

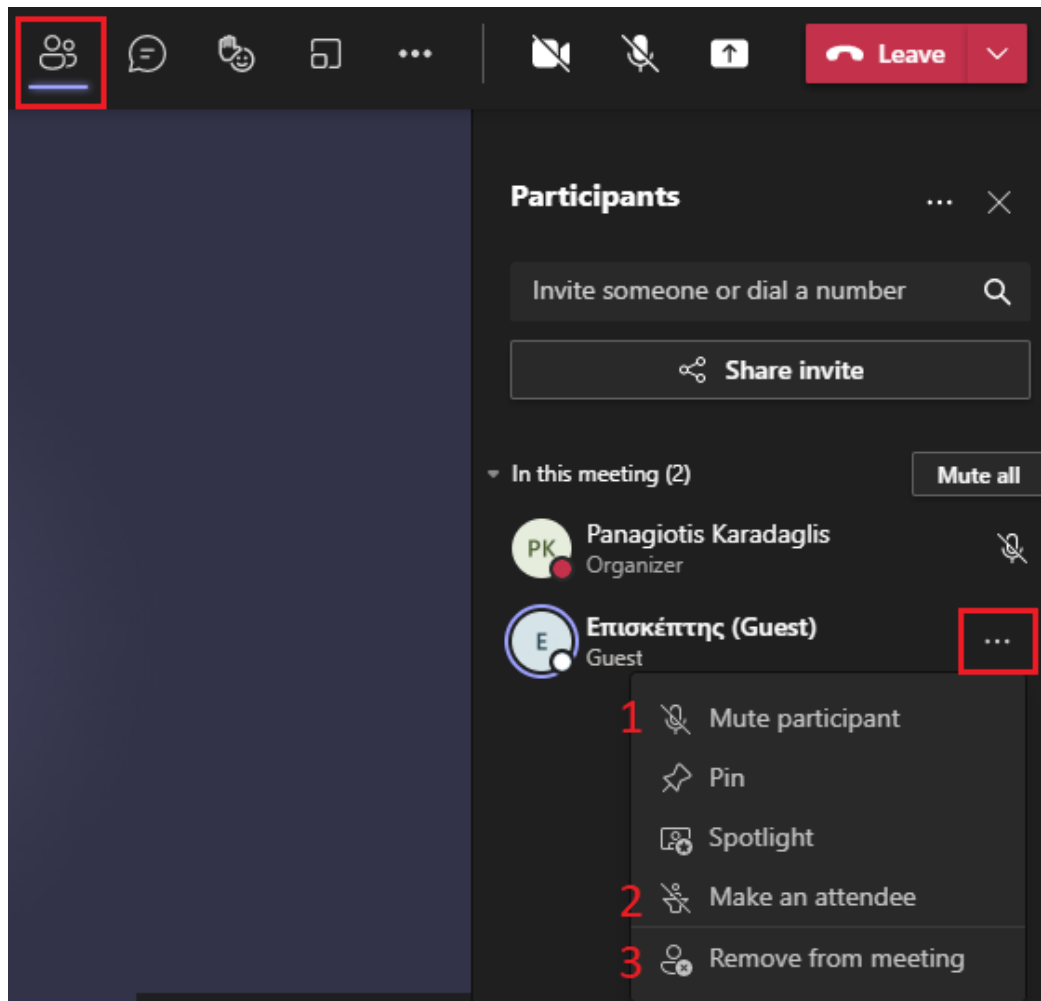
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ ΜΕ ΤΟ MICROSOFT TEAMS

Σε αυτόν τον οδηγό θα δούμε πώς διαχειριζόμαστε μία συνεδρία μέσω του Microsoft Teams και πώς αξιοποιούμε τις δυνατότητες της εφαρμογής.

