



**Πανεπιστήμιο Πειραιώς**  
**Τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων**

# Microsoft Teams

## *Οδηγίες Εγκατάστασης & Χρήσης*

Μάρτιος 2020



## Περιεχόμενα

1. Οδηγίες εγκατάστασης του MS Teams .....	3
1.1 Σύνδεση μέσω web browser (ΔΗΛΟΣ).....	3
1.2 Σύνδεση μέσω (desktop) εφαρμογής.....	7
2. Οδηγίες χρήσης του MS Teams – Λειτουργίες.....	10
2.1 Εισαγωγή στις Ομάδες.....	10
2.2 Δημιουργία Ομάδας (Team).....	12
2.3 Προσθήκη μελών στην Ομάδα .....	13
2.4 Τηλεδιάσκεψη - Με προγραμματισμό .....	16
2.5 Τηλεδιάσκεψη - Live .....	26
2.6 Πρόσκληση Συμμετοχής Φοιτητών στο Μάθημα .....	30
2.7 Υπόλοιπες δυνατότητες του MS Teams.....	31

# 1. Οδηγίες εγκατάστασης του MS Teams

Η χρήση (/εγκατάσταση) του MS Teams μπορεί να γίνει με 2 τρόπους:

- Με σύνδεση μέσω web browser (ΔΗΛΟΣ)
- Κατεβάζοντας την εφαρμογή στον υπολογιστή σας.

## 1.1 Σύνδεση μέσω web browser (ΔΗΛΟΣ)

**Προσοχή:** Αν επιλέξετε να συνδεθείτε με το web app, υποστηρίζονται μόνο φυλλομετρητές **Chrome** και **MS Edge**.

Βασική προϋπόθεση για την εγκατάσταση και χρήση του MS Teams είναι η ταυτοποίηση των χρηστών μέσω του ΔΗΛΟΣ <https://delos365.grnet.gr/>. Αναλυτικές οδηγίες για την ενεργοποίηση της υπηρεσίας μπορείτε να βρείτε στον ακόλουθο οδηγό: [Οδηγός ενεργοποίησης λογαριασμού Office 365](#) που διατίθεται από το site του Πανεπιστημίου Πειραιώς: <https://www.unipi.gr/unipi/el/hu-imagine.html>.

Μπαίνοντας στο <https://delos365.grnet.gr/>, επιλέγετε «Σύνδεση» (πάνω δεξιά).



Έπειτα, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη και **επιλέγετε «Confirm»**.

Στη συνέχεια, γίνεται ανακατεύθυνση στο SSO του Πανεπιστημίου Πειραιώς και εμφανίζεται το παράθυρο «Central Authentication Service», όπου εισάγετε τα στοιχεία του Ιδρυματικού Λογαριασμού σας (username, password).



### Central Authentication Service



Αφού εισέλθετε στη σελίδα του ΔΗΛΟΣ, **επιλέγετε «Πύλη του Office 365»:**

ΔΗΛΟΣ 365 Σχετικά Υπηρεσίες Οδηγίες FAQ EL EN ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ

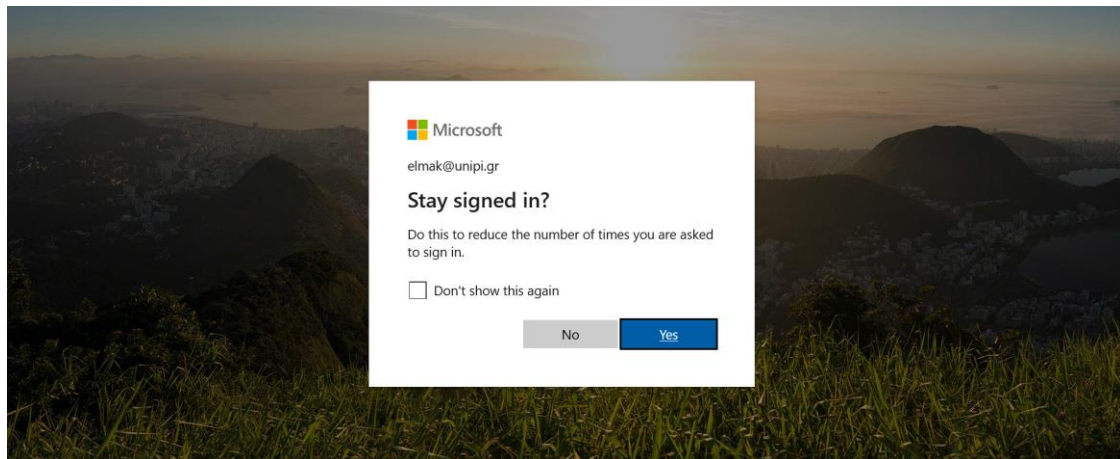
### Υπηρεσίες Office 365

- Πύλη του Office 365**  
Γνωρίστε τις πιο χρήσιμες υπηρεσίες στο Office 365.
- OneDrive ψηφιακή αποθήκευση**  
Επισκεφθείτε το ψηφιακό κατάστημα όπου μπορείτε να αποθηκεύσετε και να μοιραστείτε τα έγγραφά σας.
- Outlook webmail**  
Περιηγηθείτε στο e-mail, στα ημερολόγια, τις επαφές σας καθώς και σε άλλες πληροφορίες.
- SharePoint sites**  
Επισκεφθείτε τις ιστοσελίδες της ομάδας και αποκτήστε πρόσβαση στις πληροφορίες της ομάδας.

### Πληροφορίες χρήστη

- ELENI LASKARINA MAKRI
- elmak@unipi.gr
- staff
- 01. 01. 9999
- Ρυθμίσεις λογαριασμού
- Multi-factor authentication

Έπειτα, γίνεται ανακατεύθυνση στην παρακάτω σελίδα, στην οποία **επιλέγετε «Yes»:**



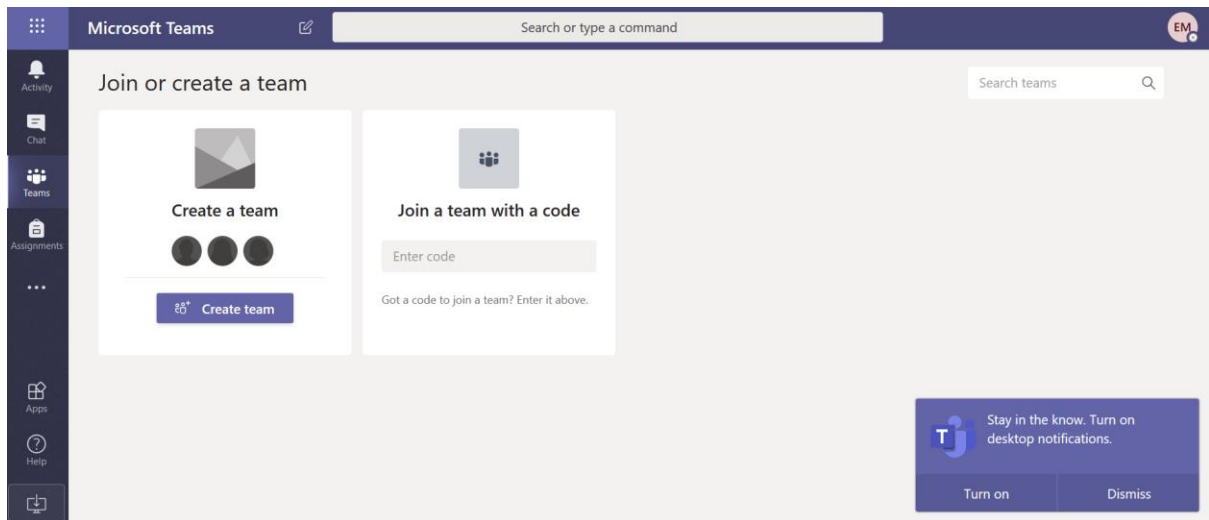
Στη συνέχεια, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με όλες τις εφαρμογές:

University of Piraeus Πανεπιστήμιο Πειραιώς Office 365 Search

Good afternoon

Start new Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Class Notebook Sway Forms All apps

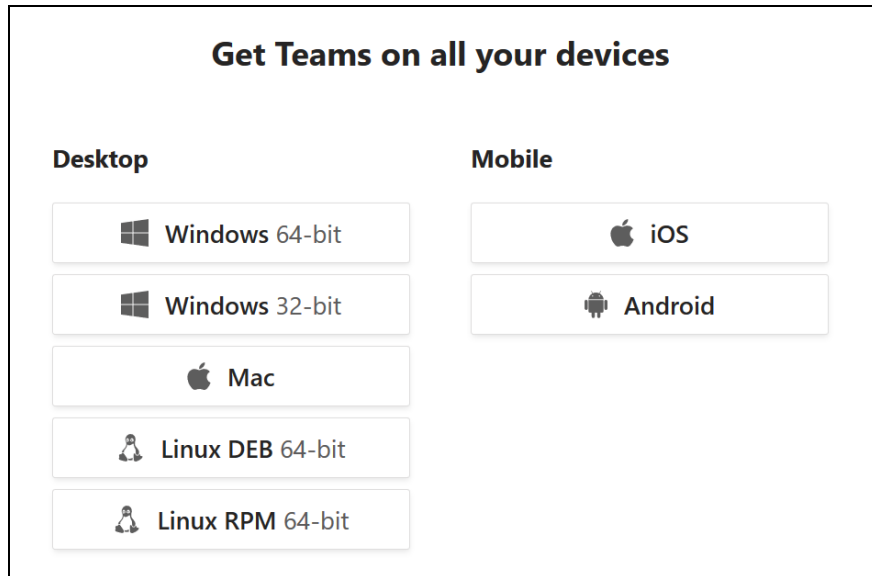
**Επιλέγοντας το «Teams»** (όπως φαίνεται στην παραπάνω οθόνη), γίνεται η μεταφορά στην εφαρμογή και η πλατφόρμα είναι έτοιμη προς χρήση online:



Η παρουσία και χρήση κάμερας δεν είναι απαραίτητη. Ωστόσο, η χρήση μικροφώνου και ηχείων είναι.

## 1.2 Σύνδεση μέσω (desktop) εφαρμογής

Από τη σελίδα <https://teams.microsoft.com/downloads>, μπορείτε να κατεβάσετε την εφαρμογή για κάθε λειτουργικό σύστημα:



Μετά την εγκατάσταση, κάντε login με το [username@unipi.gr](mailto:username@unipi.gr) και **επιλέξτε «Next»** (όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη):



Enter your work, school, or Microsoft account

user@unipi.gr


Next

[Learn more](#)



Μετά την επιλογή του «Next», θα γίνει μεταφορά στη σελίδα ταυτοποίησης SSO του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Έπειτα, εμφανίζεται το παράθυρο «Central Authentication Service», όπου θα πρέπει να εισάγετε τα στοιχεία του Ιδρυματικού Λογαριασμού σας (username, password).

Log in to Microsoft Teams

 **UNIVERSITY OF PIRAEUS**

Central Authentication Service

Welcome to the Central Authentication Service for users!  
Sign in to affiliated services by giving your credentials only once.

