

2017

# Συνεργασία και διεπίδραση μέσω ΤΠΕ



digital technology  
 WEEK

Ελληνικό  
Ανοικτό  
Πανεπιστήμιο

Η παραγωγή του εκπαιδευτικού υλικού πραγματοποιήθηκε στο πλαίσιο του έργου «Ανάπτυξη Ευρυζωνικών Υποδομών σε Αγροτικές “Λευκές” Περιοχές της Ελληνικής Επικράτειας», το οποίο υλοποιείται με τη μέθοδο της Σύμπραξης Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ). Είναι συγχρηματοδοτούμενο από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ) και από εθνικούς πόρους και υλοποιήθηκε από τον όμιλο ΟΤΕ μέσω των εταιρειών ΟΤΕ RURAL North και ΟΤΕ RURAL South.

## Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο



## Υπουργείο Ψηφιακής Πολιτικής Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής Πολιτικής  
Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης

**Θεματική ενότητα:** Διαχείριση Πληροφορίας

**Διδακτικές ενότητες:** Εισαγωγή στις εφαρμογές άμεσης επικοινωνίας, παρουσίαση κοινωνικών δικτύων, δημιουργία συμβάντων, αποθήκευση στο υπολογιστικό νέφος

**Συγγραφείς:**

Καραθανάσης Ιωάννης ([ikarathan@eap.gr](mailto:ikarathan@eap.gr))

Κουνέλη Αγγελική ([kouneli@eap.gr](mailto:kouneli@eap.gr))

Τσάπαλος Βασίλης ([tsapalos@eap.gr](mailto:tsapalos@eap.gr))

Τσίκνας Λάμπρος ([tsiknas@eap.gr](mailto:tsiknas@eap.gr))



Το παρόν έργο αδειοδοτείται υπό τους όρους της άδειας Creative Commons Αναφορά Δημιουργού - Μη Εμπορική Χρήση - Όχι Παράγωγα Έργα 3.0. Για να δείτε ένα αντίγραφο της άδειας αυτής επισκεφτείτε τον ιστότοπο: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/gr/>

## Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή στις Εφαρμογές Άμεσης Επικοινωνίας .....	8
1.1	Εισαγωγή .....	8
1.2	Ιστορικό .....	9
1.2.1	1983–Talk .....	9
1.2.2	1988–IRC.....	10
1.2.3	1996–ICQ .....	10
1.2.4	1997–AIM .....	11
1.2.5	1998–Yahoo! Messenger.....	12
1.2.6	1999–MSN .....	13
1.2.7	2002–iChat.....	14
1.2.8	2003–Skype .....	14
1.2.9	2005–Google Talk .....	14
1.2.10	2006–MySpaceIM .....	15
1.2.11	2008–Facebook Chat .....	15
1.2.12	2009–Whatsapp .....	15
1.2.13	2010–Viber .....	16
1.2.14	2011–Wechat .....	16
1.2.15	2011–Snapchat.....	17
1.3	Βασικά χαρακτηριστικά των εφαρμογών άμεσων μηνυμάτων .....	18
1.4	Γνωριμία με το Skype .....	21
1.4.1	Εισαγωγή .....	21
1.4.2	Οδηγίες εγκατάστασης.....	21
1.4.3	Έναρξη και δοκιμή .....	28
1.4.4	Προσθήκη επαφής .....	29
1.4.5	Ανταλλαγή μηνυμάτων .....	32
1.4.6	Ομαδική ανταλλαγή μηνυμάτων .....	33
1.4.7	Βιντεοκλήση .....	34
1.4.8	Επιπλέον λειτουργίες .....	36
1.5	Γνωριμία με το Viber .....	37
1.5.1	Εγκατάσταση Viber.....	37
1.5.2	Γνωριμία με την εφαρμογή .....	41
1.5.3	Προσθήκη επαφών.....	41
1.5.4	Ανταλλαγή μηνυμάτων .....	42
1.5.5	Φωνητική κλήση.....	43

1.5.6	Επιπλέον λειτουργίες .....	44
1.5.7	Δημιουργία ομάδας .....	45
1.6	Ασκήσεις αυτοαξιολόγησης .....	46
1.6.1	Skype .....	46
1.6.2	Viber .....	46
1.7	Σύνοψη .....	46
2	Εισαγωγή στις Υπηρεσίες Κοινωνικής Δικτύωσης .....	47
2.1	Εισαγωγή .....	48
2.2	Κοινωνικά Δίκτυα .....	48
2.2.1	Τι είναι τα Κοινωνικά Δίκτυα.....	48
2.2.2	Χαρακτηριστικά Κοινωνικών Δικτύων.....	51
2.2.3	Δημοφιλή Κοινωνικά Δίκτυα .....	52
2.3	Twitter .....	55
2.3.1	Εισαγωγή .....	55
2.3.2	Δημιουργία Λογαριασμού.....	58
2.3.3	Επεξεργασία Προφίλ .....	61
2.3.4	Εύρεση Ακολούθων .....	65
2.3.5	Δημιουργία μηνυμάτων .....	70
2.4	LinkedIn .....	76
2.4.1	Εισαγωγή .....	76
2.4.2	Δημιουργία λογαριασμού .....	76
2.4.3	Επεξεργασία Προφίλ .....	80
2.4.4	Εύρεση φίλων και Παρουσίαση ομάδων και εταιρειών.....	88
2.4.5	Ανάρτηση μηνυμάτων.....	90
2.4.6	Σύνοψη .....	91
3	Εισαγωγή σε εφαρμογές και πλατφόρμες συμβάντων .....	92
	Προσδοκώμενα αποτελέσματα .....	92
	Λέξεις – Κλειδιά.....	92
3.1	Ημερολόγιο .....	92
3.1.1	Εξέλιξη Ημερολογίων .....	92
3.1.2	Τεχνολογία και ημερολόγιο .....	93
3.1.3	Τύποι ημερολογίων .....	94
3.1.4	Πως επιλέγω ένα ηλεκτρονικό ημερολόγιο .....	95
3.1.5	Δημοφιλή ημερολόγια .....	95
3.1.6	Οδηγίες χρήσης ενός ημερολογίου (Google Calendar).....	96
3.2	Σημειώσεις .....	100

3.2.1	Εξέλιξη σημειώσεων.....	100
3.2.2	Σημειώσεις ή Ημερολόγιο .....	100
3.2.3	Πως επιλέγω μια πλατφόρμα σημειώσεων .....	101
3.2.4	Δημοφιλείς πλατφόρμες και εφαρμογές σημειώσεων .....	102
3.2.5	Οδηγίες χρήσης μιας πλατφόρμας σημειώσεων (Google Keep) .....	102
3.3	Ασκήσεις αυτοαξιολόγησης .....	106
3.3.1	Ημερολόγιο .....	106
3.3.2	Σημειώσεις .....	106
3.4	Σύνοψη .....	107
4	Αποθήκευση στο cloud.....	108
4.1	Εισαγωγή.....	108
4.2	Εγγραφή στις υπηρεσίες .....	111
4.3	Dropbox.....	113
4.3.1	Εισαγωγή για την υπηρεσία Dropbox .....	113
4.3.2	Δημιουργία φακέλου .....	114
4.3.3	Ανέβασμα αρχείου .....	115
4.3.4	Ανέβασμα αρχείου σε συγκεκριμένο φάκελο.....	117
4.3.5	Λειτουργίες φακέλου .....	118
4.3.6	Μετονομασία φακέλου .....	119
4.3.7	Μετακίνηση φακέλου .....	119
4.3.8	Εγκατάσταση του Dropbox στον υπολογιστή .....	120
4.4	Google Drive .....	122
4.4.1	Εισαγωγή για την υπηρεσία Google Drive .....	122
4.4.2	Δημιουργία φακέλου .....	125
4.4.3	Ανέβασμα αρχείου ή φακέλου στο Google Drive .....	126
4.4.4	Ανέβασμα αρχείου σε συγκεκριμένο φάκελο.....	128
4.4.5	Λειτουργίες φακέλου .....	129
4.4.6	Εγκατάσταση του Google drive στον υπολογιστή.....	130
4.5	Σύνοψη .....	131
	Παράρτημα.....	132

## Πίνακας Εικόνων

Εικόνα 1 IRC.....	10
Εικόνα 2 ICQ .....	11
Εικόνα 3 AIM .....	12
Εικόνα 4 AIM .....	12
Εικόνα 5 Yahoo! Messenger .....	13
Εικόνα 6 MSN .....	13
Εικόνα 7 Google Talk .....	14
Εικόνα 8 Facebook Messenger.....	15
Εικόνα 9 Whatsapp.....	16
Εικόνα 10 Viber .....	16
Εικόνα 11 Wechat.....	17
Εικόνα 12 Snapchat .....	18
Εικόνα 13 χαρακτηριστικά εφαρμογών άμεσων μηνυμάτων.....	19
Εικόνα 14 Instagram.....	20
Εικόνα 15 Ιστοσελίδα Skype.....	21
Εικόνα 16 Λήψη Skype .....	22
Εικόνα 17 Είσοδος στην εφαρμογή.....	23
Εικόνα 18 Δημιουργία λογαριασμού .....	24
Εικόνα 19 Προσθήκες ονόματος και επωνύμου .....	25
Εικόνα 20 Εισαγωγή κωδικού .....	26
Εικόνα 21 Ρυθμίσεις.....	27
Εικόνα 22 Ρυθμίσεις ήχου και βίντεο .....	28
Εικόνα 23 Δοκιμαστική κλήση.....	29
Εικόνα 24 Προσθήκη επαφής.....	30
Εικόνα 25 Εύρεση επαφής .....	30
Εικόνα 26 Προσθήκη επαφής.....	31
Εικόνα 27 Επαφές.....	32
Εικόνα 28 Ανταλλαγή μηνυμάτων.....	33
Εικόνα 29 Ομαδική ανταλλαγή μηνυμάτων .....	34
Εικόνα 30 Βιντεοκλήση .....	35
Εικόνα 31 Εικονίδια κλήσης .....	35
Εικόνα 32 Επιλογές κατά την κλήση.....	36
Εικόνα 33 Επιπλέον λειτουργίες .....	36
Εικόνα 34 Αρχική οθόνη tablet .....	37
Εικόνα 35 Εύρεση Viber στο Google Play.....	38
Εικόνα 36 Εγκατάσταση Viber.....	38
Εικόνα 37 Καλωσόρισμα στην εφαρμογή .....	39
Εικόνα 38 Εισαγωγή λεζάντας.....	39
Εικόνα 39 Εισαγωγή κωδικού για ενεργοποίηση .....	40
Εικόνα 40 Εισαγωγή στοιχείων .....	41
Εικόνα 41 Προσθήκη επαφής.....	42
Εικόνα 42 Ανταλλαγή μηνυμάτων.....	43
Εικόνα 43 Φωνητική κλήση .....	44
Εικόνα 44 Επιπλέον λειτουργίες .....	45
Εικόνα 45: Tweet.....	55
Εικόνα 46: Retweet .....	56

Εικόνα 47: Follow .....	56
Εικόνα 48: Hashtag.....	57
Εικόνα 49: Mention .....	57
Εικόνα 50: Direct Message .....	58
Εικόνα 51: Εισαγωγή URL.....	58
Εικόνα 52: Αλλαγή γλώσσας .....	59
Εικόνα 53: Εγγραφή στο twitter .....	59
Εικόνα 54: Εγγραφή .....	60
Εικόνα 55: Αρχική σελίδα.....	62
Εικόνα 56: Εύρεση ονόματος .....	62
Εικόνα 57: Επεξεργασία προφίλ .....	63
Εικόνα 58: Αποθήκευση αλλαγών προφίλ.....	64
Εικόνα 59: Αρχική σελίδα προφίλ .....	65
Εικόνα 60: Εύρεση ακολούθων.....	67
Εικόνα 61: Αναζήτηση φίλων .....	68
Εικόνα 62: Επιλογή Ατόμων .....	69
Εικόνα 63: Δημιουργία τιτιβίσματος.....	70
Εικόνα 64: Δημιουργία άμεσου μηνύματος .....	71
Εικόνα 65: Εκκίνηση συζήτησης.....	71
Εικόνα 66:Νέο μήνυμα.....	72
Εικόνα 67:Αποστολή μηνύματος.....	72
Εικόνα 68: Ειδοποίηση μηνυμάτων .....	73
Εικόνα 69: Επιλογή "Απάντηση" .....	73
Εικόνα 70: Σύνταξη απάντησης και αποστολή.....	74
Εικόνα 71: Επιλογή "Retweet" .....	74
Εικόνα 72: Retweet .....	75
Εικόνα 73: Εγγραφή στο LinkedIn .....	77
Εικόνα 74: Επιβεβαίωση email.....	78
Εικόνα 75: Προσθήκη φίλων .....	79
Εικόνα 76: Αρχική σελίδα λογαριασμού .....	80
Εικόνα 77: Επεξεργασία προφίλ .....	83
Εικόνα 78: Εισαγωγή προσωπικών στοιχείων .....	84
Εικόνα 79: Εισαγωγή στο προφίλ.....	84
Εικόνα 80: Αλλαγή προσωπικών στοιχείων .....	85
Εικόνα 81: Επεξεργασία δημόσιου προφίλ.....	85
Εικόνα 82: Εμφάνιση/Απόκρυψη προσωπικών στοιχείων .....	86
Εικόνα 83: Επεξεργασία URL προφίλ .....	87
Εικόνα 84: Εύρεση φίλων.....	88
Εικόνα 85: Σύνδεση με φίλους.....	89
Εικόνα 86: Το δίκτυό μου .....	89
Εικόνα 87: Ανάρτηση άρθρου .....	90
Εικόνα 88 Κάθε είδους αρχείο στο νέφος.....	110
Εικόνα 89 Αποθήκευση στο νέφος.....	111
Εικόνα 90 Επίσκεψη στην ιστοσελίδα Dropbox.....	113
Εικόνα 91 Εγγραφή στην υπηρεσία Dropbox .....	114
Εικόνα 92 Περιβάλλον Dropbox.....	114
Εικόνα 93 Δημιουργία φακέλου .....	115
Εικόνα 94 Ανέβασμα αρχείου .....	115

Εικόνα 95 Κουμπί Choose files.....	115
Εικόνα 96 Επιλογή φακέλου για ανέβασμα αρχείου.....	116
Εικόνα 97 Επιλογή αρχείου για ανέβασμα.....	116
Εικόνα 98 Ολοκλήρωση ανεβάσματος αρχείου.....	117
Εικόνα 99 Αρχείο στο Dropbox.....	117
Εικόνα 100 Είσοδος σε συγκεκριμένο φάκελο.....	117
Εικόνα 101 Ανέβασμα αρχείου σε συγκεκριμένο φάκελο.....	118
Εικόνα 102 Λειτουργίες φακέλου.....	118
Εικόνα 103 Επιλογή φακέλου για μετακίνηση.....	119
Εικόνα 104 Επιλογή του φακέλου προορισμού.....	119
Εικόνα 105 Μετακίνηση φακέλου.....	120
Εικόνα 106 Κατέβασμα λογισμικού Dropbox.....	121
Εικόνα 107 Εγκατάσταση λογισμικού Dropbox.....	121
Εικόνα 108 Ο ειδικός φάκελος Dropbox στον υπολογιστή μας.....	122
Εικόνα 109 Συμπλήρωση Email ή αριθμού τηλεφώνου.....	123
Εικόνα 110 Εισαγωγή κωδικού πρόσβασης.....	123
Εικόνα 111 Η επιλογή «Περισσότερες επιλογές».....	124
Εικόνα 112 Η επιλογή «Δημιουργία λογαριασμού».....	124
Εικόνα 113 Το περιβάλλον του Google Drive.....	125
Εικόνα 114 Δημιουργία φακέλου στο Google Drive.....	126
Εικόνα 115 Όνομα νέου φακέλου.....	126
Εικόνα 116 Ένας νέος φάκελος στο Google Drive.....	126
Εικόνα 117 Ανέβασμα φακέλου ή αρχείου.....	127
Εικόνα 118 Επιλογή φακέλου για ανέβασμα.....	127
Εικόνα 119 Επιλογή αρχείων για ανέβασμα.....	128
Εικόνα 120 Αρχεία και φάκελοι στο Google Drive.....	128
Εικόνα 121 Ανέβασμα αρχείων σε συγκεκριμένο φάκελο.....	129
Εικόνα 122 Λειτουργίες φακέλου.....	130
Εικόνα 123 Ο ειδικός φάκελος Google Drive στον υπολογιστή μας.....	130



# 1 Εισαγωγή στις Εφαρμογές Άμεσης Επικοινωνίας

## Σκοπός

Σε αυτή την ενότητα θα γνωρίσετε τις εφαρμογές άμεσης επικοινωνίας, τις έννοιες και τα βασικά χαρακτηριστικά που τα συνοδεύουν, τις ανάγκες που εξυπηρετούν καθώς και τις επιπλέον δυνατότητες που προσφέρουν και εμπλουτίζουν τον τρόπο που αλληλοεπιδρούμε στον ψηφιακό κόσμο. Θα παρουσιαστούν τα πιο δημοφιλή προγράμματα και θα πραγματοποιηθεί μια πρώτη γνωριμία με δύο από αυτά (Skype και Viber).

## Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Ολοκληρώνοντας την μελέτη αυτής της ενότητας θα είστε σε θέση να:

- γνωρίζετε τι είναι οι εφαρμογές άμεσης επικοινωνίας
- έχετε εξοικειωθεί με τα χαρακτηριστικά τους
- είστε ενημερωμένοι για τις επιπλέον δυνατότητες επικοινωνίας που προσφέρουν
- γνωρίζετε και να χρησιμοποιήσετε το Skype
- γνωρίζετε και να χρησιμοποιήσετε το Viber

## Λέξεις – Κλειδιά

- Εφαρμογή άμεσης επικοινωνίας
- Αποστολή μηνύματος
- Βιντεοκλήση
- Διαμοιρασμός αρχείων
- Αποστολή φωτογραφίας

### 1.1 Εισαγωγή

Οι εφαρμογές άμεσης επικοινωνίας αποτελούν έναν τρόπο ανταλλαγής μηνυμάτων σε πραγματικό χρόνο μέσω του Διαδικτύου. Προσφέρουν τη δυνατότητα

αποστολής μικρών μηνυμάτων μεταξύ δύο ή περισσότερων ατόμων ενώ τα τελευταία χρόνια έδωσαν τη δυνατότητα για ανταλλαγή αρχείων, φωτογραφιών και συνδέσμων και επέτρεψαν τη διεξαγωγή φωνητικών κλήσεων καθώς και βιντεοκλήσεων.

Πριν την εποχή του Διαδικτύου, ο μόνος τρόπος άμεσης επικοινωνίας των περισσότερων ατόμων ήταν το τηλέφωνο. Όμως, το κόστος των κλήσεων ήταν αρκετά υψηλό και η έναρξη συζήτησης με παραπάνω από δύο άτομα αποτελούσε μια πολύπλοκη διαδικασία. Η έλευση του Διαδικτύου και η εμφάνιση των προγραμμάτων ανταλλαγής μηνυμάτων τη δεκαετία του 1990, έφεραν την εποχή της άμεσης επικοινωνίας κατά την οποία μπορούσες να συνομιλήσεις με άτομα από όλο τον κόσμο, με κόστος μόνο τη συνδρομή στον τηλεπικοινωνιακό σου πάροχο. Σήμερα, η άμεση επικοινωνία έχει εξελιχθεί σε διάφορα επίπεδα και αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της καθημερινότητας εκατομμυρίων ανθρώπων.

Σήμερα περίπου 2,5 δισεκατομμύρια άνθρωποι είναι εγγεγραμμένοι να χρησιμοποιούν τουλάχιστον μια εφαρμογή μηνυμάτων, με τις εκτιμήσεις να τοποθετούν τους χρήστες το 2018 στα 3,6 δισεκατομμύρια.

## 1.2 Ιστορικό

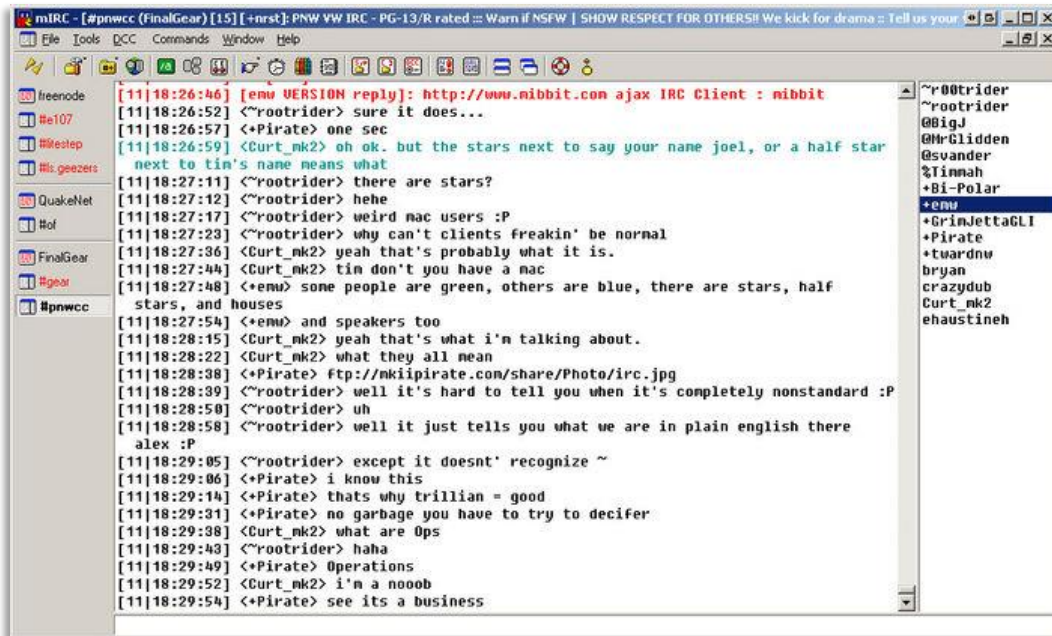
Καμιά εξέλιξη δεν θα είχε επιτευχθεί και καμιά επικράτηση εφαρμογών όπως το Skype ή το Viber δεν θα είχε συντελεστεί αν δεν υπήρχαν συγκεκριμένες τεχνολογικές εξελίξεις που άρχισαν να διαμορφώνονται τη δεκαετία του 1970. Οι παρακάτω σύντομες περιγραφές παρουσιάζουν μια χρονολογική εξέλιξη στον τομέα της αποστολής άμεσων μηνυμάτων από το 1983 μέχρι το 2017.

### 1.2.1 1983-Talk

Ένας μαθητής λυκείου (Mark Jenks) δημιούργησε ένα σύστημα που επέτρεπε σε μαθητές του Washington High School να έχουν πρόσβαση σε έναν ψηφιακό πίνακα ανακοινώσεων και να ανταλλάσσουν μηνύματα με άλλους χρήστες.

### 1.2.2 1988-IRC

Το IRC (Internet Relay Chat) επέτρεπε σε χρήστες να συνομιλούν σε ψηφιακές αίθουσες ( που ήταν γνωστά ως κανάλια) πολλαπλών χρηστών και να διαμοιράζονται αρχεία μέσω ενός συστήματος μεταφοράς δεδομένων.

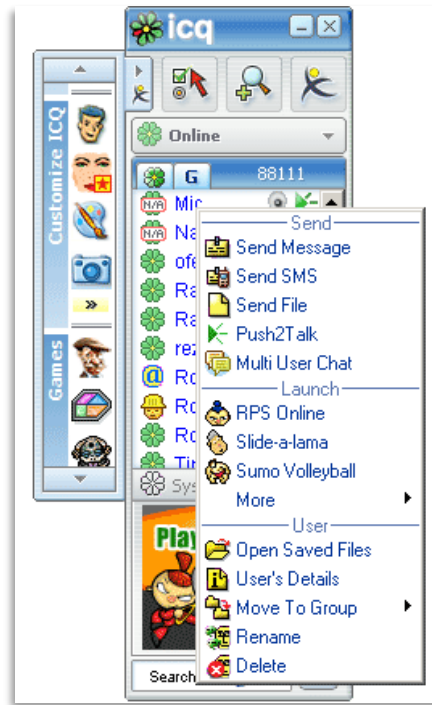


Εικόνα 1 IRC

Αν και τα πρώτα προγράμματα ανταλλαγής μηνυμάτων εμφανίστηκαν στις δεκαετίες του 70 και 80, η πραγματική επανάσταση ήρθε κατά τη δεκαετία του 90.

### 1.2.3 1996-ICQ

Η Ισραηλινή εταιρία Mirabilis διαθέτει το ICQ που επιτρέπει σε χρήστες να μιλούν μεταξύ τους ή σε ομάδες ενώ ταυτόχρονα μπορούσαν να ανταλλάξουν αρχεία.



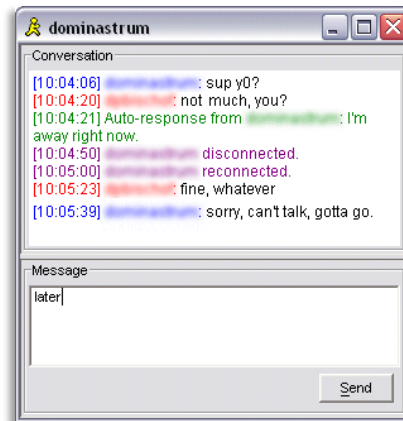
Εικόνα 2 ICQ

#### 1.2.4 1997-AIM

Η AOL προσφέρει το AOL Instant Messenger (AIM) για αν ανταγωνιστεί το ICQ και τα μελλοντικά Yahoo! Messenger και MSN.



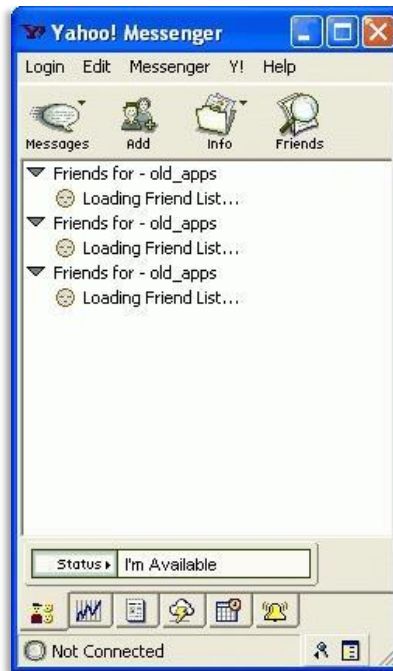
Εικόνα 3 AIM



Εικόνα 4 AIM

### 1.2.5 1998-Yahoo! Messenger

Εμφανίζεται το Yahoo! Messenger που επιτρέπει στους χρήστες να συνδεθούν με τα στοιχεία εισόδου τους στις υπηρεσίες της Yahoo.



Εικόνα 5 Yahoo! Messenger

### 1.2.6 1999-MSN

Η Microsoft για να ανταγωνιστεί την AOL και το Yahoo ανακοινώνει τον MSN Messenger. Μέχρι το 2005, περίπου 2,5 δισεκατομμύρια μηνύματα στέλνονται κάθε μέρα στην πλατφόρμα.



Εικόνα 6 MSN

### 1.2.7 2002-iChat

Η Apple προσφέρει το iChat για το δικό της λειτουργικό σύστημα (Mac OS X) που είναι συμβατό με το σύστημα το AIM.

### 1.2.8 2003-Skype

Το Skype επιτρέπει στους χρήστες την επικοινωνία μέσω άμεσων μηνυμάτων, video και ομιλίας.

### 1.2.9 2005-Google Talk

Η Google επιτρέπει την επικοινωνία μεταξύ των επαφών του ηλεκτρονικού της ταχυδρομείου.



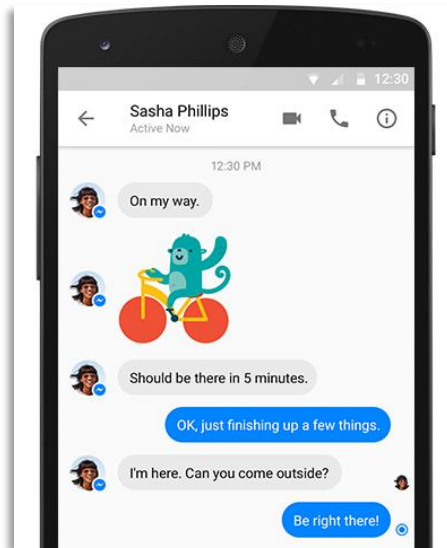
Εικόνα 7 Google Talk

### 1.2.10 2006–MySpaceIM

Εφαρμογή από την ιστοσελίδα κοινωνικής δικτύωσης MySpace.

### 1.2.11 2008–Facebook Chat

Η εφαρμογή του Facebook για ανταλλαγή μηνυμάτων, που το 2014 αποκολλήθηκε από την εφαρμογή του Facebook, προσφέρθηκε ως αυτόνομο πρόγραμμα και μετονομάστηκε σε Facebook Messenger.



Εικόνα 8 Facebook Messenger

### 1.2.12 2009–Whatsapp

Δημιουργημένο από πρώην εργαζομένους της Yahoo επιτρέπει την αποστολή κειμένου, βίντεο και ήχου.





Εικόνα 9 Whatsapp

### 1.2.13 2010-Viber

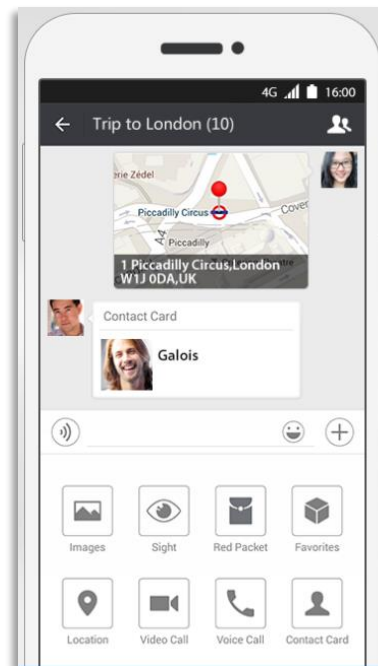
Ακόμα ένα πρόγραμμα ανταλλαγής μηνυμάτων από ισραηλινή εταιρία που εξαγοράστηκε αργότερα από την Ιαπωνική Rakuten.



Εικόνα 10 Viber

### 1.2.14 2011-Wechat

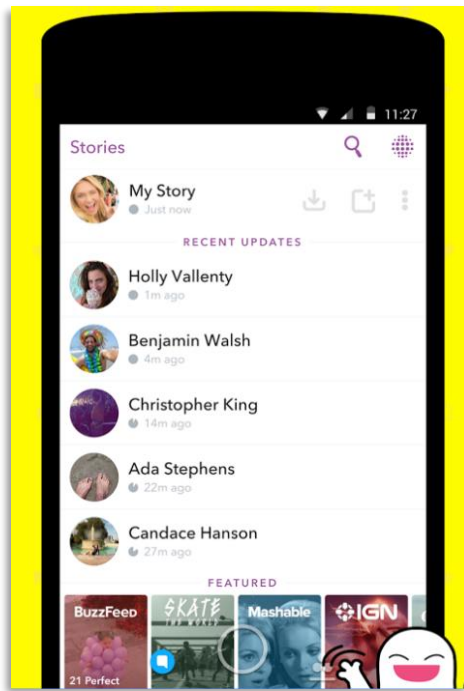
Ξεκίνησε ως κλώνος του WhatsApp, αλλά αυτή τη στιγμή αποτελεί μια πλήρη πλατφόρμα για ψώνια, πληρωμές, παιχνίδια και επικοινωνία.



Εικόνα 11 Wechat

### 1.2.15 2011-Snaphat

Το Snaphat επιτρέπει στους χρήστες να στέλνουν «στιγμιότυπα» που εξαφανίζονται μετά από ένα χρονικό διάστημα.

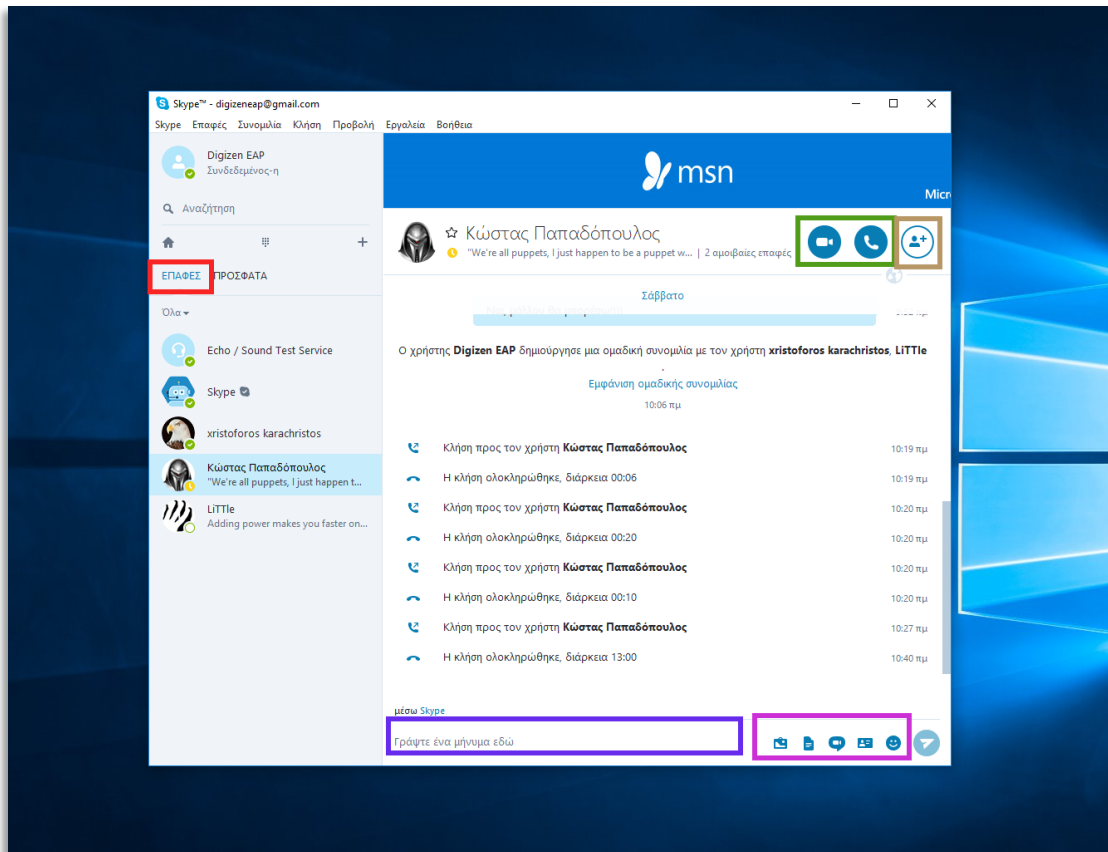


Εικόνα 12 Snapchat

### 1.3 Βασικά χαρακτηριστικά των εφαρμογών άμεσων μηνυμάτων

Οι εφαρμογές άμεσης επικοινωνίας έχουν μερικά χαρακτηριστικά που είναι κοινά στην πλειοψηφία τους και είναι τα παρακάτω :

- Διαχείριση και προσθαφαίρεση επαφών
- Αποστολή γραπτών μηνυμάτων
- Πραγματοποίηση φωνητικής κλήσης
- Πραγματοποίηση βιντεοκλήσης
- Δημιουργία ομάδων επαφών για ανταλλαγή μηνυμάτων και πραγματοποίηση κλήσεων
- Αποστολή εικόνων-φωτογραφιών
- Αποστολή αρχείων
- Αποστολή αυτοκόλλητων/emoticons



Εικόνα 13 χαρακτηριστικά εφαρμογών άμεσων μηνυμάτων

Κάθε εφαρμογή στη συνέχεια και με σκοπό να προσελκύσει περισσότερους χρήστες ενσωματώνει πρόσθετα χαρακτηριστικά που πολλές φορές το διαφοροποιούν από τους ανταγωνιστές της αγοράς. Για παράδειγμα αναφέρουμε το Snapchat που εισήγαγε τη δυνατότητα να στείλεις κείμενο, φωτογραφία και βίντεο που μετά από λίγο σβήνονταν από το κινητό του παραλήπτη αυτόματα!



Εικόνα 14 Instagram

Επίσης πολλές από τις εφαρμογές έχουν εκδόσεις όχι μόνο για κινητά τηλέφωνα (που είναι πια ο διαδομένος τρόπος χρήσης) αλλά και για λειτουργικά συστήματα ως αυτόνομες εφαρμογές. Μερικά προγράμματα όπως το Skype ξεκίνησαν από εκεί και αργότερα παρουσίασαν την εφαρμογή για κινητά τηλέφωνα. Αυτό δίνει τη δυνατότητα όταν είμαστε σε έναν υπολογιστή να διαχειριζόμαστε την επικοινωνία με φίλους και συνεργάτες χωρίς να είναι απαραίτητο να χρησιμοποιούμε το κινητό μας. Όταν αργότερα βρεθούμε μακριά από τον υπολογιστή μας μπορούμε να συνεχίσουμε την επικοινωνία με τη χρήση της κινητής μας συσκευής.

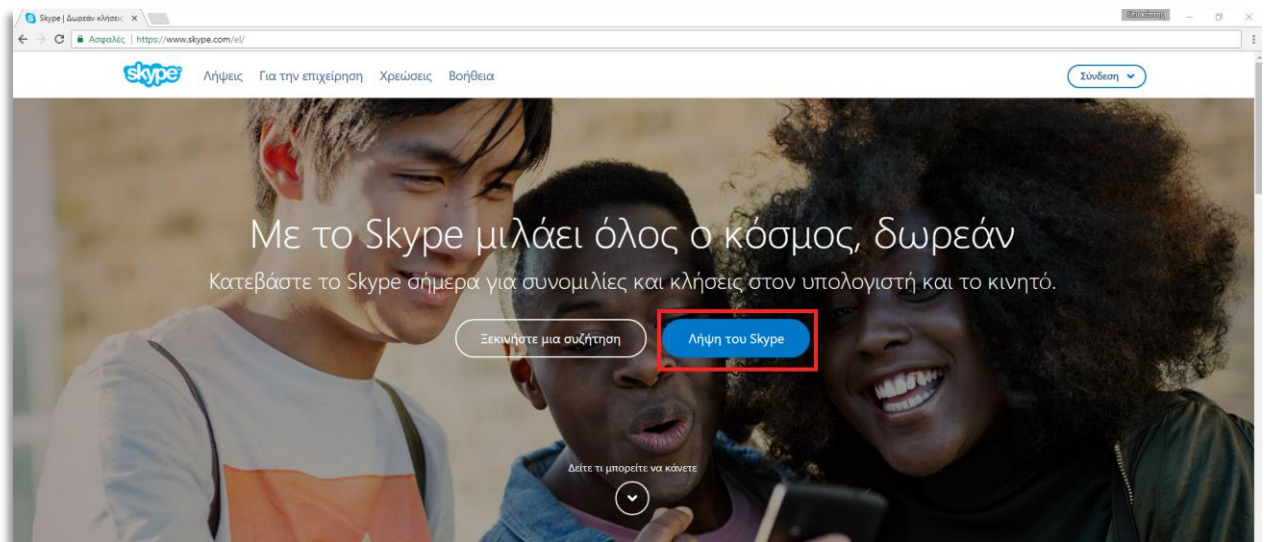
## 1.4 Γνωριμία με το Skype

### 1.4.1 Εισαγωγή

Το Skype αποτελεί δημιούργημα των Niklas Zennström και Janus Friis και εμφανίστηκε το 2003. Οι ιδρυτές του είχαν δημιουργήσει παλαιότερα το Kazaa που ήταν από τα πρώτα προγράμματα διαμοιρασμού μουσικής. Η πρώτη έκδοση βγήκε στο κοινό τον Αύγουστο του 2003 ενώ η πραγματοποίηση βιντεοκλήσεων προστέθηκε το 2006 αλλάζοντας ριζικά τον τρόπο που επικοινωνούσε ο κόσμος. Το 2005 το ebay αγόρασε τη μητρική εταιρία του Skype για 2,6 δις δολάρια ενώ η Microsoft έδωσε 8,5 δις δολάρια το 2011 για την εξαγορά της.

### 1.4.2 Οδηγίες εγκατάστασης

1. Μεταβείτε στη σελίδα [www.skype.com/el/](https://www.skype.com/el/) και επιλέξτε «Λήψη του Skype»



Εικόνα 15 Ιστοσελίδα Skype

2. Θα διαλέξετε την κλασική έκδοση του Skype ώστε να υπάρχει ομοιομορφία μεταξύ διαφορετικών λειτουργικών συστημάτων. Επίσης, σας δίνεται η δυνατότητα να κατεβάσετε το Skype για κινητό, tablet, Xbox και άλλες συσκευές επιλέγοντας ένα από τα αντίστοιχα πλαίσια.
3. Προχωρείτε σε εγκατάσταση του προγράμματος.

skype Λήψεις Για την επιχείρηση Χρεώσεις Βοήθεια Σύνδεση Εγγραφείτε στο Skype

Χρησιμοποιήστε ένα λογαριασμό Skype σε όλες τις συσκευές σας...

Υπολογιστής Κινητό Tablet Xbox Wearable

### Skype για Windows

Χρησιμοποιήστε το Skype σε συσκευή με Windows 10 για όλες τις κλήσεις, τα μηνύματα, τα βίντεο και για κοινή χρήση - όλα συγκεντρωμένα σε ένα βολικό σημείο.

**Εκκίνηση του Skype τώρα**

Με την εφαρμογή Skype μπορείτε να κάνετε ακόμα περισσότερα:

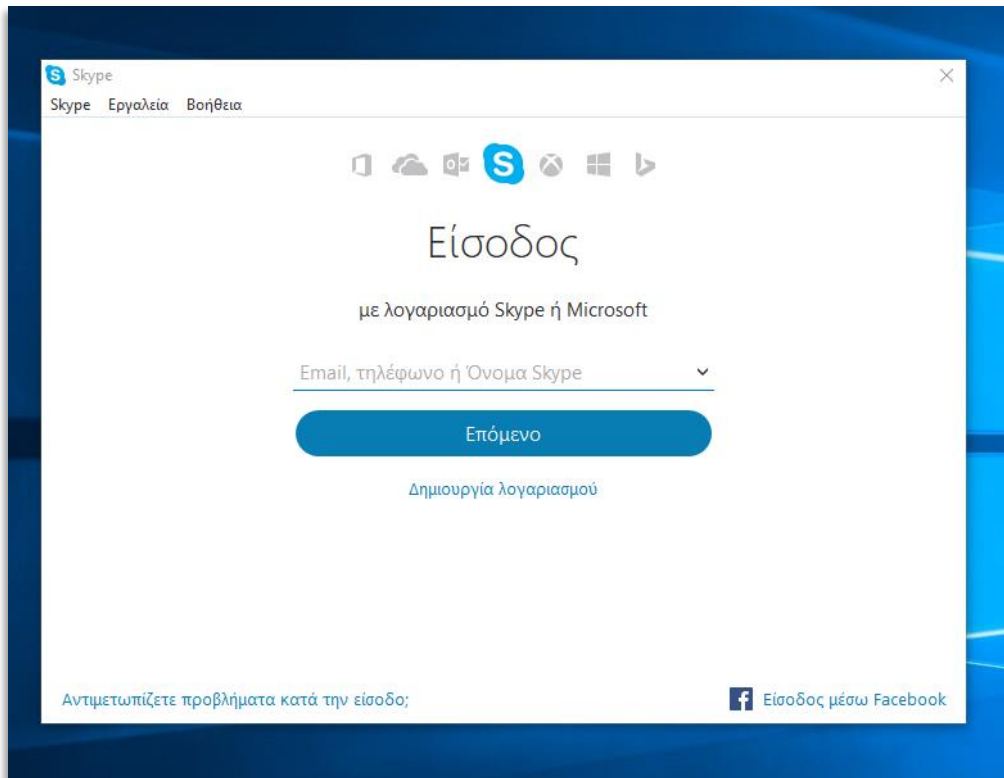
- ✓ Στείλτε άμεσα μηνύματα, πραγματοποιήστε φωνητικές κλήσεις και βιντεοκλήσεις, χρησιμοποιώντας μία εφαρμογή.
- ✓ Συγκεντρώστε τους όλους μαζί με δωρεάν ομαδικές βιντεοκλήσεις.
- ✓ Στείλτε φωτογραφίες και αρχεία ή μοιραστείτε την οθόνη σας.
- ✓ Μεταφράστε τις κλήσεις και τα μηνυτά σας για να μπορείτε να μιλάτε με όποιον θέλετε σε όλον τον κόσμο.

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε την κλασική έκδοση του Skype κάντε κλικ εδώ.

**Λήψη →**

Εικόνα 16 Λήψη Skype

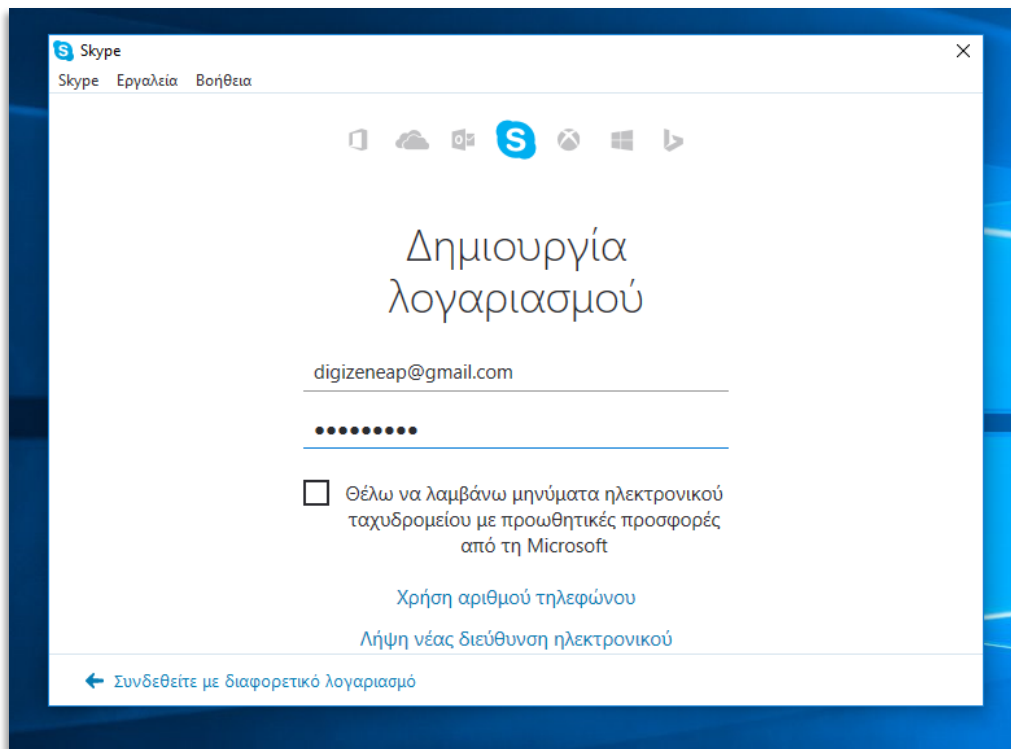
4. Στη συνέχεια ανοίγεται το πρόγραμμα και αν έχετε ήδη λογαριασμό Skype ή Microsoft εισάγετε «Email, τηλέφωνο ή Όνομα Skype» και επιλέγετε «Επόμενο» ώστε να εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης και να συνδεθείτε. Θεωρούμε πως δεν έχετε λογαριασμό οπότε και επιλέγετε «Δημιουργία λογαριασμού».



