

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΑΘΗΝΩΝ**



**ATHENS UNIVERSITY  
OF ECONOMICS  
AND BUSINESS**

## **Εξ' αποστάσεως διδασκαλία**

**Αναλυτικές Οδηγίες Σύνδεσης και Λειτουργίας**

**Skype Meetings / Skype for Business**

Αθήνα, Σεπτέμβριος 2020

<b>Ποια είναι τα πρώτα βήματα που πρέπει να κάνω για να έχω πρόσβαση στα εργαλεία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης; .....</b>	<b>2</b>
<b>ΠΡΩΤΟ ΒΗΜΑ: Σύνδεση στο ΔΗΛΟΣ 365.....</b>	<b>2</b>
<b>ΔΕΥΤΕΡΟ ΒΗΜΑ: Εγκατάσταση του Skype Meetings / Skype for Business.....</b>	<b>3</b>
<b>Πώς οργανώνω τις συνεδρίες μου, ώστε να μπορέσω να πραγματοποιήσω εξ αποστάσεως μαθήματα;.....</b>	<b>4</b>
<b>Πώς μπορώ να κάνω αλλαγές σε μια προγραμματισμένη σύσκεψη;... </b>	<b>9</b>
<b>Πώς ξεκινάω τη διάλεξή μου; .....</b>	<b>10</b>
<b>Τι δυνατότητες μου δίνει το πρόγραμμα Skype Meetings / Skype for Business;.....</b>	<b>13</b>
<b>Συμμετέχοντες .....</b>	<b>14</b>
<b>Συνομιλία (Instant Messaging – IM).....</b>	<b>16</b>
<b>Παρουσίαση PowerPoint.....</b>	<b>18</b>
<b>Κοινή χρήση προγράμματος.....</b>	<b>21</b>
<b>Χρήση Πίνακα .....</b>	<b>23</b>
<b>Ερωταπαντήσεις .....</b>	<b>25</b>
<b>Εναλλαγή μεταξύ προγραμμάτων .....</b>	<b>27</b>
<b>Χρήση βιντεοκάμερας, σίγαση μικροφώνου και έξοδος από το μάθημα .....</b>	<b>28</b>

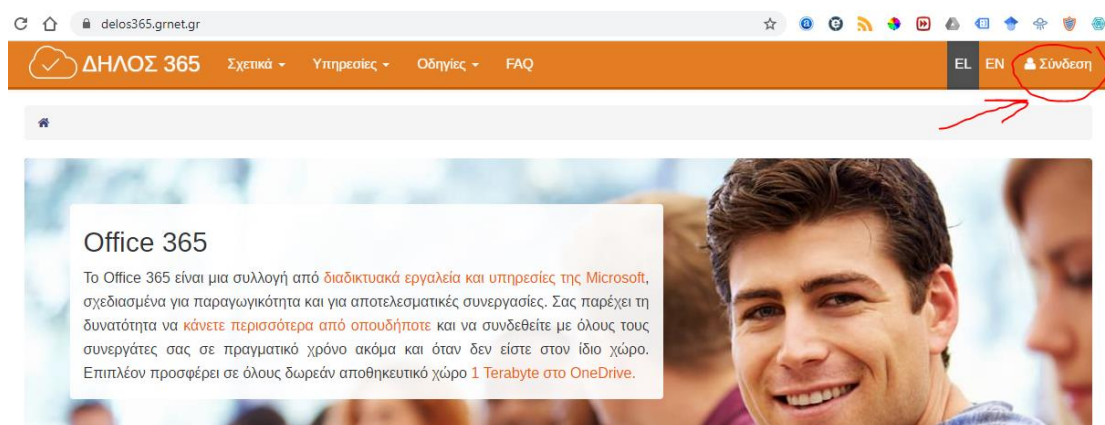
**Ποια είναι τα πρώτα βήματα που πρέπει να κάνω για να έχω πρόσβαση στα εργαλεία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης;**

### **ΠΡΩΤΟ ΒΗΜΑ: Σύνδεση στο ΔΗΛΟΣ 365**

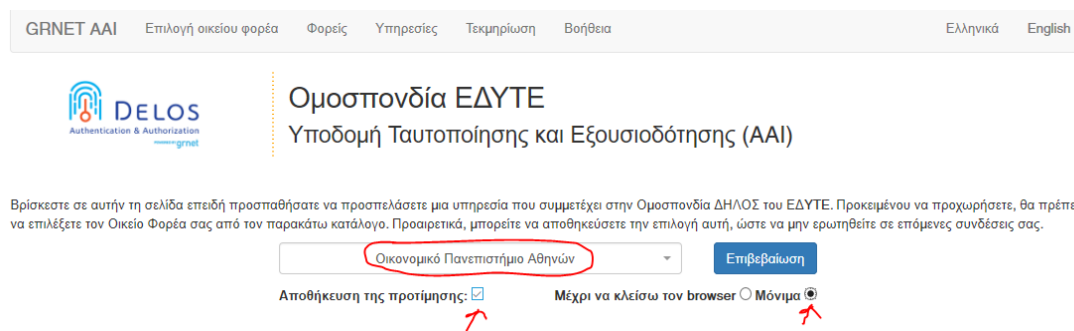
Για να μπορέσουμε να χρησιμοποιήσουμε τα εργαλεία εξ αποστάσεως εκπαίδευσης θα πρέπει αρχικά να ενεργοποιήσουμε το λογαριασμό μας στο ΔΗΛΟΣ 365. Για αυτό το λόγο επισκεπτόμαστε το σύνδεσμο:

<https://delos365.grnet.gr/>


και πατάμε στη **Σύνδεση**



Εάν είναι η πρώτη φορά που κάνουμε σύνδεση από τον συγκεκριμένο φυλλομετρητή, ακολουθεί η παρακάτω σελίδα, στην οποία επιλέγουμε το Ίδρυμά μας (Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών) και πατάμε **Επιβεβαίωση**.



Στην συνέχεια θα εμφανιστεί η σελίδα από το κεντρικό σύστημα πιστοποίησης του ΟΠΑ (SSO), όπου συμπληρώνουμε τα στοιχεία του λογαριασμού μας στο ΟΠΑ, δηλαδή το Όνομα Χρήστη μας (χωρίς το @aub.gr) και τον Κωδικό μας και πατάμε **Είσοδος**.

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ**  **ATHENS UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS**

[Σύνδεση](#)   [Ασφαλής Χρήση](#)   [Συχνές Ερωτήσεις](#)

Καλωσήλατε στην Κεντρική Υπηρεσία Πιστοποίησης Χρηστών!  
 Συνδεθείτε στις συνεργαζόμενες εφαρμογές, δίνοντας μόνο μία φορά τα στοιχεία ταυτοποίησής σας.

**Ασφαλής χρήση της Υπηρεσίας**

Στη σελίδα αυτή θα βρείτε πληροφορίες σχετικά με την ασφαλή χρήση της υπηρεσίας


[Περισσότερα >](#)


Με το λογαριασμό σας




Όνομα χρήστη

Κωδικός


[Είσοδος](#)

 [Ξέκασα τον κωδικό μου, μόνο για φοιτητές](#)

 [Υπηρεσία Διαχείρισης Κωδικών](#)

Εάν τα στοιχεία μας είναι σωστά, μεταβαίνουμε αυτομάτως πάλι στην σελίδα του ΔΗΛΟΣ 365, αλλά στο πάνω δεξί μέρος, βλέπουμε πλέον **το όνομά μας**.


Σχετικά - Υπηρεσίες - Οδηγίες - FAQ
EL EN **XENI MAMAKOU**

[/ Κέντρο χρήστη](#) / [Πίνακας εργασιών](#)

Κέντρο χρήστη

Καλώς ορίσατε στο **κέντρο χρήστη του ΔΗΛΟΣ 365**. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε όλες τις **υπηρεσίες του Office 365** που είστε επιλέξιμοι για να χρησιμοποιήσετε από τους παρακάτω συνδέσμους.

## ΔΕΥΤΕΡΟ ΒΗΜΑ: Εγκατάσταση του Skype Meetings / Skype for Business

Αν χρησιμοποιείται Windows, μπορείτε να εγκαταστήσετε το πρόγραμμα **Skype Meetings**, που μπορείτε να κατεβάσετε από τον ακόλουθο σύνδεσμο:

<https://az801095.vo.msecnd.net/prod/LWA/plugins/windows/SkypeMeetingsApp.msi>

Αντιγράψτε τον παραπάνω σύνδεσμο στον φυλλομετρητή σας. Αποθηκεύετε το αρχείο SkypeMeetingApp.msi, και στη συνέχεια το εκτελείτε για να εγκατασταθεί η εφαρμογή, ακολουθώντας τις οδηγίες του Λειτουργικού Συστήματος. Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης του SkypeMeetingsApp.msi είναι πιθανό να χρειαστεί επανεκκίνηση του υπολογιστή (Restart) για να λειτουργήσει σωστά η εφαρμογή.

Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα **Skype for Business**, το οποίο μπορείτε να κατεβάσετε από εδώ:

<https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=49440>

Αφού επιλέξετε την κατάλληλη έκδοση, εκτελείτε το πρόγραμμα που κατεβάσατε και ακολουθείτε τις οδηγίες για την εγκατάσταση. Το Skype for Business είναι διαθέσιμο όχι μόνο για Windows, αλλά και για Mac, iOS και Android. Για τα iOS και Android, θα πρέπει να κατεβάσετε την εφαρμογή από το App Store ή το Play Store.

**Πώς οργανώνω τις συνεδρίες μου, ώστε να μπορέσω να πραγματοποιήσω εξ αποστάσεως μαθήματα;**

Αφού έχουμε πραγματοποιήσει τα προηγούμενα βήματα προκειμένου να οργανώσουμε μια συνεδρία θα πρέπει να συνδεθούμε στο ΔΗΛΟΣ 365, όπως περιγράψαμε στο βήμα 1.

Αφού συνδεθούμε με τα στοιχεία του ιδρυματικού μας λογαριασμού, μεταβαίνουμε στο κάτω μέρος της σελίδας και πατάμε το εικονίδιο **Schedule Lync meeting**

The screenshot shows the 'Υπηρεσίες Office 365' (Office 365 Services) page. At the top, there is a navigation bar with 'ΔΗΛΟΣ 365' and links for 'Σχετικά', 'Υπηρεσίες', 'Οδηγίες', and 'FAQ'. Below the navigation bar, the page title is 'Υπηρεσίες Office 365'. There are five service tiles: 'Πύλη του Office 365', 'Κατεβάστε το Office', 'OneDrive ψηφιακή αποθήκευση', 'SharePoint sites', and 'Schedule Lync meeting'. The 'Schedule Lync meeting' tile is circled in red. The text for 'Schedule Lync meeting' reads: 'Οργανώστε μια διαδικτυακή συνάντηση και καλέστε συμμετέχοντες.'

