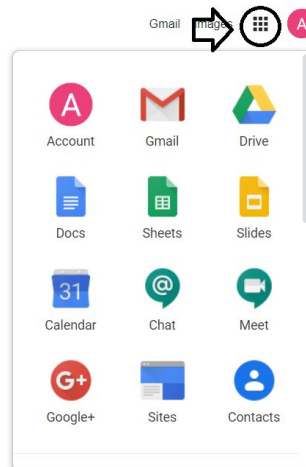


Εφαρμογές Υπηρεσίας G Suite

Αυτός ο οδηγός θα σας βοηθήσει να γνωρίσετε τις υπηρεσίες και εφαρμογές που προσφέρει η πλατφόρμα G Suite. Απαιτείται η σύνδεσή σας με τον κατάλληλο ακαδημαϊκό λογαριασμό, κάτι που θα πετύχετε ακολουθώντας τις οδηγίες [εδώ](#).

Αφού συνδεθείτε, μπορείτε να βρείτε όλες τις εφαρμογές κάνοντας κλικ στο κουμπί του μενού, όπως φαίνεται στην εικόνα.



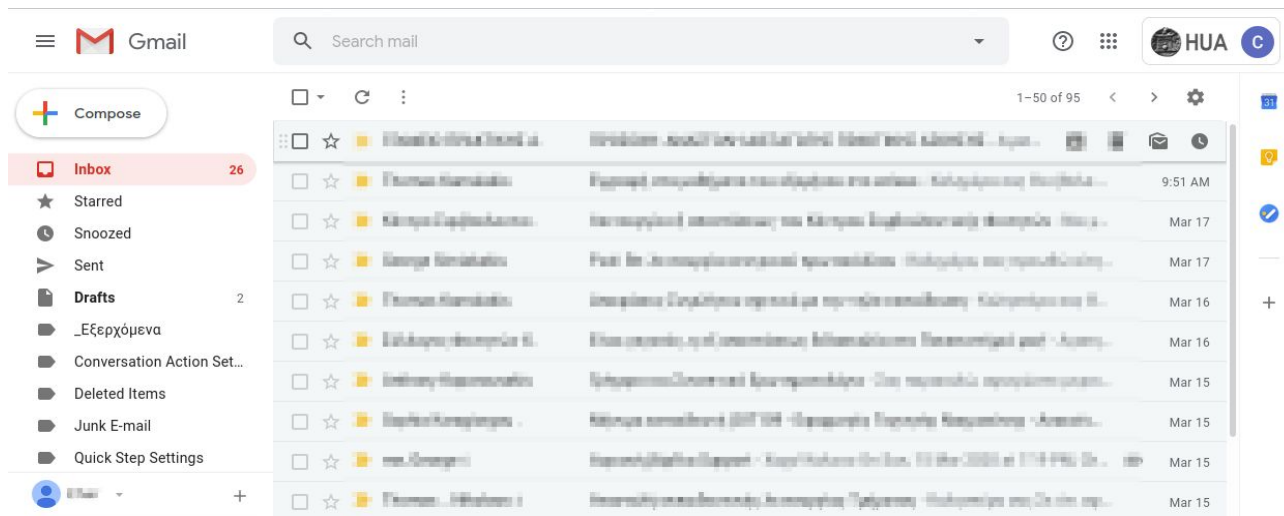
Όλες οι εφαρμογές επιτρέπουν την κοινοποίηση αρχείων και την ταυτόχρονη πρόσβαση/επεξεργασία από εσάς αλλά και τους επιλεγμένους συναδέλφους σας.

Ας πάρουμε τις εφαρμογές από την αρχή.