Εικόνα 17 Είσοδος στην εφαρμογή

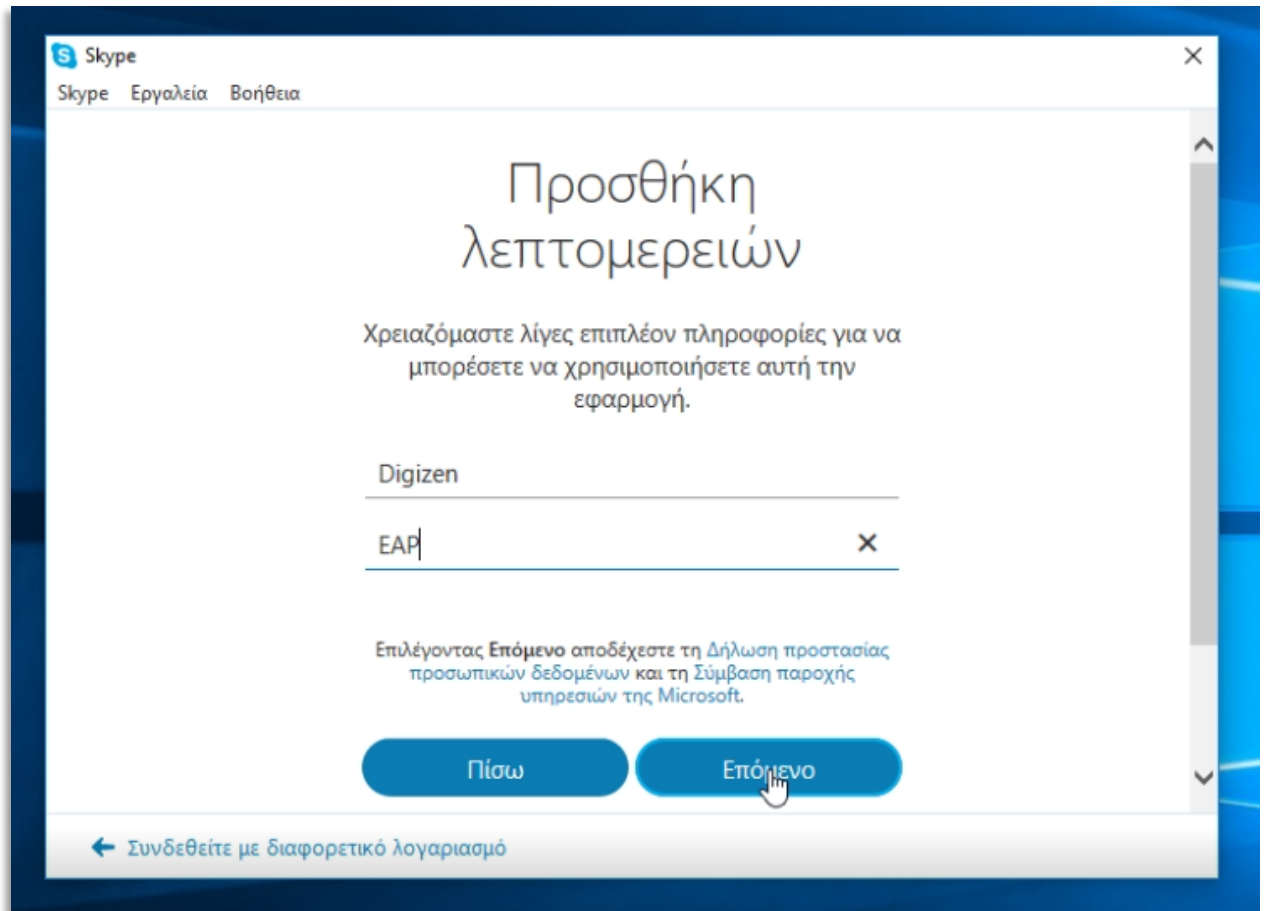
5. Στο επόμενο παράθυρο επιλέγετε το «Χρήση της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που διαθέτετε», εισάγετε το email σας και δημιουργείτε ένα κωδικό πρόσβασης. Πατάτε «Επόμενο» στο πιο κάτω μέρος της σελίδας.





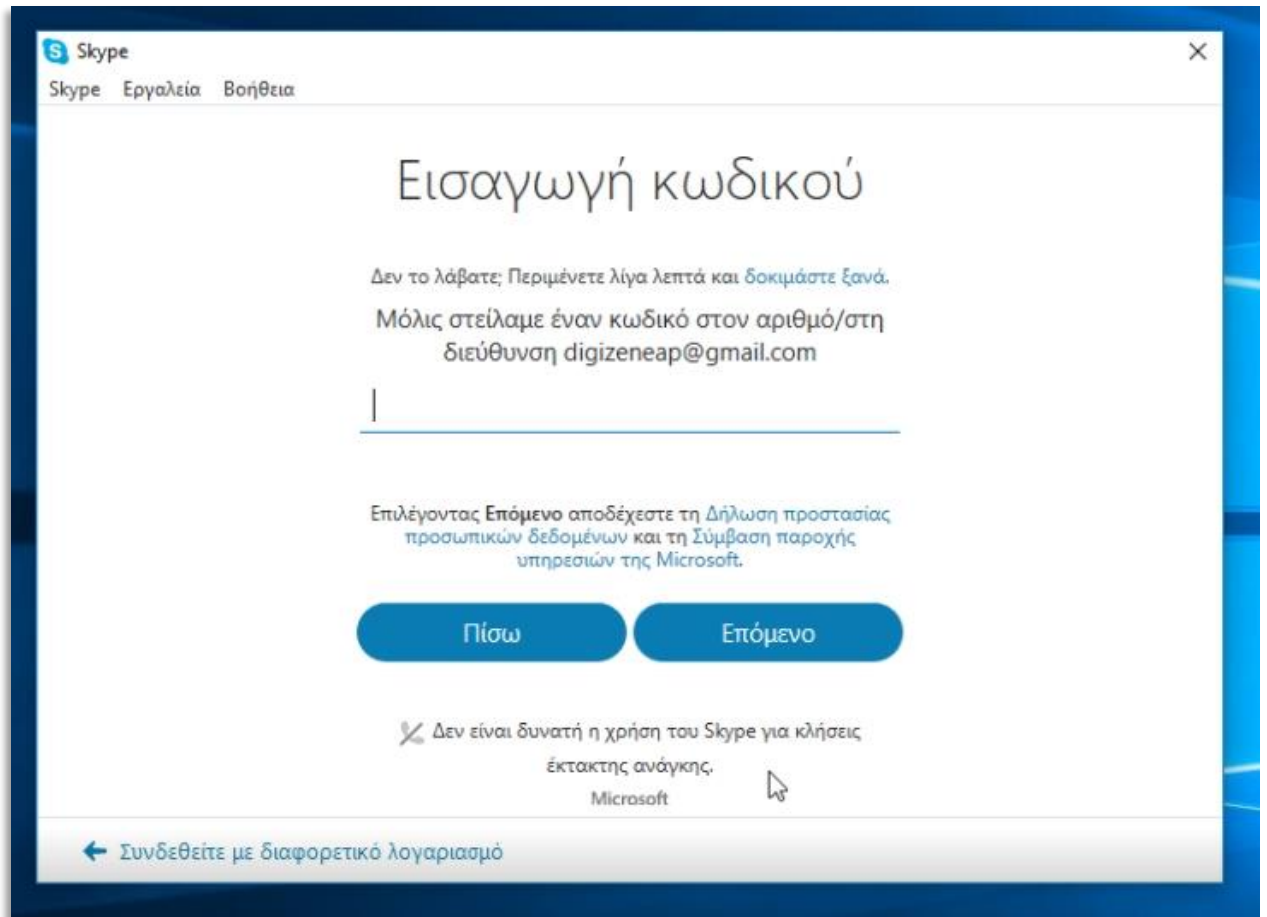
Εικόνα 18 Δημιουργία λογαριασμού

6. Συμπληρώνετε το όνομα και το επίθετο στα σχετικά πεδία. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα δώσαμε τα Digizen EAP.



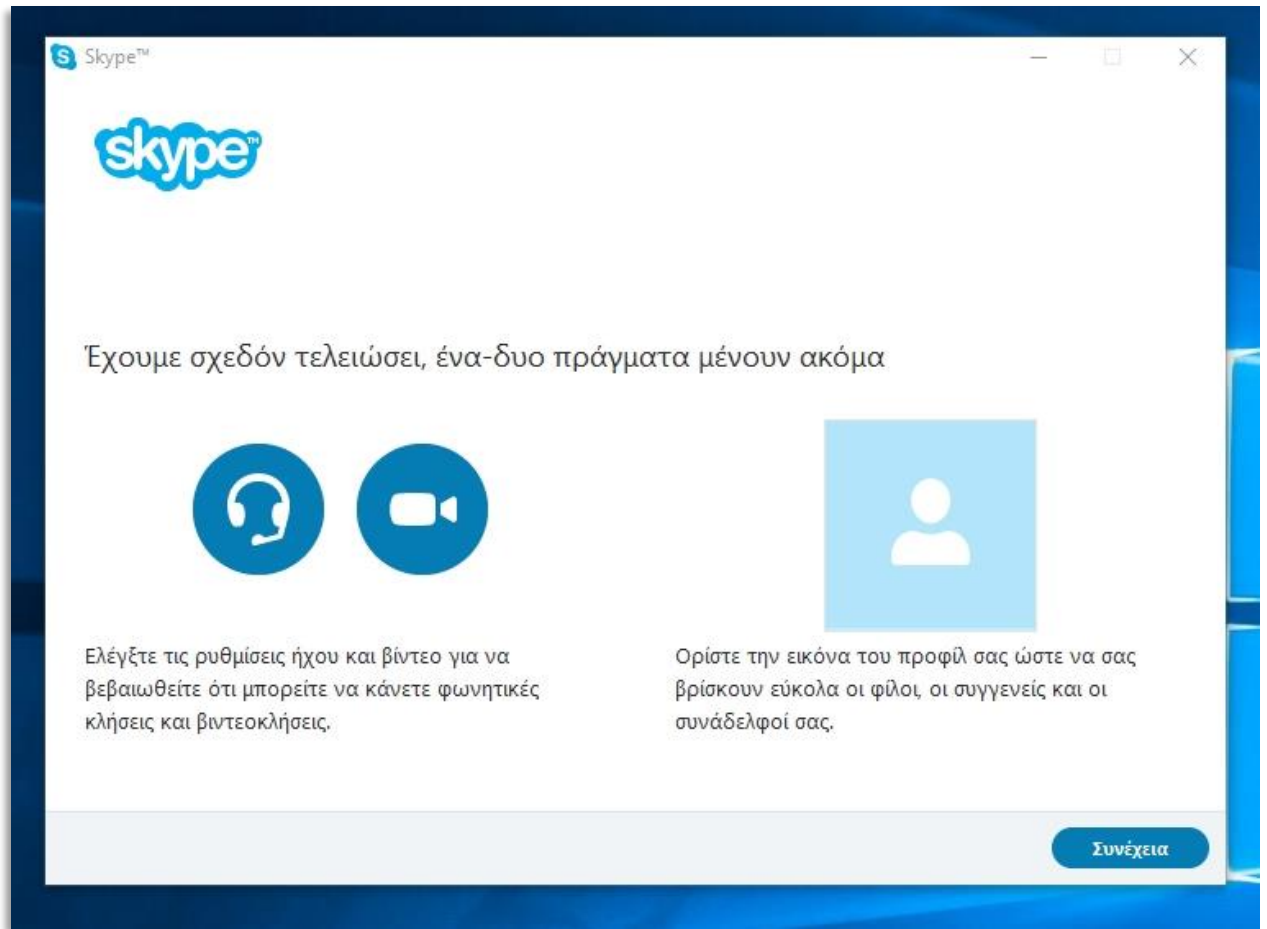
Εικόνα 19 Προσθήκης ονόματος και επωνύμου

7. Το Skype θα σας στείλει έναν κωδικό στη διεύθυνση του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου και τον οποίο θα εισάγετε στο αντίστοιχο πεδίο και στη συνέχεια θα επιλέξετε το «Επόμενο».



Εικόνα 20 Εισαγωγή κωδικού

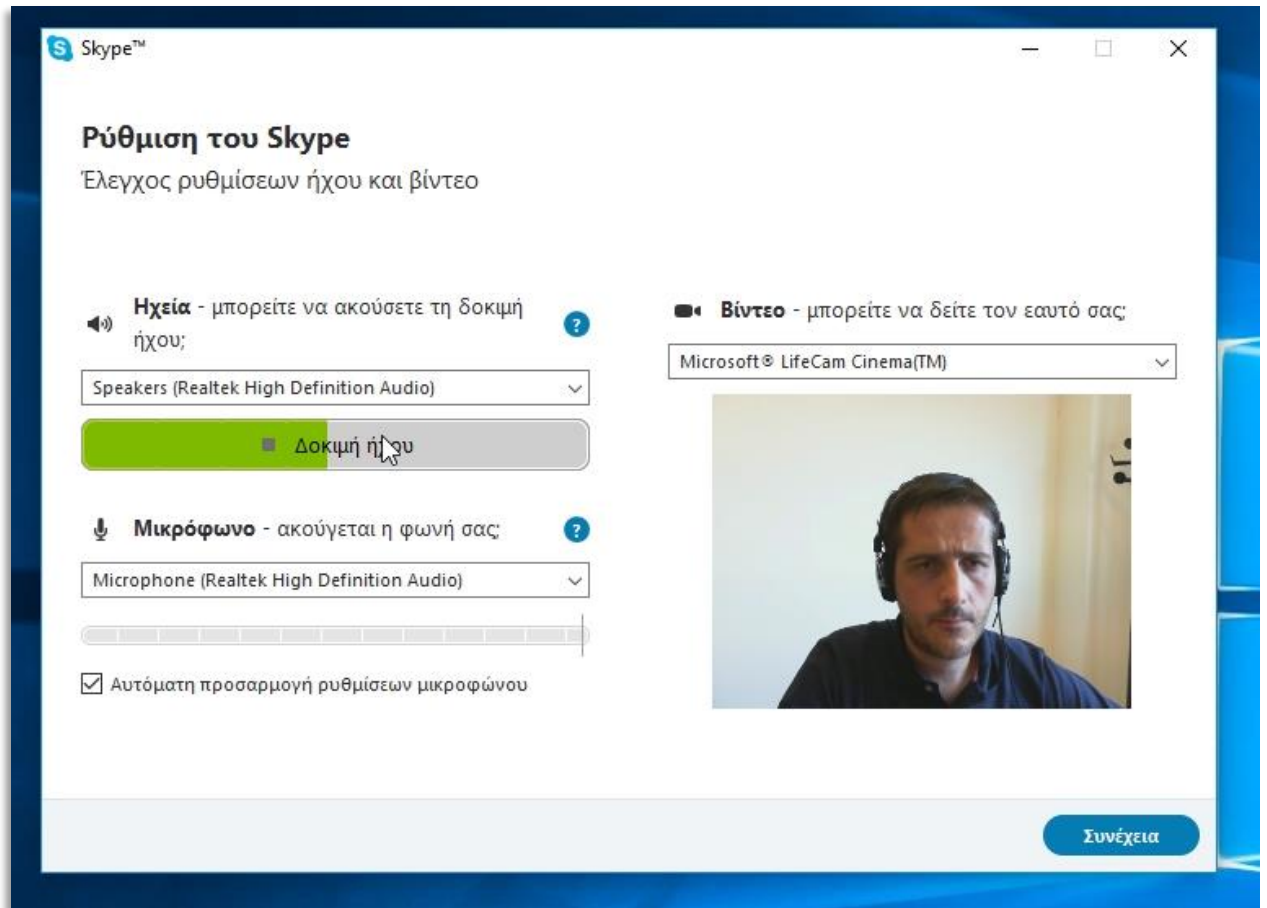
8. Εμφανίζεται μια εικόνα που θα σας δείξει τα βήματα για να ελέγξετε τις ρυθμίσεις ήχου και βίντεο ώστε να μπορείτε να πραγματοποιείτε φωνητικές κλήσεις καθώς και βιντεοκλήσεις.



Εικόνα 21 Ρυθμίσεις

9. Σε αυτό το σημείο θα προβείτε σε ρυθμίσεις των ηχείων, του μικροφώνου και του βίντεο. Για τα ηχεία επιλέξτε τα σωστά από το αναδυόμενο μενού και πατήστε το κουμπί για «Δοκιμή ήχου».

Για το μικρόφωνο επιλέξτε το σωστό από το αναδυόμενο μενού και αφού αρχίσετε να μιλάτε δείτε αν υπάρχει κίνηση στην γκρι μπάρα που βρίσκεται στο κάτω μέρος. Για τη λήψη βίντεο επιλέξτε τη συσκευή που επιθυμείτε και δείτε αν έχετε εικόνα. Σε περίπτωση προβλημάτων επιλέξτε τα εικονίδια με το ερωτηματικό ώστε να λάβετε οδηγίες και να τα επιλύσετε.

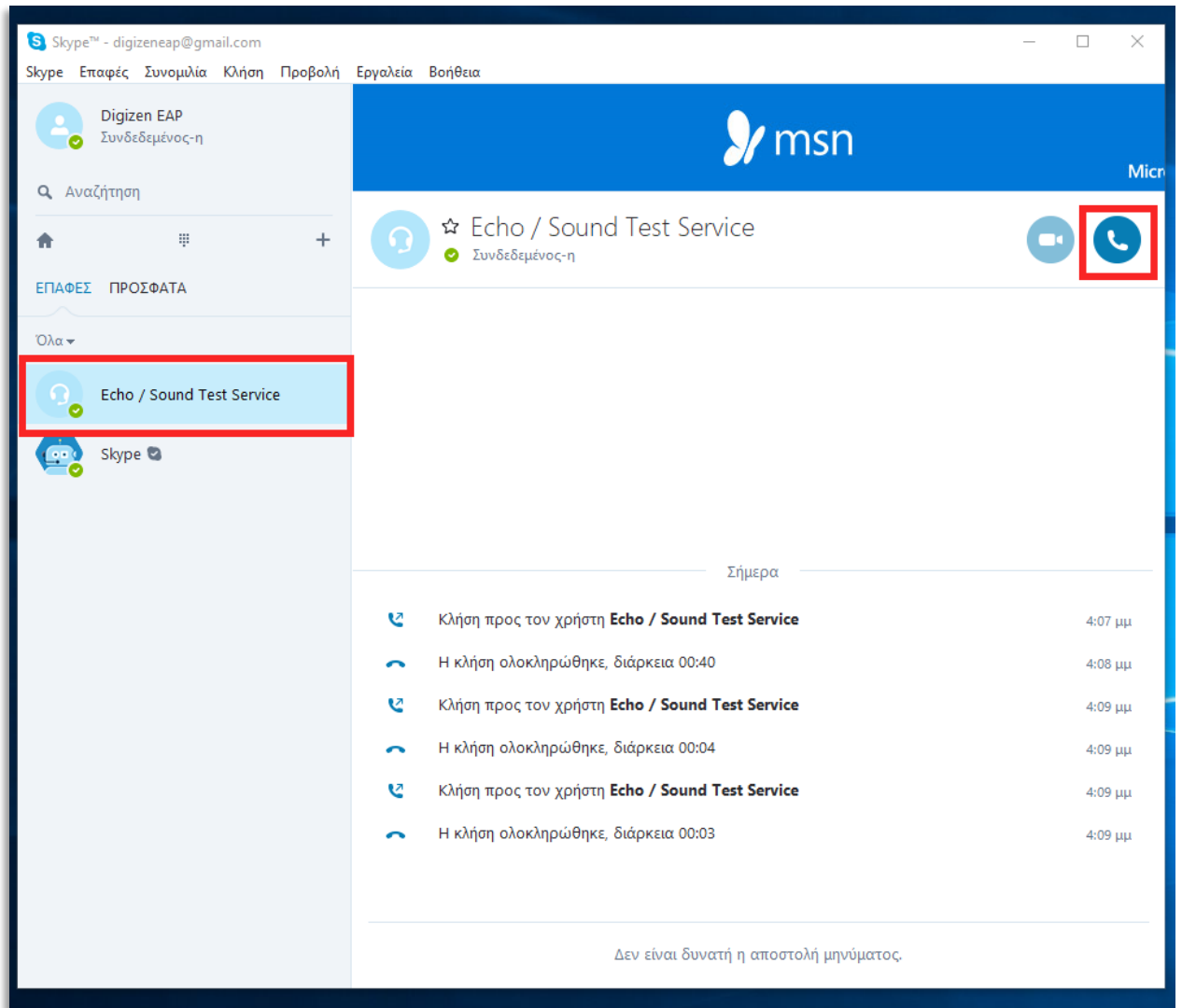


Εικόνα 22 Ρυθμίσεις ήχου και βίντεο

### 1.4.3 Έναρξη και δοκιμή

Εκκινήστε την εφαρμογή για να εισέλθετε στο Skype. Στην αριστερή πλευρά υπάρχουν οι επαφές, στην κύρια οθόνη γίνεται η επικοινωνία με διάφορες μορφές (φωνητική κλήση, βιντεοκλήση) και στο πάνω μέρος υπάρχει μια μπάρα για τον καθορισμό συγκεκριμένων επιλογών.

Για να δείτε αν όλα πήγαν καλά στην εγκατάσταση και αρχική παραμετροποίηση, παρακαλώ επιλέξτε τον χρήστη “Echo/Sound Test Service” και πραγματοποιείστε μια κλήση πατώντας στο εικονίδιο με το τηλέφωνο. Θα ακούσετε ένα ηχογραφημένο μήνυμα και θα ακολουθήσετε τις οδηγίες που θα σας δοθούν. Αν κάτι δεν πάει καλά θα πρέπει να ελέγξετε τις ρυθμίσεις του υπολογιστή σας και του Skype.

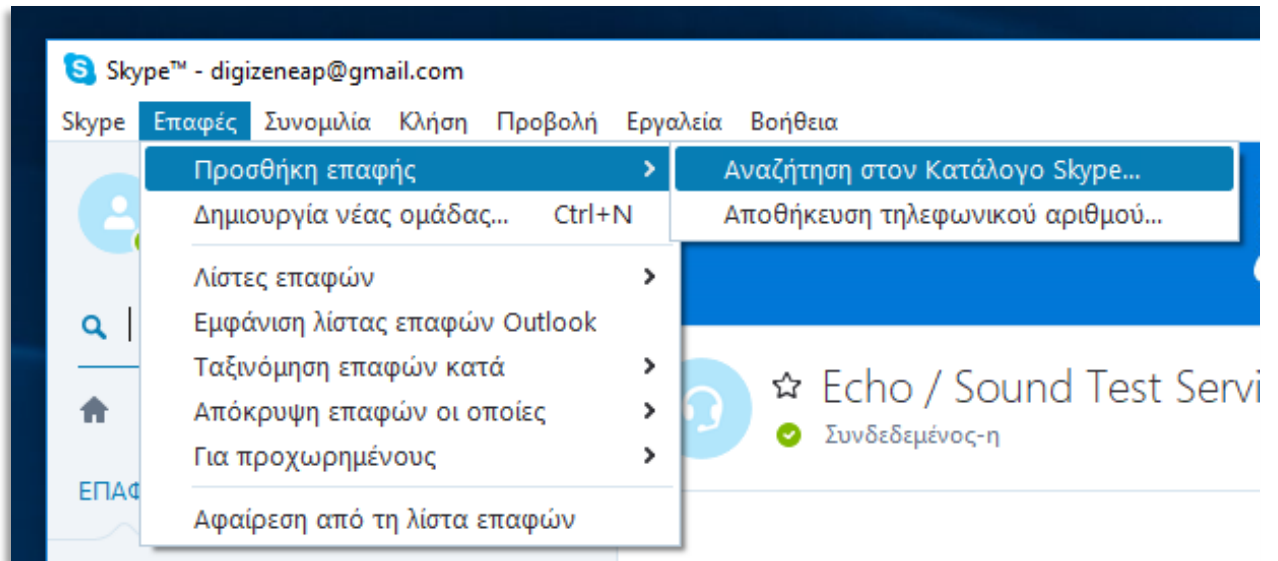


Εικόνα 23 Δοκιμαστική κλήση

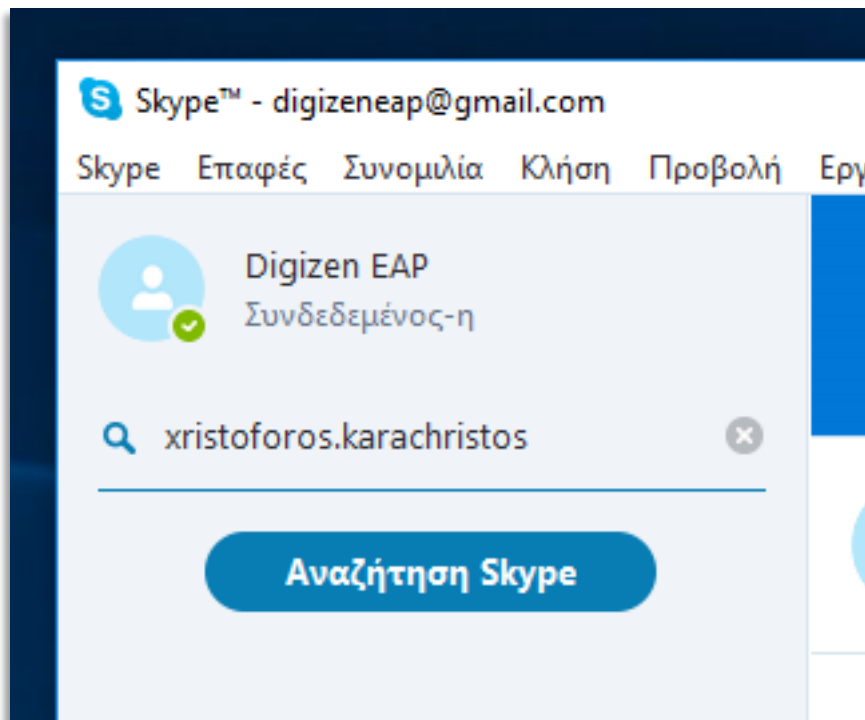
#### 1.4.4 Προσθήκη επαφής

1. Για να προσθέσετε μια καινούρια επαφή επιλέξτε τη διαδρομή που σας υποδεικνύεται στην παρακάτω εικόνα ή απλά αναζητήστε το χρήστη που επιθυμείτε πατώντας στο σχετικό πεδίο με τον μεγεθυντικό φακό.

💡 Πολλές φορές κατά την αναζήτηση θα βρείτε αρκετούς χρήστες με παρόμοιο αναγνωριστικό. Αν δεν είστε σίγουροι ρωτήστε τον φίλο, συγγενή ή συνεργάτη ώστε να σας δώσει τα στοιχεία να τον αναζητήσετε σωστά.



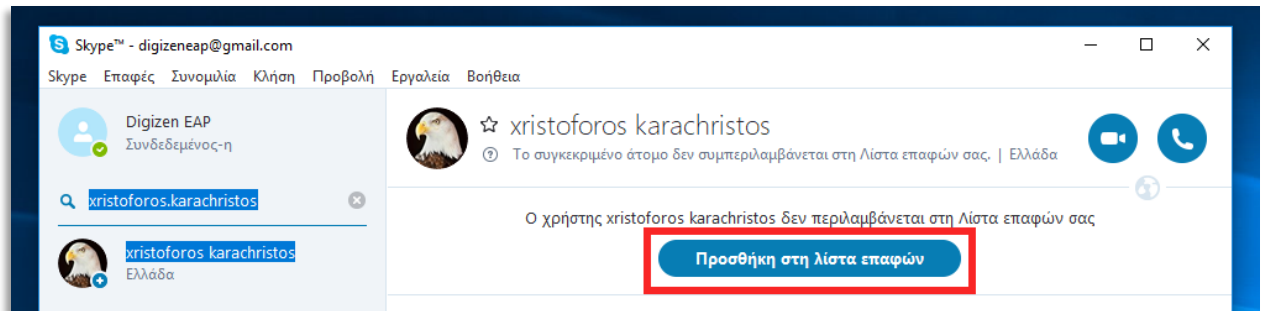
Εικόνα 24 Προσθήκη επαφής



Εικόνα 25 Εύρεση επαφής

2. Μόλις βρείτε την επαφή που επιθυμείτε πατήστε στο «Προσθήκη στη λίστα επαφών». Θα εμφανιστεί ένα μικρό πεδίο όπου θα μπορείτε να στείλετε μαζί

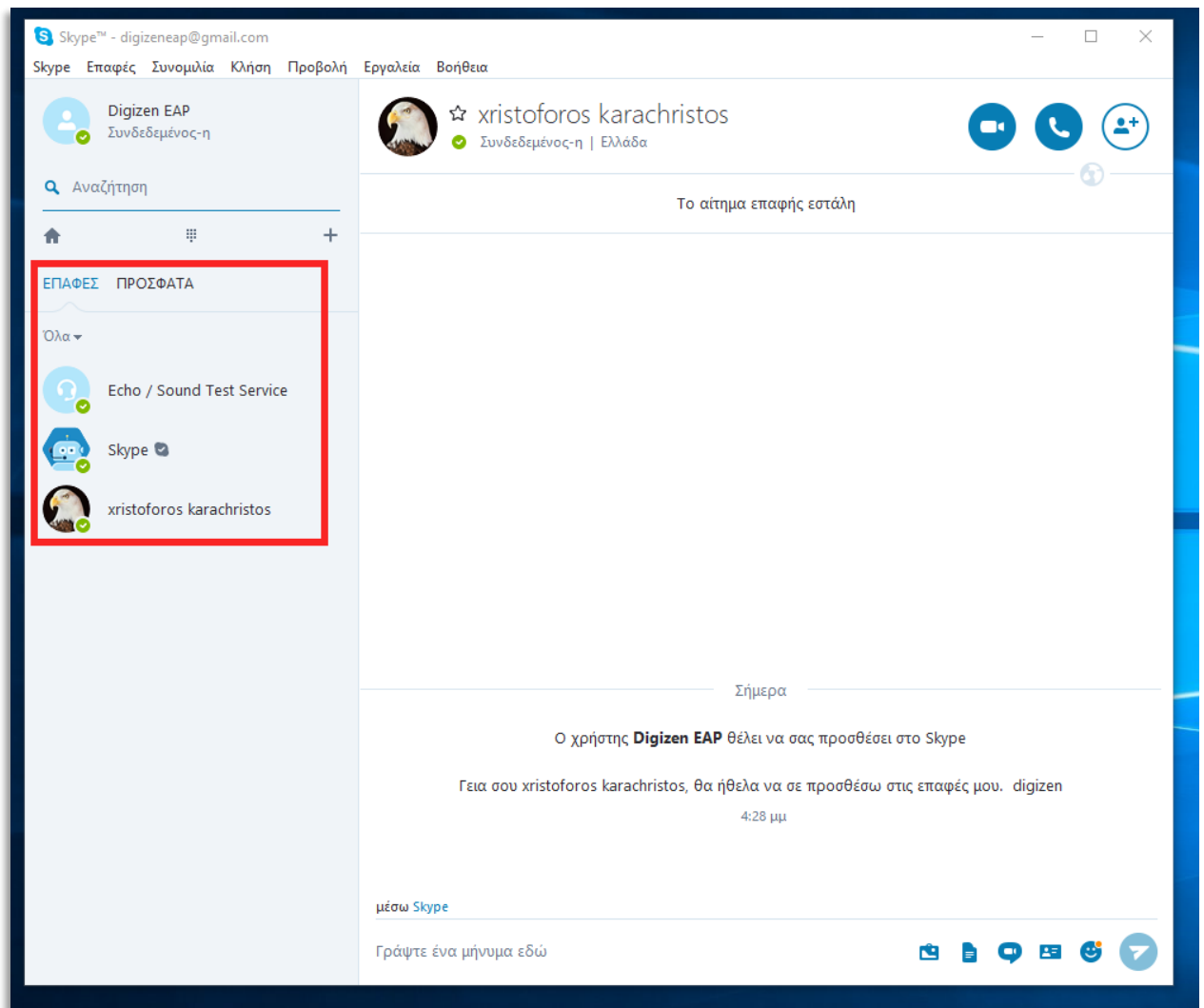
με την πρόσκληση ένα κείμενο για να σας αναγνωρίσει το άτομο που θέλετε να προσθέσετε στη λίστα των επαφών σας.



Εικόνα 26 Προσθήκη επαφής

3. Μόλις η επαφή δεχθεί την πρόσκλησή σας θα εμφανιστεί στη δεξιά στήλη. Είστε έτοιμοι να επικοινωνήσετε μαζί της!





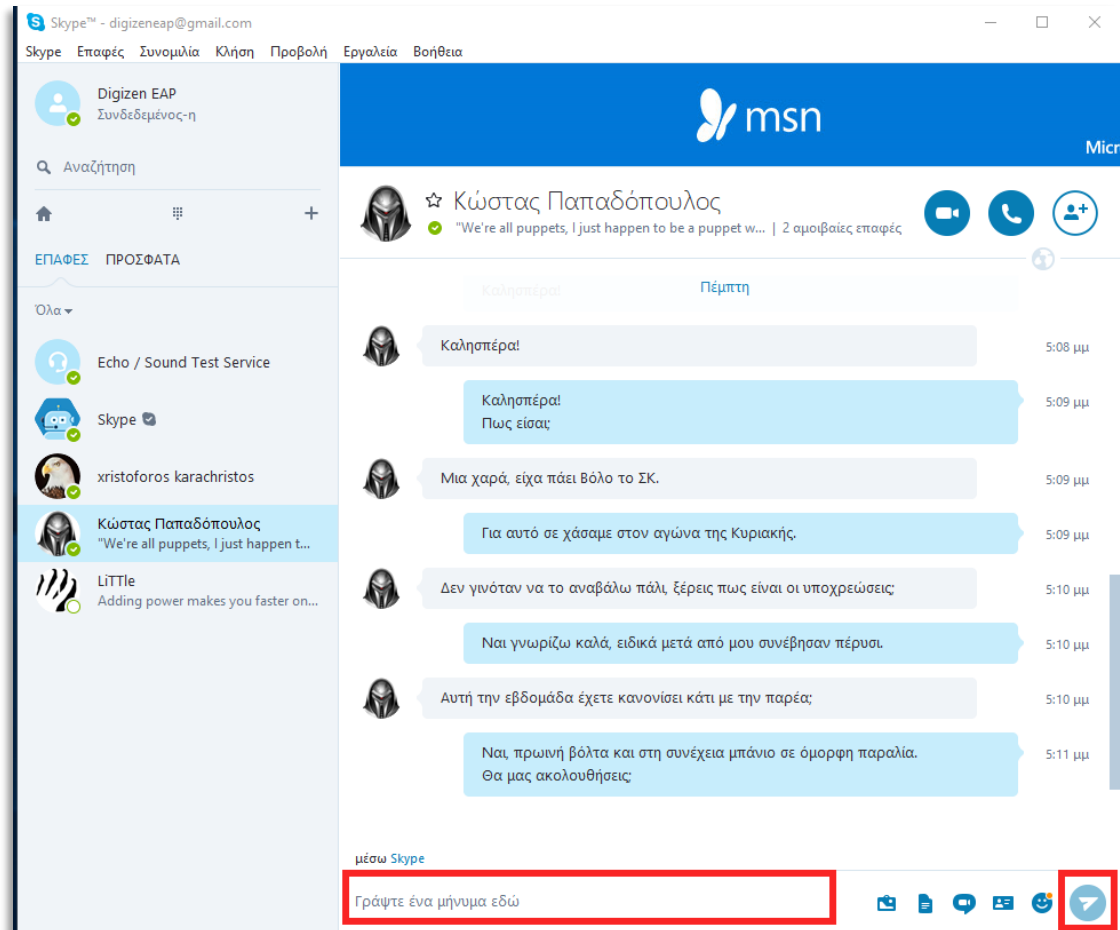
Εικόνα 27 Επαφές

### 1.4.5 Ανταλλαγή μηνυμάτων

Για να στείλετε ένα μήνυμα και να ξεκινήσει η επικοινωνία επιλέγετε μια επαφή (στο συγκεκριμένο παράδειγμα τον Κώστα Παπαδόπουλο), γράφετε ένα μήνυμα στο αντίστοιχο πεδίο και στη συνέχεια πατάτε το εικονίδιο στα δεξιά. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να ανταλλάξετε όσα μηνύματα επιθυμείτε με όποια επαφή έχετε στον κατάλόγό σας!

Η επαφή μπορεί να σας ανταπαντήσει και έτσι να ξεκινήσει ένας διάλογος που μπορείτε να συνεχίσετε με το ρυθμό που επιθυμείτε και όσο χρονικό διάστημα θέλετε. Επίσης η συνομιλία μπορεί να συνεχιστεί στο κινητό σας – αφού πρώτα

εγκαταστήσετε το Skype εκεί- και να επανέλθετε στην εφαρμογή του υπολογιστή όταν αυτό απαιτηθεί από εσάς.

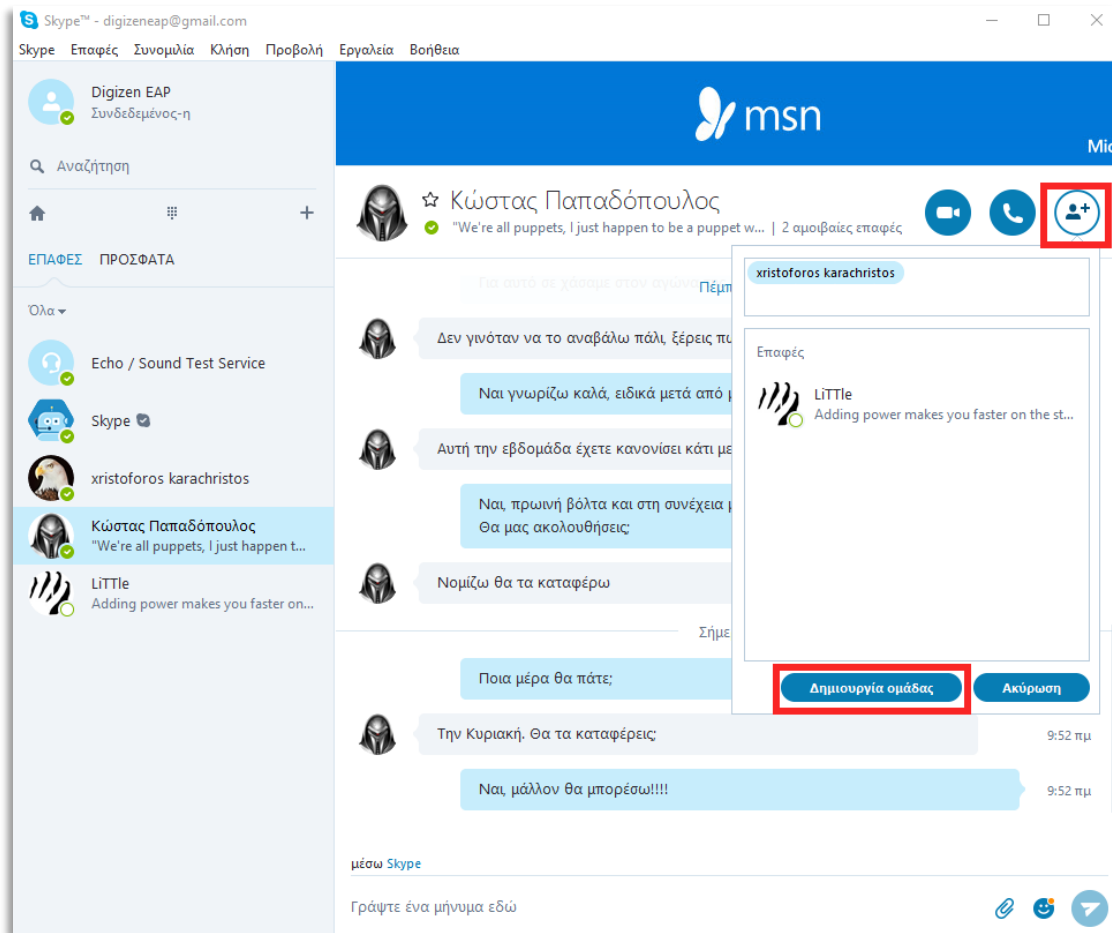


Εικόνα 28 Ανταλλαγή μηνυμάτων

#### 1.4.6 Ομαδική ανταλλαγή μηνυμάτων

Για να στείλετε μηνύματα σε περισσότερους χρήστες επιλέξετε μια επαφή, στη συνέχεια πατήστε στο εικονίδιο δημιουργίας νέας ομάδας, επιλέξτε μέλη για την ομάδα και πατήστε «Δημιουργία Ομάδας». Σε αυτό το σημείο έχει δημιουργηθεί μια ομάδα και μπορείτε να γίνεται ανταλλαγή μηνυμάτων μεταξύ των μελών της όπως κάνατε και με τους μεμονωμένους χρήστες. Οι άλλες επαφές μπορούν να ανταποκριθούν όποτε το επιθυμούν και να συνεισφέρουν στη συζήτηση. Οποιαδήποτε στιγμή θελήσετε μπορείτε να

αποχωρήσετε από την ομάδα κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας «Αποχώρηση από τη συνομιλία».



Εικόνα 29 Ομαδική ανταλλαγή μηνυμάτων

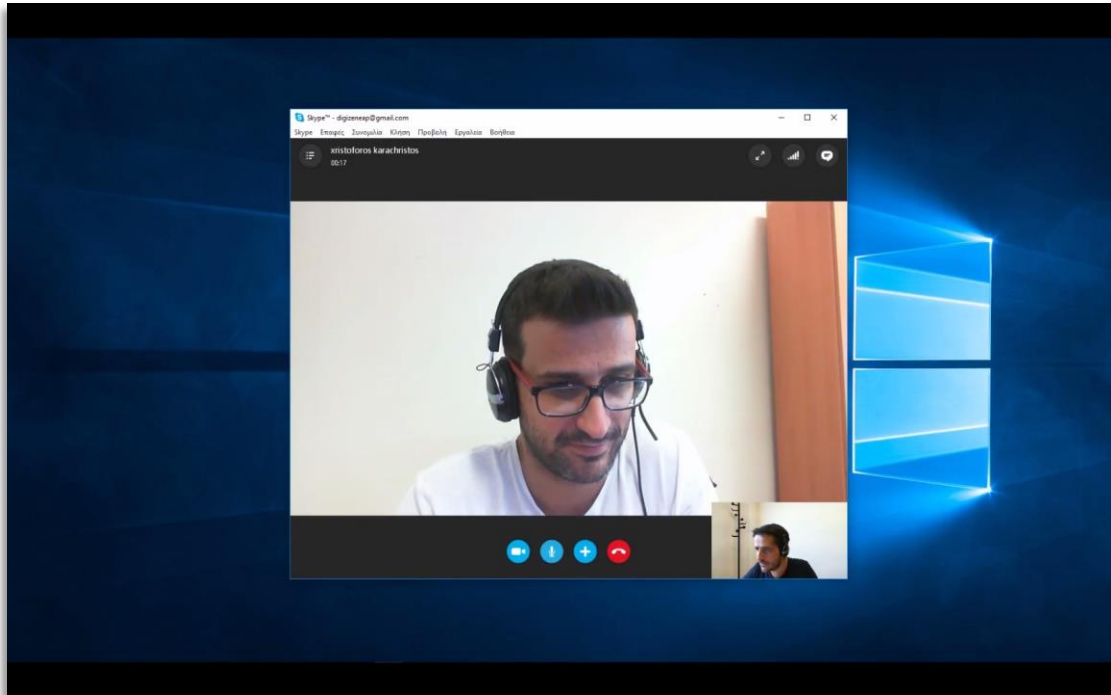
### 1.4.7 Βιντεοκλήση

Για να πραγματοποιήσετε μια βιντεοκλήση, επιλέξτε μια επαφή και πατήστε το εικονίδιο της κάμερας



Σε αυτό το σημείο η επαφή σας θα δεχθεί ένα μήνυμα- πρόσκληση στο δικό του Skype και μόλις την κάνει αποδεκτή η βιντεοκλήση θα ξεκινήσει και θα μπορείτε να ακούτε και βλέπετε τον συνομιλητή σας!

💡 Αν η επαφή σας δεν έχει κάμερα τότε θα τον ακούτε μόνο. Μπορεί επίσης να μην θέλει να την έχει ανοικτή και να επιθυμεί μόνο να μιλήσει μαζί σας.



