

MS Teams

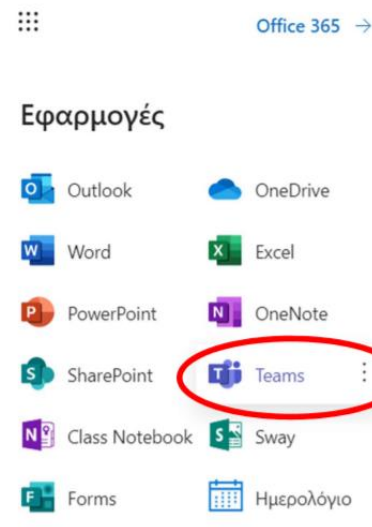
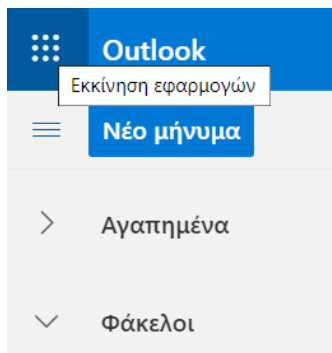
Δημιουργία σύσκεψης με άτομα που ήδη έχουν λογαριασμό του είδους <ονομα>@panteion.gr.

Αρχικές ρυθμίσεις στο browser : Θα πρέπει οι διδάσκοντες να βεβαιωθούν ότι στις ρυθμίσεις του browser (Chrome, Firefox, Explorer, κ.λπ.) δεν έχει επιλεγεί αποκλεισμός cookies τρίτων.

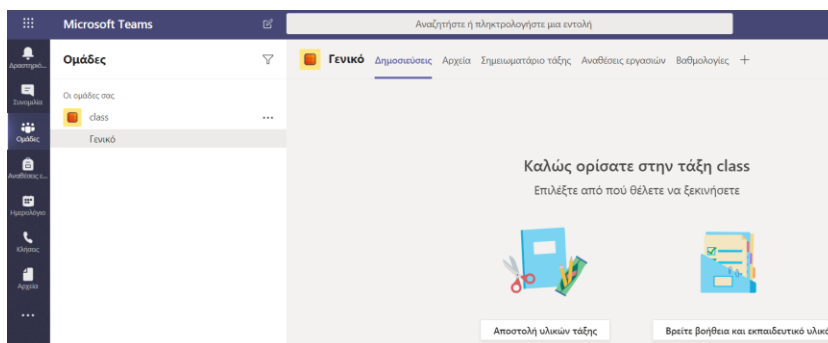
Για να διεξάγετε μια διάλεξη χρειάζεστε **υπολογιστή** (laptop ή σταθερό υπολογιστή), πρόσβαση στην εφαρμογή MS Teams, μικρόφωνο, κάμερα και ακουστικά, καθώς και να έχετε ολοκληρώσει τον προγραμματισμό της εκτός αν πρόκειται για άμεση σύσκεψη.

Δημιουργία σύσκεψης

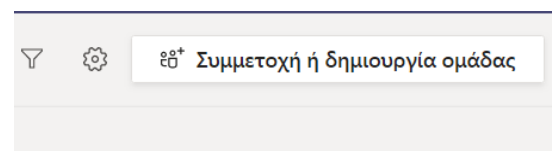
1. συνδεθείτε στο παντειακό μιλ από <https://login.microsoftonline.com/> με τα στοιχεία του email λογαριασμού σας στο Πάντειο
2. Αριστερό κλικ στο τετράγωνο που σχηματίζουν οι 9 τελείες, που βρίσκονται επάνω αριστερά στην οθόνη σας.
3. Εμφανίζεται το παράθυρο των εφαρμογών του office365 και επιλέγετε την εφαρμογή teams



4. Άμεσα θα μεταφερθείτε στο περιβάλλον της εφαρμογής MS Teams



5. Επάνω δεξιά στην οθόνη επιλέγετε το κουμπί "Συμμετοχή ή δημιουργία ομάδας"



6. Από τις δύο επιλογές διαλέγετε την “**Δημιουργία ομάδας**”