**Εναλλακτικά, μπορούμε να κάνουμε το ίδιο, μεταβαίνοντας απευθείας στο url:**

<https://sched.lync.com>

Θα εμφανιστεί μια σελίδα που θα μας ζητάει να κάνουμε σύνδεση με το λογαριασμό mail μας στο Office 365. Στο πλαίσιο κειμένου πληκτρολογούμε το λογαριασμό email του ΟΠΑ πχ [username@aub.gr](mailto:username@aub.gr) και πατάμε NEXT.

Θα εμφανισθεί πάλι η σελίδα από το κεντρικό σύστημα πιστοποίησης του ΟΠΑ (SSO), όπου συμπληρώνουμε τα στοιχεία του λογαριασμού μας στο ΟΠΑ, δηλαδή το Όνομα Χρήστη μας (χωρίς το @aueb.gr) και τον Κωδικό μας και πατάμε **Είσοδος**.

Εμφανίζεται το ακόλουθο παράθυρο, στο οποίο πατάμε **Ναι**, αν θέλουμε να αποθηκευτούν τα στοιχεία μας και να μην χρειάζεται να τα πληκτρολογούμε κάθε φορά.

Άσχετα με τον ποιο από τους παραπάνω δύο τρόπους χρησιμοποιήσουμε θα οδηγηθούμε **στη βασική σελίδα προγραμματισμού της σύσκεψής μας** (μαθήματός μας), που φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.

Skype για επιχειρήσεις Web Scheduler
XENI MAMAKOU Αποσύνδεση

← Νέα σύσκεψη

### Γενικά

**Εκδήλωση**

**Τοποθεσία**

**Μήνυμα**

340 χαρακτήρες απομένουν

**Συμμετέχοντες και ήχος**

Προσθέστε συμμετέχοντες εδώ  
(διαχωρισμένους με ερωτηματικό)

**Ωρα έναρξης**

**Ωρα λήξης**

**Ζώνη ώρας**

**Ποια άτομα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής:**

Τα άτομα που καλούν μέσω τηλεφώνου θα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής

**Ποιος είναι παρουσιαστής:**

Στη σελίδα αυτή σας προτείνουμε να συμπληρώσετε τα ζητούμενα πεδία ως ακολούθως:

<b>Εκδήλωση</b>	Το όνομα του μαθήματός μας
<b>Τοποθεσία</b>	Δεν το πειράζουμε
<b>Μήνυμα</b>	Δεν απαιτείται συμπλήρωση
<b>Συμμετέχοντες και ήχος</b>	<p>Το αφήνουμε κενό.</p> <p><u>Μόνο για όσους επιθυμούν να φτιάξουν κλειστό μάθημα.</u> Θα πρέπει να προσθέσουμε τα emails των συμμετεχόντων φοιτητών χωρισμένα με ερωτηματικά (;). Για παράδειγμα: <b>a@aub.gr; b@aub.gr; c@aub.gr</b>. Στη συνέχεια πατάμε Έλεγχος ονομάτων για να δούμε ότι τα αναγνωρίζει το σύστημα. Σε περίπτωση που μετά τον έλεγχο κοκκινίσει το πλαίσιο σημαίνει ότι υπάρχει κάποιο λάθος στα email που έχουμε πληκτρολογήσει.</p>

	<p><b>ΠΡΟΣΟΧΗ!</b> Για να λειτουργήσει, πρέπει κι οι φοιτητές που προσθέτουμε να έχουν πρώτα συνδεθεί στο ΔΗΛΟΣ 365. Επίσης, τα mail που δίνουμε να είναι τα ιδρυματικά τους (xxx@aueb.gr).</p>
<b>Ώρα έναρξης – Ώρα λήξης</b>	<p>Συμπληρώνουμε <b>την ημέρα και ώρα έναρξης και λήξης του μαθήματός μας</b>. Δεν γίνεται να προγραμματίσουμε επαναλαμβανόμενες διασκέψεις. Για να μην δημιουργούμε συνεχώς διαλέξεις, μπορούμε να προγραμματίσουμε τη λήξη της διάλεξης με πολύ μεταγενέστερη ημερομηνία λήξης, ώστε να καλύπτει μαθήματα πολλών εβδομάδων.</p>
<b>Ζώνη ώρας</b>	<p><b>(UTC + 02: 00) Αθήνα, Βουκουρέστι</b></p>
<b>Ποια άτομα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής;</b>	<p><b>Όλοι, ακόμα και άτομα εκτός της εταιρείας μου</b> επιτρέπει τη σύνδεση σε οποιονδήποτε έχει τον σύνδεσμο της σύσκεψης. <u>Αυτή είναι η προτεινόμενη επιλογή για μεγάλα μαθήματα, ώστε να μην χρειάζεται να εγκρίνετε φοιτητές που δεν κατάφεραν να ταυτοποιηθούν.</u></p> <p><b>Μόνο ο διοργανωτής</b>, προκειμένου να μπαίνετε αυτόματα στην διάσκεψη μόνο εσείς, ενώ όλοι οι άλλοι θα οδηγηθούν στο χώρο αναμονής μέχρι να τους εγκρίνετε.</p> <p><b>Άτομα από την εταιρεία μου</b>, για να μπαίνουν αυτόματα στην διάσκεψη μόνο άτομα που έχουν κάνει είσοδο στο Skype Meetings / Skype for Business με το λογαριασμό του ΟΠΑ</p> <p><b>Άτομα που προσκαλώ από την εταιρεία μου</b>, εάν έχουμε γράψει συγκεκριμένα emails στο Συμμετέχοντες και ήχος.</p> <p>Στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, αν κάποιος προσπαθήσει να συνδεθεί ως guest, παραμένει στο χώρο αναμονής μέχρι να τον εγκρίνετε (αν το επιθυμείτε).</p>
<b>Ποιος είναι παρουσιαστής;</b>	<p>Επιλέγουμε <b>Μόνο ο διοργανωτής</b>, εάν θα είμαστε μόνο εμείς οι παρουσιαστές κατά τη διάρκεια της διάσκεψης. Αν θέλουμε να δώσουμε τη δυνατότητα σε κάποιον άλλο να είναι ο παρουσιαστής (π.χ. βοηθός) τότε θα επιλέξουμε <b>Άτομα που επιλέγω</b>. Σε αυτήν την περίπτωση συμπληρώνουμε, το ή τα emails των ατόμων που θέλουμε να έχουν δικαιώματα παρουσιαστή, χωρισμένα με ερωτηματικό (<b>a@aueb.gr;b@aueb.gr;c@aueb.gr</b>). Στη συνέχεια πατάμε Έλεγχος ονομάτων για να</p>



δούμε ότι τα αναγνωρίζει το σύστημα. Σε περίπτωση που μετά τον έλεγχο κοκκινίσει το πλαίσιο σημαίνει ότι υπάρχει κάποιο λάθος στα email που έχουμε πληκτρολογήσει.

Μετά τις απαραίτητες αλλαγές, πατάμε **Αποθήκευση**.

The screenshot shows the 'Skype για επιχειρήσεις Web Scheduler' interface. At the top, it says 'Skype για επιχειρήσεις Web Scheduler' and 'XENI MAMAΚΟΥ Αποσύνδεση'. Below this is a header '← Νέα σύσκεψη'. The main area is titled 'Γενικά' and contains several sections:

- Εκδήλωση:** A text box containing 'Μεθοδολογίες Σχεδίασης και Ανάπτυξης Π.Σ.'
- Τοποθεσία:** A text box containing 'Κλήση Skype'.
- Μήνυμα:** A large empty text area with a note '340 χαρακτήρες απομένουν'.
- Συμμετέχοντες και ήχος:** A text box containing 'Προσθέστε συμμετέχοντες εδώ (διαχωρισμένους με ερωτηματικό)'. Below it is a button 'Έλεγχος ονομάτων'.
- Ωρα έναρξης:** A date and time selector showing '16/03/2020' and '19:00'.
- Ωρα λήξης:** A date and time selector showing '16/03/2020' and '21:00'.
- Ζώνη ώρας:** A dropdown menu showing '(UTC+02:00) Αθήνα, Βουκουρέστι'.
- Ποια άτομα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής:** A dropdown menu showing 'Άτομα από την εταιρεία μου'.
- Τα άτομα που καλούν μέσω τηλεφώνου θα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής.
- Ποιος είναι παρουσιαστής:** A dropdown menu showing 'Μόνο ο διοργανωτής'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Άκυρο' and 'Αποθήκευση'. The 'Αποθήκευση' button is highlighted with a red circle.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, **αντιγράφουμε το σύνδεσμο της σύσκεψης Skype** και τη στέλνουμε στους φοιτητές μας. Ο πιο εύκολος τρόπος να στείλουμε το σύνδεσμο της σύσκεψης στους φοιτητές είναι με ανακοίνωση από τη σελίδα του μαθήματος στο eClass.

Μεθοδολογίες Σχεδίασης και Ανάπτυξης Π.Σ.

Δευτέρα, Μάρτιος 16, 2020

19:15-20:15 (UTC+02:00) Αθήνα, Βουκουρέστι

Αντιγράψτε τις λεπτομέρειες της σύσκεψης στην πρόσκληση που στέλνεται στους συμμετέχοντες.

