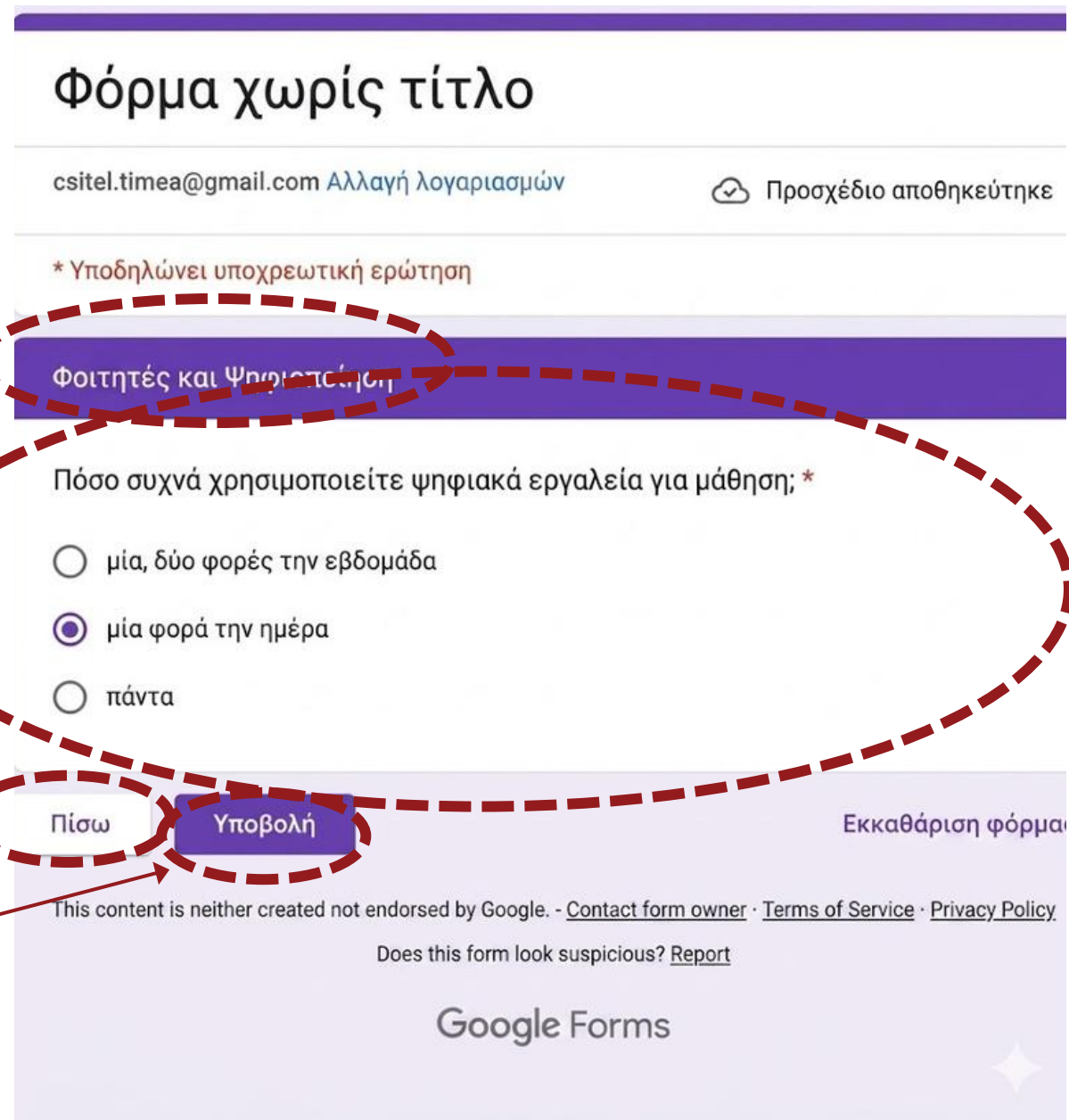
Google Forms – ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΦΟΡΜΑΣ

Ο ερωτώμενος βλέπει μόνο τις
ερωτήσεις που αφορούν τους
μαθητές.

Ερώτηση και επιλογές

Εάν ο ερωτώμενος επιθυμεί να
αλλάξει την απάντησή του, μπορεί να
επιστρέψει στην προηγούμενη
ερώτηση.

Εάν δεν υπάρχουν άλλες ερωτήσεις, θα
εμφανιστεί το κείμενο «Υποβολή», στο
οποίο μπορεί να κάνει κλικ για να
υποβάλει τη φόρμα.



