






PRACA ZESPOŁOWA NA ODLEGŁOŚĆ




SPOTKANIA ONLINE I WSPÓŁTWORZONE DOKUMENTY

GOOGLE MEET

- Google Meet to narzędzie do spotkań online z obrazem i dźwiękiem. Działa na komputerze i na telefonie. 
- Pozwala rozmawiać z innymi osobami przez internet, widząc się na ekranie. Może zastąpić zebranie w sali lub rozmowę przy jednym stole.
- Osoba rozpoczynająca spotkanie musi posiadać konto Gmail i być na nie zalogowana. Po utworzeniu spotkania, należy skopiować jego kod i wysłać go innym uczestnikom za pomocą dowolnego komunikatora.
- Pozostali uczestnicy nie muszą posiadać konta Gmail. Aby dołączyć, muszą jedynie wkleić kod spotkania w pasku wyszukiwarki.
- Przykładowy kod spotkania: <https://meet.google.com/cpj-wjej-cxz>
- Podczas spotkania wyciszamy mikrofon, gdy nic nie mówimy. Dzięki temu inni uczestnicy nie będą słyszeć szumów. 
- Pytania zapisujemy na czacie lub zgłaszamy „podniesieniem ręki”. 

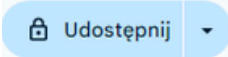

DYSK GOOGLE

- Dysk Google (ang. Google Drive) to przestrzeń w internecie, gdzie można przechowywać pliki (np. zdjęcia lub dokumenty). Stanowi alternatywę do zapisywania plików bezpośrednio na urządzeniu. 
- Każda osoba posiadająca konto Google (Gmail) posiada własną przestrzeń na Dysku Google.
- Aby otworzyć pliki zapisane na Dysku, wystarczy zalogować się do konta Google na dowolnym urządzeniu (smartfon, telefon, tablet). Konieczny jest dostęp do internetu.
- Dysk Google jest przydatny, gdy chcemy, aby wiele osób miało łatwy dostęp do tych samych dokumentów. Pozwala również zadbać o bezpieczeństwo naszych plików. Gdy zepsuje się nasz komputer, możemy stracić wszystkie zapisane na nim dokumenty. Jeśli jednak zapiszemy je na Dysku Google, zawsze będziemy mogli otworzyć je na dowolnym urządzeniu.


NARZĘDZIA GOOGLE

- Google udostępnił darmowe narzędzia do pracy biurowej – edytor tekstu (Dokumenty Google), arkusze kalkulacyjne (Arkusze Google) i kreator prezentacji multimedialnych (Prezentacje Google).
- Umożliwiają one pracę na tym samym pliku (tekście, tabeli, prezentacji) przez kilka osób w tym samym czasie na wielu komputerach.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW

- Aby udostępnić dokument, należy nacisnąć przycisk z kłódką w prawym górnym rogu 
- Otworzy się nowe okno. W polu na górze wpisujemy adres email osoby, której chcemy udostępnić plik. Ustawiamy rolę na “Edytujący”. Na koniec klikamy “Gotowe”.
- Możemy również ustawić “Dostęp ogólny” na “Każda osoba posiadająca link”. Następnie naciskając  , kopiujemy link i wysłamy go odpowiedniej osobie dowolnym komunikatorem.
- Każda osoba, której udostępnimy plik, będzie na bieżąco widziała wszystkie zmiany na swoim komputerze. Dzięki temu nie musimy po każdej zmianie ponownie przesyłać pliku. Nie ma również konieczności ponownego udostępniania czy przesyłania linku.

KOMENTOWANIE DOKUMENTÓW

- Komentarze to rozwiązanie, które przydaje się, gdy chcemy zadać pytanie do danego fragmentu lub zasugerować zmianę bez ingerowania w tekst.
- Aby dodać komentarz, zaznaczamy fragment tekstu. Na brzegu dokumentu pojawią się przyciski. Naciskamy  . Pojawi się pole, w które wpisujemy tekst. Kończymy, naciskając “Skomentuj”.
- Aby odpowiedzieć na komentarz, naciskamy na niego. Pojawi się pole “Odpowiedz...”, w które wpisujemy tekst. Kończymy, naciskając “Odpowiedz”.