



Microsoft Office Groove 2007: віртуальний офіс

Укладач:

Полішко Л.І., *учитель інформатики Селидівської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 6*

Рецензент:

Тарасенко Н.С., *методист з інформаційно-комунікаційних технологій міського методичного кабінету*

Затверджено:

методичною радою відділу освіти (*Протокол № 4 від 26.12.2012р.*)

Microsoft Office Groove 2007: віртуальний офіс

Однією з програм для організації колективної роботи та віртуального офісу є програма Microsoft Office Groove 2007, яка входить в пакет прикладних програм Microsoft Office 2007.

Microsoft Office Groove 2007 - система організації спільної роботи, призначена для управління широким спектром проектних робіт, починаючи з простої спільної розробки документів і закінчуючи спеціалізованими рішеннями, інтегрованими з бізнес-процесами.

Рекомендовано для вчителів інформатики, учнів та кола читачів, які цікавляться новітніми інформаційними технологіями.

ЗМІСТ

ВІРТУАЛЬНИЙ ОФІС ХХІ СТОЛІТТЯ	4
ОСНОВНІ ПЕРЕВАГИ MICROSOFT OFFICE GROOVE 2007	6
ЗНАЙОМСТВО З MICROSOFT OFFICE GROOVE 2007	8
1. Вимоги до системи Microsoft Office Groove 2007	8
2. Розпочинаємо роботу в Microsoft Office Groove	9
3. Організація спільної роботи в Microsoft Office Groove 2007	18
ЗАКІНЧЕННЯ	24
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА	25

ВІРТУАЛЬНИЙ ОФІС ХХІ СТОЛІТТЯ

Термін «віртуальний офіс» (від англ. *virtual office*) з'явився наприкінці ХХ століття для позначення офісних послуг колективного користування, які часто включають в себе послуги пересилання електронної пошти, віртуального телефонного номеру, приймання факсу, веб-хостинг та інші сервіси. З поширенням Інтернету у ХХІ столітті абсолютно змінюється поняття робочого колективу. Люди, що живуть в різних країнах і працюють в різних організаціях, можуть брати участь у спільній розробці одних і тих же проектів. Є такі співробітники, які зовсім ніколи не заглядають в офіс, а займаються своєю роботою, не залишаючи дому. Інші постійно подорожують і беруть участь у спільних проектах, перебуваючи в дорозі.

Сьогодні поняття «віртуальний офіс» частіше вживається як загальний термін для опису середовища, яке дозволяє команді співробітників ефективно вести бізнес, використовуючи виключно комунікаційні можливості Інтернету [1].

У віртуальному офісі кожен працює там, де йому зручно, проте, якщо проект спільний, то загальний контроль за ходом його виконання просто необхідний. Головна проблема такої організації праці складається у загальних ресурсах. Для тих, хто працює віддалено, не існує звичайної офісної інфраструктури, яка включає сервери, на яких зберігаються файли, зали для проведення конференцій, робочі кабінети. У багатьох випадках це ускладнює роботу. Якщо співробітники офісу вільно можуть передати один одному файли по локальній мережі, поділитися своїми думками, сісти поряд і разом обговорити ідеї стосовно проекту, то для людей, які знаходяться на різних континентах, такі способи взаємодії недоступні.

Програма *Microsoft Office Groove 2007* створена спеціально для спрощення спільної роботи. Groove надає користувачам простір для проведення он-лайнних зустрічей, обговорення спільних проектів, передачі файлів безпосередньо з одного комп'ютера на інший, зберігання версій файлів і багато чого



іншого. Фактично, Groove дає можливість всім співробітникам віртуального офісу відчувати себе ближче один до одного, так, ніби вони знаходяться в одному приміщенні.

Програма Groove з'явилася в активі Microsoft порівняно недавно. У 2005 році Microsoft купила компанію Groove Networks, яка займалася її розробкою. Цікаво, що власник цієї компанії, Рей Оззі (*Ray Ozzie*), також є творцем Lotus Notes. Поглинання Groove Networks супроводжувалося прийняттям всіх співробітників компанії в штат Microsoft, а Рей Оззі став не просто рядовим службовцем, а технічним директором корпорації. Більше того, коли в 2006 році Гейтс повідомив про свій намір покинути пост керівника Microsoft, Рей Оззі був названий його наступником на посаді головного архітектора програмного забезпечення.

ОСНОВНІ ПЕРЕВАГИ MICROSOFT OFFICE GROOVE 2007

Groove входить у склад офісного пакету *Microsoft Office*, створеного корпорацією Microsoft для операційних систем *Microsoft Windows* та *Apple Mac OS X*. Розробники акцентують увагу на основних перевагах **Office Groove 2007**, що сприяють більш динамічній та ефективній роботі окремих користувачів і груп, незалежно від їх місця розташування та підключення до мережі [2].

1 МОЖЛИВІСТЬ ЗІБРАТИ РОБОЧУ ГРУПУ, ІНСТРУМЕНТИ І ДАНІ В ОДНОМУ МІСЦІ

Учасникам робочих груп не завжди вдається включитися в загальний контекст роботи над проектом через те, що вони не знаходяться в одному місці або не підключені до одних і тих же даних і систем. Робочі області Groove забезпечують такий контекст: всі користувачі, інструменти та дані зосереджуються в одному місці - робочій області, яка доступна всім учасникам групи безпосередньо на їх власних комп'ютерах.

2 НАЛАШТУВАННЯ КОЖНОЇ РОБОЧОЇ ОБЛАСТІ ВІДПОВІДНО ДО ПОТРЕБ КОНКРЕТНОЇ РОБОЧОЇ ГРУПИ

У Office Groove 2007 учасники робочої групи самі вирішують, які інструменти потрібні їм для виконання завдання. На вибір пропонується понад десяти базових інструментів, а саме: «Файли», «Обговорення» та «Календар», а також кілька вбудованих шаблонів робочої області. Можна створювати власні інструменти, використовуючи інструменти Groove.