Εικόνα 30 Βιντεοκλήση

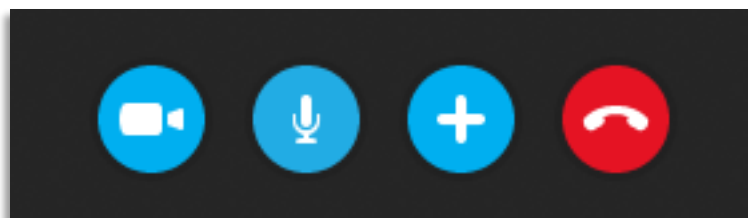
Τα τέσσερα εικονίδια στην κάτω πλευρά έχουν τις εξής λειτουργίες:

Κάμερα : ενεργοποιεί και απενεργοποιεί την κάμερα

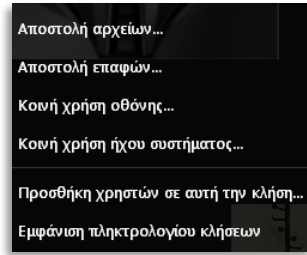
Μικρόφωνο : ενεργοποιεί και απενεργοποιεί το μικρόφωνο

Σύμβολο πρόσθεσης : μπορείτε να προσθέσετε χρήστες στην κλήση, να στείλετε αρχεία και επαφές, να γίνει διαμοιρασμός οθόνης και ήχου του συστήματος.

Τηλέφωνο : διακοπή κλήσης



Εικόνα 31 Εικονίδια κλήσης



Εικόνα 32 Επιλογές κατά την κλήση

Για να διακόψετε την βιντεοκλήση απλά πιέστε το εικονίδιο του τηλεφώνου

### 1.4.8 Επιπλέον λειτουργίες

Στην κάτω δεξιά πλευρά του Skype υπάρχει μια μπάρα με εικονίδια που περιέχει επιπλέον λειτουργίες της εφαρμογής.



Εικόνα 33 Επιπλέον λειτουργίες

Κατά σειρά οι λειτουργίες που πραγματοποιούνται είναι :

**Αποστολή εικόνας** – σας επιτρέπει να επιλέξετε μια εικόνα και την στείλετε στην επαφή σας

**Αποστολή αρχείου** – επιλέγετε ένα αρχείο και το στέλνετε

**Αποστολή βιντεομηνύματος** - κάνετε καταγραφή του εαυτού σας και τη στέλνετε ως μήνυμα βίντεο

**Αποστολή επαφών** – επιλέγετε μια ή περισσότερες επαφές σας και τις στέλνετε σε κάποια άλλη επαφή

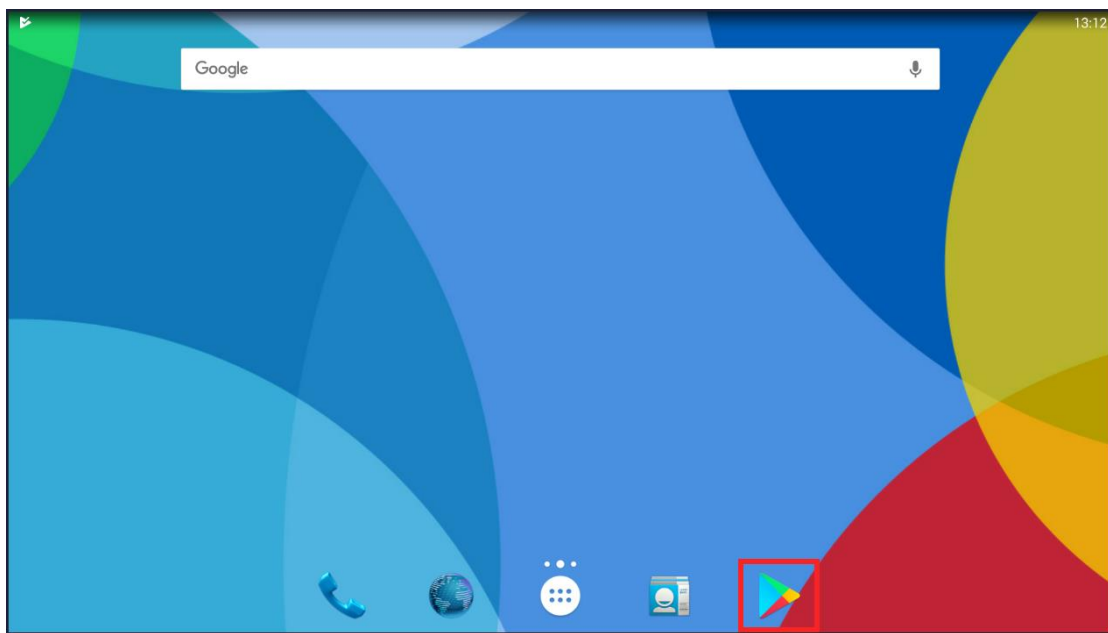
**Εισαγωγή emoticon ή moji** – επιλέγετε από μια πληθώρα εικονιδίων, κινούμενων εικονιδίων, αποσπασμάτων βίντεο και τα στέλνετε στην επαφή σας. Αυτά τα στοιχεία αποτελούν έναν ευχάριστο τρόπο για να εμπλουτίσετε την επικοινωνία σας.

## 1.5 Γνωριμία με το Viber

### 1.5.1 Εγκατάσταση Viber

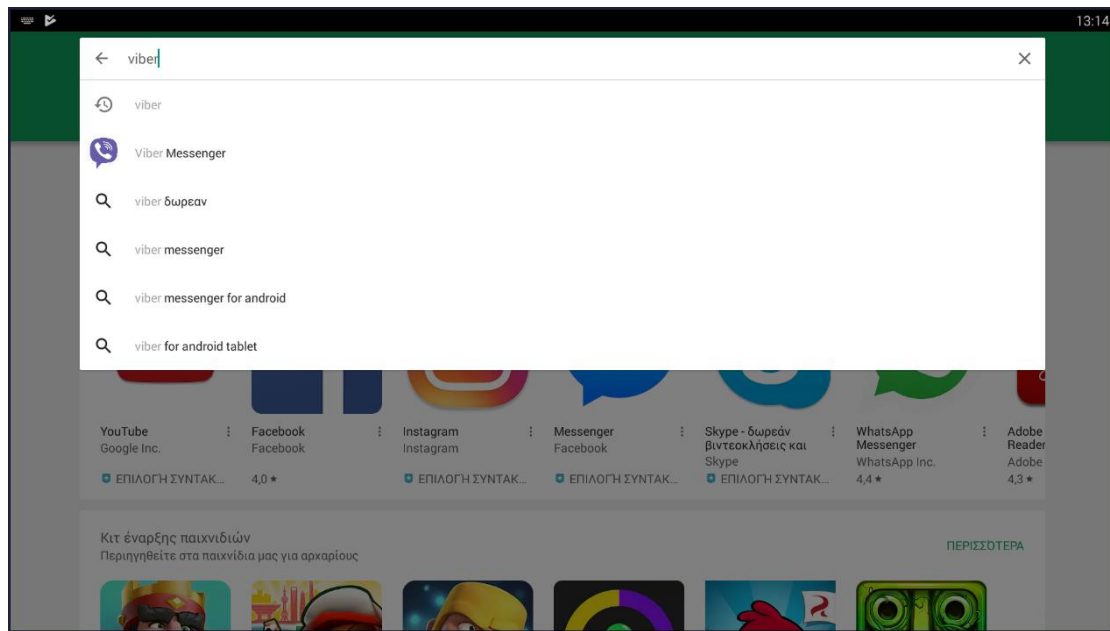
Στο συγκεκριμένο παράδειγμα χρησιμοποιούμε ένα Android tablet αλλά είναι η ίδια διαδικασία και για ένα Android κινητό.

1. Ανοίγετε το Google Play του κινητού. Θα υπάρχει ως εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας ή/και στο μενού των εφαρμογών



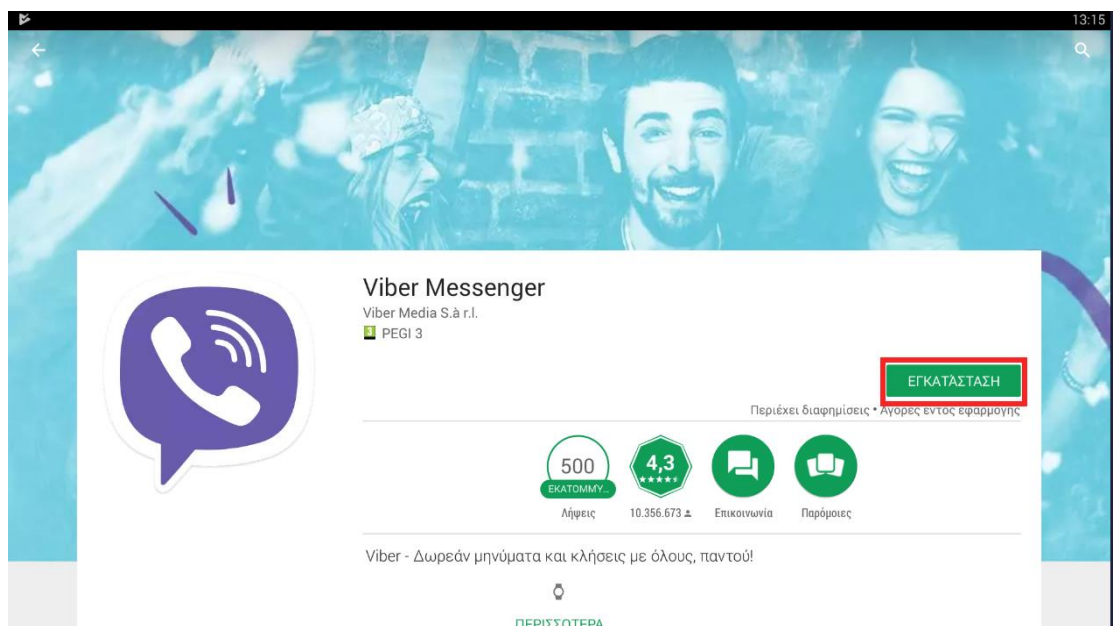
Εικόνα 34 Αρχική οθόνη tablet

2. Κάνετε αναζήτηση στο πεδίο με τη λέξη Viber



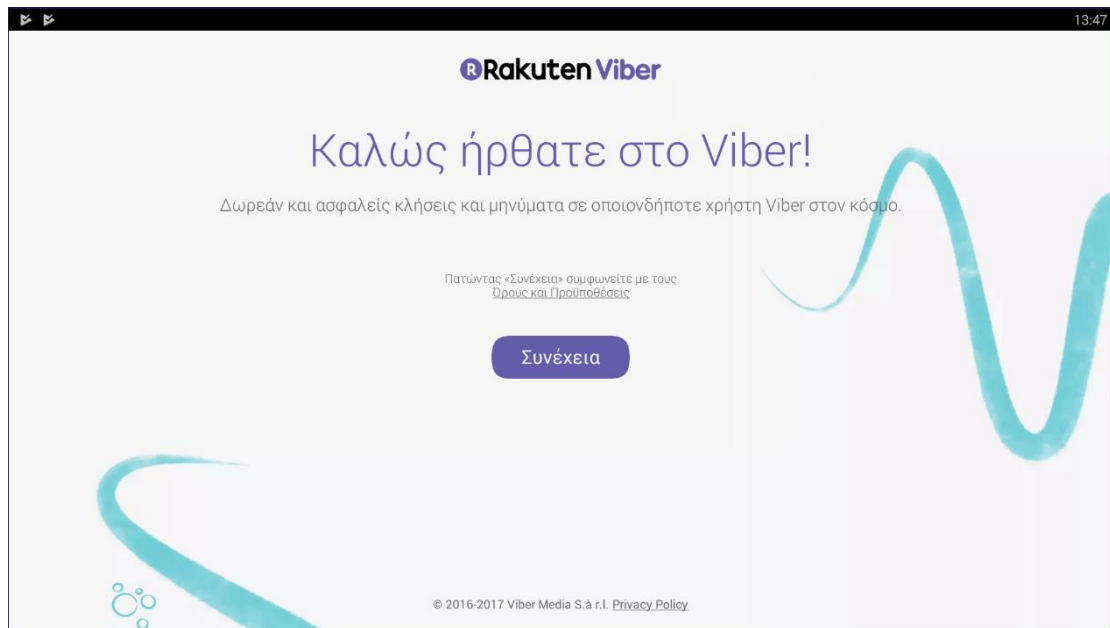
Εικόνα 35 Εύρεση Viber στο Google Play

- Όταν βρείτε την εφαρμογή επιλέγετε «Εγκατάσταση»



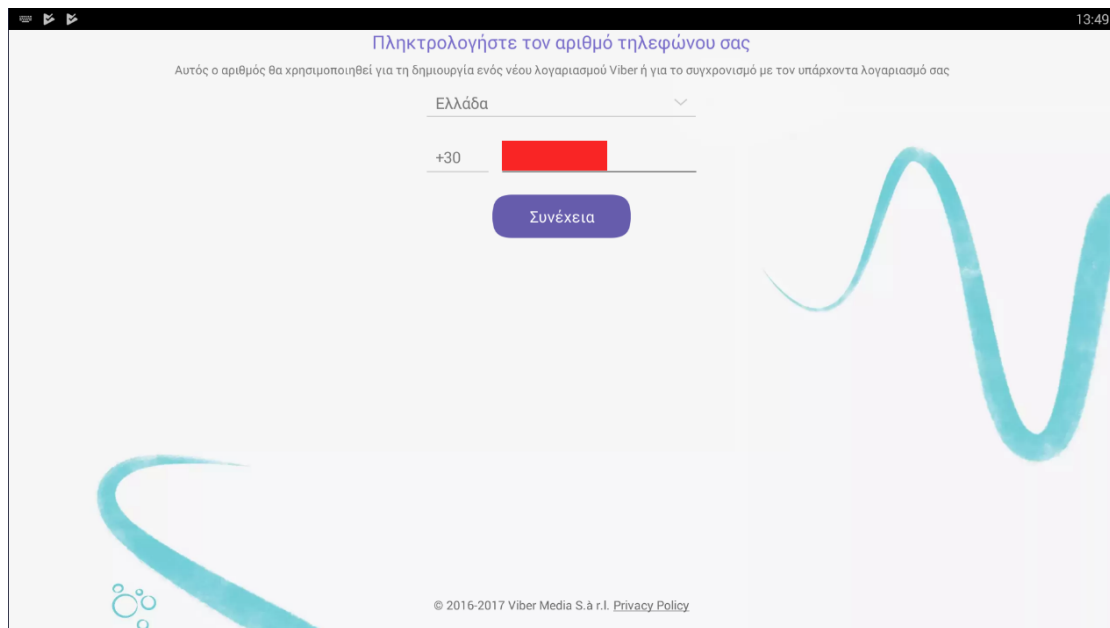
Εικόνα 36 Εγκατάσταση Viber

- Με το πέρας της εγκατάστασης ανοίγετε την εφαρμογή που σας καλωσορίζει!



Εικόνα 37 Καλωσόρισμα στην εφαρμογή

5. Εισάγετε το τηλέφωνό σας στο αντίστοιχο πεδίο και πατήστε «Συνέχεια»



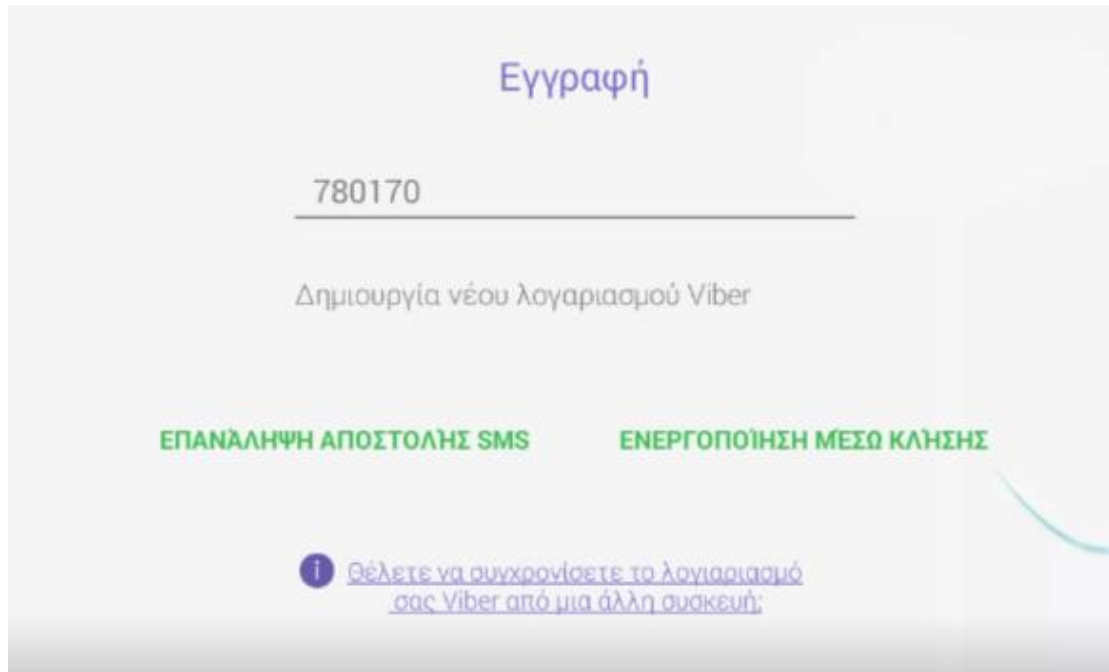
Εικόνα 38 Εισαγωγή λεζάντας

Αν το τηλέφωνο που δηλώσατε είναι κινητό τότε θα λάβετε με μήνυμα ένα κωδικό που θα εισάγετε στο αντίστοιχο πεδίο.



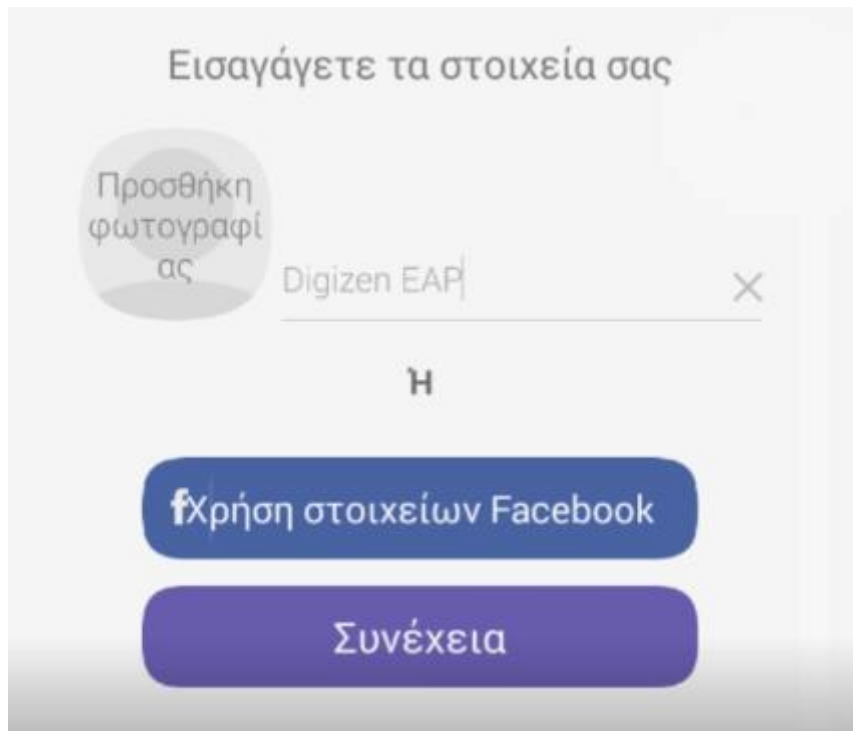
Αν το τηλέφωνο που δηλώσατε είναι σταθερό τότε δεν μπορείτε να λάβετε με μήνυμα τον κωδικό και θα επιλέξετε την ενεργοποίηση μέσω κλήσης. Θα λάβετε κλήση στο σταθερό σας με μήνυμα που θα σας ενημερώνει για τον κωδικό.

6. Εισάγετε τον κωδικό στο σχετικό πεδίο



Εικόνα 39 Εισαγωγή κωδικού για ενεργοποίηση

7. Εισάγετε τα στοιχεία σας και αν επιθυμείτε κάνετε και προσθήκη μια φωτογραφίας σας. Πατάτε «Συνέχεια»



Εικόνα 40 Εισαγωγή στοιχείων

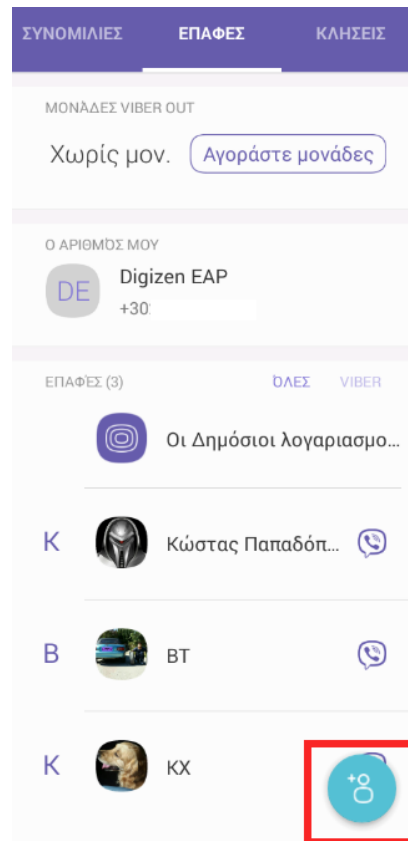
### 1.5.2 Γνωριμία με την εφαρμογή

Στην αριστερά πλευρά υπάρχουν οι «ΣΥΝΟΜΙΛΙΕΣ», «ΕΠΑΦΕΣ» και «ΚΛΗΣΕΙΣ» ενώ την κύρια οθόνη καταλαμβάνει ο χώρος που γίνεται η ανταλλαγή μηνυμάτων.

### 1.5.3 Προσθήκη επαφών

Για να προσθέσετε μια επαφή επιλέγετε το εικονίδιο στην κάτω δεξιά πλευρά των επαφών και στο παράθυρο που ανοίγει εισάγετε τον αριθμό τηλεφώνου και πατάτε «Συνέχεια».

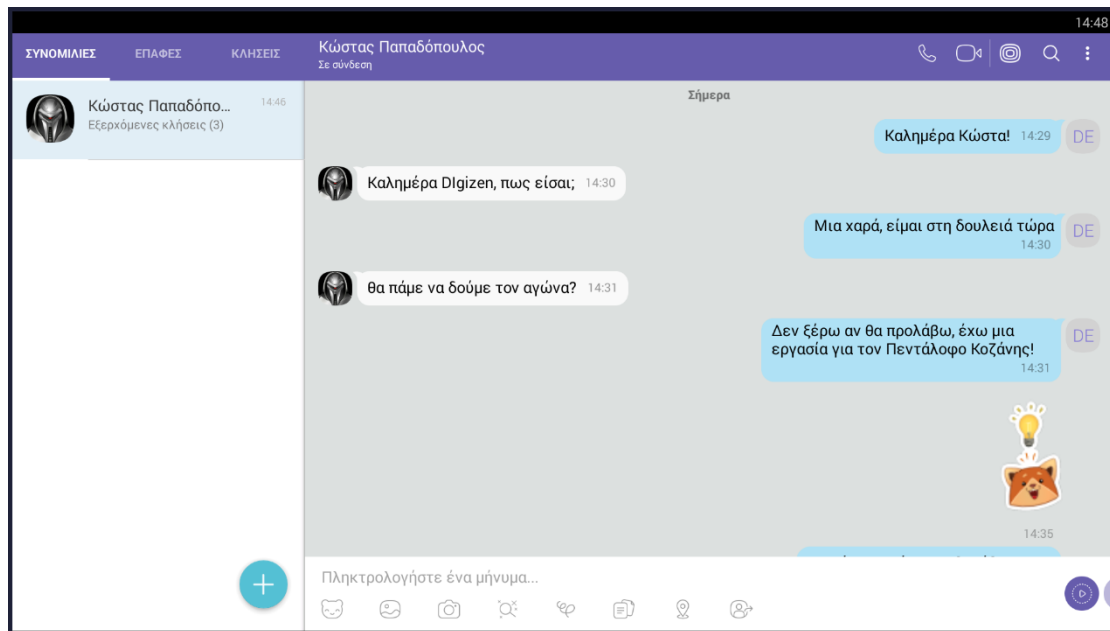
💡 Σε κινητό Android το Viber θα αναγνωρίσει από τις επαφές του κινητού σας ποιοι φίλοι σας έχουν εγκατεστημένη την εφαρμογή και δεν θα χρειαστεί να τους προσθέσετε χειροκίνητα.



Εικόνα 41 Προσθήκη επαφής

#### 1.5.4 Ανταλλαγή μηνυμάτων

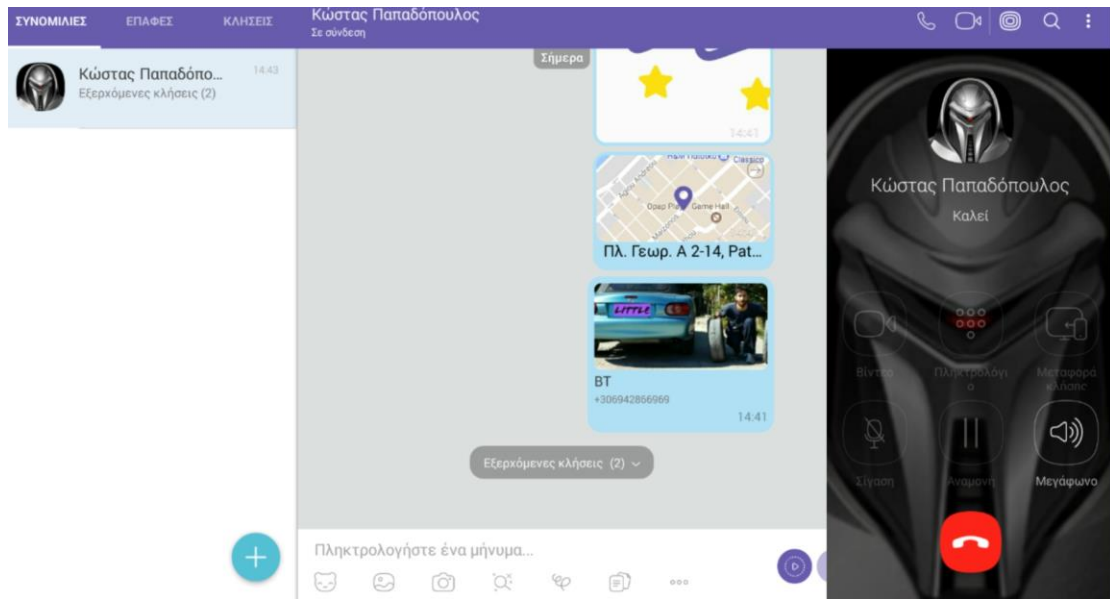
Επιλέγετε μια επαφή σας και στη συνέχεια το «Δωρεάν μήνυμα». Στο πεδίο «Πληκτρολογήστε ένα μήνυμα..» γράφετε το μήνυμά σας και μετά κάνετε κλικ στο εικονίδιο αποστολής στα δεξιά. Ο φίλος σας, όταν δει το μήνυμά σας, μπορεί να ανταποκριθεί και να σας απαντήσει. Μόλις ξεκινήσατε την 1η σας συνομιλία!



Εικόνα 42 Ανταλλαγή μηνυμάτων

### 1.5.5 Φωνητική κλήση

Επιλέγετε μια επαφή σας και κάνετε κλικ στο εικονίδιο με το τηλέφωνο. Μόλις η επαφή σας αποδεχτεί την κλήση τότε μπορείτε να αρχίσετε να μιλάτε. Αν θέλετε μπορείτε να μετατρέψετε την κλήση σας σε βιντεοκλήση πατώντας στο εικονίδιο της κάμερας, να επιλέξετε «Σίγαση» ή «Αναμονή» ή να βγάλετε τον ήχο στο «Μεγάφωνο». Για τον τερματισμό της κλήσης κάνετε κλικ στο εικονίδιο του τηλεφώνου.



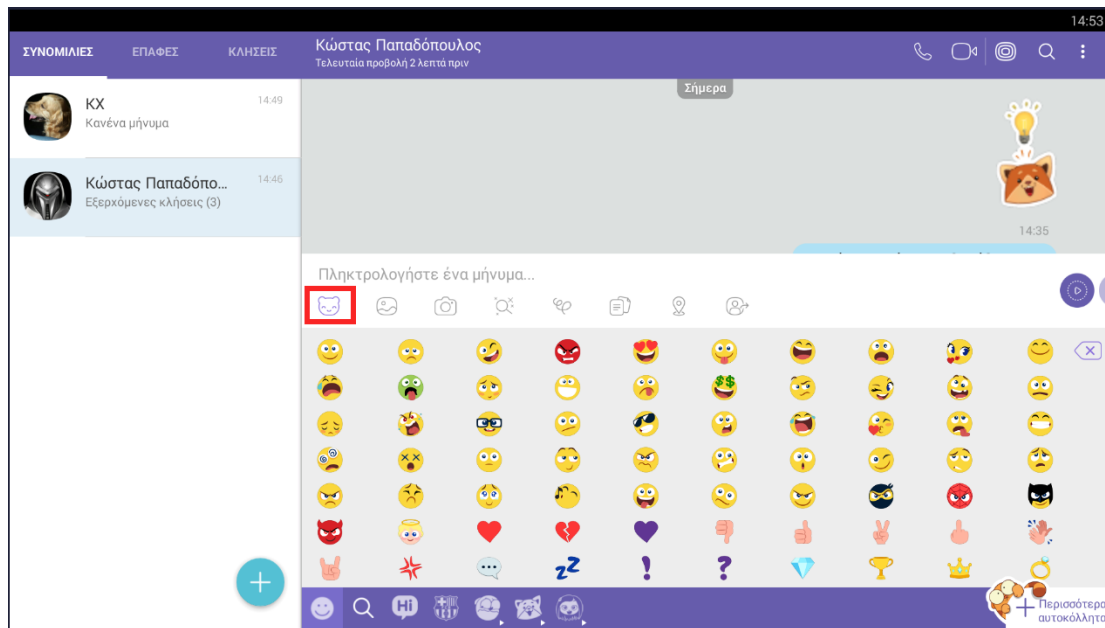
Εικόνα 43 Φωνητική κλήση

### 1.5.6 Επιπλέον λειτουργίες

Στην κάτω πλευρά υπάρχει μια μπάρα με διάφορες λειτουργίες. Επιλέγοντας το πρώτο εικονίδιο εμφανίζεται μια σειρά από διάφορα αυτοκόλλητα που μπορούν να εμπλουτίσουν τη συνομιλία μας.

Επίσης μπορείτε να κατεβάσετε καινούρια πατώντας στο «Περισσότερα αυτοκόλλητα». Μεταβαίνετε σε μια λίστα και επιλέγετε να κατεβάσετε μερικά δωρεάν από τα διαθέσιμα.

Επιστρέφετε στη συνομιλία και στέλνεται ένα στην επαφή σας. Πια θα είναι η αντίδρασή του; Θα σας στείλει και αυτός κάποιο αυτοκόλλητο;



Εικόνα 44 Επιπλέον λειτουργίες

Επίσης μπορείτε να συμπεριλάβετε στη συνομιλία σας

- αποστολή εικόνας
- λήψη εικόνας από την κάμερα
- animated gif
- διαμοιρασμό βίντεο youtube
- να κάνετε κάποιο σκίτσο
- να στείλετε ένα αρχείο
- να μοιραστείτε τη θέση σας σε χάρτη
- να μοιραστείτε τα στοιχεία μιας επαφής σας με κάποια άλλη.

### 1.5.7 Δημιουργία ομάδας

Για να στείλετε μηνύματα σε περισσότερους χρήστες επιλέξτε μια επαφή, στη συνέχεια το εικονίδιο με την πρόσθεση και στο παράθυρο που ανοίγει επιλέξτε τις επαφές που θέλετε να συμμετάσχουν στην ομάδα. Πατήστε το «τικ» πάνω δεξιά και είστε έτοιμοι να μιλήσετε όλοι μαζί!

## 1.6 Ασκήσεις αυτοαξιολόγησης

### 1.6.1 Skype

Ακολουθώντας τις οδηγίες που σας δόθηκαν:

- Εγκαταστήστε το Skype στον υπολογιστή σας
- Προσθέστε τους φίλους σας
- Ξεκινήστε την επικοινωνία μαζί τους
- Πραγματοποιήστε βιντεοκλήση
- Στείλτε του ένα emoticon

### 1.6.2 Viber

Με βάση τις παραπάνω κατευθύνσεις που σας δόθηκαν:

- Εγκαταστήστε το Viber στο κινητό σας
- Προσθέστε τους φίλους σας
- Στείλτε τους ένα μήνυμα
- Καλέστε τους για να μιλήσετε
- Στείλτε τη θέση σας στην περιοχή που βρίσκεστε
- Στείλτε τους αυτοκόλλητα

## 1.7 Σύνοψη

Στην τρέχουσα ενότητα έγινε μία εισαγωγή στις εφαρμογές άμεσης επικοινωνίας και παρουσιάστηκε η ιστορική εξέλιξή τους. Ιδιαίτερη μνεία έγινε σε δύο πολύ γνωστές εφαρμογές επικοινωνίας το Skype και το Viber.

Καθώς το συγκεκριμένο κεφάλαιο αποτελεί μία εισαγωγή και όχι μία λεπτομερή ανάλυση των συγκεκριμένων προγραμμάτων, αναλύθηκαν μόνο τα βασικά στοιχεία των δύο παραπάνω εφαρμογών όπως: εγκατάσταση στον υπολογιστή και το κινητό, δημιουργία λογαριασμού, αναζήτηση γνωστών, πραγματοποίηση κλήσης και βιντεοκλήσης και αποστολής μηνυμάτων, αρχείων, κινούμενων εικόνων.

## 2 Εισαγωγή στις Υπηρεσίες Κοινωνικής Δικτύωσης

### Σκοπός

Στη συγκεκριμένη ενότητα θα γνωρίσετε τον τρόπο κοινωνικοποίησης χρησιμοποιώντας τον ψηφιακό κόσμο και θα εξοικειωθείτε με τις βασικές λειτουργίες δύο βασικών κοινωνικών μέσων: του Twitter και του LinkedIn.

### Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Με την ολοκλήρωση της μελέτης αυτής της ενότητας θα είστε σε θέση να:

- αναγνωρίζετε τις υπηρεσίες των κοινωνικών δικτύων
- προσδιορίζετε τα χαρακτηριστικά των κοινωνικών δικτύων
- δημιουργείτε λογαριασμούς στο Twitter και στο LinkedIn
- επεξεργάζεστε το προφίλ σας
- αισθάνεστε άνετα να αναρτάτε μηνύματα και ειδήσεις στον τοίχο σας
- εκτιμήσετε την ανάγκη ύπαρξης κοινωνικών δικτύων

### Έννοιες – Κλειδιά

- κοινωνικά δίκτυα
- Twitter
- LinkedIn
- δημιουργία λογαριασμού
- προφίλ
- ανάρτηση μηνυμάτων



## 2.1 Εισαγωγή

Ο Αριστοτέλης έγραφε πριν από 2500 χρόνια περίπου: «**Φύσει μέν έστιν άνθρωπος ζῶον πολιτικόν**» αναγνωρίζοντας την έμφυτη τάση του ανθρώπου για κοινωνική ζωή. Αποτύπωσε σε μία φράση την εξασφάλιση της επιβίωσής του και της ίδιας του της ύπαρξης μέσα σε ένα σύνολο ανθρώπων που αρχίζει στο στενό όριο της οικογένειας και καταλήγει στο ευρύ όριο της πολιτείας.

2.500 χρόνια μετά, τα κοινωνικά δίκτυα εκπροσωπούν τη δομή που αποτελείται από κόμβους (άτομα) και συνδέσεις (σχέσεις) και αναπαριστούν πλήρως την ανάγκη του ανθρώπου να ανήκει κάπου. Οι συνδέσεις αυτές δεν είναι τίποτε άλλο παρά οι σχέσεις που αναπτύσσουν τα άτομα μεταξύ τους και μπορεί να είναι φιλικές, συγγενικές, οικογενειακές, επαγγελματικές ή να δηλώνουν την ύπαρξη κοινών ενδιαφερόντων και οράματος.

Ο ψηφιακός κόσμος, δεν θα μπορούσε να μείνει ανεπηρέαστος και να μην αναπαριστήσει με κάποιο τρόπο την ύπαρξη των σχέσεων μεταξύ των μονάδων μίας κοινωνίας, ενός περιβάλλοντος. Ο τρόπος αυτός δεν είναι άλλος από τις σελίδες κοινωνικής δικτύωσης που μπορούν να απαντηθούν σε ποικίλες και διαφορετικές μορφές ανάλογα με το σκοπό που δημιουργούνται να εκπληρώσουν.

## 2.2 Κοινωνικά Δίκτυα

### 2.2.1 Τι είναι τα Κοινωνικά Δίκτυα

Είναι γεγονός ότι ένας σαφής ορισμός δεν υπάρχει. Ωστόσο, τα «κοινωνικά δίκτυα» μπορούν να περιγράψουν ως διαδικτυακοί τόποι που παρέχουν τη δυνατότητα σε ομάδες ανθρώπων τόσο να αλληλοεπιδρούν μεταξύ τους όσο και να παράγουν και να δημοσιεύουν περιεχόμενο οι ίδιοι. Βασικό στοιχείο αυτών των τόπων είναι η ενθάρρυνση για συζήτηση, σχόλια, αλληλεπίδραση και διαμοιρασμό οποιασδήποτε πληροφορίας μεταξύ των χρηστών. Παράλληλα τα άτομα που συντηρούν ένα κοινωνικό δίκτυο είναι ενεργά μέλη με κοινά ενδιαφέροντα και αποτελούν τις ομάδες-κοινότητες του δικτύου.

Άρα τα κοινωνικά δίκτυα ή μέσα δεν αποτελούν απλά μία ιστοσελίδα ανάρτησης ανακοινώσεων και δημοσιεύσεων από κάποιον τρίτον αλλά είναι ο τρόπος που ο καθένας μπορεί να διαχειρίζεται την εικόνα του μέσα από δημοσιεύσεις και

ανακοινώσει που τον αφορούν και τον προσδιορίζουν. Αντίστοιχα μία επιχείρηση έχει τη δυνατότητα συντηρώντας προφίλ στα κοινωνικά δίκτυα να παρουσιάζεται ώστε να γίνεται γνωστή σε συνεχώς αυξανόμενο αριθμό κοινού.

Στο χρήστη προσφέρονται διάφορες υπηρεσίες Διαδικτύου που συνδέονται με τα μέσα και συνοψίζονται στις ακόλουθες:

- **Ιστολόγια (Blogs):** Γνωστά και με τον αγγλικό όρο blogs, συντομογραφία από το “web log”. Πρόκειται για διαδικτυακό περιοδικό που αποτελείται από μία λίστα καταχωρήσεων με την πιο πρόσφατη πρώτη και την παλαιότερη τελευταία. Το περιεχόμενο των καταχωρήσεων μπορεί να είναι οτιδήποτε, όπως νέα, πολιτικοκοινωνικός σχολιασμός, σχολιασμός των μέσων μαζικής ενημέρωσης και των διασημοτήτων, προσωπικά ημερολόγια και ειδικά θέματα όπως τεχνολογία, μόδα, αθλητικά, τέχνες, γαστρονομία
- **Wikis:** Ένα **wiki** είναι μια διαδικτυακή εφαρμογή, η οποία επιτρέπει στους χρήστες της να προσθέτουν, να τροποποιούν ή να διαγράφουν το περιεχόμενο της συνεργασίας τους με τους άλλους. Ενώ ένα wiki είναι ένα είδος συστήματος διαχείρισης περιεχομένου, διαφέρει από ένα ιστολόγιο ή περισσότερα άλλα τέτοια συστήματα στο ότι το περιεχόμενο δημιουργείται χωρίς κάποιον ορισμένο ιδιοκτήτη ή κάτοχο, επιτρέποντας να προκύψει η δομή ανάλογα με τις ανάγκες των χρηστών.
- **Συλλογικοί σελιδοδείκτες (Social bookmarks) :** είναι διαδικτυακοί σελιδοδείκτες που έχουν αποθηκευτεί από πολλούς χρήστες σε έναν κοινόχρηστο διακομιστή στο Διαδίκτυο, έτσι ώστε ο κάθε χρήστης να μπορεί να ανταλλάσσει και να έχει πρόσβαση – εκτός από τους δικούς του – στους σελιδοδείκτες που έχουν αποθηκευτεί και διαμοιραστεί μεταξύ των ατόμων.
- **Ιστότοποι Κοινωνικής Δικτύωσης (Social network sites):** Υπηρεσίες μέσω διαδικτύου που επιτρέπουν σε άτομα να δημιουργούν προφίλ μέσα σε ένα οριοθετημένο σύστημα, να σχηματίζουν μία λίστα με χρήστες με τους οποίους μοιράζονται μία σύνδεση, να βλέπουν και να περιηγούνται στις λίστες των επαφών τους και σε αυτές που φτιάχνονται από άλλους.

- **Υπηρεσίες ενημέρωσης κατάστασης (Status-update services):** Επίσης γνωστές ως microblogging υπηρεσίες επιτρέπουν στους χρήστες να μοιράζονται σύντομες ανακοινώσεις σχετικά με άτομα ή καταστάσεις.
- **Σελίδες διαμοιρασμού αρχείων (Media – sharing sites):** Σελίδες που επιτρέπουν στους χρήστες να αναρτούν και να μοιράζονται βίντεο ή φωτογραφίες.

Μία κατηγοριοποίηση των δικτύων με μία πιο ευρεία έννοια λειτουργίας τους φαίνεται παρακάτω:

- ✚ Βασισμένα στην **κοινωνική δικτύωση**:
  - *Κοινωνικά Δίκτυα* (Facebook, MySpace, LinkedIn)
  - *Ιστολόγια (Blogs)* (Blogger, Wordpress)
  - *Microblogging* (Twitter, Tumblr)
  - *Wikis* (Wikipedia, Wikinews)
- ✚ Βασισμένα στο **περιεχόμενο**:
  - *Φωτογραφίες και εικόνες* (flickr, devianArt, Photobucket)
  - *Βίντεο* (Youtube, Dailymotion, Vimeo)
  - *Μουσική* (SoundCloud, MySpace)
  - *Παρουσιάσεις και αρχεία κειμένων* (SlideShare, Scribd)
- ✚ Βασισμένα σε μία **λειτουργία**:
  - *Live broadcast* (Skype, Viber)
  - *Bookmark Links* (Delicious, Diigo)
  - *Events* (Eventful)
  - *Τοποθεσίες* (Foursquare)
- ✚ Βασισμένα στα **ενδιαφέροντα**:
  - *Ειδήσεις*(Digg)
  - *Reviews* (flixter, goodreads)
  - *Αγορές* (Blippy)

### 2.2.2 Χαρακτηριστικά Κοινωνικών Δικτύων

Η συνεχώς αυξανόμενη χρήση των κοινωνικών μέσων από άτομα όλων των ηλικιών κι όχι απλά από μεμονωμένες ομάδες, δείχνει ότι δεν αποτελούν μία μόδα της εποχής. Πού οφείλεται όμως αυτή η αποδοχή; Τα κοινωνικά δίκτυα έχουν κάποια χαρακτηριστικά που τα καθιστούν μοναδικά, συγκριτικά με τις απλές ιστοσελίδες και σε ότι αυτά παρέχουν στους χρήστες τους.

Ειδικότερα, μπορούν να τους αποδοθούν ιδιότητες όπως:

- ✓ **Βασισμένα στο χρήστη:** Οι απλές ιστοσελίδες βασίζονται στο περιεχόμενο που ενημερώνεται μόνο από τον υπεύθυνο του ιστοτόπου και διαβάζεται από τους υπόλοιπους χρήστες. Δεν υπάρχει η δυνατότητα ροής της πληροφορίας και προς τις δύο κατευθύνσεις. Από την άλλη πλευρά, τα κοινωνικά δίκτυα είναι εστιασμένα στο χρήστη και θα ήταν ανύπαρκτα εάν οι χρήστες δεν αλληλεπιδρούσαν και δεν συμμετείχαν στην ανανέωση και στη διάδοση της πληροφορίας.
- ✓ **Διαδραστικότητα:** Τα κοινωνικά δίκτυα δεν είναι απλοί χώροι συζητήσεων. Πολλά από αυτά, όπως το Facebook, εμπεριέχουν εφαρμογές παιχνιδιών οι οποίες δίνουν τη δυνατότητα αλληλεπίδρασης και συνεργασίας μεταξύ των χρηστών-παικτών και ξεφεύγει από το στενό πλαίσιο της απλής διασκέδασης.
- ✓ **Συμμετοχή:** Τα κοινωνικά μέσα ενθαρρύνουν τη συνεισφορά οποιουδήποτε ενδιαφέρεται και «μειώνουν» την απόσταση ανάμεσα στο μέσο και στο κοινό.
- ✓ **Ανοικτότητα:** Οι περισσότερες υπηρεσίες κοινωνικής δικτύωσης είναι ανοικτές προς το ευρύ κοινό. Προωθούν διάφορα είδη ψηφοφορίας, την ύπαρξη σχολίων και το διαμοιρασμό πληροφορίας χωρίς να υπάρχουν ιδιαίτερα εμπόδια πέρα από την ύπαρξη ενός κωδικού πρόσβασης για προστασία.
- ✓ **Κοινότητα:** Τα κοινωνικά μέσα δημιουργούνται και ευδοκιμούν στηριζόμενα στην έννοια της κοινότητας. Όπως στον πραγματικό κόσμο, έτσι και στον ψηφιακό κόσμο, βασίζονται στις κοινές πεποιθήσεις και στα κοινά ενδιαφέροντα των ατόμων που απαρτίζουν τις κοινότητες και κατ' επέκταση τα ίδια τα δίκτυα.
- ✓ **Μοναδική ηλεκτρονική διεύθυνση:** Κάθε χρήστης έχει μοναδική διεύθυνση στον ιστό που γίνεται η προσωπική του ηλεκτρονική διεύθυνση στην οποία

μπορεί να αναρτά και να μοιράζεται όλες τις πληροφορίες που θέλει και τον αφορούν.