Φόρμα χωρίς τίτλο

csitel.timea@gmail.com [Αλλαγή λογαριασμών](#)  Προσχέδιο αποθηκεύτηκε

* Υποδηλώνει υποχρεωτική ερώτηση

Φοιτητές και Ψηφιακότητα

Πόσο συχνά χρησιμοποιείτε ψηφιακά εργαλεία για μάθηση; *

☐ μία, δύο φορές την εβδομάδα

☒ μία φορά την ημέρα

☐ πάντα

[Πίσω](#) [Υποβολή](#) [Εκκαθάριση φόρμας](#)

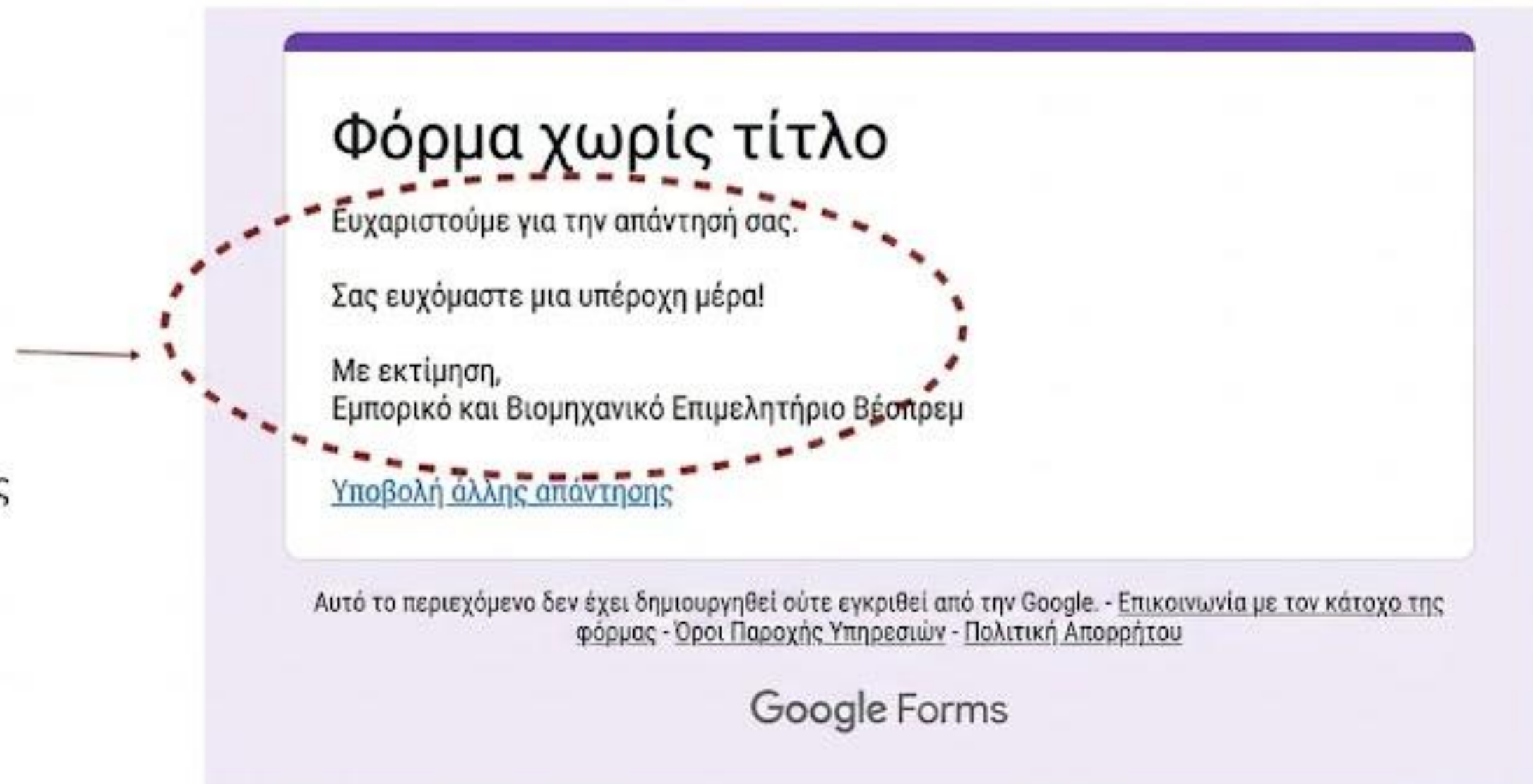
This content is neither created nor endorsed by Google. - [Contact form owner](#) · [Terms of Service](#) · [Privacy Policy](#)

Does this form look suspicious? [Report](#)

Google Forms

Google Forms – Οθόνη μετά την υποβολή της φόρμας

Μετά την υποβολή των απαντήσεων, εμφανίζεται στην οθόνη το μήνυμα επιβεβαίωσης που έχει ορίσει ο δημιουργός της φόρμας.



Φόρμα χωρίς τίτλο

Ευχαριστούμε για την απάντησή σας.

Σας ευχόμαστε μια υπέροχη μέρα!

Με εκτίμηση,
Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Βέσπρεμ

[Υποβολή άλλης απάντησης](#)

Αυτό το περιεχόμενο δεν έχει δημιουργηθεί ούτε εγκριθεί από την Google. - [Επικοινωνία με τον κάτοχο της φόρμας](#) - [Όροι Παροχής Υπηρεσιών](#) - [Πολιτική Απορρήτου](#)

Google Forms



[Υπηρεσία υποστήριξης Google για το Google Calendar >>](#)



[Υπηρεσία υποστήριξης Google για το Google MEET >>](#)



[Υπηρεσία υποστήριξης Google για τα Φόρμες Google >>](#)

Σας ευχαριστούμε για την προσοχή
και καλή επιτυχία στη μάθησή σας.

Erasmus+



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



CHAMBER OF COMMERCE
AND INDUSTRY
VESZPRÉM



Ψηφιακές δεξιότητες για τις ΜΜΕ του μέλλοντος
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830