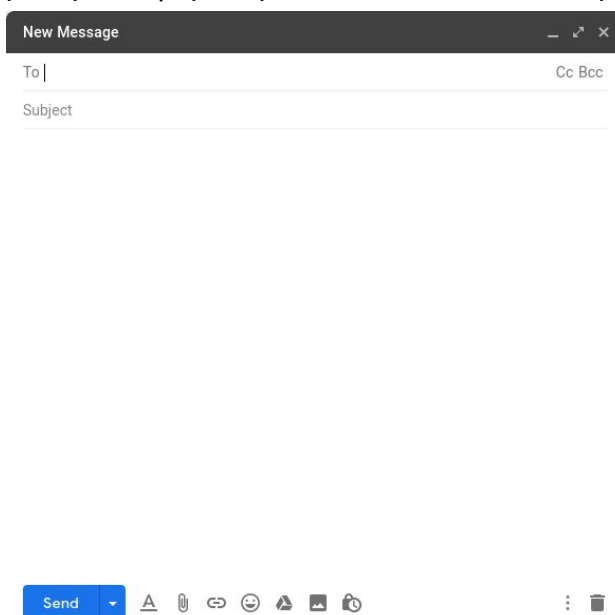
Η γνωστή εφαρμογή για ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (emails).

Το περιβάλλον λειτουργίας του είναι κλασικό και παρόμοιο με τα υπόλοιπα προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κάτι που δεν θα σας δυσκολέψει στη χρήση του.



Στη μέση φαίνονται όλα τα emails, και από αριστερά επιλέγετε τον φάκελο, όπως εισερχόμενα (Inbox), Απεσταλμένα (Sent), πρόχειρα (Drafts) κλπ.

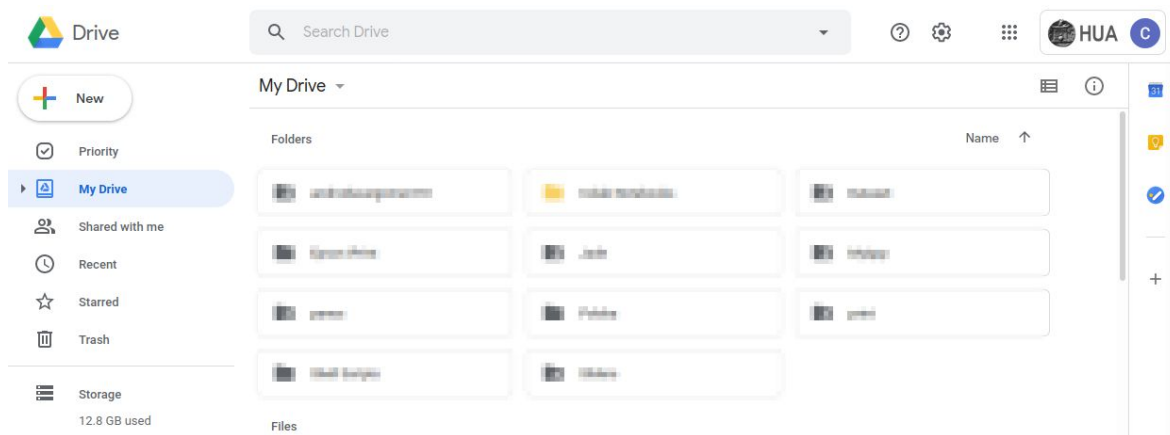
Για να συντάξετε ένα email, αρκεί ένα κλικ στο μεγάλο κουμπί “+ Compose” που βρίσκεται πάνω αριστερά. Σε αυτό το παράθυρο πληκτρολογείτε τον αποστολέα, το θέμα και το μήνυμά σας.



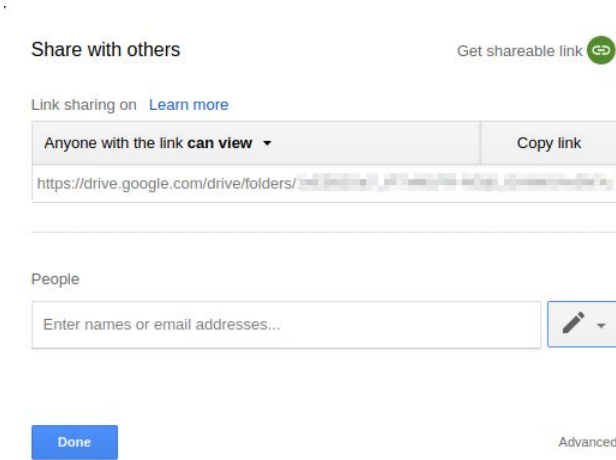
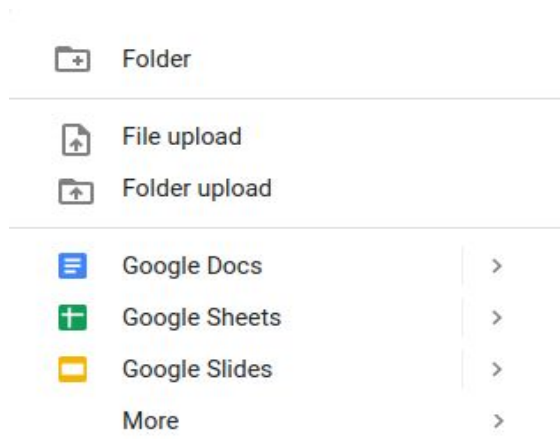


