



Финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU

Тема 2.4. Сътрудничество чрез дигитални технологии

МУЛТИМЕДИЕН ТЕКСТ (ПОМАГАЛО) ТИП ЛЕКЦИЯ (УЧЕБНИК)



СЪДЪРЖАНИЕ

1	Тук ще научите	1
1.1	Ново понятие	1
2	Облачни технологии за съвместна работа.....	1
2.1	Работа по общ документ в облачна среда с Google Docs	1
2.1.1	Създаване на документ в Google Docs.....	3
2.1.2	Редакция на общ документ в Google Docs	5
2.1.3	Коментиране на общ документ в Google Docs	5
2.2	Работа по общ документ в облачна среда с Microsoft 365.....	6
2.2.1	Създаване на документ в Microsoft 365	7
2.2.2	Редакция на общ документ в Microsoft 365	9
2.2.3	Коментиране на общ документ в Microsoft 365.....	9
3	Предимства от сътрудничество чрез облачни технологии.....	9



1 ТУК ЩЕ НАУЧИТЕ

- Какви са принципите на работа с облачни технологии и технологии за сътрудничество (на базово ниво) и какви са добрите практики
- Как да използвате технологии за съвместна работа и сътрудничество (създаване на споделени документи, коментиране и редактиране на споделени документи в реално време).

1.1 НОВО ПОНЯТИЕ

Понятие	Описание
Облачни технологии за съвместна работа	Интернет технологии, позволяващи съвместна работа по споделени документи в реално време.

2 ОБЛАЧНИ ТЕХНОЛОГИИ ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА

Сътрудничеството в облак е вид корпоративно сътрудничество, което позволява на отделни потребители да работят заедно по документи и други видове данни, които се съхраняват онлайн. Например служителите в редица компании използват платформи за сътрудничество в облака, за да споделят, редактират и работят заедно по проекти. Сътрудничеството в облак позволява на двама или повече души да работят по даден проект едновременно.

Проектът за сътрудничество в облака започва, когато един потребител създаде файл или документ и даде достъп на други лица. Например съзателят на проекта може да сподели връзка към файла, която позволява на другите да го разглеждат и редактират. Другите потребители могат да редактират и променят документа по всяко време, включително когато по него работят други членове на екипа. Промените се запазват и синхронизират, така че всички потребители да виждат една и съща версия на документа.

Инструментите за съвместна работа в облака често предоставят възможност на участниците в проекта да виждат кой друг разглежда документа и да общуват с другите членове на екипа, докато работят, като използват коментари или функция за чат. Ако преценят, че е необходимо, потребителите могат да направят специфични настройки, които им позволяват да получават предупреждения по имейл, така че да знаят, когато даден файл е променен. Тези и други функции увеличават ефективността и производителността на работниците.

2.1 РАБОТА ПО ОБЩ ДОКУМЕНТ В ОБЛАЧНА СРЕДА С GOOGLE DOCS

В областта на компютърните технологии офис пакетът е колекция от софтуер за производителност, която обикновено съдържа поне текстообработваща



програма, електронна таблица и програма за презентации. Съществуват много различни марки и видове офис пакети.

Google Docs (Фиг. 1) е онлайн текстообработваща програма, включена като част от безплатния уеб базиран пакет Google Docs Editors, предлаган от Google, който включва също: Google Sheets, Google Slides, Google Drawings, Google Forms, Google Sites и Google Keep. Google Docs е достъпен чрез интернет браузър като уеб базирано приложение, а също така се предлага като мобилно приложение за Android и iOS и като настолно приложение за ChromeOS на Google.



Фигура 1: Лого на Google Docs.

Google Docs позволява на потребителите да създават и редактират документи онлайн, като си сътрудничат с други потребители в реално време. Редакциите се проследяват от потребителя, който ги прави, като историята на редакциите представя промените. Позицията на редактиращия в момента се подчертава със специфичен за него цвят и курсор, а система за разрешения регулира какво могат да правят потребителите. В новите актуализации на програмата са въведени функции, предлагащи резултати от търсене въз основа на съдържанието на документа, както и възможности за възлагане на задачи на други потребители. Google Docs поддържа отваряне и запазване на документи в голям набор от формати: стандартния формат OpenDocument, Rich text формат, обикновен Unicode текст, Microsoft Word и др. Има възможност и за експортиране във форматите PDF и EPUB.

