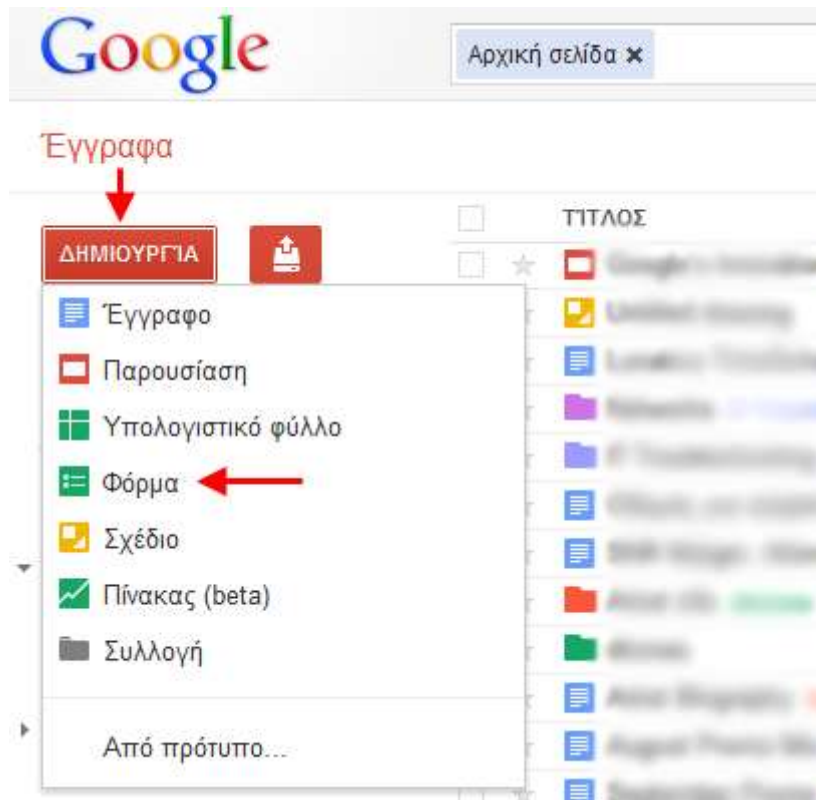


# Οδηγός Google forms

Αφού συνδεθείτε στο λογαριασμό σας στο Google Drive, πατήστε στο κουμπί Δημιουργία (Create) και επιλέξτε Φόρμα (Form) από τη λίστα που θα εμφανιστεί.

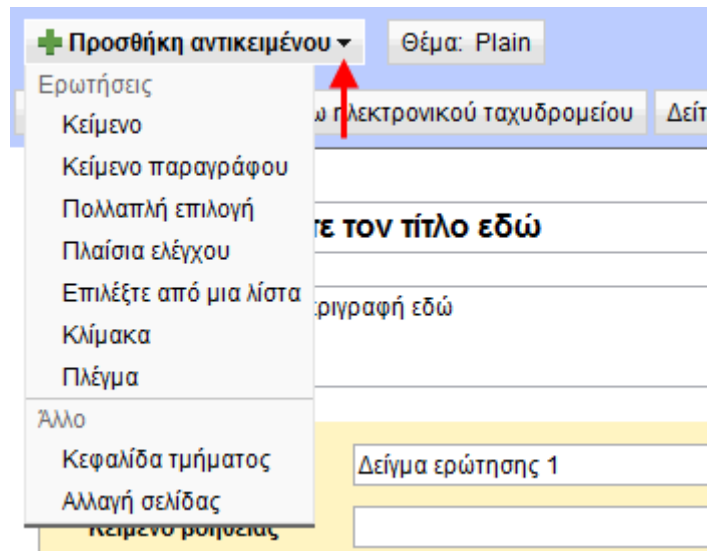


Θα ανοίξει μια νέα καρτέλα/παράθυρο στον browser που χρησιμοποιείτε με τη φόρμα που θα ετοιμάσουμε.