3 СПІЛЬНА РОБОТА З КОЛЕГАМИ, ПАРТНЕРАМИ ТА КЛІЄНТАМИ ЗА ДОПОМОГОЮ ОДНОГО ПРОДУКТУ

Для спільної роботи з працівниками інших організацій більше не буде потрібно перемикатися між різними програмами. У Office Groove 2007 можна запросити партнера або клієнта в робочу область, щоб спільно брати участь у проекті.

4

ЕФЕКТИВНА РОБОТА НЕЗАЛЕЖНО ВІД МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕЖИМУ (ОПЕРАТИВНОГО АБО АВТОНОМНОГО)

У Office Groove 2007 всі робочі області, інструменти та дані користувача зберігаються прямо на його комп'ютері - для доступу до інформації не потрібно підключатися до корпоративної мережі. Можна цілком продуктивно працювати як на своєму робочому місці, так і у замовника, у себе вдома і в дорозі.

5

ЕФЕКТИВНА АВТОМАТИЧНА СИНХРОНІЗАЦІЯ РОБОТИ

Groove передає тільки зміни, внесені учасником робочої групи, на комп'ютери інших учасників. Зміни, внесені учасниками групи, відправляються на комп'ютери інших учасників кожного разу, коли учасник входить у сеанс Office Groove 2007 при підключенні до Інтернету. Користувачам не доведеться самим виконувати операції приєднання і від'єднання, завантаження та відправки даних.

6

ПОВНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТЕ, ХТО, КОЛИ І З ЧИМ ПРАЦЮЄ

Вбудовані засоби контролю присутності, оповіщення та позначання непрочитаних даних дозволяють дізнатися, хто, коли і з чим працює, не запитуючи ці відомості спеціально. Учасники робочої групи витрачають менше часу на координування дій і більше – на саму роботу.

7

РОБОТА В МІЖНАРОДНИХ КОЛЕКТИВАХ З ВИКОРИСТАННЯМ РІЗНИХ МОВ

Завдяки підтримці 28 мов учасники міжнародних робочих груп зможуть користуватися засобами Office Groove 2007, доступними на їх рідних мовах.

Таким чином, можна переконатися, що Microsoft Office Groove 2007 – ефективна система організації спільної роботи, призначена для управління широким спектром проектних робіт, починаючи з простої спільної розробки документів і закінчуючи спеціалізованими рішеннями, інтегрованими з бізнес-процесами.

ЗНАЙОМСТВО З MICROSOFT OFFICE GROOVE 2007

1. Вимоги до системи Microsoft Office Groove 2007

Для використання Microsoft Office Groove необхідно наступне обладнання [5]:

<i>Компонент</i>	<i>Вимоги</i>
Комп'ютер і процесор	Частота не менше 500 МГц
Пам'ять	ОЗП не менше 256 МБ
Місце на жорсткому диску	1 ГБ. <i>Частина місця на диску буде звільнено після установки програми при видаленні завантажувального пакета</i>
Пристрій читання дисків	Дисковод для компакт-дисків або DVD-дисків
Екран	Розподільча здатність не менше 1024x768 точок
Операційна система	Microsoft Windows XP з пакетом оновлень 2 (SP2), Windows Server 2003 з пакетом оновлень 1 (SP1)
Інше	Підключення до Інтернету

2. Розпочинаємо роботу в Microsoft Office Groove

Microsoft Office Groove надає користувачам середовище для проведення онлайн-зустрічей, обговорення спільних проєктів, передачі файлів безпосередньо з одного комп'ютера на іншій, зберігання спільних документів в одному сховищі, доступ до якого можливий з різних комп'ютерів, автоматичне оновлення файлів у сховищі при їх зміні кимось із учасників групи, зберігання різних версій файлів тощо. Також програма дає змогу користувачам дізнатися про присутність учасників робочої групи в спільному середовищі, проглядати відомості про них, направляти їм повідомлення тощо. Програма включає служби миттєвого обміну повідомленнями, чат, а також можливості спільної роботи над документами. Взаємодія учасників відбувається в так званих робочих областях, де всі учасники групи, програмні засоби та спільні документи концентруються в одній зоні [4].

Для роботи з програмою потрібно мати підключення до мережі Інтернет. Для запуску програми потрібно виконати *Пуск* → *Всі програми* → *Microsoft Office* → *Microsoft Office Groove 2007*.

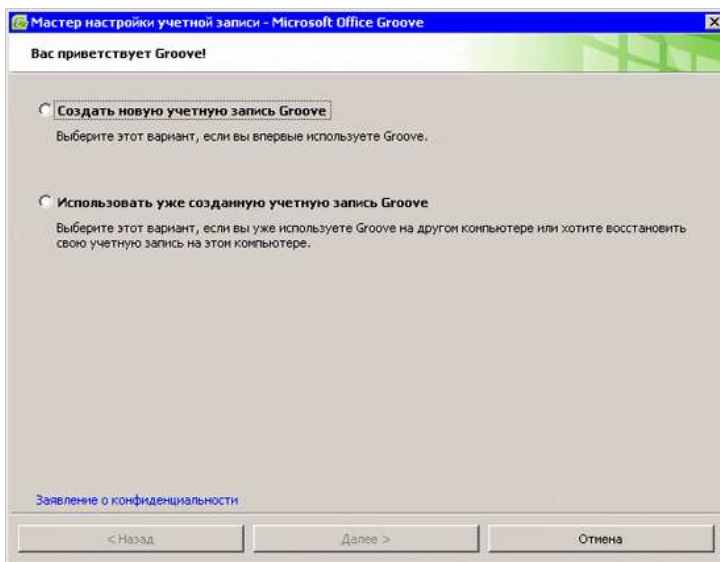


Рисунок 1. Мастер настройки облікового запису Microsoft Office Groove

Робота з Groove починається зі створення нового облікового запису. Він потрібен для того, щоб мати можливість отримувати доступ до своїх даних з будь-якого комп'ютера, наприклад, з домашнього, робочого, ноутбука та ін.