Αποθετήριο αρχείων.

Στο Google Drive μπορείτε να ανεβάσετε τους φακέλους και τα αρχεία σας. Μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για backup αρχείων, είτε ως το βασικό σας χώρο αποθήκευσης που θα έχετε πάντα μαζί σας. Η χωρητικότητα είναι απεριόριστη.



Μπορείτε να ανεβάσετε αρχεία, απλά σέρνοντας τα στο κέντρο της οθόνης, είτε κάνοντας κλικ στο κουμπί “+ New” και επιλέγοντας τα “File upload” και “Folder upload” αντίστοιχα.



Κάνοντας δεξί κλικ σε ένα αρχείο ή φάκελο, μια χρήσιμη επιλογή είναι το “Share”. Αρκεί να πληκτρολογήσετε τις διευθύνσεις email των συναδέλφων σας και να ορίσετε τα δικαιώματα τους από το εικονίδιο-μολύβι, ώστε να μοιραστείτε το αρχείο ή τον φάκελο μαζί τους.

Σουίτα Γραφείου



Docs



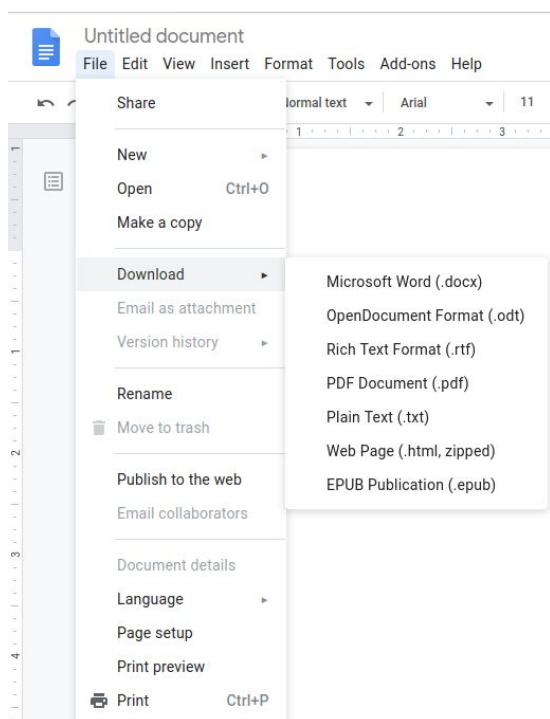
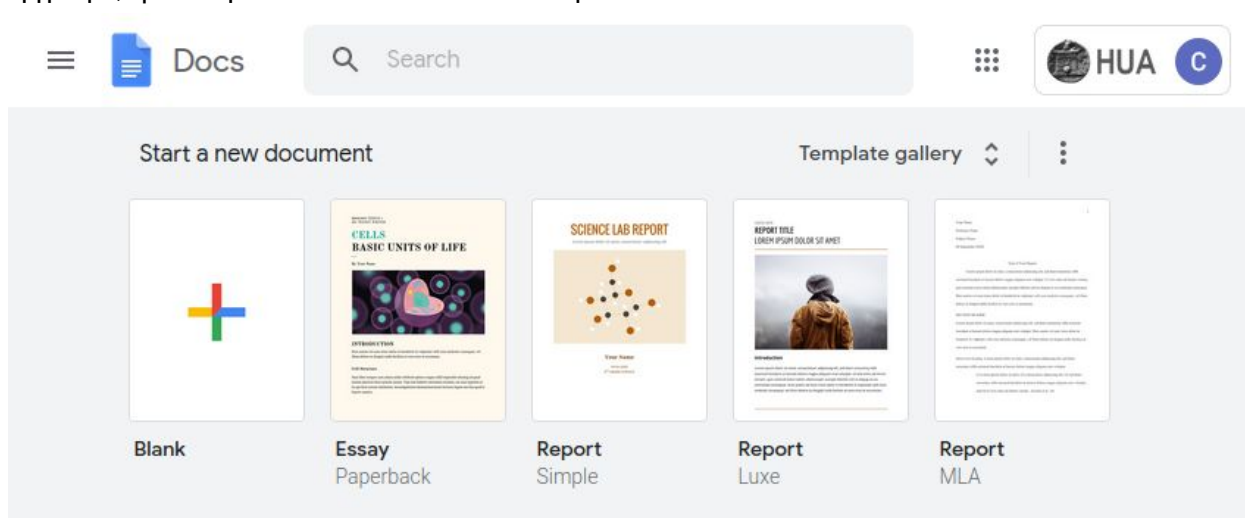
Sheets