Συμμετοχή στη σύσκεψη Skype

<https://meet.lync.com/auebgr-aueb/xenia/3SX1V8H>

Πρώτη σύσκεψη Skype;

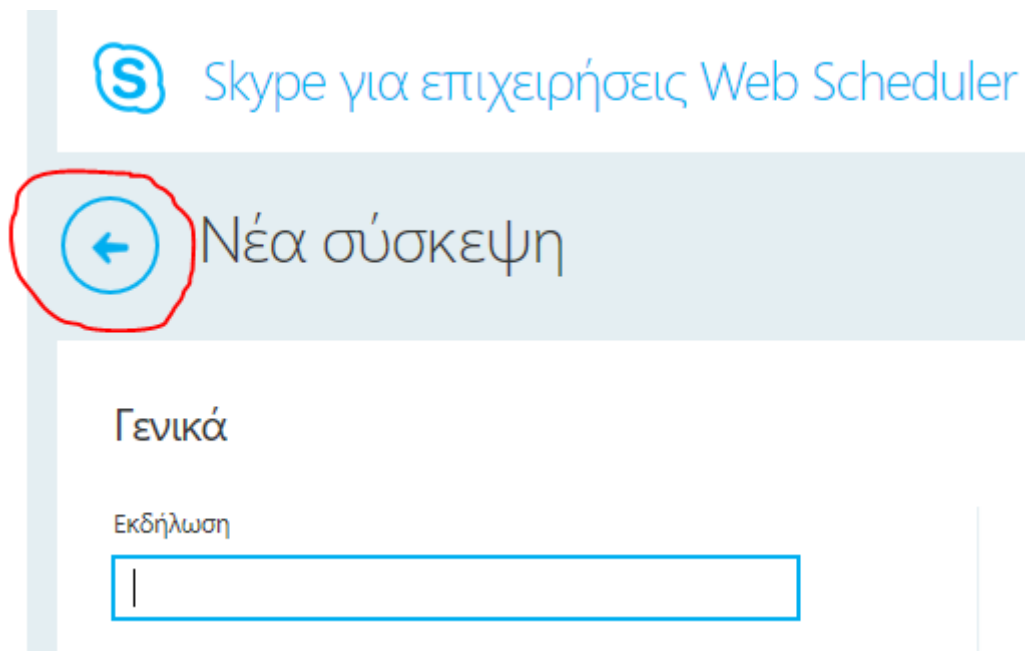
### Πώς μπορώ να κάνω αλλαγές σε μια προγραμματισμένη σύσκεψη;

Τις συσκέψεις (μαθήματα) που δημιουργήσαμε, μπορούμε να τις επεξεργαστούμε. Με αυτόν τον τρόπο, μπορούμε να χρησιμοποιούμε τον ίδιο σύνδεσμο που δημιουργήσαμε αρχικά, ακόμη και **για μεταγενέστερες διαλέξεις του ίδιου μαθήματος**.

Για να μεταβούμε στις ρυθμίσεις των συσκέψεών μας, πηγαίνουμε στο url:

<https://sched.lync.com>

και πατάμε το κουμπί  στο πάνω αριστερό μέρος.



Εμφανίζεται η οθόνη στην οποία μπορούμε να δούμε όλες τις συσκέψεις που έχουμε προγραμματίσει και να επεξεργαστούμε τις ρυθμίσεις τους.

Skype για επιχειρήσεις Web Scheduler XENI MAMAKOY Αποσύνδεση

Οι συσκέψεις μου Νέα σύσκεψη

Μεθοδολογίες Σχεδίασης και Ανάπτυξης Π.Σ.  
Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης - MBA Full ...

Μεθοδολογίες Σχεδίασης και Ανάπτυξης Π.Σ.  
Δευτέρα, Μάρτιος 16, 2020  
19:15 - 20:15  
(UTC+02:00) Αθήνα, Βουκουρέστι

Συμμετοχή Επεξεργασία Πληροφορίες Διαγραφή

Πληροφορίες συμμετοχής  
Σύνδεση σύσκεψης: <https://meet.lync.com/aeubgr-aeub/xenia/3SX1VV8H>

Στην αριστερή στήλη, εμφανίζονται όλες οι συσκέψεις (μαθήματα) που έχουμε δημιουργήσει. Πατώντας σε όποιο από αυτά μας ενδιαφέρει, παρουσιάζονται στα δεξιά οι πληροφορίες του. Εδώ έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε:

**Συμμετοχή:** Για να συνδεθούμε στο μάθημα και να ξεκινήσουμε τη διάλεξή μας.

**Επεξεργασία:** Για να αλλάξουμε όποιο από τα στοιχεία θέλουμε (π.χ. ημερομηνία και ώρα)

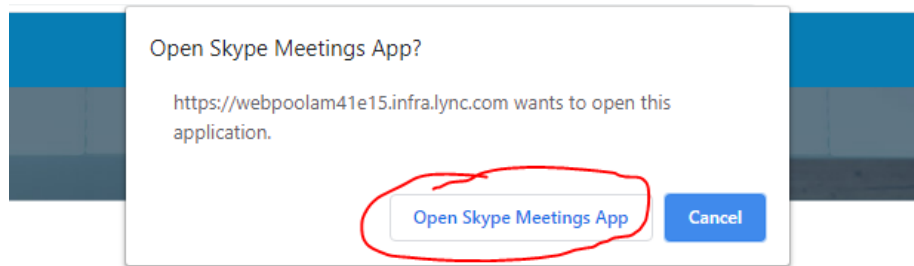
**Πληροφορίες:** Όπου θα εμφανιστούν οι βασικές πληροφορίες και το url της σύσκεψης.

**Διαγραφή:** Για να διαγράψουμε τη σύσκεψη.

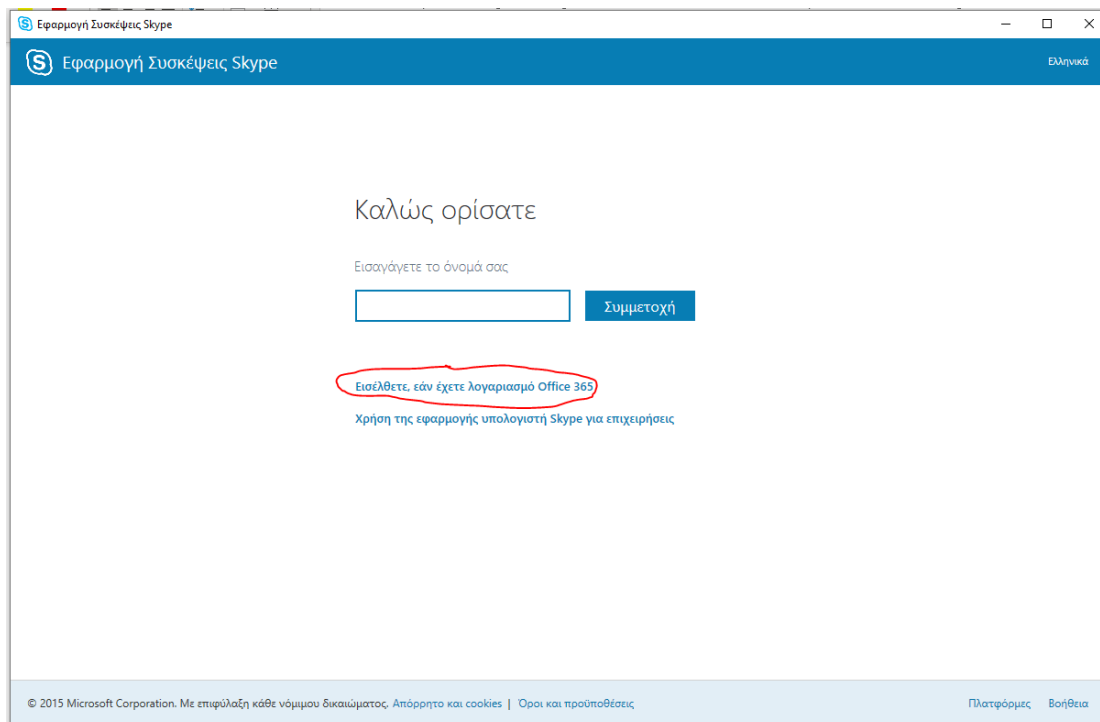
Στην ίδια σελίδα βλέπουμε και το σύνδεσμο της σύσκεψης.

### Πώς ξεκινάω τη διάλεξή μου;

Εφόσον έχετε εγκαταστήσει το πρόγραμμα **Skype Meetings** (όπως είχε αναφερθεί στο 2<sup>ο</sup> βήμα), είτε θα ανοίξει αυτομάτως είτε θα εμφανιστεί πρώτα ένα μήνυμα όπου θα πρέπει να επιλέξετε **Open Skype Meetings App**. Το αν θα γίνει αυτόματα ή όχι, εξαρτάται από τον φυλλομετρητή σας.



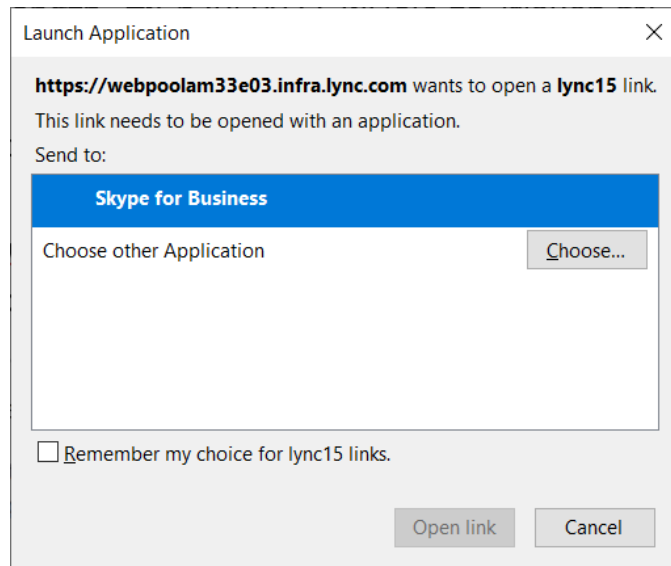
Μετά από λίγο εμφανίζεται η εισαγωγική οθόνη του **Skype Meetings (Συσκέψεις Skype)**



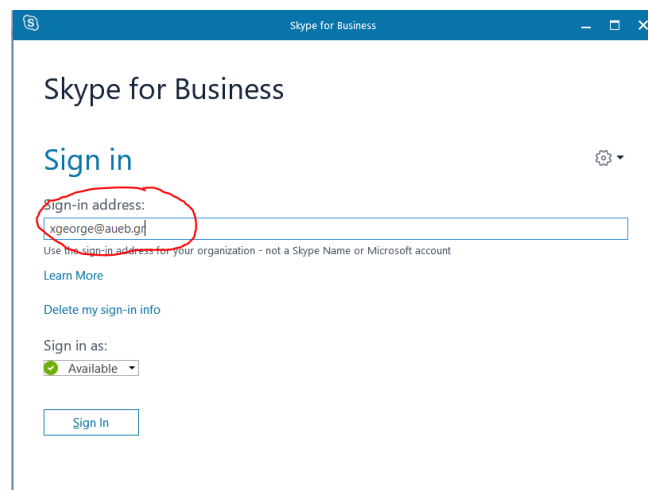
Για να συνδεθείτε στη διάλεξη, κάνετε κλικ στο «Εισέλθετε εάν έχετε λογαριασμό Office 365» ή «Sign in if you have an Office 365 account» (ΟΧΙ στο «Συμμετοχή» ή «Join»). Θα σας ζητηθεί το όνομα του λογαριασμού σας όπου δίνετε το λογαριασμό email του ΟΠΑ, πχ `p3950037@aub.gr` και πατάτε NEXT.

