

Laboratorium - Badanie narzędzi pracy grupowej

Cele

Część 1: Korzystanie z narzędzi do pracy grupowej

- Identyfikowanie obecnego poziomu znajomości narzędzi do współpracy.
- Identyfikowanie kluczowych przyczyn korzystania z narzędzi do współpracy.

Część 2: Udostępnianie dokumentów za pomocą Google Drive

Część 3: Poznanie wideokonferencji i spotkań online

Część 4: Tworzenie strony typu wiki

Scenariusz

Narzędzia do współpracy pozwalają efektywnie współpracować ze sobą różnym osobom bez ograniczeń wynikających z ich lokalizacji oraz strefy czasowej, w której się znajdują. Narzędzia zapewniające wspólną pracę umożliwiają współdzielenie dokumentów, spotkań internetowych oraz zasobów wiki.

W części 1 zidentyfikujesz narzędzia do współpracy, z których obecnie korzystasz. Zbadasz również kilka popularnych narzędzi do współpracy, które są obecnie szeroko wykorzystywane. W części 2 będziesz pracować z Google Drive. W części 3 będziesz badał działanie narzędzi umożliwiających tworzenie konferencji oraz spotkań on-line (Web meetings). Część 4 umożliwi Tobie poznanie i wykorzystanie narzędzi wiki.

Wymagane wyposażenie

Urządzenie z dostępem do Internetu.

Część 1. Wykorzystanie narzędzi do pracy grupowej

Krok 1. Omów obecnie wykorzystywane narzędzia współpracy.

Krok 2. Wymień kilka powodów korzystania z narzędzi do współpracy.

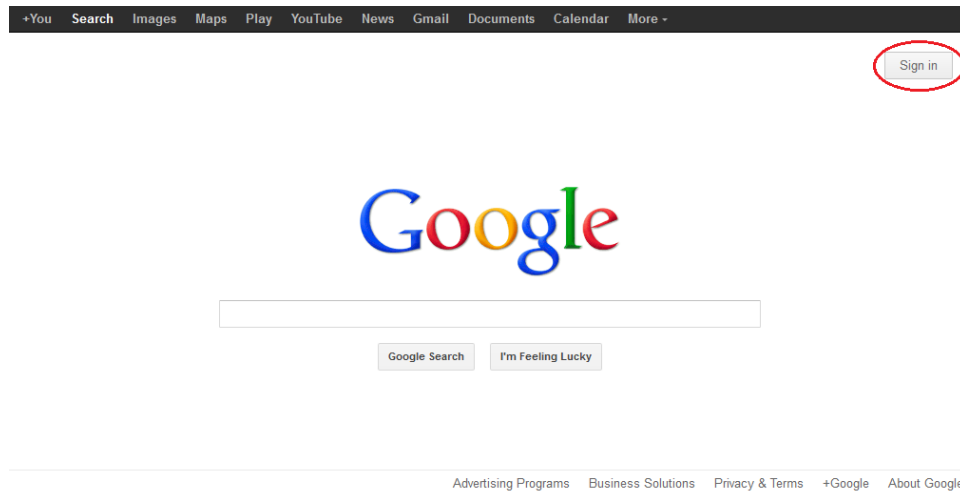
Część 2. Udostępnianie dokumentów za pomocą Google Drive

W części 2, będziesz badał funkcje udostępniania dokumentów za pomocą Google Drive, a następnie skonfigurujesz je dla swoich dokumentów. Google Drive, formalnie Google Docs, to internetowy pakiet biurowy oraz serwis do przechowywania danych, który pozwala użytkownikom na tworzenie i edycję dokumentów w trybie online podczas współpracy z innymi użytkownikami w czasie rzeczywistym. Z każdym kontem Google powiązane jest konto na Google Drive zapewniające 5 GB pamięci do przechowywania danych. W razie potrzeby istnieje możliwość zakupu dodatkowej przestrzeni dyskowej.

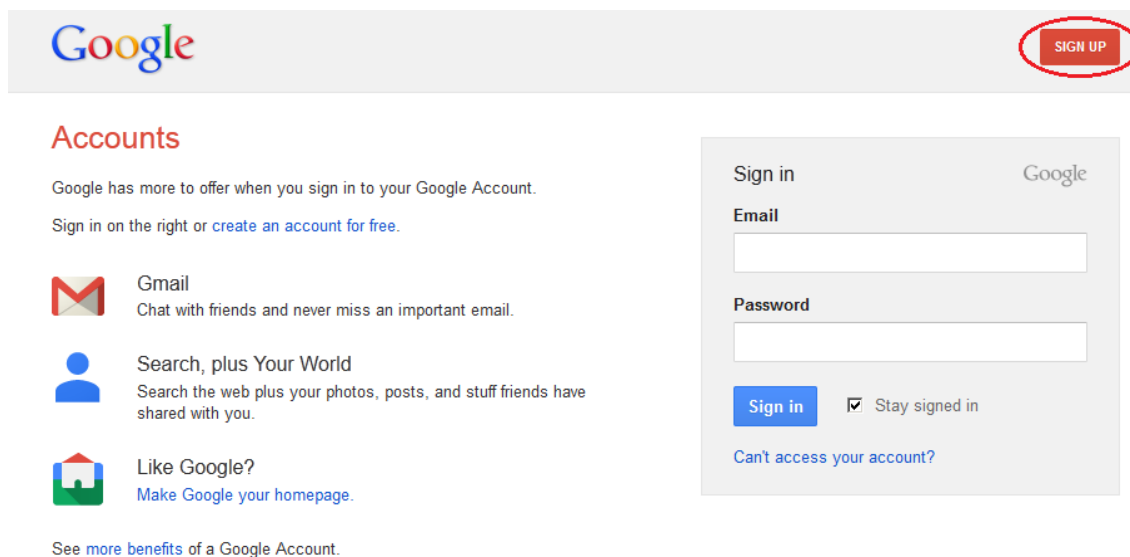
Krok 1. Utwórz swoje konto Google.

Aby skorzystać z jednej z usług Google, należy posłużyć się utworzonym kontem Google. Konto to może być przydatne przy korzystaniu z wielu serwisów Google, w tym również poczty elektronicznej Gmail.

- a. Przejdź do www.google.com i kliknij przycisk **Sign in** (znajdującym się w prawym górnym rogu strony).




- b. Po kliknięciu przejdziesz na stronę internetową kont Google. Jeśli masz już konto Google, możesz teraz się na nie zalogować. W przeciwnym przypadku kliknij przycisk **SIGN UP**.



- c. Po przejściu na stronę służącą do tworzenia kont Google, wypełnij wszystkie pola formularza w celu stworzenia swojego konta. Nazwa którą wpiszesz w pole **Choose your username** stanie się nazwą Twojego konta. Wypełnienie pól dotyczących numeru telefonu komórkowego oraz aktualnego adresu e-mail nie jest obligatoryjne. Zwróć uwagę, iż przed kliknięciem przycisku **Next step** musisz zaakceptować Warunki korzystania z usług oraz Politykę prywatności Google (Google Terms of Service and Privacy Policy).