Якщо програма запускається вперше, то на екрані відобразиться **Майстер налаштування облікового запису** (рис.1), у вікні якого треба виконати такі кроки:

1. Вибрати відповідь на запитання – чи хочете ви створити новий обліковий запис для реєстрації в цій програмі або у вас уже є такий?

2. Відповісти на запитання – чи маєте ви код конфігурації облікового запису **Groove**? Якщо ці дані невідомі, то слід вибрати перемикач «**У мене немає коду конфігурації облікового запису**».

3. Указати ім'я користувача, адресу електронної пошти та пароль для доступу до облікового запису.

4. Вибрати вид реєстрації створеного облікового запису. Бажано вибрати режим в загальному каталозі **Groove** – це спростить іншим учасникам пошук відомостей про користувача і запрошення його в групу (рис. 2).

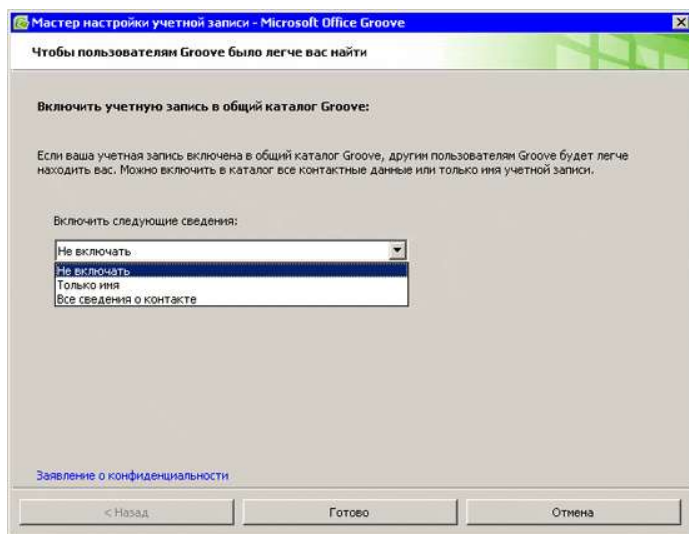


Рисунок 2. Вибір виду реєстрації створеного облікового запису

Якщо використання програми відбувається не вперше, то після запуску програми потрібно буде в текстове поле ввести пароль для доступу до облікового запису користувача.

Після того як вхід у програму буде здійснено, на екрані відобразиться основне вікно програми, у якому розташовані меню програми, дві вкладки **Робочі області** і **Контакти**, а також командна область (рис. 3).

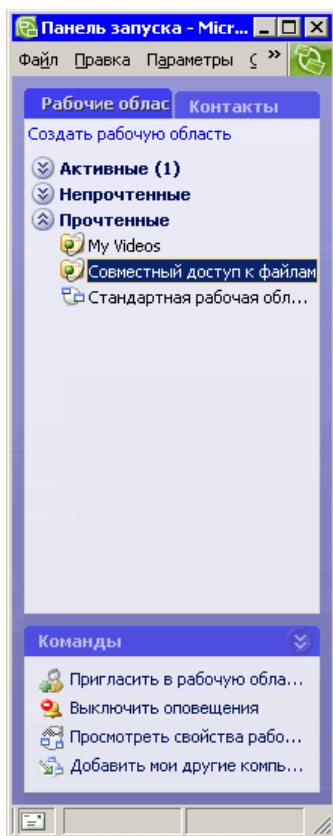


Рисунок 3. Панель запуска Groove

Вкладка **Робочі області** відображає список всіх створених робочих областей. Области поділені за категоріями: активні (ті, які відкриті в даний момент), непрочитані (ті, в яких є зміни, які

користувач ще не переглянув) і прочитані (ті, в яких не було змін із часу останнього звернення до них).

Робоча область – це створене одним з користувачів місце, яке всі учасники групи використовують для розміщення документів та обговорення того чи іншого питання. Її можна порівняти з окремою кімнатою в чаті. **Робоча область** є основним елементом Groove, тому перше, що необхідно зробити після завантаження програми - створити її. Правда, може виявитися, що вона вже створена іншими учасниками спільного проекту. У цьому випадку вам достатньо буде приєднатися до неї.

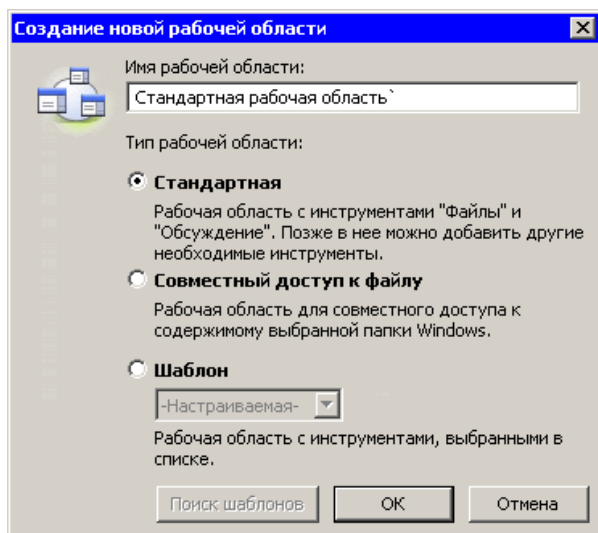


Рисунок 4. Вікно створення нової робочої області в Groove

У **Groove 2007** можна створити робочі області трьох типів, які відрізняються один від одного початковим набором доступних інструментів (рис. 4):

- **Стандартна** – призначена для створення віртуального середовища для спілкування учасників і розміщення файлів для спільного користування.
- **Спільне використання файлів** – призначена для створення папки на локальному комп'ютері учасника групи, вміст якої

буде надано у спільний доступ іншим учасникам робочої області.