Διαχείριση συμμετεχόντων

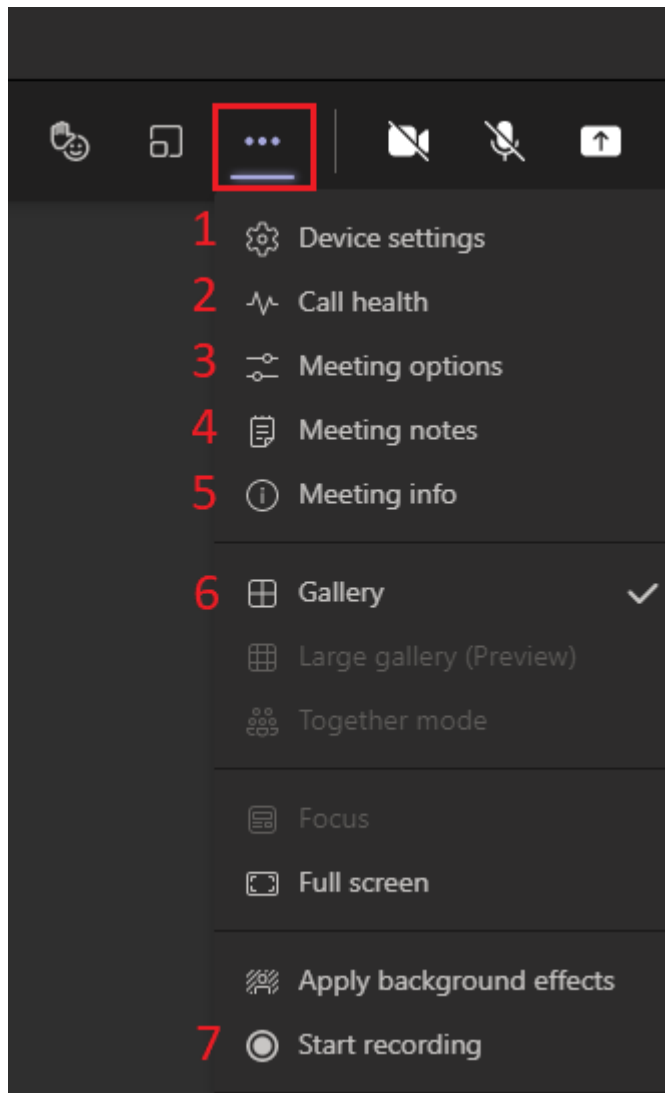
Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο των συμμετεχόντων, που φαίνεται πάνω αριστερά στην εικόνα, εμφανίζεται η λίστα όλων όσων έχουν συνδεθεί στην τηλεδιάσκεψη μας. Επιλέγοντας τις τρεις τελείες που υπάρχουν δίπλα σε κάθε συμμετέχοντα μπορούμε να:

- 1. Mute participant/Σίγαση συμμετέχοντος:** απενεργοποιήσουμε το μικρόφωνο του συγκεκριμένου συμμετέχοντα
- 2. Make an attendee/Ορισμός ως συμμετέχοντος:** αν ο συμμετέχοντας έχει συνδεθεί ως επισκέπτης, να του δώσουμε ίδια δικαιώματα με αυτά ενός πιστοποιημένου χρήστη (πχ διαμοιρασμό οθόνης)
- 3. Remove from meeting/Κατάργηση από την σύσκεψη:** τον αποκλείσουμε από την τηλεδιάσκεψη



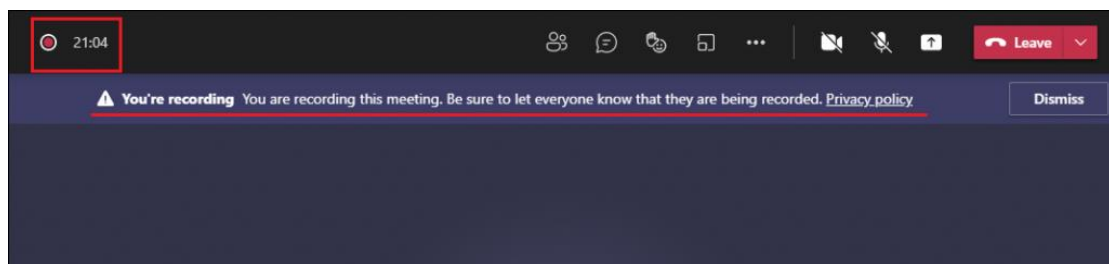
Διαμοιρασμός οθόνης

Επιλέγοντας πάνω δεξιά στο εικονίδιο διαμοιρασμού οθόνης (1), μπορούμε να κάνουμε κοινή χρήση όλης της οθόνης μας (2) ή ενός συγκεκριμένου παραθύρου που έχουμε ανοιχτό (3).