За да създадете профил в Google, не е задължително да имате имейл адрес в Google (@gmail.com), но ако имате такъв, то вече имате и регистрация и за други услуги, предлагани от компанията, като Google Docs.

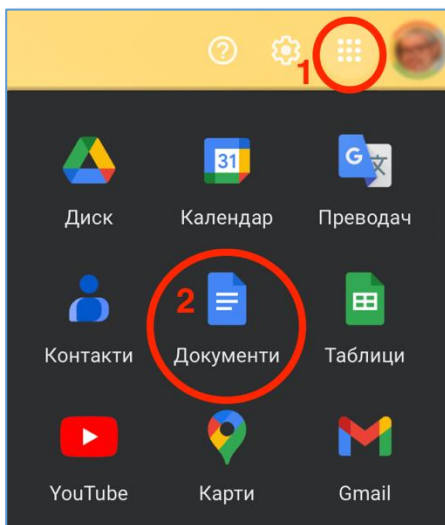
За лична употреба Google Docs е безплатна при базови условия на хранилището за файлове с размер 15 GB. Ако се нуждаете от повече място, може да закупите на база годишен абонамент.



2.1.1 Създаване на документ в Google Docs

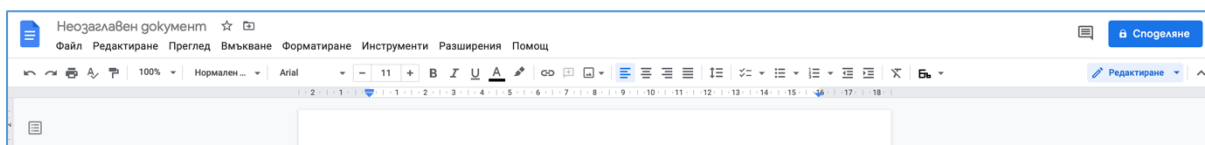
Може да стартирате работа в Google Docs на следния адрес:

<https://docs.google.com>. Възможен е и достъп през Gmail пощата ви – чрез бутона с девет точки в горния десен ъгъл и избор на икона за *Документи* (Фиг. 2).



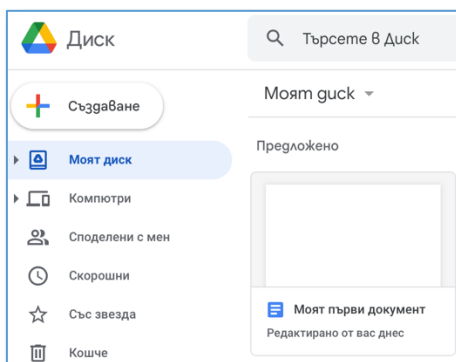
Фигура 2: Стартиране на Google Docs през Gmail.

Преди всичко е добре да озаглавите документа, по който ще работите. Щракнете в полето най-горе вляво *Неозаглавен документ*, въведете името *Моят първи документ* и потвърдете с клавиш Enter от клавиатурата или просто щракнете встрани от полето (Фиг. 3).



Фигура 3: Озаглавяване на документ.