- **Шаблон** – дає змогу створити робочу область, вибравши необхідні засоби, які використовуватимуться учасниками групи в спільній роботі: альбом, блокнот, календар, обговорення, наради, зображення та ін.

Стандартна робоча область за умовчанням включає два засоби для загальної роботи: чат для обговорення проектів та компонент для обміну файлами. Для створення робочої області потрібно (рис. 4):

1. Вибрати у вікні Панель запуску посилання Створити робочу область.
2. Вибрати тип створюваної робочої області (Стандартна, Спільне використання файлів, Шаблон).
3. Увести назву робочої області (наприклад, Проект «Моя школа»).
4. Вибрати кнопку ОК.

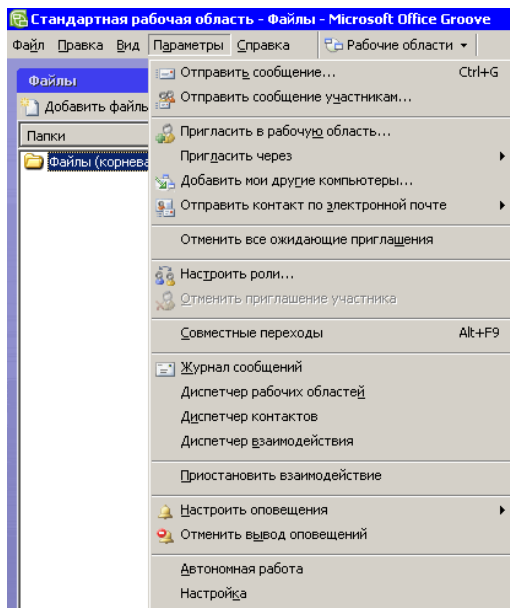


Рисунок 5. Вікно стандартної робочої області Microsoft Office Groove

Щоб відкрити створену робочу область, потрібно двічі клацнути на її імені, після чого відкриється вікно цієї області (рис. 5).

Відкривши робочу область, можна відправляти повідомлення іншим учасникам проекту, додавати файли, що мають відношення до спільної роботи, запрошувати нових користувачів, додавати інші комп'ютери, з яких ви плануєте працювати з Groove.

Крім цього, є можливість розподілу ролей (рис. 6). Користувач, який створив робочу область, вважається її *Керівником*. Йому надані права на запрошення і виключення учасників групи, підключення і відключення інструментів, зміну ролі певного учасника робочої області та виконання інших операцій з управління робочою областю. Решта користувачів виступають у ролі *Учасника* або *Гостя*. Учасник може додавати нові панелі інструментів і запрошувати нових учасників до цієї групи. Гостю ж не надано ніяких дозволів, крім участі в обговореннях і роботі з документами.

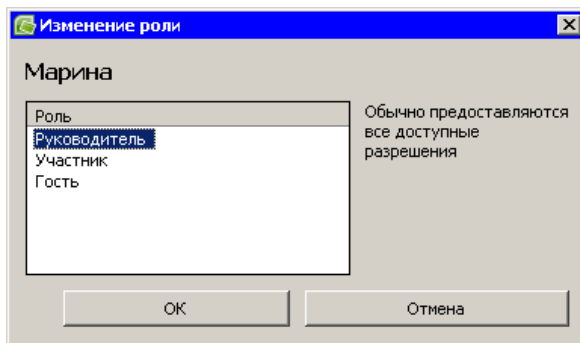


Рисунок 6. Вікно розподілу ролей у Microsoft Office Groove

Groove тісно інтегрований з Outlook, MSN Messenger, програмами пакету MS Office, а також з популярними програмами інших виробників, в тому числі Adobe Photoshop, WinRAR, WinZip. Використовуючи меню «Файл», можна безпосередньо з Groove створити новий документ Word, таблиці Excel, архів тощо (рис. 7). Перевага такого способу роботи з файлами в тому, що вам не потрібно витрачати час на додавання файлів в робочу область – вони будуть там знаходитися відразу ж після створення. Усі правки, які ви вносите

у файли, тут же автоматично враховуються, і інші учасники проекту можуть бачити зміни.