[Sign in](#)

Create a new Google Account




Your Google Account is more than just Search.

Talk, chat, share, schedule, store, organize, collaborate, discover, and create. Use Google products from Gmail to Google+ to YouTube, view your search history, all with one username and password, all backed up all the time and easy to find at (you guessed it) Google.com.



Take it all with you.

A Google Account lets you access all your stuff — Gmail, photos, and more — from any device. Search by taking pictures, or by voice. Get free turn-by-turn navigation, upload your pictures automatically, and even buy things with your phone using Google Wallet.



Share a little. Or share a lot.

Share selectively with friends, family (maybe even your boss) on Google+. Start a video hangout with friends, text a group all at once, or just follow posts from people who fascinate you. Your call.

Name

You can't leave this empty.

Choose your username

You can't leave this empty.

Create a password

Confirm your password

Birthday

Month 4 1974

Gender

I am... ⌵

Mobile phone

Your current email address

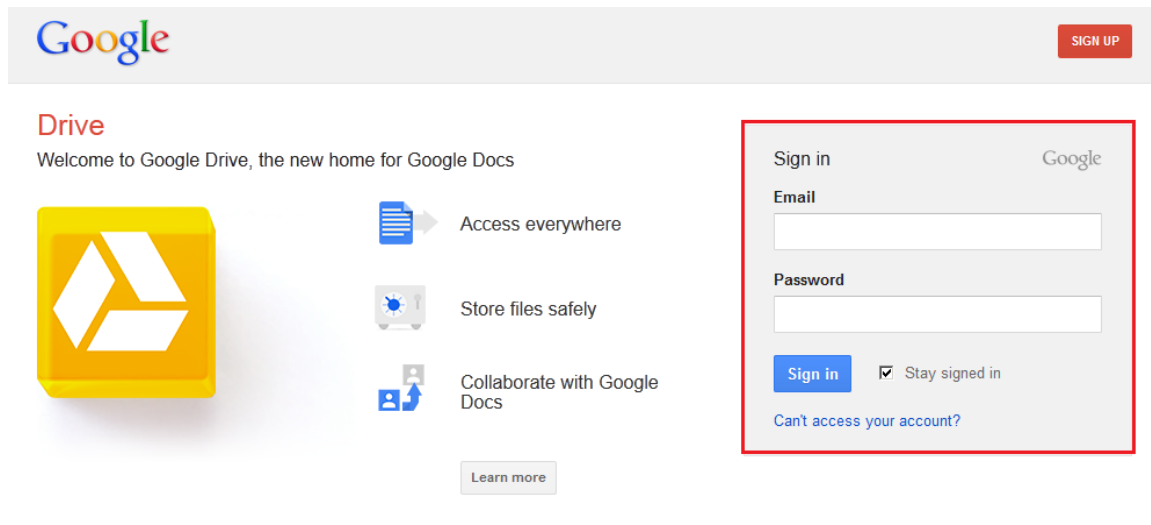
Prove you're not a robot

Laboratorium - Badanie narzędzi pracy grupowej.

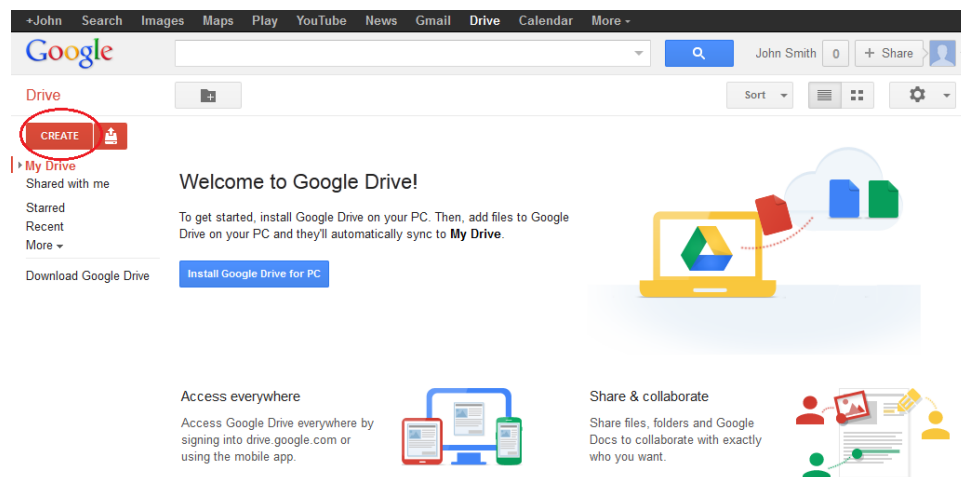
- d. Następnie możliwe jest dodanie zdjęcia do nowo utworzonego profilu. Kliknij przycisk **Next step**, aby zakończyć proces tworzenia konta.

Krok 2. Utwórz nowy dokument.

- a. Zaloguj się do Google za pomocą swojego konta, które utworzyłeś w kroku 1. W pasku adresu swojej przeglądarki wpisz **http://drive.google.com** i wciśnij Enter. Spowoduje to przejście do Google Drive.



- b. Kliknij przycisk **CREATE**, aby wyświetlić menu umożliwiające wybranie typu tworzonego dokumentu. Wybierz **Document**.

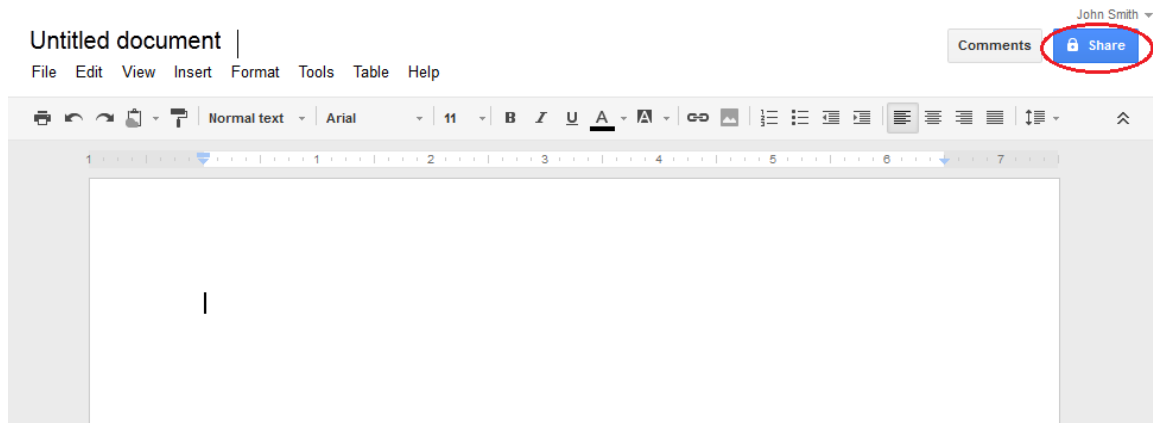


Laboratorium - Badanie narzędzi pracy grupowej.