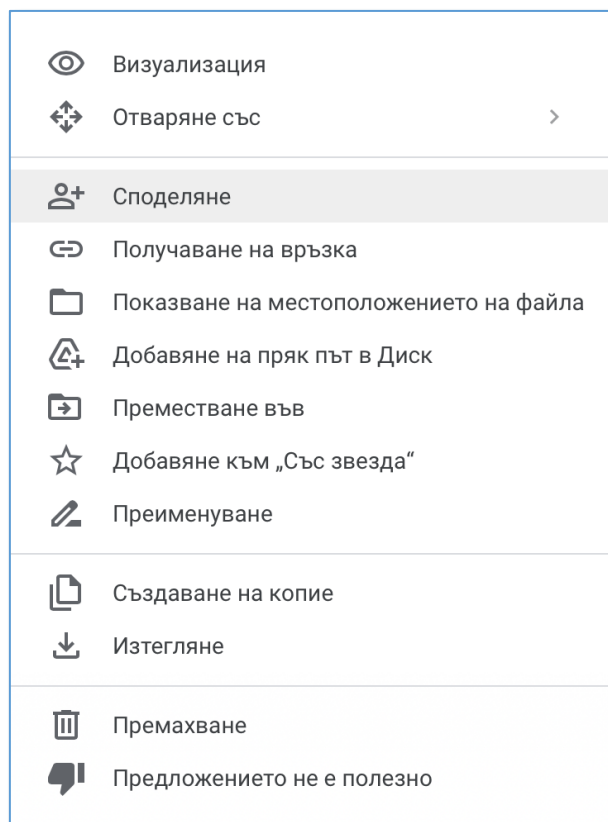
Документът автоматично се запазва в актуална версия във вашия Google Диск (Фиг. 4).



Фигура 4: Автоматично запазен документ в Google Диск.

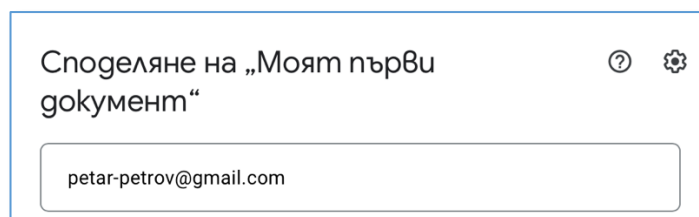


За да споделите документа с други потребители, има две по-бързи възможности: от самия документ с бутона *Споделяне* в горния десен ъгъл или от Google Диск като щракнете с десен бутон върху файла и изберете *Споделяне* (Фиг. 5).



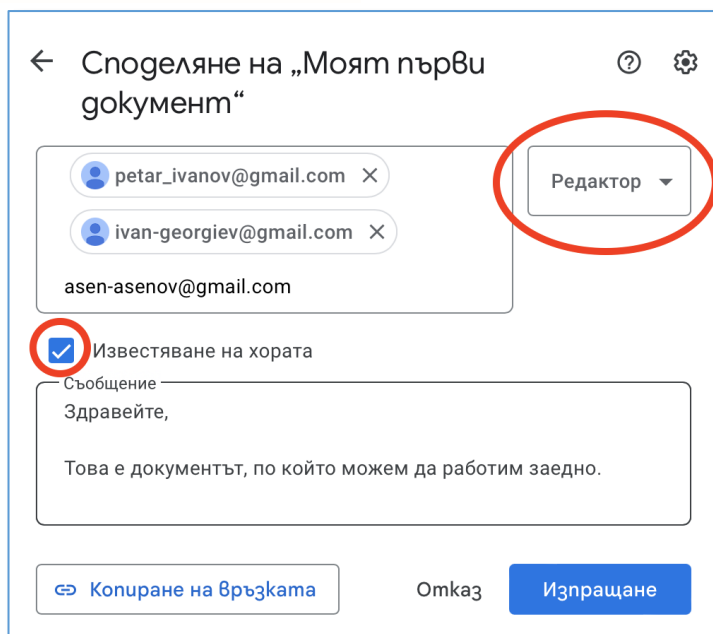
Фигура 5: Споделяне на документ в Google Диск.

И в двата случая ще се появи прозорец, в който може да въведете имейл адреса в Gmail на потребителя, с който искате са споделите документа (Фиг. 6).



Фигура 6: Споделяне на документ с друг потребител.