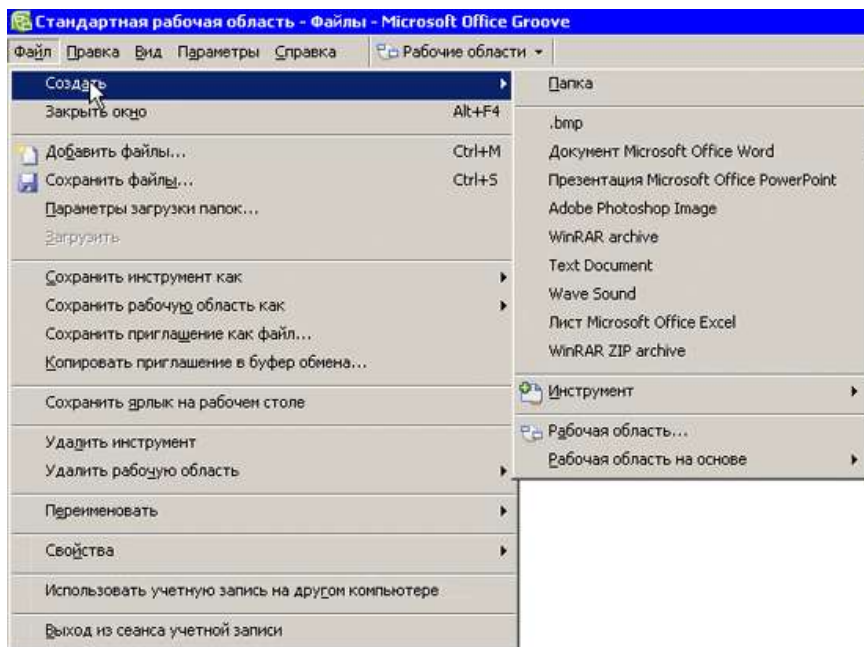


Рисунок 7. Пункт меню «Файл»

Кожен компонент *робочої області* представлений у вигляді вкладки. При необхідності можна додавати окремі інструменти Groove 2007 (рис. 8).

Розглянемо призначення деяких компонентів:

- *Альбом* – для спільного малювання (рис. 9);
- *Блокнот* – для створення коротких повідомлень;
- *Календар* – для створення колективного графіка роботи над проектом, власного розпорядку дня, призначення зустрічі;
- *Обговорення* – для ведення діалогів у стилі запитання-відповідь;
- *Зображення* – для додавання і перегляду зображень;

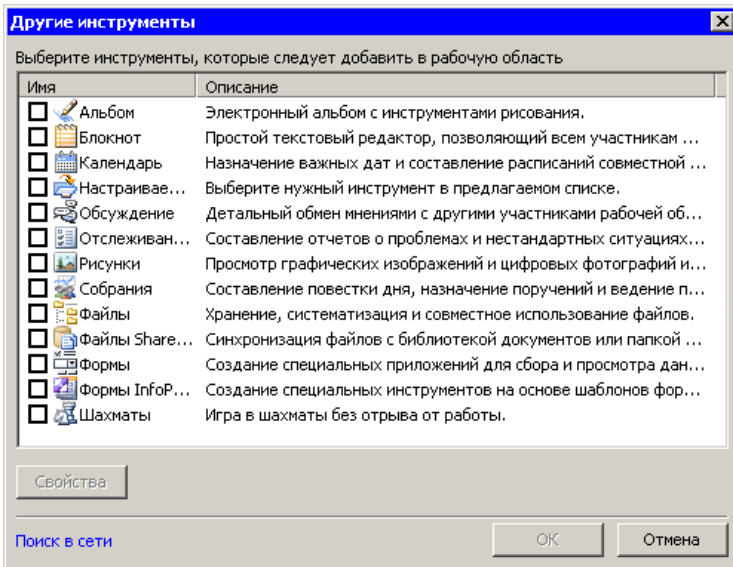


Рисунок 8. Додаткові інструменти робочої області Groove 2007

- *Наради* – для призначення порядку денного, доручень, ведення протоколу наради.

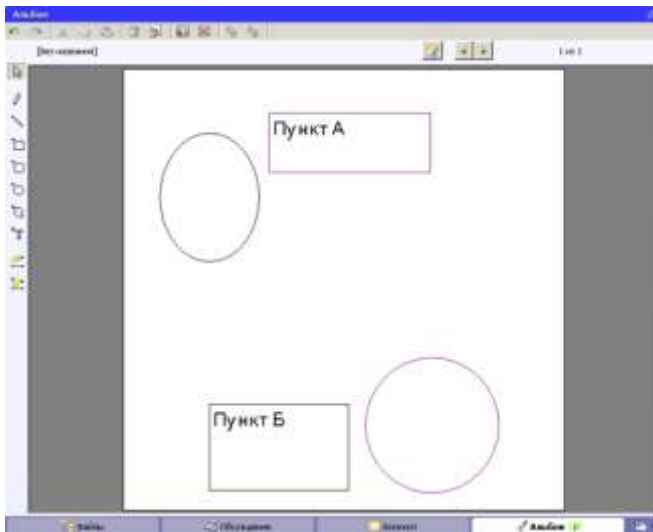


Рисунок 9. Інструмент «Альбом»

Одна *робоча область* може містити декілька компонентів одного типу, що може бути зручно в процесі роботи над великим проектом. Завдяки цій можливості можна створити свої вкладки для кожної невеликої задачі, яка вирішується в рамках проекту. Для зручності кожну вкладку, що відповідає компоненту, можна перейменувати.

Для проектів, в яких основним завданням є обмін файлами, передбачено особливий тип *робочої області*, яка називається «Спільний доступ до файлу». При створенні такої робочої області необхідно вказати папку, в якій будуть зберігатися всі файли, що відносяться до проекту. За умовчанням така папка створюється на робочому столі, але можливо вибрати для неї будь-яке інше розташування (рис. 10).