Στη συνέχεια θα εμφανισθεί πάλι η σελίδα από το κεντρικό σύστημα πιστοποίησης του ΟΠΑ (SSO), όπου συμπληρώνετε τα στοιχεία του λογαριασμού σας στο ΟΠΑ, δηλαδή το Όνομα Χρήστη, πχ `p3950037` (χωρίς το `@aub.gr`) και τον Κωδικό και πατάτε **Είσοδος**.

Αν έχετε εγκαταστήσει το **Skype for Business** (όπως είχε αναφερθεί στο 2<sup>ο</sup> βήμα), είτε θα ανοίξει αυτομάτως είτε θα εμφανιστεί πρώτα ένα μήνυμα όπου θα πρέπει να επιλέξετε να ανοίγετε αυτούς τους συνδέσμους με το πρόγραμμα αυτό. Το αν θα γίνει αυτόματα ή όχι, εξαρτάται από τον φυλλομετρητή σας.

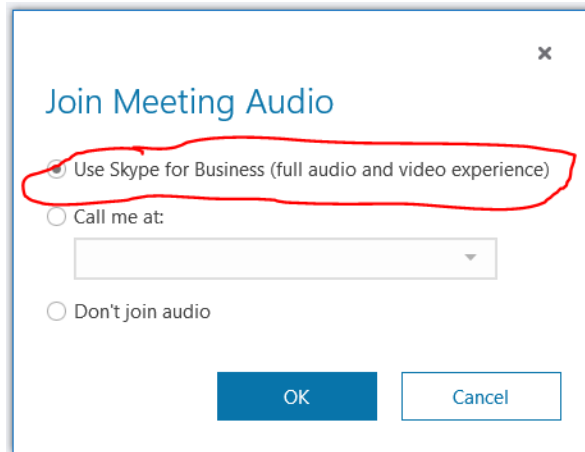


Μετά από λίγο εμφανίζεται η εισαγωγική οθόνη του **Skype for Business**



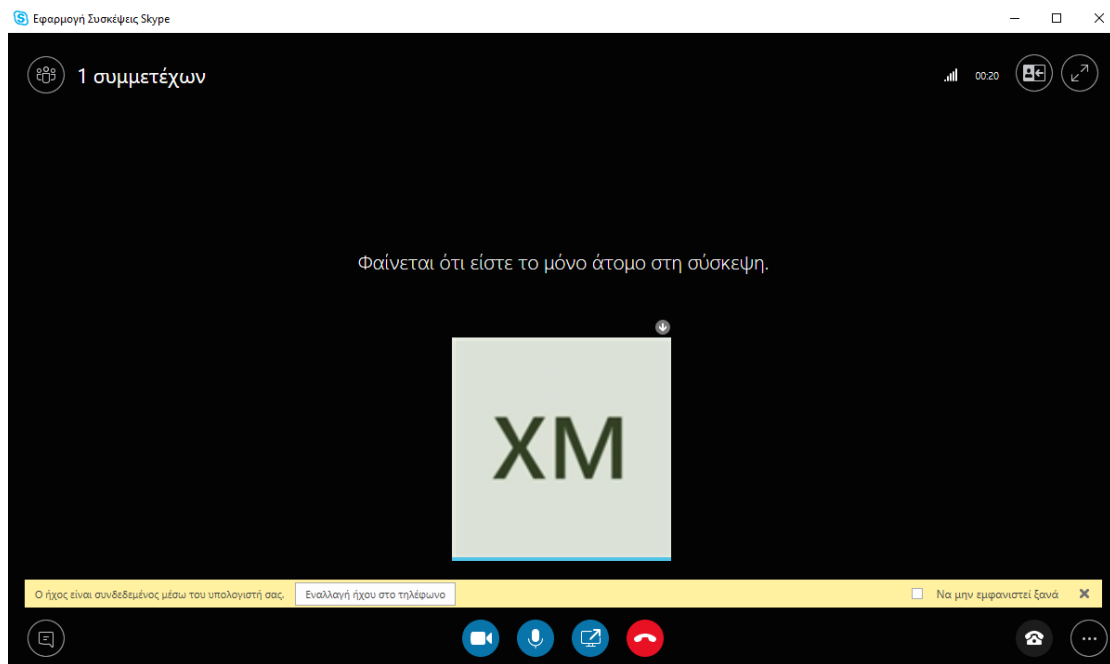
Για να συνδεθείτε στη διάλεξη, γράφετε το ιδρυματικό σας email στο πεδίο «Sign-in address» και κάνετε κλικ στο «Sign in». Στη συνέχεια θα εμφανισθεί πάλι η σελίδα από το κεντρικό σύστημα πιστοποίησης του ΟΠΑ (SSO), όπου συμπληρώνετε τα στοιχεία του λογαριασμού σας στο ΟΠΑ, δηλαδή το Όνομα Χρήστη, πχ p3950037 (χωρίς το @aueb.gr) και τον Κωδικό και πατάτε Είσοδος.

Μόλις ολοκληρωθεί η σύνδεση, θα εμφανιστεί το ακόλουθο παράθυρο για να επιλέξετε πώς θα συμμετέχετε στη διάλεξη:



Αφήστε επιλεγμένη την πρώτη επιλογή, και κάντε κλικ στο «OK».

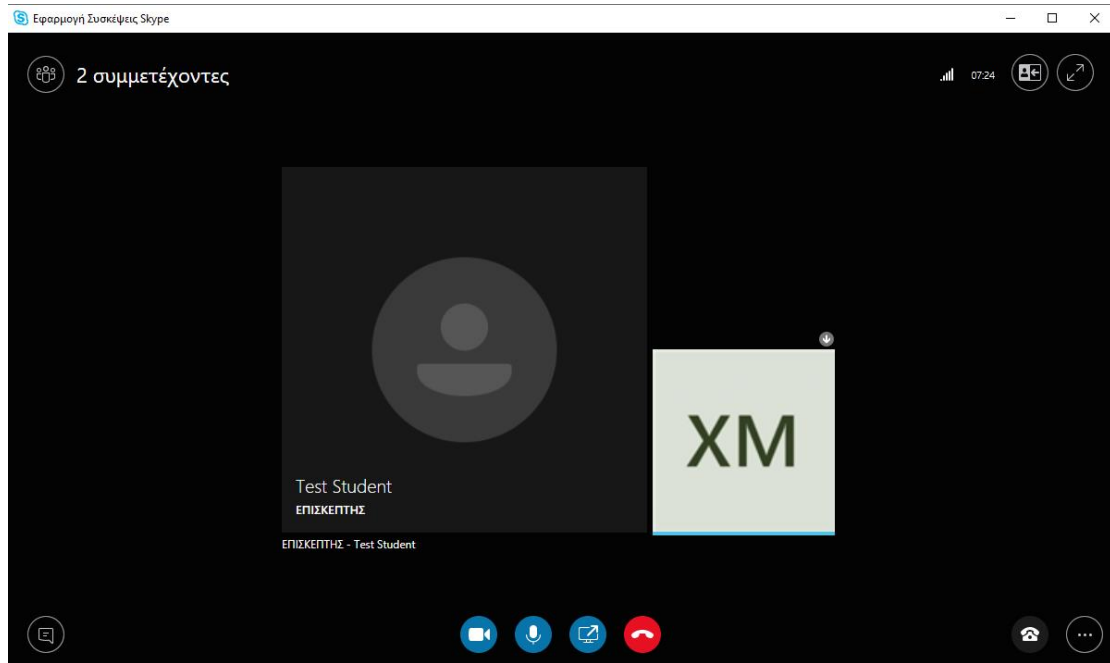
Αφού ολοκληρωθεί σωστά η παραπάνω διαδικασία θα εισέλθετε στη διάλεξη και η εφαρμογή θα έχει την εμφάνιση που παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα (ανάλογα με το αν χρησιμοποιείτε το Skype Meetings ή το Skype for Business, μπορεί να υπάρχουν μικρές διαφορές).



### Τι δυνατότητες μου δίνει το πρόγραμμα Skype Meetings / Skype for Business;

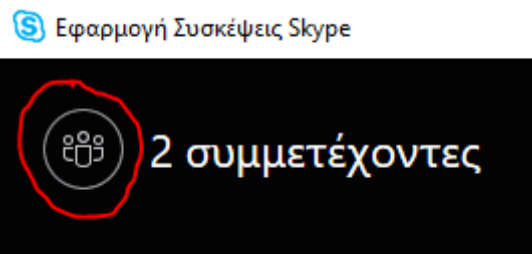
Μόλις οι φοιτητές αρχίσουν να εισέρχονται στο μάθημα, θα τους βλέπουμε στην οθόνη μας.

Έχω δημιουργήσει έναν *Test Student* για τους σκοπούς αυτών των οδηγιών.



### Συμμετέχοντες

Για να βλέπουμε τους συμμετέχοντες στο μάθημά μας, η καλύτερη επιλογή είναι να πατήσουμε το εικονίδιο με τα τρία ανθρωπάκια στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης:



Μόλις το πατήσουμε, στο αριστερό μέρος της οθόνης θα βλέπουμε όλους όσους συμμετέχουν και θα έχουμε τις εξής δυνατότητες:

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ



Παρουσιαστές (1)

XENI MAMAKOY



Συμμετέχοντες (1)

Test Student

Επισκέπτης



Πρόσκληση  
περισσότερων  
ατόμων

Ενέργειες  
συμμετέχοντος

- Να ενεργοποιήσουμε ή απενεργοποιήσουμε το μικρόφωνο μεμονωμένου φοιτητή, πατώντας το
- Να διώξουμε κάποιον φοιτητή από το μάθημα, κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και πατώντας **Κατάργηση**.
- Να δώσουμε δικαίωμα σε φοιτητή να γίνει παρουσιαστής, κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και πατώντας **Να γίνει παρουσιαστής**.