### 2.2.3 Δημοφιλή Κοινωνικά Δίκτυα

Ποια είναι τα πιο δημοφιλή κοινωνικά δίκτυα και ποια η σχέση των Ελλήνων μαζί τους; Σύμφωνα με πρόσφατες έρευνες, καθημερινά ένα στους τρεις Έλληνες, ηλικίας 13-74 ετών κάνει χρήση υπηρεσιών κοινωνικής δικτύωσης. Αν και οι Έλληνες θεωρείται ότι δεν είναι πολύ εξοικειωμένοι, εν συγκρίσει με τους άλλους Ευρωπαϊκούς λαούς, με τη χρήση της τεχνολογίας πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), ωστόσο παρουσιάζουν μία μεγάλη έφεση στα ηλεκτρονικά κοινωνικά δίκτυα. Η Ευρωπαϊκή Ένωση χρησιμοποιεί και καταρτίζει κάθε χρόνο τους δείκτες DESI (Digital Economy and Society Index) οι οποίοι υπολογίζουν τη χρήση και την αξιοποίηση της ΤΠΕ στις χώρες της. Είναι χαρακτηριστικό ότι η χώρα μας για το 2017, εμφανίζεται συνολικά στην 26<sup>η</sup> θέση ενώ στην αξιοποίηση των δικτύων κοινωνικής δικτύωσης από πολίτες και επιχειρήσεις βρίσκεται πάνω από το μέσο όρο.

Τα πιο δημοφιλή κοινωνικά δίκτυα, σύμφωνα και με το Alexa.com, αυτή τη στιγμή είναι τα YouTube, Facebook, Wikipedia, Instagram, Twitter ενώ ακολουθούν το Skype, LinkedIn, Viber και Pinterest.

Το [YouTube](#) είναι ο πιο δημοφιλής, μέχρι και σήμερα, διαδικτυακός τόπος, για την ανάρτηση, αποθήκευση, αναζήτηση και αναπαραγωγή ψηφιακών ταινιών. Δημιουργήθηκε το Φεβρουάριο του 2005 και το 2006 εξαγοράστηκε από την Google ενώ ανακηρύχθηκε από το περιοδικό Time και ως «Η Εφεύρεση του 2006». Κάθε μήνα το επισκέπτονται πάνω από ένα δισεκατομμύριο χρήστες ενώ κάθε λεπτό ανεβαίνουν 100 ώρες βίντεο.

Το [Facebook](#) βρίσκεται στις κορυφαίες θέσεις προτίμησης των χρηστών της κοινωνικής δικτύωσης. Στην Ελλάδα, ο αριθμός των χρηστών ανέρχεται στα 4,7 εκατομμύρια, με τα 3,8 εκατομμύρια να συνδέονται μέσω κινητού ενώ οι καθημερινοί ενεργοί χρήστες είναι 3,9 εκατομμύρια. Δημιουργήθηκε το 2004 από ένα φοιτητή του Harvard, τον Mark Zuckerberg. Αρχικός του σκοπός ήταν η επικοινωνία των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας. Το 2006 επετράπη η πρόσβαση σε κάθε άνθρωπο ενώ το 2007 άρχισαν να αναπτύσσονται εξωτερικές

εφαρμογές και να ενσωματώνονται στην ήδη διαδεδομένη πλατφόρμα, όπως τα διάφορα παιχνίδια. Ο σκοπός του Facebook είναι να επικοινωνούν οι χρήστες μέσω μηνυμάτων, να έχουν ελεύθερη πρόσβαση στη συμμετοχή ομάδων με κοινά ενδιαφέροντα, να αναρτούν πληροφορίες που τους αφορούν και επιλέγουν οι ίδιοι ώστε να ενημερώνονται οι φίλοι τους και παράλληλα να ενημερώνονται και οι ίδιοι για δραστηριότητες, ειδήσεις, δράσεις.

Η [Wikipedia \(Βικιπαίδεια\)](#) αποτελεί τη μεγαλύτερη ηλεκτρονική εγκυκλοπαίδεια που έχει συσταθεί στο διαδίκτυο και η βάση του είναι το wiki. Περιέχει πληροφορίες για μία ευρεία γκάμα θεμάτων τα οποία γράφονται σε συνεργασία από εθελοντές ανά τον κόσμο ενώ οποιοσδήποτε μπορεί να επεξεργαστεί τα λήμματα. Λανθασμένες ή αμφιλεγόμενες πληροφορίες υπόκεινται σε αφαίρεση. Οι χρήστες δεν χρειάζεται να ανησυχούν για τυχαίες ζημιές όταν προσθέτουν ή βελτιώνουν τις πληροφορίες, καθώς άλλοι συντάκτες είναι πάντα κοντά για να δώσουν συμβουλές ή να διορθώσουν προφανή λάθη, και το λογισμικό της Βικιπαίδειας είναι προσεκτικά σχεδιασμένο ώστε να επιτρέπει την εύκολη αναίρεση συντακτικών λαθών. Στα Αγγλικά, μέχρι και σήμερα, υπάρχουν 5.357689 λήμματα και στα Ελληνικά 130.267. Στο σύνολο υπάρχουν περισσότερα από 30.000.000 λήμματα σε περισσότερες από 250 γλώσσες.

Συνεχώς αυξανόμενη επίδραση στο κοινό έχει μία εφαρμογή αμιγώς εστιασμένη στην ανταλλαγή και κοινοποίηση φωτογραφιών και βίντεο. Ο λόγος για το [Instagram](#) που αυτή τη στιγμή μετράει 200 εκατομμύρια ενεργούς χρήστες σε όλον τον κόσμο και 20 δισεκατομμύρια φωτογραφίες. Δεν είναι τόσο η δυνατότητα ανάρτησης μίας φωτογραφίας που καθιστά δημοφιλή τη συγκεκριμένη υπηρεσία όσο η δυνατότητα της εφαρμογής ειδικών εφέ και φίλτρων, της επισήμανσης άλλων χρηστών στις δημοσιεύσεις και ύστερα, με προσθήκη μίας περιγραφής, την κοινοποίηση του υλικού απευθείας στα Facebook, Twitter, Flickr, Tumblr και Foursquare.

Το [Twitter](#) ανήκει στην κατηγορία των microblogging υπηρεσιών όπου οι χρήστες στέλνουν και διαβάζουν σύντομα μηνύματα (140 χαρακτήρων) περιγράφοντας την τωρινή τους κατάσταση. Τα μηνύματα αυτά ονομάζονται tweets (τιτιβίσματα) και μπορούν να αναγνωστούν και από χρήστες που δεν είναι συνδεδεμένοι. Όμως για να δημιουργήσει κάποιος ένα τέτοιο μήνυμα και να έχει φίλους που τον ακολουθούν

και τους ακολουθεί χρειάζεται να έχει δικό του λογαριασμό. Σε επόμενη ενότητα θα παρουσιαστεί αναλυτικότερη η συγκεκριμένη υπηρεσία.

Το [LinkedIn](#) είναι το κοινωνικό μέσο επαγγελματικής δικτύωσης. Δημιουργήθηκε το 2003 με σκοπό να παρουσιάσουν οι χρήστες το προσωπικό τους προφίλ από επαγγελματικής πλευράς, να συνδεθούν με άλλους χρήστες, να αναζητήσουν εργασία ενώ από την πλευρά των επιχειρήσεων να αναζητήσουν πιθανούς πελάτες ή/και εργαζόμενους. Σήμερα, με βάση τα τελευταία οικονομικά στοιχεία, έχει περισσότερους από 300 εκατομμύρια χρήστες ενώ ο ρυθμός χρήσης του αυξάνεται με σημαντική πρόοδο.

Το [Skype](#) δημιουργήθηκε το 2003 με σκοπό να υποστηρίζει τις φωνητικές κλήσεις δια μέσου διαδικτύου. Οι χρήστες μπορούν να ανταλλάσσουν γραπτά μηνύματα, βίντεο, αρχεία όπως εικόνες και κείμενο, να πραγματοποιούν κλήσεις προς σταθερή και κινητή τηλεφωνία εκτός από Η/Υ σε Η/Υ ενώ πλέον είναι εφικτές και οι τηλεδιασκέψεις κλήσεων.

Το [Viber](#) είναι άλλη μία υπηρεσία VoIP (voice over IP) η οποία εμφανίστηκε το 2010 και ο στόχος ήταν να προσφέρει επίσης ανταλλαγή μηνυμάτων και κλήσεων μέσω του διαδικτύου. Αντίστοιχα με το skype, επιτρέπεται η ανταλλαγή μηνυμάτων και αρχείων εικόνας, ήχου, κειμένου. Αν και έχει μόλις 7 χρόνια στην αγορά, έχει ήδη κατακτήσει το κοινό των κοινωνικών μέσων καθώς μέχρι το Δεκέμβριο του 2016 υπήρχαν 800 εκατομμύρια εγγεγραμμένοι χρήστες.

Μία εφαρμογή η οποία είναι προσανατολισμένη στο περιεχόμενο είναι το [Pinterest](#). Οι χρήστες μπορούν να μαρκάρουν τις σελίδες που τους ενδιαφέρουν καρφιτσώνοντας τις στον προσωπικό τους πίνακα. Έτσι οι σελίδες οργανώνονται σε διαφορετικές θεματικές κατηγορίες και παρουσιάζονται με όμορφο και δομημένο τρόπο. Αξίζει να σημειωθεί αυτό που αναφέρει ο διευθύνων σύμβουλος της εταιρείας για το Pinterest και το διαφοροποιεί από τα άλλα μέσα της κατηγορίας του: **«πρόκειται για έναν κατάλογο ιδεών που εμπνέει τον κόσμο να βγει από το σπίτι και να κάνει πράγματα παρά για ένα απλό κοινωνικό δίκτυο.»**

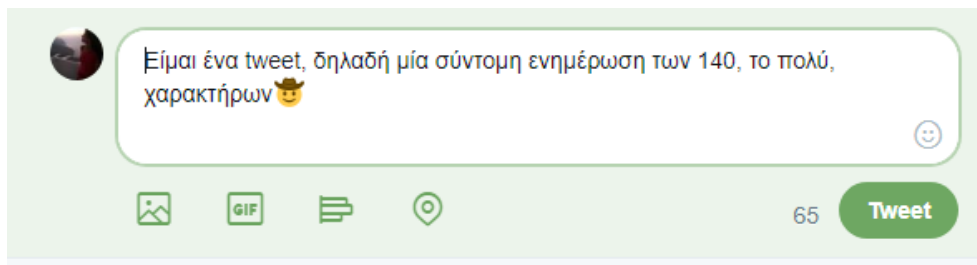
## 2.3 Twitter

### 2.3.1 Εισαγωγή

Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω, το Twitter αποτελεί μία πλατφόρμα για την ανταλλαγή σύντομων μηνυμάτων μεταξύ των χρηστών. Είναι ο τρόπος όπου μέσα σε 140 χαρακτήρες γίνεται ενημέρωση για ό,τι συμβαίνει στον κόσμο ανά πάσα στιγμή και αφορά σε ένα ευρύ φάσμα θεμάτων, από πολιτική μέχρι διασημότητες. Οποιοσδήποτε μπορεί να δει τι γράφει ένας χρήστης εκτός κι αν το προφίλ του είναι ιδιωτικό. Τα άτομα λειτουργούν «ακολουθώντας» το ένα το άλλο προκειμένου να συζητούν μεταξύ τους και να διατηρούν τις αναρτήσεις τους.

Πριν παρουσιαστεί ο τρόπος σύνδεσης και χρήσης του Twitter, είναι απαραίτητο να αποσαφηνιστούν βασικοί όροι για την καλύτερη και αποδοτικότερη κατανόηση του συγκεκριμένου μέσου. Οι όροι αναφέρονται στα αγγλικά και σε κάποιους στην παρένθεση υπάρχουν οι συντομογραφίες τους.

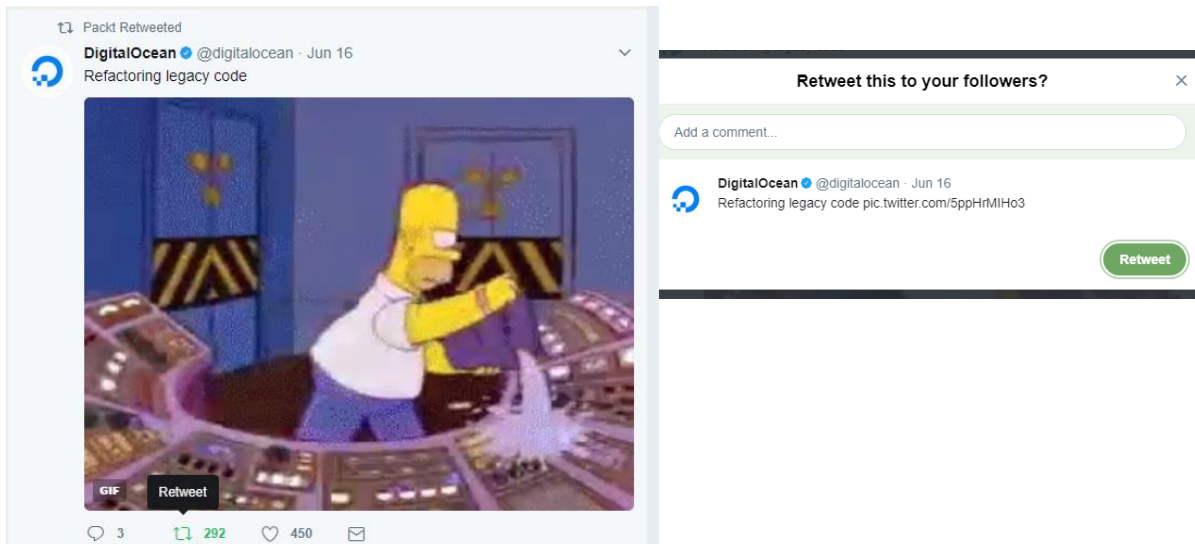
**Tweet:** Όλα αρχίζουν με ένα tweet, ένα σύντομο μήνυμα των 140 χαρακτήρων.



Εικόνα 45: Tweet



**Retweet (RT):** Η δυνατότητα της δημοσίευσης ξανά μίας είδησης που έχει δημοσιεύσει κάποιο άλλο άτομο.



Εικόνα 46: Retweet

**Follow:** Οι χρήστες ακολουθούν ο ένας τον άλλον προκειμένου να μπορούν να δουν όλες τις αναρτήσεις τους και τα tweets τους. Δεν υπάρχει η έννοια του φίλου όπως στα άλλα κοινωνικά δίκτυα αλλά του follower. Επίσης δεν χρειάζεται η αποδοχή κάποιας αίτησης για να μπορείς ένας χρήστης να ακολουθήσει έναν άλλον.



Εικόνα 47: Follow

**Hashtag (#):** Πρόκειται για μία λέξη ή φράση της οποίας προηγείται το σύμβολο #. Πατώντας πάνω σε μία τέτοια λέξη, εμφανίζονται όλα τα υπόλοιπα Tweets που έχουν την ίδια λέξη-κλειδί ή το ίδιο θέμα.



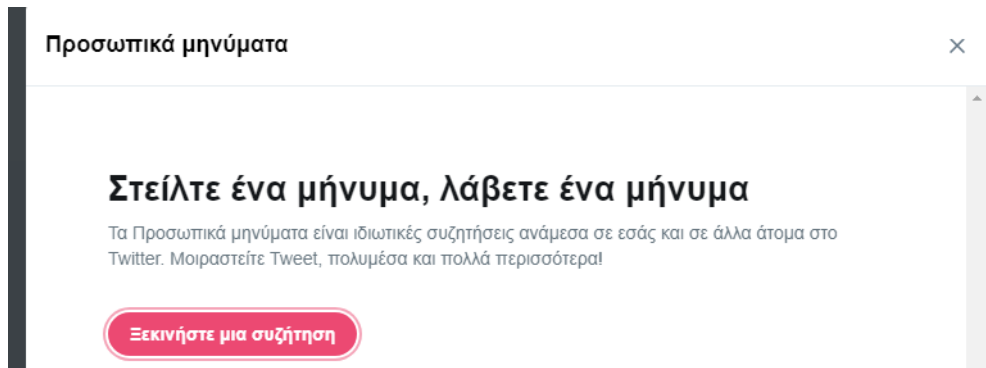
Εικόνα 48: Hashtag

**Mention (@):** Ένας τρόπος για να αναφερθεί ένας χρήστης σε tweet ενός άλλου ατόμου. Οι χρήστες ειδοποιούνται όταν το όνομά τους γράφεται στο tweet όχι σαν “user” αλλά ως “@user”. Με αυτή τη μέθοδο διεξάγονται συζητήσεις σε δημόσιο επίπεδο.

Discussion Groups In Online Training  
[elearningindustry.com/discussion-gro](http://elearningindustry.com/discussion-gro) ... via  
[@elearnindustry](https://twitter.com/elearnindustry)

Εικόνα 49: Mention

**Direct Message (DM):** Ιδιωτικά μηνύματα που στέλνονται από ένα λογαριασμό Twitter σε άλλον ή σε άλλους πραγματοποιώντας ιδιωτικές συζητήσεις μεταξύ δύο μελών ή μεγαλύτερων ομάδων.



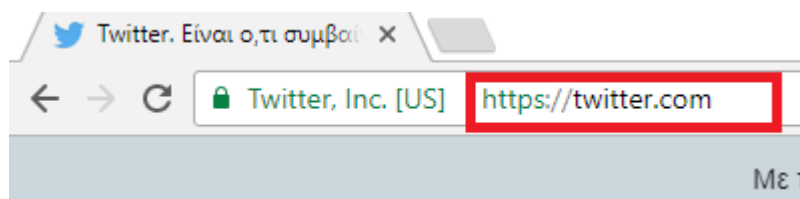
Εικόνα 50: Direct Message

Μπορείτε να επισκεφθείτε το [διαδικτυακό γλωσσάρι](#) που έχουν φτιάξει οι διαχειριστές του Twitter, προκειμένου να ενημερωθείτε και να εξοικειωθείτε με την πλήρη λίστα των λέξεων-κλειδιών του συγκεκριμένου κοινωνικού δικτύου.

### 2.3.2 Δημιουργία Λογαριασμού

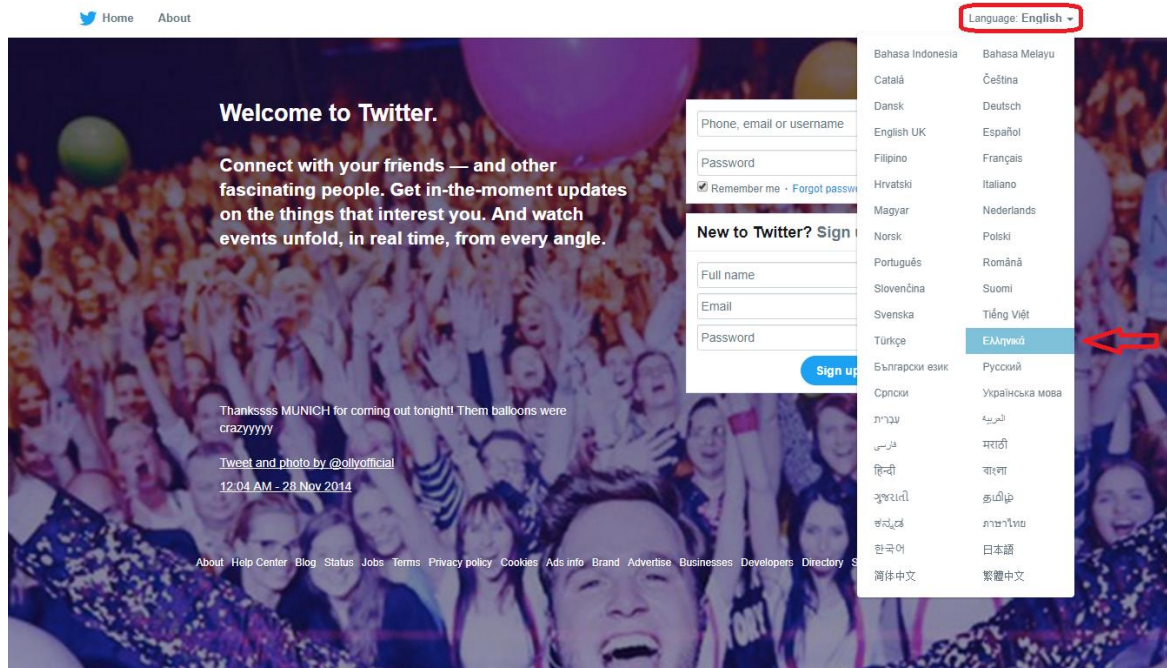
Για να δημιουργήσετε λογαριασμό και να συνδεθείτε στο twitter ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

1. Στην μπάρα διευθύνσεων του φυλλομετρητή που χρησιμοποιείτε πληκτρολογείτε τη διεύθυνση: [twitter.com](https://twitter.com)



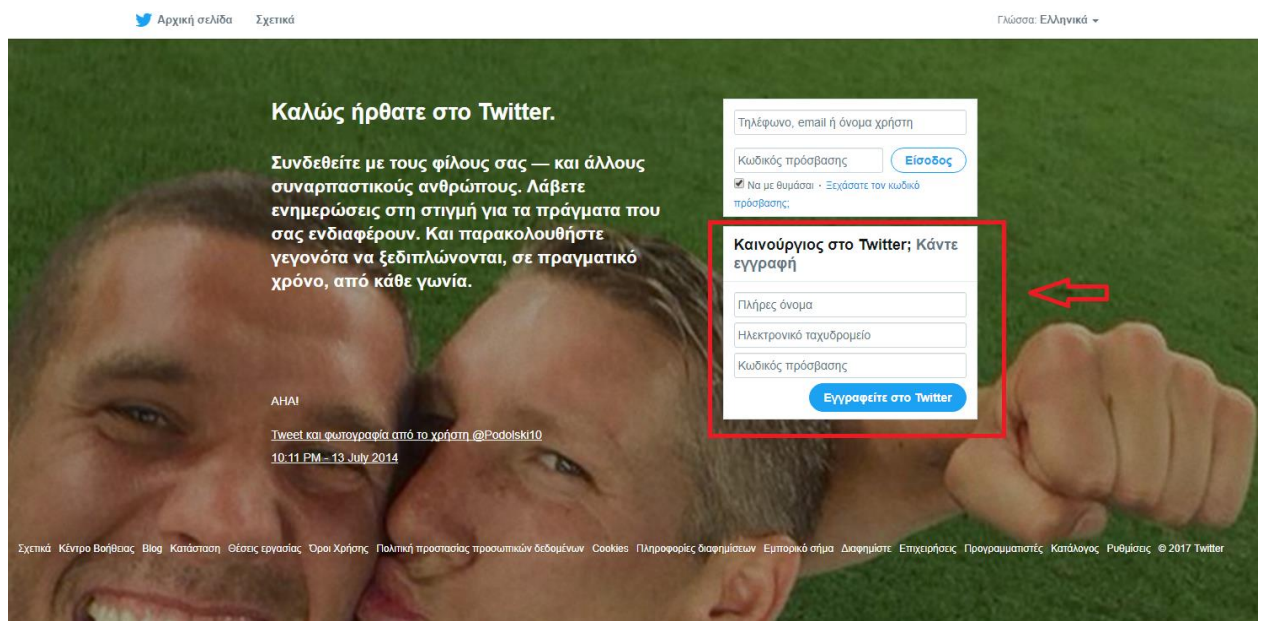
Εικόνα 51: Εισαγωγή URL

2. Εμφανίζεται η αρχική σελίδα. Εάν η σελίδα που θα εμφανιστεί δεν είναι στα Ελληνικά τότε στο επάνω αριστερό μέρος της σελίδας θα χρειαστεί να αλλάξετε τη γλώσσα στα Ελληνικά.



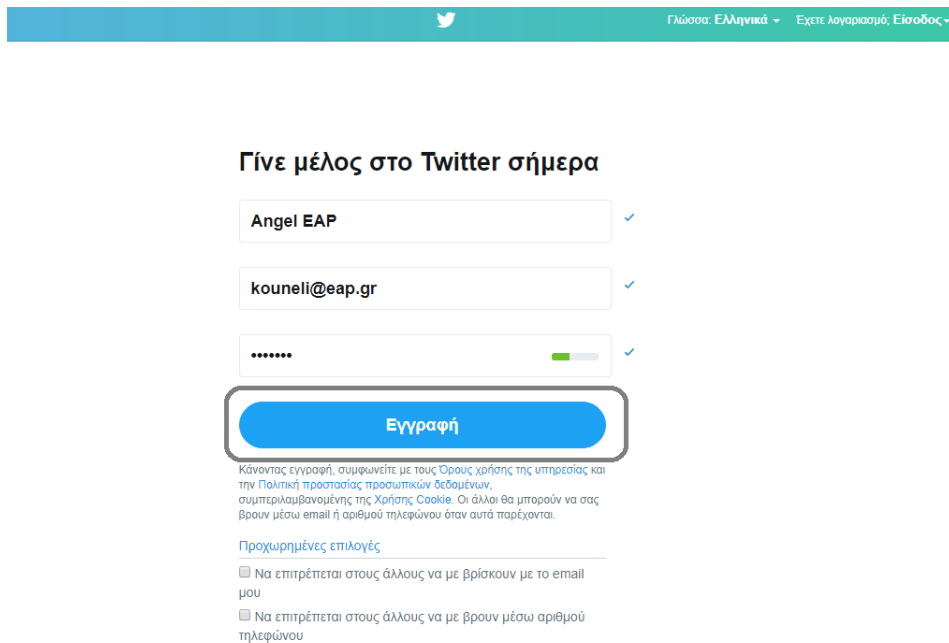
Εικόνα 52: Αλλαγή γλώσσας

3. Επιλέγετε το πλαίσιο στο δεξί μέρος της σελίδας που γράφει “Καινούριος στο Twitter” και γράφετε Πλήρες ονοματεπώνυμο, Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο και έναν Κωδικό Πρόσβασης που θα είναι μυστικός και θα τον γνωρίζετε μόνο εσείς.



Εικόνα 53: Εγγραφή στο twitter

4. Αφού γράψετε τα ζητούμενα στοιχεία, επιλέγετε “Εγγραφείτε στο Twitter” και μεταφέρεστε στην επόμενη σελίδα, όπου σας ζητείτε να πατήσετε οριστικά το κουμπί «Εγγραφή».



Γίνε μέλος στο Twitter σήμερα

Angel EAP ✓

kouneli@eap.gr ✓

..... ✓

**Εγγραφή**

Κάνοντας εγγραφή, συμφωνείτε με τους Όρους χρήσης της υπηρεσίας και την Πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων, συμπεριλαμβανομένης της Χρήσης Cookie. Οι άλλοι θα μπορούν να σας βρουν μέσω email ή αριθμού τηλεφώνου όταν αυτά παρέχονται.

[Προχωρημένες επιλογές](#)

Να επιτρέπεται στους άλλους να με βρίσκουν με το email μου

Να επιτρέπεται στους άλλους να με βρουν μέσω αριθμού τηλεφώνου

**Εικόνα 54: Εγγραφή**

Είναι πολύ σημαντικό μετά την Εγγραφή να επιβεβαιώσετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την οποία εγγράφεστε. Αν δεν επιβεβαιωθεί, τότε το twitter δεν μπορεί να τη χρησιμοποιήσει για να στέλνει σημαντικά emails όπως τα στοιχεία επαναφοράς εισόδου σε περίπτωση που ξεχάσετε τον κωδικό πρόσβασης. Η επιβεβαίωση γίνεται ως εξής:

- 1) Το Twitter στέλνει ένα email στο email που δώσατε και σας ζητάει να επιβεβαιώσετε την εγγραφή. Πατάτε στο σύνδεσμο που σας προτείνεται και η επιβεβαίωση πραγματοποιείται.
- 2) Εάν δεν υπάρχει στα εισερχόμενα το εν λόγω email , ελέγξτε το φάκελο της ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (spam ή junk).
- 3) Εάν δεν υπάρχει ούτε εκεί βεβαιωθείτε ότι έχετε εισάγει σωστά τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείο στις ρυθμίσεις του λογαριασμού σας

4) Δοκιμάστε να στείλετε ξανά το μήνυμα της επιβεβαίωσης, κάνοντας σύνδεση στο Twitter και μετά κλικ το «**Νέα αποστολή επιβεβαίωσης**» που υπάρχει στο επάνω μέρος της αρχικής σελίδας του Twitter.

5) Δοκιμάστε να καταχωρήσετε μία διαφορετική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με το λογαριασμό. Η παράδοση email σε γνωστούς τομείς όπως Gmail, Yahoo, Hotmail δεν καθυστερεί και γίνεται με μεγάλη συνέπεια.

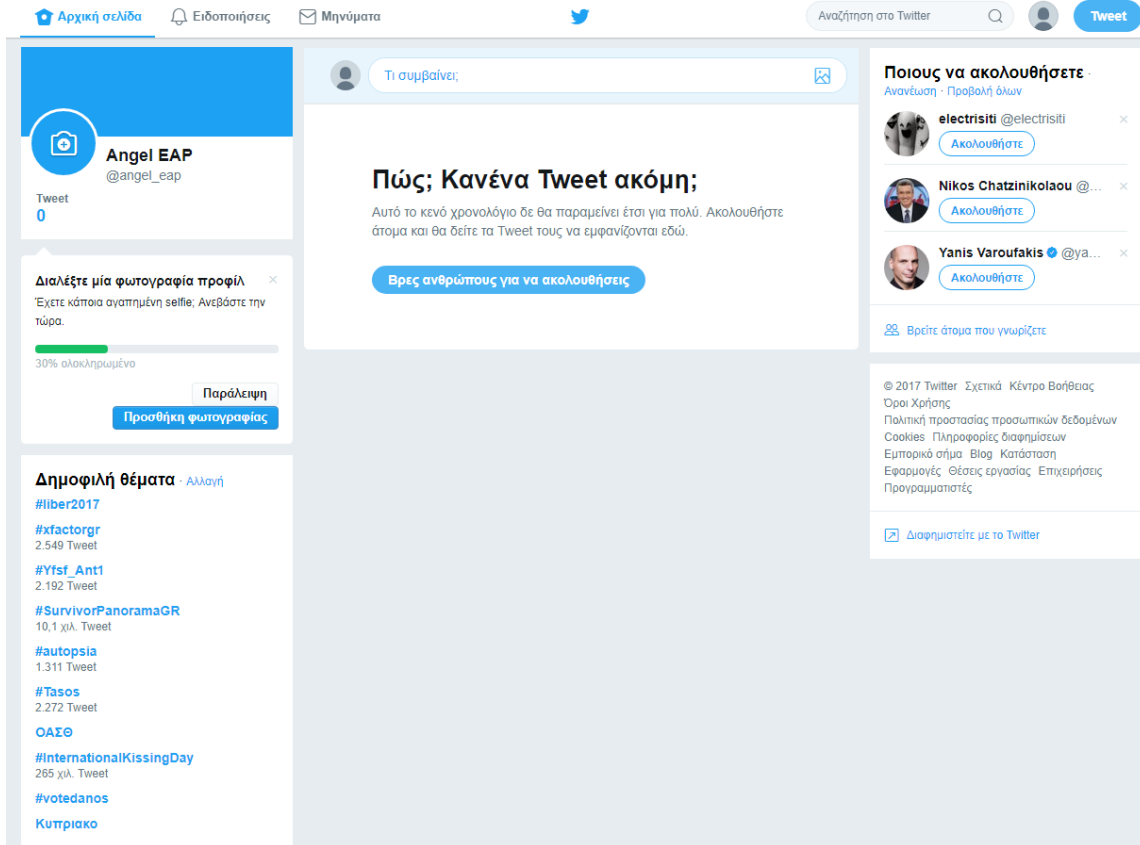
#### **Δραστηριότητα 1:**

Συνδεθείτε στο [twitter](#) και δημιουργήστε τον προσωπικό σας λογαριασμό.

*Την ενδεικτική απάντηση με τα βήματα που θα χρειαστεί να ακολουθήσετε θα τη βρείτε στο **Παράρτημα***

#### **2.3.3 Επεξεργασία Προφίλ**

Συνδεόμενοι για πρώτη φορά στο Twitter, με τα στοιχεία του λογαριασμού που μόλις φτιάξατε, εισέρχεστε στη βασική σελίδα του προφίλ σας, παρόμοια με την παρακάτω εικόνα:

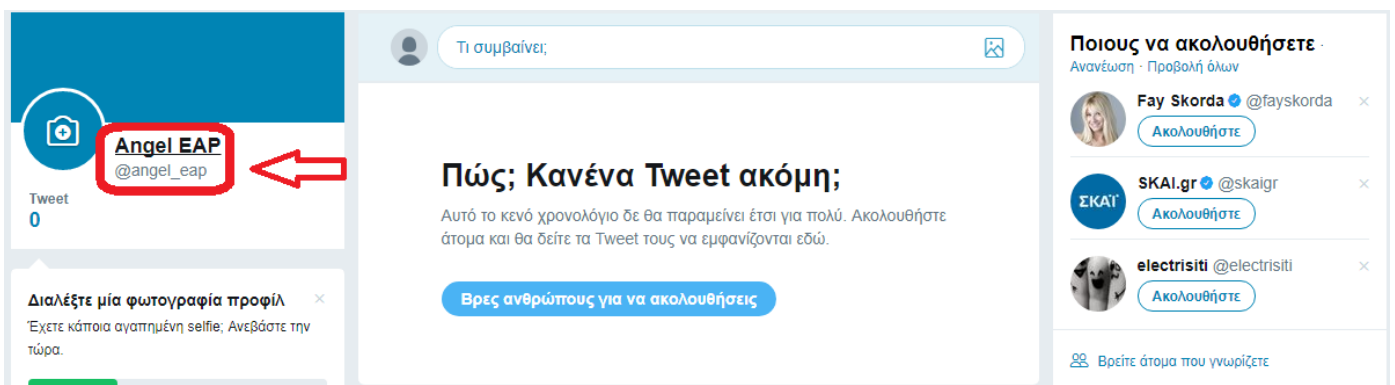


Εικόνα 55: Αρχική σελίδα

Πριν προχωρήσετε στην εύρεση ακολούθων (followers) και δημιουργήσετε tweets, σας δίνεται η δυνατότητα να επεξεργαστείτε το προφίλ σας, εφόσον βέβαια το επιθυμείτε.

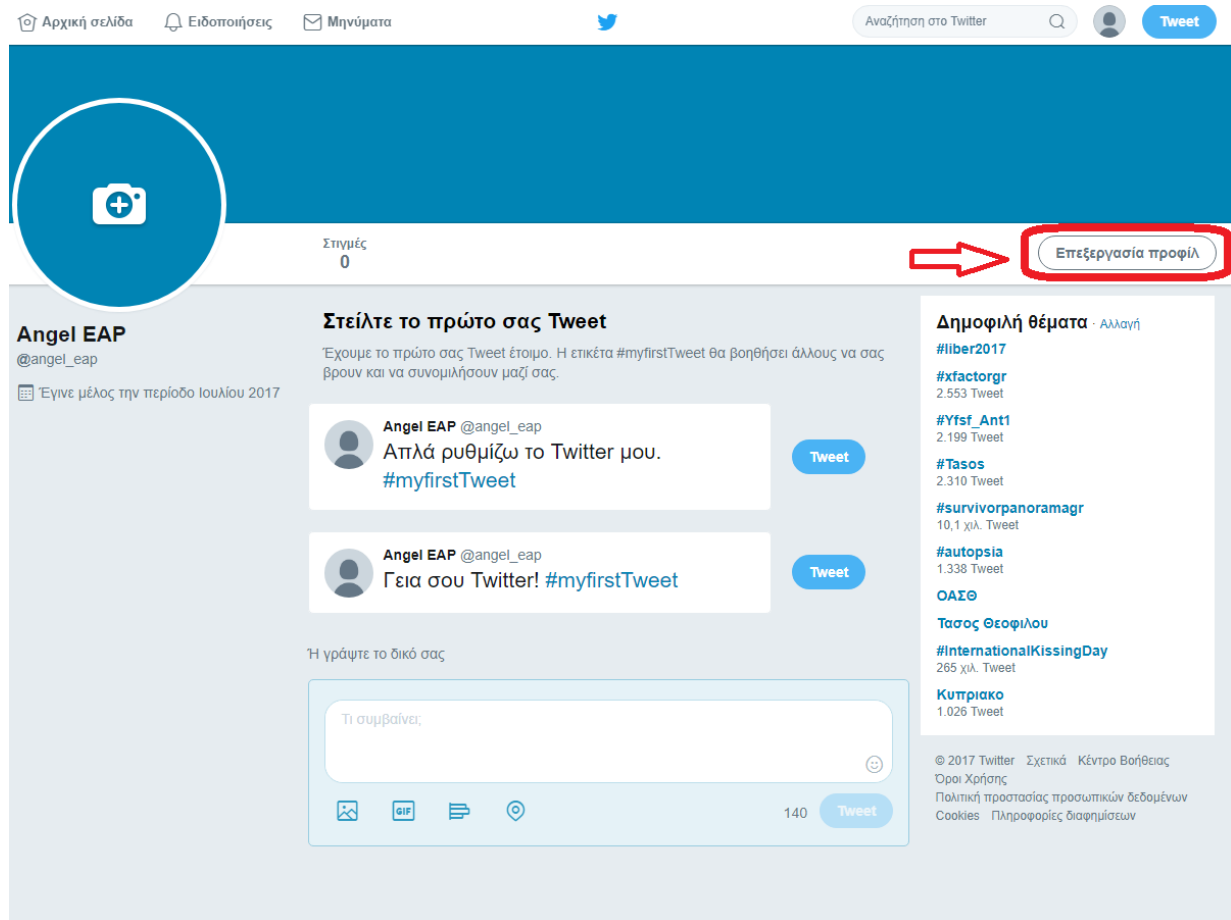
Η διαδικασία που χρειάζεται να ακολουθηθεί περιγράφεται στα παρακάτω βήματα:

1. Πατήστε στο όνομά σας που βρίσκεται στο αριστερό μέρος της σελίδας.



Εικόνα 56: Εύρεση ονόματος

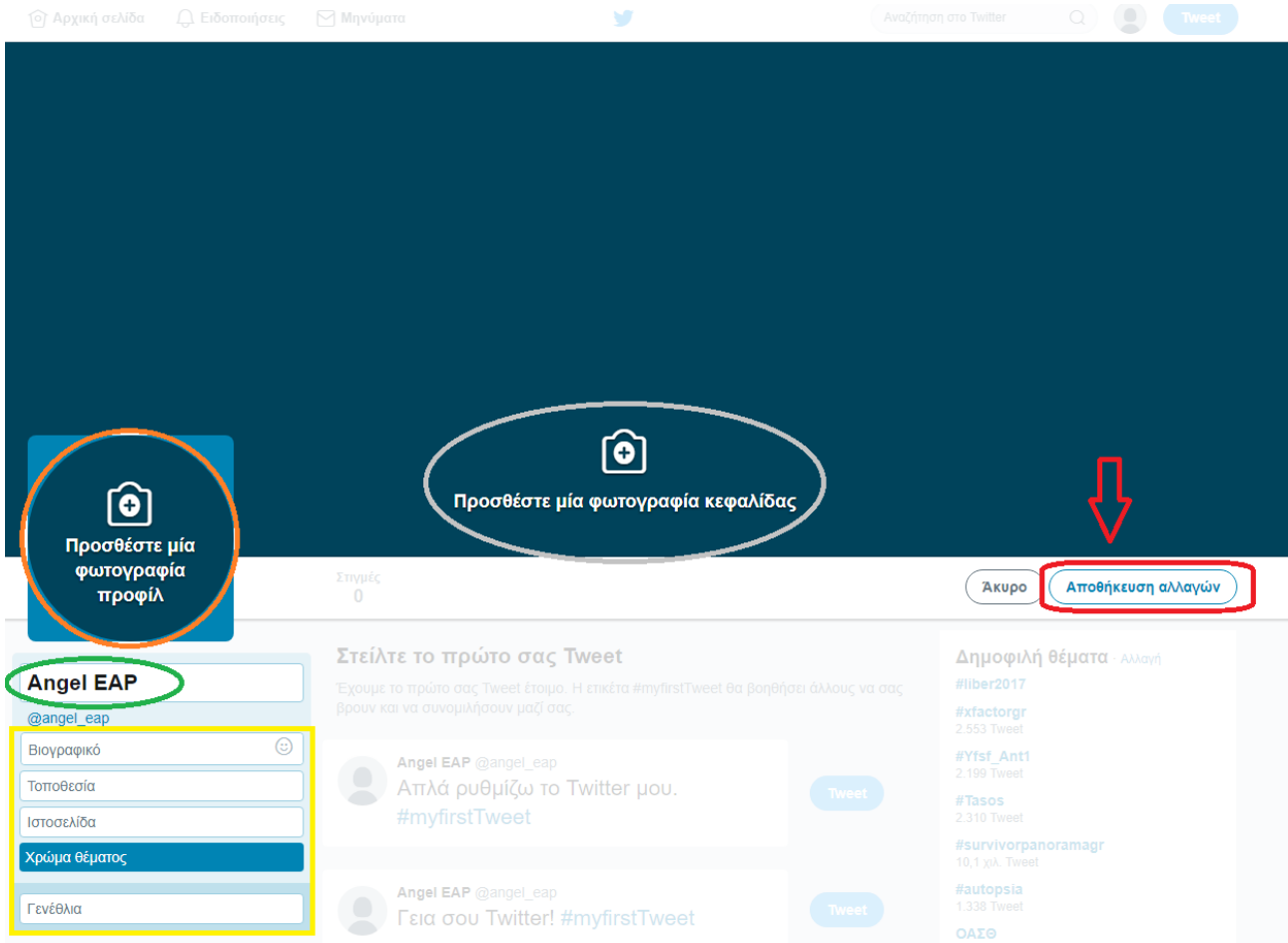
2. Στη σελίδα που εισέρχαστε, πατήστε στο δεξί μέρος όπου γράφει «Επεξεργασία προφίλ»



Εικόνα 57: Επεξεργασία προφίλ

3. Στην επόμενη εικόνα βλέπετε τη σελίδα που εμπεριέχει τα προσωπικά σας στοιχεία τα οποία και μπορείτε να επεξεργαστείτε. Προσφέρεται η δυνατότητα να αναρτήσετε φωτογραφία για το προφίλ σας, φωτογραφία κεφαλίδας, να αλλάξετε το όνομα χρήστη και το χρώμα θέματος και να προσθέσετε την τοποθεσία σας, τα γενέθλιά σας. Αφού προσθέσετε ή/και τροποποιήσετε ό,τι επιθυμείτε, επιλέγετε «Αποθήκευση Αλλαγών» και επιστρέψετε στην προηγούμενη σελίδα. Συνιστάται να χρησιμοποιείτε το πραγματικό σας όνομα για να είναι πιο εύκολη η εύρεση από τους φίλους σας ενώ στο πεδίο Βιογραφικό χρησιμοποιείτε λέξεις κλειδιά του τομέα σας.





Εικόνα 58: Αποθήκευση αλλαγών προφίλ

Ολοκληρώθηκε έτσι η επεξεργασία του προφίλ σας. Όποτε νιώθετε την ανάγκη να επεξεργάζεστε κάποια προσωπικά σας στοιχεία, ακολουθείτε τα παραπάνω βήματα και στο τέλος επιλέγετε αποθήκευση αλλαγών. Σε περίπτωση που το μετανιώσετε και ενώ έχετε αλλάξει κάποια πράγματα, τελικά δεν θέλετε να ισχύσουν, απλά επιλέγετε «Άκυρο» αντί για «Αποθήκευση Αλλαγών».

### Δραστηριότητα 2:

Συνδεθείτε στο λογαριασμό που μόλις φτιάξατε στο Twitter και προσθέστε τα προσωπικά σας στοιχεία επεξεργαζόμενοι το προφίλ σας.

*Την ενδεικτική απάντηση με τα βήματα που θα χρειαστεί να ακολουθήσετε θα τη βρείτε στο Παράρτημα*

### 2.3.4 Εύρεση Ακολουθών

Αφού επεξεργαστήκατε το προφίλ σας, είστε έτοιμοι να βρείτε τα άτομα που θέλετε να ακολουθείτε και να βλέπετε της αναρτήσεις τους, όπως επίσης να δημιουργήσετε το πρώτο σας tweet.

Στην αρχική σας σελίδα θα δείτε τα παρακάτω πλαίσια:

Εικόνα 59: Αρχική σελίδα προφίλ

- A. Στο πλαίσιο αυτό φαίνονται σύντομα προσωπικά στοιχεία, όπως τα όνομά
- B. σας, πόσα tweets έχετε κάνει, πόσους followers και following έχετε (πόσους δηλαδή ακολουθείτε και πόσοι σας ακολουθούν).
- Γ. Εμφανίζονται τα πιο δημοφιλή hashtags αυτή τη στιγμή στο διαδίκτυο. Αργότερα, και με τη χρήση του twitter, οι αλγόριθμοι που τρέχουν από πίσω, θα μάθουν τι σας αρέσει και τα προτεινόμενα hashtags θα είναι πιο σχετικά και προσωποποιημένα.

- Δ.** Είναι τα δύο σημεία όπου μπορείτε να γράψετε ένα tweet, ένα σύντομο κείμενο των 140 χαρακτήρων που περιγράφει την τωρινή σας κατάσταση, μία σκέψη σας ή οτιδήποτε θέλετε να διαβάσουν οι ακόλουθοί σας.
- Ε.** Για να βρείτε άτομα που γνωρίζετε μπορείτε να τα αναζητήσετε μέσω αυτών των επιλογών. Όπως και στην περίπτωση των hashtags, έτσι και εδώ, επειδή το Twitter δε σας «γνωρίζει» ακόμα προτείνει να ακολουθήσετε άτομα με πολλούς ακόλουθους, από το χώρο της ψυχαγωγίας, της πολιτικής, της ενημέρωση κ.ο.κ. Με την πάροδο του χρόνου θα είναι πιο και εδώ πιο στοχευμένες οι προτάσεις του. Η στόχευση θα γίνει προτείνοντας φίλους από το σχολείο, από το ίδιο εργασιακό περιβάλλον ή με κοινά ενδιαφέροντα ή φίλους ακολούθων σας και γενικά οποιαδήποτε άλλη πληροφορία δώσετε έμμεσα ή άμεσα στο Twitter και μπορεί να το επεξεργαστεί ο αλγόριθμος.