Sign in to continue

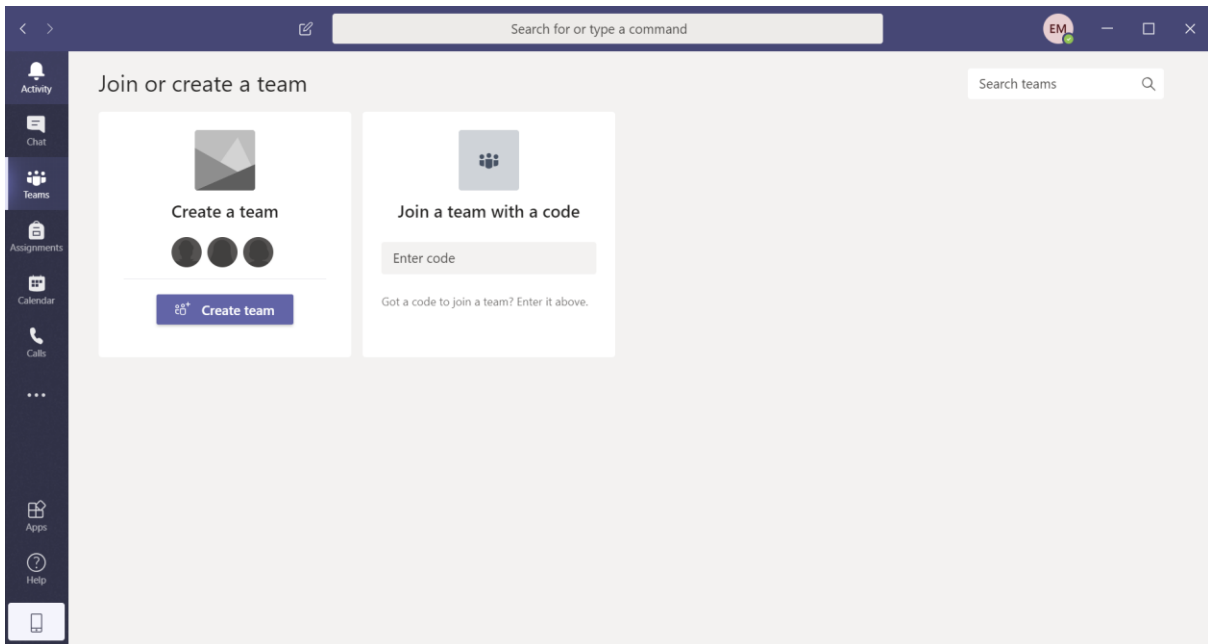
**Login**

Password Management Service





Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων, υποβάλετε τη φόρμα **επιλέγοντας «Login»** και η πλατφόρμα είναι έτοιμη προς χρήση:



Το περιβάλλον εργασίας είναι πανομοιότυπο με τη σύνδεση μέσω web browser.

Η παρουσία και χρήση κάμερας δεν είναι απαραίτητη. Ωστόσο, η χρήση μικροφώνου και ηχείων είναι.

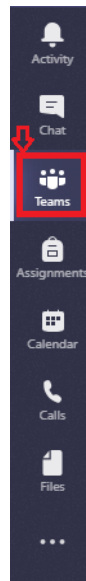


## 2. Οδηγίες χρήσης του MS Teams – Λειτουργίες

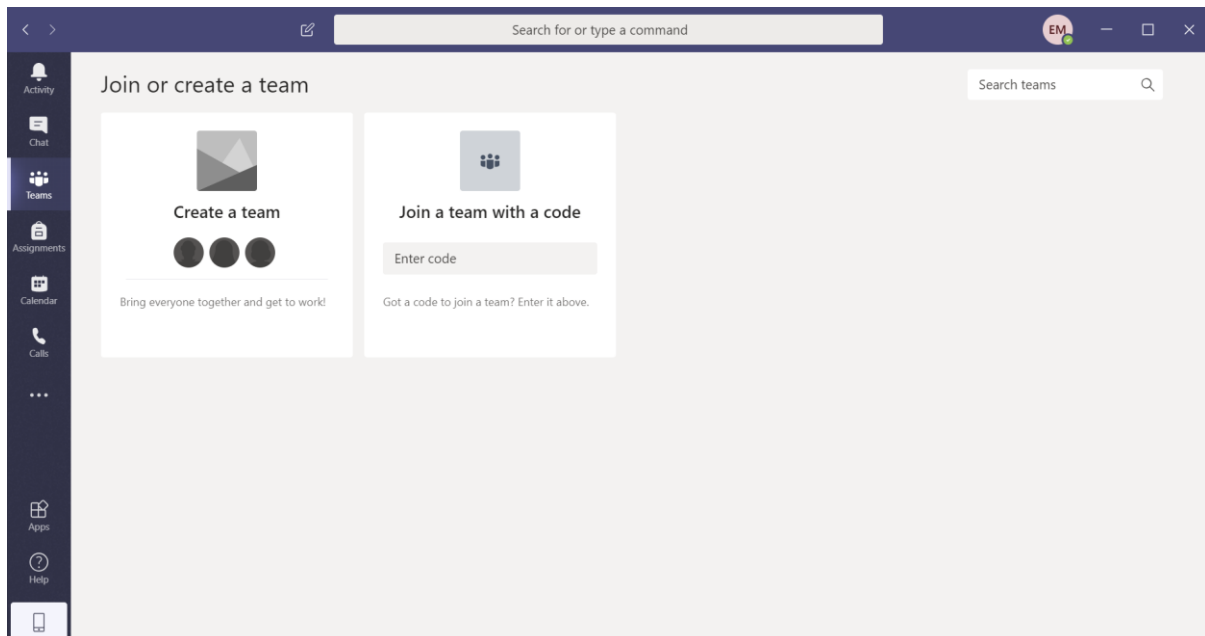
### 2.1 Εισαγωγή στις Ομάδες

Το MS Teams λειτουργεί με Ομάδες (Teams). Κάθε Ομάδα που θα δημιουργηθεί από κάθε διδάσκοντα, αντιστοιχεί σε ένα μάθημα και ορίζει την Ομάδα των χρηστών του μαθήματος.

Από το μενού αριστερά, **επιλέγετε «Teams»**:

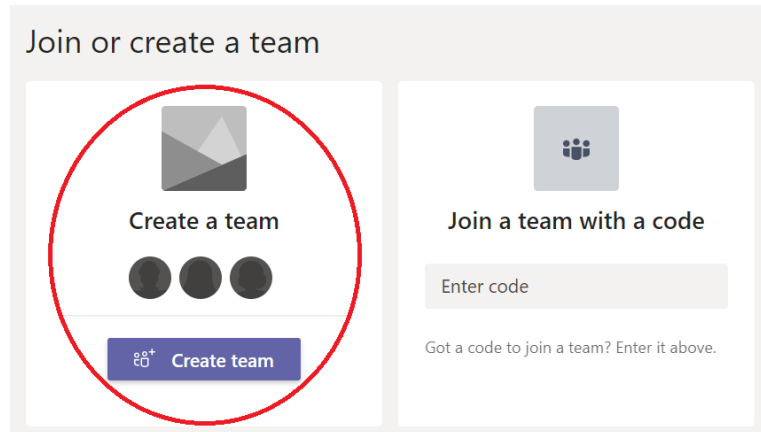


και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



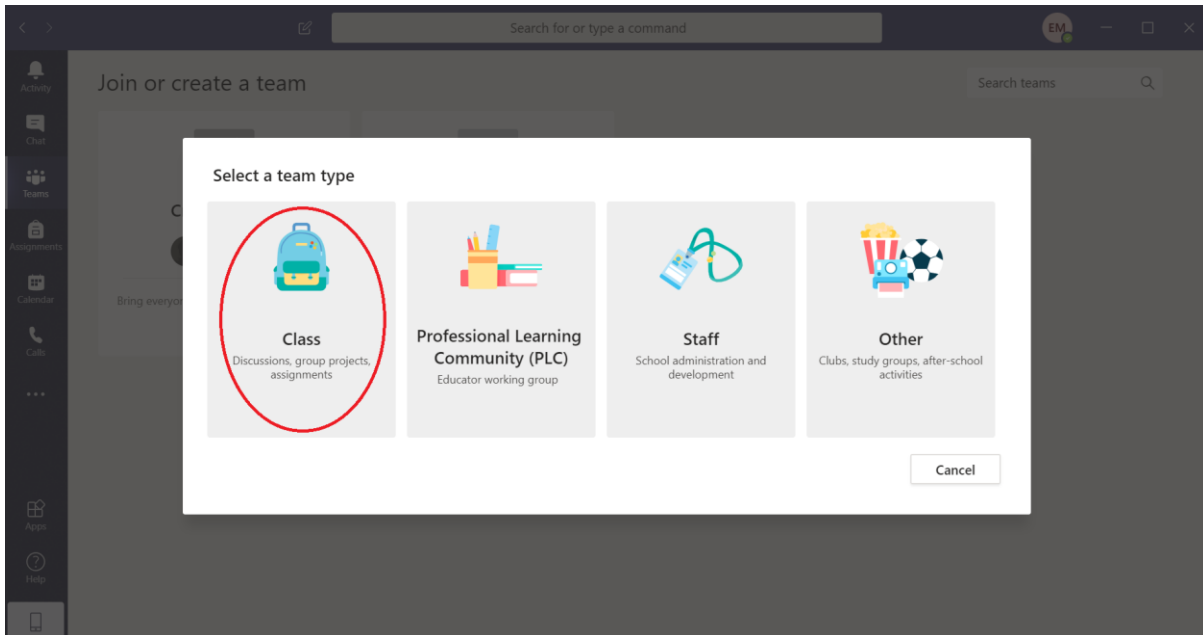


Για να δημιουργήσετε ένα Team (εφεξής «Ομάδα»), επιλέγετε «Create a team»:

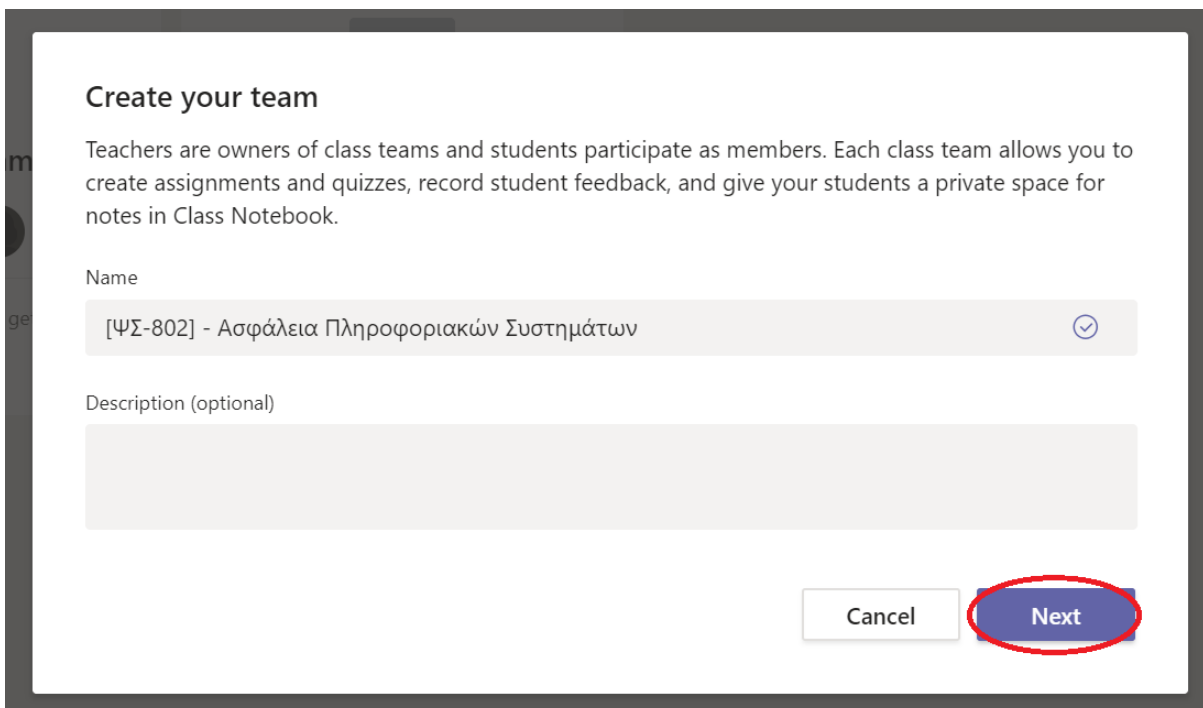


## 2.2 Δημιουργία Ομάδας (Team)

Έχοντας επιλέξει «**Create a team**», εμφανίζεται η οθόνη «**Select a team type**» - όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα - και **επιλέγετε «Class»**:



Στην επόμενη οθόνη θα πρέπει να εισάγετε, στα Ελληνικά, το όνομα του μαθήματος (υποχρεωτικά) και την περιγραφή του (προαιρετικά) και επιλέγετε «**Next**».