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ



Παρουσιαστές (1)

XENI MAMAKOY



Συμμετέχοντες (1)

Test Student

Επισκέπτης



Διακοπή σίγασης

Κατάργηση

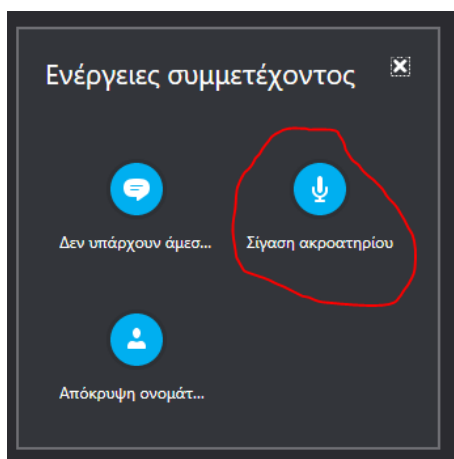
Να γίνει παρουσιαστής

Πρόσκληση  
περισσότερων  
ατόμων

Ενέργειες  
συμμετέχοντος


- Να απενεργοποιήσουμε τα μικρόφωνα όλων των φοιτητών συνολικά, πατώντας το κουμπί και στη συνέχεια επιλέγοντας **Σίγαση ακροατηρίου**.





### Συνομιλία (Instant Messaging – IM)

Για να συνομιλούμε με τους συμμετέχοντες φοιτητές και να μπορούν να μας στέλνουν

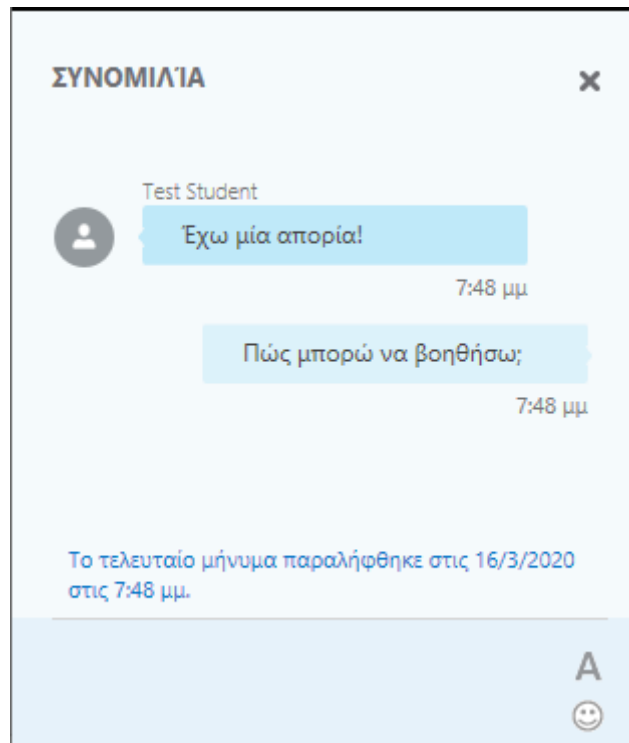
μηνύματα κειμένου, πατάμε το κουμπί  στην κάτω αριστερή γωνία.



Ανοίγει στα αριστερά μία μπάρα, στην οποία μπορούμε να γράφουμε και να λαμβάνουμε μηνύματα.

The image shows a screenshot of the Skype application interface. At the top, there is a header with the Skype logo and the text "Εφαρμογή Συσκέψεις Skype". Below this, there is a control panel for a meeting. The panel is divided into two main sections: "ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ" (Participants) and "ΣΥΝΟΜΙΛΙΑ" (Chat). The "ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ" section shows a list of participants: "Παρουσιαστές (1)" (Presenters (1)) and "Συμμετέχοντες (1)" (Participants (1)). Under "Παρουσιαστές (1)", there is a participant named "ΧΕΝΙ ΜΑΜΑΚΟΥ" with icons for chat, microphone, video, and screen sharing. Under "Συμμετέχοντες (1)", there is a participant named "Test Student" with the role "Επισκέπτης" (Guest) and icons for chat, microphone, video, and screen sharing. Below the participant list, there are two buttons: "Πρόσκληση περισσότερων ατόμων" (Invite more people) and "Ενέργειες συμμετέχοντος" (Participant actions). The "ΣΥΝΟΜΙΛΙΑ" section is currently empty. At the bottom of the chat window, there is a text input field with a red outline, a microphone icon, and a smiley face icon. On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with a group icon and the number "2", and a chat icon at the bottom.

Μόλις κάποιος φοιτητής στείλει μήνυμα, θα εμφανιστεί στη ΣΥΝΟΜΙΛΙΑ και στη συνέχεια θα ξέρουμε ποιος έστειλε το μήνυμα και θα μπορούμε να απαντήσουμε.



### Παρουσίαση PowerPoint

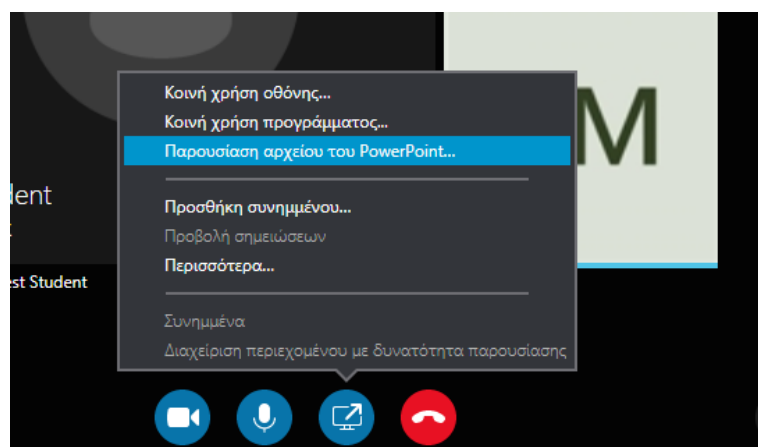
Για να δουν οι φοιτητές την παρουσίαση που έχουμε ετοιμάσει σε PowerPoint



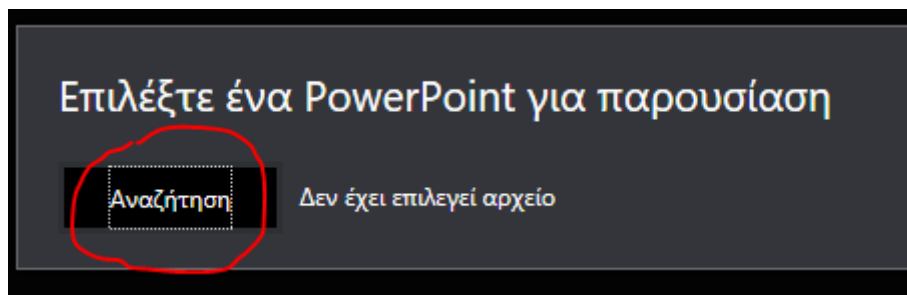
πατάμε το εικονίδιο στο κάτω μέρος της οθόνης.



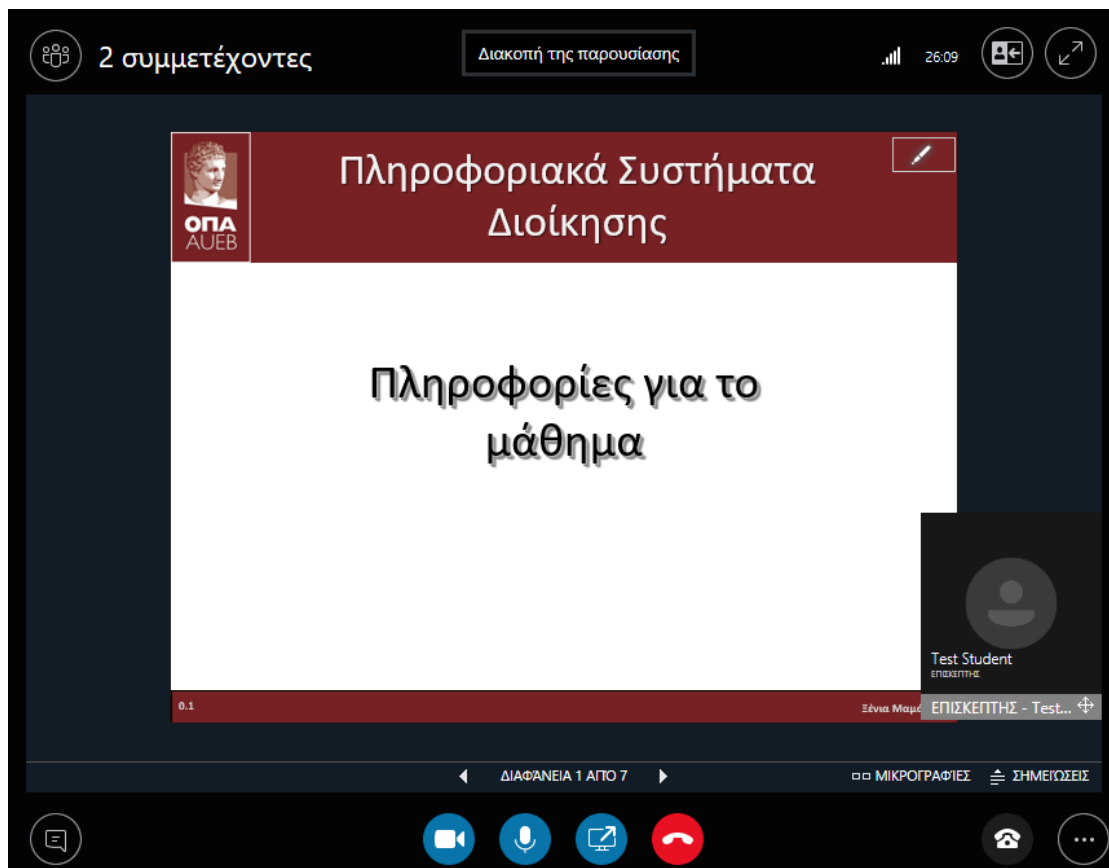
Από τις επιλογές που εμφανίζονται, διαλέγουμε **Παρουσίαση αρχείου του PowerPoint...**