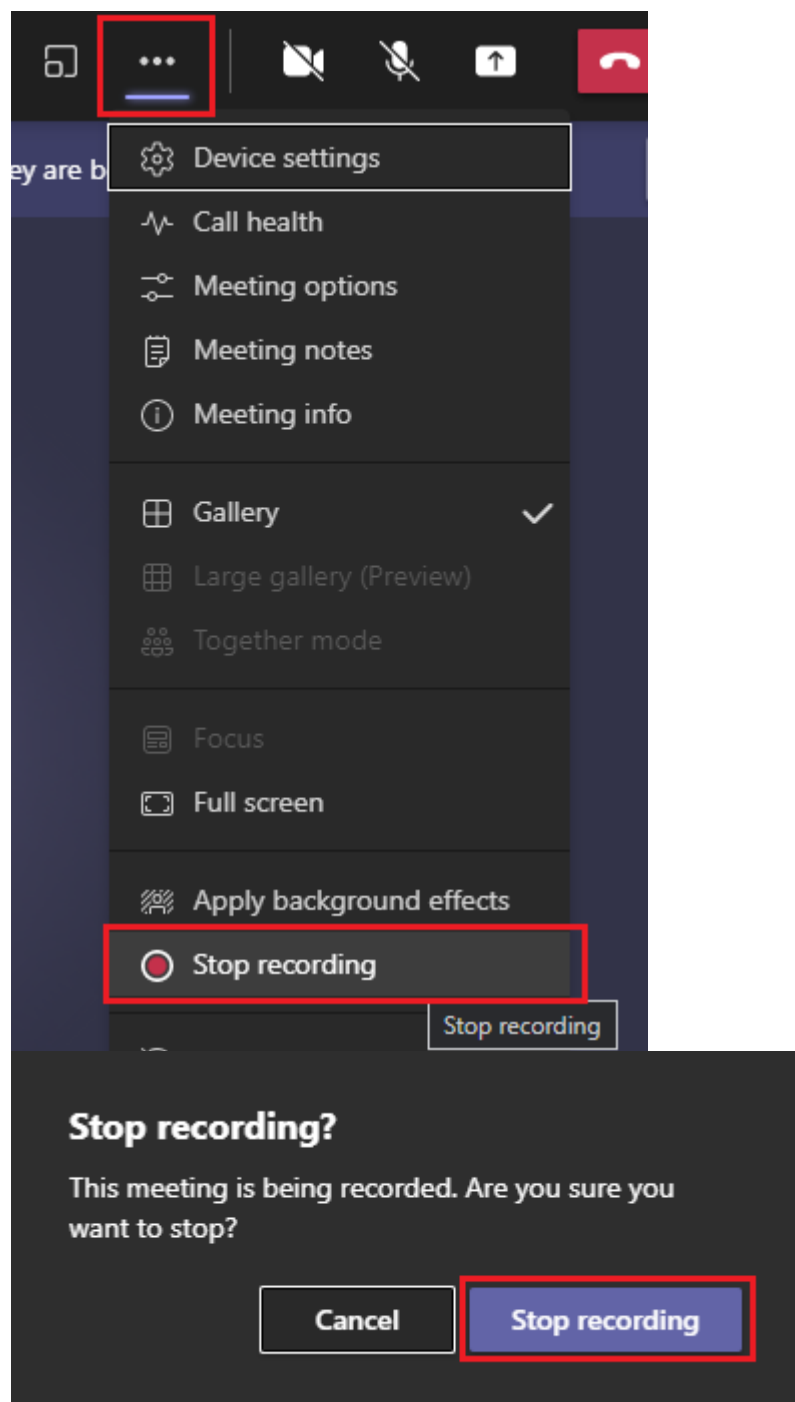


Καταγραφή τηλεδιάσκεψης

Μόλις ξεκινήσει η καταγραφή της τηλεδιάσκεψής μας, εμφανίζεται το εικονίδιο στο πάνω δεξιό μέρος και το υπογραμμισμένο μήνυμα, τα οποία μας ενημερώνουν ότι ξεκίνησε η καταγραφή.