Έπειτα, εμφανίζεται η φόρμα για την προσθήκη μελών στην ομάδα (βλ. επόμενη ενότητα του εγγράφου **2.3 Προσθήκη μελών στην Ομάδα**)

## 2.3 Προσθήκη μελών στην Ομάδα

Στην οθόνη που εμφανίζεται μπορείτε να προσθέσετε μέλη στην Ομάδα που έχετε δημιουργήσει.

Υπάρχουν δύο tabs:

- «Students»
- «Teachers»

Και στα δύο tabs, αν αρχίσετε να πληκτρολογείτε ένα email θα κάνει autocomplete ανατρέχοντας στον LDAP του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

The screenshot shows a web interface titled "Add people to "[ΨΣ-802] - Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων". Below the title, there are two tabs: "Students" (which is selected and underlined) and "Teachers". A search input field contains the text "Search for students" and has an "Add" button to its right. Below the input field, there is a hint: "Start typing a name to choose a group, distribution list or person at your school." At the bottom right of the interface, there is a "Skip" button.

Αν προσθέσετε κάποιον στο tab «Teachers» γίνεται ιδιοκτήτης (owner) της Ομάδας.

The screenshot shows the same web interface as the previous one, but now the "Teachers" tab is selected and underlined. The search input field contains the text "clam". A dropdown menu is open below the input field, showing a search result: "KL KONSTANTINOS LAMPRINOUDAKIS CLAM". The "Add" button is still present to the right of the input field. The "Skip" button is at the bottom right.

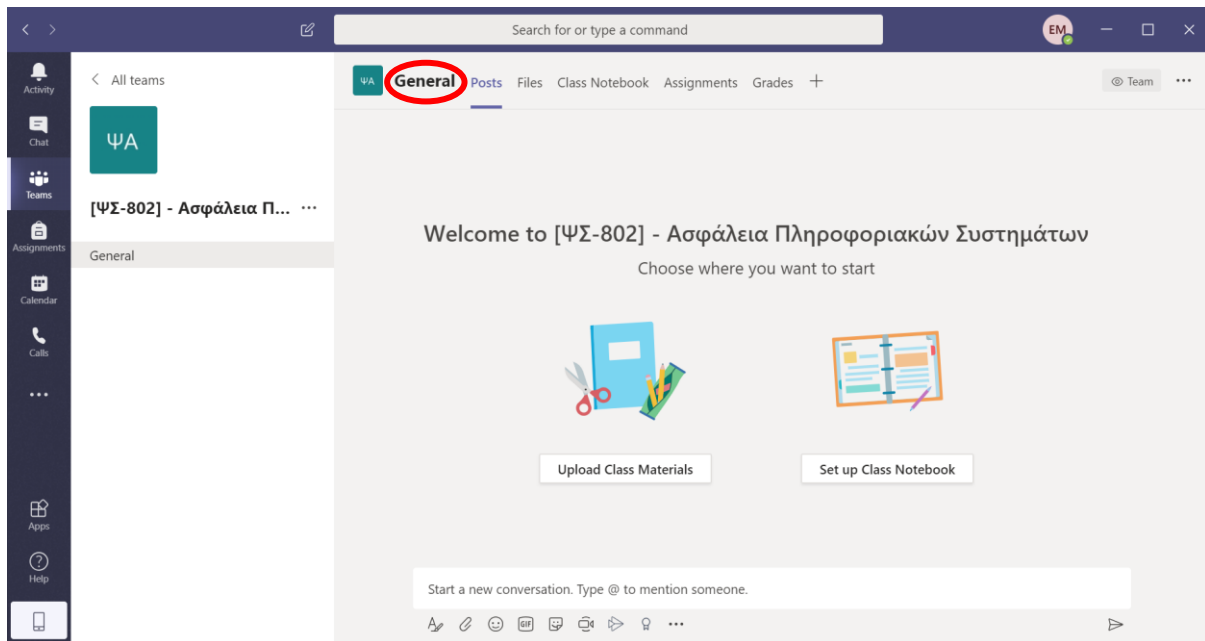
**Προσοχή:** η αναζήτηση κάνει autocomplete με το email ή με το όνομα.



Η διαδικασία της προσθήκης ονομάτων προτείνεται **μόνο** για τους «Teachers», καθώς δεν υπάρχει τρόπος μαζικής εισαγωγής διευθύνσεων για τους φοιτητές.

Ουσιαστικά, δε θα γίνεται προσθήκη φοιτητών μέσω του tab “Students”, αλλά οι φοιτητές θα ενημερώνονται για τη συμμετοχή τους στο μάθημα (Ομάδα) μετά την ολοκλήρωση της δημιουργίας του μαθήματος (Ομάδας) στο MS Teams από τον διδάσκοντα, όπως περιγράφεται στην Ενότητα 2.6 Πρόσκληση Συμμετοχής Φοιτητών στο Μάθημα.

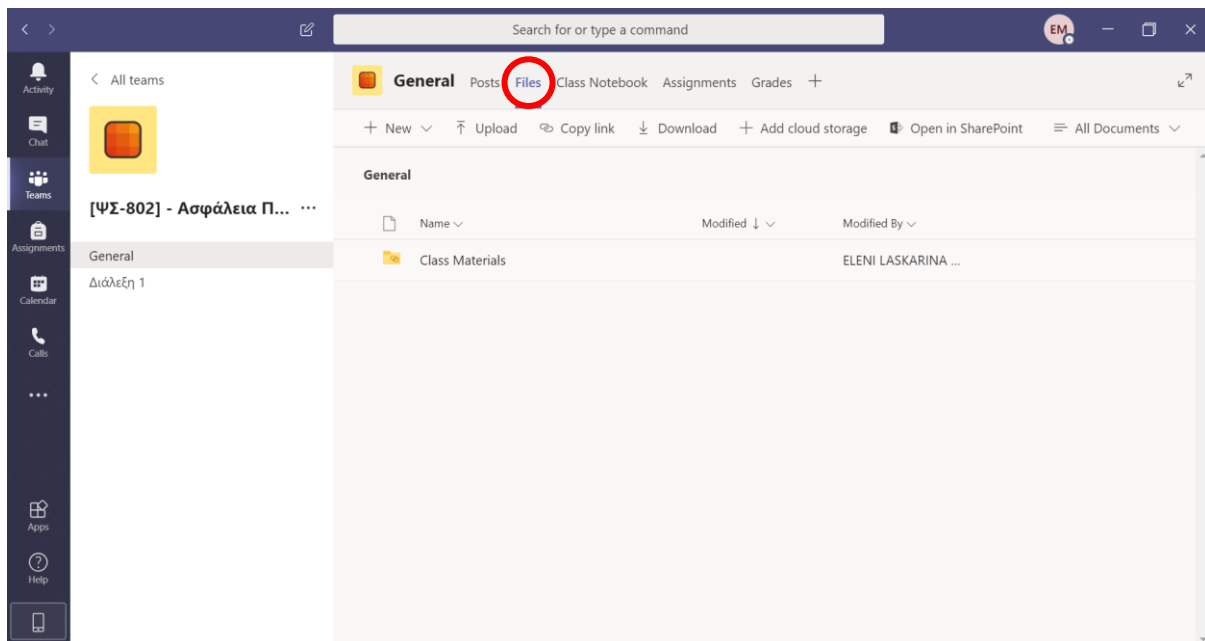
Μετά την ολοκλήρωση της παραπάνω ενέργειας, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Από την επιλογή «General» έχουμε διάφορες δυνατότητες, όπως συνομιλία (chat), ανέβασμα αρχείων, δημιουργία διαλέξεων μέσω βίντεο κ.λπ.



Για να μπορέσει ο διδάσκων, κατά τη διάρκεια του μαθήματος, να δείχνει τις παρουσιάσεις του και παράλληλα να βλέπει το chat ή το σύνολο των συμμετεχόντων (χωρίς αυτό να εμφανίζεται στους συμμετέχοντες), θα πρέπει από το tab «Files» να ανεβάσει αρχεία:

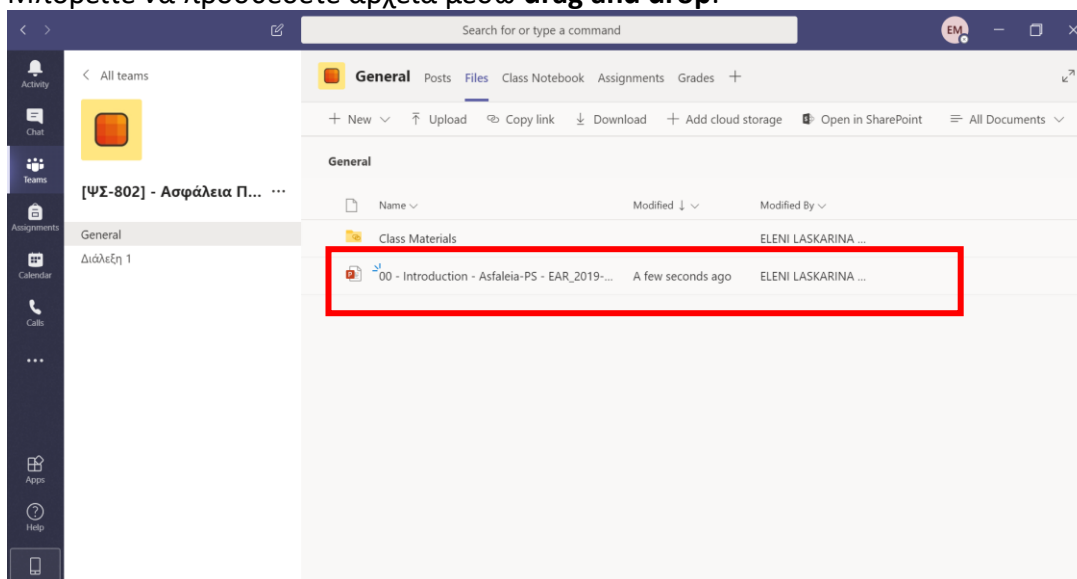


Οποιοδήποτε αρχείο αναρτηθεί μέσα στο φάκελο «Class Materials» θα είναι **ορατό σε όλους τους συμμετέχοντες** της Ομάδας.

Οποιοδήποτε αρχείο αναρτηθεί **εκτός του φακέλου**, θα είναι **ορατό μόνο στον ίδιο** και θα μπορεί να το ανοίξει, ως εφαρμογή, αφού πρώτα έχει συνδεθεί (βλ. **Ενότητα 2.4 Τηλεδιάσκεψη - Με προγραμματισμό, Ενότητα 2.5 Τηλεδιάσκεψη - Live**).