Πατάμε **Αναζήτηση**




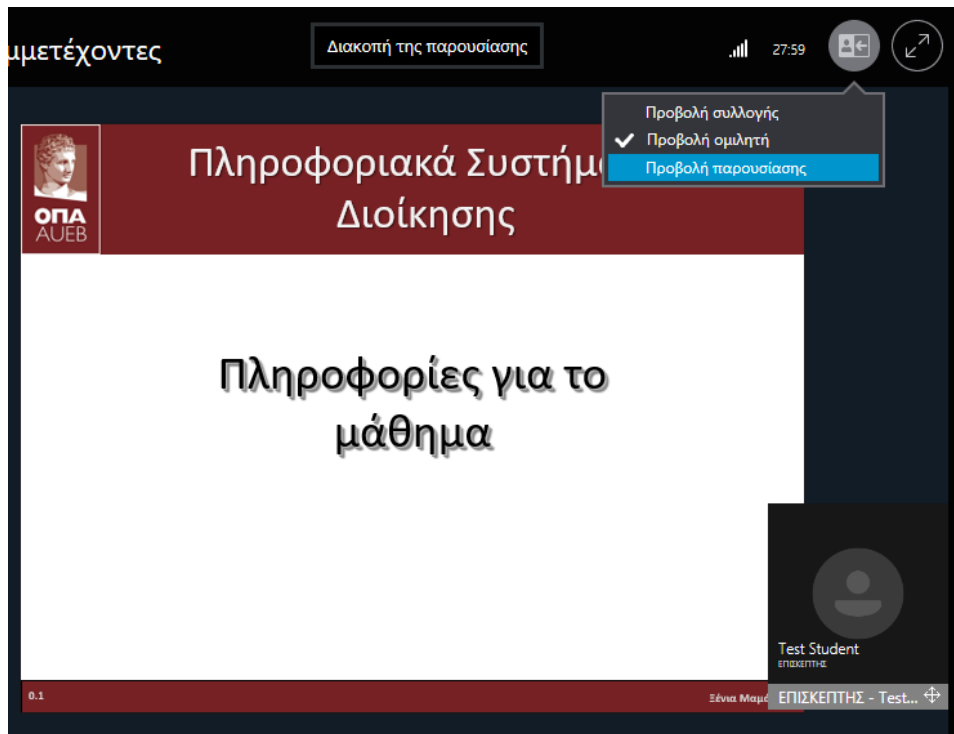
Διαλέγουμε το αρχείο από το υπολογιστή μας. Η παρουσίασή μας προβάλλεται σε όλους του φοιτητές που συμμετέχουν.



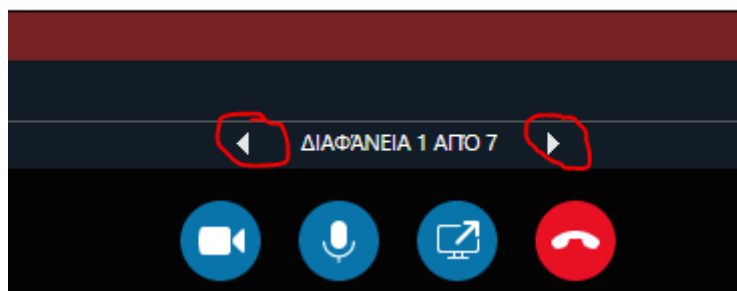
Εάν «πέφτουν» τα εικονίδια των φοιτητών, πάνω στην παρουσίασή μας, καλό είναι να αλλάξουμε προβολή.




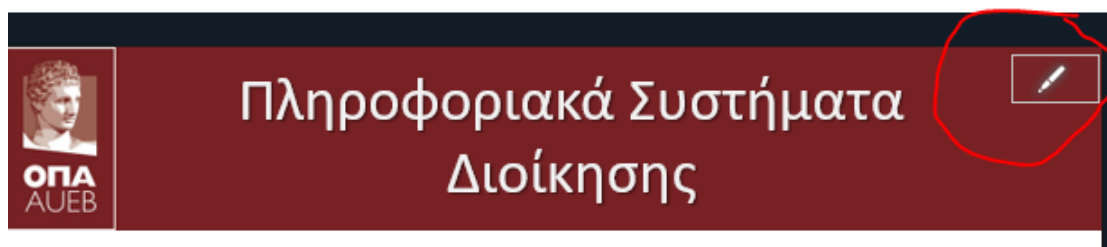
Πατάμε το πλήκτρο  στο πάνω δεξί μέρος, κι επιλέγουμε **Προβολή παρουσίασης**



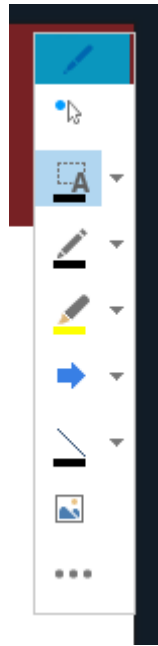
Για να μεταβούμε σε επόμενη ή προηγούμενη διαφάνεια, πατάμε τα βελιάκια στο κάτω μέρος.



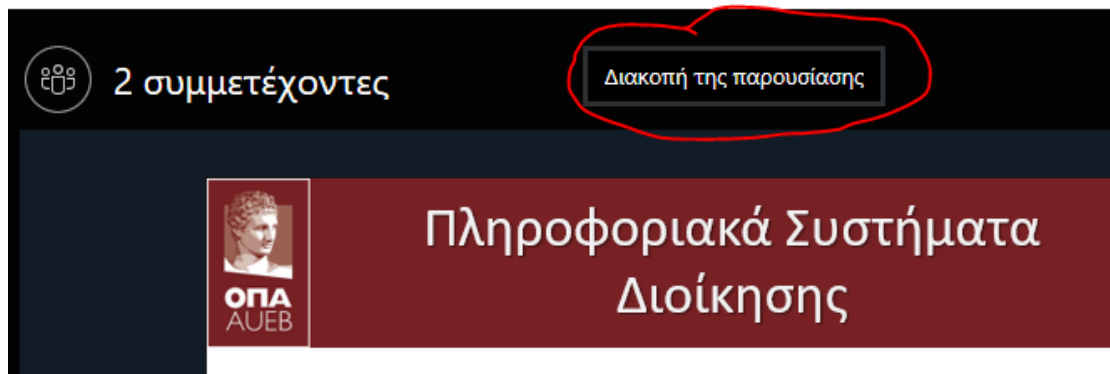
Εάν θέλουμε να γράψουμε πάνω στις διαφάνειές μας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το εργαλείο  στο πάνω δεξιό μέρος της παρουσίασης



το οποίο εμφανίζει την παρακάτω κάθετη μπάρα επιλογών για γράψιμο πάνω στη διαφάνεια:



Για να διακόψουμε την παρουσίαση, πατάμε το κουμπί **Διακοπή Παρουσίασης** στο πάνω μέρος της οθόνης

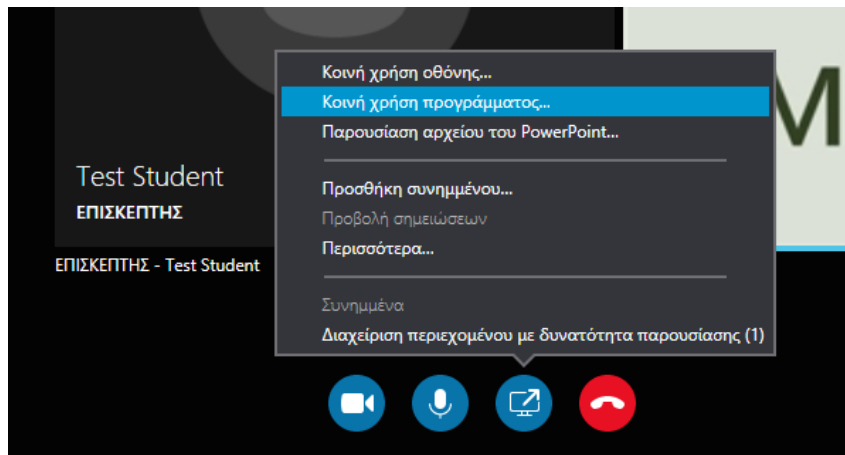


### **Κοινή χρήση προγράμματος**

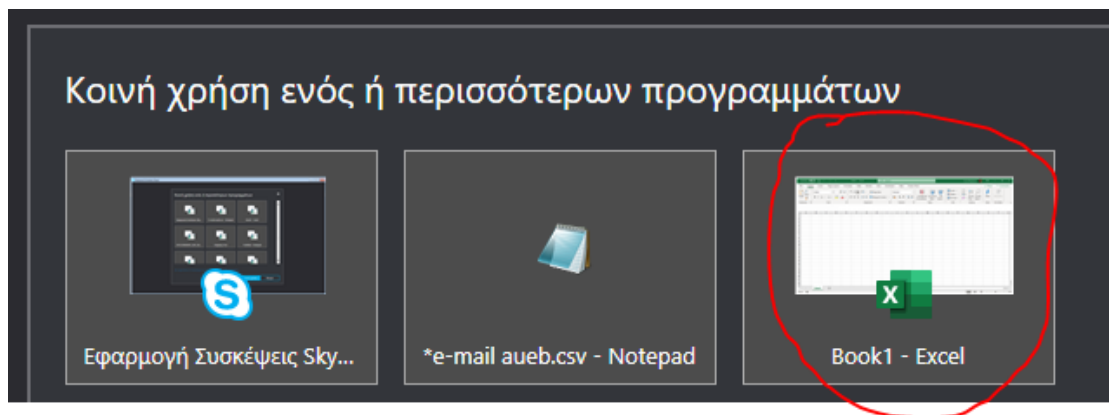
Για τους διδάσκοντες που χρειάζεται να δείξουν στους φοιτητές προγράμματα από τον υπολογιστή τους, υπάρχει η δυνατότητα της κοινής χρήσης προγράμματος.



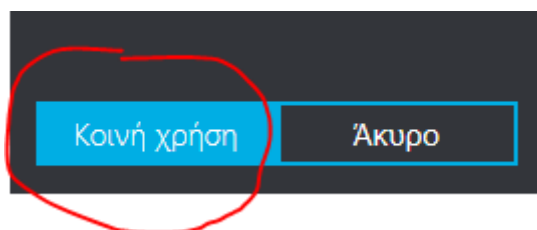
Πατάμε πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Κοινή χρήση προγράμματος...**



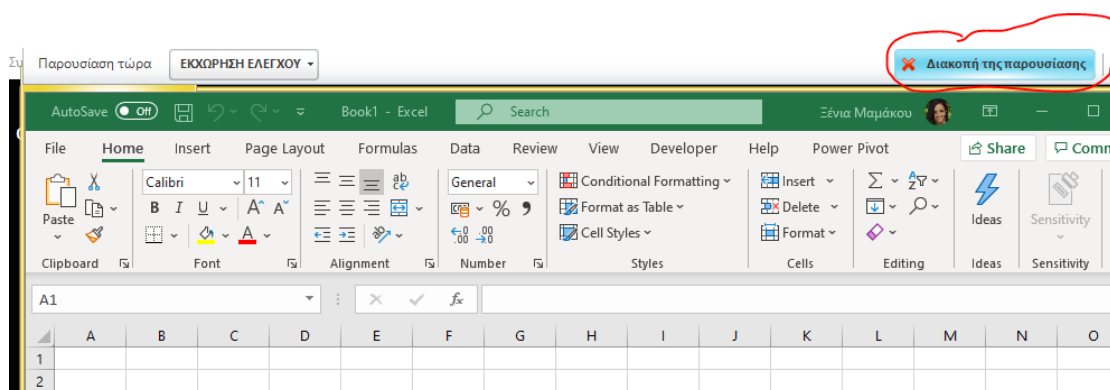
Εμφανίζονται τα ανοιχτά προγράμματα που έχουμε στον υπολογιστή μας, κι επιλέγουμε το επιθυμητό (π.χ. το Excel)



και πατάμε το κουμπί **Κοινή χρήση**.