Συμμετοχή ή δημιουργία ομάδας



Δημιουργία ομάδας

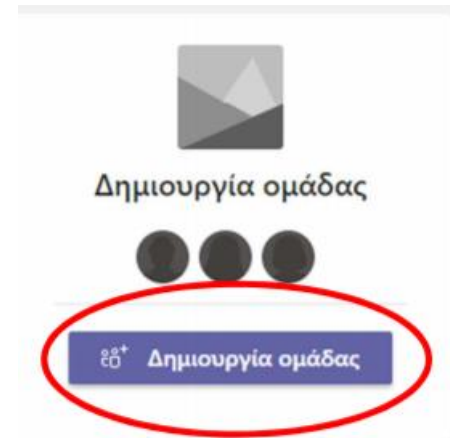
Συγκεντρώστε τους όλους και ξεκινήστε τη δουλειά!



Συμμετάσχετε σε μια ομάδα με κωδικό

Εισαγωγή κωδικού

Έχετε κωδικό για συμμετοχή σε ομάδα; Πληκτρολογήστε τον παραπάνω.




Δημιουργία ομάδας

Ξεκινήστε τη δουλειά!


Ξεκινήστε τη δουλειά! Δημιουργία ομάδας

7. Επόμενη επιλογή “**Τάξη**”


Επιλέξτε έναν τύπο ομάδας




Τάξη
Συζητήσεις, έργα ομάδας, εργασίες




Επαγγελματική κοινότητα εκμάθησης (PLC)
Ομάδα εργασίας εκπαιδευτικών



Προσωπικό
Σχολική διοίκηση και ανάπτυξη



Άλλο
Λέσες, ομάδες μελέτης, εξωσχολικές δραστηριότητες



Τάξη
Συζητήσεις, έργα ομάδας, εργασίες

Άκυρο

8. Εισάγετε Όνομα ομάδας (τάξης) και προαιρετικά μια περιγραφή.

9. Στη συνέχεια επιλέγετε “**Επόμενο**”

Δημιουργήστε την ομάδα σας

Οι καθηγητές είναι κάτοχοι των ομάδων τάξης και οι σπουδαστές συμμετέχουν ως μέλη. Κάθε ομάδα τάξης σας επιτρέπει να δημιουργείτε εργασίες και κοιζ, να καταγράφετε σχολία σπουδαστών και να παρέχετε στους σπουδαστές σας έναν ιδιωτικό χώρο για σημειώσεις στο σημειωματάριο τάξης.

Όνομα

Περιγραφή (προαιρετικό)

Δημιουργήστε μια ομάδα χρησιμοποιώντας μια υπάρχουσα ομάδα ως πρότυπο

Άκυρο

Επόμενο

Στο παράδειγμά το όνομα της σύσκεψης είναι «Συνέλευση Τμήματος» όπως φαίνεται στην κάτωθι εικόνα

Δημιουργήστε την ομάδα σας

Οι καθηγητές είναι κάτοχοι των ομάδων τάξης και οι σπουδαστές συμμετέχουν ως μέλη. Κάθε ομάδα τάξης σας επιτρέπει να δημιουργείτε εργασίες και κουίζ, να καταγράφετε σχόλια σπουδαστών και να παρέχετε στους σπουδαστές σας έναν ιδιωτικό χώρο για σημειώσεις στο σημειωματάριο τάξης.

Όνομα

Συνέλευση Τμήματος

Περιγραφή (προαιρετικό)

Δημιουργήστε μια ομάδα χρησιμοποιώντας μια υπάρχουσα ομάδα ως πρότυπο

Άκυρο

Επόμενο

10. Πρόσκληση (2 περιπτώσεις):

- σε **συγκεκριμένα άτομα** (καθηγητές).

Όπως παρατηρείτε στην κάτωθι εικόνα όταν πληκτρολογήσετε τα αρχικά κάποιου email που βρίσκετε στο Πάντειο ή στις επαφές σας θα εμφανιστεί και όταν το επιλέξετε ενεργοποιείται το κουμπί προσθήκη. Με την προσθήκη πηγαίνει αυτόματα ένα mail στο άτομο που προσθέσατε στην ομάδα.

Προτείνεται να παραλείψετε αυτό το βήμα .

- επιλέγετε **“Παράλειψη”** στο βήμα αυτό. Η πρόσκληση σε διάλεξη απευθύνεται συνήθως σε άγνωστη εκ των προτέρων ομάδα φοιτητών.