A screenshot of the Google Forms creation interface. At the top, there is a blue header bar with a green plus icon and the text 'Προσθήκη αντικειμένου' (Add item), followed by a tab labeled 'Θέμα: Plain'. Below the header, there is a row of buttons: 'Στείλτε αυτή τη φόρμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου' (Send this form via email), 'Δείτε τις απαντήσεις' (View responses), 'Περισσότερες ενέργειες' (More actions), and 'Αποθήκευση' (Save). The main area is white and contains a text box for the title, a text box for the description, and a section for the question. The question section has a yellow background and contains the following fields: 'Τίτλος ερώτησης' (Question title) with the value 'Δείγμα ερώτησης 1', 'Κείμενο βοήθειας' (Help text), 'Τύπος ερώτησης' (Question type) with a dropdown menu showing 'Κείμενο' (Text), and a checkbox labeled 'Ολοκληρώθηκε' (Completed) with the text 'Na γίνει υποχρεωτική αυτή η ερώτηση' (This question must be answered). Below the question section, there is a section for the example question, labeled 'Δείγμα ερώτησης 2' (Example question 2), with a text box for the question.

Πληκτρολογήστε τον τίτλο της δημοσκόπησης σας στο πρώτο πεδίο και προσθέστε μια σύντομη περιγραφή ακριβώς από κάτω.

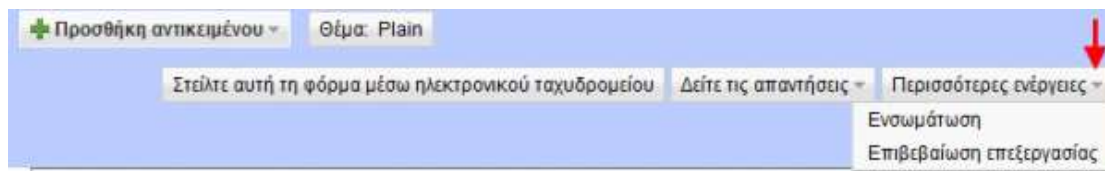
Ανάλογα με το είδος των ερωτημάτων που θέλετε να έχει η δημοσκόπηση σας, μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον επιλογές όπως Κείμενο (Text), Πολλαπλή επιλογή (Multiple Choice), Πλαίσια ελέγχου (Checkboxes), Επιλογή από λίστα (Choose from a list), Κλίμακα (Scale), Πλέγμα(Grid), πατώντας το κουμπί Προσθήκη αντικειμένου (Add item) που βρίσκεται πάνω αριστερά.



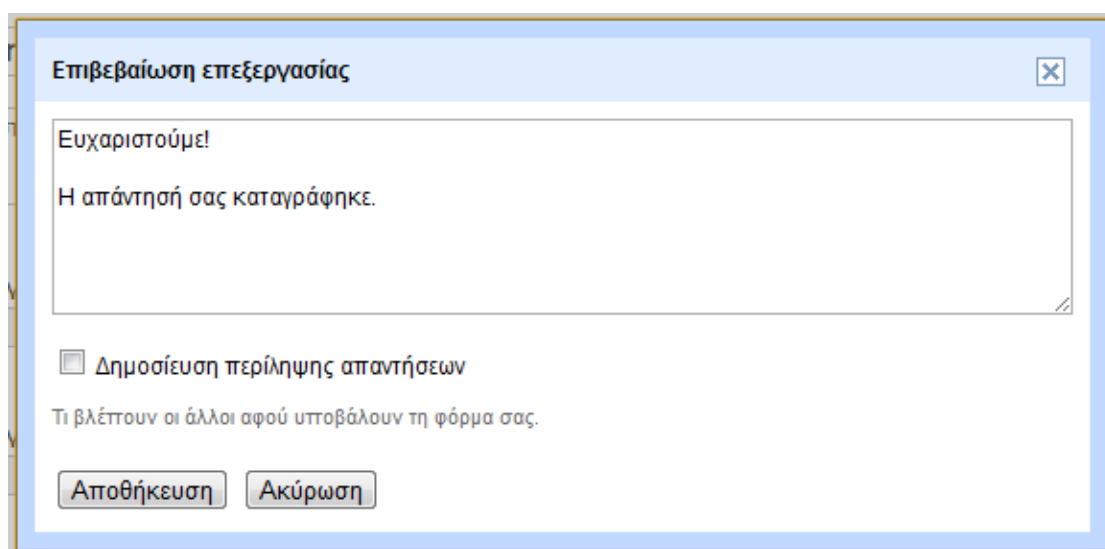
Επίσης, μπορείτε να επιλέξετε κάποια από τα έτοιμα θέματα που υπάρχουν αφού πατήσετε στο κουμπί Θέμα (Theme).

