



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ GOOGLE DRIVE

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2023

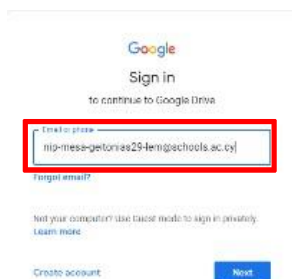


Με έναν λογαριασμό Google Account λαμβάνετε 15 GB δωρεάν αποθηκευτικό χώρο (Gmail, Google Drive, Google Photos). Το **Google Drive** αποτελεί αποθηκευτικό χώρο για φωτογραφίες, βίντεο, παρουσιάσεις, αρχεία PDF, αρχεία Microsoft Office κ.α.

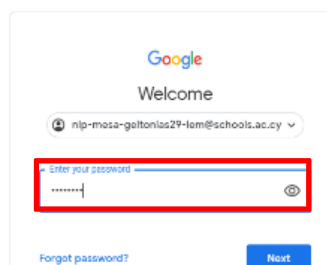
Το Google Drive είναι ιδιαίτερα χρήσιμο, αφού εκεί μπορούν να αποθηκευτούν και να διαμοιραστούν μεγάλα αρχεία. Ανεξαρτήτως του τύπου αρχείων, όλα τα αρχεία μπορούν να αποθηκευτούν με ασφάλεια στο Drive και είναι ιδιωτικά, έως ότου αποφασίσετε να τα μοιραστείτε. Μπορείτε γρήγορα να στείλετε ένα σύνδεσμο σε χρήστες για να δουν, να σχολιάσουν και να επεξεργαστούν οποιοδήποτε αρχείο ή φάκελο που εσείς επιλέγετε.

Βήματα:

1. Ανοίξτε τον φυλλομετρητή ιστού **Google Chrome** και μεταβείτε στην ιστοσελίδα www.google.com, εάν δεν είναι η αρχική σας ιστοσελίδα.
2. Στην οθόνη σας πάνω δεξιά, επιλέξτε το εικονίδιο  **Google Apps**.
3. Επιλέξτε την εφαρμογή **Google Drive**.
4. Στο πλαίσιο εισόδου (**Sign in**) που εμφανίζεται, καταχωρίστε το **email** σας (**Εικόνα1**) και πατήστε **Next**.
Στη συνέχεια εισάγετε τον κωδικό σας (**password**) (**Εικόνα2**) και πατήστε **Next**.

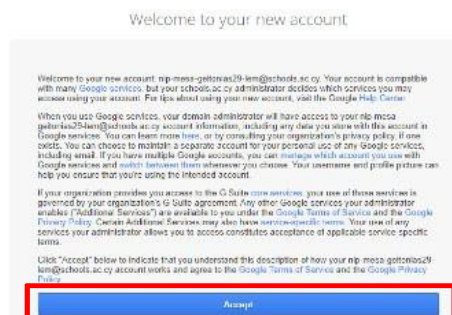


Εικόνα 1



Εικόνα 2

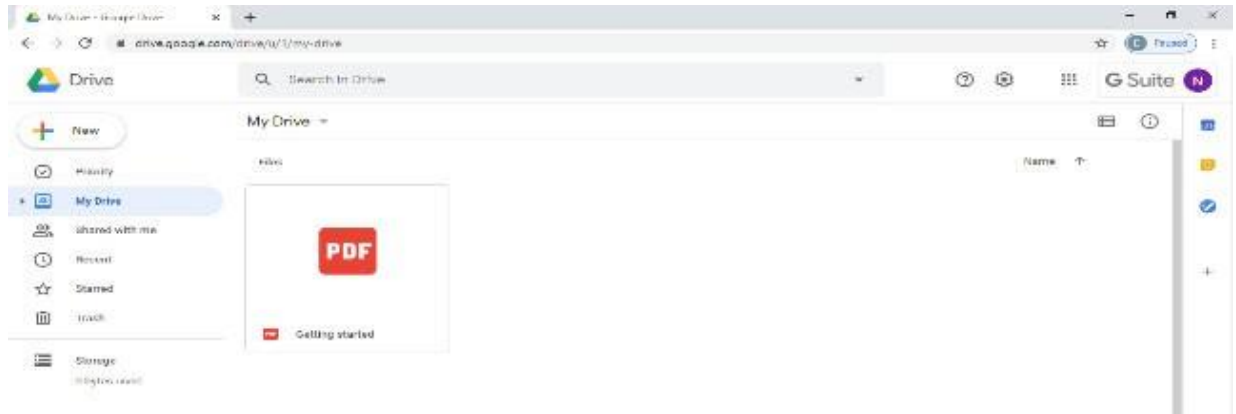
5. Εάν είναι η πρώτη φορά που χρησιμοποιείτε το **Google Drive**, θα πρέπει να αποδεχτείτε τους Όρους για να προχωρήσετε στον λογαριασμό σας (**Εικόνα 3**).