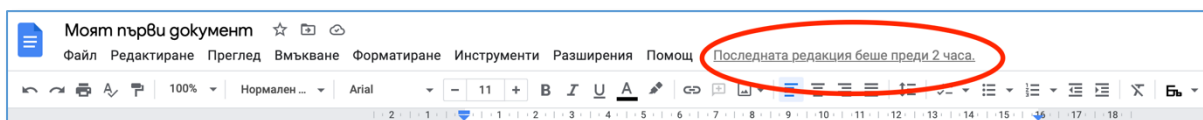
Обърнете внимание, че за да имате възможност да работите съвместно по документа, следва да въведете Gmail на потребителя, а не каква да е друга електронна поща. Ако желаете да споделите документа с повече от един потребители, избройте имейл адресите им, като ги отделите със запетаи. Важно е вдясно да е избрана опцията *Редактор*. В противен случай няма да може да работите съвместно по документа. Също така добре би било да известите другите потребители, че споделяте документ с тях, като изберете отметката *Известяване* и напишете кратко уведомително съобщение в полето за писане (Фиг. 7).



Фигура 7: Споделяне на документ с повече от един потребител.

2.1.2 Редакция на общ документ в Google Docs

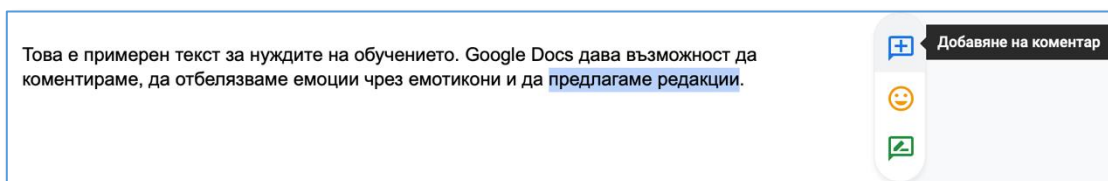
Веднъж вече споделен, документът е наличен за съвместна работа. Всеки от потребителите, с които е споделен, може да го редактира по всяко време и всяка редакция ще бъде запазена своевременно. В горната част на документа, в средата, ще откриете текст, с отбелязано време на последна редакция (Фиг. 8).



Фигура 8: Време на последна редакция на споделения документ.

2.1.3 Коментиране на общ документ в Google Docs

Интересна допълнителна възможност е освен да се редактира, също и да се поставят коментари от отделните потребители в споделения документ. Така може лесно да се отбележат проблемни места в документа, които впоследствие да бъдат редактирани. Google Docs дава възможност да коментираме, да отбелязваме емоции чрез емотикони и да предлагаме редакции. Тези действия могат да се приложат върху различни части от текст – един цял ред, няколко думи, отделна дума. Маркирайте частта от текста, която бихте желали да коментирате и от новопоявилите се икони вдясно избере най-горната за писане на коментар (Фиг. 9).



Фигура 9: Добавяне на коментар в споделен документ.



В новопоявилото се поле напишете коментар. Може чрез символа @ да добавите и конкретен потребител, към който коментарът е насочен (Фиг. 10).

Фигура 10: Писане на коментар в споделен документ.

Всеки коментар, подобно на редакциите, автоматично се запазва. За да изтриете даден коментар, щракнете върху трите точки в десния му край и изберете *Изтриване* или *Редактиране*, за да го промените.

2.2 РАБОТА ПО ОБЩ ДОКУМЕНТ В ОБЛАЧНА СРЕДА С MICROSOFT 365

Microsoft 365 (Фиг. 11) е продуктова фамилия от софтуер за продуктивност, сътрудничество и облачни услуги, собственост на Microsoft. Тя включва онлайн услуги като Outlook.com, OneDrive, Microsoft Teams, програми, продавани преди под името Microsoft Office (включително приложения като Word, Excel, PowerPoint и Outlook за различни операционни системи, мобилни устройства и в интернет), корпоративни продукти и услуги. Той обхваща и абонаментни планове, включващи тези продукти, включително такива, които включват абонаментни лицензи за настолен и мобилен софтуер, както и интернет услуги за електронна поща.



Фигура 11: Лого на Microsoft 365.