Για να στείλετε την Φόρμα που δημιουργήσατε στις επαφές σας, πατήστε στο κουμπί Στείλτε αυτή τη φόρμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-mail this form).

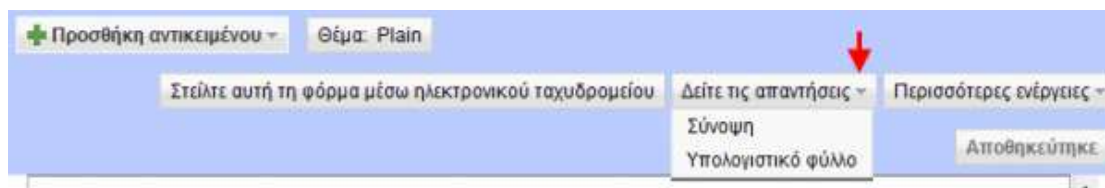
Αν έχετε κάποιο website/blog πατήστε στο κουμπί Περισσότερες ενέργειες (More actions) και έπειτα επιλέξτε Ενσωμάτωση (Embed) ώστε να ενσωματώσετε τη φόρμα απευθείας σε κάποια δημοσίευσή σας.



Ακόμα, πατώντας στο κουμπί Περισσότερες ενέργειες (More actions) και επιλέγοντας Επιβεβαίωση επεξεργασίας (Edit confirmation), μπορείτε να επιλέξετε το μήνυμα που θα εμφανίζεται στα άτομα που έχουν συμπληρώσει τη φόρμα σας.

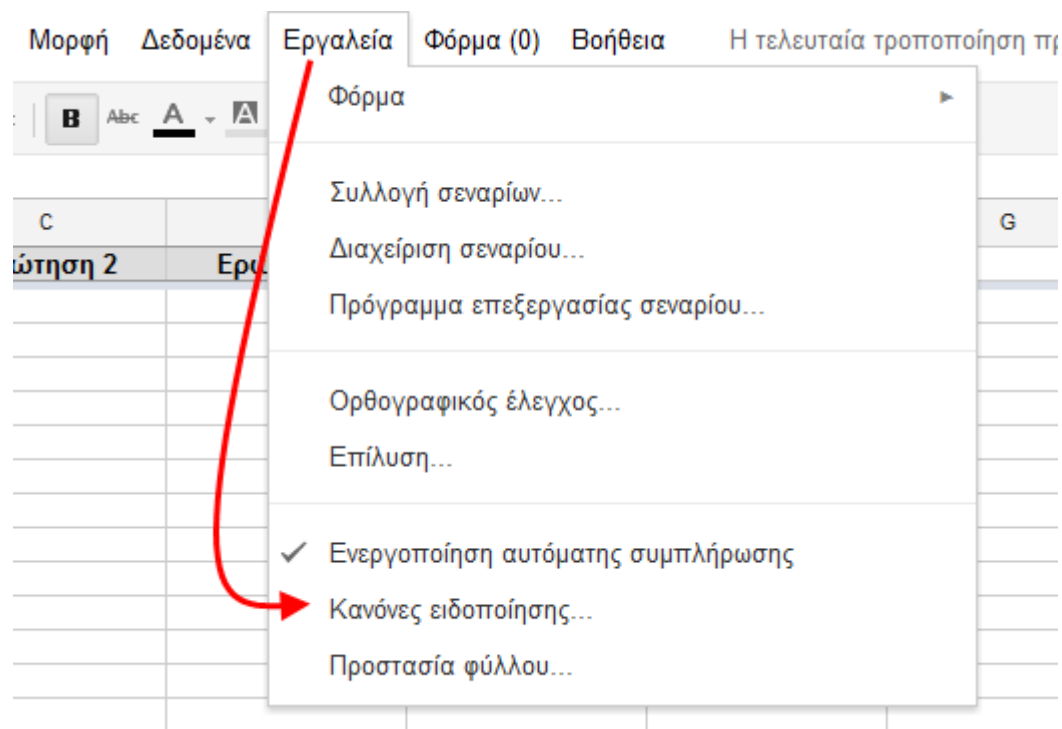


Για να δείτε τις απαντήσεις που έχετε λάβει, πατήστε στο κουμπί Δείτε τις απαντήσεις (See responses) και επιλέξτε Σύνοψη (Summary) ή Υπολογιστικό φύλλο (Spreadsheet). Μπορείτε επίσης να δείτε τις απαντήσεις ανοίγοντας απευθείας το Υπολογιστικό φύλλο μέσα από τη κεντρική σελίδα, το οποίο θα δημιουργηθεί αυτόματα μετά την αποθήκευση της νέας σας φόρμας.