Εικόνα 3

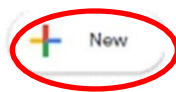


6. Όταν προχωρήσετε, θα δείτε την πιο κάτω οθόνη (**Εικόνα 4**).



Εικόνα 4

7. Για να αναρτήσετε/προσθέσετε **αρχείο (File)** ή **φάκελο (Folder)**, κάντε κλικ στο εικονίδιο **NEW**.

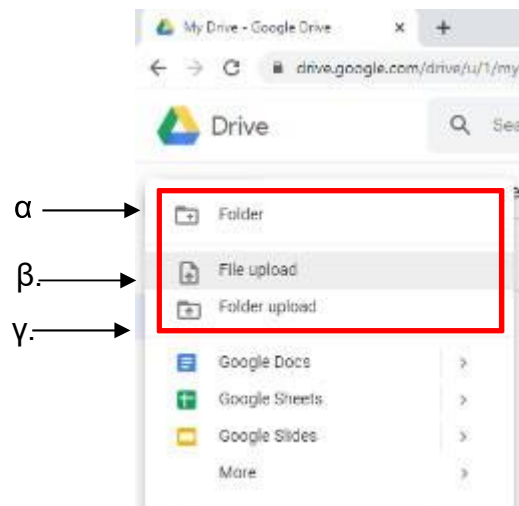


8. Από τις πιο κάτω επιλογές, επιλέγετε αναλόγως εάν θέλετε (**Εικόνα 5**):

α. να δημιουργήσετε **νέο φάκελο (Folder)** μέσα στον οποίο θα αναρτήσετε/ προσθέσετε αρχεία

β. να αναρτήσετε αρχείο (**File Upload**)

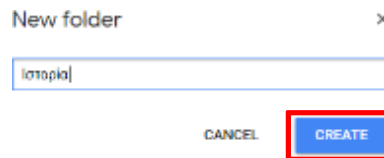
γ. να αναρτήσετε ολόκληρο φάκελο (**Folder Upload**)



Εικόνα 5

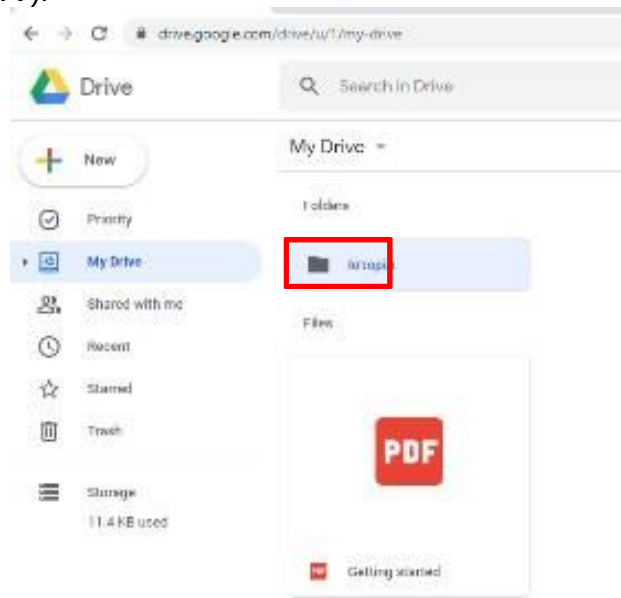
9. **Δημιουργία Νέου Φακέλου (Folder)**

α. Επιλέγοντας **Folder**, εμφανίζεται το πιο κάτω πλαίσιο διαλόγου (**Εικόνα 6**), όπου καλείστε να ορίσετε το όνομα του νέου σας φακέλου π.χ. Ιστορία.