Επιλέγοντας το «**Βρες ανθρώπους για να ακολουθήσεις**», μεταβαίνετε σε μία σελίδα, παρόμοια με την παρακάτω εικόνα:

Εικόνα 60: Εύρεση ακολούθων

Εάν στους προτεινόμενους βρείτε κάποιον που σας ενδιαφέρει να τον ακολουθήσετε, τότε πατάτε στο «**Ακολουθήστε**» και μπορείτε πλέον, να βλέπετε τα μηνύματά τους στο λογαριασμό σας. Από την άλλη πλευρά, για να βλέπουν κι εκείνοι τα δικά σας στο δικό τους λογαριασμό θα πρέπει κι εκεί να σας ακολουθήσουν, εάν το επιθυμούν. Αυτή είναι μία βασική διαφορά με τα υπόλοιπα δίκτυα. Δεν αποδέχεται κάποιος την αίτησή σας για να είστε από κοινού φίλοι. Γίνεστε φίλος του άπαξ και τον ακολουθήσετε αλλά για να γίνει κι αυτός δικός σας πρέπει να το επιλέξει.

Εάν τώρα θέλετε να αναζητήσετε ένα συγκεκριμένο άτομο και δεν το βλέπετε στη λίστα, μεταβείτε στην μπάρα που γράφει «**Αναζήτηση στο Twitter**» και γράψτε το όνομά του, όπως φαίνεται παρακάτω.

Μηνύματα



antzelica



Tweet

### Ποιους να ακολουθήσετε

Ακολουθήστε περισσότερα άτομα από τις παρακάτω προτάσεις που είναι προσαρμοσμένες μόνο για εσάς.



antzelica **Αναζήτηση στο Twitter**



**Stamatina Tsimtsili** @stam\_tsimtsili  
Journalist, tv hostess, happy mom&wife and even happier dreamer... Suntonisteite 8.00-11:00 στον alpha για μια Happy Day και στο [tsimtsili.youweekly.gr](http://tsimtsili.youweekly.gr)

Ακολουθήστε



**Despina Vandi** @Desp1naVandi  
[shop.despinavandi.gr](http://shop.despinavandi.gr) [facebook.com/Desp1navandi](https://facebook.com/Desp1navandi)

Ακολουθήστε

### Ποιους να ακολουθήσετε

Ανανέωση · Προβολή όλων



**Stamatina Tsimtsili** @sta... ×

Ακολουθήστε



**Despina Vandi** @Desp... ×

Ακολουθήστε



**maria bacodimou** @mari... ×

Ακολουθήστε

🔗 Βρείτε άτομα που γνωρίζετε

Εικόνα 61: Αναζήτηση φίλων

Παρατηρείτε ότι η αναζήτηση μπορεί να γίνει σε δύο σημεία και συνήθως, μετά τους πρώτους φίλους, χρησιμοποιείται μόνο η επιλογή που βρίσκεται πάνω δεξιά. Πατώντας λοιπόν «**Αναζήτηση**» οδηγείστε στην οθόνη της επόμενης εικόνας όπου δεν εμφανίζονται μόνο άτομα αλλά οι κορυφαίες επιλογές που έχουν μέσα το όνομα χρήστη που γράψατε. Μπορεί να είναι φωτογραφίες ή tweets ή βίντεο. Για να εμφανιστούν, λοιπόν, **μόνο** τα άτομα επιλέγετε από τις καρτέλες που υπάρχουν στην κορυφή, την καρτέλα «**Άτομα**» όπως δείχνει και το αντίστοιχο βέλος.

The screenshot shows the Antzelica website interface. At the top, there is a navigation bar with the Antzelica logo and a search bar. Below the navigation bar, there are several filter options: Κορυφαία, Πρόσφατα, **Άτομα** (highlighted with a red arrow), Φωτογραφίες, Βίντεο, Ειδήσεις, and Εκπομπές. On the left side, there is a sidebar with search filters, including a section for 'Ποιους να ακολουθήσετε' (Who to follow) with user avatars and a 'Δημοφιλή θέματα' (Popular topics) section with various hashtags and their tweet counts. The main content area displays a list of tweets, with the top one showing a photo of two women and the text 'Pics from Athens @AthensInsta · 20 Μαΐ 2016 #instamood #acropolis #athens by antzelica ift.tl/1rZnEz8'. A second tweet below it shows a video thumbnail and the text 'Pics from Athens @AthensInsta · 30 Απρ 2016 Τα κάναμε όλα ανάστα...!!! ☀️🌈 Χριστός Ανέστη!!! Χρονια πολλα!!! 🙌🙌 by antzelica ift.tl/1Y0jocB'.

Εικόνα 62: Επιλογή Ατόμων

Να σημειωθεί εδώ ότι αυτός είναι ο τρόπος για να αναζητήσετε οτιδήποτε θέλετε στο Twitter. Αν θέλετε ένα βίντεο ενός χρήστη για παράδειγμα, γράψετε μία σχετική λέξη στην Αναζήτηση και στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγετε την καρτέλα «**Βίντεο**» για να περιοριστούν τα αποτελέσματα στα βίντεο με το συγκεκριμένο όρο.

Αφού βρείτε το άτομο που θέλετε μπορείτε να εκτελέσετε κάτι από τα ακόλουθα:

- Να το ακολουθήσετε
- Να κάνετε άρση στο να το ακολουθείτε αν δεν θέλετε να συνδέεστε
- Να του στείλετε προσωπικό μήνυμα
- Να το προσθέσετε ή να τον αφαιρέσετε από ομάδα ατόμων
- Να το αποκλείσετε από τις επαφές σας που σημαίνει ότι δεν θα μπορεί να σας ακολουθήσει ή να σας στείλει προσωπικό μήνυμα ή να βλέπετε ο ένας τις ανακοινώσεις του άλλου
- Να κάνετε σίγαση του ατόμου που σημαίνει ότι θα συνεχίσετε να είστε ακόλουθοι μεταξύ σας αλλά δεν θα εμφανίζονται οποιαδήποτε tweets του συγκεκριμένου ατόμου, ακόμα κι αν αναφέρονται σε εσάς μέσω του «@όνομα\_σας» στο χρονολόγιο της αρχικής σας σελίδας. Ωστόσο ο

ίδιος θα μπορεί να βλέπει κανονικά τα δικά σας tweets και να σας στέλνει άμεσα μηνύματα (direct message) χωρίς να έχει καταλάβει ότι βρίσκεται σε σίγαση από την πλευρά σας. Μπορεί ανά πάσα στιγμή να αναιρέσετε τη σίγαση

- Να τον αναφέρετε σε περίπτωση που κρίνετε ότι είναι επικίνδυνος ή σας ενοχλεί επίμονα για κάποιο λόγο
- Να αποκλείσετε να εμφανίζονται στο χρονολόγιό σας retweets του συγκεκριμένου χρήστη.

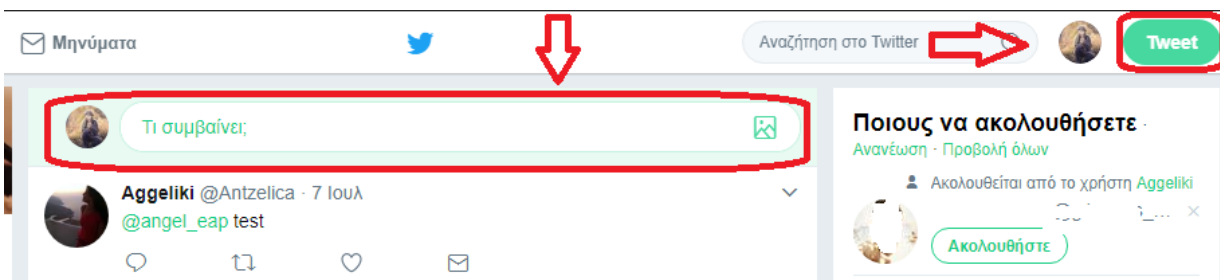
### 2.3.5 Δημιουργία μηνυμάτων

Τα είδη μηνυμάτων που μπορείτε να δημιουργήσετε στο Twitter χωρίζονται σε 5 κατηγορίες και παρουσιάζονται εν συντομία στη συγκεκριμένη ενότητα.

#### 2.3.5.1 Tweet - Τίτιβισμα

Η πιο απλή μορφή μηνύματος είναι το **κανονικό tweet**, ή τιτίβισμα στα ελληνικά. Πρόκειται για μία απλή δήλωση 140 χαρακτήρων χωρίς τη χρήση # ή @ και χρησιμοποιείται, όπως αναφέρθηκε και παραπάνω για να κοινοποιηθεί μία είδηση, μία δήλωση κατάστασης ή συναισθήματος και γενικά για να ενημερώσει ο χρήστης τους ακόλουθούς του.

Για να δημιουργήσετε ένα tweet επιλέγετε ένα από τα δύο πεδία που φαίνονται στην ακόλουθη εικόνα, γράφετε τη δήλωση που επιθυμείτε και πατάτε tweet.



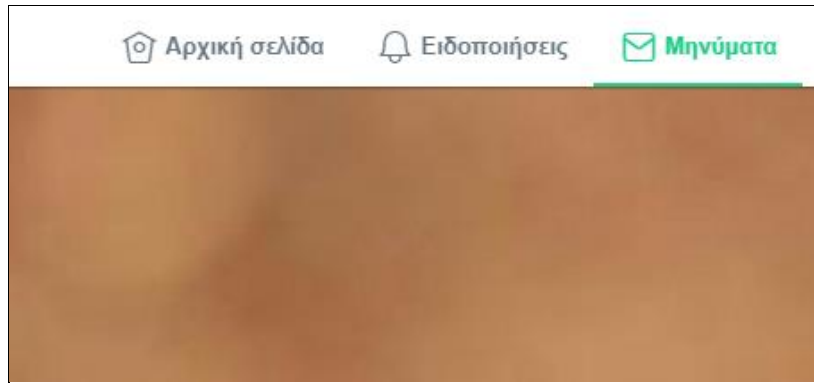
Εικόνα 63: Δημιουργία τιτίβισματος

Το tweet σας φαίνεται πλέον στην αρχική σας σελίδα και στις αρχικές σελίδες των φίλων σας που σας ακολουθούν.

### 2.3.5.2 Direct Message – Απευθείας Μήνυμα

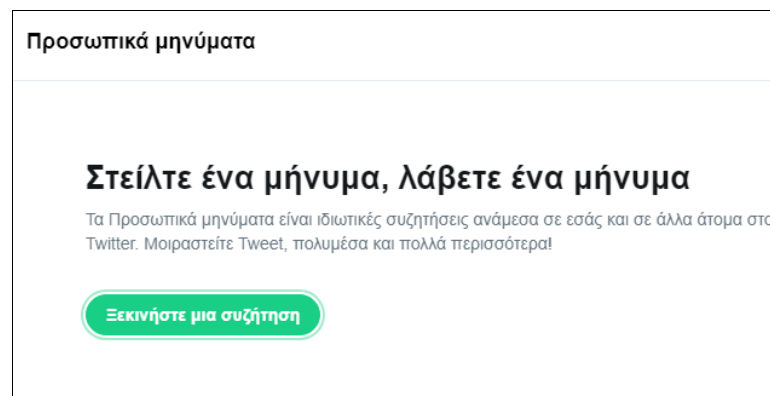
Για να στείλετε ένα προσωπικό μήνυμα σε έναν ακόλουθό σας (140 χαρακτήρες), ο οποίος πρέπει να σας ακολουθεί κι αυτός για να το λάβει κάντε τα εξής βήματα:

1. Πηγαίνετε στην καρτέλα «**Μηνύματα**» στο Βασικό μενού (πάνω μέρος σελίδας).



Εικόνα 64: Δημιουργία άμεσου μηνύματος

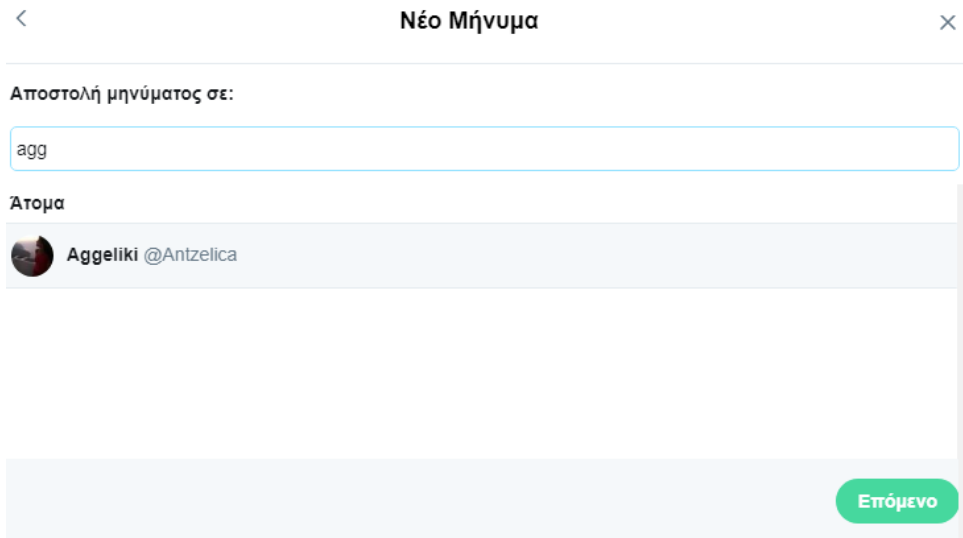
2. Πατήστε την επιλογή «**Ξεκινήστε μία νέα συζήτηση**».



Εικόνα 65: Εκκίνηση συζήτησης

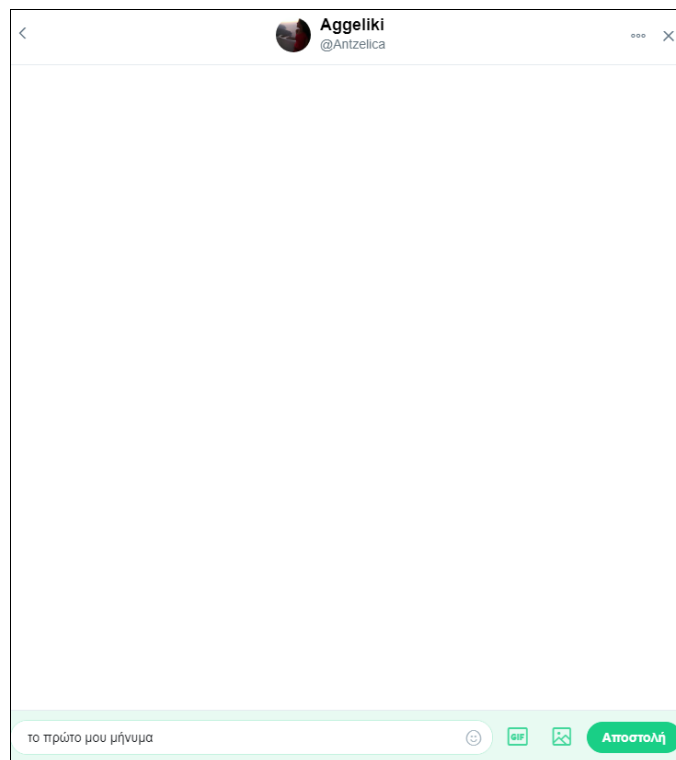
3. Βρείτε το όνομα του φίλου που επιθυμείτε και πατήστε «**Επόμενο**».





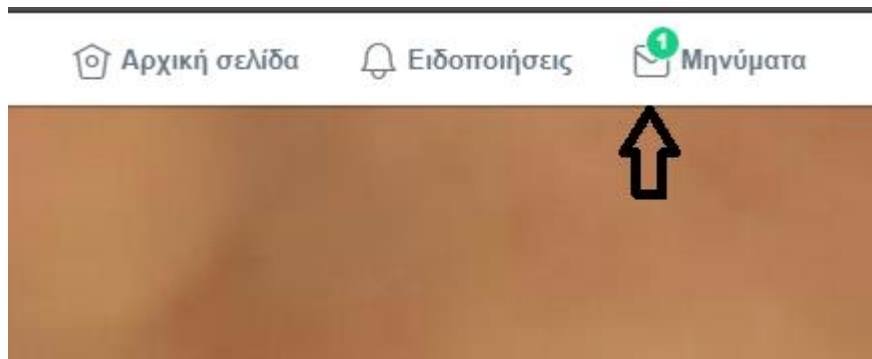
Εικόνα 66:Νέο μήνυμα

4. Στην οθόνη που εμφανίζεται, στο πλαίσιο στο κάτω μέρος της σελίδας, γράψτε το μήνυμά σας και πατήστε «**Αποστολή**».



Εικόνα 67:Αποστολή μηνύματος

Ο φίλος σας θα λάβει τώρα το ιδιωτικό μήνυμα και θα είναι σε θέση να απαντήσει. Όταν θα έχετε καινούριο μήνυμα, θα φανεί μία ειδοποίηση με τον αριθμό των μη αναγνωσμένων μηνυμάτων στην καρτέλα «Μηνύματα».

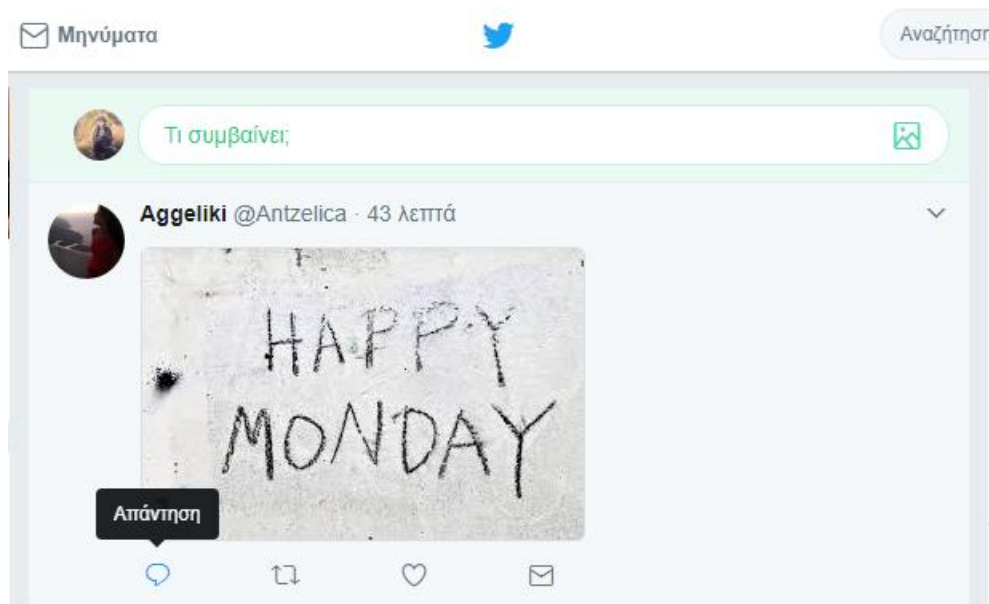


Εικόνα 68: Ειδοποίηση μηνυμάτων

### 2.3.5.3 Reply - Απάντηση

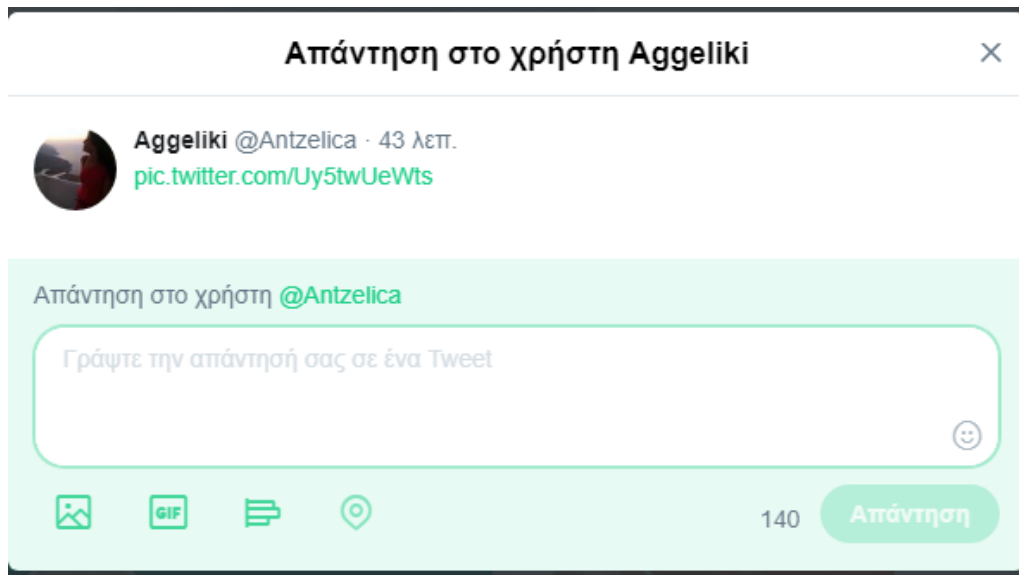
Σε περίπτωση που θέλετε να απαντήσετε απευθείας στο tweet ενός φίλου σας δημόσια:

1. επιλέγετε το πρώτο εικονίδιο κάτω από το tweet του που έχει τη μορφή σύννεφου, όπως βλέπετε ακολούθως:



Εικόνα 69: Επιλογή "Απάντηση"

2. γράφετε την απάντησή σας και πατάτε «**Αποστολή**»



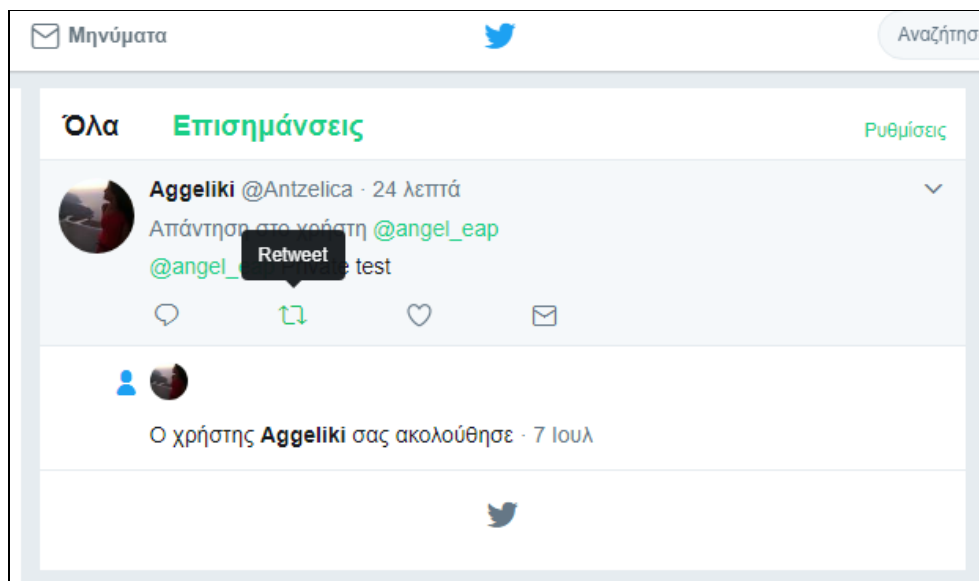
Εικόνα 70: Σύνταξη απάντησης και αποστολή

**Σημείωση:** Εάν αρχίσετε την απάντηση με το «@όνομα\_παραλήπτη» τότε οι απαντήσεις σας θα φαίνονται μόνο σε όσος ακολουθούν ταυτόχρονα και τους δύο και δεν θα είναι ορατές από οποιονδήποτε άλλον.

#### 2.3.5.4 Retweets

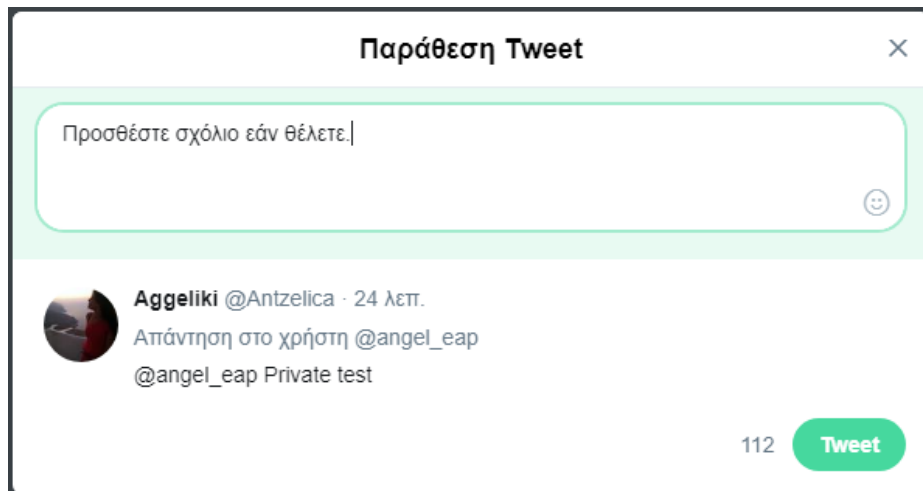
Με το retweet σας δίνεται η δυνατότητα να αναδημοσιεύσετε στην αρχική σας σελίδα ένα tweet που έχει κάνει κάποιος που ακολουθείτε και θέλετε να το δούνε και οι δικοί σας ακόλουθοι.

1. Πηγαίνετε στο δεύτερο σύμβολο κάτω από το tweet και το επιλέγετε



Εικόνα 71: Επιλογή "Retweet"

2. Στην οθόνη που εμφανίζεται μπορείτε να προσθέσετε και ένα δικό σας σχόλιο ή να δημοσιεύσετε κατευθείαν το tweet του φίλου σας. Το Retweet θα φαίνεται τώρα στην αρχική σελίδα τη δική σας και των ακολούθων σας



Εικόνα 72: Retweet

### Δραστηριότητα 3:

Συνδεθείτε στο λογαριασμό σας στο twitter και περιηγηθείτε στην αρχική σας σελίδα. Δείτε τους προτεινόμενους, από το twitter, ακόλουθους και βρείτε κάποιον φίλο ή/και συνάδελφό σας, ο οποίος, γνωρίζετε, ότι έχει λογαριασμό στο συγκεκριμένο μέσο. Αφού τον ακολουθήσετε, γράψτε το πρώτο σας tweet. Δοκιμάστε επίσης να του στείλετε προσωπικό μήνυμα, να απαντήσετε απευθείας σε ένα δικό του τιτίβισμα αλλά και να κάνετε μία είδησή του retweet.

*Την ενδεικτική απάντηση με τα βήματα που θα χρειαστεί να ακολουθήσετε θα τη βρείτε στο **Παράρτημα***

## 2.4 LinkedIn

### 2.4.1 Εισαγωγή

Το LinkedIn είναι το επαγγελματικό κοινωνικό δίκτυο. Ο σκοπός του δεν είναι απλώς η εύρεση φίλων, όπως γίνεται σε άλλα δημοφιλή δίκτυα, αλλά η δημιουργία ενός επαγγελματικού προφίλ που δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να αναζητήσει νέες θέσεις εργασίας, να επικοινωνήσει με επιχειρήσεις ή στελέχη επιχειρήσεων και να συμμετέχει σε συζητήσεις ομάδων. Αναφέρεται χαρακτηριστικά ως «μία πλατφόρμα εταιρικής πρόσληψης» ενώ συχνά του αποδίδουν τον όρο online βιογραφικό.

Στις ακόλουθες ενότητες περιγράφονται η δημιουργία λογαριασμού, η προσθήκη προσωπικών πληροφοριών για το «χτίσιμο» ενός πλήρους επαγγελματικού προφίλ και η αναζήτηση φίλων.

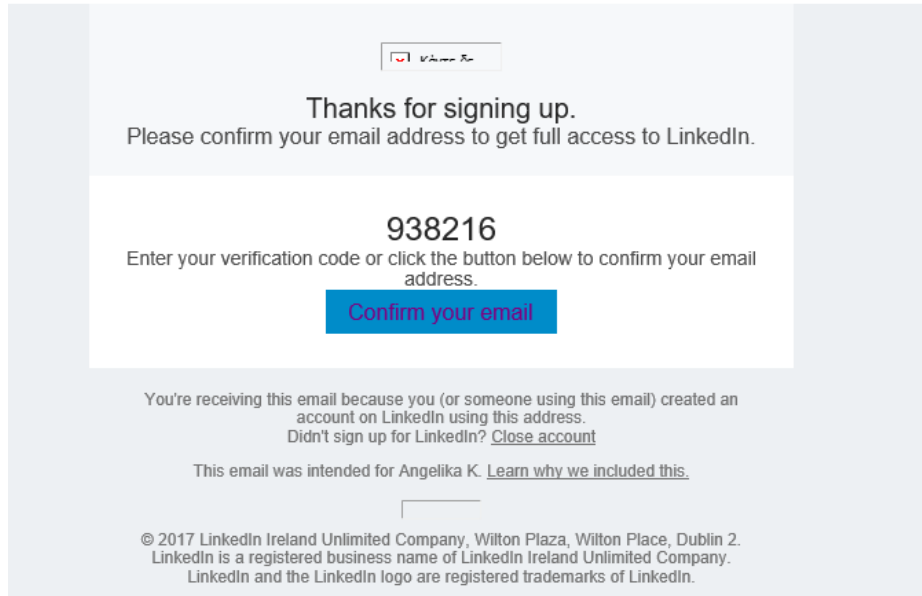
### 2.4.2 Δημιουργία λογαριασμού

Για να συνδεθείτε στο LinkedIn χρειάζεται να δημιουργήσετε το δικό σας λογαριασμό.

1. Γράψτε στη μπάρα διευθύνσεων του φυλλομετρητή που χρησιμοποιείτε τη διεύθυνση: <https://www.linkedin.com/> και οδηγήστε στην αρχική σελίδα του LinkedIn:

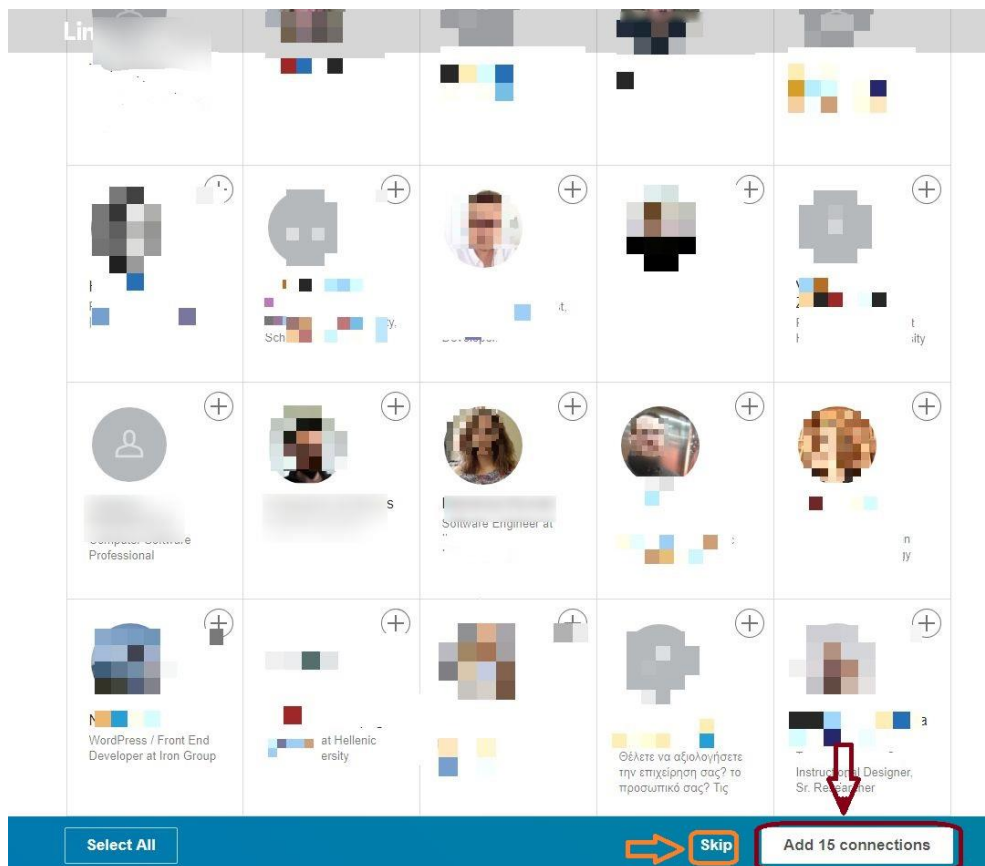
Εικόνα 73: Εγγραφή στο LinkedIn

2. Στην οθόνη που εμφανίζεται γράφετε το όνομά σας, το επώνυμό σας, το email σας και έναν κωδικό ου θα είναι ιδιωτικός και ασφαλής. Το ονοματεπώνυμο συνιστάται να είναι το πραγματικό σας και όχι κάποιο χαϊδευτικό ή υποκοριστικό γιατί, όπως αναφέρθηκε, πρόκειται για το επαγγελματικό κοινωνικό δίκτυο. Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία σας, πατήστε «**Join Now**».
3. Στο email σας θα σας έρθει ένα μήνυμα, σαν το παρακάτω, για να επικυρώσετε την ηλεκτρονική διεύθυνση που βάλατε. Πατάτε «**confirm your email**».



Εικόνα 74: Επιβεβαίωση email

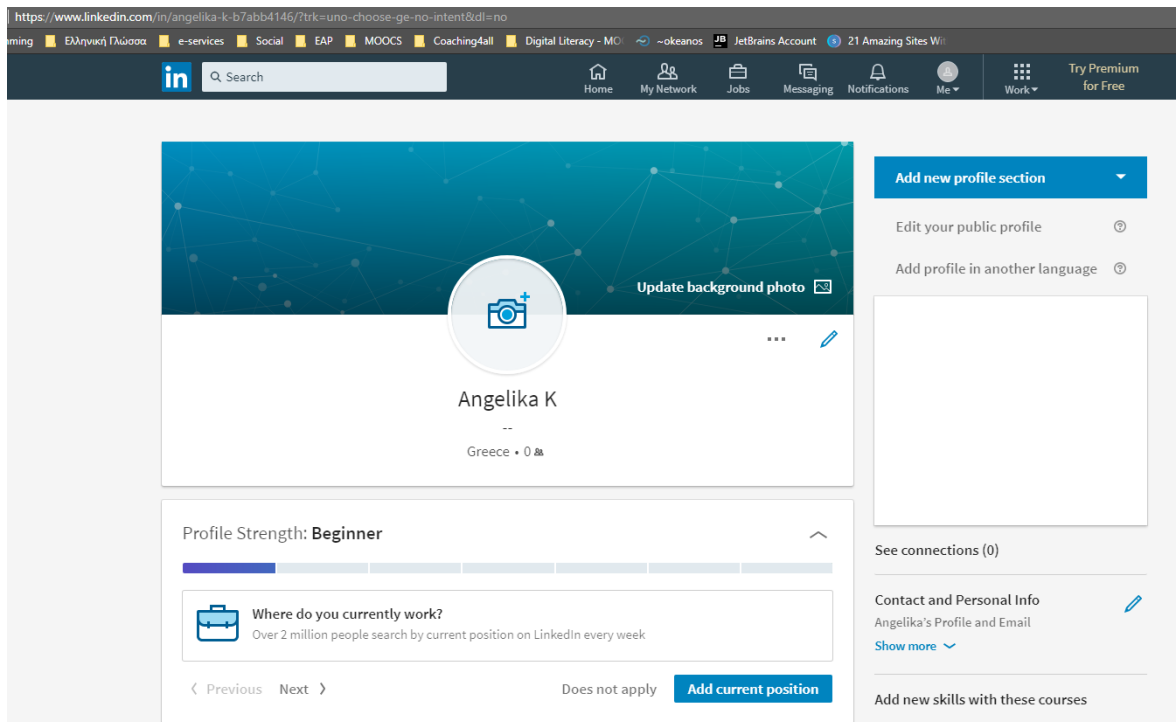
- i) Εάν δεν υπάρχει στα εισερχόμενα το εν λόγω email , ελέγξτε το φάκελο της ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (spam ή junk).
  - ii) Εάν δεν υπάρχει ούτε εκεί βεβαιωθείτε ότι έχετε εισάγει σωστά τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις ρυθμίσεις του λογαριασμού σας
  - iii) Δοκιμάστε να καταχωρήσετε μία διαφορετική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με το λογαριασμό. Η παράδοση email σε γνωστούς τομείς όπως Gmail, Yahoo, Hotmail δεν καθυστερεί και γίνεται με μεγάλη συνέπεια.
4. Αφού κάνετε επικύρωση της διεύθυνσης, θα οδηγηθείτε στη σελίδα του LinkedIn στην οποία φαίνονται όλες οι επαφές σας, που συνδέονται με την ηλεκτρονική διεύθυνση που δώσατε, και έχουν LinkedIn. Μπορείτε να τις επιλέξετε όλες ή κάποιες από αυτές και να συνδεθείτε κατευθείαν ή μπορείτε να παραλείψετε για αργότερα αυτό το βήμα.



Εικόνα 75: Προσθήκη φίλων

5. Στις επόμενες δύο οθόνες σας ζητείται να ανεβάσετε μία φωτογραφία σας και να προσθέσετε το κινητό σας για να κατεβάσετε την εφαρμογή του LinkedIn για κινητά. Αγνοήστε και τα δύο για τώρα πατώντας **“Skip”** και **“Next”** αντίστοιχα. Εισέρχαστε στην προσωπική σελίδα σας η οποία έχει τη μορφή:





Εικόνα 76: Αρχική σελίδα λογαριασμού

Έχετε πλέον τον προσωπικό σας λογαριασμό στο επαγγελματικό κοινωνικό δίκτυο. Στην επόμενη ενότητα θα δούμε πώς θα συμπληρώσετε τις πληροφορίες του προφίλ σας.

### 2.4.3 Επεξεργασία Προφίλ

Σε αντίθεση με τα υπόλοιπα κοινωνικά δίκτυα, στο LinkedIn χρειάζεται το προφίλ να είναι συμπληρωμένο 100%, με όλα τα στοιχεία που ζητούνται ειδικά αν έχετε σκοπό να αναζητήσετε δουλειά μέσω αυτού. Το LinkedIn μετράει τη «δύναμη του προφίλ» από το 0-100%. Όσο μεγαλύτερο το ποσοστό ολοκλήρωσης τόσο πιθανότερο είναι να εμφανιστεί το όνομά σας σε αποτελέσματα αναζήτησης εργασιών από εταιρίες πρόσληψης. Συγκεκριμένα, αναφέρεται ότι τα πλήρη προφίλ είναι 40 φορές πιο πιθανό να έχουν επαγγελματικές ευκαιρίες μέσω του LinkedIn.

Ποιες είναι οι πληροφορίες που απαιτούνται για να θεωρηθεί πλήρες και ολοκληρωμένο ένα προφίλ;

- **Επικεφαλίδα (Headline):** Εμφανίζεται κάτω από το όνομα και πρόκειται για μία γραμμή που περιγράφει το αντικείμενο εργασίας σας και την εταιρεία σας, εάν εργάζεστε. Αλλιώς μόνο την επαγγελματική σας ιδιότητα
- **Φωτογραφία προφίλ:** Πολύ σημαντικό στοιχείο. Χρειάζεται μία επαγγελματική φωτογραφία, όχι με φίλους ή με παρασκήνιο που αποσπά την προσοχή. Μία σοβαρή και ταυτόχρονα χαμογελαστή σας φωτογραφία
- **Τρέχουσα θέση εργασίας:** Την τρέχουσα θέση εργασίας σας και τον οργανισμό που εργάζεστε
- **Τοποθεσία:** Τόπος τρέχουσας διαμονής
- **Περίληψη:** Αρχίζει με μία σύντομη περιγραφή της τρέχουσας θέσης εργασίας, των θεμάτων που έχετε υπό την ευθύνη σας και των επιτυχιών σας. Μπορείτε να αναφερθείτε γενικά στην εμπειρία σας στον εργασιακό τομέα καθώς και στην εκπαίδευσή σας ενώ συνιστάται η χρήση επιθέτων που θα προσελκύσουν έναν εργοδότη να κοιτάξει το βιογραφικό σας, όπως «οργανωτικές ικανότητες που επιτεύχθηκαν μέσω της συμμετοχής σε ομάδες εργασίας...»
- **Φωτογραφία παρασκηπίου:** Επίσης ένα σημαντικό στοιχείο. Καλό είναι να απεικονίζεται κάτι σχετικό με τη θέση εργασίας σας
- **Επαγγελματική εμπειρία:** Όπως στο βιογραφικό έτσι και στο προφίλ προσθέτετε την επαγγελματική σας εμπειρία τονίζοντας ίσως τα επιτεύγματά σας και τις θέσεις ευθύνης σας
- **Εκπαίδευση:** Η εκπαιδευτική σας πορεία είναι επίσης από τα σημαντικά στοιχεία. Μην παραλείψετε να προσθέσετε και το βαθμό του πτυχίου σας καθώς και το σχολείο και τα Ιδρύματα από τα οποία αποφοιτήσατε. Αυτό θα δώσει τη δυνατότητα στο LinkedIn να σας προτείνει συνδέσεις που πιθανόν να είναι συμφοιτητές σας.
- **Δεξιότητες και Εγκρίσεις (Endorsements):** Δεξιότητες που έχετε αποκτήσει από την επαγγελματική και εκπαιδευτική σας εμπειρία. Οι φίλοι σας μπορούν να εγκρίνουν-συμφωνήσουν (endorse) ότι έχετε τις συγκεκριμένες δεξιότητες. Είναι σημαντικό οι εγκρίσεις για τις δεξιότητές σας να προέρχονται από άτομα με κοινά ενδιαφέροντα και εμπειρίες. Π.χ. είναι πιο αξιόπιστο ένας Μηχανικός

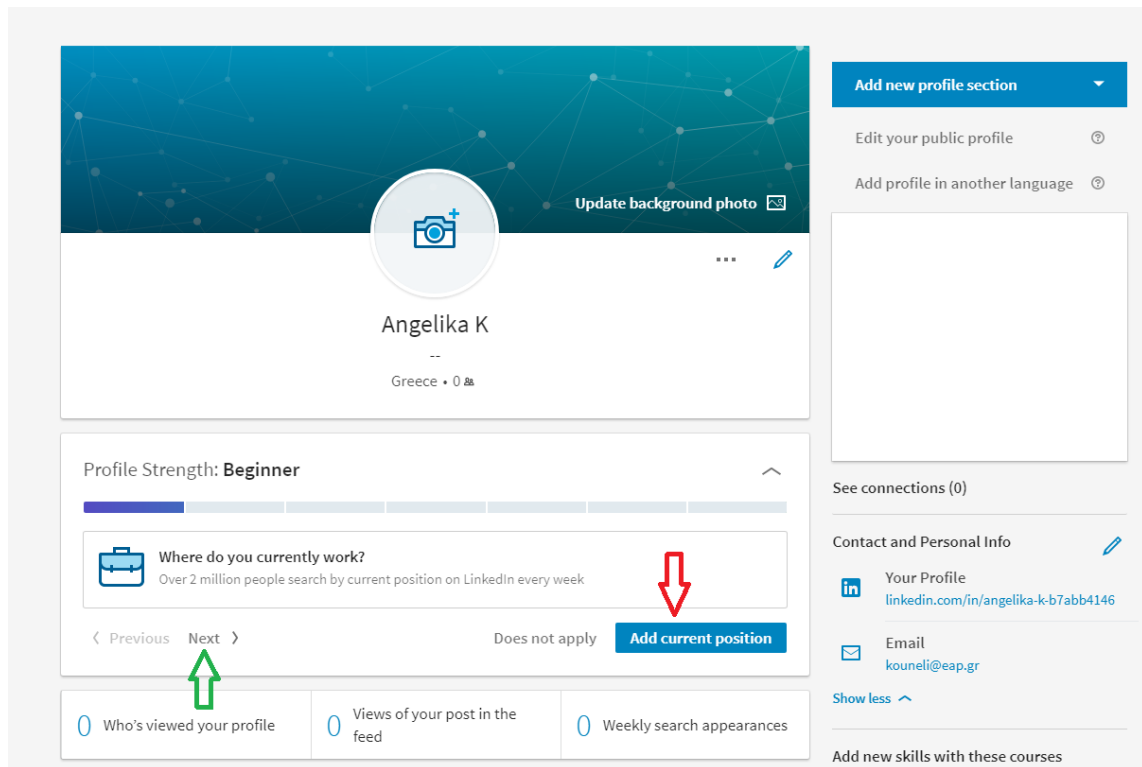
Η/Υ να εγκρίνει έναν άλλο Μηχανικό Η/Υ για τις γνώσεις του πάνω στην ανάλυση δεδομένων από ότι να το εγκρίνει ένας φίλος με εντελώς διαφορετικό επαγγελματικό προσανατολισμό.

- **Συμμετοχή σε ομάδες (Groups):** Αναζητήστε ομάδες σχετικές με τα επαγγελματικά σας ενδιαφέροντα και γίνετε μέλη. Η συμμετοχή σε ομάδες ενισχύει το δυναμικό δικτύωσης και έχει αποδειχθεί ότι είναι 5 φορές πιο πιθανόν να δει κάποιος το προφίλ σας εάν είστε ενεργός σε ομάδες.
- **Συνδέσεις – Επαφές (Connections):** Χτίστε το δίκτυό σας βρίσκοντας φίλους, συναδέλφους, άτομα με κοινά ενδιαφέροντα. Εν συνεχεία, το LinkedIn, βλέποντας τις επιλογές σας, θα αρχίσει να σας προτείνει άτομα που πιστεύει ότι μπορεί να σχετίζεστε.
- **Συστάσεις (Recommendations):** Οι συστάσεις γράφονται από άλλα μέλη του LinkedIn και φαίνονται στο προφίλ σας. Είναι ένας σπουδαίος τρόπος να πιστοποιήσετε την εμπειρία σας. Προτείνονται δύο συστάσεις για κάθε θέση εργασίας.