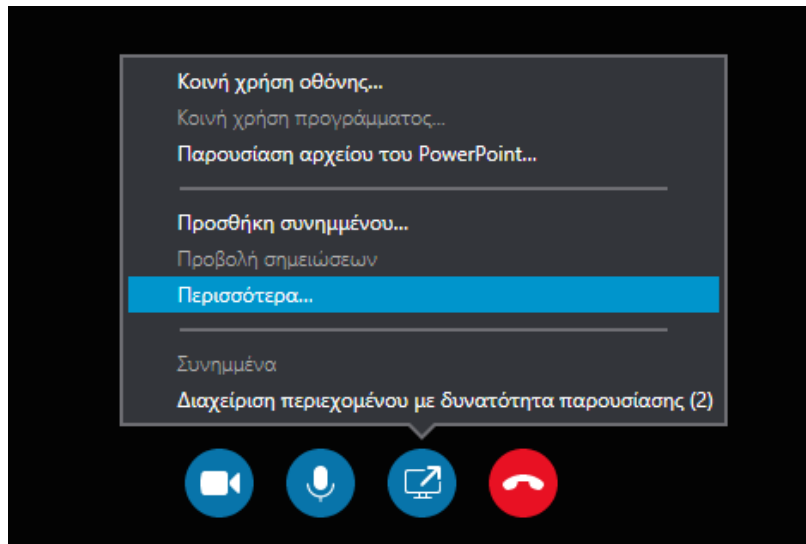
Μόλις επιλέξουμε να βλέπουμε μπροστά μας το πρόγραμμα, το ίδιο θα βλέπουν και οι συμμετέχοντες. Όταν θελήσουμε να διακόψουμε τη συγκεκριμένη παρουσίαση, πατάμε το κουμπί **Διακοπή της παρουσίασης** στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης.



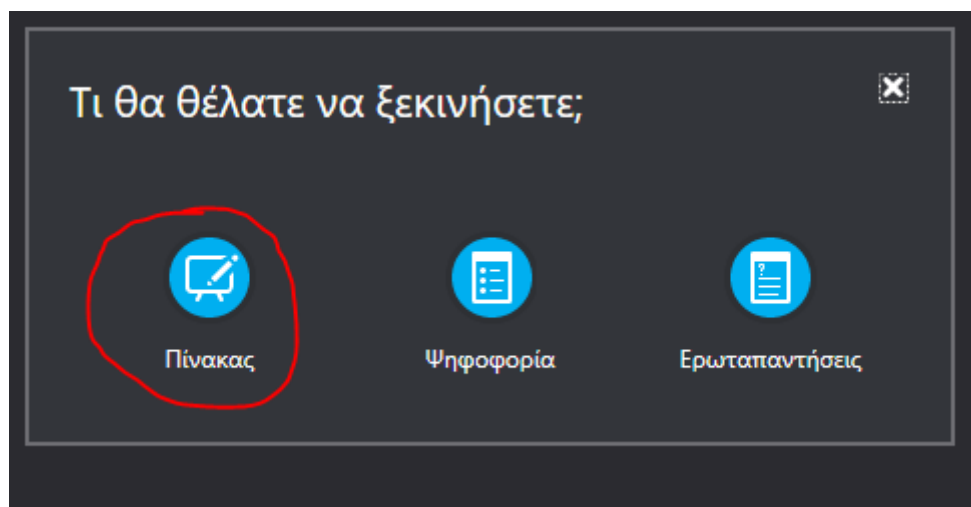
## Χρήση Πίνακα



Για να χρησιμοποιήσουμε τον Πίνακα, πατάμε και πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Περισσότερα...**

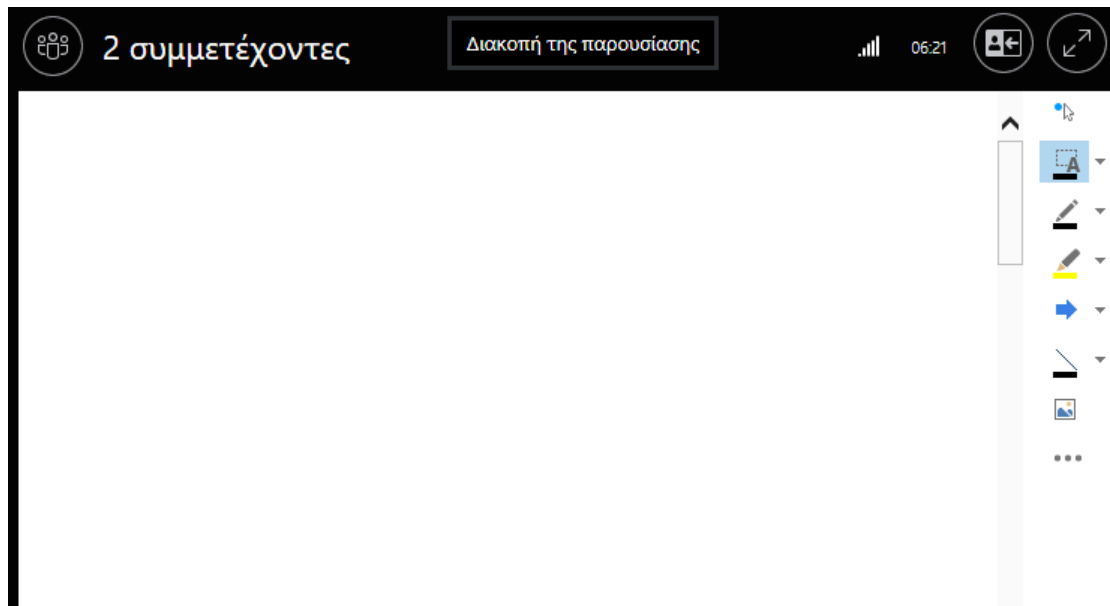


και στη συνέχεια **Πίνακας**.




Εμφανίζεται στην οθόνη μας ο Πίνακας.








Έχουμε τις ακόλουθες δυνατότητες:


 Να γράψουμε σε οποιοδήποτε μέρος της οθόνης, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.

 Να γράψουμε σε οποιοδήποτε μέρος της οθόνης, χρησιμοποιώντας το ποντίκι.

 Να μαρκάρουμε σε όποιο σημείο της οθόνης θέλουμε, χρησιμοποιώντας το ποντίκι.

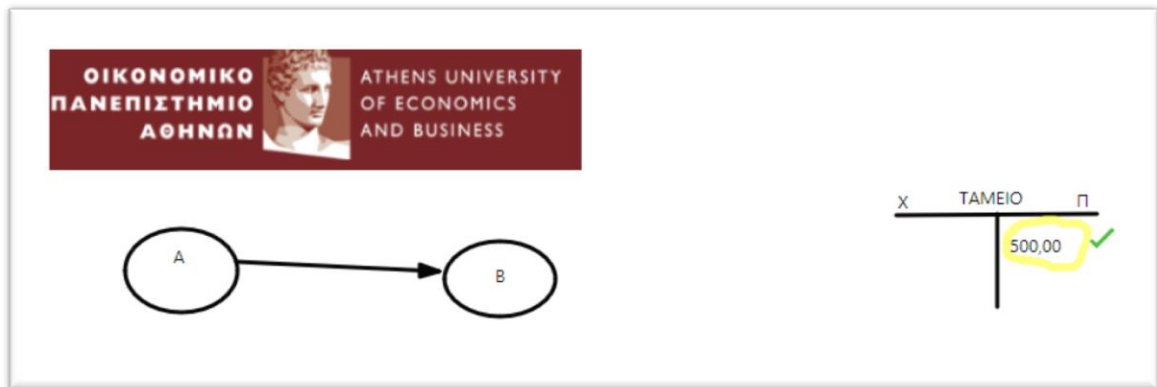
 Να τοποθετήσουμε σφραγίδες (βέλος, x, v) σε οποιοδήποτε μέρος της οθόνης.

 Να βάλουμε σχήματα (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλους)

 Να βάλουμε εικόνα

... Να εκτελέσουμε επιπρόσθετες λειτουργίες, όπως να διαγράψουμε, να αντιγράψουμε, να αποθηκεύσουμε σχόλια κλπ.