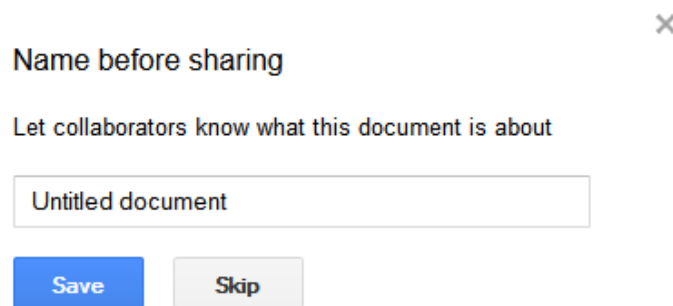
Zostanie wyświetlony nowy dokument . Wiele funkcji edytora Google działa podobnie jak funkcje programu Microsoft Word.

Krok 3. Udostępnij dokument Google.

- Po utworzeniu nowego dokumentu Google, można go udostępnić innym użytkownikom klikając przycisk **Share**, który znajduje się w prawym górnym rogu okna przeglądarki.



- Określ nazwę swojego dokumentu, a następnie kliknij przycisk **Save**.



Laboratorium - Badanie narzędzi pracy grupowej.

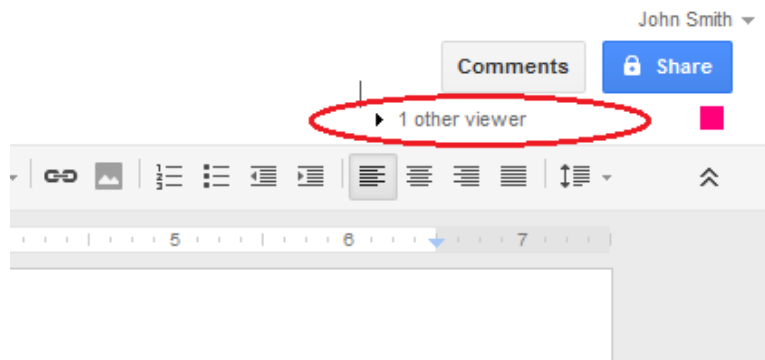
- c. Tutaj, dzięki opcjom dotyczącym udostępniania dokumentu, w polu **Add people** możesz podać nazwiska, adresy email innych użytkowników Google, lub grupy użytkowników, którym chcesz udostępnić ten dokument.

The screenshot shows the 'Sharing settings' interface for a Google Document. At the top, there is a 'Link to share (only accessible by collaborators)' field containing a long URL. Below this are social sharing icons for Gmail, Google+, Facebook, and Twitter. The 'Who has access' section shows the document is set to 'Private - Only the people listed below can access' with a 'Change...' link. A list of users shows 'John Smith (you)' as the owner. At the bottom, the 'Add people:' section is highlighted with a red oval; it contains a text input field with the placeholder 'Enter names, email addresses, or groups...' and a 'Done' button below it.

- d. Zauważ, że po wpisaniu informacji w polu **Add people** zostaną wyświetlone dodatkowe opcje. Rozwijane menu **Can edit** umożliwia określenie praw danego użytkownika do udostępnionego dokumentu (Can edit, Can comment, Can view). Możesz również określić w jaki sposób powiadomisz tych użytkowników o udostępnionym dokumencie (**Send a copy to myself** - wysyłając im automatyczną wiadomość np. z przesłaną kopią na swój adres, albo **Paste the item itself into the email** - wklejając wyświetlony link do wiadomości email.). Kliknij **Share & save**.

This screenshot shows the 'Add people' dialog box. The 'Add people:' label is followed by a link 'Choose from contacts'. A text input field contains 'John Doe'. To the right of the input field is a dropdown menu labeled 'Can edit' with a downward arrow, which is circled in red. Below the input field, there is a checked checkbox for 'Notify people via email - Add message'. At the bottom left are 'Share & save' and 'Cancel' buttons. At the bottom right are two unchecked checkboxes: 'Send a copy to myself' and 'Paste the item itself into the email'.

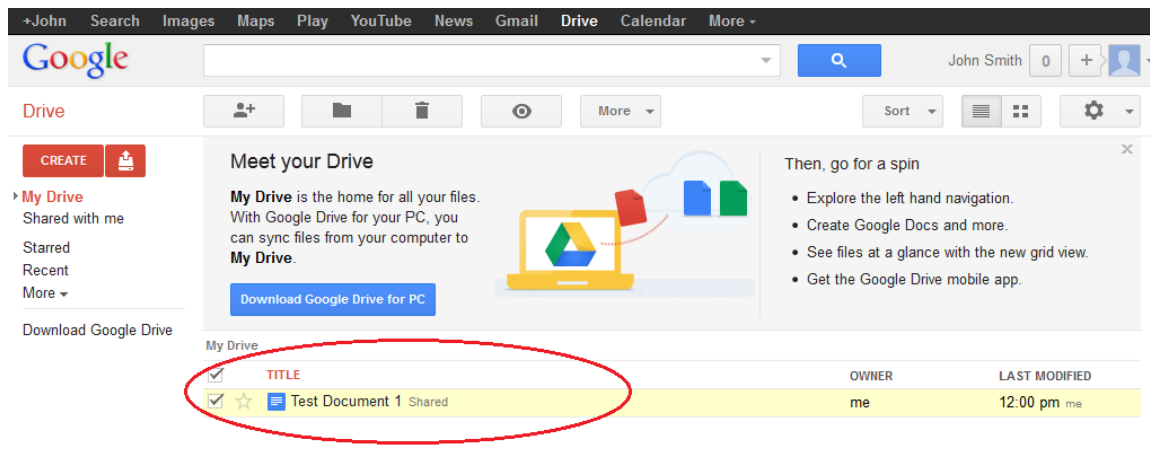
- e. Kliknij przycisk **Done**. Czynność ta spowoduje, że powrócisz do edycji otwartego dokumentu.
- f. Wszyscy użytkownicy posiadający odpowiednie uprawnienia mogą równocześnie wyświetlać udostępniony dokument. Użytkownicy posiadający uprawnienia do edycji dokumentu mogą go edytować w tym samym czasie, gdy inni użytkownicy będą go oglądać.
- g. Jeśli dokument jest oglądany przez kogoś, podczas edycji przez użytkownika, może on sprawdzić kim są te osoby klikając w rozwijane menu **other viewer(s)** (znajdujące się w prawym górnym rogu dokumentu).



Krok 4. Zamknij dokument Google.

Aby zamknąć dokument Google, przesunij kursor na nazwę dokumentu w górnej części ekranu. Po tej czynności pojawi się strzałka zwrócona w lewą stronę. Kliknij tę strzałkę, aby powrócić do strony głównej Google Drive. Dokument zostanie zapisany automatycznie.

Nazwa nowego dokumentu pojawi się na początku listy dokumentów pod nazwą Mój dysk.



Krok 5. Dodatkowe informacje

Google opracowała aplikacje dla komputerów PC i smartfonów. Więcej informacji na temat dysku Google (Google Drive) można znaleźć pod adresem <http://drive.google.com>. Innym źródłem samouczków na temat dysku Google jest portal YouTube.