Εικόνα 6

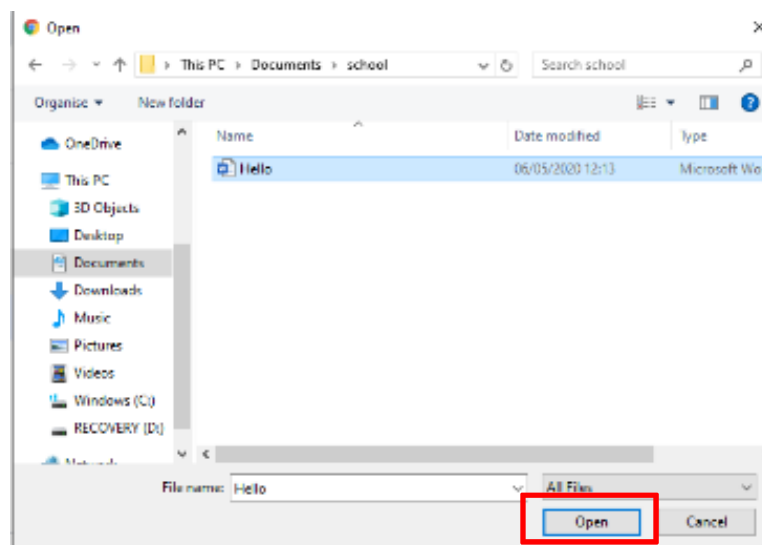
- β. Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Create**, δημιουργείται ο νέος κενός φάκελος με το όνομα που ορίσατε (**Εικόνα 7**).



Εικόνα 7

10. Προσθήκη/ανάρτηση αρχείου (File Upload)

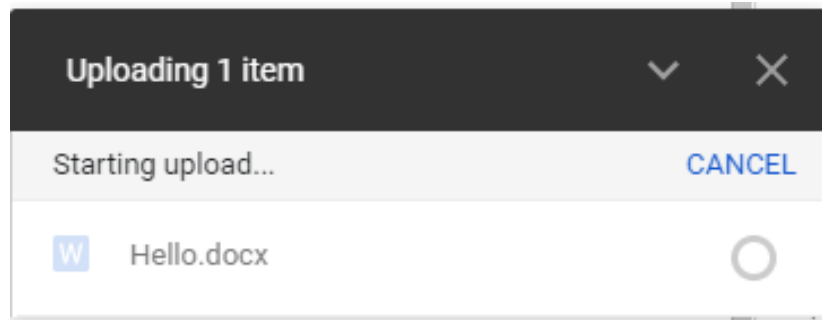
- α. Επιλέγοντας File Upload (από βήμα 8), εμφανίζεται το πιο κάτω πλαίσιο διαλόγου όπου καλείστε να ορίσετε το αρχείο που θέλετε να αναρτήσετε/προσθέσετε π.χ. Hello.docx. (**Εικόνα 8**)



Εικόνα 8

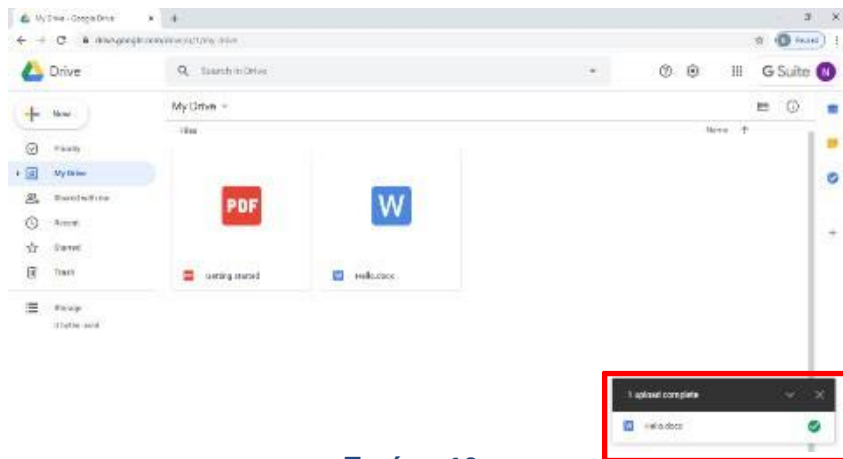


- β. Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Open**, βλέπετε στο κάτω μέρος της οθόνης σας το αρχείο να ανεβαίνει (**upload**).
(**Εικόνα 9**)



Εικόνα 9

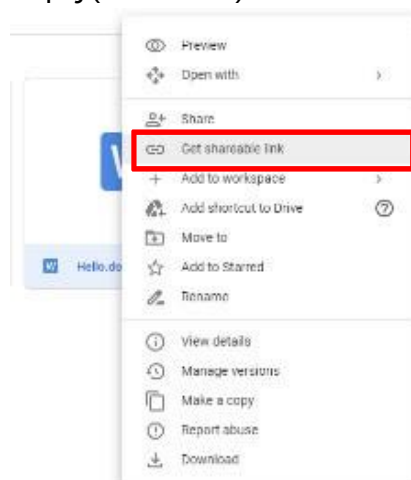
- γ. Όταν ολοκληρωθεί η πιο πάνω διαδικασία, θα εμφανιστεί το αρχείο στη περιοχή **Files** της οθόνης σας και το μήνυμα **upload complete** στο κάτω μέρος της οθόνης (**Εικόνα 10**).