**Προσοχή:** Τα αρχεία που ανεβάζετε θα πρέπει να είναι της μορφής **.pptx** και **ΟΧΙ .ppt** .

Μπορείτε να προσθέσετε αρχεία μέσω **drag and drop**:

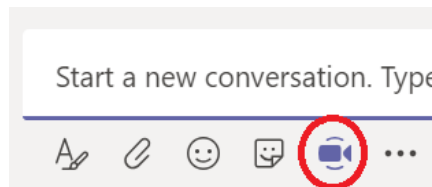


## 2.4 Τηλεδιάσκεψη - Με προγραμματισμό

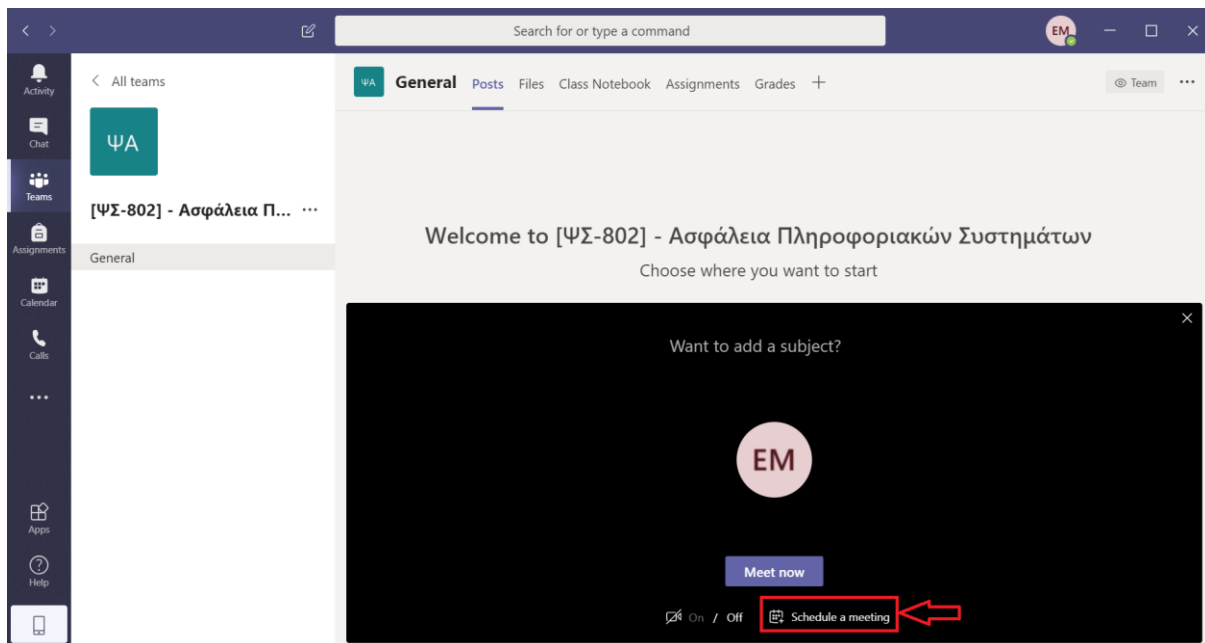
Η τηλεδιάσκεψη με προγραμματισμό μπορεί να γίνει με 2 τρόπους:

### A) 1<sup>ος</sup> τρόπος (μέσω της επιλογής «Meet Now»)

Εφόσον δημιουργήσετε την Ομάδα, μπορείτε να ξεκινήσετε την τηλεδιάσκεψη με προγραμματισμό, για πραγματοποίηση μαθημάτων από απόσταση. **Επιλέγετε** την λειτουργία **“Meet Now”** (μωβ κουμπί - εικονίδιο κάμερας - στο κάτω μέρος της οθόνης):



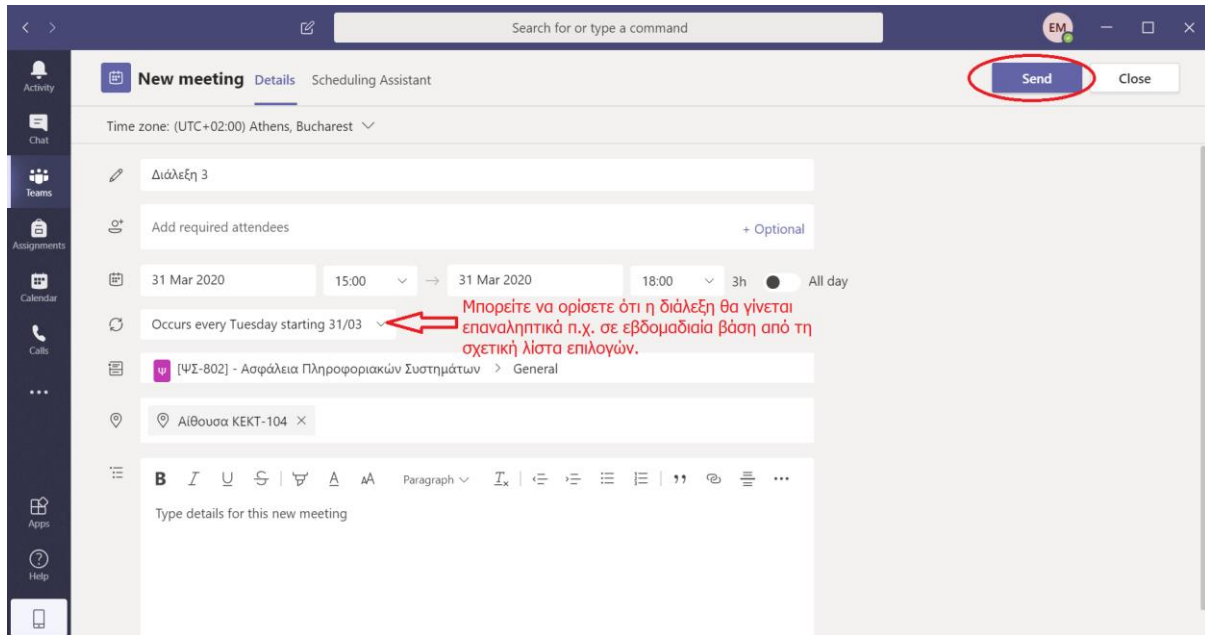
**Επιλέγοντας το κουμπί “Meet now” (εικονίδιο κάμερας)**, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας έχετε τη δυνατότητα να **επιλέξετε** την λειτουργία **«Schedule a meeting»**:



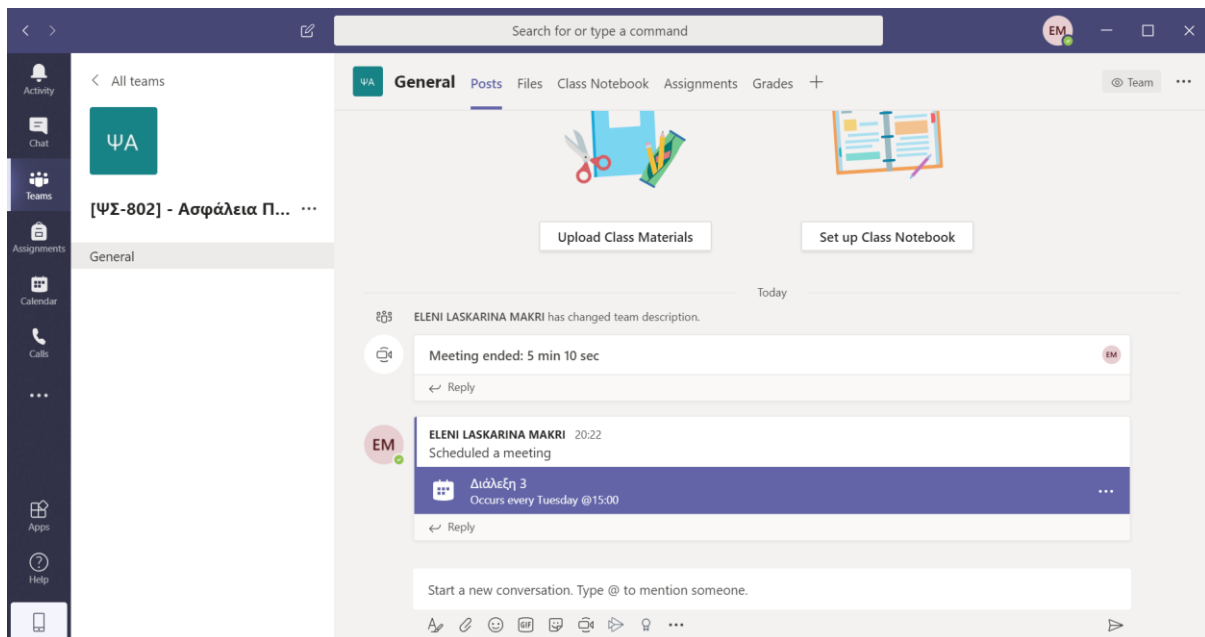




Επιλέγοντας «Schedule a meeting», εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη στην οποία βάζετε τα στοιχεία της διάλεξης που θα πραγματοποιηθεί και **επιλέγετε «Send» (πάνω δεξιά):**

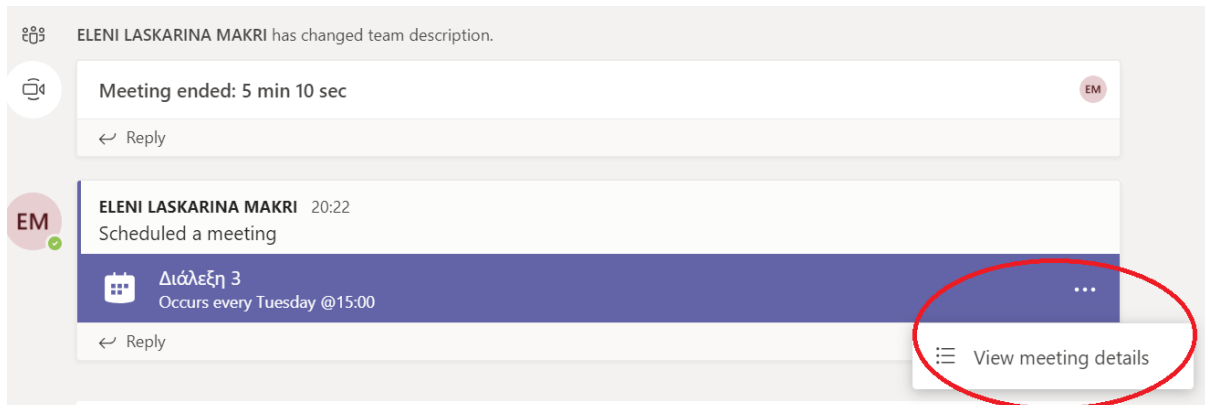


Έπειτα, θα δείτε τη διάλεξη να εμφανίζεται στην κεντρική οθόνη του μαθήματος:



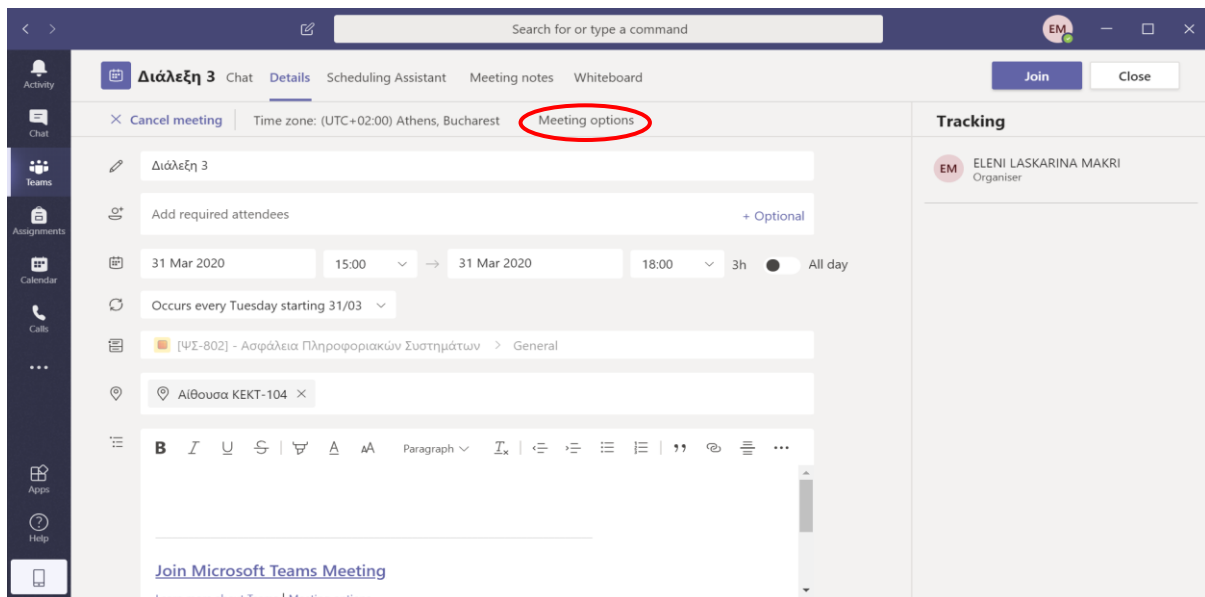


Στη συνέχεια, **επιλέγεται «View meeting details»:**



Αφού **επιλέξετε «View meeting details»** επιστρέφεται στην οθόνη του προγραμματισμού.