Część 3. Poznanie wideokonferencji i spotkań online

Spotkania on-line pozwalają połączyć udostępnianie plików oraz prezentacji z przesyłaniem głosu, obrazu wideo oraz udostępnianiem pulpitu. Cisco WebEx Meeting Center jest aktualnie jednym z wiodących produktów umożliwiających realizację takich spotkań on-line.

W części 3 tego laboratorium, będziesz oglądać film wyprodukowany przez Cisco, który opisuje funkcje programu WebEx Meeting Center. Wideo jest dostępne na portalu YouTube pod adresem: http://www.youtube.com/watch?v=fyaWHEF_aWg

Część 4. Tworzenie stron Wiki

"Wiki" jest słowem pochodzącym z języka Hawajskiego i oznacza szybko. W terminologii sieciowej, wiki jest to narzędzie pracy grupowej umożliwiające niemal wszystkim natychmiastowe wysłanie informacji, plików lub grafiki do publicznego serwisu, dając innym użytkownikom możliwość odczytu i modyfikacji tych danych. Wiki daje możliwość dostępu do strony domowej, na której udostępniono narzędzie do wyszukiwania interesujących artykułów. Wiki może być udostępnione dla społeczności internetowej lub przeznaczone tylko do użytku pracowników i zabezpieczone za pomocą odpowiedniego firewalla. Użytkownicy nie tylko mogą odczytywać informacje zawarte na portalu wiki, ale również mogą uczestniczyć w ich tworzeniu wykorzystując swoją przeglądarkę sieciową.

Pomimo istnienia wielu różnych usług wiki, poniżej określono pewne właściwości, które są charakterystyczne dla każdego serwisu tego typu:

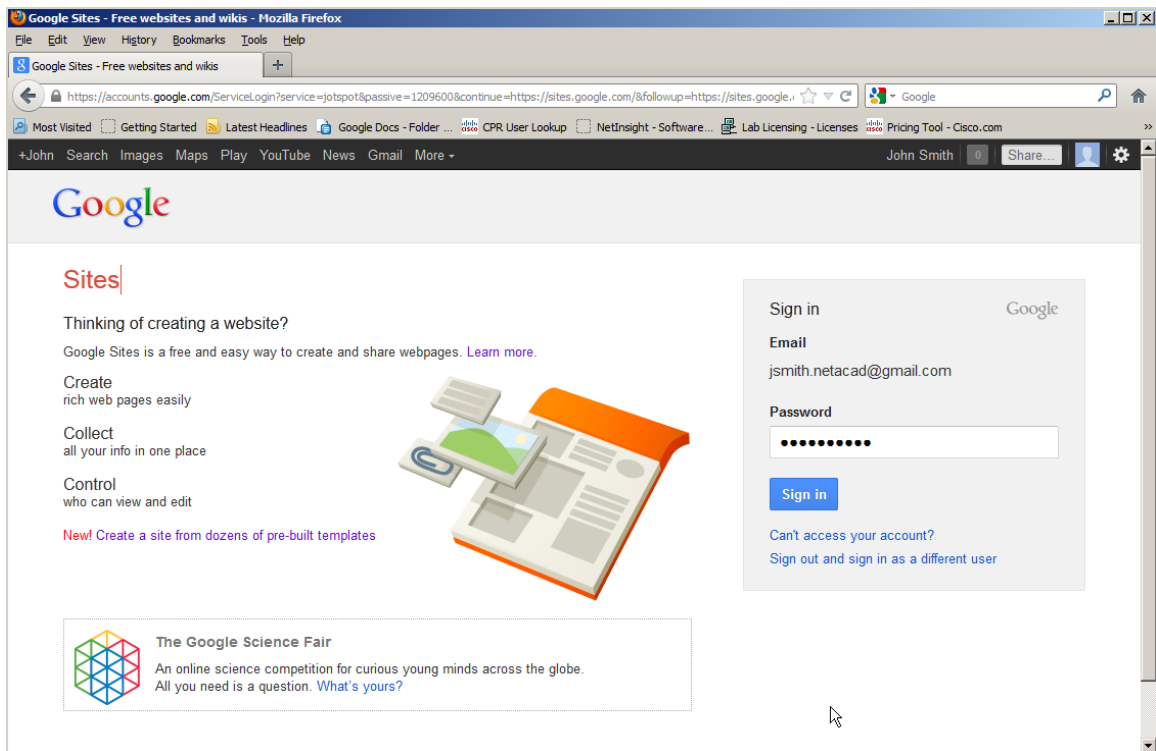
- W celu edycji stron oraz tworzenia nowej zawartości można wykorzystywać dowolną przeglądarkę.
- Opcje edycji oraz wstawiania automatycznych odnośników umożliwiają łatwą modyfikację stron oraz tworzenie łączy pomiędzy nimi. Formatowanie tekstu jest podobne do tworzenia wiadomości e-mail.
- Dostępne narzędzie wyszukiwania umożliwia szybkie znalezienie interesujących dokumentów.
- Opcje kontroli dostępu umożliwiają twórcom zawartości określenie kto może edytować poszczególne informacje.
- Wiki jest grupą stron obsługiwanych i edytowanych przez różne współpracujące ze sobą grupy użytkowników.

W tej części laboratorium, będziesz korzystać z konta Google, które zostało utworzone w części 2 i utworzysz stronę wiki w Google Sites.

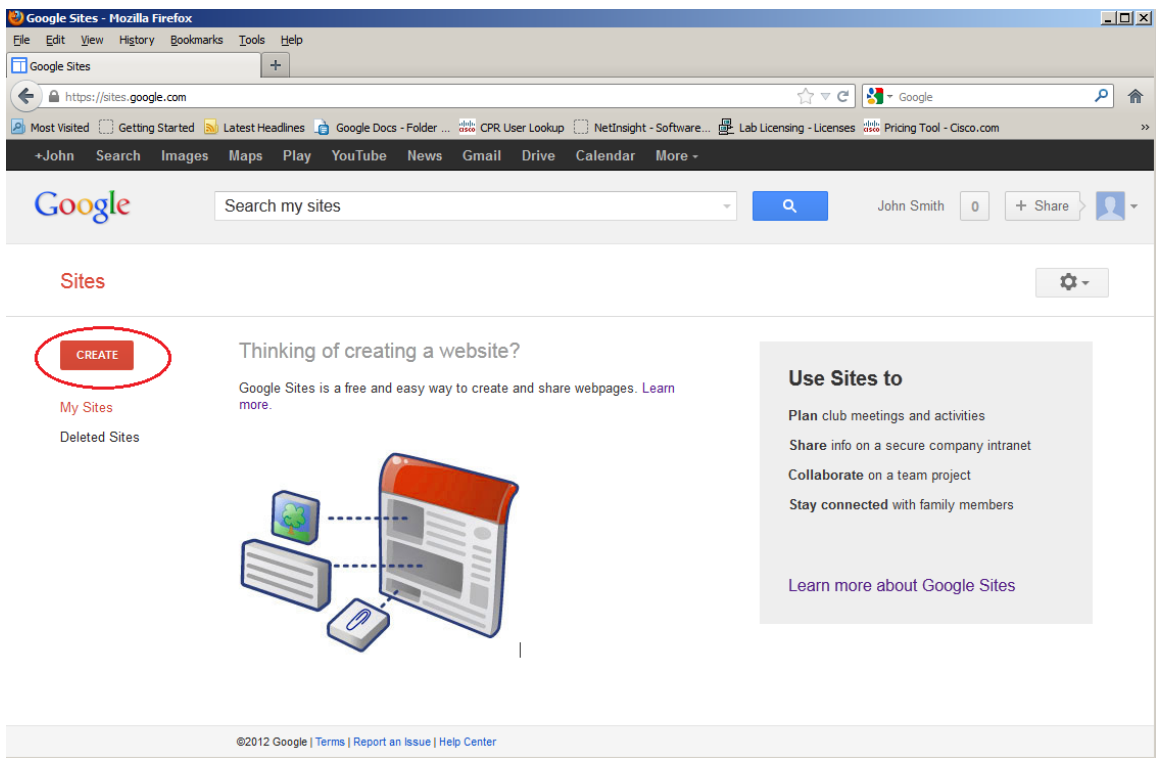
Krok 1. Zaloguj się do Google Sites.