Προσθήκη ατόμων στην ομάδα "Συνέλευση Τμήματος"

Μαθητές Καθηγητές

tm

Προσθήκη

μάδα, μια λίστα διανομής ή ένα

ΤΠ Τμήμα Προμηθειών
TMIMA.PROMITHION

ΤΣ ΤΜΗΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ
TMIMA.SPOUDON

ΤΣ ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
TMIMAMETAPT.SPOUDON

ΑΤ Ακαδημιακα τμηματα
TMIMATA

Παράλειψη

Η σύσκεψη, έχει δημιουργηθεί και είναι πλέον προσβάσιμη σε σας από το μενού “Ομάδες”.

Microsoft Teams

Δραστηριό...

Συνομιλία

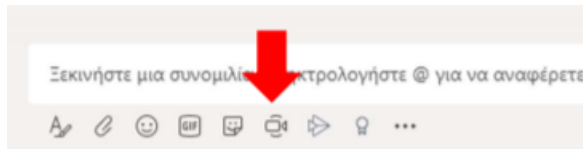
Ομάδες

< Όλες οι ομάδες

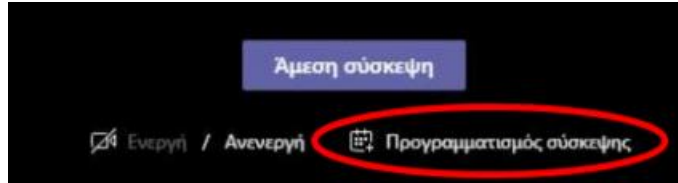
ΣΤ

Συνέλευση Τμήματος

11. Για τον προγραμματισμό της σύσκεψης επιλέγετε την κάμερα από την κάτω εργαλειοθήκη



12. Αυτόματα ανοίγει παράθυρο όπου θα δείτε τον εαυτό σας. Αν δε συμβεί αυτό, ούτε όταν επιλέξετε «ενεργή» κάμερα, από την επιλογή κάτω δεξιά, θα πρέπει να ενεργοποιήσετε την κάμερα από τις ρυθμίσεις υπολογιστή σας. Στη συνέχεια



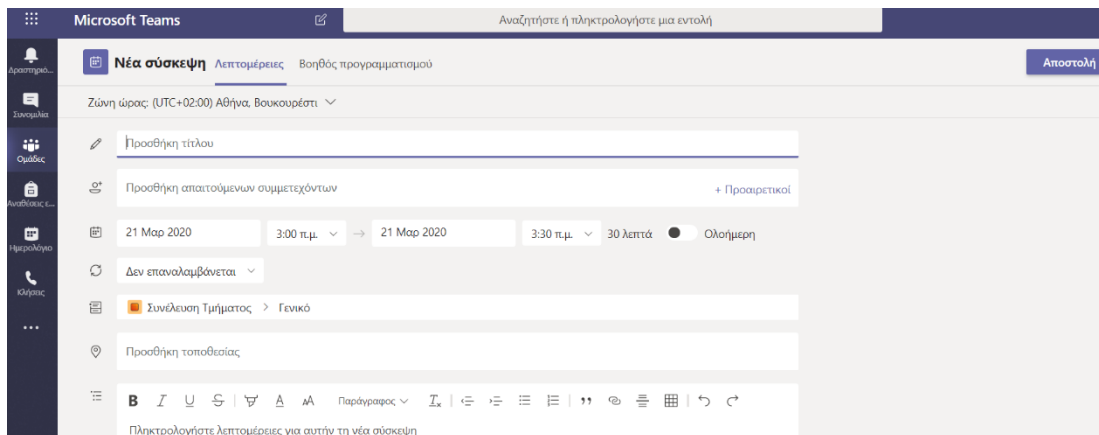
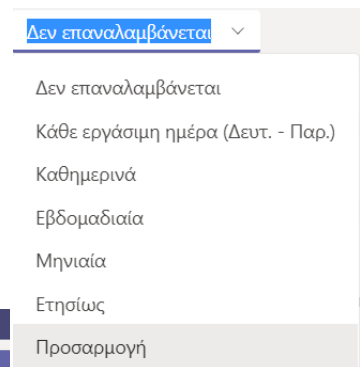
επιλέγετε **“Προγραμματισμός σύσκεψης”** για να δημιουργήσετε την ώρα και την ημερομηνία έναρξης της σύσκεψης.