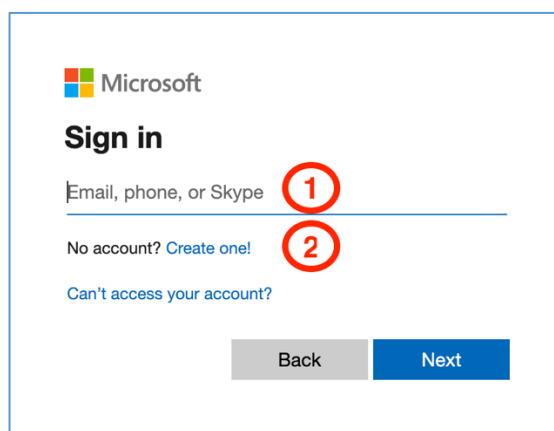
За да използвате Microsoft 365, трябва да се регистрирате на следния адрес: <https://www.office.com/> или да въведете данните на вашия Microsoft профил чрез бутона *Sign in* (Фиг. 12).



Фигура 12: Бутон за влизане в Microsoft 365 (<https://www.office.com/>).



Ако вече сте се регистрирали и ползвате Skype, то това са същите данни и може да ги въведете тук (1), а ако все още нямате профил в Microsoft, може тук да си създадете (2) чрез като щракнете на *Create One!* (Фиг. 13).



Фигура 13: Вход в Microsoft 365.

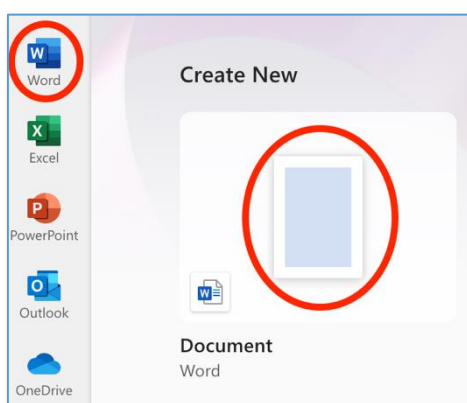
Има възможност да изберете опцията *Stay signed in*, така че да не се налага всеки път да влизате отново в Microsoft профила. Ако работите на лично устройство, изберете тази опция, чрез бутона *Yes*. В случай, че работите на обществен компютър или компютър на приятел, изберете *No*.

На следващата стъпка свалите приложението Microsoft 365 и на вашия умен телефон. Изберете *Get it now*, за да задействате тази възможност веднага, или *No thanks*, за да откажете (винаги може да го направите на по-късен етап директно през вашия умен телефон).

За лична употреба Microsoft 365 е безплатен при базови условия на хранилището за файлове с размер 5 GB. Ако се нуждаете от повече място, може да се абонирате за някои от платените планове на Microsoft 365.

2.2.1 Създаване на документ в Microsoft 365

За да създадете нов текстов документ в платформата Microsoft 365, изберете от панела вляво иконата на Word и след това *New blank document* или директно щракнете върху иконата с празен лист под надписа *Create New* (Фиг. 14).

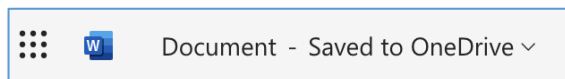


Фигура 14: Създаване на нов текстов документ в Microsoft 365.



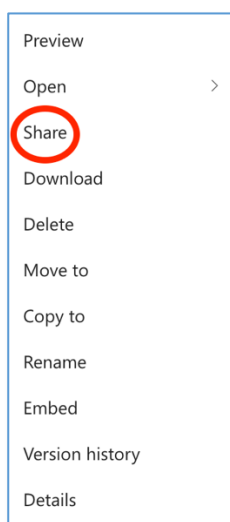
Веднъж създаден, документът автоматично се запазва във вашето лично файлово пространство в платформата, сходно на Google Диск, което тук се нарича OneDrive.

Щракнете най-горе вдясно, върху надписа *Document – Saved to OneDrive*, за да промените името на файла (Фиг. 15).