Przejdź do <http://sites.google.com> i zaloguj się wykorzystując konto Google, które utworzyłeś w punkcie 2 tego laboratorium.

Laboratorium - Badanie narzędzi pracy grupowej.

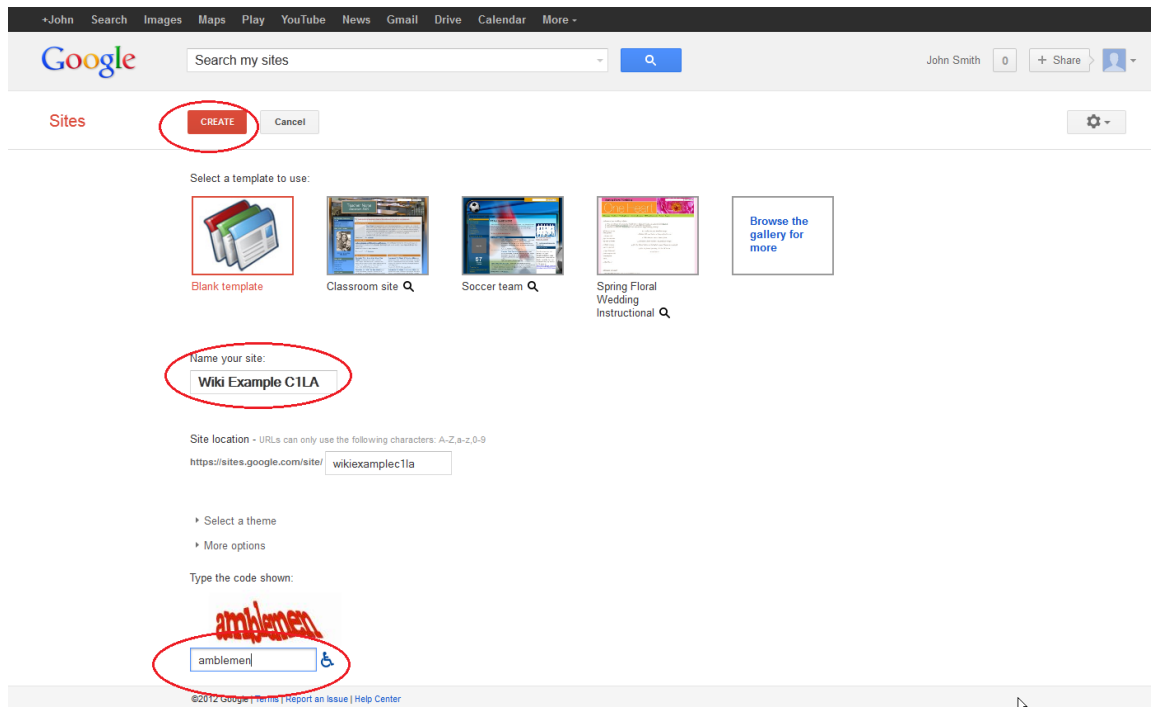


Krok 2. Kliknij CREATE.



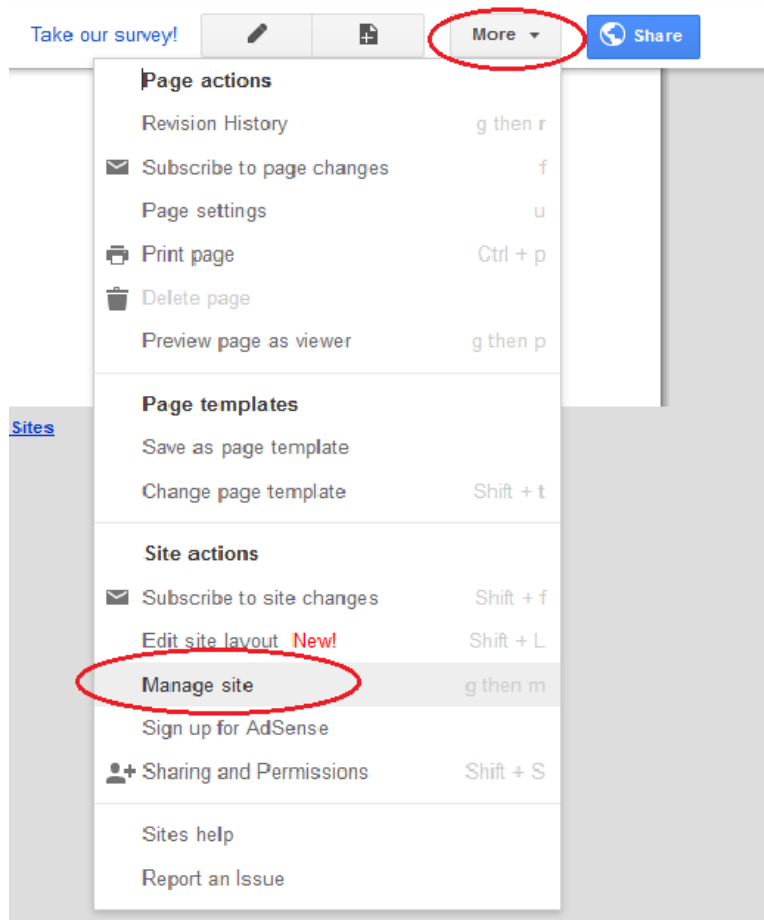
Krok 3. Nazwij swoją nową witrynę wiki.

W polu **Name your site** wpisz nazwę swojej nowej witryny wiki. Będziesz musiał wymyślić unikatową nazwę witryny, która nie została wcześniej wykorzystana przez innych użytkowników Google. Google wymaga również, aby wprowadzić kod (wyświetlany w dolnej części ekranu), który zapobiega automatycznemu tworzeniu wielu witryn przez automatyczne skrypty, zwane robotami internetowymi. Po wpisaniu swojej nazwy kliknij przycisk **CREATE**. Jeśli już ktoś wcześniej wykorzystał tą nazwę witryny, zostanie wyświetlony monit o wpisanie innej nazwy.