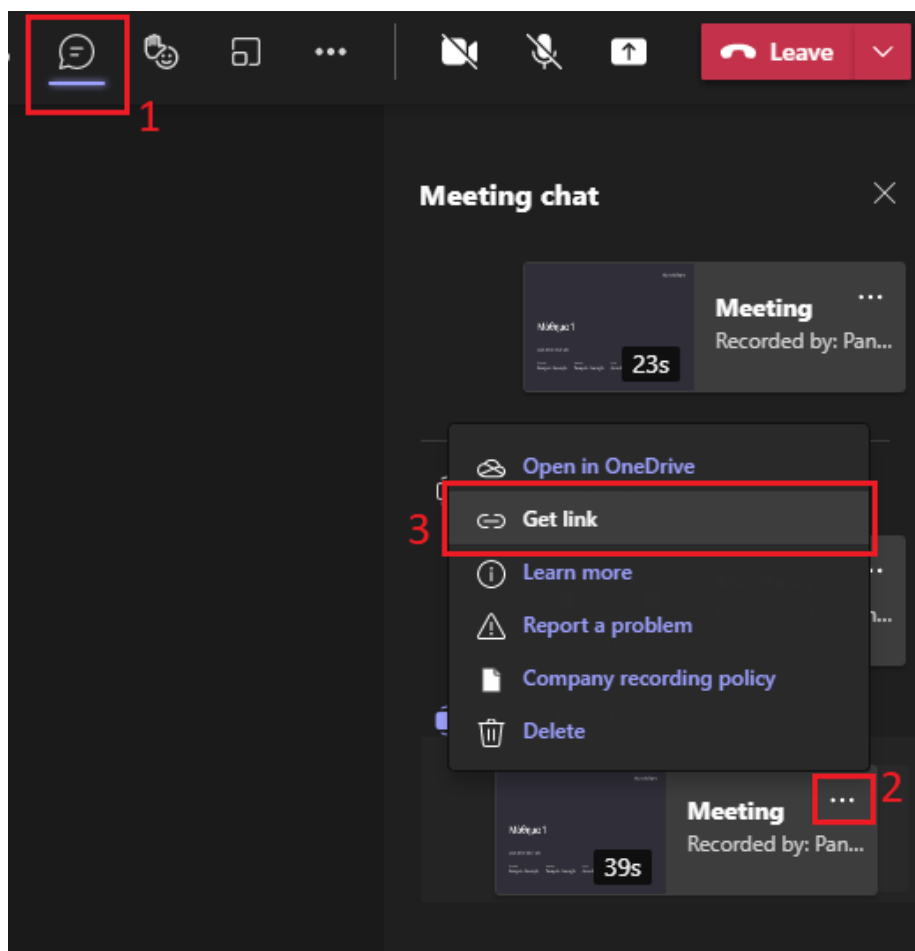


Για να διακόψουμε την καταγραφή, κάνουμε κλικ στο εικονίδιο με τις τρεις τελείες και επιλέγουμε **Stop recording/Διακοπή καταγραφής**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε πάλι **Stop recording/Διακοπή καταγραφής**.



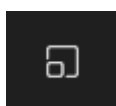
Μπορούμε εύκολα να αποθηκεύσουμε το βίντεο της καταγραφής κάνοντας κλικ αρχικά στο **εικονίδιο της συνομιλίας/chat (1)**. Στο chat βρίσκουμε το βίντεο που μας ενδιαφέρει, κάνουμε κλικ στο εικονίδιο των επιλογών του (τρεις τελείες) και επιλέγουμε **Get link/Λήψη συνδέσμου**. Έχουμε πλέον

αντιγράψει τον σύνδεσμο για λήψη του βίντεο καταγραφής, τον οποίο μπορούμε να επικολλήσουμε σε ένα πρόγραμμα περιήγησης/browser για να το κατεβάσουμε στον υπολογιστή μας.