Πώς συμπληρώνονται όλα αυτά τα στοιχεία ωστόσο; Πηγαίνοντας στη σελίδα του προφίλ σας και τοποθετώντας τον κέρσορα στην μπλε μπάρα κάτω από τον τίτλο «**Profile Strength: Beginner**» θα δείτε ποια από τα παραπάνω έχετε συμπληρωμένα:

Εικόνα 77: Επεξεργασία προφίλ

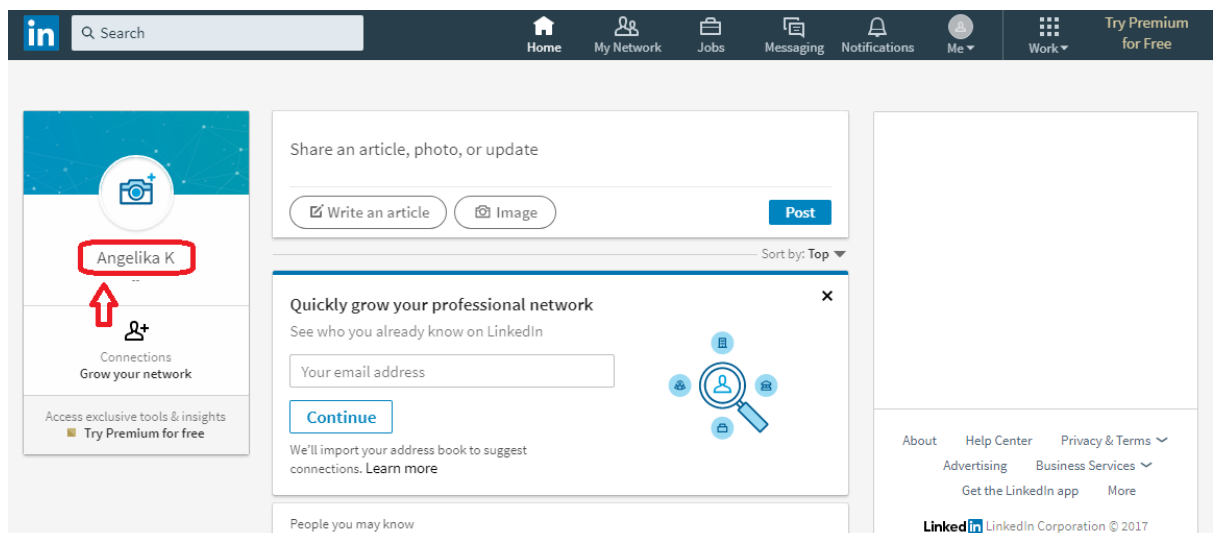
Για να συμπληρώσετε τα στοιχεία που λείπουν επιλέξτε το κουμπί που δείχνει το κόκκινο βέλος στην παρακάτω εικόνα ενώ για να προχωρήσετε πεδίο, πατήστε το «**Next**» που φαίνεται στο πράσινο βελάκι. Για να επιστρέψετε σε προηγούμενη καρτέλα, επιλέγετε το κουμπί «**Previous**».



Εικόνα 78: Εισαγωγή προσωπικών στοιχείων

Μπορείτε να παραβλέψετε κάποιο πεδίο και να το συμπληρώσετε κάποια άλλη χρονική στιγμή ακολουθώντας τα εξής βήματα:

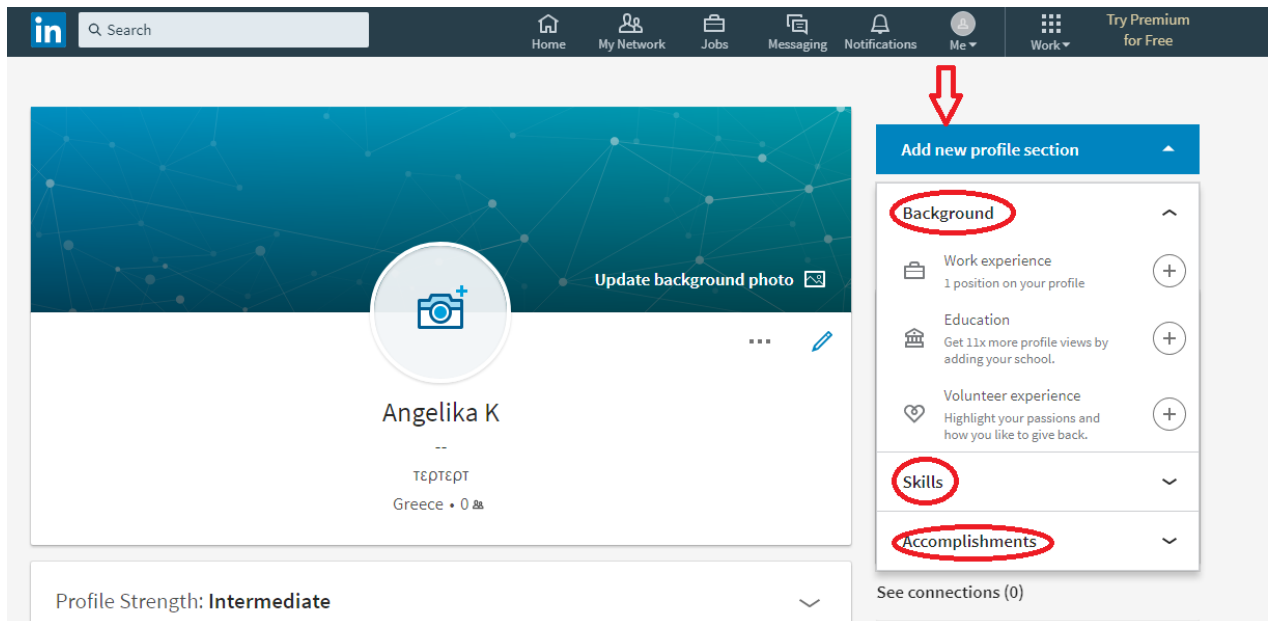
1. Στην αρχική σελίδα του λογαριασμού σας πατάτε στο όνομά σας που βρίσκεται στο αριστερό μέρος.



Εικόνα 79: Εισαγωγή στο προφίλ

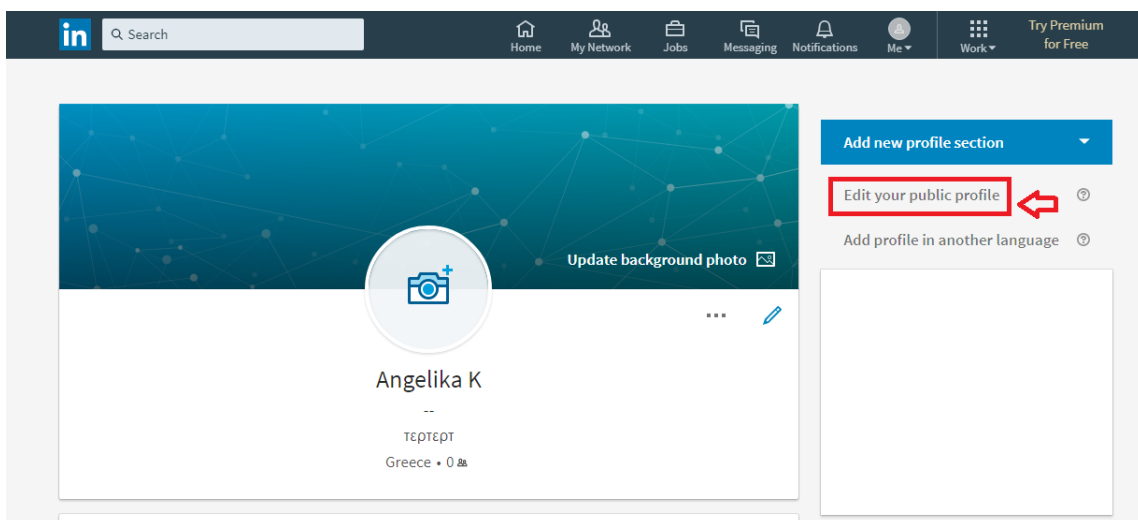
2. Μεταβαίνετε στη σελίδα που υπάρχουν οι πληροφορίες σας και στο δεξί μέρος υπάρχουν διάφορες επιλογές μία εκ των οποίων λέει: «**Add new profile**

**section**». Την επιλέγετε και τροποποιείτε όποιο ή όποια από τα πεδία που αφορούν στην εκπαίδευση, εργασία, εθελοντική εμπειρία, δεξιότητες ή επιτεύγματα επιθυμείτε.



Εικόνα 80: Αλλαγή προσωπικών στοιχείων

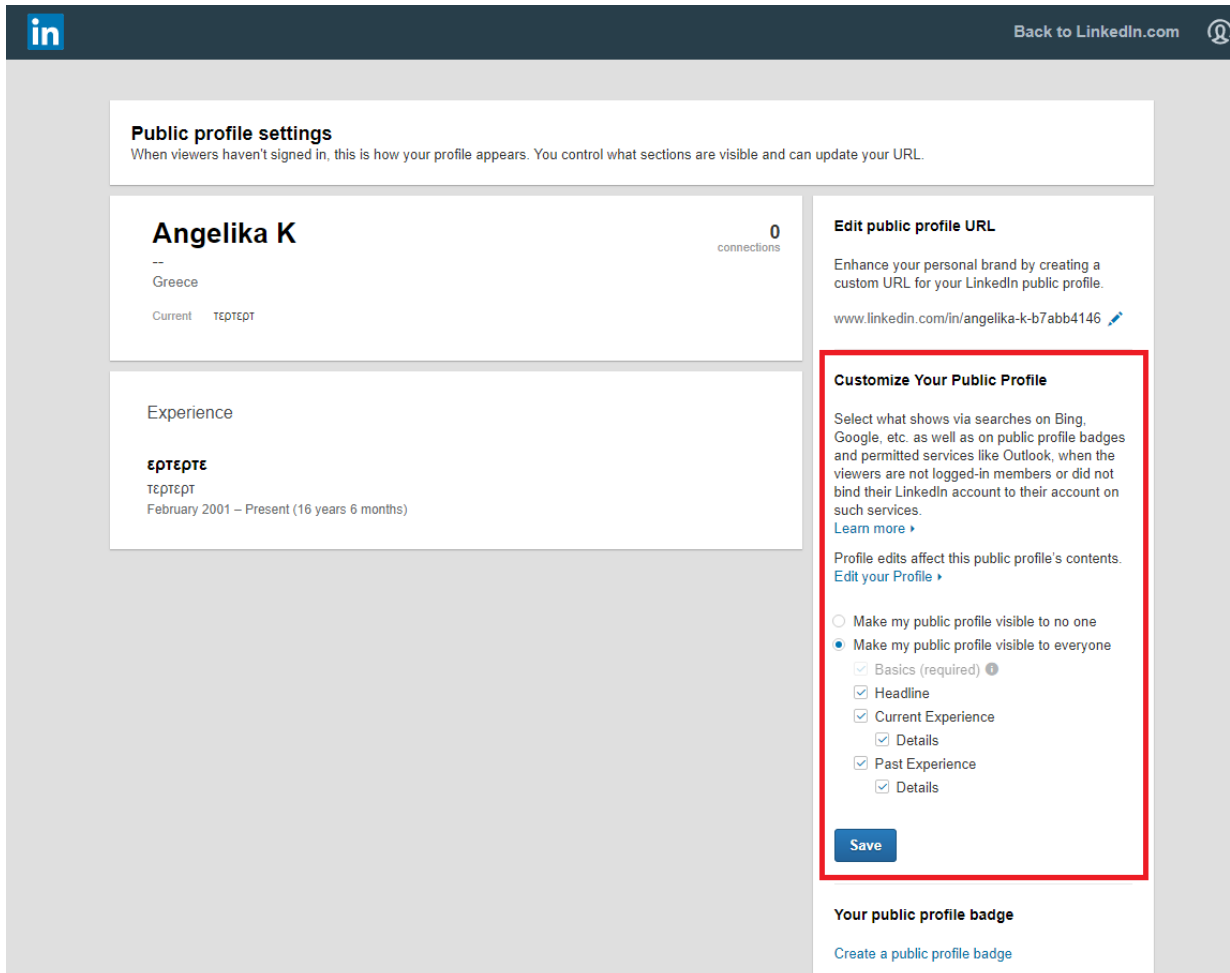
Τελειώνοντας με τις ρυθμίσεις του προφίλ, είναι σημαντικό να ορίσετε ποια πεδία θα εμφανίζονται δημόσια, όταν κάποιος σας αναζητά. Επειδή ο στόχος είναι να σας βρίσκουν εταιρείες, δεν προτείνεται να το έχετε κλειδωμένο. Για να επιλέξετε τι θέλετε να φαίνεται, πηγαίνετε στο δεξί μέρος της σελίδας του προφίλ σας και πατήστε στον τομέα **«Edit your public profile»**:



Εικόνα 81: Επεξεργασία δημόσιου προφίλ

Μεταβαίνετε στη σελίδα με τις ρυθμίσεις του δημόσιου προφίλ σας όπου στο δεξιό μενού μπορείτε να κάνετε δύο στοιχειώδη πράγματα:

1. Να τροποποιήσετε ποια από τα χαρακτηριστικά σας θέλετε να φαίνονται σε όλους, π.χ. εκπαίδευση, δεξιότητες και εργασία και να τα αποθηκεύσετε πατώντας “Save”.



**Public profile settings**  
When viewers haven't signed in, this is how your profile appears. You control what sections are visible and can update your URL.

**Angelika K**  
0 connections  
Greece  
Current ΤΕΡΤΕΡΤ

**Experience**  
**εΡΤΕΡΤΕ**  
ΤΕΡΤΕΡΤ  
February 2001 – Present (16 years 6 months)

**Edit public profile URL**  
Enhance your personal brand by creating a custom URL for your LinkedIn public profile.  
www.linkedin.com/in/angelika-k-b7abb4146

**Customize Your Public Profile**  
Select what shows via searches on Bing, Google, etc. as well as on public profile badges and permitted services like Outlook, when the viewers are not logged-in members or did not bind their LinkedIn account to their account on such services.  
[Learn more](#)

Profile edits affect this public profile's contents.  
[Edit your Profile](#)

Make my public profile visible to no one

Make my public profile visible to everyone

- Basics (required)
- Headline
- Current Experience
- Details
- Past Experience
- Details

**Save**

**Your public profile badge**  
[Create a public profile badge](#)

Εικόνα 82: Εμφάνιση/Απόκρυψη προσωπικών στοιχείων

2. Να αλλάξετε το URL που σας χαρακτηρίζει ηλεκτρονικά. Συγκεκριμένα, στη σελίδα του προφίλ σας, στην μπάρα διευθύνσεων υπάρχει το URL σας. Αυτό χρειάζεται να είναι εύκολα αναγνώσιμο και μοναδικό. Το LinkedIn από μόνο του αποδίδει κάποιους χαρακτήρες οι οποίοι δεν ανταποκρίνονται σε ευανάγνωστα κείμενα. Προτείνεται να διατηρείτε σταθερό το [www.linkedin.com/in/](http://www.linkedin.com/in/) και εν συνεχεία να γράφετε το όνομα που έχετε χρησιμοποιήσει με πεζούς λατινικούς χαρακτήρες. Στην παρακάτω εικόνα φαίνεται το πεδίο που μπορείτε να κάνετε αυτή την τροποποίηση:

The screenshot shows the LinkedIn 'Public profile settings' page for a user named Angelika K. The page is divided into several sections:

- Public profile settings:** A header section explaining that this is how the profile appears to non-logged-in viewers.
- Profile Summary:** Displays the name 'Angelika K', location 'Greece', and '0 connections'.
- Experience:** Lists a current experience starting in February 2001.
- Edit public profile URL:** A section where a custom URL is set to 'www.linkedin.com/in/angelika-k-b7abb4146', which is highlighted with a red box.
- Customize Your Public Profile:** A section with radio buttons for visibility (set to 'visible to everyone') and checkboxes for profile elements like 'Basics', 'Headline', 'Current Experience', and 'Past Experience'.
- Your public profile badge:** A section with a 'Create a public profile badge' link.

Εικόνα 83: Επεξεργασία URL προφίλ

#### Δραστηριότητα 4:

Δημιουργήστε λογαριασμό στο LinkedIn και περιηγηθείτε στην αρχική σας σελίδα. Επεξεργαστείτε το προφίλ σας και συμπληρώστε όλα τα στοιχεία που χρειάζονται ώστε να σας εμφανιστεί ποσοστό ολοκλήρωσης 100%. Αλλάξτε την προσωπική σας ηλεκτρονική διεύθυνση και ορίστε ποιες προσωπικές σας πληροφορίες θέλετε να εμφανίζονται δημόσια.

*Την ενδεικτική απάντηση με τα βήματα που θα χρειαστεί να ακολουθήσετε θα τη βρείτε στο Παράρτημα*

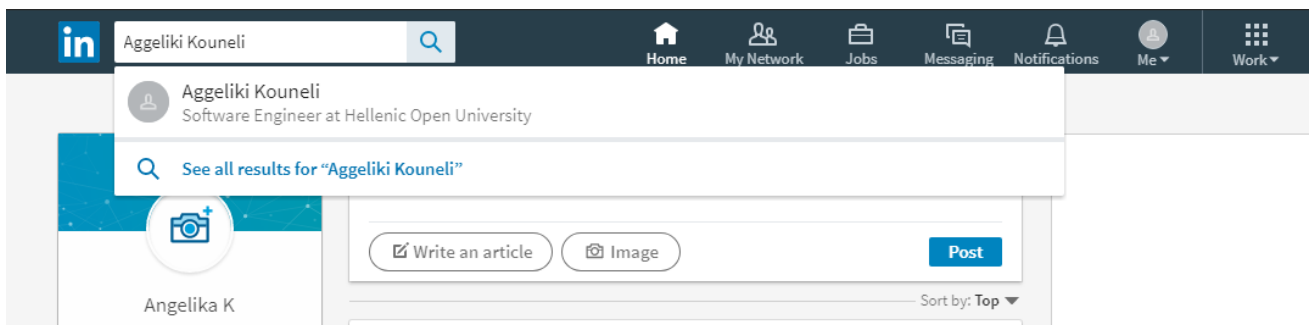


#### 2.4.4 Εύρεση φίλων και Παρουσίαση ομάδων και εταιρειών

Οι φίλοι στο LinkedIn παρουσιάζονται ως **Connections**. Η συγκέντρωση φίλων γίνεται με τη διεύρυνση του δικτύου σας. Το LinkedIn, όπως και τα υπόλοιπα δίκτυα, έχει αλγορίθμους που σας προτείνουν άτομα για να συνδεθείτε με βάση κοινά ενδιαφέροντα και εμπειρίες. Οι χρήστες που θα βρείτε έχουν ένα βαθμό δίπλα τους. Άτομο που ήδη έχετε συνδεθεί είναι πρώτου βαθμού «1<sup>st</sup> degree». Άτομα που δεν έχετε βρει αλλά είναι γνωστοί των γνωστών σας έχουν βαθμό δύο «2<sup>nd</sup> degree» και αντίστοιχα πηγαίνει μέχρι τρίτου βαθμού «3<sup>rd</sup> degree».

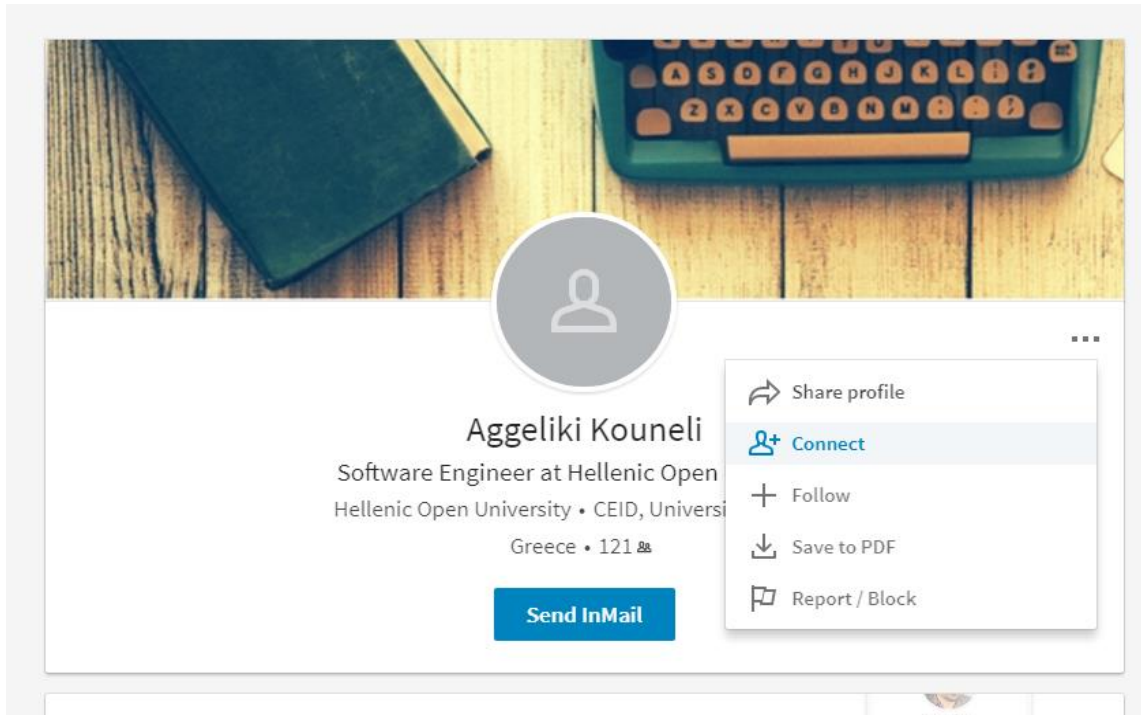
Για να αναζητήσετε καινούριες συνδέσεις:

1. πηγαίνετε στο πάνω αριστερό μέρος της Αρχικής σας σελίδας
2. γράψτε το όνομα του γνωστού σας
3. βρείτε το από τη λίστα που θα εμφανιστεί



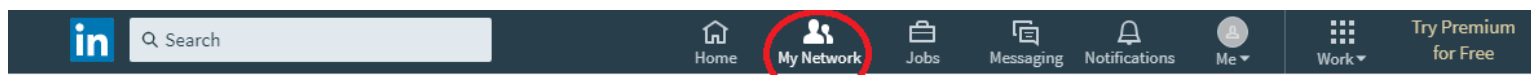
Εικόνα 84: Εύρεση φίλων

4. πατήστε **“Connect”**. Εάν το άλλο άτομο πατήσει **“Accept”** τότε είστε πλέον συνδεδεμένοι στο επαγγελματικό αυτό δίκτυο. Στην αντίθετη περίπτωση αγνοεί την αίτησή σας.



Εικόνα 85: Σύνδεση με φίλους

Για να βρείτε περισσότερες συνδέσεις επισκεπτεστε την καρτέλα «**My Network**», στο πάνω μέρος της σελίδας, και θα μεταβείτε στη σελίδα με τα προτεινόμενα, από το LinkedIn, άτομα. Αν γνωρίζεται κάποια από αυτά και το επιθυμείτε, συνδέεστε μαζί τους.



Εικόνα 86: Το δίκτυό μου

Με τις επαφές σας μπορείτε να μιλήσετε ιδιωτικά, στέλνοντας προσωπικά μηνύματα, μπορείτε να κάνετε like σε μία ανάρτησή τους ή να σχολιάσετε κάτι που έγραψαν, να τους πιστοποιήσετε τις γνώσεις τους κάνοντας endorse σε κάποιες δεξιότητες που γνωρίζετε ότι έχουνε αλλά και να τους ακολουθήσετε. Επιλέγοντας να κάνετε follow ένα άτομο σημαίνει ότι οι αναρτήσεις και τα άρθρα του χρήστη εμφανίζονται στην αρχική σας σελίδα χωρίς απαραίτητα να είστε συνδεδεμένοι μεταξύ σας. Όμως ο χρήστης δεν θα μπορεί να δει τα δικά σας άρθρα από τη στιγμή που δεν σας κάνει follow ή δεν γίνεται connection.

Εκτός από τα Connections (συνδέσεις), υπάρχουν τα **Groups (ομάδες)** τα οποία είναι χώροι όπου επαγγελματίες κοινοποιούν υλικό, ζητούν συμβουλές, αναζητούν ή

αναρτούν θέσεις εργασίας και δικτυώνονται με άλλους χρήστες. Αφορούν κυρίως εταιρίες, οργανισμούς, ιδρύματα και κοινότητες.

Διαφέρουν από τα λεγόμενα **Companies (εταιρείες)**, οι οποίες είναι εταιρείες που παρουσιάζουν τον εαυτό τους στο Διαδίκτυο και στις οποίες υπάρχουν ανακοινώσεις για τους εργαζόμενους και για την ίδια την εταιρεία. Για παράδειγμα το Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο θα μπορούσε να δημιουργήσει μία “Company page” για την προβολή και περιγραφή του ίδιου του ιδρύματος ενώ οι «Εργαζόμενοι του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστήμιου» θα αποτελούσαν ένα “Group”.

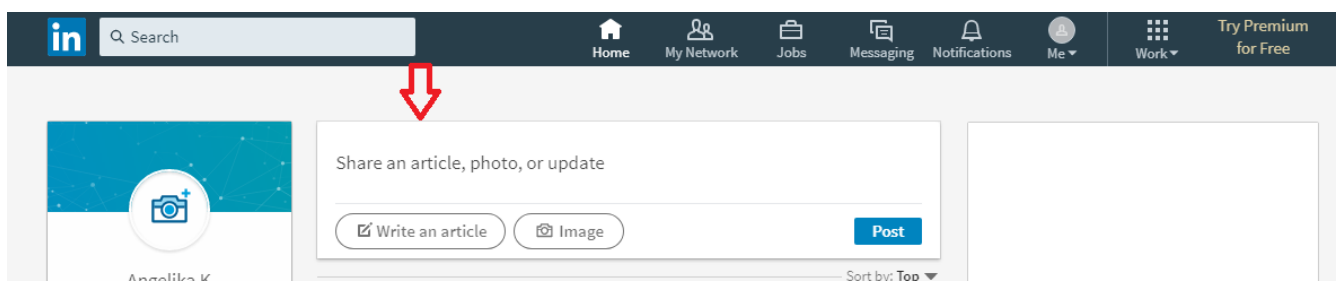
#### Δραστηριότητα 5:

Συνδεθείτε στο λογαριασμό που έχετε δημιουργήσει και αναζητήστε φίλους, εταιρείες, ομάδες με τους οποίους θέλετε να συνδεθείτε.

*Την ενδεικτική απάντηση με τα βήματα που θα χρειαστεί να ακολουθήσετε θα τη βρείτε στο Παράρτημα*

#### 2.4.5 Ανάρτηση μηνυμάτων

Η ανάρτηση μηνυμάτων με τη μορφή άρθρων, φωτογραφιών ή ενημερώσεων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που πραγματοποιείται στο Twitter και στο Facebook. Στην αρχική σελίδα υπάρχει ένα πεδίο που σας ζητάει να γράψετε ό,τι επιθυμείτε. Επιλέγετε “**Post**” και αυτή η ανάρτηση φαίνεται πλέον στην δική σας σελίδα καθώς, στην αρχική σελίδα των συνδέσεών σας καθώς και όσων σας ακολουθούν.



Εικόνα 87: Ανάρτηση άρθρου

Κλείνοντας την παρουσίαση των βασικών στοιχείων του LinkedIn αξίζει να αναφερθεί άλλη μία σημαντική διαφορά του εν λόγω κοινωνικού δικτύου με τα υπόλοιπα. Το LinkedIn προσφέρει, εκτός από το δωρεάν πακέτο υπηρεσιών, και premium πακέτα στους χρήστες του με τα οποία αποκτούν πρόσβαση σε περισσότερα εργαλεία, όπως ο έλεγχος του ποιος είδε το προφίλ, σε σύγκριση με τους απλούς χρήστες.

Επίσης δεν επισημάνθηκε σε κανένα σημείο η επιλογή αλλαγής γλώσσας γιατί δεν υπάρχει ακόμα επίσημη και πλήρη μετάφραση όλης της πλατφόρμας του LinkedIn για τα ελληνικά.

#### **Δραστηριότητα 6:**

Συνδεθείτε στο λογαριασμό σας και δοκιμάστε να αναρτήσετε το πρώτο σας άρθρο. Προσπαθήστε επίσης να αναρτήσετε μία φωτογραφία και να τη δημοσιεύσετε γράφοντας μία σύντομη πρόταση για τη φωτογραφία.

*Την ενδεικτική απάντηση με τα βήματα που θα χρειαστεί να ακολουθήσετε θα τη βρείτε στο **Παράρτημα***

#### **2.4.6 Σύνοψη**

Σε αυτή την ενότητα παρουσιάστηκε το φαινόμενο των κοινωνικών δικτύων, τα χαρακτηριστικά που προσφέρουν καθώς οι βασικές κατηγορίες τους ανάλογα με το τι προσφέρουν στους χρήστες. Παράλληλα αναφέρθηκαν τα πιο γνωστά, βασιζόμενοι στα στοιχεία που καταγράφονται στο site Alexa.com, κοινωνικά δίκτυα με μία σύντομη περιγραφή για τη λειτουργία τους.

Με μεγαλύτερη λεπτομέρεια, εξετάσαμε δύο πολύ γνωστά κοινωνικά μέσα: το **Twitter** που ανήκει στην κατηγορία των microblogging υπηρεσιών και το **LinkedIn** που θεωρείται το επαγγελματικό κοινωνικό μέσο καθώς ουσιαστικά αποτελεί ένα διαδικτυακό βιογραφικό. Ειδικότερα, παρουσιάστηκαν οι τρόποι δημιουργίας λογαριασμού, επεξεργασίας προφίλ, αναζήτησης φίλων και ομάδων και ανάρτησης μηνυμάτων και για τα δύο κοινωνικά μέσα.

## 3 Εισαγωγή σε εφαρμογές και πλατφόρμες συμβάντων

### Σκοπός

Σε αυτή την ενότητα θα γνωρίσετε με ποιον τρόπο μπορείτε να οργανώσετε την καθημερινότητά σας ηλεκτρονικά.

### Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Ολοκληρώνοντας τη μελέτη της ενότητας αυτής, θα είστε σε θέση να:

- Αναγνωρίζετε τη χρησιμότητα των πλατφορμών συμβάντων
- Οργανώνετε σημαντικά και μη γεγονότα ηλεκτρονικά

### Λέξεις – Κλειδιά

- Ημερολόγιο
- Σημειώσεις
- Συμβάν

### 3.1 Ημερολόγιο

Έχετε σκεφτεί ποτέ πώς θα ήταν η ζωή χωρίς ένα ημερολόγιο; Φανταστείτε τι θα συμβεί αν εξαφανιστούν ξαφνικά όλα τα ημερολόγια του κόσμου! Θα είμαστε ανίδεοι και αβοήθητοι ταυτόχρονα επειδή είμαστε τόσο συνηθισμένοι σε αυτό. Εμείς, οι άνθρωποι, έχουμε χρησιμοποιήσει αυτό το εργαλείο από την αρχή του πολιτισμού, ωστόσο τα ημερολόγια έχουν υποβληθεί σε μια πληθώρα αλλαγών και διαφόρων επαναστατικών θεωριών από διάσημους ιστορικούς και αστρονόμους οι οποίοι συνέβαλαν στην εξέλιξη του ημερολογίου σε αυτό που είναι σήμερα.

#### 3.1.1 Εξέλιξη Ημερολογίων

Ο Ιούλιος Καίσαρας εισήγαγε ένα ημερολόγιο το 45 π.Χ. και το πιο ενδιαφέρον γεγονός σε αυτό το ημερολόγιο ήταν ότι ξεκίνησε επίσης με την 1η Ιανουαρίου. Πριν από την εισαγωγή του Γρηγοριανού ημερολογίου, το οποίο πήρε το όνομά του από

τον Πάπα Γρηγόρη τον XIII το 1582, το ιουλιανό ημερολόγιο χρησιμοποιήθηκε ευρέως. Καθώς το ιουλιανό ημερολόγιο είχε κάποιες ατέλειες, τελικά αναμορφώθηκε και ονομάστηκε στο Γρηγοριανό ημερολόγιο που χρησιμοποιείται σήμερα σε όλο τον κόσμο.

Αν και διάφοροι ιστορικοί και αστρονόμοι έχουν αμφισβητήσει πολλές φορές τη θεωρία στην οποία βασίζεται το Γρηγοριανό ημερολόγιο και έχουν προταθεί διαφορετικοί τύποι ημερολογίων, μέχρι σήμερα το Γρηγοριανό ημερολόγιο έχει γίνει ευρέως αποδεκτό και χρησιμοποιείται σε όλο τον κόσμο.

Επομένως, το ερώτημα είναι - γιατί να χρησιμοποιούμε ένα ημερολόγιο;

Όταν πρόκειται να καθορίσετε τη σημασία και τη χρήση του ημερολογίου στη ζωή των ανθρώπων, θα ανακαλύψετε ότι διαφορετικοί άνθρωποι το χρησιμοποιούν για διαφορετικούς σκοπούς. Αν και η βασική ανάγκη ενός ημερολογίου είναι η καταγραφή γεγονότων μιας ημέρας, ενός μήνα ή ενός έτους, υπάρχουν αρκετοί άλλοι λόγοι για τους οποίους οι άνθρωποι χρησιμοποιούν ένα ημερολόγιο:

- Οργάνωση των καθημερινών δραστηριοτήτων
- Καταγραφή γεγονότων
- Αύξηση της παραγωγικότητας
- Αποτελεσματικός σχεδιασμός εργασιών
- Τήρηση των προθεσμιών
- Υπενθύμιση σημαντικών γεγονότων (γενέθλια, επετείους, κλπ)
- Διαχείριση ημερήσιου χρονοδιαγράμματος με λιγότερο άγχος

### **3.1.2 Τεχνολογία και ημερολόγιο**

Στο παρελθόν, είχαμε μόνο τα ημερολόγια τοίχου που μας βοηθούσαν να θυμηθούμε τις ημερομηνίες και να προσθέσουμε σημαντικές σημειώσεις δίπλα από αυτές. Ωστόσο, με την εμφάνιση της τεχνολογίας, το ημερολόγιο αναδιαμορφώθηκε και από τον τοίχο πήγε σε σύγχρονα φορητά gadgets, όπως οι φορητοί υπολογιστές, οι υπολογιστές και οι κινητές συσκευές.

Αν και εξακολουθούμε να έχουμε τα ταπεινά ημερολόγια τοίχου στα σπίτια και τα γραφεία μας, τα προσωπικά ημερολόγια στις κινητές μας συσκευές μας επέτρεψαν να οργανώσουμε τα καθήκοντά μας και να προγραμματίσουμε τις σημαντικές δραστηριότητες για συγκεκριμένες ημέρες, μήνες και έτη. Τα εργαλεία που υπάρχουν στα ηλεκτρονικά ημερολόγια μας βοηθούν να εξατομικεύουμε την εμφάνιση του ημερολογίου, να οργανώνουμε κάθε ώρα της ημέρας και να διανέμουμε το χρόνο μας για σημαντικά γεγονότα και συναντήσεις.

Στη σύγχρονη κοινωνία δεν μπορεί κανείς να φανταστεί τη ζωή του χωρίς ένα ημερολόγιο, είτε είναι αυτό που κρέμεται στον τοίχο είτε αυτό που έχει πάντα μαζί του, στο τηλέφωνό του.

### 3.1.3 Τύποι ημερολογίων

Για αρχή θα δούμε τη σημαντικότητα των ημερολογίων, στις κοινότητες, στις εταιρείες και σε ατομικό επίπεδο.

Ένα ημερολόγιο είναι κάτι περισσότερο από μια λίστα ημερομηνιών και γεγονότων, παρέχει πληροφορίες από και προς τους ενδιαφερόμενους. Ανάλογα με το ποιος είστε και τι κάνετε, ένα ημερολόγιο θα έχει διαφορετικούς τρόπους χρήσης. Ακολουθούν μερικοί τύποι ημερολογίων:

#### Ημερολόγιο κοινότητας:

Οι κοινότητες έχουν ένα ηλεκτρονικό κοινό ημερολόγιο με σκοπό να παρευρίσκονται σε κοινωνικές εκδηλώσεις.

#### Εταιρικό ημερολόγιο:

Τα εταιρικά ημερολόγια είναι ένα καλό μέσο ώστε οι εταιρείες να κοινοποιούν τα σημαντικά γεγονότα στους πελάτες αλλά και στους εργαζομένους.

#### Ατομικό ημερολόγιο:

Τα ατομικά ημερολόγια είναι συνηθώς προσαρμοσμένα στο κάθε άτομο (όπως λέει και ο τίτλος). Συνήθως θα είναι σημειωμένες δραστηριότητες και άλλα σημαντικά γεγονότα για τον ενδιαφερόμενο.

Τα ημερολόγια δεν είναι άλλη μία λίστα συμβάντων. Είναι γεμάτα ενθουσιασμό γι' αυτό που έρχεται στο μέλλον. Μην υποτιμάτε τη σημασία του ημερολογίου.

### 3.1.4 Πως επιλέγω ένα ηλεκτρονικό ημερολόγιο

#### Ευκολία στη χρήση:

Θα πρέπει να προσθέτω ένα συμβάν άμεσα και χωρίς πολλά "κλικ". Επίσης θα πρέπει να το βρίσκω εξίσου γρήγορα.

#### Ευχάριστο:

Θα πρέπει να έχει μια ευχάριστη σχεδίαση και διεπαφή χρήστη και να έχω άμεσα μια εποπτική ματιά για το πρόγραμμα.

#### Ευκολία στο διαμοιρασμό:

Ακόμα και το ατομικό ημερολόγιο περιλαμβάνει πολλές φορές κι άλλους ανθρώπους. Η προσθήκη νέων ατόμων θα πρέπει να είναι μια εύκολη διαδικασία.

#### Διαθέσιμο σε πολλές συσκευές:

Αν ένα ημερολόγιο είναι διαθέσιμο σε μία συσκευή τότε δε φαίνεται να διαφέρει και πολύ από το κλασσικό ημερολόγιο (του χαρτιού). Το ημερολόγιο θα πρέπει να λειτουργεί σε συσκευές που έχουν τα άτομα πάντα μαζί τους για να έχουν μια πιο real time αλληλεπίδραση με αυτό.

#### Να είναι παραμετροποιήσιμο:

Το ότι θα είναι παραμετροποιήσιμο δε σημαίνει πως θα πρέπει να είναι και δύσχρηστο. Με τη χρήση κρυφών ρυθμίσεων μπορεί να ικανοποιηθεί ο πιο αρχάριος χρήστη αλλά και ο πιο απαιτητικός.

### 3.1.5 Δημοφιλή ημερολόγια

**Google Calendar:** Ένα ημερολόγιο από την Google. Διαθέτει εφαρμογή για Android και iOS. Συνεργάζεται με άλλες πλατφόρμες που δε σχετίζονται με την Google (IFTTT, Slack).



**Apple Calendar:** Ηλεκτρονικό ημερολόγιο που δημιουργήθηκε από την Apple. Οι αλλαγές στα γεγονότα εμφανίζονται στο Microsoft Outlook Calendar. Προϋποθέτει τη χρήση Apple ID.

**Microsoft Outlook Calendar:** Είναι ένα ημερολόγιο ενσωματωμένο ως βασικό στοιχείο του Outlook και είναι πλήρως συνεργάσιμο με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τις επαφές και άλλες εφαρμογές που προσφέρει η Microsoft.

### 3.1.6 Οδηγίες χρήσης ενός ημερολογίου (Google Calendar)

Παρακολουθήστε τα βίντεο που συνοδεύουν το υλικό για να δείτε τις παρακάτω λειτουργίες.

#### 3.1.6.1 Συμβάντα

##### 3.1.6.1.1 Δημιουργία συμβάντος

- Ανοίξτε το [Ημερολόγιο Google](#).
- Στην επάνω αριστερή γωνία, πατήστε **Δημιουργία**.
- Προσθέστε έναν τίτλο στο συμβάν και τυχόν άλλες λεπτομέρειες συμβάντος.
- Εάν έχετε πολλά ημερολόγια, επιλέξτε εκείνο όπου θέλετε να προσθέσετε το συμβάν από το αναπτυσσόμενο μενού "Ημερολόγιο".
- Στην κορυφή της σελίδας, πατήστε **Αποθήκευση**.

##### 3.1.6.1.2 Δημιουργήστε ένα ολόημερο συμβάν

- Ανοίξτε το [Ημερολόγιο Google](#).
- Στην επάνω αριστερή γωνία, πατήστε **Δημιουργία**.
- Προσθέστε μια περιγραφή για το συμβάν σας.
- Κάτω από την ημερομηνία και την ώρα, επιλέξτε το πλαίσιο δίπλα στο στοιχείο **Ολόημερο**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Θα εμφανιστούν τα ολόημερα συμβάντα για τη συγκεκριμένη ημέρα στην κορυφή της σελίδας.

##### 3.1.6.1.3 Ρύθμιση νέου επαναλαμβανόμενου συμβάντος

- Ανοίξτε το [Ημερολόγιο Google](#).
- Στην επάνω αριστερή γωνία, πατήστε **Δημιουργία**.

- Προσθέστε τον τίτλο, την ημερομηνία και την ώρα.
- Κάτω από την ημερομηνία και την ώρα, επιλέξτε το πλαίσιο δίπλα στο στοιχείο «**Επανάληψη**».
- Επιλέξτε τη συχνότητα με την οποία θέλετε να επαναλαμβάνεται το συμβάν, και την ημερομηνία λήξης του επαναλαμβανόμενου συμβάντος.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**.
- Όταν ολοκληρώσετε τη δημιουργία του συμβάντος σας, πατήστε **Αποθήκευση** στην κορυφή της σελίδας.

#### 3.1.6.1.4 Προσθήκη ατόμων στο συμβάν σας

- Ανοίξτε το [Ημερολόγιο Google](#).
- Ανοίξτε κάποιο συμβάν ή δημιουργήστε ένα νέο συμβάν.
- Στη δεξιά πλευρά, εντοπίστε την ενότητα "**Προσκεκλημένοι**".
- Ξεκινήστε να πληκτρολογείτε το όνομα του ατόμου και επιλέξτε κάποιο από τις επαφές σας. Μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να προσκαλέσετε άτομα που δεν είναι στη λίστα επαφών σας και στο τέλος κάθε ονόματος πατήστε από το πληκτρολόγιο **Enter**.
- Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία τους συμβάντος, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Μόλις αποθηκεύσετε το συμβάν σας, θα σταλεί στους προσκεκλημένους μια πρόσκληση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

#### 3.1.6.1.5 Απάντηση σε προσκλήσεις σε συμβάντα

- Ανοίξτε το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της πρόσκλησης ή το συμβάν το οποίο προστέθηκε στο ημερολόγιό σας.
- Στην ενότητα **Θα παρευρεθείτε;**, κάντε κλικ σε μία από τις επιλογές **Ναι**, **Όχι** ή **Ίσως**.

### 3.1.6.2 Ημερολόγια

#### 3.1.6.2.1 Κοινή χρήση ενός υφιστάμενου ημερολογίου

Μπορείτε να μοιραστείτε το κύριο ημερολόγιο του λογαριασμού σας ή κάποιο άλλο ημερολόγιο που έχετε δημιουργήσει.

- Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το [Ημερολόγιο Google](#). Δεν μπορείτε να μοιραστείτε ημερολόγια από την εφαρμογή Ημερολόγιο Google.
- Στην αριστερή πλευρά, βρείτε την ενότητα "Τα ημερολόγιά μου". Ενδεχομένως να χρειαστεί να κάνετε κλικ για την αναπτύξετε.
- Στη δεξιά πλευρά του ημερολογίου που θέλετε να μοιραστείτε, κάντε κλικ στο κάτω βέλος ▾ .
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Κοινή χρήση αυτού του Ημερολογίου**.
- Στην περιοχή "Κοινή χρήση με συγκεκριμένα άτομα", προσθέστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ατόμου με το οποίο θέλετε να κάνετε κοινή χρήση.
- Στην περιοχή "Ρυθμίσεις δικαιωμάτων", ορίστε μια επιλογή στο αναπτυσσόμενο μενού.
- Εάν κάποιο άτομο δεν έχει ήδη προστεθεί, κάντε κλικ στην **Προσθήκη ατόμου**.
- Πατήστε **Αποθήκευση**.

Εάν μοιραστήκατε το ημερολόγιό σας με μια μεμονωμένη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ο κάτοχος της διεύθυνσης θα μπορεί να δει το ημερολόγιό σας στη λίστα "Άλλα ημερολόγια". Εάν μοιραστήκατε το ημερολόγιό σας με μια ομάδα διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, οι κάτοχοι των διευθύνσεων θα μπορούν να δουν το ημερολόγιό σας στη λίστα "Άλλα ημερολόγια", μόλις κάνουν κλικ στον σύνδεσμο που περιλαμβάνεται στην πρόσκληση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το Ημερολόγιο Google.

### **3.1.6.3 Εισαγωγή και εξαγωγή συμβάντων**

#### **3.1.6.3.1 Εξαγωγή συμβάντων**

- Σε έναν υπολογιστή, ανοίξτε το Ημερολόγιο Google. Μπορείτε να κάνετε εξαγωγή μόνο από έναν υπολογιστή, και όχι από τηλέφωνο ή tablet.
- Στο επάνω δεξιό τμήμα, κάντε κλικ στο εικονίδιο με το «Γρανάζι» και στο μενού που εμφανίζεται επιλέξτε Ρυθμίσεις.
- Ανοίξτε την καρτέλα Ημερολόγια.

- Κάντε κλικ στην επιλογή Εξαγωγή ημερολογίων (μεταξύ των ενοτήτων "Τα ημερολόγιά μου" και "Άλλα ημερολόγια").

Θα γίνει λήψη ενός αρχείου ZIP στον υπολογιστή σας. Εάν ανοίξετε το .αρχείο ZIP, θα δείτε μεμονωμένα αρχεία ICS για κάθε ένα από τα ημερολόγιά σας.

Για να εισαγάγετε ξανά τα αρχεία στο Ημερολόγιο Google, αφαιρέστε τα μεμονωμένα αρχεία ICS από το αρχείο ZIP και εισαγάγετέ τα ένας προς ένα.

#### 3.1.6.3.2 Εισαγωγή συμβάντων

- Ανοίξτε το Ημερολόγιο Google σε υπολογιστή. Μπορείτε να κάνετε εισαγωγή μόνο από έναν υπολογιστή, και όχι από τηλέφωνο ή tablet.
- Επάνω δεξιά, κάντε κλικ στο εικονίδιο με το «Γρανάζι» και στο μενού που εμφανίζεται επιλέξτε Ρυθμίσεις.
- Ανοίξτε την καρτέλα Ημερολόγια.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή ημερολογίου (μεταξύ των ενοτήτων "Τα ημερολόγιά μου" και "Άλλα ημερολόγια").
- Κάντε κλικ στην **Αναζήτηση** και επιλέξτε το εισαγόμενο αρχείο. Το αρχείο θα πρέπει να καταλήγει σε ".ics" ή ".csv"
- Επιλέξτε το ημερολόγιο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε τα συμβάντα που θα εισαχθούν. Από προεπιλογή, τα συμβάντα θα εισαχθούν στο κεντρικό σας ημερολόγιο.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή.
- Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέξτε **Κλείσιμο**.
- Για να επιστρέψετε στο ημερολόγιό σας κάντε κλικ στην επιλογή «**Πίσω στο ημερολόγιο**» στην πάνω αριστερή μεριά της σελίδας.