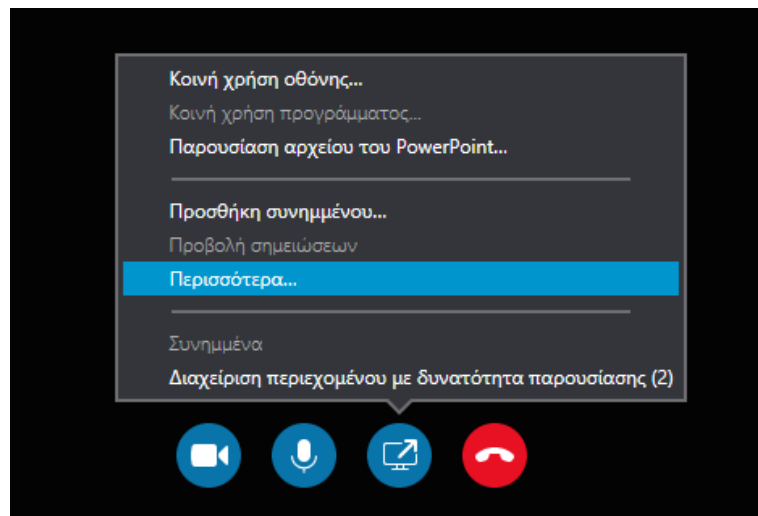
Ένα παράδειγμα, που δείχνει τις δυνατότητες που μας δίνει ο πίνακας:



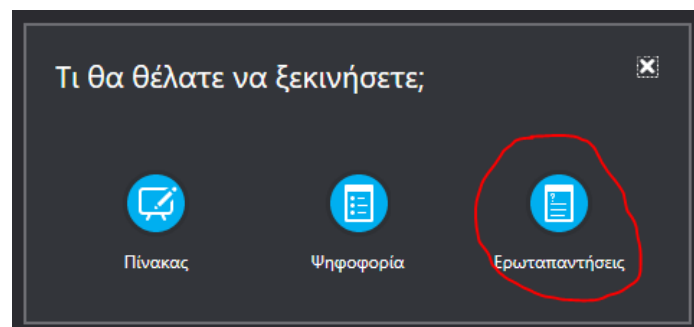
## Ερωταπαντήσεις



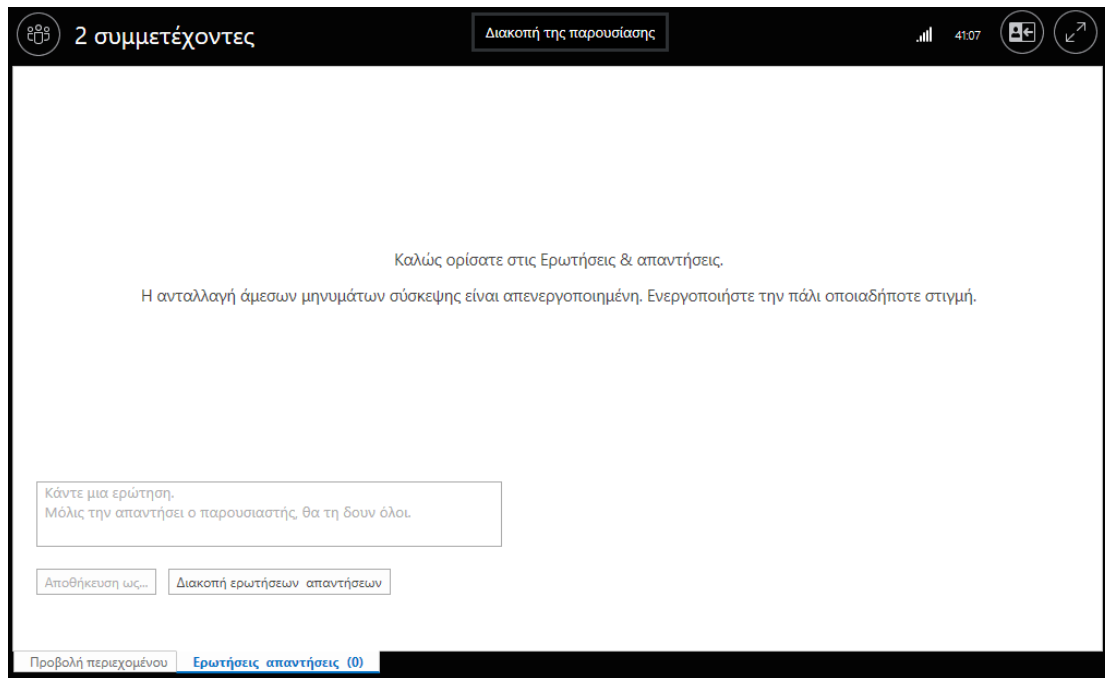
Για να ενεργοποιήσουμε τις Ερωταπαντήσεις, πατάμε και πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Περισσότερα...**



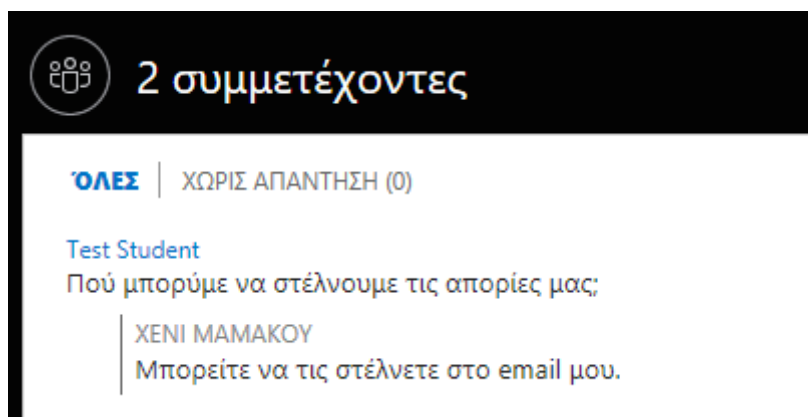
και στη συνέχεια **Ερωταπαντήσεις**.



Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, στην οποία μπορούμε να βλέπουμε τις ερωτήσεις των φοιτητών μας και να απαντάμε σε καθεμία από αυτές.

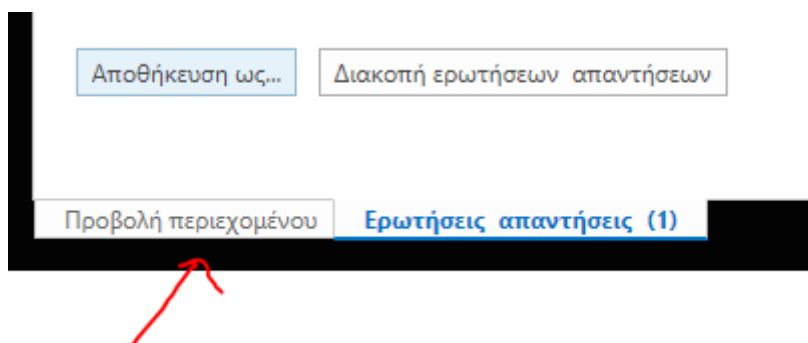


Για παράδειγμα:



Οι υπόλοιποι φοιτητές δεν θα βλέπουν τις ερωτήσεις των συμφοιτητών τους, μέχρι να τις απαντήσει ο διδάσκων.

Στο κάτω μέρος εμφανίζονται οι καρτέλες των ανοιχτών μας εφαρμογών, από τις οποίες μπορούμε να μεταβούμε σε αυτές.

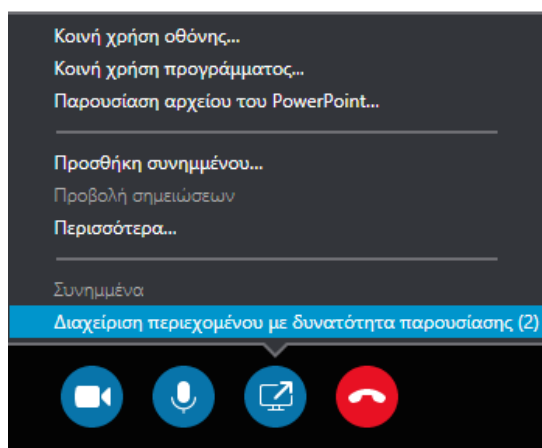


## Εναλλαγή μεταξύ προγραμμάτων

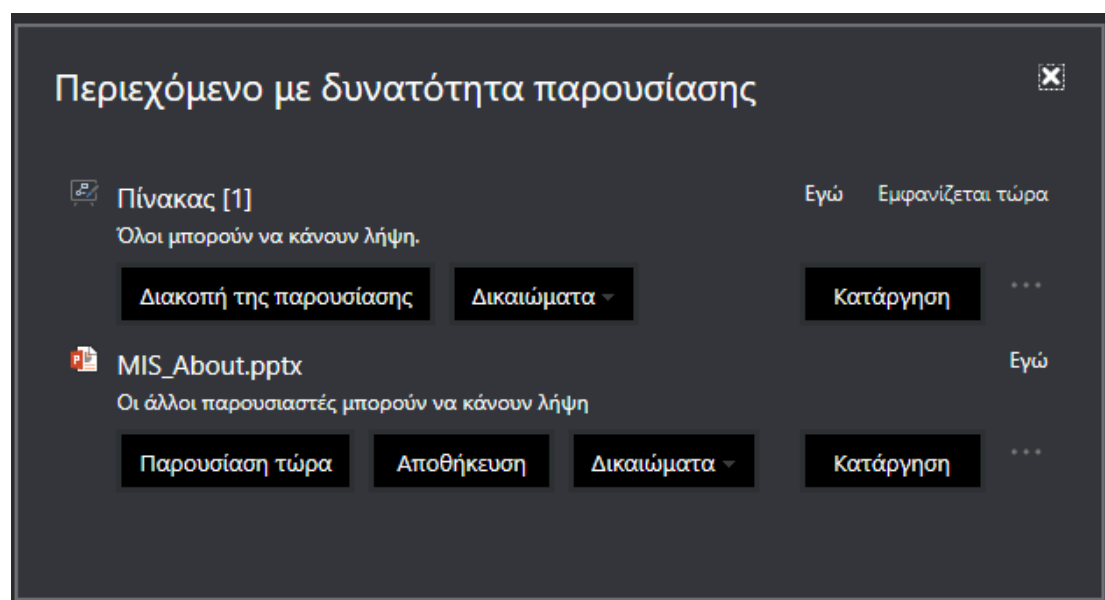
Πολύ συχνά θέλουμε να μεταφερθούμε μεταξύ της παρουσιάσής μας σε Power Point, του Πίνακα και κάποιου προγράμματος που δείχνουμε στους φοιτητές. Για να το



κάνουμε αυτό, πατάμε και πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Διαχείριση περιεχομένου με δυνατότητα παρουσίασης**.



Εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα με τις παρουσιάσεις που έχουμε ενεργές κι επιλέγουμε αυτήν στην οποία θέλουμε να επιστρέψουμε, χωρίς να έχουμε χάσει τις αλλαγές που κάναμε.



## Χρήση βιντεοκάμερας, σίγαση μικροφώνου και έξοδος από το μάθημα



Το εικονίδιο ενεργοποιεί τη βιντεοκάμερα που έχουμε συνδεδεμένη στον υπολογιστή μας. Προτείνεται να **ΜΗΝ χρησιμοποιούμε βιντεοκάμερα**, καθώς φορτώνεται πολύ η κίνηση στο δίκτυο, έχουμε καθυστερήσεις και πολύ συχνά η εφαρμογή μας «πετάει» έξω.



Το εικονίδιο ενεργοποιεί και απενεργοποιεί το μικρόφωνό μας.



Το εικονίδιο τερματίζει την κλήση μας.