Χωρισμός των συμμετεχόντων σε δωμάτια / Breakout Rooms

Μπορούμε να χωρίσουμε τους συμμετέχοντες σε επιμέρους δωμάτια κάνοντας κλικ από το μενού της τηλεδιάσκεψης στο εικονίδιο:



Στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορούμε να επιλέξουμε:

1. τον αριθμό των δωματίων
2. τον αυτόματο χωρισμό των συμμετεχόντων σε δωμάτια ή
3. τον χειροκίνητο χωρισμό των συμμετεχόντων σε δωμάτια

Μόλις ορίσουμε τα παραπάνω, κάνουμε κλικ στο **Create rooms/Δημιουργία αιθουσών**

Create breakout rooms

Rooms

Select the number of rooms you want to create.

1

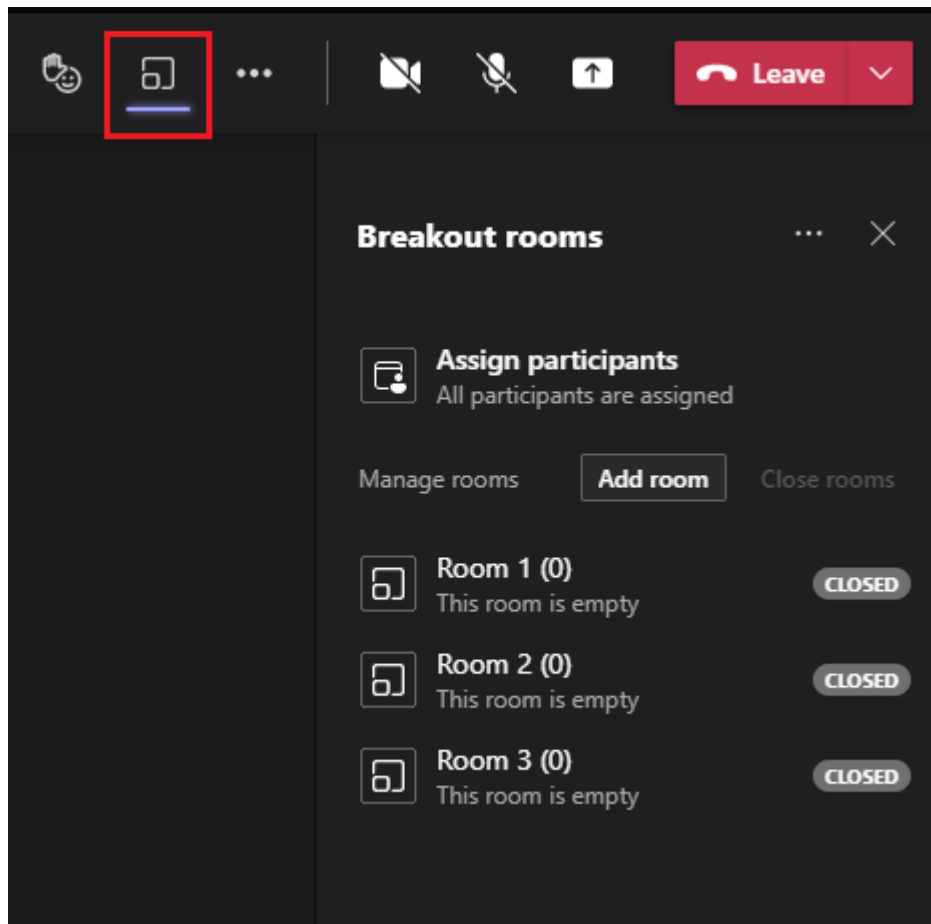
Participants

How do you want to assign people to rooms?

Automatically 2
We'll assign people to rooms for you.