➤ Η επιλογή **“Άμεση Σύσκεψη”** αφορά σε δυνατότητα σύσκεψης με άμεση ενεργοποίηση.

13. Συμπληρώνετε τις πληροφορίες σύσκεψης.

◆ Μπορείτε να ορίσετε ότι η σύσκεψη θα γίνεται σε εβδομαδιαία βάση, επιλέγοντας **“Εβδομαδιαία”** από τη σχετική λίστα επιλογών. Στο παράδειγμά που φαίνεται στην κάτωθι εικόνα έχει επιλεγεί **‘Δεν επαναλαμβάνεται’**.

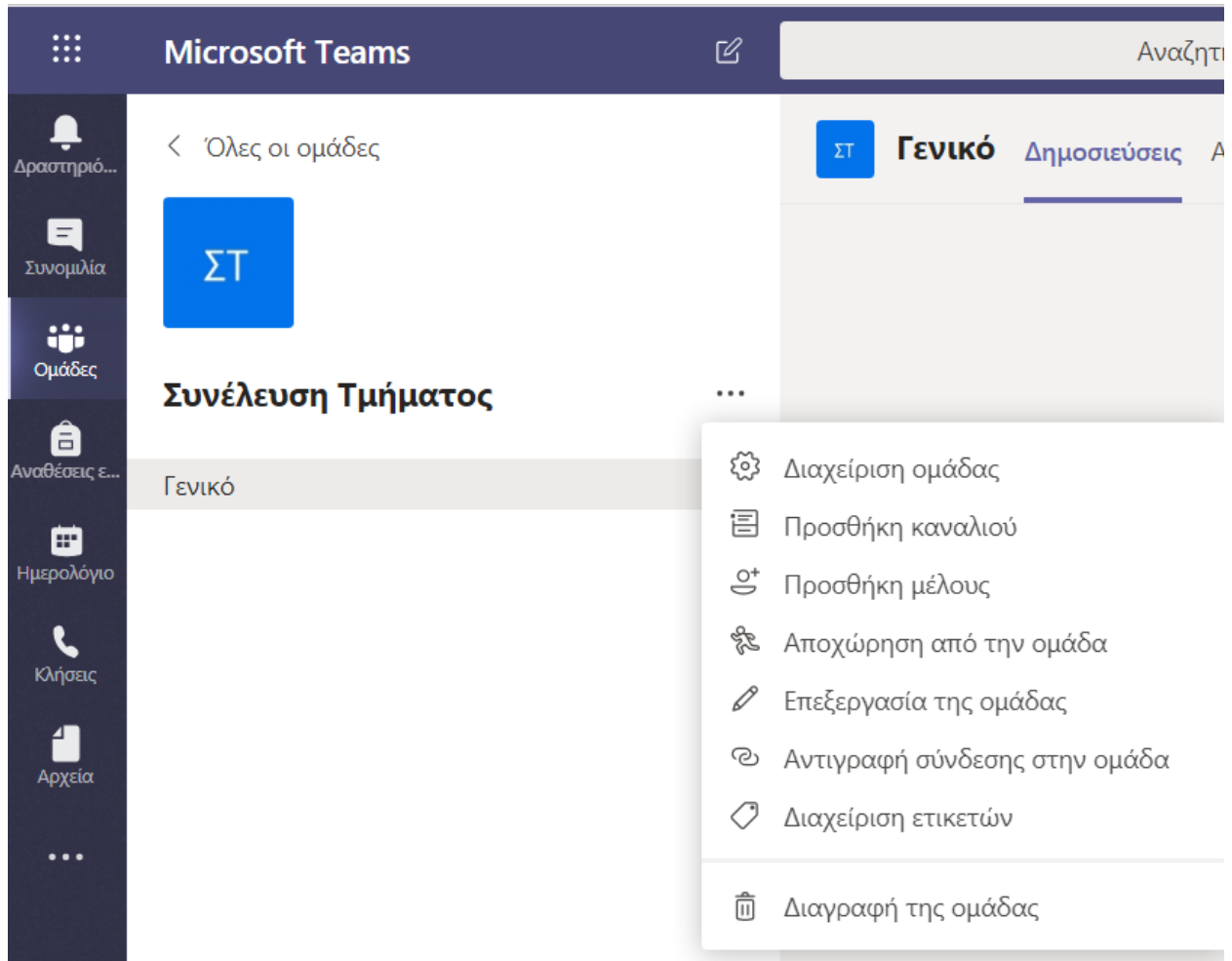
◆ Ολοκληρώνετε επιλέγοντας **“Αποστολή”**