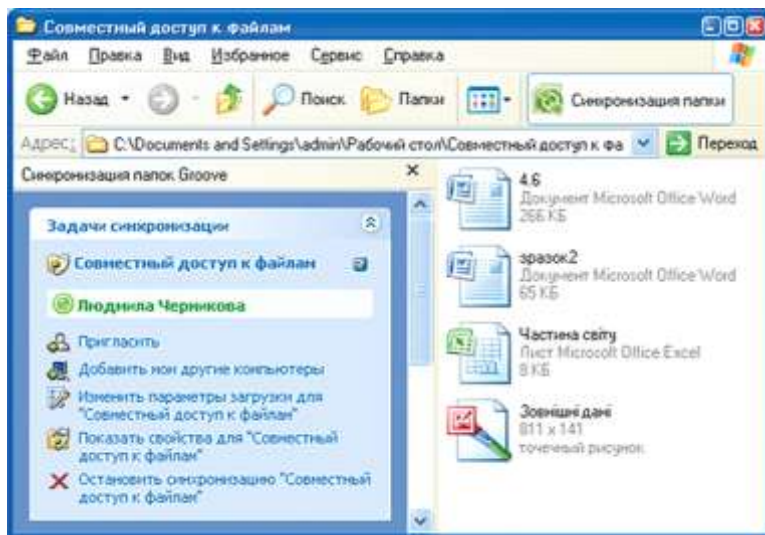


Рисунок 10. Робоча область «Спільний доступ до файлів»

Зручність *робочої області* такого типу полягає в тому, що управляти файлами можна безпосередньо з *Провідника*. Groove додає в нього нову панель «Синхронізація папок», за допомогою якої можна спостерігати за тим, які користувачі використовують робочу область, запрошувати нових користувачів, додавати комп'ютери, з якими

потрібно виконувати синхронізацію, синхронізувати дані робочої області з файлами на комп'ютері. За умовчанням нові версії файлів завантажуються автоматично, але при бажанні можна встановити обмеження на завантаження або ж вибрати ручний режим, в якому завантаження буде виконуватися тільки по запиту користувача.

Для кожного файлу, який знаходиться в папці, що синхронізується, можна налаштувати рівень оповіщення, і тоді програма буде повідомляти про появу його нової версії. Для того щоб додати в робочу область, що забезпечує спільний доступ до файлів, новий файл, досить скопіювати його у відповідну папку. Оповіщення про наявність нового файлу з'явиться у всіх учасників робочої області.

Groove працює за принципом пірингової мережі, тобто, обмін файлами виконується безпосередньо між користувачами, без необхідності використання FTP-сервера або іншого «посередника» для зберігання файлів.

Створити *робочу область*, що забезпечує спільний доступ до файлів, можна не тільки з вікна Groove, але і прямо з *Провідника*. Для цього досить увійти в потрібну папку і натиснути кнопку «Синхронізація папки», яку Groove додає на панель інструментів файлового менеджера. Зробивши це, ви побачите панель «Синхронізація папок», а нова робоча область з'явиться в загальному списку у вікні Groove.

3. Організація спільної роботи в Microsoft Office Groove 2007

Розглянемо більш детально організацію спільної роботи в Microsoft Office Groove 2007 [3]. На рисунку 11 представлено вікно стандартної *робочої області*, у якій для користувачів надається два засоби – *Файли* та *Обговорення*, ярлики вкладок яких розташовані в нижній частині вікна (10, 9).

У верхній частині вікна при відкритій вкладці *Файли* розміщено меню (2) і панель інструментів (3), у лівій частині вікна – дерево папок області (4), в центральній – їх вміст (5). Використовуючи інструменти і команди робочої області, можна додати до неї файли або папки для спільного використання.

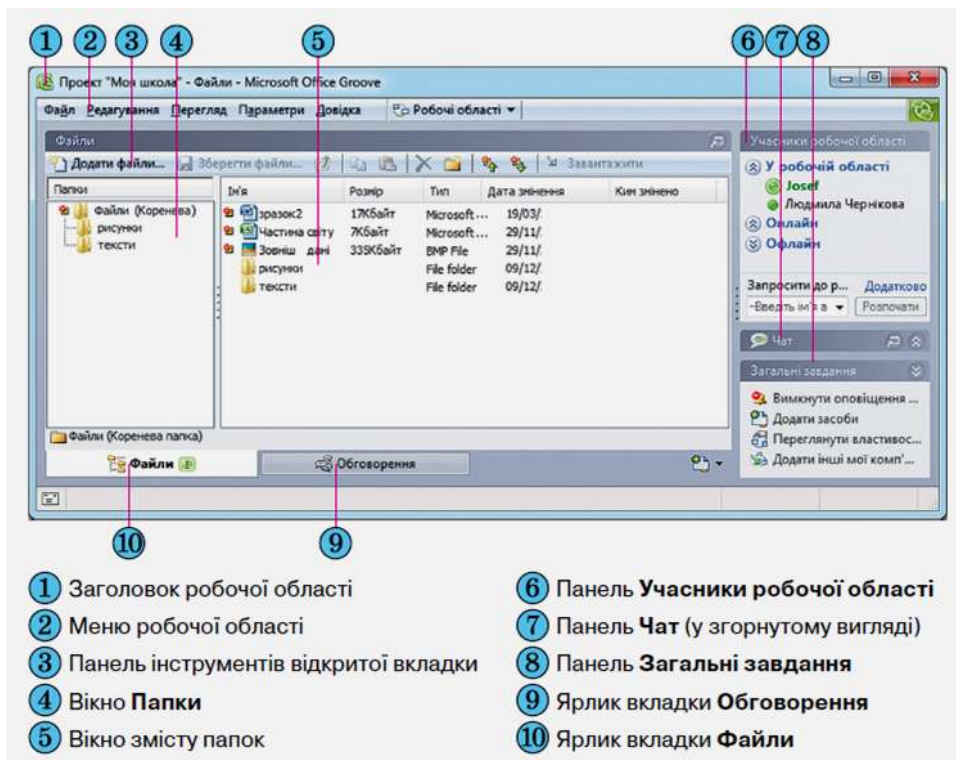


Рисунок 11. Вікно стандартної робочої області

У правій частині екрана відображається список учасників групи (6). Усіх учасників розподіляють на три категорії:

- *У робочій області* – ті учасники, які зараз присутні в робочій області.
- *Онлайн* – користувачі, які зараз мають підключення до Інтернету та встановлену програму Groove, але не приєдналися до групи.
- *Офлайн* – користувачі, які приєдналися до групи, але на даний момент не мають підключення до Інтернету.