Εικόνα 10

11. Διαμοιρασμός Αρχείου (Sharing File)

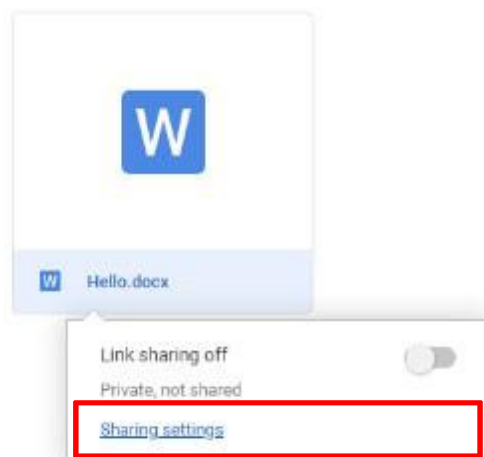
- α. Επιλέξτε το αρχείο, το οποίο θέλετε να διαμοιράσετε και κάντε **δεξί κλικ** πάνω του. Εμφανίζονται οι πιο κάτω επιλογές (**Εικόνα 11**).



Εικόνα 11

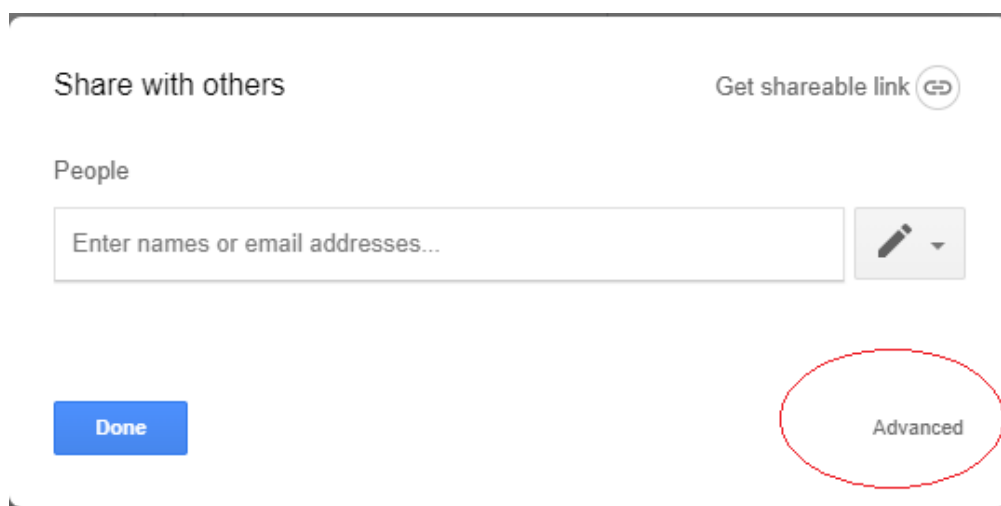


β. Επιλέγετε **Get shareable link (Εικόνα 12)** και εμφανίζεται το πιο κάτω πλαίσιο διαλόγου.



Εικόνα 12

γ. Επιλέξτε **Sharing settings (Εικόνα 13)** και εμφανίζεται το πιο κάτω πλαίσιο διαλόγου.



Εικόνα 13

δ. Κάντε κλικ στην επιλογή **Advanced** για να ορίσετε ποιος/ποιοι μπορούν να έχουν πρόσβαση στο αρχείο σας. Για να αλλάξετε την επιλογή «Private», επιλέξτε **Change (Εικόνα 14)**.