Slides

Οι εφαρμογές αυτές (Κειμενογράφος, Επεξεργαστής Υπολογιστικών Φύλλων και Σχεδιαστής Παρουσιάσεων) μπορούν να χρησιμοποιηθούν όπως τα αντίστοιχα προγράμματα του Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ή του Libre Office.

Για τη δημιουργία νέου αρχείου, κάνετε κλικ στο κουμπί “+ Blank” για να ξεκινήσετε ένα κενό έγγραφο, ή διαλέγετε ένα από τα πολλά templates.



Το έγγραφό σας δεν χρειάζεται “save”, αποθηκεύεται αυτόματα στο Drive που αναφέραμε. Αν θέλετε να το κατεβάσετε στον υπολογιστή σας, μπορείτε να επιλέξετε την μορφή αρχείου που επιθυμείτε από το μενού.

Όπως και στο Drive, μπορείτε να μοιραστείτε ένα έγγραφο κάνοντας κλικ στο κουμπί “Share” που βρίσκεται πάνω δεξιά, και ακολουθώντας τα ίδια βήματα.



Calendar

Μια ηλεκτρονική ατζέντα - ημερολόγιο.

Μπορείτε να σημειώνετε το πρόγραμμά σας, βάζοντας υπενθυμίσεις και προσκαλώντας συναδέλφους εάν πρόκειται για κάποια συνάντηση στο Google Meet.

The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there's a navigation bar with 'Calendar', 'Today', 'March 2020', search, help, settings, and a 'Week' view selector. Below this is a 'Create' button and a calendar grid for March 2020. The grid shows days from Sunday (15) to Saturday (21). A red dot on Wednesday (18) at 2:00 PM indicates a meeting. On the left, there are sections for 'Meet with...' (Search for people), 'My calendars' (with checkboxes for 'Calendar', 'Reminders', 'Tasks'), and 'Other calendars' (with a checked box for 'Holidays in Greece').

Για να σημειώσετε ένα συμβάν, κάνετε κλικ στο κουμπί “+ Create” που βρίσκεται πάνω αριστερά, είτε κάνετε κλικ στο κουτάκι του ημερολογίου που αντιστοιχεί στην στιγμή που επιθυμείτε να προγραμματιστεί.

Με κλικ στο “More options” μπορείτε να βρείτε περισσότερες ρυθμίσεις και επιλογές.