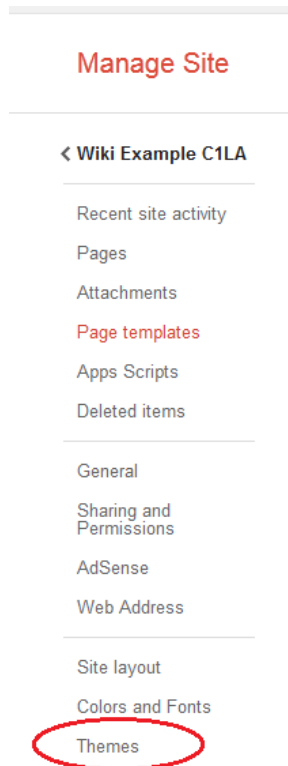


Krok 4. Określ wygląd Twojej nowej strony wiki.

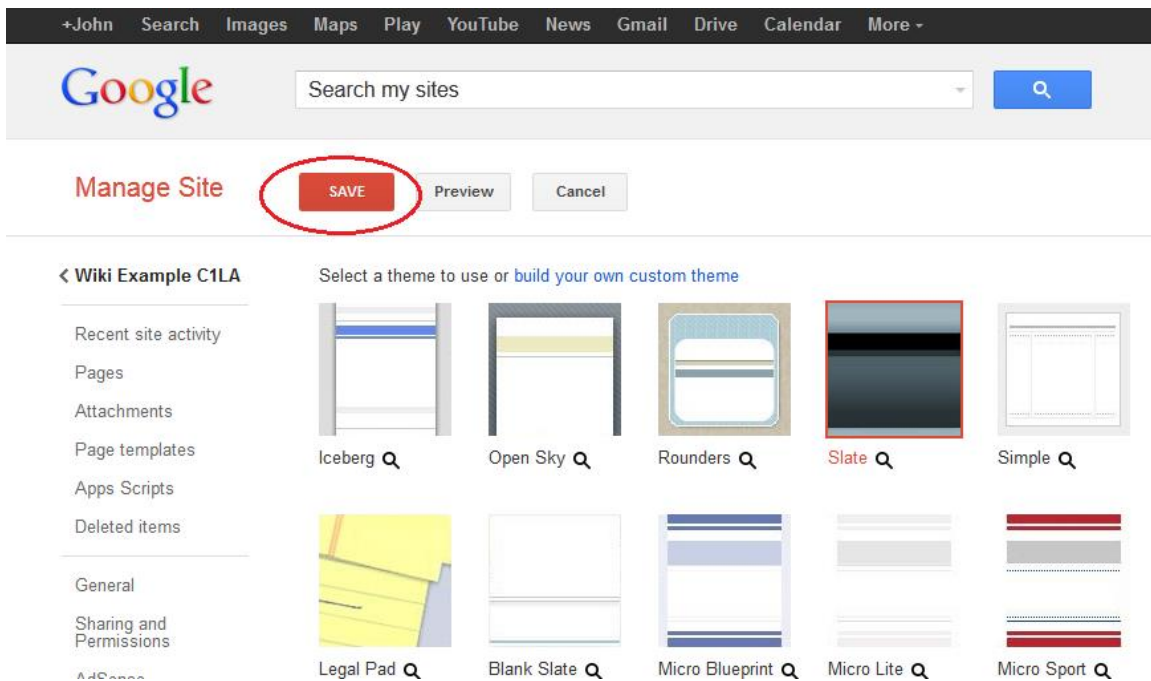
- a. Google dostarcza wielu szablonów, które umożliwiają określenie wyglądu projektowanej strony wiki. Kliknij rozwijane menu **More** a następnie kliknij **Manage site**.



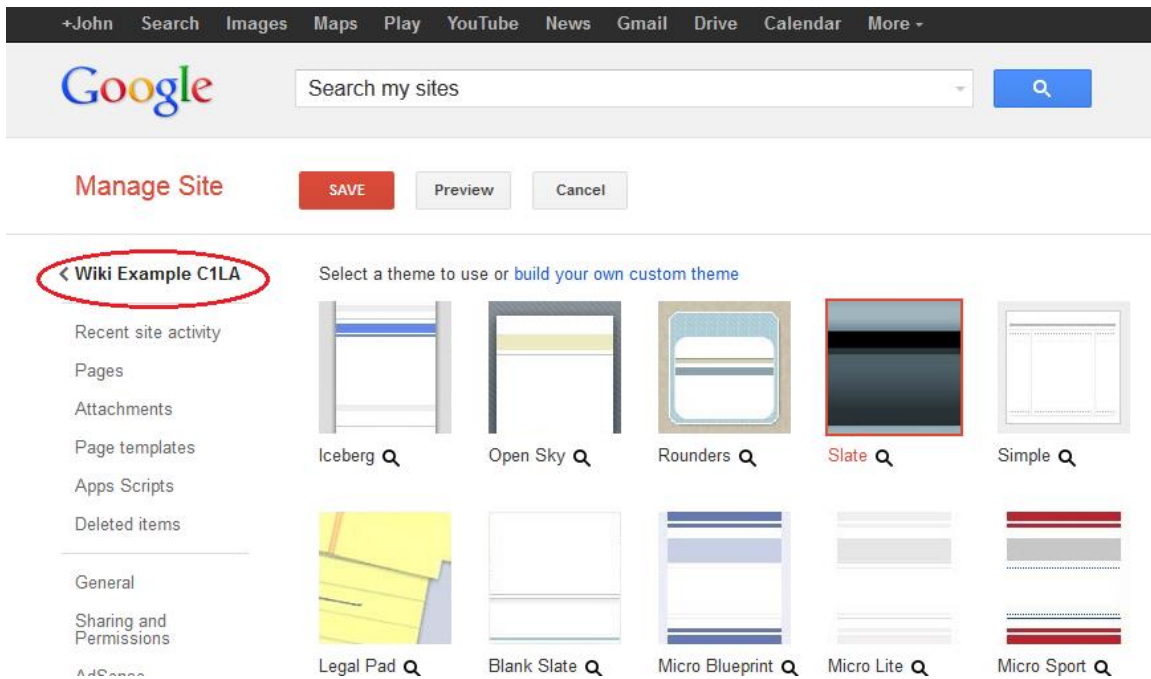
b. Kliknij przycisk **Themes** znajdujący się na dole, po lewej stronie panelu.



c. Wybierz odpowiedni temat z dostępnej listy, a następnie kliknij **SAVE**.

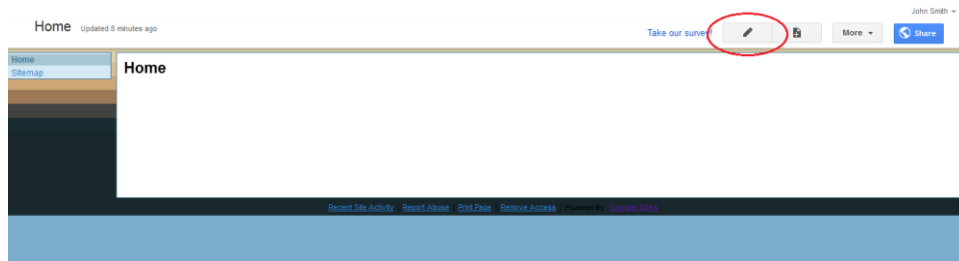


- d. Po zapisaniu swojego wyboru tematu, kliknij na nazwie swojej strony znajdującej się w opcji **Manage Site**.