Για να γίνεται η παρουσίαση των διαλέξεων **μόνο από τους διδάσκοντες**, επιλέγεται από την παρακάτω οθόνη **«Meeting Options»:**





Γίνεται η μεταφορά σε browser και μετά την εκ νέου εισαγωγή στοιχείων αυθεντικοποίησης εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, όπου εσείς επιλέγετε «**Only Me**». Στην ερώτηση «**Who can bypass the lobby?**» της παραπάνω εικόνας, θα πρέπει να είναι επιλεγμένο το «**People in my organization**».

**Διάλεξη 3**

Occurs every Tue @15:00  
ELENI LASKARINA MAKRI

**Meeting options**

Who can bypass the lobby? People in my organization

Who can present? Only me

Στη συνέχεια, επιλέγετε «**Save**»:

**Διάλεξη 3**

Occurs every Tue @15:00  
ELENI LASKARINA MAKRI

**Meeting options**

Who can bypass the lobby? People in my organization

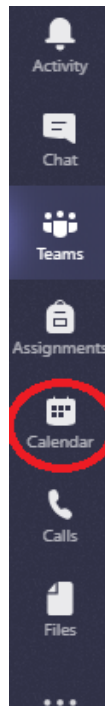
Who can present? Only me

Save

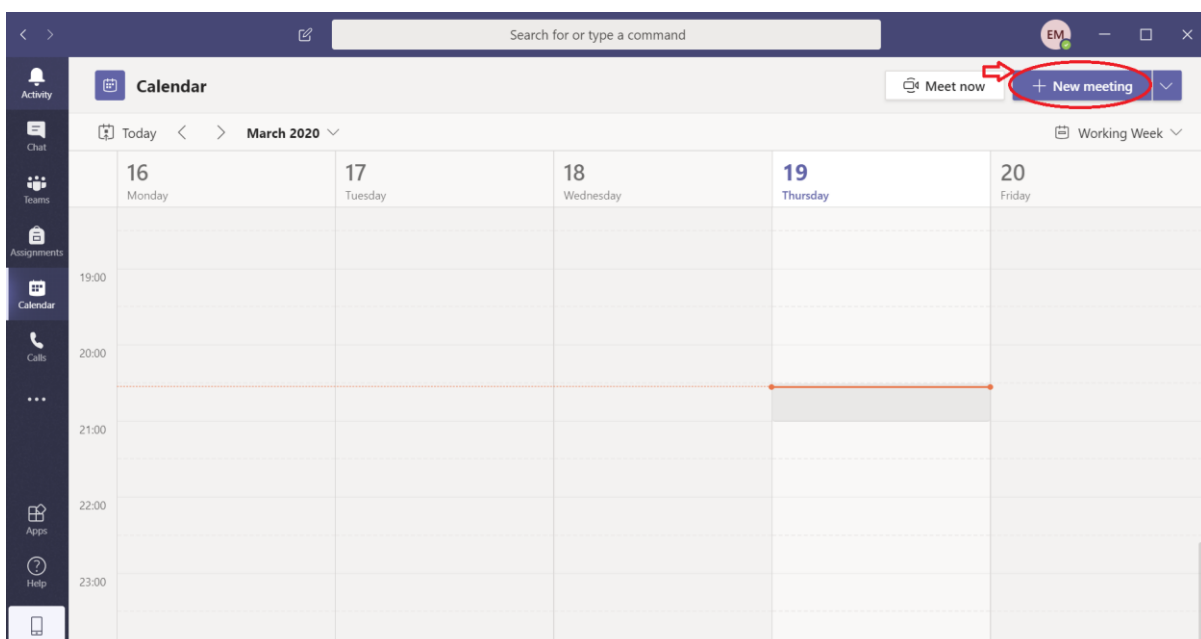


## Β) 2<sup>ος</sup> τρόπος (μέσω της επιλογής του Calendar)

Ο δεύτερος τρόπος για να ορίσετε προγραμματισμένη τηλεδιάσκεψη, συνήθως μη τακτικά επαναλαμβανόμενη, είναι μέσω της επιλογής του **Calendar** από το **μενού αριστερά**.



Επιλέγοντας το εικονίδιο του calendar, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη στην οποία θα πρέπει να **επιλέξετε «New meeting» (πάνω δεξιά)** και έπειτα, να ακολουθήσετε τη διαδικασία του 1<sup>ου</sup> τρόπου που περιγράφηκε παραπάνω:



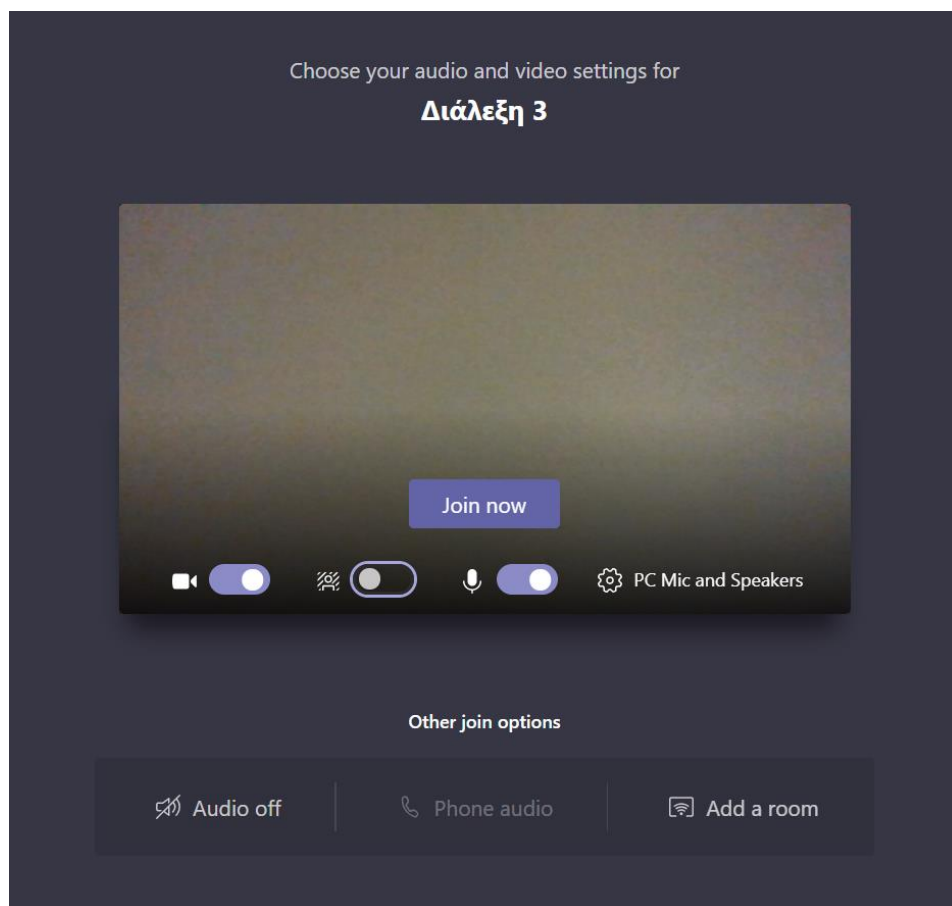


Διαδικασία Σύνδεσης 2<sup>ου</sup> Διδάσκοντα, ενώ το μάθημα βρίσκεται σε εξέλιξη από τον Διδάσκοντα

Πριν την εκκίνηση της ήδη προγραμματισμένης τηλεδιάσκεψης, ο διδάσκων θα πρέπει να κάνει «Join» από την κεντρική οθόνη της Ομάδας:



Έπειτα, θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη:



Μέσω της οθόνης αυτής δίνονται οι εξής **επιλογές** με την σειρά:

- Συμμετοχή στο meeting (Join now)
- Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση Κάμερας
- Θόλωση Εικόνας
- Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση Μικροφώνου
- Custom Setup για επιπρόσθετες ρυθμίσεις εικόνας και ήχου

Όταν ο δεύτερος διδάσκων επιλέξει «Join Now», τότε αρχίζει η συμμετοχή του στη διάλεξη που βρίσκεται σε εξέλιξη.

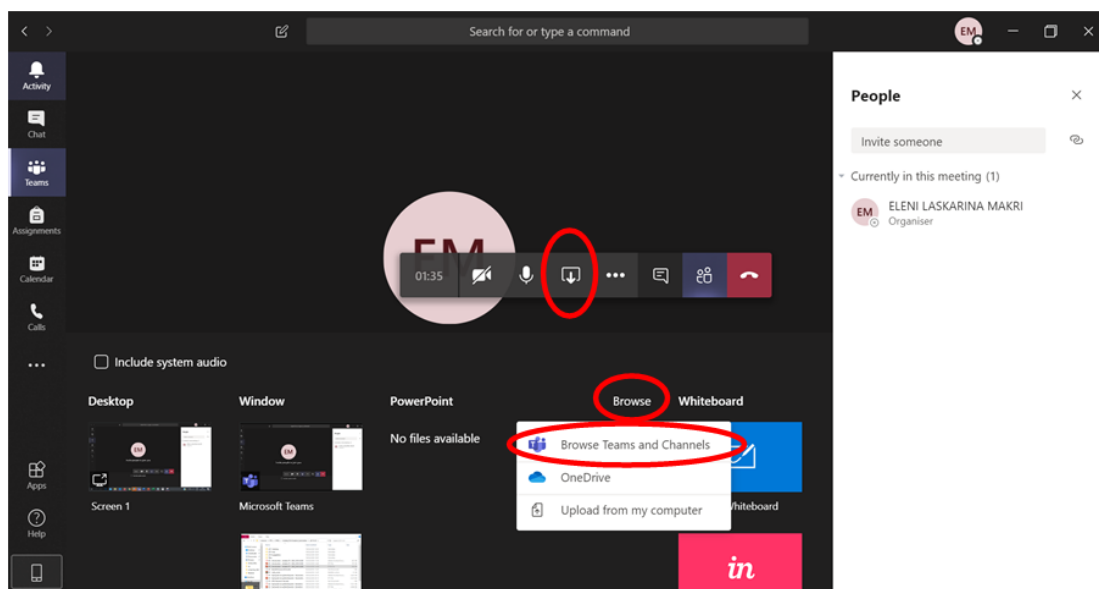
Η συμμετοχή του δεύτερου διδάσκοντα στην τηλεδιάσκεψη έχει αρχίσει και πάνω στην εικόνα της κάμεράς του εμφανίζεται το ακόλουθο μενού:



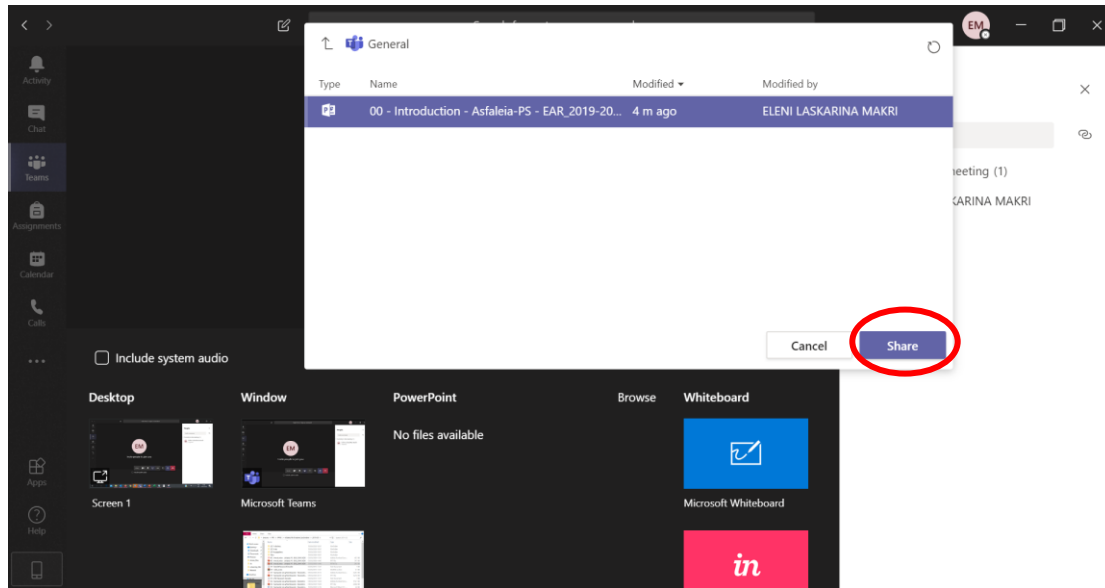
Μέσω του μενού αυτού δίνονται (ακολουθώντας τη σειρά εμφάνισης των εικονιδίων) οι εξής δυνατότητες:

1. Διάρκεια της κλήσης
2. Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση κάμερας
3. Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση μικροφώνου
4. Share: Μπορείτε να μοιραστείτε ολόκληρο το desktop σας, μία εφαρμογή, ένα παράθυρο, ένα powerpoint ή ένα whiteboard. Αν κάνετε share κάτι από αυτά, δεν θα εμφανίζεται η εικόνα από την κάμερά σας.

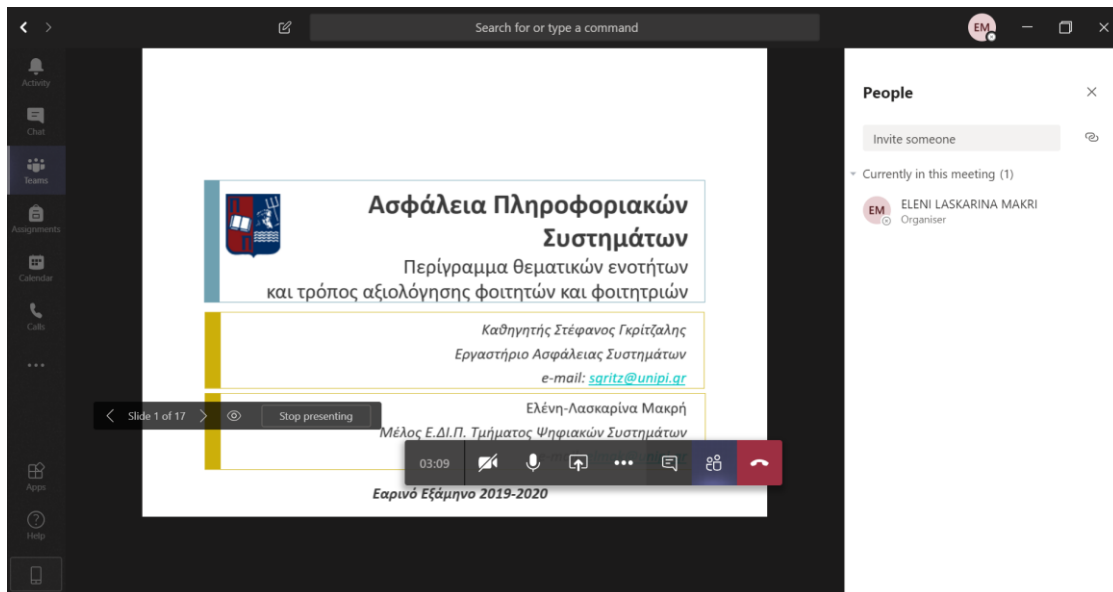
Εφόσον θέλετε να κάνετε share μια παρουσίαση θα πρέπει πρώτα να έχετε ολοκληρώσει τη διαδικασία ανεβάσματος αρχείου (βλ. Ενότητα 2.3 Προσθήκη μελών στην Ομάδα). Έπειτα θα πρέπει να επιλέξετε «Share» -> «Browse» -> «Browse Teams and Channels»:



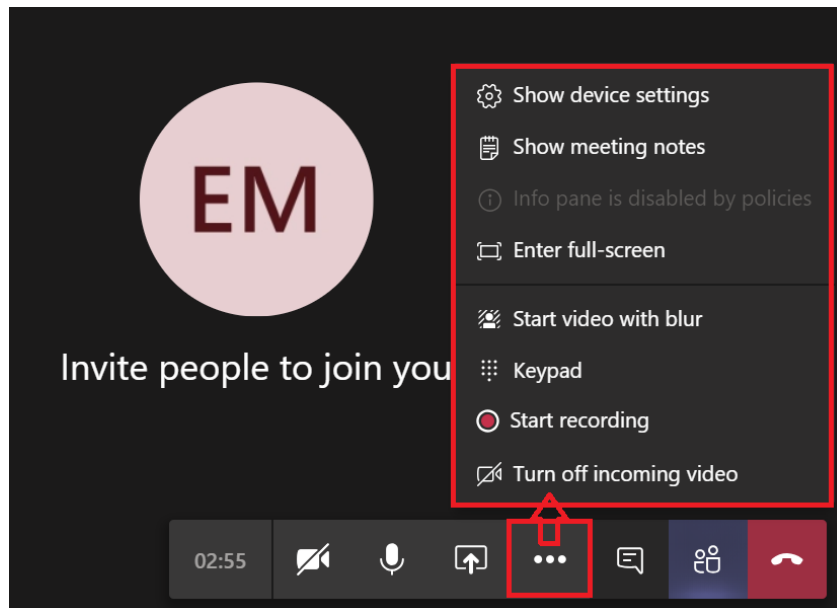
Στη συνέχεια, εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, από το οποίο επιλέγετε το αρχείο **.pptx** που θέλετε για παρουσίαση και επιλέγετε «Share»:



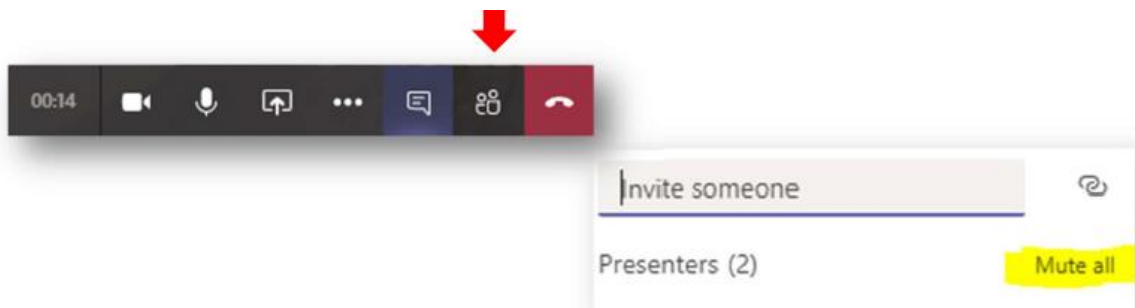
Εμφανίζεται η παρουσίαση και ταυτόχρονα το chat με τους συμμετέχοντες δίπλα (το chat εμφανίζεται μόνο στο διδάσκοντα, ενώ στο συμμετέχοντα μόνο η παρουσίαση):



5. Το «More actions» button δίνει κάποιες πρόσθετες ιδιότητες, όπως fullscreen, εγγραφή του video ή ακόμη και τη **δυνατότητα απενεργοποίησης των εισερχομένων videos** (βλ. ακόλουθη εικόνα).



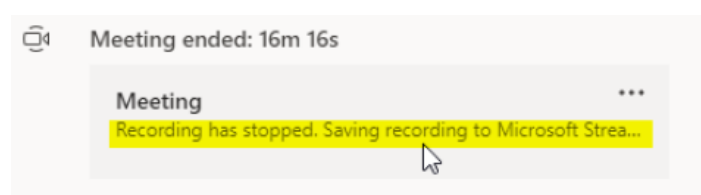
6. Το επόμενο κουμπί δείχνει (ή κρύβει) στο δεξί sidebar το παράθυρο μέσω του οποίου δίνεται η δυνατότητα να γίνεται chat μεταξύ των συμμετεχόντων που βρίσκονται στην τηλεδιάσκεψη (meeting chat).
7. Το επόμενο κουμπί δείχνει (ή κρύβει) στο δεξί sidebar τους χρήστες/συμμετέχοντες που βρίσκονται στην τηλεδιάσκεψη (People). **Επιλέγοντάς το, δίνεται η δυνατότητα να γίνει κεντρικό «Mute» για όλους τους συμμετέχοντες**, διατηρώντας το δικαίωμά τους αν θέλουν να κάνουν οι ίδιοι «Unmute».



8. Το τελευταίο κόκκινο κουμπί του οριζόντιου αυτού μενού, τερματίζει την κλήση (τηλεδιάσκεψη).

Όταν ολοκληρωθεί η διάλεξη, **εφόσον** είχε ενεργοποιηθεί η εγγραφή της διάλεξης (επιλογή «Start Recording» από την επιλογή «More Actions» του οριζόντιου μενού που αναλύθηκε παραπάνω), γίνεται **αποθήκευση του βίντεο**,.

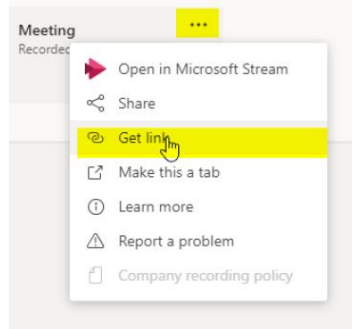
Κατά τη διαδικασία αποθήκευσης εμφανίζεται σχετικό μήνυμα:







Αφού ολοκληρωθεί η αποθήκευση, μπορείτε να επιλέξετε τη **λήψη συνδέσμου**, έτσι ώστε, εάν το επιθυμείτε, να τον **διαθέσετε στους φοιτητές δια της πλατφόρμας «Εύδοξος»**. **Επιλέγετε** δίπλα από το βίντεο το **κουμπί (...)** και στη συνέχεια **«Get Link»**.