Εάν χρησιμοποιείτε ένα αρχείο ZIP, βρείτε το στον υπολογιστή σας και ανοίξτε το. Θα δείτε τα αρχεία ICS για κάθε ένα από τα ημερολόγιά σας. Αφαιρέστε τα μεμονωμένα αρχεία από το αρχείο ZIP, και εισαγάγετε κάθε αρχείο ICS ξεχωριστά.

**Σημείωση:** Τα επαναλαμβανόμενα συμβάντα ενδεχομένως να μην εμφανίζονται με αυτόν τον τρόπο εάν τα εισαγάγετε με τη μορφή ενός

αρχείου CSV, αλλά θα εμφανίζονται στο ημερολόγιό σας με τη μορφή μιας σειράς μεμονωμένων συμβάντων.

## 3.2 Σημειώσεις

Η καταγραφή σημειώσεων είναι η καταγραφή πληροφοριών από εξωτερικά ερεθίσματα έτσι ώστε ο γράφων να απαλλάξει το μυαλό του από το να θυμάται τα πάντα. Οι σημειώσεις προέρχονται συνήθως από μια παροδική πηγή, όπως μια προφορική συζήτηση σε μια συνάντηση ή μια διάλεξη (οι σημειώσεις μιας συνάντησης συνήθως ονομάζονται πρακτικά), οπότε οι σημειώσεις μπορεί να είναι το μοναδικό αρχείο της εκδήλωσης.

### 3.2.1 Εξέλιξη σημειώσεων

Η λήψη σημείων αποτελεί σημαντικό μέρος της ανθρώπινης ιστορίας και της επιστημονικής ανάπτυξης. Οι Αρχαίοι Έλληνες ανέπτυξαν το "υπόμνημα" που ήταν προσωπικά αρχεία για σημαντικά θέματα. Στην Αναγέννηση και την πρώιμη σύγχρονη εποχή τα κοινά βιβλία που εξυπηρετούσαν μια παρόμοια λειτουργία έγιναν δημοφιλή. Ο φιλόσοφος John Locke ανέπτυξε ένα σύστημα ευρετηρίασης το οποίο χρησιμοποιήθηκε ως πρότυπο για τα συνηθισμένα βιβλία.

Οι σημειώσεις είναι πολύ σημαντικές στη σύγχρονη ζωή σε όλους. Ο φοιτητής κρατάει σημειώσεις για κάποιο μάθημα που ακυρώθηκε, για κάποια συνάντηση με τον καθηγητή, κλπ. Πλέον, τα μπλοκάκια σημειώσεων έχουν αντικατασταθεί από ηλεκτρονικές πλατφόρμες καταγραφής σημειώσεων και από εφαρμογές που τρέχουν σε κινητές συσκευές. Έτσι έχει διευκολυνθεί κατά πολύ ο διαμοιρασμός πληροφορίας και η οργάνωση μεταξύ πολλών ατόμων.

### 3.2.2 Σημειώσεις ή Ημερολόγιο

Οι σημειώσεις από το ημερολόγιο χωρίζονται με μια λεπτή γραμμή. Οι διαφορές τους είναι μικρές και πολλές φορές χρησιμοποιούμε το ένα έναντι του άλλου.

Τα συμβάντα του ημερολογίου είναι περιοδικά γεγονότα ενώ οι σημειώσεις είναι ένα γεγονός που θέλουμε να συμβεί μια φορά και σε περίπτωση που ξανασυμβεί θα

είναι διαφορετικό (π.χ. λίστα με ψώνια). Επίσης, μια ακόμα διαφορά είναι και η βαρύτητα κάθε συμβάντος.

Μια επαγγελματική συνάντηση με πολλούς συμμετέχοντες οι οποίοι θα πρέπει να δηλώσουν αν μπορούν να παρευρεθούν είναι διαφορετική από μια συνάντηση με φίλους.

Τέλος, η ταχύτητα προσπέλασης των σημειώσεων είναι πολύ σημαντική μιας και στο ημερολόγιο θα έχω πολλές σημειώσεις για τη μέρα, τον μήνα, κλπ ενώ με μια απλή σημείωση έχω πιο άμεση πρόσβαση σε μικρότερο μέγεθος εύρος πληροφοριών.

### **3.2.3 Πως επιλέγω μια πλατφόρμα σημειώσεων**

#### Ευκολία στη χρήση:

Όπως είδαμε και στα ημερολόγια η ευκολία στη χρήση διαδραματίζει σημαντικό ρόλο. Άλλωστε σε όλες τις εφαρμογές η ευκολία στη χρήση είναι από τα βασικά κριτήρια.

#### Γρήγορη και εύκολη καταγραφή σημειώσεων:

Ο χρήστης θα πρέπει να καταγράφει μια σημείωση όσο πιο γρήγορα γίνεται. Διότι κάτι άλλο μπορεί να αποσπάσει την προσοχή του ή ακόμα και η μετάβαση σε μια πληθώρα οθονών ή ρυθμίσεων μπορεί να τον κάνει να ξεχάσει το τι ήθελε να γράψει.

#### Αναζήτηση σημειώσεων:

Ότι καταγράφεται πρέπει να μπορεί να βρεθεί, εύκολα και γρήγορα.

#### Διαθέσιμη σε πολλές συσκευές:

Θα πρέπει να είναι διαθέσιμο σε συσκευές καθημερινής χρήσης ώστε να είναι εύκολο να γραφτεί μια σημείωση.

#### Ευχάριστη:

Θα πρέπει η διεπαφή χρήστη να είναι ευχάριστη στον χρήστη και με μια εποπτική ματιά να βλέπει πολλές σημειώσεις ταυτόχρονα.

### 3.2.4 Δημοφιλείς πλατφόρμες και εφαρμογές σημειώσεων

**Evernote:** Μια εφαρμογή σχεδιασμένη για καταγραφή, οργάνωση και αρχειοθέτηση σημειώσεων. Η εφαρμογή επιτρέπει στους χρήστες να δημιουργούν σημειώσεις, οι οποίες μπορεί να είναι μορφοποιημένο κείμενο, ιστοσελίδα ή απόσπασμα αυτής, φωτογραφία, φωνητικό μήνυμα ή χειρόγραφη σημείωση.

**Google Keep:** Μια αξιόπιστη και γρήγορη εφαρμογή καταγραφής σημειώσεων. Η καλύτερη εφαρμογή καταγραφής σημειώσεων είναι η Evernote, αλλά οι αλλαγές που έγιναν στην κοστολόγηση των υπηρεσιών έκαναν τους χρήστες να στραφούν σε εναλλακτικές δωρεάν εφαρμογές. Έτσι η δωρεάν αυτή εφαρμογή έχει κερδίσει έδαφος.

**Microsoft OneNote:** Μια εφαρμογή σχεδιασμένη για συλλογή πληροφοριών και συνεργασία μεταξύ πολλών χρηστών. Οι πληροφορίες καταγράφονται με μορφοποιημένο κείμενο ή χειρόγραφο, σχέδια, εικόνες και φωνητικά μηνύματα. Είναι διαθέσιμη για όλα σχεδόν τα λειτουργικά συστήματα αλλά και μέσω της online πλατφόρμας της.

### 3.2.5 Οδηγίες χρήσης μιας πλατφόρμας σημειώσεων (Google Keep)

Παρακολουθήστε τα βίντεο που συνοδεύουν το υλικό για να δείτε τις παρακάτω λειτουργίες.


#### 3.2.5.1 Δημιουργία σημειώσεων

##### 3.2.5.1.1 Δημιουργία απλής σημείωσης


- Μεταβείτε στο [Google Keep](#).
- Κάντε κλικ στην επιλογή «Κρατείστε μια σημείωση...».
- Προσθέστε μια σημείωση και έναν τίτλο.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Τέλος.

##### 3.2.5.1.2 Δημιουργία λίστας σε σημείωση



- Μεταβείτε στο [Google Keep](#).

- Δίπλα από την επιλογή «Κρατείστε μια σημείωση...», κάντε κλικ στο στοιχείο "Νέα λίστα" .
- Προσθέστε τίτλο και στοιχεία στη λίστα σας.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**.

#### 3.2.5.1.3 Δημιουργία νέας σημείωσης με εικόνα



- Μεταβείτε στο [Google Keep](#).
- Κοντά στην κορυφή της σελίδας, κάντε κλικ στην επιλογή "Προσθήκη νέας σημείωσης εικόνας" .
- Διαλέξτε μια φωτογραφία από τη βιβλιοθήκη του υπολογιστή.
- Μπορείτε, επίσης, να καταχωρίσετε έναν τίτλο και ένα κείμενο για τη σημείωσή σας.
- Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**.

#### 3.2.5.1.4 Δημιουργία σημείωσης με σχέδιο

- Μεταβείτε στο [Google Keep](#).
- Στην κορυφή, κάντε κλικ στην επιλογή "Νέα σημείωση με σχέδιο" .
- Για να ξεκινήσετε να σχεδιάζετε, κάντε κλικ και μεταφορά στην περιοχή σχεδίασης.
- Για να αποθηκεύσετε το σχέδιο, κάντε κλικ στην επιλογή "Πίσω" .
- Κάτω δεξιά, κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**.

### 3.2.5.2 Οργάνωση σημειώσεων

#### 3.2.5.2.1 Προσθέστε ετικέτες στις σημειώσεις σας

- Μεταβείτε στο [Google Keep](#).
- Για να δημιουργήσετε μια νέα ετικέτα, κάντε κλικ στην επιλογή "Δημιουργία νέας ετικέτας" .
- Πληκτρολογήστε το όνομα της ετικέτας και μετά πατήστε «Τέλος».
- Επιλέξτε τη σημείωση στην οποία θέλετε να προσθέσετε ετικέτα. Για να επιλέξετε πολλές σημειώσεις, τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από μια σημείωση και κάντε κλικ στο σύμβολο επιλογής.
- Κάντε κλικ στην επιλογή "Περισσότερα" .




- Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη ετικέτας** ή **Αλλαγή ετικετών**.
- Επιλέξτε το πλαίσιο δίπλα από κάθε ετικέτα που θέλετε να προσθέσετε. Για να καταργήσετε μια ετικέτα, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου δίπλα από την ετικέτα.
- Η ετικέτα θα εμφανιστεί στο κάτω μέρος της σημείωσης.

#### 3.2.5.2.2 Δώστε χρώμα στις σημειώσεις σας

- Μεταβείτε στο [Google Keep](#).
- Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από τη σημείωση στην οποία θέλετε να δώσετε χρώμα. Για να επιλέξετε πολλές σημειώσεις, τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από μια σημείωση και κάντε κλικ στο σύμβολο επιλογής.
- Κάντε κλικ στην επιλογή "Αλλαγή χρώματος". Αν επιλέξατε πολλές σημειώσεις, αυτή η επιλογή θα εμφανιστεί επάνω δεξιά.
- Επιλέξτε ένα χρώμα.

#### 3.2.5.2.3 Καρφιτσώστε σημαντικές σημειώσεις

Μπορείτε να καρφιτσώσετε σημαντικές σημειώσεις στην κορυφή της ροής του Google Keep, για να έχετε γρήγορη πρόσβαση σε αυτές.

- Μεταβείτε στο [Google Keep](#).
- Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικού πάνω από τη σημείωση που θέλετε να καρφιτσώσετε.
- Κάντε κλικ στην επιλογή "Καρφίτσωμα σημείωσης" .

#### 3.2.5.3 Αναζήτηση και διαμοιρασμός σημειώσεων




##### 3.2.5.3.1 Αναζήτηση στο Google Keep

- Στον υπολογιστή, μεταβείτε στη διεύθυνση [Google Keep](#).
- Στο επάνω μέρος, κάντε κλικ στην επιλογή **Αναζήτηση**.
- Πληκτρολογήστε τις λέξεις ή το όνομα ετικέτας που αναζητάτε ή κάντε κλικ σε ένα εικονίδιο για να φιλτράρετε τα αποτελέσματα αναζήτησης:
  - **Τύποι:** Φιλτράρετε σημειώσεις κατά υπενθυμίσεις, εγγραφές, URL ή άλλους τύπους.

- **Ετικέτες:** Φιλτράρετε σημειώσεις ανάλογα με τις ετικέτες που τους έχετε δώσει.
  - **Χρώματα:** Φιλτράρετε σημειώσεις που έχετε επισημάνει με συγκεκριμένο χρώμα.
  - **Πράγματα:** Φιλτράρετε σημειώσεις που αντιστοιχούν σε κατηγορίες, όπως βιβλία, μουσική, ταξίδια και πολλά άλλα.
  - **Άτομα:** Φιλτράρετε σημειώσεις που έχετε μοιραστεί με συγκεκριμένα άτομα.
- Όταν έχετε τα αποτελέσματά σας, κάντε κλικ σε μια σημείωση για να την ανοίξετε.

**Συμβουλή:** Μπορείτε να αναζητήσετε κείμενο σε φωτογραφίες, π.χ. σε εικόνες αποδείξεων, πληκτρολογώντας τις λέξεις στη φωτογραφία. (Διατίθεται μόνο στα Αγγλικά.)

#### 3.2.5.3.2 Διαμοιρασμός σημειώσεων




- Κάντε κλικ σε μια σημείωση.
- Κάντε κλικ στην επιλογή "Κοινή χρήση" .
- Καταχωρίστε το όνομα ενός ατόμου, μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μια Ομάδα Google. Καθώς πληκτρολογείτε, θα εμφανιστούν προτάσεις.
- Δίπλα από το όνομα του χρήστη, κάντε κλικ στην επιλογή "Τέλος" .
- Για να καταργήσετε κάποιον χρήστη από μια σημείωση, κάντε κλικ στην επιλογή "Κατάργηση" .
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.

Αν διαγράψετε μια κοινόχρηστη σημείωση που ανήκει σε εσάς, τότε αυτή θα διαγραφεί για όλους τους χρήστες.


#### 3.2.5.4 Ορισμός υπενθυμίσεων

##### 3.2.5.4.1 Ρυθμίστε υπενθυμίσεις για τις σημειώσεις σας

- Μεταβείτε στο [Google Keep](#).
- Κάντε κλικ σε μια σημείωση.
- Κάτω αριστερά, κάντε κλικ στην επιλογή "Υπενθύμιση".

- Μπορείτε να ορίσετε υπενθυμίσεις ώστε να ενεργοποιούνται συγκεκριμένη ώρα ή/και σε συγκεκριμένο μέρος:
  - **Υπενθύμιση ώρας:** Κάντε κλικ σε μία από τις προεπιλεγμένες ώρες ή κάντε κλικ στο στοιχείο "Επιλογή ημερομηνίας και ώρας"  . Μπορείτε, επίσης, να ορίσετε την υπενθύμιση ώστε να επαναλαμβάνεται.
  - Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.
  - **Υπενθύμιση τοποθεσίας:** Κάντε κλικ στο στοιχείο "Επιλογή μέρους"  . Στη συνέχεια, καταχωρίστε το όνομα ή τη διεύθυνση και κάντε κλικ στην επιλογή "Τέλος"  . Θα πρέπει να επιτρέψετε στο Keep να αποκτήσει πρόσβαση στην τοποθεσία σας.
- Για να κλείσετε τη σημείωσή σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος** ή κάντε κλικ εκτός της σημείωσης.

Για να αλλάξετε την υπενθύμιση, κάντε κλικ στην ώρα ή στο μέρος υπενθύμισης στο κάτω μέρος της σημείωσης.

**Συμβουλή:** Για να διαγράψετε μια υπενθύμιση, κάτω δεξιά, κάντε κλικ στην επιλογή "Διαγραφή υπενθύμισης"  .

### 3.3 Ασκήσεις αυτοαξιολόγησης

#### 3.3.1 Ημερολόγιο

Μπείτε στο Google Calendar και:

- Δημιουργήστε ένα νέο συμβάν
- Προσκαλέστε άλλα άτομα (από την αίθουσα)
- Καθορίστε ημέρα και ώρα για το συμβάν
- Ρυθμίστε το πως θα λάβετε ειδοποίηση και πότε
- Απαντήστε σε πρόσκληση (από το 2ο βήμα)

#### 3.3.2 Σημειώσεις

Μπείτε στο Google Keep και:

- Δημιουργήστε μια απλή σημείωση
- Δημιουργήστε μια σημείωση με λίστα
- Προσθέστε εικόνα στην πρώτη σημείωση
- Προσθέστε ετικέτα και χρώμα στη δεύτερη σημείωση
- Μοιραστείτε με άλλα άτομα (από την αίθουσα) την πρώτη σημείωση
- Βάλτε υπενθύμιση στην τρίτη σημείωση

### 3.4 Σύνοψη

Η οργάνωση των ασχολιών μας, των εργασιών μας, η υπενθύμιση σημαντικών εκδηλώσεων και γεγονότων καθώς και δραστηριοτήτων γίνεται πιο εύκολη και απλή μετά την εισαγωγή ειδικών εφαρμογών που μπορούμε να μεταφέρουμε μαζί μας μέσω των κινητών μας. Η χρήση του Ημερολογίου και των Σημειώσεων για την αποθήκευση των παραπάνω αλλά και ακόμα περισσότερων δεδομένων όπως της λίστας με τα ψώνια από το super market απλουστεύουν τη ζωή μας και δε χρειάζεται πια να έχουμε χαρτάκια να σημειώνουμε και γεγονότα που ξεχνάμε.

Στην ενότητα αυτή παρουσιάστηκαν οι δυνατότητες και οι χρήσεις των παραπάνω ενώ πιο αναλυτικά μελετήθηκαν οι εφαρμογές της Google, Google Calendar και Google Keep, οι οποίες αντιπροσωπεύουν το Ημερολόγιο και τις Σημειώσεις, αντίστοιχα.

## 4 Αποθήκευση στο cloud

### Σκοπός

Σε αυτή την ενότητα θα γνωρίσετε με ποιον τρόπο μπορείτε να αποθηκεύετε αρχεία και φακέλους σε έναν απομακρυσμένο χώρο αποθήκευσης απλά έχοντας πρόσβαση στο Διαδίκτυο. Η δυνατότητα αυτή παρέχεται από υπηρεσίες που είναι γνωστές ως υπηρεσίες αποθήκευσης στο νέφος (cloud storage).

### Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Ολοκληρώνοντας την μελέτη αυτής της ενότητας θα είστε σε θέση να:

- κατανοείτε τη σημασία της αποθήκευσης στο νέφος
- χρησιμοποιείτε υπηρεσίες αποθήκευσης στο νέφος
- αποθηκεύετε αρχεία και φακέλους σε μια υπηρεσία αποθήκευσης στο νέφος
- οργανώνετε αρχεία και φακέλους σε μια υπηρεσία αποθήκευσης στο νέφος
- αξιοποιείτε τις υπηρεσίες Dropbox και Google Drive

### Λέξεις – Κλειδιά

- Αποθήκευση στο νέφος
- cloud storage
- υπηρεσίες
- αποθήκευση αρχείων
- δημιουργία φακέλων
- συγχρονισμός αρχείων
- Dropbox
- Google Drive

### 4.1 Εισαγωγή

Η αποθήκευση δεδομένων και προσωπικών αρχείων αποτελεί έναν πολύ σημαντικό παράγοντα είτε πρόκειται για έναν απλό χρήστη ηλεκτρονικού υπολογιστή είτε για μια επιχείρηση. Οι νεότερες τεχνολογικές εξελίξεις έχουν διαμορφώσει ένα

νέο τρόπο για την αποθήκευση δεδομένων με την ονομασία του νέφους (**cloud**), μέσω του οποίου παρέχεται ένας απομακρυσμένος χώρος αποθήκευσης των δεδομένων σε κάθε χρήστη του διαδικτύου. Η αποθήκευση στο νέφος (**cloud storage**) είναι η αποθήκευση δεδομένων σε έναν απομακρυσμένο server στο διαδίκτυο. Η αποθήκευση στο cloud ανακαλύφθηκε πολλά χρόνια πριν, αλλά αναπτύχθηκε ιδιαίτερα μετά το 2005. Πλέον είναι μια πρακτική που χρησιμοποιείται σχεδόν παντού και η online αποθήκευση δεδομένων (cloud storage) αποκτά ολοένα και περισσότερους χρήστες.

Οι υπηρεσίες νέφους είναι διαδικτυακές υπηρεσίες, που παρέχουν στους χρήστες τους πρόσβαση στα αρχεία τους από οπουδήποτε, αρκεί να υπάρχει σύνδεση στο διαδίκτυο και να κατέχουν μια συσκευή με πρόσβαση σε αυτό.

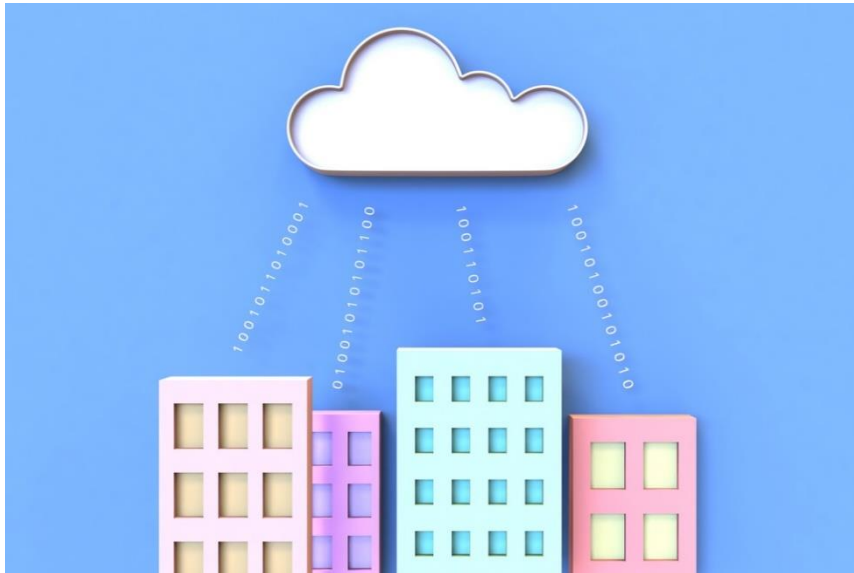
Για την κάλυψη αυτής της ανάγκης, τα τελευταία χρόνια έχουν αναπτυχθεί υπηρεσίες που απευθύνονται σε οικιακούς χρήστες, εκ μέρους μεγάλων εταιρειών όπως είναι η Microsoft, η Google, η Dropbox κ.α. Οι υπηρεσίες αυτές αναλαμβάνουν να αποθηκεύσουν τα δεδομένα των χρηστών τους στα δικά τους κέντρα δεδομένων τα οποία υποστηρίζονται από εξειδικευμένο προσωπικό και εξοπλισμό και είναι σε θέση να συντηρούν τεράστιες χωρητικότητες αποθήκευσης με μεγάλη αξιοπιστία.

Προκειμένου να γίνει κάποιος χρήστης μιας τέτοιας υπηρεσίας πρέπει να αποκτήσει ένα μοναδικό συνδυασμό ονόματος χρήστη και κωδικού, στοιχεία που πρέπει να δίνει κάθε φορά που επισκέπτεται αυτή την υπηρεσία.

Τι είναι η αποθήκευση στο νέφος (cloud storage);

Η ιδέα είναι απλή, λειτουργική και επιτρέπει ουσιαστικά στο χρήστη να ανεβάζει (upload) τα αρχεία του στο Internet και ακόλουθα να αποκτά πρόσβαση σε αυτά μέσα από έναν οποιοδήποτε υπολογιστή, tablet, smartphone ή γενικά δικτυακή συσκευή, απλά χρησιμοποιώντας ένα μοναδικό συνδυασμό ονόματος χρήστη (username) και κωδικού πρόσβασης (password). Στην ουσία πρόκειται για έναν επιπλέον σκληρό δίσκο που είναι προσβάσιμος από οποιαδήποτε συσκευή χρησιμοποιείτε, επομένως έχετε πάντα μαζί σας τα αρχεία που αποθηκεύετε εκεί. Δε χρειάζεται να στέλνετε στον εαυτό σας αρχεία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή να τα κουβαλάτε μαζί σας σε μια φορητή μονάδα USB stick. Τώρα, είτε βρίσκεστε στο φορητό υπολογιστή

σας στο γραφείο και εργάζεστε σε ένα έγγραφο είτε βλέπετε φωτογραφίες από τις πιο πρόσφατες οικογενειακές διακοπές στο tablet στο σπίτι σας μπορείτε να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας.



Εικόνα 88 Κάθε είδους αρχείο στο νέφος

Το κύριο πλεονέκτημα της αποθήκευσης στο νέφος (cloud storage) είναι ότι σας δίνει τη δυνατότητα να απαλλαγείτε εντελώς από φυσικά μέσα αποθήκευσης. Έτσι αν χρειάζεται να πάτε ένα ταξίδι δεν είναι απαραίτητο να κουβαλάτε μαζί σας εξωτερικούς σκληρούς δίσκους ή USB sticks για να πάρετε μαζί σας τα δεδομένα που ίσως σας χρειάζονται. Μια σύνδεση στο Internet αρκεί και τα δεδομένα είναι πάντα κοντά σας.

Περαιτέρω, ο online αποθηκευτικός χώρος αποδεικνύεται η πιο ευέλικτη λύση στην περίπτωση των smartphones και tablets, όπου η φορητότητα αποτελεί το βασικό ζητούμενο και η πρόσβαση σε αρχεία όπως εικόνες και βίντεο δε θα απαιτεί μεγάλο αποθηκευτικό χώρο από τη συσκευή σας καθώς όλα θα είναι διαθέσιμα στο νέφος (cloud).



Εικόνα 89 Αποθήκευση στο νέφος

Οι πάροχοι αυτών των υπηρεσιών διαθέτουν τις δυνατότητες αυτές δωρεάν για όλους τους χρήστες του διαδικτύου. Ορίζουν κάποιους περιορισμούς ως προς τα παρεχόμενα μεγέθη αποθήκευσης δεδομένων και τις υπηρεσίες, ενώ παρέχονται τεράστιες ποσότητες αποθήκευσης δεδομένων και καλύτερες υπηρεσίες δίνοντας ωστόσο μια οικονομική συνδρομή. Όσον αφορά στο χώρο αποθήκευσης συνήθως προσφέρεται κάποιος καταρχήν δωρεάν χώρος αποθήκευσης της τάξεως των λίγων GB (5 έως 15 GB, ανάλογα με την εταιρία) και ακολούθως η χρέωση γίνεται ανάλογα με τον όγκο των GB.

Μερικοί από τους κυριότερους παρόχους αυτών των υπηρεσιών είναι:

- Google Drive
- OneDrive
- Dropbox
- iCloud

## 4.2 Εγγραφή στις υπηρεσίες

Για να χρησιμοποιηθούν οι υπηρεσίες αποθήκευσης στο νέφος των παρόχων ώστε να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας από το διαδίκτυο, αλλά να μπορείτε να τα προσπελάσετε και από το σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας, αλλά και στην «έξυπνη» κινητή συσκευή (smartphone), απαιτείται:

- η εγγραφή του χρήστη στο μητρώο του παρόχου αποκτώντας ένα όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης



- η λήψη (download) και εγκατάσταση ενός πρόσθετου λογισμικού στον υπολογιστή ή σε άλλη συσκευή στην πλευρά του χρήστη.

Η εγγραφή στο μητρώο του παρόχου διασφαλίζει τη διακριτότητα των δεδομένων σας στον απομακρυσμένο χώρο αποθήκευσης και σας παρέχει την εξουσιοδότηση για τη διαχείριση του περιεχομένου σας. Η εγγραφή απαιτεί ένα λογαριασμό που αποτελείται από δύο χαρακτηριστικά: το όνομα χρήστη (user name) και τον κωδικό πρόσβασης (password). Η διαδικασία εγγραφής μπορεί να επικυρώνεται με ένα συμπληρωματικό τρόπο, όπως για παράδειγμα με την αποστολή ενός κωδικού στο κινητό σας τηλέφωνο.

Η χρήση του πρόσθετου λογισμικού αφορά στη διαχείριση του τοπικού φυσικού σας δίσκου και στη χρήση του μηχανισμού συγχρονισμού των αρχείων σας. Συγχρονισμός των αρχείων σημαίνει ότι τα αρχεία που είναι αποθηκευμένα στον απομακρυσμένο υπολογιστή – στο νέφος δηλαδή, τα ίδια αρχεία βλέπετε και στον τοπικό φυσικό σας δίσκο.

Με την ολοκλήρωση της εγκατάστασης του πρόσθετου λογισμικού στον υπολογιστή σας, ένας ειδικός φάκελος δημιουργείται στον υπολογιστή. Τα αρχεία και οι φάκελοι που έχουμε αποθηκεύσει στην υπηρεσία του παρόχου (στο νέφος) εμφανίζονται τώρα τοπικά στον υπολογιστή μας. Μέσα σε αυτόν τον ειδικό φάκελο ο χρήστης μπορεί να μετακινήσει αρχεία σε διαφορετικούς φακέλους, να δημιουργήσει καινούργιους φακέλους, να ανοίξει και να τροποποιήσει αρχεία ενώ παράλληλα το λογισμικό αναπαράγει τις ενέργειες αυτές στους υπόλοιπους συνδεδεμένους υπολογιστές.

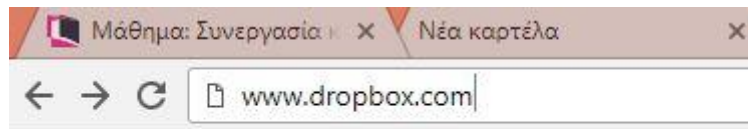
Όπως προαναφέρθηκε, υπάρχουν αρκετοί πάροχοι υπηρεσιών αποθήκευσης στο νέφος και ο καθένας χρησιμοποιεί διαφορετικό τρόπο εγγραφής και διάθεσης προς χρήση των υπηρεσιών του. Για παράδειγμα η εγγραφή στο GoogleDrive απαιτεί τη δημιουργία (αν δεν υπάρχει ήδη) ενός λογαριασμού υπηρεσιών της Google, δηλαδή ενός λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Gmail. Αντίστοιχα η εγγραφή στο OneDrive απαιτεί ένα λογαριασμό Microsoft (Microsoft ID).

## 4.3 Dropbox

### 4.3.1 Εισαγωγή για την υπηρεσία Dropbox

Το **Dropbox** είναι μία εφαρμογή αποθήκευσης στο νέφος ή με άλλα λόγια μια υπηρεσία που επιτρέπει την αποθήκευση και το συγχρονισμό αρχείων και φακέλων μεταξύ διαφορετικών συσκευών που ο χρήστης έχει επιλέξει να συνδέσει στο λογαριασμό του. Η υπηρεσία προσφέρει αρχικά 2GB δωρεάν αποθηκευτικού χώρου και μπορεί να φτάσει μέχρι τα 16GB αν ο χρήστης καλέσει άλλους χρήστες να χρησιμοποιήσουν την υπηρεσία και αυτοί αποδεχτούν την πρόσκληση και ξεκινήσουν να χρησιμοποιούν την υπηρεσία.

Για τη χρήση της υπηρεσίας είναι απαραίτητη η εγγραφή του χρήστη. Επισκεπτεστε την ιστοσελίδα [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com) πληκτρολογώντας στο φυλλομετρητή (browser) τη διεύθυνση αυτή.



Εικόνα 90 Επίσκεψη στην ιστοσελίδα Dropbox

Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του και δημιουργεί λογαριασμό στην υπηρεσία. Για την εγγραφή απαιτείται:

- όνομα (First name)
- επώνυμο (Last name)
- ένας ενεργός λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-mail)
- ένας κωδικός πρόσβασης (Password)

Μπορείτε να διαβάσετε τους όρους χρήσης της υπηρεσίας πατώντας την επιλογή Dropbox terms. Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία σας και κάνετε αποδοχή των όρων χρήσης (I agree to Dropbox terms) πατάτε το κουμπί **Create an account**.



Create an account [or log in](#)

First name

Last name

Email

Password

I agree to [Dropbox terms](#).

Create an account

or



Sign up with Google

Get Dropbox on your desktop — [download now](#)

Εικόνα 91 Εγγραφή στην υπηρεσία Dropbox

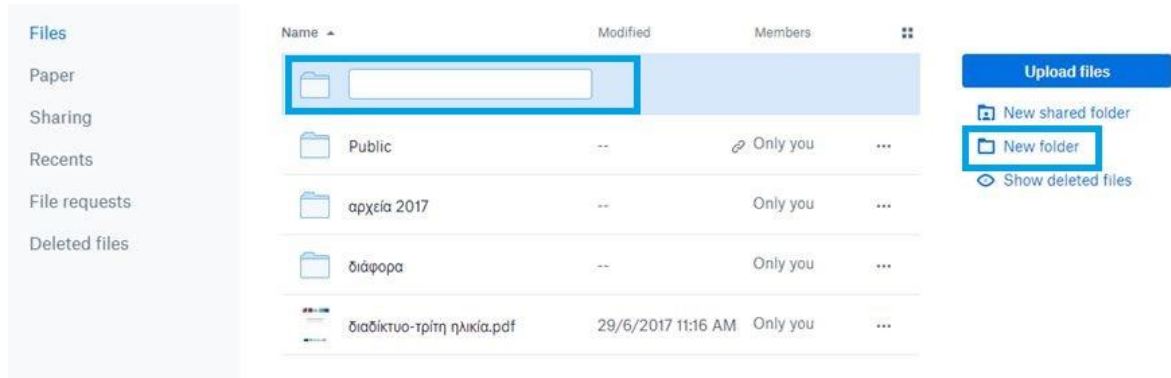
Στο περιβάλλον του προγράμματος ο χρήστης μπορεί να βλέπει τα αρχεία και τους φακέλους που έχει αποθηκευμένα (εφόσον είναι πατημένο το κουμπί **Files** στα αριστερά).

Name	Modified	Members	
Public	--	Only you	...
αρχεία 2017	--	Only you	...
διάφορα	--	Only you	...
διαδίκτυο-τρίτη ηλικία.pdf	29/6/2017 11:16 ...	Only you	...

Εικόνα 92 Περιβάλλον Dropbox

### 4.3.2 Δημιουργία φακέλου

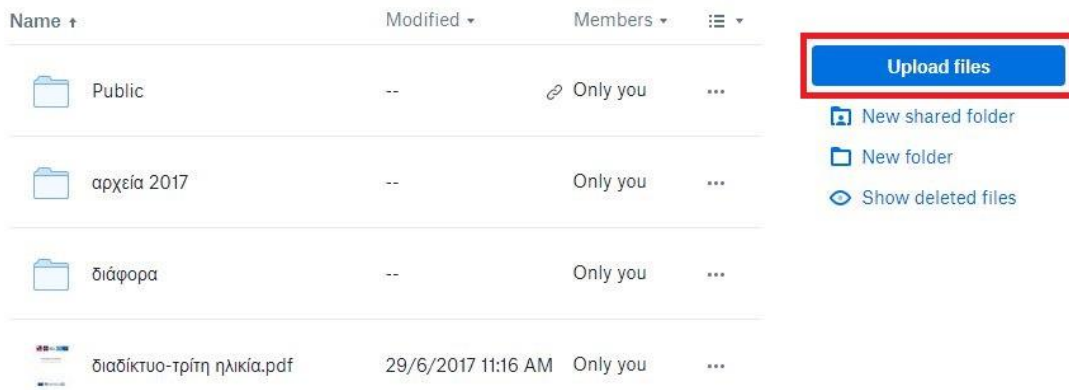
Για τη δημιουργία ενός νέου φακέλου πατάμε το κουμπί **New folder** που βρίσκεται στη δεξιά μεριά και εν συνεχεία πληκτρολογούμε στο κενό πλαίσιο ένα όνομα για το φάκελό μας. Αφού πληκτρολογήσουμε το όνομα του φακέλου απλά πατάμε το κουμπί enter.



Εικόνα 93 Δημιουργία φακέλου

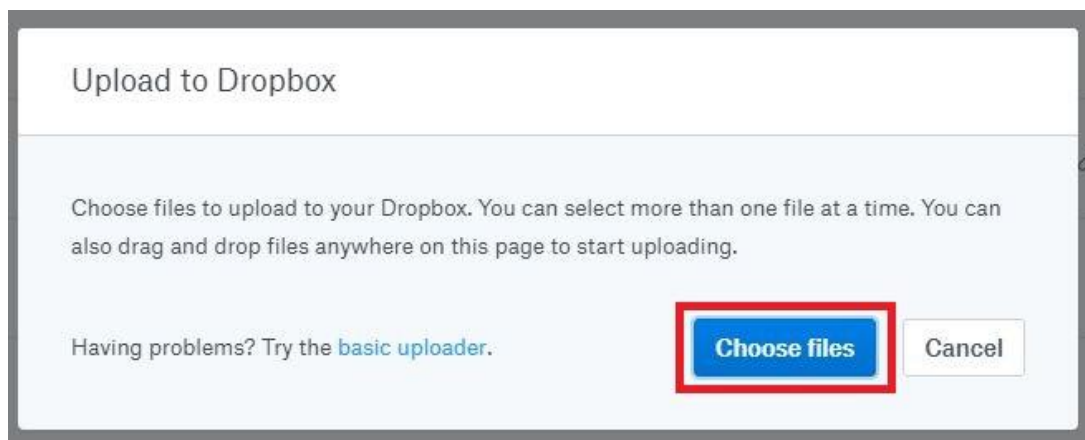
### 4.3.3 Ανέβασμα αρχείου

Για να ανεβάσουμε αρχεία στην υπηρεσία Dropbox πατάμε το κουμπί **Upload files** που βρίσκεται στη δεξιά μεριά.



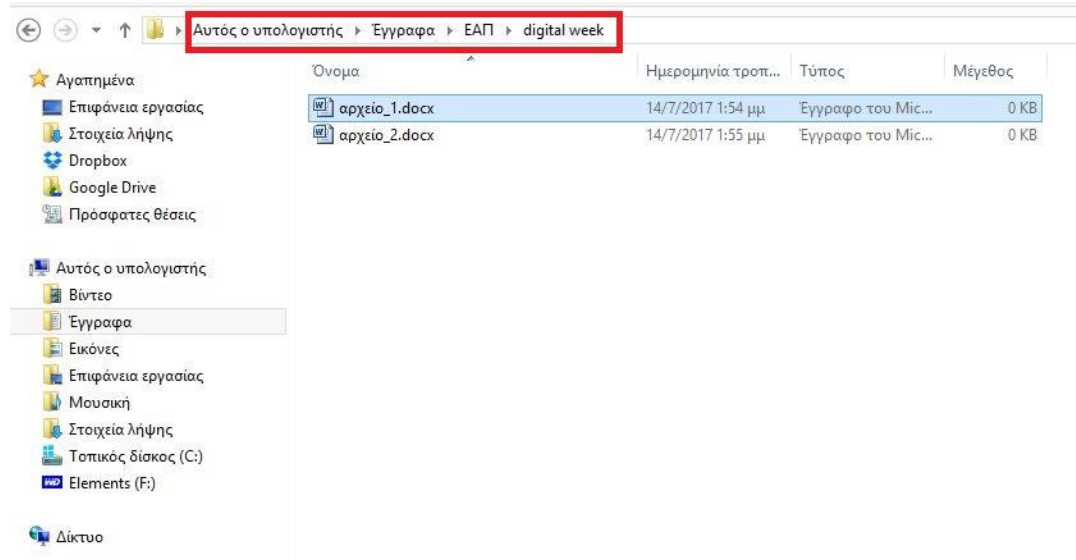
Εικόνα 94 Ανέβασμα αρχείου

Μετά πατάμε το κουμπί **Choose files**.



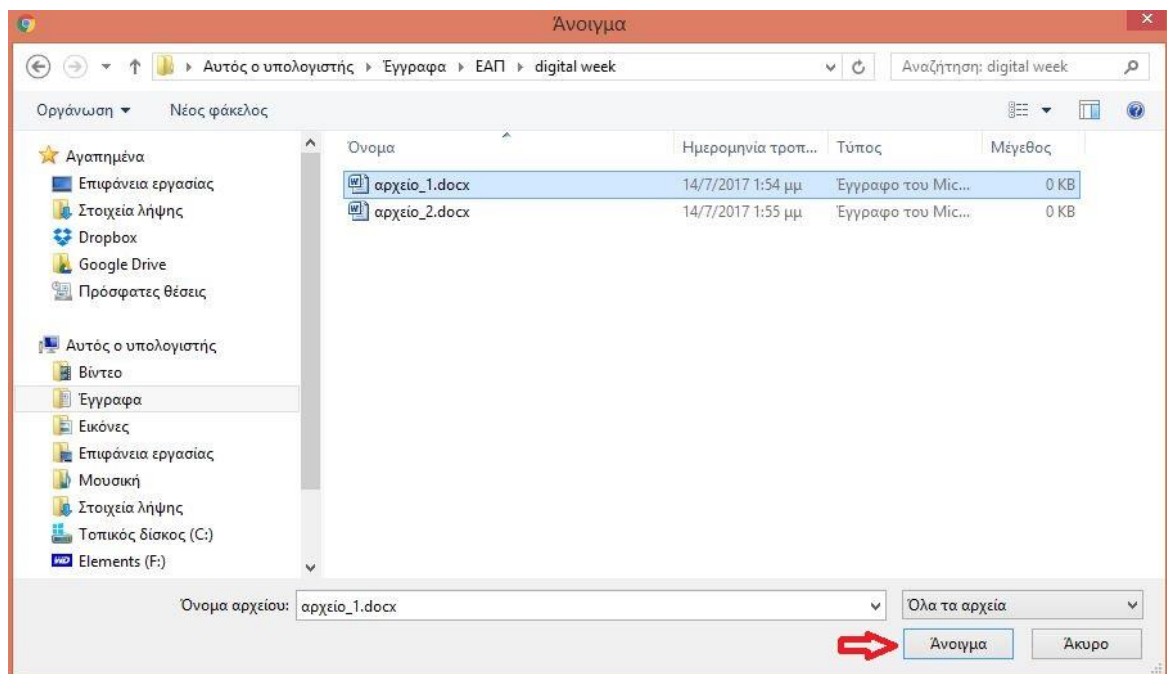
Εικόνα 95 Κουμπί Choose files

Στο νέο παράθυρο που ανοίγει αναζητούμε και βρίσκουμε το φάκελο του υπολογιστή μας από τον οποίο θέλουμε να επιλέξουμε αρχεία για να τα ανεβάσουμε στην υπηρεσία Dropbox.



Εικόνα 96 Επιλογή φακέλου για ανέβασμα αρχείου

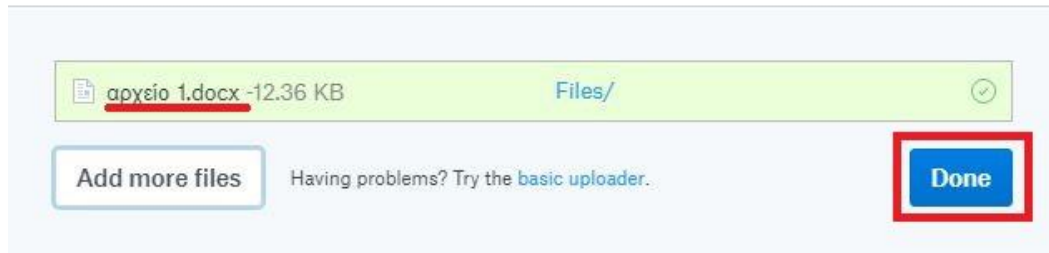
Επιλέγουμε το αρχείο κάνοντας κλικ επάνω του (για παράδειγμα επιλέγουμε το *αρχείο\_1.docx*) και πατάμε το κουμπί **Άνοιγμα**.



Εικόνα 97 Επιλογή αρχείου για ανέβασμα

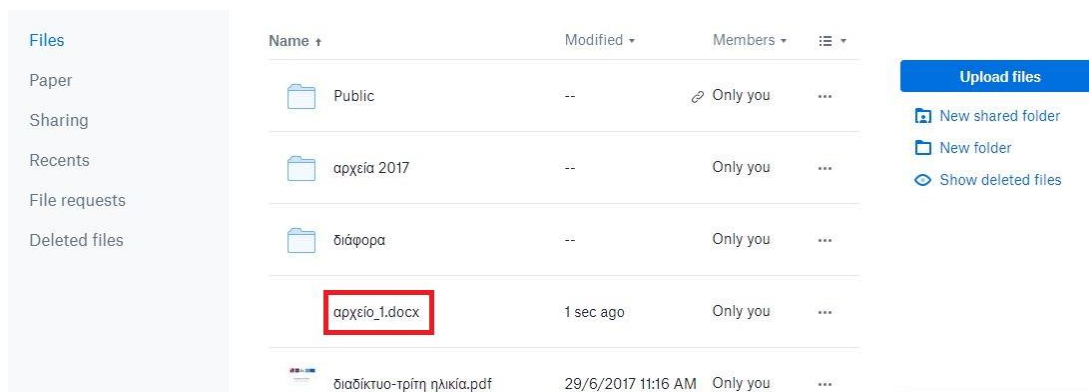
Ανοίγει ένα νέο πλαίσιο που εμφανίζεται το όνομα του αρχείου που επιλέξαμε να ανεβάσουμε και πατάμε το κουμπί **Done**.