Who has access



Private - Only you can access

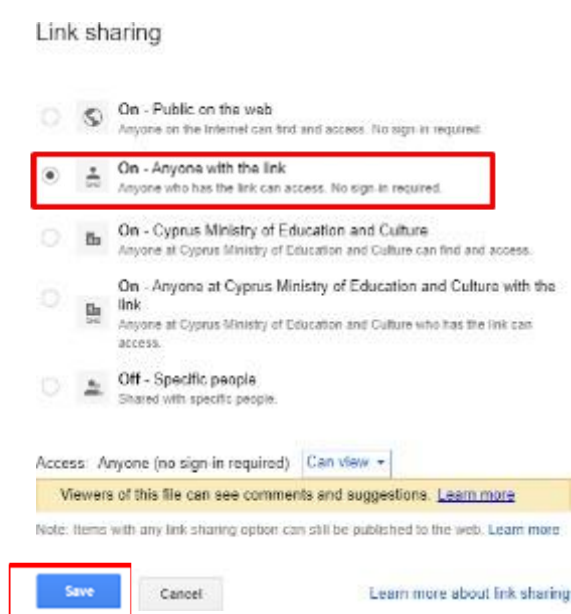
Change...

Εικόνα 14

ε. Επιλέξτε «**On – Anyone with the link**» στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, για να είναι προσβάσιμο το αρχείο σας από οποιονδήποτε κάνει κλικ στον **σύνδεσμο (link)** που οδηγεί στο αρχείο, έστω και εάν ο χρήστης δεν έχει λογαριασμό **Google**. Στη συνέχεια, κάντε κλικ



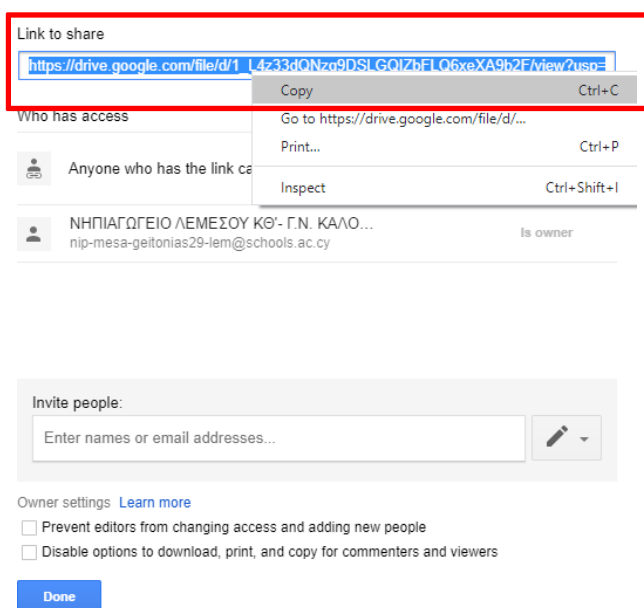
στο κουμπί **Save** (Εικόνα 15).



Εικόνα 15

στ. Από το πιο κάτω πλαίσιο διαλόγου **Sharing settings**, επιλέγετε τον σύνδεσμο από το πεδίο **Link to share** και με δεξί κλικ τον αντιγράφετε (**Copy**) και τον επικολλάτε (**Paste**) σε ένα email ή/και τον προσθέτετε σε μια ιστοσελίδα. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **Done** (Εικόνα 16).

Sharing settings



Εικόνα 16

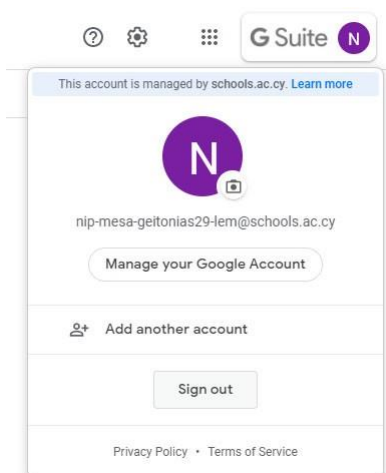


12. Προσθήκη Φακέλου (Folder) και Διαμοιρασμός Φακέλου (Sharing Folder)

Οι διαδικασίες είναι οι ίδιες με τις 10. Προσθήκη/ανάρτηση αρχείου (File Upload) και 11. Διαμοιρασμός Αρχείου (Sharing File).

13. Αποσύνδεση από Google Drive

Πάνω δεξιά στην οθόνη σας, θα δείτε το σημείο διαχείρισης του λογαριασμού σας και κάνοντας κλικ πάνω σε αυτό θα σας δώσει την επιλογή να αποσυνδεθείτε (**Sign Out**) από τον λογαριασμό σας (**Εικόνα 17**).



Εικόνα 17