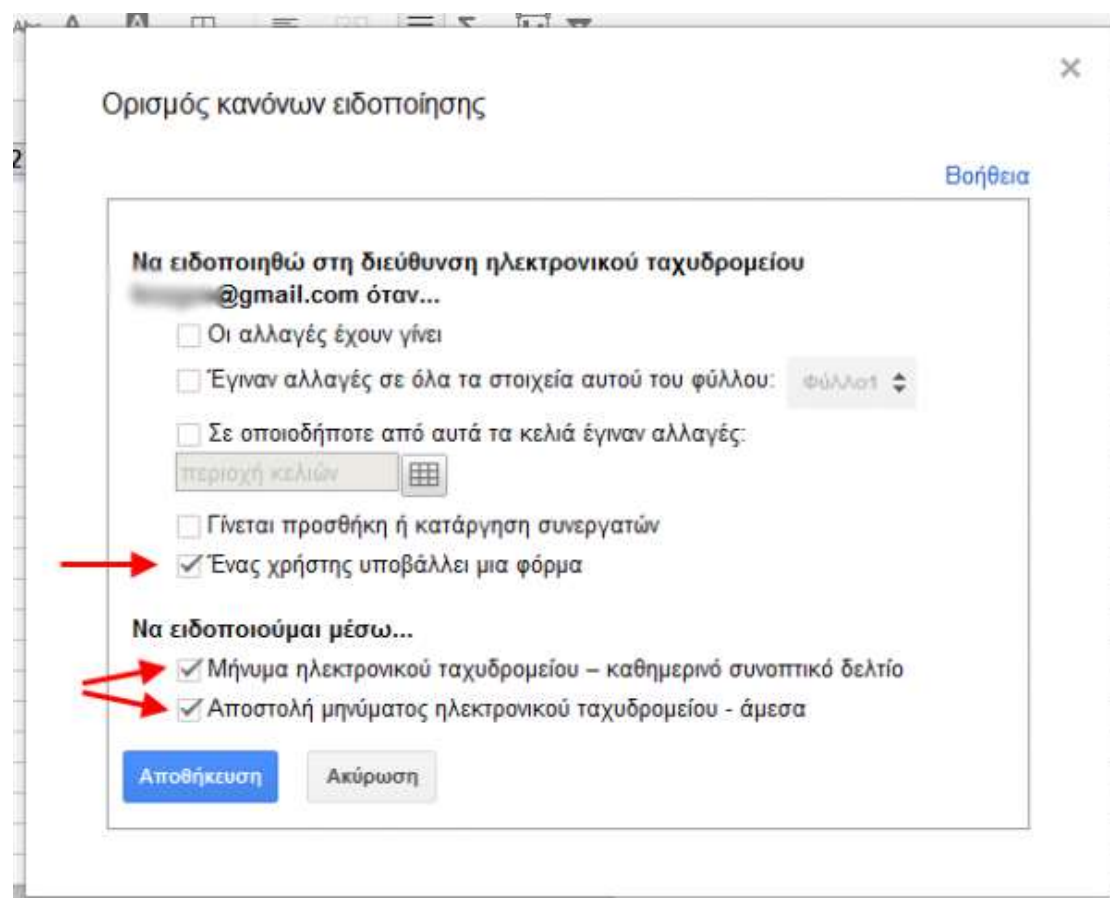


## Πώς να ενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις για τις Φόρμες στο Google Drive

Αφού ανοίξετε τη φόρμα που έχετε δημιουργήσει, κάντε κλικ στο μενού Εργαλεία (Tools) και επιλέξτε Κανόνες ειδοποίησης (Notification rules).



Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί τικάρετε, για να ενεργοποιήσετε, την επιλογή **Ένας χρήστης υποβάλλει μια φόρμα** (A user submits a form) και ακριβώς από κάτω, επιλέξτε κάθε πότε επιθυμείτε να λαμβάνετε τις ειδοποιήσεις ως μήνυμα στο inbox σας, άμεσα ή μία φορά την ημέρα.



Τέλος, πατήστε στο κουμπί **Αποθήκευση** (Save) για να αποθηκεύσετε τις νέες σας ρυθμίσεις