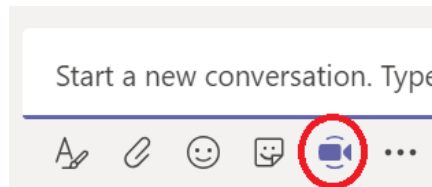
#### Get Stream Link

<https://web.microsoftstream.com/video/>

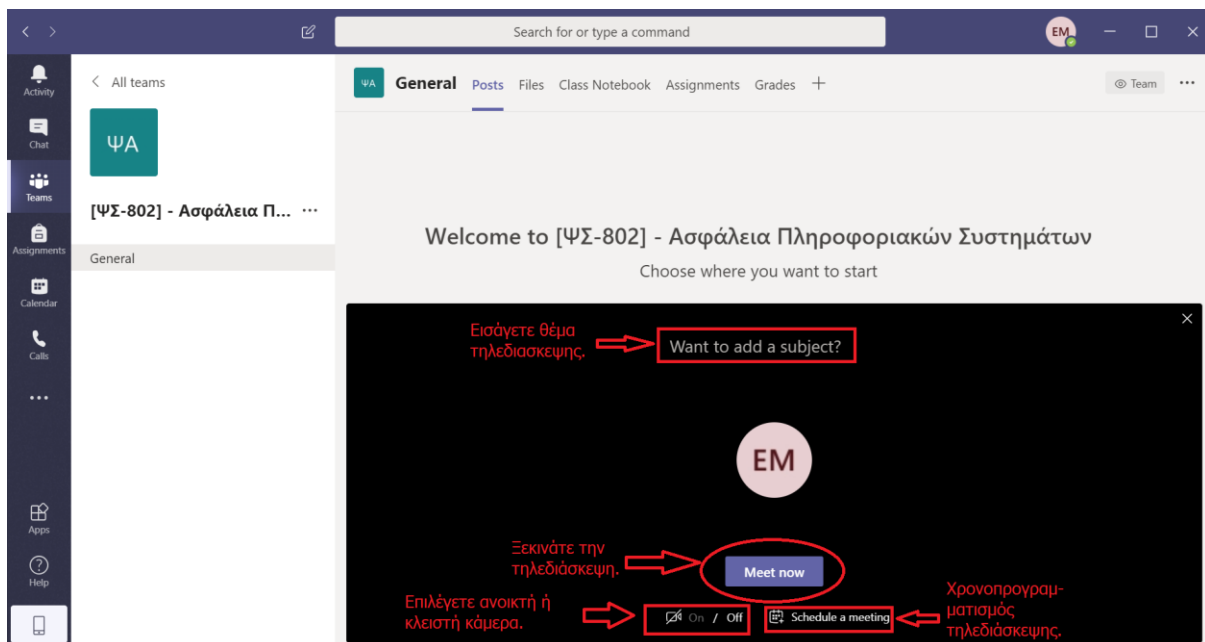


## 2.5 Τηλεδιάσκεψη - Live

Εφόσον δημιουργήσατε την Ομάδα, μπορείτε να ξεκινήσετε την live τηλεδιάσκεψη για πραγματοποίηση μαθημάτων από απόσταση. Η τηλεδιάσκεψη μπορεί να γίνει μέσω της λειτουργίας **“Meet Now”** (μωβ κουμπί - εικονίδιο κάμερας - στο κάτω μέρος της οθόνης):



Επιλέγοντας το κουμπί **“Meet now”** (εικονίδιο κάμερας), εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη μέσω της οποίας έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε αν θέλετε να έχετε **ανοικτή ή κλειστή τη δική σας κάμερα**. Μπορείτε να βάλετε επίσης και **θέμα** για να ξεχωρίζουν οι διάφορες διαλέξεις:



Επιλέγοντας το κουμπί **«Meet Now»**, η τηλεδιάσκεψη ξεκινάει και πάνω στην εικόνα της κάμερας εμφανίζεται το ακόλουθο μενού:

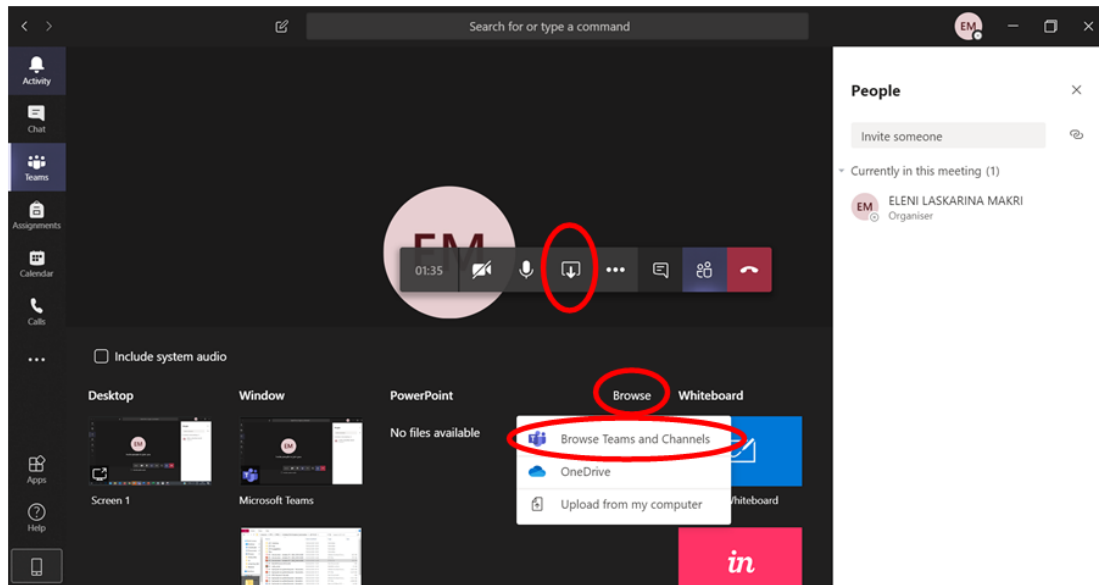


Μέσω του μενού αυτού δίνονται (ακολουθώντας τη σειρά εμφάνισης των εικονιδίων) οι εξής δυνατότητες:

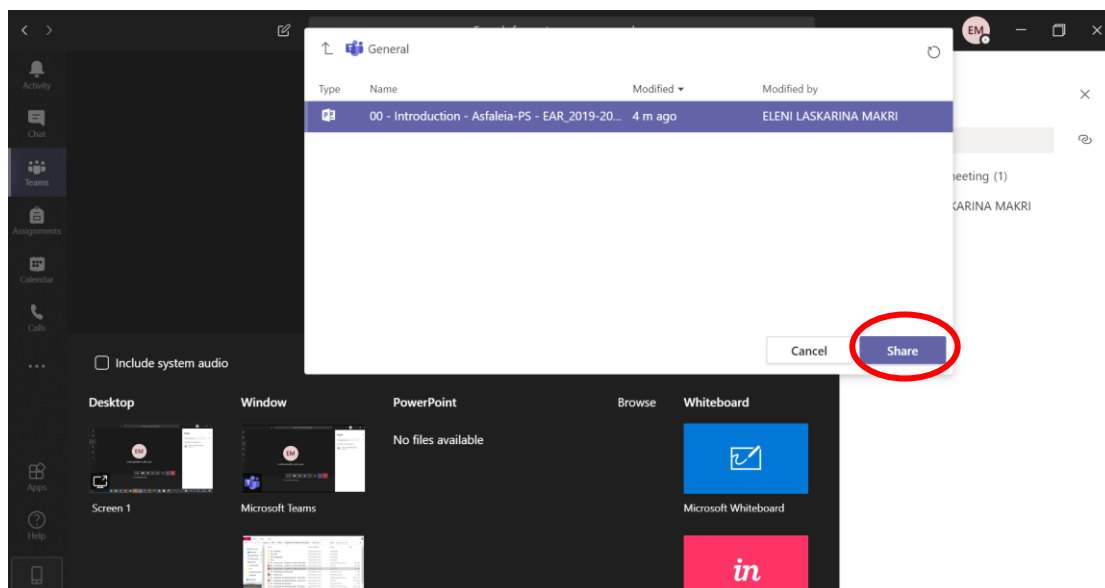
1. Διάρκεια της κλήσης
2. Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση κάμερας
3. Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση μικροφώνου

4. Share: Μπορείτε να μοιραστείτε ολόκληρο το desktop σας, μία εφαρμογή, ένα παράθυρο, ένα powerpoint ή ένα whiteboard. Αν κάνετε share κάτι από αυτά, δεν θα εμφανίζεται η εικόνα από την κάμερά σας.

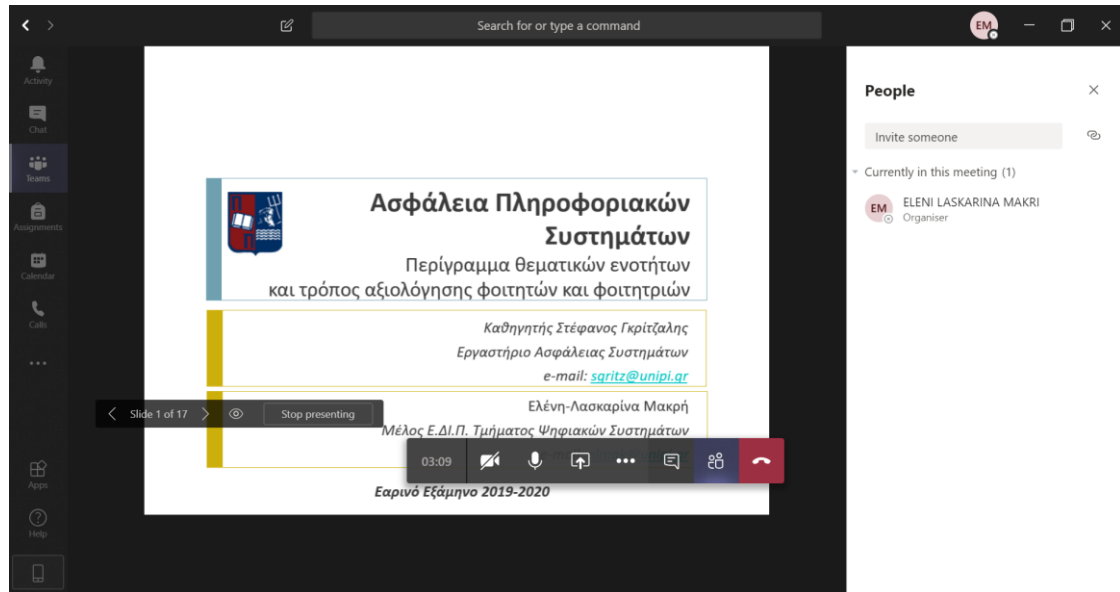
Εφόσον θέλετε να κάνετε share μία παρουσίαση, θα πρέπει πρώτα να έχετε ολοκληρώσει τη διαδικασία ανεβάσματος αρχείου (βλ. Ενότητα 2.3 Προσθήκη μελών στην Ομάδα). Έπειτα θα πρέπει να επιλέξετε «Share» -> «Browse» -> «Browse Teams and Channels»:



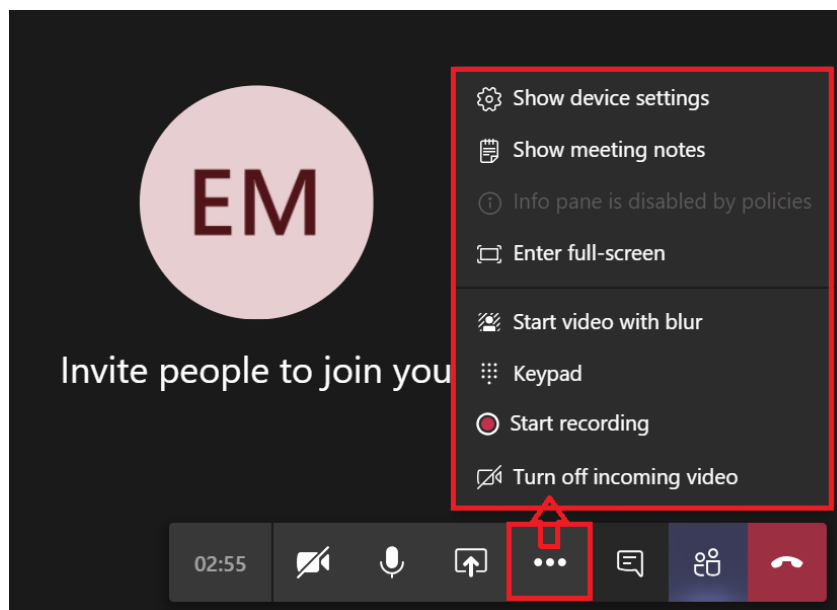
Στη συνέχεια, εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, από το οποίο επιλέγετε το αρχείο **.pptx** που θέλετε για παρουσίαση και επιλέγετε «Share»:



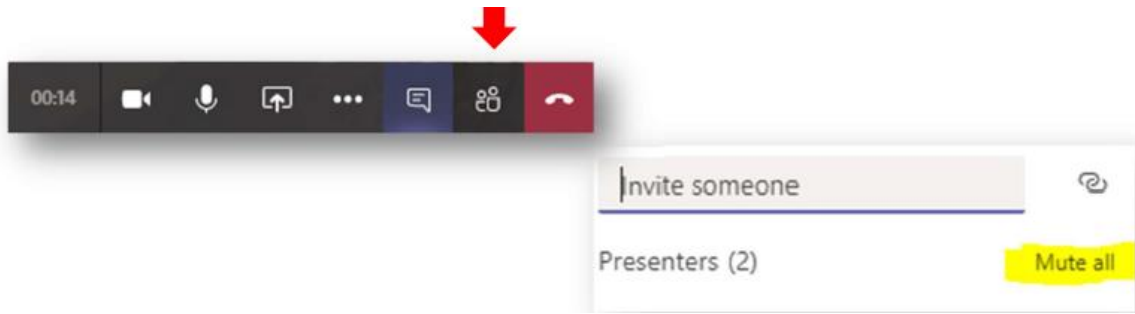
Εμφανίζεται η παρουσίαση και ταυτόχρονα το chat με τους συμμετέχοντες δίπλα (το chat εμφανίζεται μόνο στον διδάσκοντα, ενώ στους συμμετέχοντες μόνο η παρουσίαση):



5. Το «More actions» button δίνει κάποιες πρόσθετες ιδιότητες, όπως fullscreen, εγγραφή του video ή ακόμη και τη **δυνατότητα απενεργοποίησης των εισερχομένων videos** (βλ. ακόλουθη εικόνα).