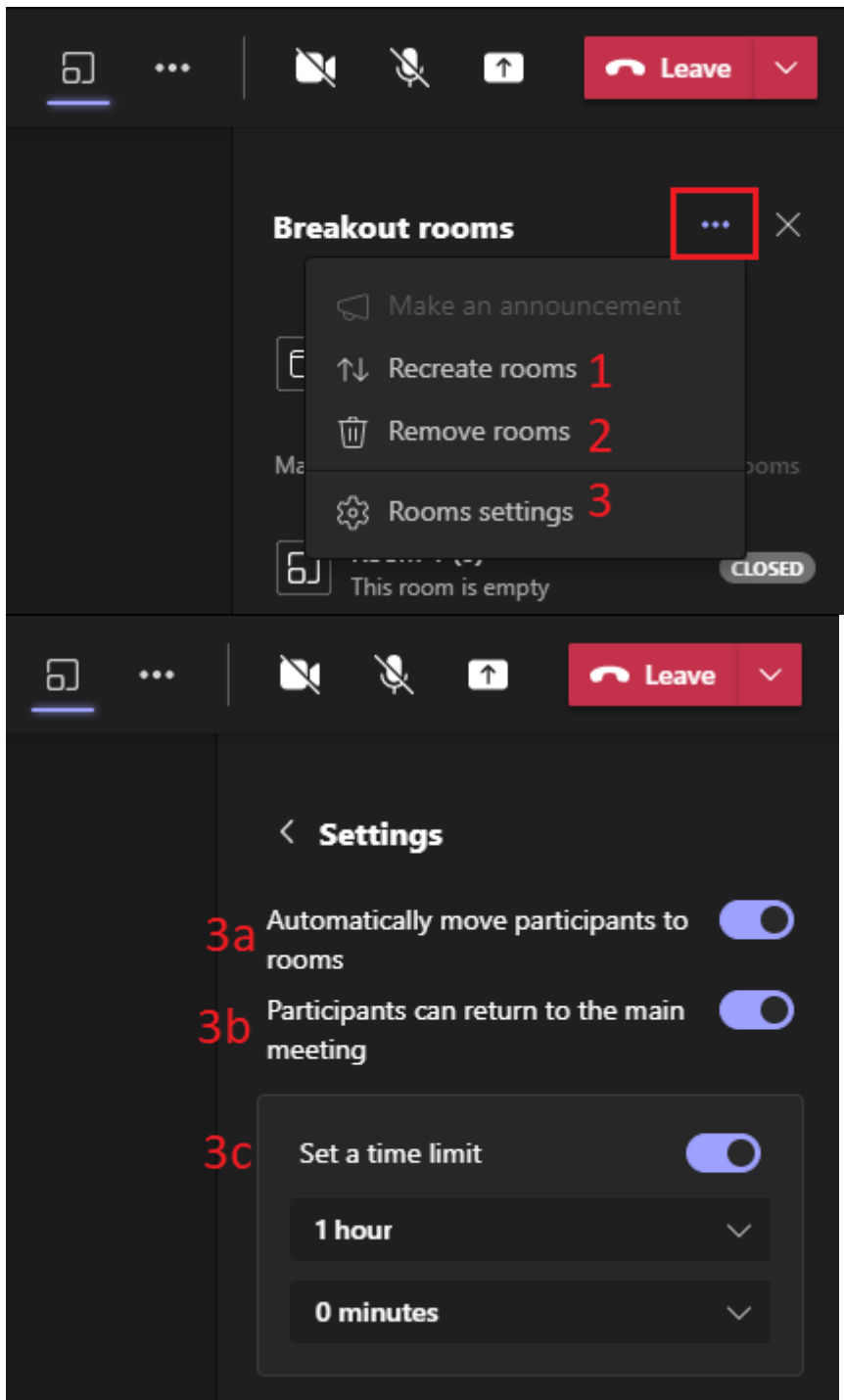
Manually 3
Choose the people you want to put in each room.

Επιλέγοντας το εικονίδιο των breakout rooms εμφανίζεται η λίστα όλων των δωματίων:



Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με τις τρεις τελείες, στο παράθυρο όπου εμφανίζονται τα δωμάτια, μπορούμε να επεξεργαστούμε τα δωμάτια που δημιουργήσαμε:

1. **Recreate rooms/Αναδημιουργία αιθουσών:** δυνατότητα επαναδημιουργίας των δωματίων
2. **Remove rooms/Κατάργηση αιθουσών:** διαγραφή δωματίων
3. **Room settings/Ρυθμίσεις αιθουσών:** εμφάνιση επιπλέον ρυθμίσεων των δωματίων
 - 3a. Μετακίνηση των συμμετεχόντων στα δωμάτια αυτόματα
 - 3b. Δυνατότητα επιστροφής για τους συμμετέχοντες στο αρχικό δωμάτιο
 - 3c. Ορισμός χρονικού ορίου για τα δωμάτια



Updated on 2022-09-29