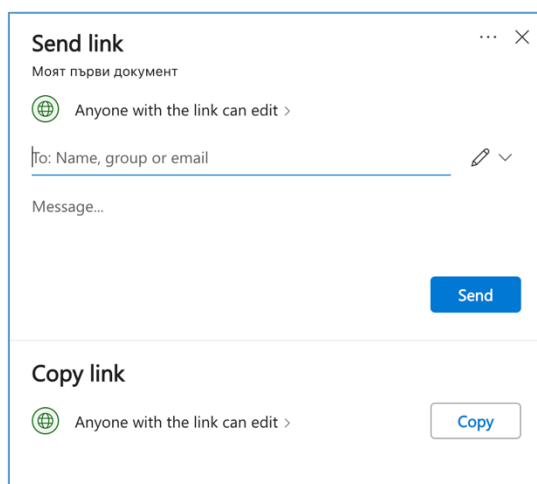
Фигура 15: Преименуване на нов текстов документ в Microsoft 365.

За да споделите документа с други потребители, има две по-бързи възможности: от самия документ с бутона *Share* в горния десен ъгъл или от OneDrive като щракнете с десен бутон върху файла и изберете *Share* (Фиг. 16).



Фигура 16: Споделяне на документ в Microsoft 365.

И в двата случая ще се появи прозорец, в който може да въведете имейл адреса на потребителя, с който искате са споделите документа (Фиг. 17).



Фигура 17: Споделяне на документ в Microsoft 365.



Подобно на Google Docs, ако желаете да споделите документа с повече от един потребители, избройте имейл адресите им, като ги отделите със запетаи. Също така може да напишете кратко уведомително съобщение в полето за писане *Message...* . Изпратете чрез бутона *Send*.

2.2.2 Редакция на общ документ в Microsoft 365

Веднъж вече споделен, документът е наличен за съвместна работа. Всеки от потребителите, с които е споделен, може да го редактира по всяко време и всяка редакция ще бъде запазена своевременно.

2.2.3 Коментиране на общ документ в Microsoft 365

Подобно на Google Docs, и тук освен да се редактира, също може и да се поставят коментари от отделните потребители в споделения документ. Може да се коментират различни части от текста – един цял ред, няколко думи, отделна дума. Маркирайте частта от текста, която бихте желали да коментирате и щракнете върху новопоявилата се икона вдясно за писане на коментар (Фиг. 18).



Това е примерен текст.

Фигура 18: Писане на коментар в документ.

Всеки коментар, подобно на редакциите, автоматично се запазва. За да изтриете даден коментар, щракнете върху трите точки в десния му край и изберете *Delete thread* или *Edit comment*, за да го промените.

3 ПРЕДИМСТВА ОТ СЪТРУДНИЧЕСТВО ЧРЕЗ ОБЛАЧНИ ТЕХНОЛОГИИ

Инструментите за съвместна работа в облак могат да имат положителен ефект върху груповата комуникация и работата в екип. Ползите от сътрудничеството в облака включват следното:

- **Ефективност.** Сътрудничеството в облак позволява асинхронна комуникация и редактиране. Потребителите не трябва да чакат колега от екипа да приключи работата си по даден документ, а могат да правят промени по всяко време. Работата се върши по-бързо, защото потребителите имат достъп до документите, когато са готови да допринесат.
- **Гъвкавост.** Облакът позволява на членовете на екипа да работят отвсякъде и в различни часови зони. Всичко, от което се нуждаят, е интернет връзка и достъп до подходящите документи.
- **Сътрудничество в реално време.** Членовете на екипа си сътрудничат в реално време. Веднага след като бъде направена промяна в документ,



останалите членове на екипа виждат промяната. Те знаят кога е направена промяната и кой я е направил.

- **Контрол на достъпа.** Изчислителните облаци и инструментите за сътрудничество в облака помагат на ръководителите на проекти и членовете на екипите да контролират нивата на разрешения, както и достъпа до информация и това кой може да прави промени. Това оптимизира процесите, като ограничава обема на информацията, която всеки член на екипа вижда. Освен това осигурява неприкосновеност на личния живот и сигурност на данните, тъй като само удостоверените потребители имат достъп до конкретни документи.
- **Всеобхватност.** Инструментите за сътрудничество позволяват на много членове на екипа да допринасят за даден проект, ако е необходимо широко участие.
- **Контрол на версиите.** Членовете на екипа могат да видят историята на даден документ, за да оптимизират работния процес и да се върнат назад, ако е необходимо.