Add title

Event Out of office Reminder Task Appointment slots

🕒 Mar 18, 2020 2:00pm - 3:00pm Mar 18, 2020

👤 Add guests

📍 Add location or conferencing

☰ Add description

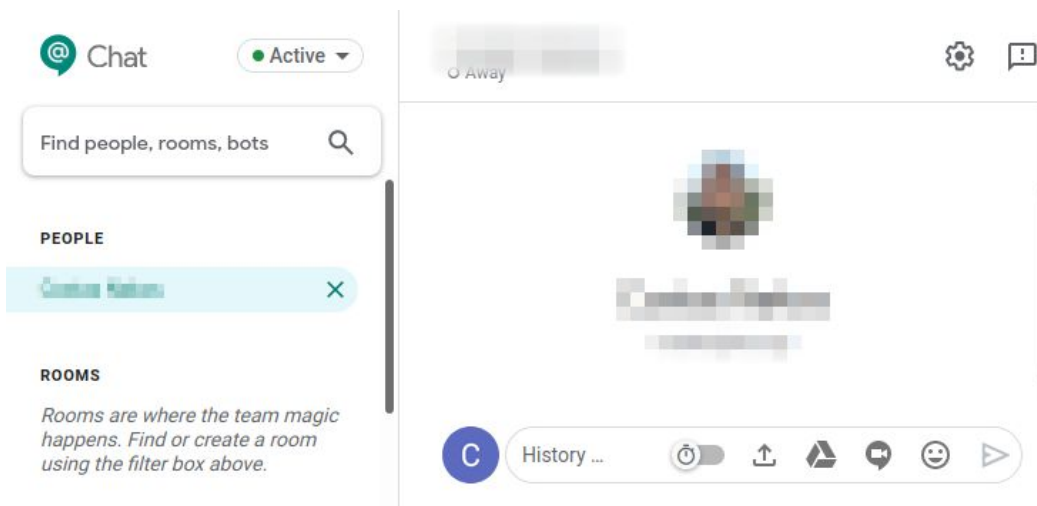
More options

Save

Chat

Ξεκινήστε μια συζήτηση άμεσων μηνυμάτων, με συναδέλφους ή ομάδες αυτών.

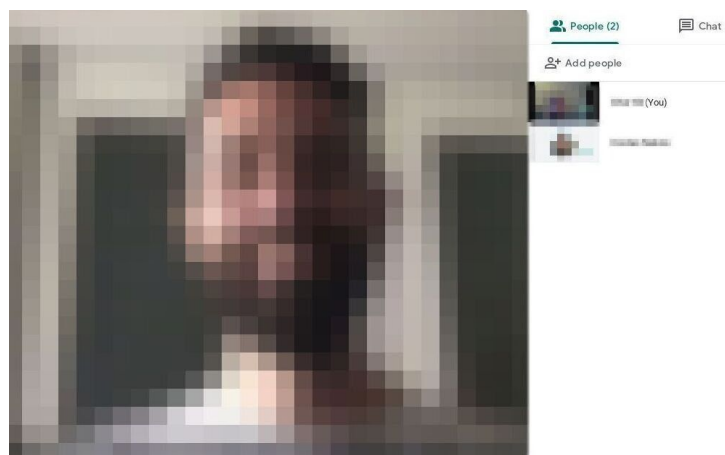
Αρκεί να γράψετε το όνομα του συναδέλφου είτε να επιλέξετε “Create room” για να δημιουργήσετε μια ομάδα επικοινωνίας μεταξύ συναδέλφων, ακολουθώντας τα βήματα.



Meet

Πραγματοποιήστε απομακρυσμένες συναντήσεις και meetings, με ή χωρίς κάμερα.