Панель **Чат** (7) використовується для організації текстового спілкування між учасниками, на панелі **Загальні завдання** (8) перераховано операції, які в даний момент доступні учасникові групи.

Після створення області потрібно організувати робочу групу, запросивши до неї учасників. Для цього в учасників на їх робочих комп'ютерах повинна бути встановлена програма *Groove* і настроєний обліковий запис, також комп'ютери учасників повинні бути підключені до мережі Інтернет.

Для запрошення нових членів групи необхідно в нижній частині панелі *Учасники робочої групи* у текстовому полі ввести електронну адресу людини, яку планується запросити до групи, і вибрати кнопку *Розпочати*. Після чого у вікні *Надіслати запрошення* (рис. 12) вибрати роль учасника, ввести текст повідомлення і вибрати кнопку *Запросити*. Якщо підключено мікрофон, то запрошення можна записати як голосове повідомлення, скориставшись кнопкою (1), яка розміщена над вікном повідомлення.

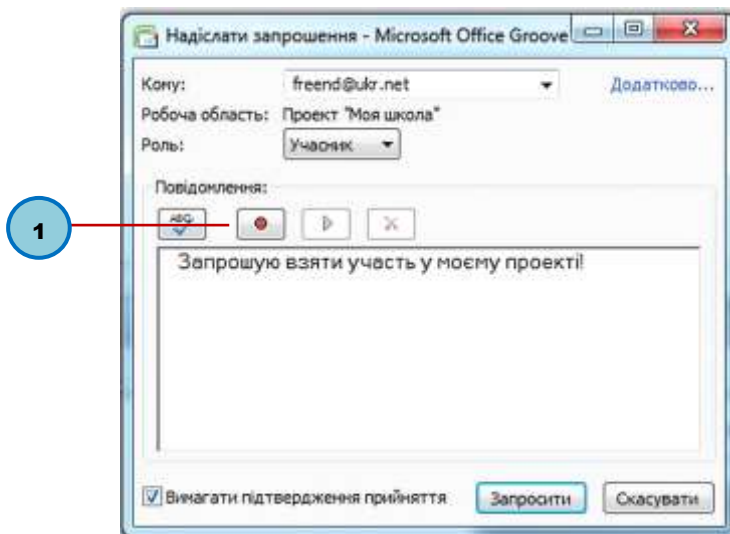


Рисунок 12. Вікно «Надіслати запрошення»

Як тільки відправлене запрошення надійде користувачеві (тільки-но даний користувач запустить програму Groove та підключиться до Інтернету), його програма Groove сповістить про це відображенням тексту повідомлення в правому нижньому куті екрана. Коли запрошення буде прийнято, автору повідомлення буде надіслано підтвердження в аналогічний спосіб. А на моніторі у нового учасника

групи відкриється вікно програми Groove з вмістом спільної робочої області. Імена всіх користувачів, які прийняли запрошення, з'являться у списку панелі **Учасники робочої групи**.

Надалі учасники робочої області можуть обмінюватися текстовими повідомленнями, створювати і редагувати спільні файли, залишати свої зауваження, змінювати інтерфейс і вміст робочої області. Усі зміни автоматично зберігатимуться в робочій області та будуть автоматично пересилатися всім учасникам групи – даний процес називається синхронізація даних. За відсутності доступу до мережі когось із членів групи, синхронізація даних відбудеться при першому ж сеансі доступу до Інтернету.

Зупинимось більш детально на спільній роботі учасників стандартної робочої області.

Вкладка **Файли** призначена для роботи з документами. Використовуючи засоби панелі інструментів цієї вкладки, можна створювати нові папки, копіювати, видаляти, переміщувати об'єкти в робочій області, але це дозволяється робити тільки керівнику групи.

Усі учасники робочої групи мають дозвіл на розміщення нових документів у спільній області. Для цього слід виконати такі дії:

1. Відкрити вкладку **Файли**.
2. Відкрити потрібну папку.
3. Вибрати на панелі інструментів кнопку **Додати файли**.
4. Вибрати у вікні **Додавання файлів** потрібний файл на локальному комп'ютері учасника групи.
5. Вибрати кнопку **Відкрити**.

Розміщений у спільній папці документ з'явиться у вікні робочої області. Автоматично відбудеться синхронізація даних для всіх учасників групи. Кожен учасник групи може відкрити документ для перегляду і внесення змін. Після закриття відредагованого документа на екрані з'являється діалогове вікно, у якому потрібно підтвердити збереження файлу зі змінами та вказати за потреби нове ім'я файлу. Якщо кілька учасників будуть одночасно зберігати один і той самий документ, то програма повідомить про це і створить копію документа з іншим номером версії.

У списку біля імен змінених об'єктів буде розташовано значок:



Це попередження учаснику групи, що він ще не переглянув

нову версію документа. Після відкриття такого документа значок зникає.

Інший засіб для спільної роботи учасників стандартної робочої області – це **Обговорення** (рис. 13). Використовуючи кнопки панелі інструментів цієї вкладки, можна створювати, видаляти, сортувати повідомлення тощо. Правила використання цього засобу, спосіб розміщення повідомлень на цій вкладці аналогічні роботі на форумах.