14. Έχετε προγραμματίσει τη σύσκεψή σας και είστε έτοιμοι να κοινοποιήσετε το σύνδεσμο στους συμμετέχοντες(π.χ. καθηγητές τμήματος).

15. Επιλέγετε με αριστερό κλικ πάνω στις **“...”** που εμφανίζονται δίπλα στο όνομα της σύσκεψης και εμφανίζονται οι ρυθμίσεις και πληροφορίες της σύσκεψης.

16. Επιλέγετε **“Αντιγραφή σύνδεσης στην ομάδα”** όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



17. Στο παράθυρο που ανοίγει, κλικ στο κουμπί **“αντιγραφή”** και στη συνέχεια ο σύνδεσμος της σύσκεψης που δημιουργήσατε, μπορεί να σταλεί με email σε ομάδα ατόμων που ανήκουν στο Πάντειο και διαθέτουν παντειακό mail

Λήψη σύνδεσης στην ομάδα

[7ec-4aa4-8ab8-0b04929a7241&tenantId=03eb17fa-57e4-4135-a655-c46a52a5e21f](https://teams.microsoft.com/join/7ec-4aa4-8ab8-0b04929a7241&tenantId=03eb17fa-57e4-4135-a655-c46a52a5e21f)

Άκυρο

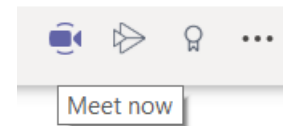
Αντιγραφή

Η προετοιμασία για την συγκεκριμένη διάσκεψη τελείωσε. Είστε έτοιμοι για τη διεξαγωγή της.

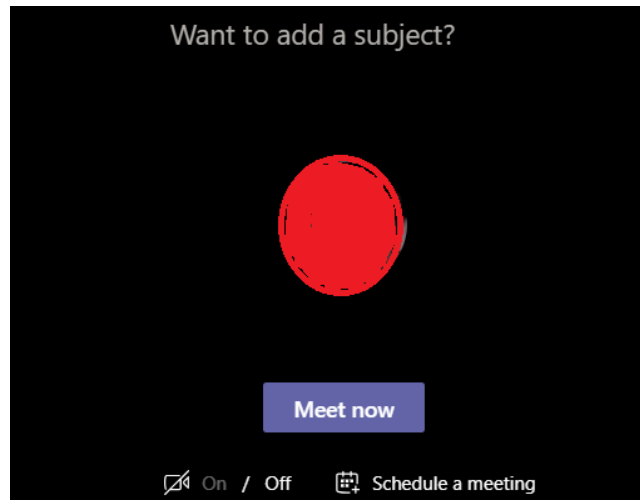
Μπορείτε να προγραμματίσετε άλλες διασκέψεις ή να αποσυνδεθείτε από την εφαρμογή.

Πριν την έναρξη ελέγξτε την απόδοση του μικροφώνου των ηχείων σας και της σύνδεσής σας στο διαδίκτυο. Είναι προτιμότερο να χρησιμοποιείτε καλωδιακή σύνδεση για μεγαλύτερη απόδοση.

Είστε έτοιμοι να ξεκινήσετε τη διάλεξη πατώντας το εικονίδιο της κάμερας από την εργαλειοθήκη κάτω όταν από τις ομάδες σας έχετε επιλέξει την επιθυμητή, για σύσκεψη.