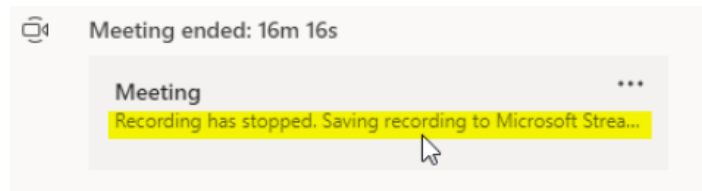
6. Το επόμενο κουμπί δείχνει (ή κρύβει) στο δεξί sidebar το παράθυρο, μέσω του οποίου δίνεται η δυνατότητα να γίνει το chat μεταξύ των συμμετεχόντων που βρίσκονται στην τηλεδιάσκεψη (meeting chat).
7. Το επόμενο κουμπί δείχνει (ή κρύβει) στο δεξί sidebar τους χρήστες/συμμετέχοντες που βρίσκονται στην τηλεδιάσκεψη (People). **Επιλέγοντάς το, δίνεται η δυνατότητα να γίνουν «Mute» όλοι οι συμμετέχοντες**, διατηρώντας το δικαίωμά τους αν θέλουν να κάνουν οι ίδιοι «Unmute».



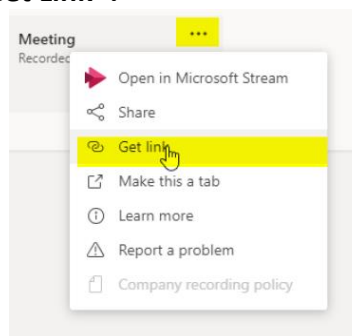
8. Το τελευταίο κόκκινο κουμπί του οριζόντιου αυτού μενού, τερματίζει την κλήση (τηλεδιάσκεψη).

Όταν ολοκληρωθεί η διάλεξη γίνεται **αποθήκευση του βίντεο**, **εφόσον** είχε **ενεργοποιηθεί η εγγραφή της διάλεξης** (επιλογή «Start Recording» από την επιλογή «More Actions» του οριζόντιου μενού που αναλύθηκε ακριβώς παραπάνω).

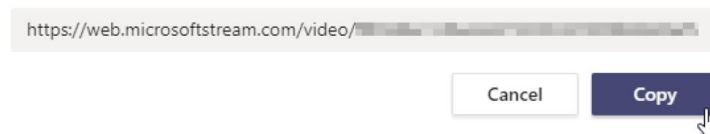
Κατά τη διαδικασία αποθήκευσης εμφανίζεται σχετικό μήνυμα:



Αφού ολοκληρωθεί η αποθήκευση, μπορείτε να επιλέξετε τη **λήψη συνδέσμου**, έτσι ώστε να τον **διαθέσετε στους φοιτητές**, εάν το επιθυμείτε. **Επιλέγεται** δίπλα από το βίντεο το **κουμπί (...)** και στη συνέχεια **«Get Link»**.

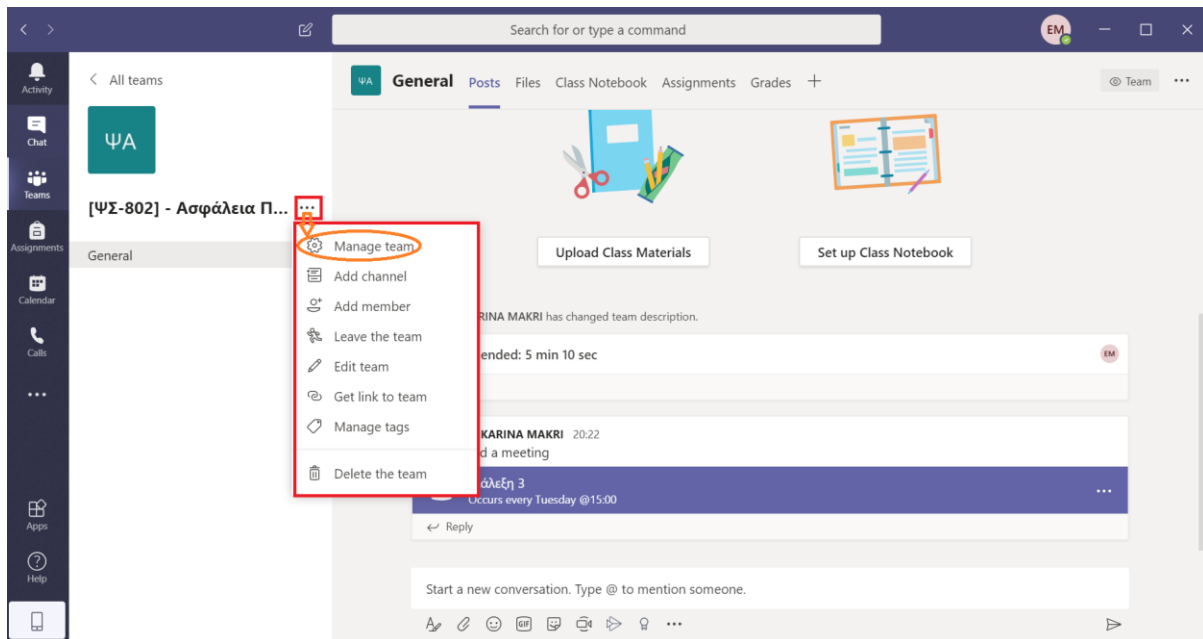


#### Get Stream Link

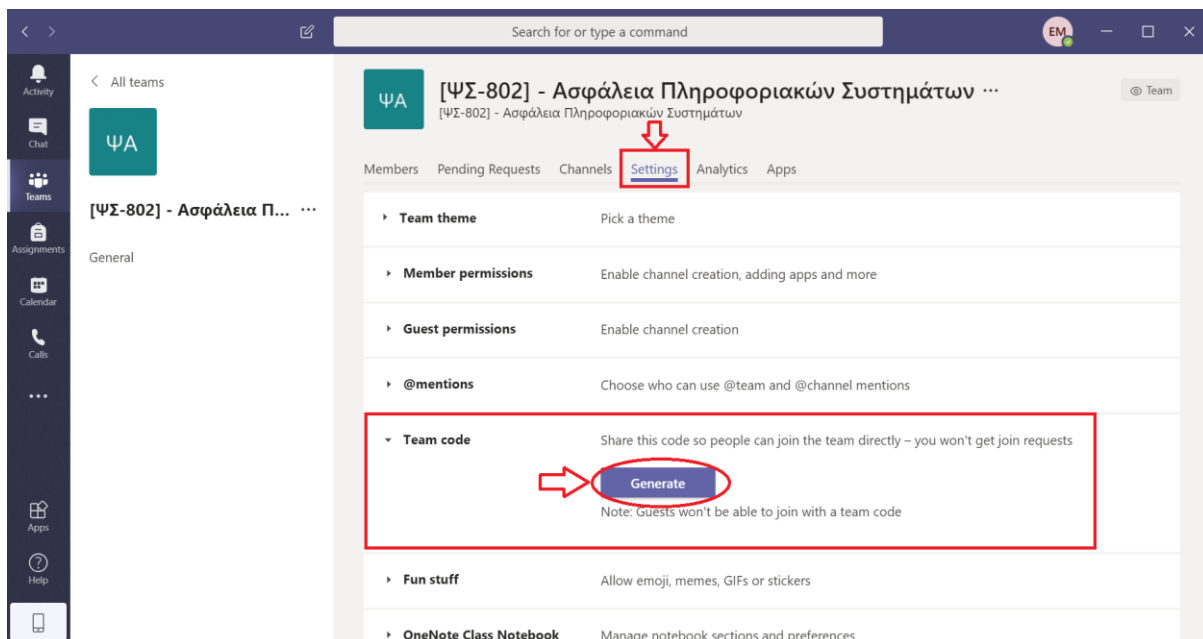


## 2.6 Πρόσκληση Συμμετοχής Φοιτητών στο Μάθημα

Εφόσον έχετε δημιουργήσει μια Ομάδα (π.χ. ένα μάθημα) από την κεντρική οθόνη της Ομάδας επιλέγετε «**Manage team**»:



Στην οθόνη που εμφανίζεται, επιλέγετε «**Settings**» και στη συνέχεια, στο «**Team code**» επιλέγετε «**Generate**»:





Όταν δημιουργηθεί ο κωδικός, που παραμένει σταθερός για όλες τις διαλέξεις του συγκεκριμένου μαθήματος, τον **αντιγράφετε** και τον **αναρτάτε υπό μορφή ανακοίνωσης** στο αντίστοιχο μάθημα στον **Εύδοξο**.

▼ Team code

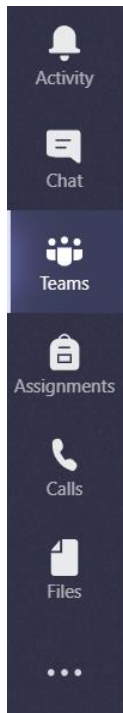
Share this code so people can join the team directly – you won't get join requests

29χι1c4

↖ Full screen   ↻ Reset   🗑 Remove   📄 Copy

Note: Guests won't be able to join with a team code

## 2.7 Υπόλοιπες δυνατότητες του MS Teams



Στο αριστερό μενού, μόνο, το Teams είναι συνεργατικό, οι υπόλοιπες επιλογές είναι ατομικές.

- **Activity.** Είναι ένα timeline με όλα τα γεγονότα που αφορούν στον χρήστη από όλες τις Ομάδες. Μπορείτε να επικοινωνήσετε με chat με κάποιον ή να κάνετε join μια τηλεδιάσκεψη.
- **Chat.** Ατομικό, ιδιωτικό text only chat με συγκεκριμένους χρήστες και γκρουπ χρηστών. Υπάρχει η δυνατότητα πάνω δεξιά να μεταβείτε σε audio ή video call.
- **Assignments.** Εργασίες με ημερομηνία παράδοσης.
- **Calls.** Ιδιωτικές κλήσεις voice/video προς συγκεκριμένους χρήστες ή γκρουπ χρηστών, με όλες τις ιδιότητες του skype (share screen κλπ.).
- **Files.** Διαχείριση αρχείων. Μπορείτε να δείτε τα κοινοποιημένα αρχεία που δουλεύονται εντός των Ομάδων.
- (...). Σύνδεση με περισσότερες εφαρμογές.