## Upload to Dropbox



Εικόνα 98 Ολοκλήρωση ανεβάσματος αρχείου

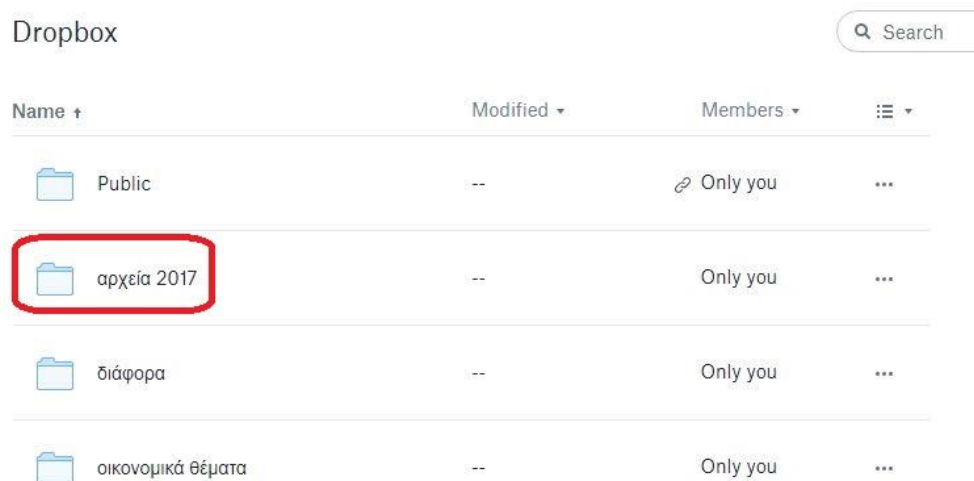
Το αρχείο που μόλις ανεβάσαμε φαίνεται πλέον στο περιβάλλον του Dropbox.



Εικόνα 99 Αρχείο στο Dropbox

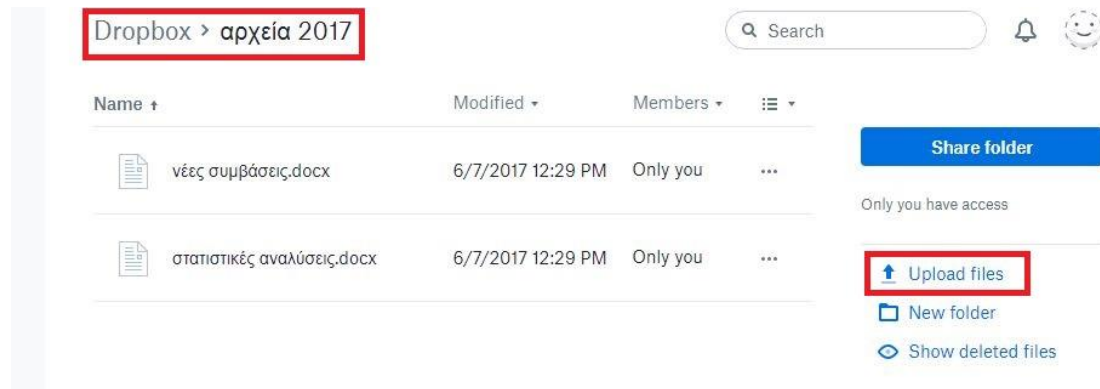
### 4.3.4 Ανέβασμα αρχείου σε συγκεκριμένο φάκελο

Για να ανεβάσουμε ένα ή περισσότερα αρχεία σε έναν συγκεκριμένο φάκελο του Dropbox πρώτα επιλέγουμε το φάκελο κάνοντας κλικ πάνω στο όνομα του φακέλου.



Εικόνα 100 Είσοδος σε συγκεκριμένο φάκελο

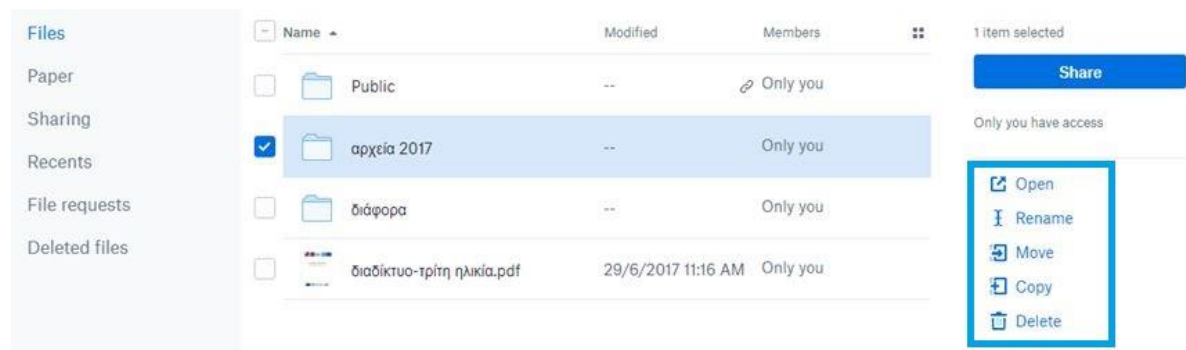
Έτσι μπαίνουμε στο εσωτερικό του φακέλου και εν συνεχεία ακολουθούμε τη διαδικασία που ακολουθήσαμε και πριν. Το αρχείο που θα ανεβάσουμε θα μπει στο συγκεκριμένο φάκελο στον οποίο βρισκόμαστε. Για παράδειγμα αν βρισκόμαστε στο φάκελο **αρχεία 2017** και ακολουθήσουμε τη διαδικασία ανεβάσματος αρχείου (πατώντας Upload files κλπ.) το αρχείο θα προστεθεί στο φάκελο **αρχεία 2017**.



Εικόνα 101 Ανέβασμα αρχείου σε συγκεκριμένο φάκελο

#### 4.3.5 Λειτουργίες φακέλου

Σε ένα φάκελο που έχουμε αποθηκευμένο στο Dropbox μπορούμε να εκτελέσουμε διάφορες λειτουργίες. Αφού επιλέξουμε ένα φάκελο (αυτό γίνεται κάνοντας κλικ στο τετράγωνο αριστερά του φακέλου) μπορούμε να τον ανοίξουμε (Open), να τον μετονομάσουμε (Rename), να τον μεταφέρουμε σε μια άλλη θέση (Move), να τον αντιγράψουμε σε μια άλλη θέση (Copy) ή να τον διαγράψουμε (Delete).



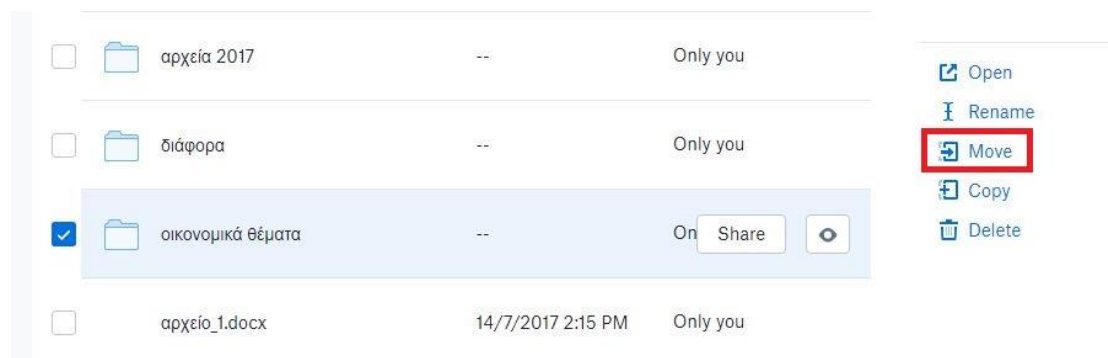
Εικόνα 102 Λειτουργίες φακέλου

#### 4.3.6 Μετονομασία φακέλου

Για να μετονομάσουμε ένα φάκελο αρχικά τον επιλέγουμε κάνοντας κλικ στο πλαίσιο που βρίσκεται αριστερά του φακέλου, πατάμε το κουμπί **Rename** και πληκτρολογούμε το νέο όνομα που επιθυμούμε να δώσουμε στο φάκελο.

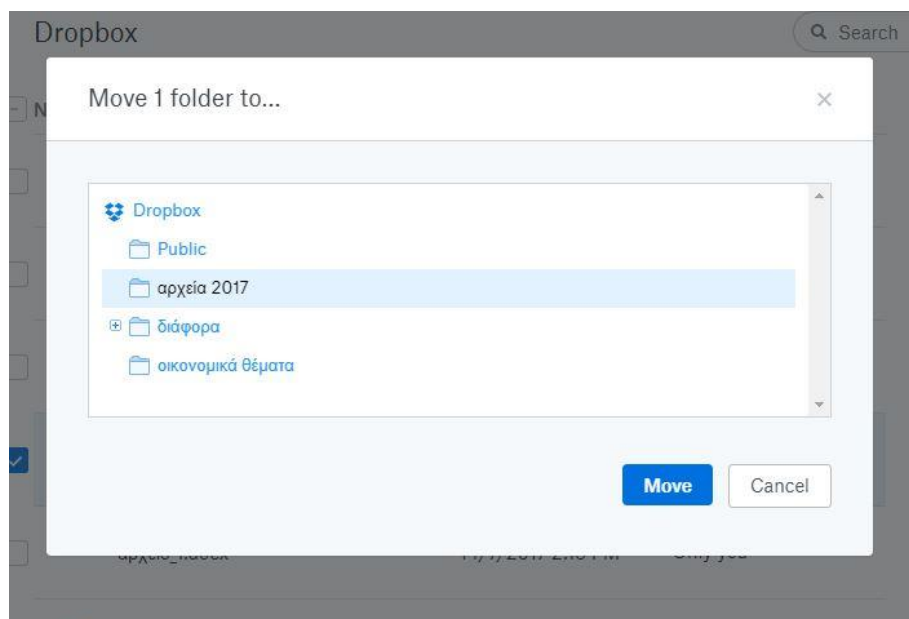
#### 4.3.7 Μετακίνηση φακέλου

Για να μετακινήσουμε ένα φάκελο σε μια άλλη θέση αρχικά επιλέγουμε το φάκελο κάνοντας κλικ στο πλαίσιο που βρίσκεται αριστερά του φακέλου, και εν συνεχεία πατάμε το κουμπί **Move**. (Στο παράδειγμά μας έχουμε επιλέξει για μετακίνηση το φάκελο «οικονομικά θέματα»).



Εικόνα 103 Επιλογή φακέλου για μετακίνηση

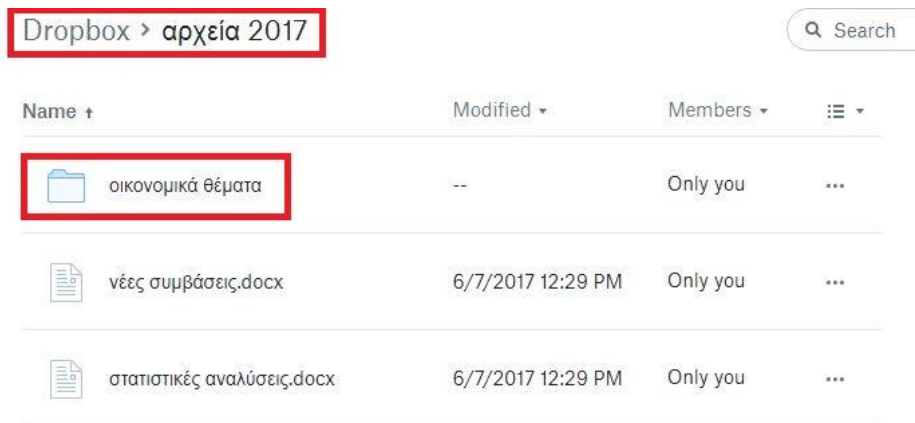
Ανοίγει ένα νέο παράθυρο και εκεί επιλέγουμε το φάκελο στον οποίο θα μεταφερθεί ο φάκελος που επιλέξαμε. Στο παράδειγμά μας ο φάκελος στον οποίο θα μεταφερθεί ο φάκελος «οικονομικά θέματα» είναι ο φάκελος «αρχεία 2017». Πατάμε το κουμπί **Move**.



Εικόνα 104 Επιλογή του φακέλου προορισμού



Και ο φάκελος «οικονομικά θέματα» βρίσκεται πλέον μέσα στο φάκελο «αρχεία 2017».



Εικόνα 105 Μετακίνηση φακέλου

Επίσης, αφού επιλέξουμε ένα αρχείο (επίσης πατώντας στο τετράγωνο αριστερά του αρχείου) μπορούμε να υλοποιήσουμε τις ίδιες ενέργειες όπως και για ένα φάκελο (μετονομασία, αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή).


#### 4.3.8 Εγκατάσταση του Dropbox στον υπολογιστή

Κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να εγκαταστήσει το λογισμικό του Dropbox στον υπολογιστή του έχοντας πρώτα δημιουργήσει έναν λογαριασμό στην ιστοσελίδα της υπηρεσίας ([www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)).

Για την εγκατάσταση του λογισμικού Dropbox στον υπολογιστή αρχικά κατεβάζουμε το πρόγραμμα στον υπολογιστή μας πατώντας την επιλογή download now.




Sign in [or create an account](#)

 Sign in with Google

or

Email

Password

Δεν είμαι ρομπότ   
reCAPTCHA  
Απορρήτο - Όροι

Remember me

Sign in

[Forgot your password?](#)

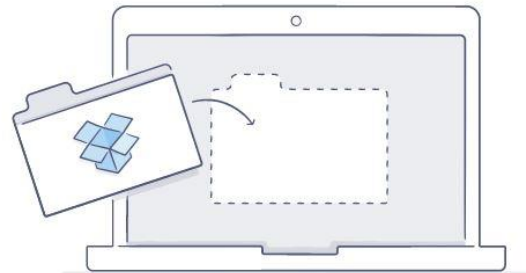
Get Dropbox on your desktop [download now](#)

Εικόνα 106 Κατέβασμα λογισμικού Dropbox

Εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα όπου πατάμε το κουμπί Download Dropbox.

Download Dropbox to get started

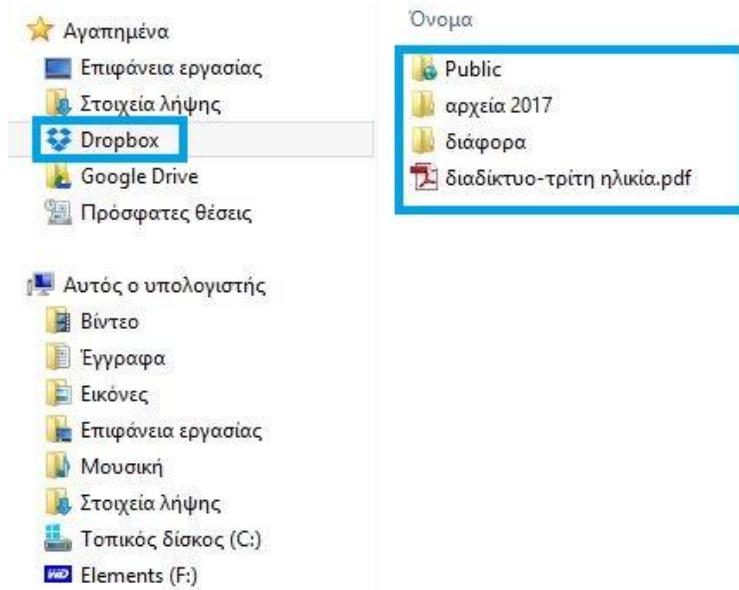
Download Dropbox



Εικόνα 107 Εγκατάσταση λογισμικού Dropbox

Λαμβάνουμε στον υπολογιστή μας το αρχείο DropboxInstaller.exe. Πατάμε στο αρχείο DropboxInstaller.exe που μόλις κατεβάσαμε και ακολουθώντας τα βήματα που υποδεικνύονται γίνεται η εγκατάσταση του πρόσθετου λογισμικού Dropbox στον υπολογιστή σας.

Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης του Dropbox στον υπολογιστή σας, ένας ειδικός φάκελος με το όνομα Dropbox δημιουργείται στον υπολογιστή. Τα αρχεία και οι φάκελοι που έχουμε αποθηκεύσει στην υπηρεσία Dropbox εμφανίζονται τώρα τοπικά στον υπολογιστή μας (γίνεται συγχρονισμός).




Εικόνα 108 Ο ειδικός φάκελος Dropbox στον υπολογιστή μας

Μέσα σε αυτό το φάκελο ο χρήστης μπορεί να μετακινήσει αρχεία σε διαφορετικούς φακέλους, να δημιουργήσει καινούργιους φακέλους, να ανοίξει και να τροποποιήσει αρχεία ενώ παράλληλα το λογισμικό του Dropbox αναπαράγει τις ενέργειες αυτές στους υπόλοιπους συνδεδεμένους υπολογιστές. Επίσης, καθώς το Dropbox είναι διαθέσιμο τόσο για προσωπικούς υπολογιστές όσο και για φορητές συσκευές, ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση στα αρχεία του ανά πάσα στιγμή όπου και αν βρίσκεται.

Οποιοσδήποτε φάκελος ή αρχείο δημιουργείται ή τροποποιείται στο φάκελο Dropbox του υπολογιστή μας, ταυτόχρονα ενημερώνεται και η διαδικτυακή υπηρεσία Dropbox στο νέφος.

## 4.4 Google Drive

### 4.4.1 Εισαγωγή για την υπηρεσία Google Drive

Η Google διαθέτει 15GB δωρεάν αποθηκευτικό χώρο για να αποθηκεύετε τα αρχεία σας στο Google Drive. Για τη χρήση της υπηρεσίας είναι απαραίτητη η εγγραφή του χρήστη. Αρχικά ανοίξτε ένα φυλλομετρητή ιστού (π.χ. το Google Chrome) και πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση [www.google.gr](http://www.google.gr). Κάντε κλικ στο εικονίδιο  πάνω δεξιά στην οθόνη. Στη συνέχεια επιλέξτε το εικονίδιο



Drive

. Στο πλαίσιο που εμφανίζεται και στο πεδίο **Email ή τηλέφωνο** πρέπει να εισάγετε το gmail ή το τηλέφωνό σας, και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασή σας (εφόσον διαθέτετε λογαριασμό στο gmail). Σε κάθε κίνηση που συμπληρώνετε στοιχεία θα πατήστε το κουμπί

ΕΠΟΜΕΝΟ



## Σύνδεση

Συνέχεια στο Google Drive

Email ή τηλέφωνο

Ξεχάσατε τη διεύθυνσή σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;


Περισσότερες επιλογές

ΕΠΟΜΕΝΟ

Εικόνα 109 Συμπλήρωση Email ή αριθμού τηλεφώνου



## Καλώς ορίσατε


████████@gmail.com


Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης

Ξεχάσατε τον κωδικό πρόσβασης;

ΕΠΟΜΕΝΟ

Εικόνα 110 Εισαγωγή κωδικού πρόσβασης

Αν δε διαθέτετε λογαριασμό στο gmail θα πρέπει να δημιουργήσετε ένα νέο λογαριασμό. Για τη δημιουργία νέου λογαριασμού αρχικά επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές**.



## Σύνδεση

Συνέχεια στο Google Drive

Email ή τηλέφωνο

Ξεχάσατε τη διεύθυνσή σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;

Περισσότερες επιλογές

ΕΠΟΜΕΝΟ

Εικόνα 111 Η επιλογή «Περισσότερες επιλογές»

Και στη συνέχεια επιλέξετε **Δημιουργία λογαριασμού**



## Σύνδεση

Συνέχεια στο Google Drive

Email ή τηλέφωνο

Ξεχάσατε τη διεύθυνσή σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;

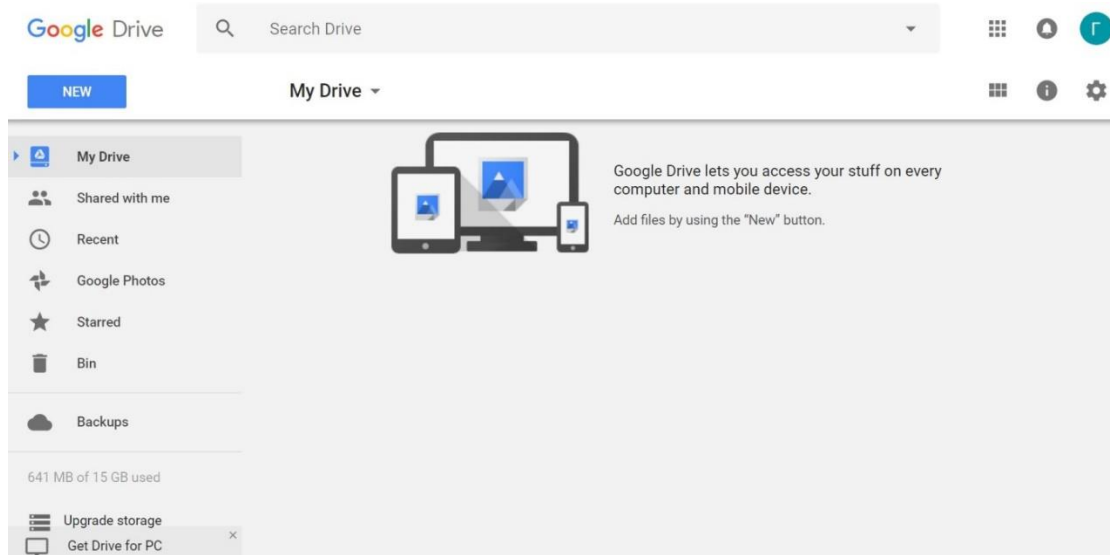
Δημιουργία λογαριασμού

Δεν είναι η συσκευή σας;

ΕΠΟΜΕΝΟ

Εικόνα 112 Η επιλογή «Δημιουργία λογαριασμού»

Στη σελίδα που εμφανίζεται συμπληρώστε τα στοιχεία σας για να δημιουργήσετε λογαριασμό στο gmail. Αφού δημιουργήσετε το λογαριασμό σας έχετε πλέον πρόσβαση στο περιβάλλον της υπηρεσίας Google Drive.

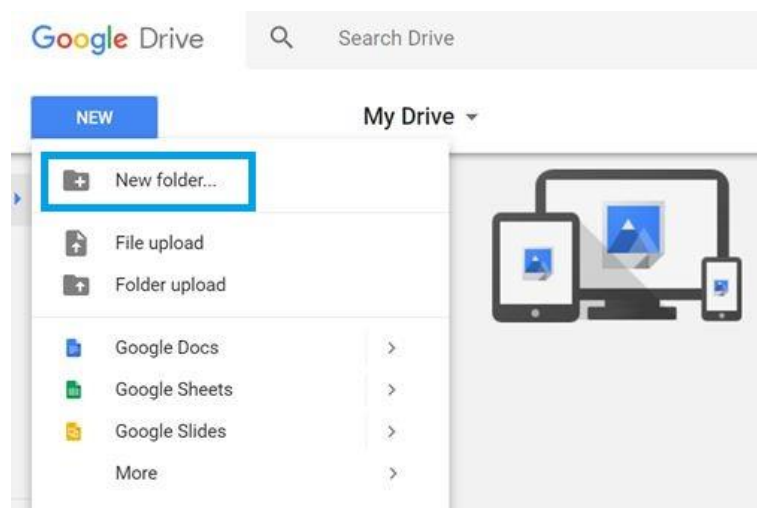


Εικόνα 113 Το περιβάλλον του Google Drive

Κάνοντας κλικ στις επιλογές του μενού που βρίσκεται στα αριστερά της οθόνης μπορείτε να δείτε διάφορες επιλογές, όπως για παράδειγμα τα αρχεία σας (My Drive - ο δίσκος μου), τα αρχεία άλλων χρηστών της υπηρεσίας Google Drive στα οποία θα σας δώσουν αυτοί δικαίωμα να δείτε-επεξεργαστείτε (Shared with me - σε κοινή χρήση με μένα), τα αρχεία που επεξεργαστήκατε πιο πρόσφατα (Recent) κ.α.

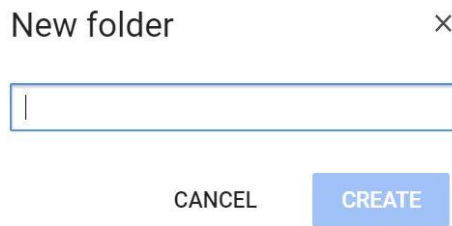
#### 4.4.2 Δημιουργία φακέλου

Υπάρχει η δυνατότητα να δημιουργήσουμε ένα νέο φάκελο στο Google Drive και να αποθηκεύσουμε εντός αυτού αρχεία της επιλογής μας. Για τη δημιουργία ενός νέου φακέλου στο Google Drive πατάμε το κουμπί **NEW** και επιλέγουμε "New Folder...".



Εικόνα 114 Δημιουργία φακέλου στο Google Drive

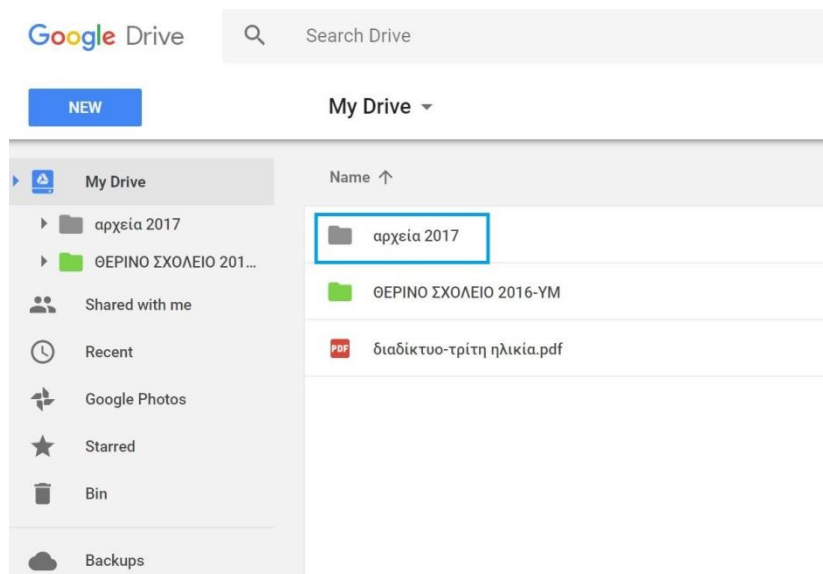
Στο πλαίσιο δίνουμε το όνομα φακέλου που θέλουμε.



Εικόνα 115 Όνομα νέου φακέλου

και πατάμε Create (Δημιουργία).

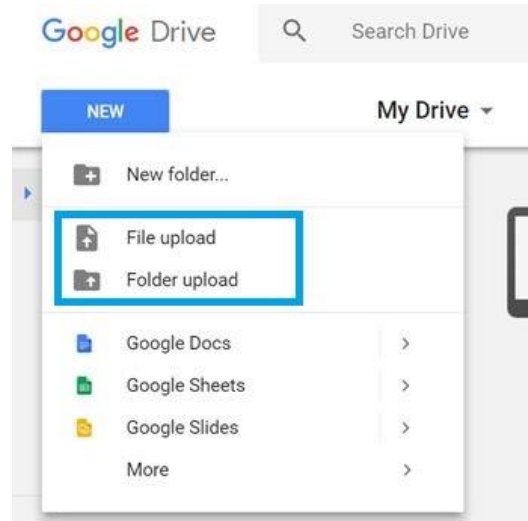
Για παράδειγμα δημιουργούμε ένα φάκελο με όνομα "αρχεία 2017" και ο νέος αυτός φάκελος εμφανίζεται πλέον στο "My Drive".



Εικόνα 116 Ένας νέος φάκελος στο Google Drive

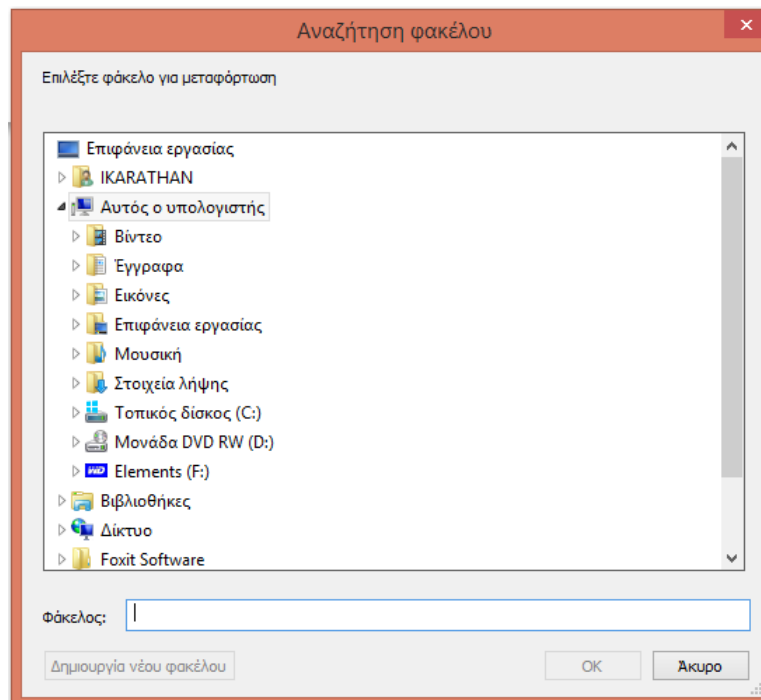
#### 4.4.3 Ανέβασμα αρχείου ή φακέλου στο Google Drive

Αν επιθυμείτε να ανεβάσετε ένα αρχείο ή ένα φάκελο από το σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας στο Google Drive κάντε κλικ στο εικονίδιο **NEW** που βρίσκεται πάνω αριστερά στην οθόνη και επιλέγετε File upload (ανέβασμα αρχείου) ή Folder upload (ανέβασμα φακέλου) αντίστοιχα,



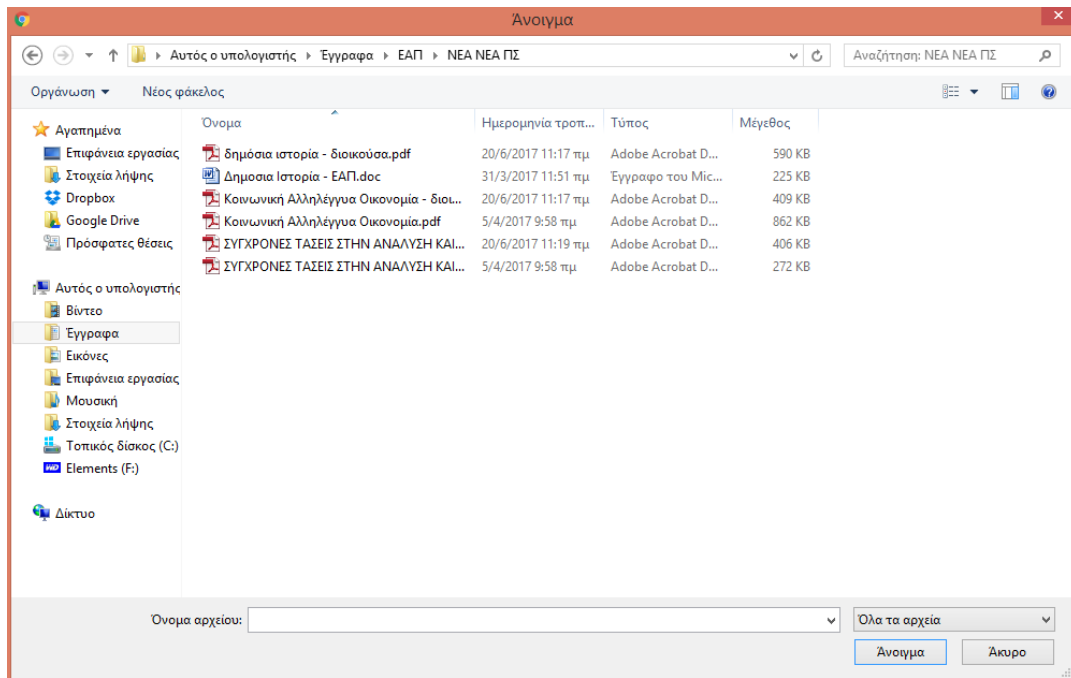
Εικόνα 117 Ανέβασμα φακέλου ή αρχείου

οπότε και θα ανοίξει ένα παράθυρο με τα αρχεία - φακέλους του σκληρού δίσκου του υπολογιστή σας από όπου μπορείτε να επιλέξετε και να ανεβάσετε το αντίστοιχο αρχείο ή τον αντίστοιχο φάκελο.



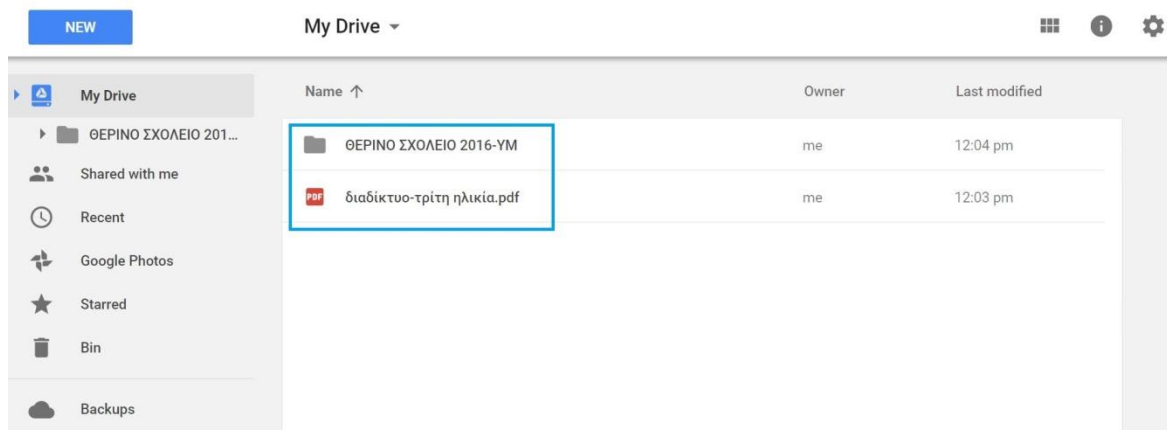
Εικόνα 118 Επιλογή φακέλου για ανέβασμα





Εικόνα 119 Επιλογή αρχείων για ανέβασμα

Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στην επιλογή "My Drive - ο δίσκος μου" (από το μενού που βρίσκεται στα αριστερά της οθόνης) θα εμφανιστούν στο κέντρο της οθόνης τα αρχεία ή οι φάκελοι που ανεβάσατε. Στην εικόνα φαίνεται ότι έχουμε ανεβάσει ένα φάκελο με όνομα "ΘΕΡΙΝΟ ΣΧΟΛΕΙΟ 2016-ΥΜ" και ένα αρχείο με όνομα "διαδίκτυο- τρίτη ηλικία.pdf".

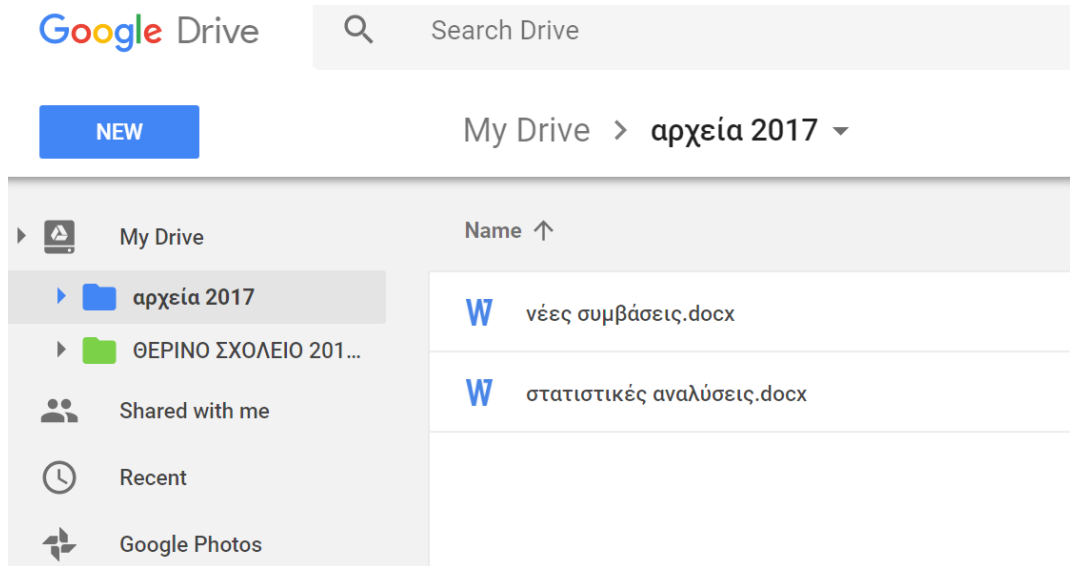


Εικόνα 120 Αρχεία και φάκελοι στο Google Drive

#### 4.4.4 Ανέβασμα αρχείου σε συγκεκριμένο φάκελο

Για να ανεβάσουμε - προσθέσουμε αρχεία εντός ενός συγκεκριμένου φακέλου του Google Drive, για παράδειγμα στο φάκελο με όνομα "αρχεία 2017" πατάμε πάνω του

για να μπούμε στο εσωτερικό του φακέλου και εν συνεχεία πατάμε το κουμπί **NEW** και μετά το κουμπί **File upload**. Επιλέγουμε τα αρχεία που θέλουμε να ανεβάσουμε - αποθηκεύσουμε στο φάκελο "αρχεία 2017".



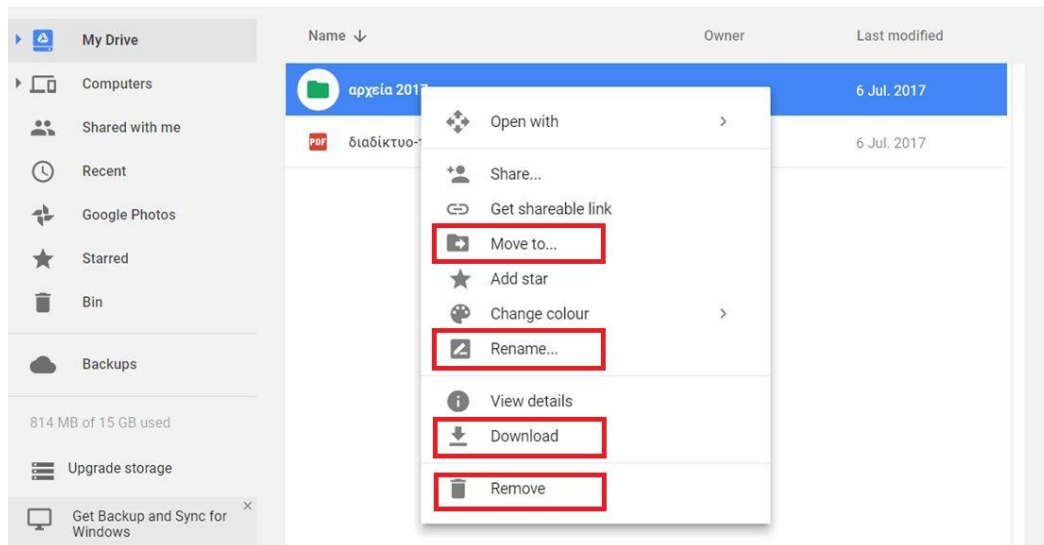
Εικόνα 121 Ανέβασμα αρχείων σε συγκεκριμένο φάκελο

Τα δύο αρχεία που ανεβάσαμε με ονόματα "νέες συμβάσεις.docx" και "στατιστικές αναλύσεις.docx" αντίστοιχα είναι τώρα αποθηκευμένα στο φάκελο "αρχεία 2017".

Στο Google Drive μπορείτε να ανεβάσετε και να ανοίξετε αρχεία για τα οποία δεν έχετε το αντίστοιχο πρόγραμμα στον υπολογιστή σας. Δηλαδή αν δεν μπορείτε να ανοίξετε ένα \*.docx αρχείο στον υπολογιστή σας μπορείτε να το ανεβάσετε στο Google Drive και να το ανοίξετε αμέσως.

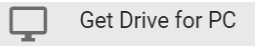
#### 4.4.5 Λειτουργίες φακέλου

Για ένα φάκελο που έχουμε αποθηκευμένο στο Google Drive υπάρχουν διάφορες δυνατότητες. Αφού κάνουμε δεξί κλικ πάνω σε ένα φάκελο μπορούμε να τον μετονομάσουμε (Rename...), να τον μεταφέρουμε σε μια άλλη θέση (Move to...), να κατεβάσουμε το φάκελο στον υπολογιστή μας (Download) ή να τον διαγράψουμε (Remove).

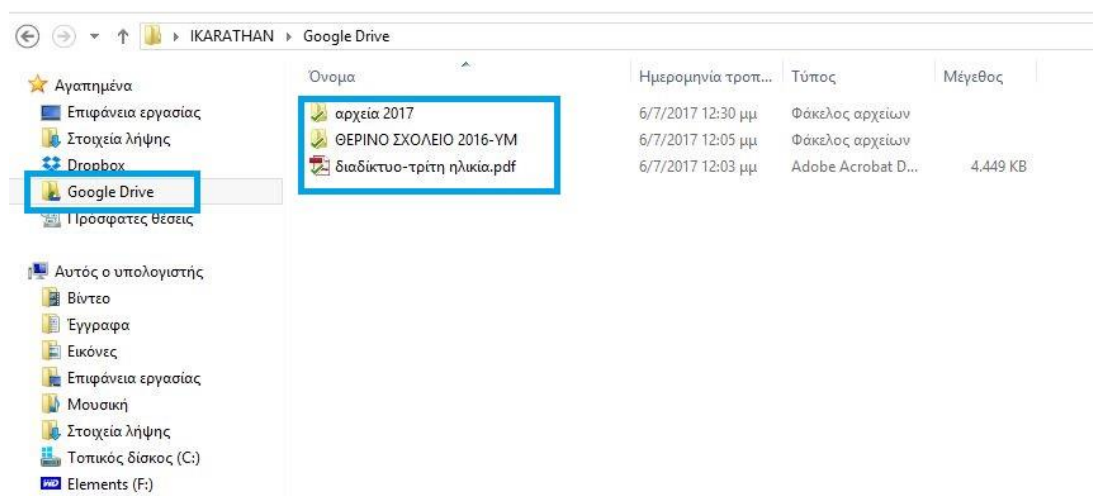


Εικόνα 122 Λειτουργίες φακέλου

#### 4.4.6 Εγκατάσταση του Google drive στον υπολογιστή

Αν θέλετε να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας από τον προσωπικό σας υπολογιστή μπορείτε να κάνετε λήψη του προγράμματος "Drive για το PC" κάνοντας κλικ στο , χωρίς όμως αυτό να είναι απαραίτητο για να χρησιμοποιήσετε το Google Drive.

Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης, ένας ειδικός φάκελος με το όνομα Google Drive δημιουργείται στον υπολογιστή. Κάνοντας αυτή την ενέργεια, τα αρχεία του Google Drive στο νέφος (cloud) θα συγχρονίζονται με τα αντίστοιχα αρχεία του υπολογιστή σας. Τα αρχεία που είναι αποθηκευμένα στο Google Drive θα φαίνονται σαν να βρίσκονται στον προσωπικό σας υπολογιστή.



Εικόνα 123 Ο ειδικός φάκελος Google Drive στον υπολογιστή μας

Με αυτό τον τρόπο έχουμε απευθείας πρόσβαση από τον προσωπικό μας υπολογιστή στα αρχεία και τους φακέλους που είναι αποθηκευμένα στον Google Drive. Επίσης, αν προσθέσουμε αρχεία ή φακέλους στο χώρο Google Drive του υπολογιστή μας, τότε αυτά αυτόματα μεταφέρονται - συγχρονίζονται με τον αποθηκευτικό χώρο Google Drive στο cloud. Επομένως ό,τι αρχεία και φακέλους έχουμε στον υπολογιστή μας, τα ίδια ακριβώς έχουμε και στο νέφος.

#### 4.5 Σύνοψη

Η αποθήκευση των δεδομένων αλλάζει μορφή καθώς δε χρειάζονται πια τα αποθηκευτικά μέσα που κουβαλούσαμε έως σήμερα μαζί μας για να μεταφέρουμε έστω και ένα αρχείο σε διαφορετικό υπολογιστή. Μπορούμε να αποθηκεύουμε πλέον όλα μας τα δεδομένα, τα οποία είτε χρειάζεται να τα επεξεργάζονται διαφορετικοί άνθρωποι ή θέλουμε να έχουμε πρόσβαση από διαφορετικά μηχανήματα, στο υπολογιστικό νέφος. Το μόνο που απαιτείται είναι η δημιουργία λογαριασμού σε μία υπηρεσία αποθήκευσης, όπως το Dropbox και το Google Drive, τα οποία και περιγράφονται στη συγκεκριμένη ενότητα, και έπειτα η διαδικασία αποστολής και μεταφόρτωσης αρχείων μπορεί να λάβει χώρα.

## Παράρτημα

Στο παράρτημα μπορείτε να βρείτε τις απαντήσεις των δραστηριοτήτων.

### - Δραστηριότητα 1 -

---

Ακολουθείστε τα βήματα της υποενότητας «2.3.2 Δημιουργία Λογαριασμού» για να δημιουργήσετε τον προσωπικό σας λογαριασμό.

### - Δραστηριότητα 2 -

---

Ακολουθείστε τα βήματα της υποενότητας «2.3.3 Επεξεργασία Προφίλ» για να επεξεργαστείτε τις προσωπικές σας πληροφορίες.

### - Δραστηριότητα 3 -

---

Ακολουθείστε τα βήματα των υποενότητων «2.3.4 Εύρεση Ακολούθων και 2.3.5 Δημιουργία Μηνυμάτων» για να αναζητήσετε ακόλουθους, να επιλέξετε πώς θα συνδεθείτε μαζί τους και να αναρτήσετε τα πρώτα σας μηνύματα.

### - Δραστηριότητα 4 -

---

Ακολουθείστε τα βήματα των υποενότητων «2.4.3 Δημιουργία Λογαριασμού και 2.4.3 Επεξεργασία Προφίλ» για να δημιουργήσετε το λογαριασμό σας στο επαγγελματικό δίκτυο και να συμπληρώσετε τα προσωπικά σας στοιχεία.

### **- Δραστηριότητα 5 -**

---

Ακολουθείστε τα βήματα της υποενότητας «2.4.4 *Εύρεση φίλων και Παρουσίαση ομάδων και εταιρειών* » για να αναζητήσετε φίλους και ομάδες στις οποίες θέλετε να συμμετέχετε.

### **- Δραστηριότητα 6 -**

---

Ακολουθείστε τα βήματα της υποενότητας «2.4.6 *Ανάρτηση μηνυμάτων*» για να αναρτήσετε τα πρώτα σας άρθρα, φωτογραφίες ή να δημοσιεύσετε κάποιο άλλο μήνυμα.