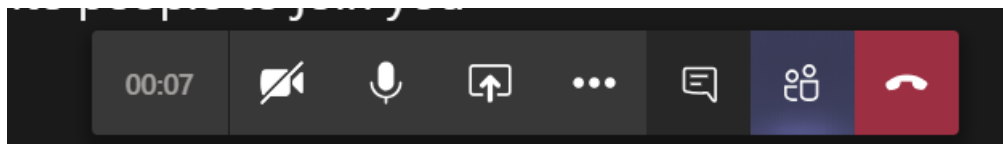


Ανοίγει παράθυρο στο οποίο θα βλέπετε τον εαυτό σας. Όταν απενεργοποιήσετε την κάμερα από την επιλογή on/off (κάτω) θα βλέπετε στο παράθυρο αντί εσάς, την παρακάτω εικόνα.



Κλικάρετε το κουμπί “Meet now” για να ξεκινήσει η σύσκεψη. Όσοι χρήστες έχουν πρόσβαση στο σύνδεσμο αυτό, μπορούν ανά πάσα στιγμή να συνδεθούν στη διάλεξη σας.

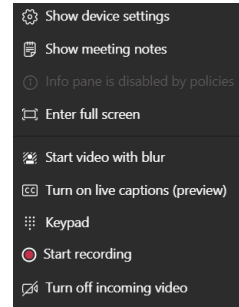
Ακολουθεί επεξήγηση των κουμπιών με τα οποία διαχειρίζεστε τη σύσκεψη σας.



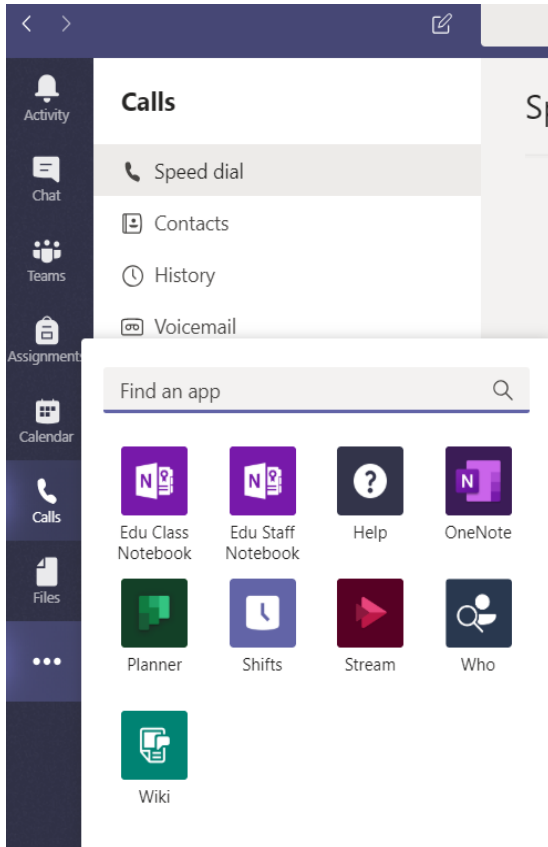
Από αριστερά προς τα δεξιά

- Εμφανίζεται η διάρκεια της κλήσης-σύσκεψης
- Επιλέγετε την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση της κάμερας σας
- Επιλέγετε την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση του μικροφώνου σας
- Δυνατότητα να μοιραστείτε ολόκληρο το desktop σας, ένα παράθυρο, ένα powerpoint ή ένα whiteboard. Όταν χρησιμοποιείτε την επιλογή share, δεν θα εμφανίζεται η εικόνα από την κάμερά σας.

- **ellipsis button** δίνει κάποιες πρόσθετες ιδιότητες όπως fullscreen, εγγραφή του video ή να κλείσετε τα εισερχόμενα video. (εικόνα δεξιά)
- Επιλέγετε να κρύβεται ή να εμφανίζεται σε δεξιά sidebar το chat των συμμετεχόντων.
- Επιλέγετε να κρύβονται ή να εμφανίζονται σε δεξιά sidebar οι χρήστες που βρίσκονται στην τηλεδιάσκεψη.
- το τελευταίο κόκκινο κουμπί τερματίζει την ηλεκτρονική σύσκεψη.