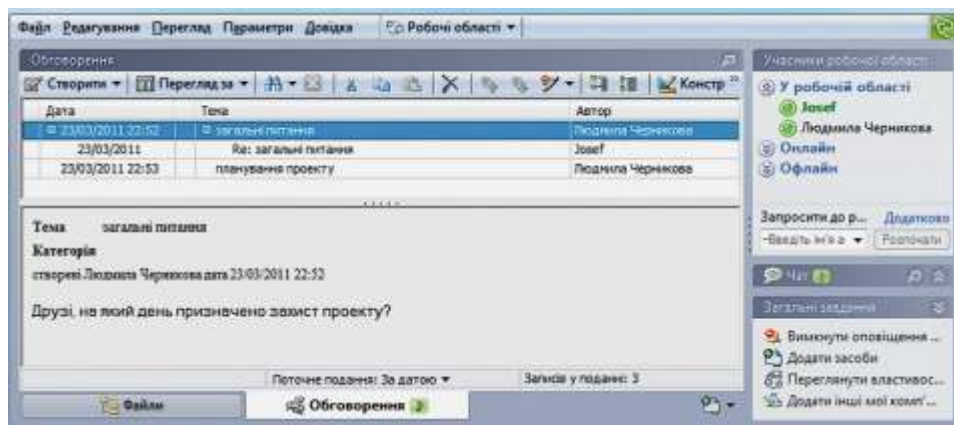


Рисунок 13. Вкладка «Обговорення»

Для створення нової теми обговорення потрібно виконати такі дії:

1. Відкрити вкладку **Обговорення**.
2. Вибрати кнопку **Створити**, вибрати команду **Тема**.
3. Увести в діалогове вікно назву теми для обговорення і текст повідомлення.
4. Вибрати на панелі інструментів кнопку **Зберегти**.

Для написання відповіді на яесь повідомлення алгоритм дій такий:

1. Відкрити потрібне повідомлення.
2. Вибрати кнопку **Створити**, вибрати команду **Відповідь**.
3. Увести в діалогове вікно текст відповіді на повідомлення.
4. Вибрати на панелі інструментів кнопку **Зберегти**.

Також учасники групи можуть вести розмову у форматі чата. Для цього призначена панель **Чат**, яка розташована в правій частині

вікна робочої області. Для розгортання чата в окреме вікно (рис. 14) потрібно в заголовку цієї області вибрати кнопку **Розгорнути**.

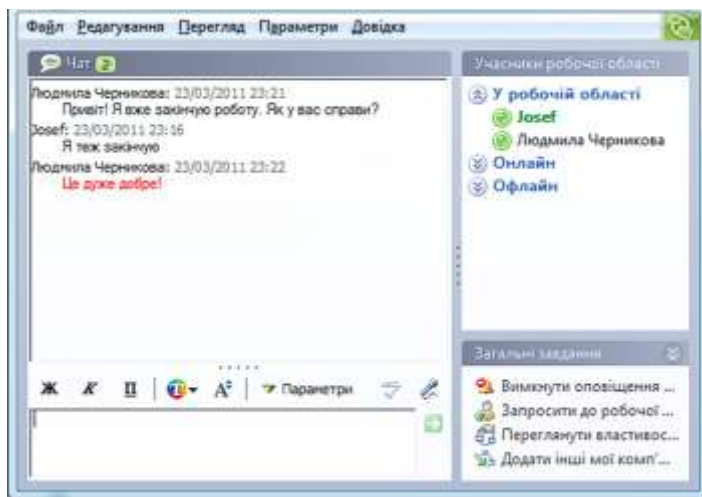


Рисунок 14. Розгорнуте вікно «Чат»

До робочої області можна додати й інші засоби (*Зображення, Альбом, Календар* тощо), використавши для цього команду **Додати засоби** панелі **Загальні завдання**.

ЗАКІНЧЕННЯ

Чи буде Microsoft Office Groove корисний особисто вам? Groove – це програма для більш зручної організації роботи, і вона може стати незамінним помічником для всіх, чия робота пов'язана із взаємодією з іншими людьми.

Сьогодні вже нікого не здивуєш співробітниками, які зовсім ніколи не заглядають в офіс компанії, а виконують свою роботу, не залишаючи власного будинку. Інші – постійно переміщуються по світу і беруть участь у різних нарадах, семінарах, знаходячись у дорозі.

Наприклад, Groove може виявитися корисним, якщо ви працюєте над написанням книги з співавтором, який живе в іншому місті.

Доволі часто співробітники, що працюють над одним проектом, знаходяться в різних будівлях, кабінетах тощо. У таких випадках для організації документообігу між учасниками проекту необхідно організувати *віртуальний офіс*, де будуть зберігатися документи для спільного використання. Головна проблема такої організації діяльності полягає в доступі всіх учасників до загальних документів і в організації колективного спілкування віддалених один від одного учасників. Для цього можна використати відомі вам можливості – електронну пошту, чати, служби миттєвого обміну повідомленнями, різні сервіси *Веб 2.0*.

Також існує багато спеціально розроблених програм для організації групової роботи і використання спільних документів. Однією з таких програм є *Microsoft Office Groove 2007*, основне призначення якої полягає у:

- забезпеченні доступу до спільних ресурсів деякої групи учасників;
- організації спілкування між учасниками групи;
- координації та документування ходу робіт.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. *Telecommuting and Virtual Offices: Issues and Opportunities*, By Nancy J. Johnson, Page 80
2. *Десять основных преимуществ Microsoft Office Groove 2007*. [Електронний ресурс]. URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/sharepoint-workspace-help/HA010165023.aspx?CTT=1>
3. Ривкінд Й. П. та ін. / Ривкінд Й. П. и др. - Информатика \ Информатика 9, 10, 11 классы [2010-2011, pdf, doc, UKR]
4. *Сергей и Марина Бондаренко. Microsoft Office Groove 2007: виртуальный офис.* – 2008. [Електронний ресурс]. URL: http://www.3dnews.ru/software/office_groove_2007
5. *Требования к системе Microsoft Office Groove.* [Електронний ресурс]. URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/sharepoint-workspace-help/HA010194538.aspx?CTT=1>