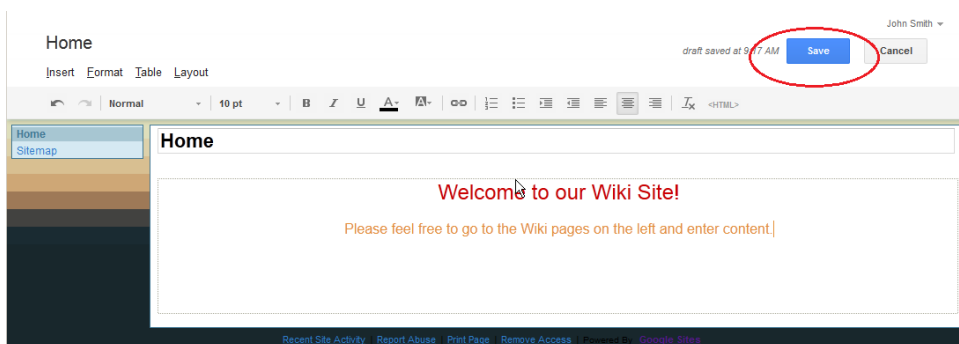


Krok 5. Zaktualizuj stronę główną.

- a. Strona główna jest pierwszą stroną, którą widzi każdy użytkownik po przejściu do Twojej strony wiki. Możliwa jest edycja zawartości tej strony, klikając na przycisku edytuj. Podczas tej czynności można dodawać tekst, zdjęcia, lub inne elementy, które mają pojawić się na tej stronie.

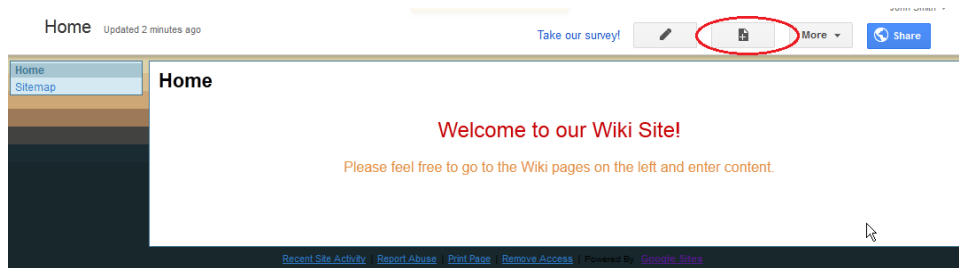


- b. Kliknij **Save** po dokonaniu wszystkich zmian. Po wykonaniu tej operacji opuścisz tryb edycji strony.

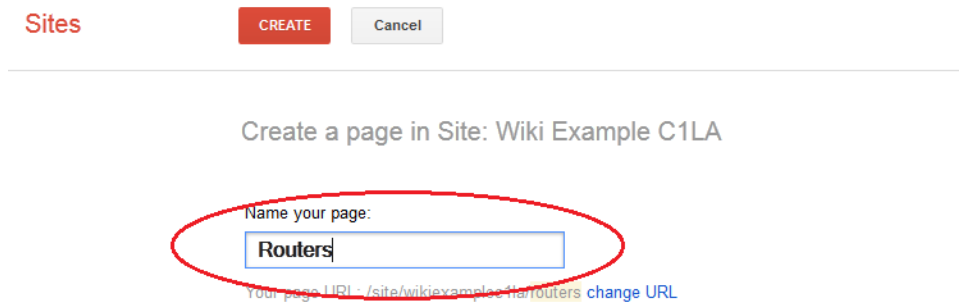


Krok 6. Utwórz stronę wiki.

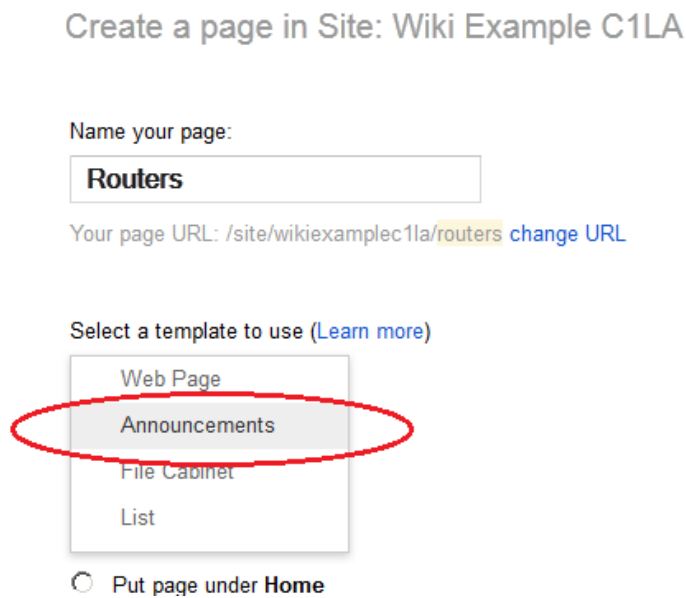
- c. Aby utworzyć nową stronę umożliwiającą Tobie oraz Twoim gościom dodawanie wiadomości na stronie, kliknij na ikonę nowa strona.



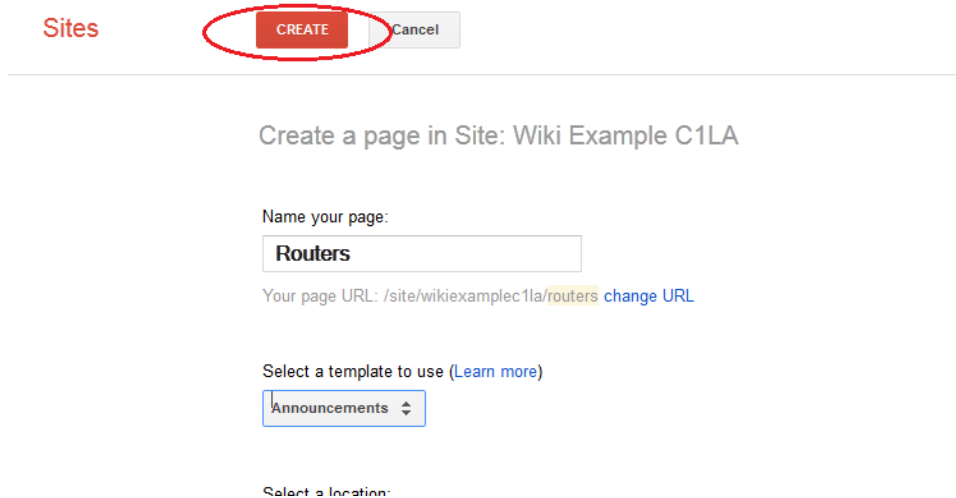
- d. W polu **Name your page** wpisz nazwę strony. W poniższym przykładzie, nazwa Routers została użyta jako temat edytowanej strony.