Επεξήγηση αριστερού sidebar



- **Δραστηριότητα/Activity**, ένα timeline με όλα τα γεγονότα που αφορούν σε σας από όλες τις ομάδες.
- **Συνομιλία/Chat**, δυνατότητα για άμεσες ιδιωτικές συνομιλίες εκτός των ομάδων σας, με συγκεκριμένους χρήστες και γκρουπ χρηστών με λειτουργίες συνομιλίας, βίντεο και κλήσεων φωνής.
- **Ομάδες/Teams**, εμφανίζονται όλες οι ομάδες στις οποίες ανήκετε.
- **Αναθέσεις/Assignments**, εργασίες με ημερομηνία παράδοσης.
- **Ημερολόγιο/Calendar**, εμφανίζει το δικό σας ημερολόγιο, καθώς και τα ημερολόγια από τις διάφορες ομάδες στις οποίες ανήκετε.
- **Κλήσεις/Calls**, ιδιωτικές κλήσεις voice/video προς συγκεκριμένους χρήστες ή γκρουπ χρηστών.
- **Αρχεία/Files**, διαχείριση αρχείων. Μπορείτε να δείτε τα κοινοποιημένα αρχεία που δουλεύονται εντός των ομάδων.
- **ellipsis menu**, σύνδεση με περισσότερες εφαρμογές.

Προαιρετικές δυνατότητες

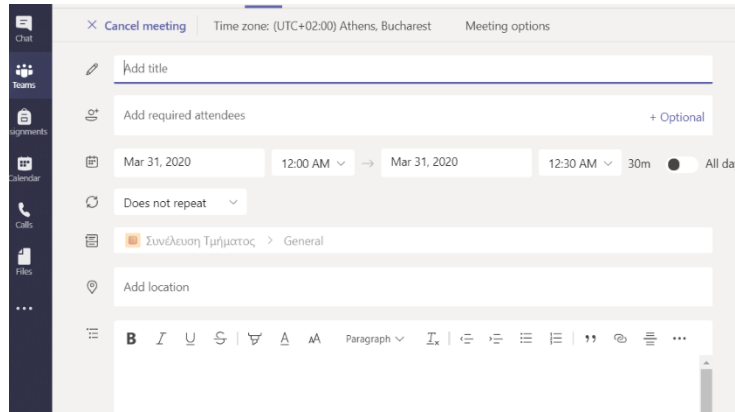
Ρυθμίσεις υπάρχουσας ομάδας.

Στο αρχικό menu “**General**” μιας ομάδας και παγαινοντας τον κέρσορα στις τρεις τελείες δίνεται η επιλογή “**View meeting details**”

Με την επιλογή αυτή “**View meeting details**”,

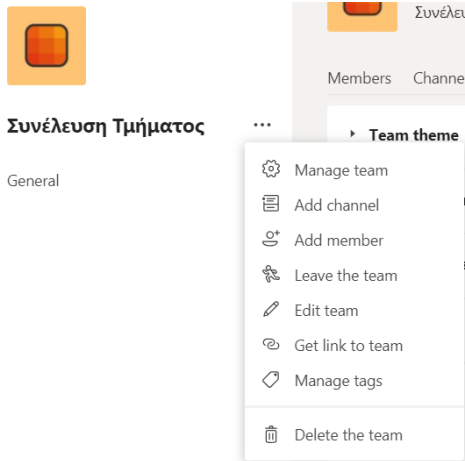
ανοίγει καρτέλα όπου μπορείτε να κάνετε αλλαγές και να ανανεώσετε την ημερομηνία μιας σύσκεψης.





Δημιουργία κωδικού για τη σύσκεψη

Επιλέγετε τις τρεις τελείες δίπλα από το όνομα της σύσκεψης που έχετε δημιουργήσει. Από το menu που εμφανίζεται κλικ στην επιλογή **“Manage Team”**.



Στην καρτέλα που ανοίγει κλικ στην επιλογή **“Settings”**, επιλέγετε **“team code”** και κλικ στο **“Generate”** για να δημιουργήσετε έναν ΚΩΔΙΚΟ τον οποίο, με την επιλογή **“copy”** μπορείτε να τον αντιγράψετε και να τον διαμοιράσετε στους φοιτητές. Ολοκληρώνοντας τη διαδικασία επιλέγετε **“General”** προκειμένου να επιστρέψετε στο αρχικό menu της ομάδας.