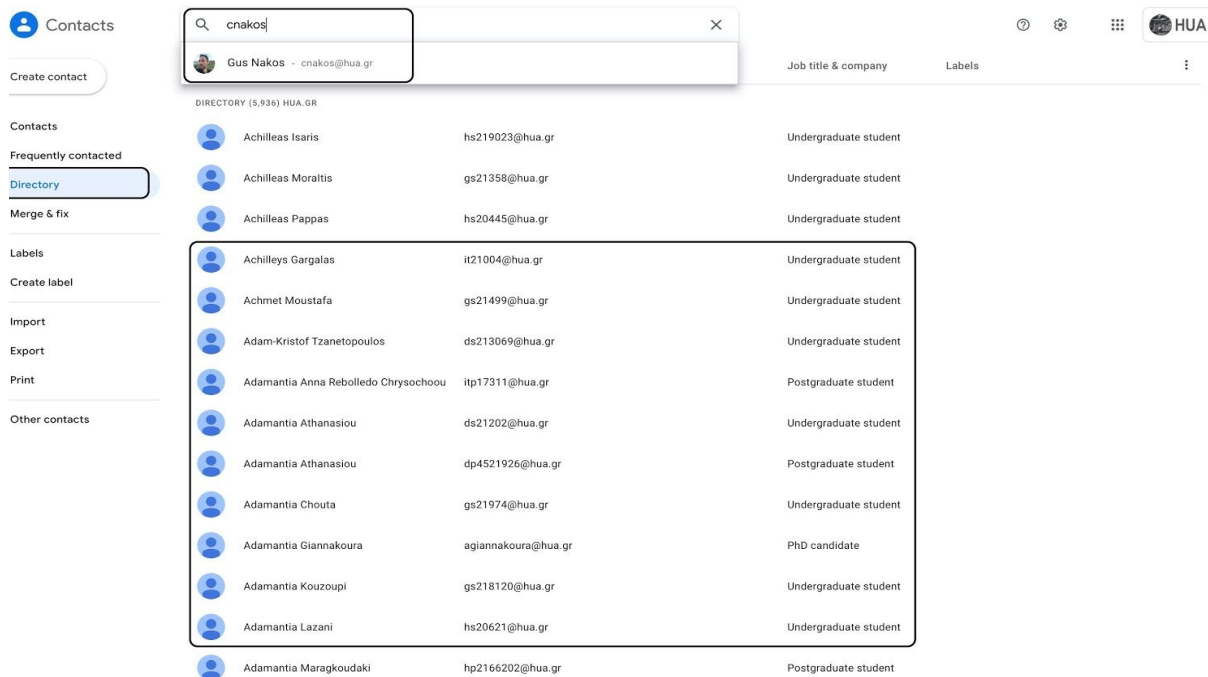
Αφού πατήσετε “Join” και δώσετε όνομα στο meeting, βεβαιωθείτε πως η κάμερα σας δείχνει σωστά και κάντε κλικ στο “Join Now”. Εκεί θα σας δοθεί το link για να το στείλετε στους υπόλοιπους συναδέλφους σας ή θα πληκτρολογήσετε τα ονόματά τους επιλέγοντας το “Add People”.



Contacts

Κεντρικός κατάλογος επαφών.

Αναζητήστε στοιχεία επαφών πατώντας αριστερα στο “Directory” και στην συνέχεια κάνοντας αναζήτηση με το όνομα που θέλετε.



Contacts

Create contact

Contacts

Frequently contacted

Directory

Merge & fix

Labels

Create label

Import

Export

Print

Other contacts

Search: cnakos


Gus Nakos - cnakos@hua.gr


DIRECTORY (5,936) HUA.GR


	Job title & company	Labels
Achilleas Isaris	hs219023@hua.gr	Undergraduate student
Achilleas Moraitis	gs21358@hua.gr	Undergraduate student
Achilleas Pappas	hs20445@hua.gr	Undergraduate student
Achilleas Gargalas	it21004@hua.gr	Undergraduate student
Achmet Moustafa	gs21499@hua.gr	Undergraduate student
Adam-Kristof Tzanetopoulos	ds213069@hua.gr	Undergraduate student
Adamantia Anna Rebolledo Chrysochoou	itp17311@hua.gr	Postgraduate student
Adamantia Athanasiou	ds21202@hua.gr	Undergraduate student
Adamantia Athanasiou	dp4521926@hua.gr	Postgraduate student
Adamantia Chouta	gs21974@hua.gr	Undergraduate student
Adamantia Giannakoura	agiannakoura@hua.gr	PhD candidate
Adamantia Kouzoupi	gs218120@hua.gr	Undergraduate student
Adamantia Lazani	hs20621@hua.gr	Undergraduate student
Adamantia Maragkoudaki	hp2166202@hua.gr	Postgraduate student



Για να ξεκινήσετε, προσθέστε μια επαφή κάνοντας κλικ στο κουμπί “+ Create contact” που βρίσκεται πάνω αριστερά και επιλέγοντας το “Create a contact”.


Create new contact No Label

 First name: **Support** Last name: _____

 Company: **Harokopio University of Athens** Job title: **Tech Support**

 Email: **dsupport@hua.gr** Label: _____ +

  210 9549 220 Label: _____ +

 Notes: _____

Show more Cancel Save