- e. Kliknij rozwijalne menu **Web Page** i wybierz **Announcements**. Google używa tego określenia, aby wskazać stronę wiki.



- f. Kliknij **CREATE**, aby utworzyć nową stronę wiki.



Sites

CREATE Cancel

Create a page in Site: Wiki Example C1LA

Name your page:

Routers

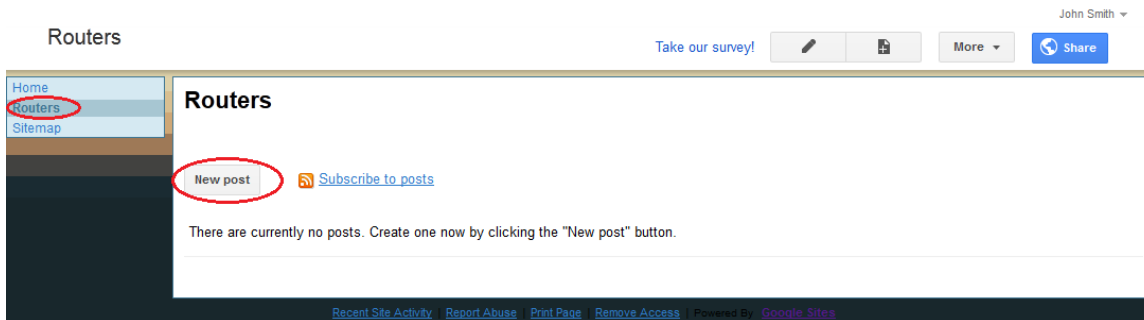
Your page URL: /site/wikiexamplec1la/routers [change URL](#)

Select a template to use ([Learn more](#))

Announcements

Select a location:

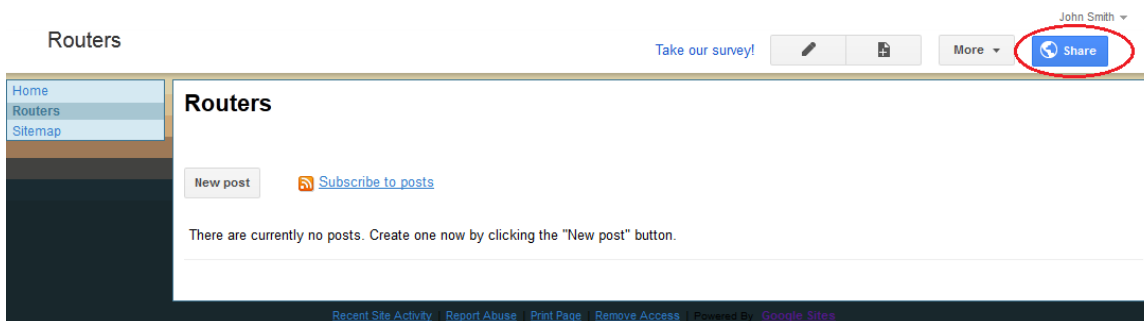
- g. Twoja nowa strona wiki, o nazwie Routers, posiada nową opcję menu **New post**, która umożliwia dodanie na niej informacji przez inne osoby. (Zauważ, że lewy pasek boczny ma nowy link, aby umożliwić odwiedzającym dostęp do tej strony.)



Krok 7. Udostępnij swoją witrynę internetową.

Strona wiki nie jest stroną wiki dopóki inni użytkownicy nie będą mogli jej modyfikować. Istnieje wiele sposobów, aby udostępnić taką nową stronę. W tym przykładzie pokażemy, jak udostępnić witrynę określonym osobom posiadającym konta Gmail.



- a. Na stronie wiki kliknij **Share**.



Laboratorium - Badanie narzędzi pracy grupowej.

- b. Dodaj nazwę, adres email lub nazwę grupy, która ma otrzymać dostęp do tej strony.

Who has access

	Public on the web - Anyone on the Internet can find and view	Change...
	John Smith (you) jsmith.netacad@gmail.com	Is owner

Add people:

Enter names, email addresses, or groups...

Only the owner can change the permissions.

- c. Zauważ, że po wpisaniu informacji w polu **Add people** zostaną wyświetlone dodatkowe opcje. Rozwijane menu **Can edit** umożliwia określenie praw dodanego użytkownika do udostępnionego dokumentu (Can edit, Can comment, Can view - może edytować, może komentować, może wyświetlać). Możesz również określić w jaki sposób powiadomisz tych użytkowników o udostępnionym dokumencie (**Send a copy to myself** - wysyłając im automatyczną wiadomość np. z przesłaną kopią na swój adres, albo **Paste the item itself into the email** - wklejając wyświetlony link do wiadomości email). Kliknij **Share & save**.

Add people: [Choose from contacts](#)

janedoe@gmail.com [Can edit ▾](#)

Notify people via email - [Add message](#)

[Share & save](#) [Cancel](#) Send a copy to myself

- d. Kliknij **Share & save**, aby zapisać **twoje opcje udostępniania**.

Add people: [Choose from contacts](#)

janedoe@gmail.com [Can edit ▾](#)

~~Notify people via email - Add message~~

[Share & save](#) [Cancel](#) Send a copy to myself

- e. Podstrona **Manage site** pozwala na wyświetlenie informacji o użytkownikach posiadających dostęp do twojej strony. Kliknij nazwę witryny, aby powrócić do jej strony głównej.

Manage Site Enable page-level permissions

Wiki Example C1LA

Link to share
<https://sites.google.com/site/wikiexamplec1la/>

Share link via:

Who has access

	Public on the web - Anyone on the Internet can find and view	Change...
	John Smith (you) jsmith.netacad@gmail.com	Is owner
	Jane Doe janedoe@gmail.com	Can edit

Recent site activity
Pages
Attachments
Page templates
Apps Scripts
Deleted items
General
Sharing and Permissions
AdSense

Krok 8. Podaj adres URL Twojej witryny.

Możesz podać adres URL Twojej nowej witryny, dodając nazwę witryny na końcu adresu URL witryny Google, jak pokazano tutaj: <http://sites.google.com/site/> (nazwa_strony).

Krok 9. Znajdź dodatkowe informacje.

Możesz znaleźć krótki opis tego w jaki sposób działa wiki pod linkiem <http://www.youtube.com/watch?v=-dnL00TdmLY>.

Innymi przykładami wiki i związanymi z nimi stronami internetowymi są:

- Wikipedia — <http://www.wikipedia.org/>
- Atlassian Confluence (popularna biznesowa strona wiki) — <http://www.atlassian.com/software/confluence/>
- Wikispaces (inny darmowy zasób wiki) — <http://www.wikispaces.com/>

Do przemyślenia

1. Czy możesz przedstawić inne narzędzia współpracy, które można wykorzystywać w dzisiejszym świecie biznesu?

2. Które z dostępnych narzędzi współpracy wydają się być przydatnymi dla administratora sieci?
