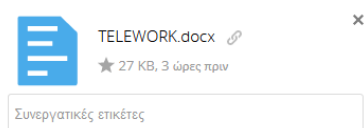


Κοινή χρήση εγγράφων

1. Στο έγγραφο που δημιουργήσατε αυτή τη στιγμή μπορείτε να το δείτε μόνο εσείς (είστε ο κάτοχος).
2. Συνδεθείτε στο +γραφίς και μπειτε στο φάκελο που δημιουργήσατε το αρχείο TELEWORK.docx.
3. Στην προεπισκόπηση του εγγράφου πατήστε δεξιά το εικονίδιο διαμοιρασμού



4. Έπειτα πατήστε **Διαμοιρασμός** → **Δημόσιοι Σύνδεσμοι** → **Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου**.



5. Στο επόμενο παράθυρο δώστε *Συνθηματικό*: gelmark και *Λήξη* μία εβδομάδα αργότερα από τη σημερινή ημερομηνία. Τέλος πατήστε το κουμπί **διαμοιρασμός**.

Δημιουργία συνδέσμου κοινόχρηστου: /Μπέρκ Αναστασία/TELEWORK.docx

Όνομα συνδέσμου

TELEWORK.docx σύνδεσμος

☒ Download / View
Recipients can view or download contents.

Συνθηματικό

Επιλογή συνθηματικού

Λήξη

Choose an expiration date

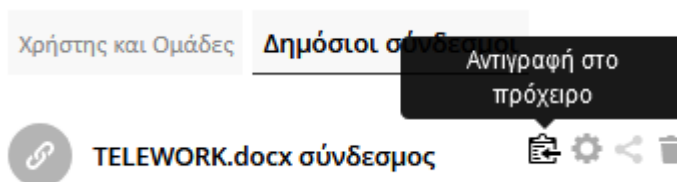
Άκυρο **Διαμοιρασμός**

Δεν υπάρχουν προς στιγμήν σύνδεσμοι κοινόχρηστων, μπορείτε να δημιουργήσετε έναν

Δημιουργία δημόσιου συνδέσμου

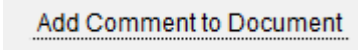
Οποιοσδήποτε με τη σύνδεση έχει πρόσβαση στο αρχείο / φάκελο

6. Πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή στο πρόχειρο** στα δεξιά του συνδέσμου



7. Συνδεθείτε στο [eclass](#) του μαθήματος, δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα και κάντε copy – paste το σύνδεσμο του αρχείου. Στείλτε το προς τους συμμαθητές του τμήματος σας.
8. Ελέγξτε τα μηνύματα σας για να δείτε πόσοι από τους συμμαθητές σας, σας έχουν στείλει σύνδεσμο για να κάνετε αλλαγές στο αρχείο τους.

9. Ανοίξτε στα **εισερχόμενα ένα - ένα τα μηνύματα**, πατήστε πάνω στο **σύνδεσμο που φανερώνει σε ποια διεύθυνση βρίσκεται το έγγραφο του συμμαθητή σας** και κάντε κάποιες αλλαγές. Μπορείτε να **αλλάξετε χρώμα σε γράμματα, να εισάγετε μια νέα εικόνα, να μορφοποιήσετε φράσεις με έντονα ή πλαγιαστά γράμματα**.

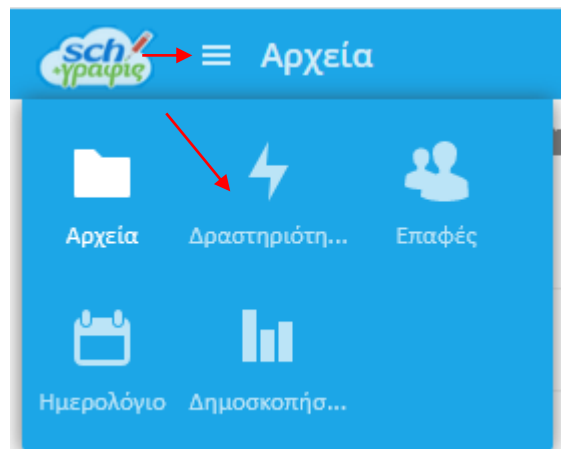
10. Μπορείτε να προσθέσετε και σχόλια στο έγγραφο χρησιμοποιώντας την επιλογή  στην αριστερή μπάρα εργαλείων της οθόνης και έπειτα πατώντας 

11. Αφού κάνετε τις αλλαγές, στο τέλος του κειμένου γράψτε τη φράση: **«Οι αλλαγές έγιναν από τον/την :» (συμπληρώστε το ονόμα σας).**

Ίσως να παρατηρήσετε ότι ταυτόχρονα κάνει αλλαγές και κάποιος άλλος...

12. Συνεχίστε την ίδια διαδικασία για να κάνετε αλλαγές στα υπόλοιπα έγγραφα των άλλων ομάδων.

13. Για να δείτε τις αλλαγές που έγιναν στο δικό σας έγγραφο συνδεθείτε στο +γραφίς και από το μενού δεξιά του λογότυπου επιλέξτε **Δραστηριότητες**.



14. Εδώ θα δείτε όλες τις αλλαγές που έχουν γίνει στο αρχείο και πατώντας πάνω στην καθεμία μπορείτε να μπειτε στην αντίστοιχη δραστηριότητα.

