

## Σύντομες Οδηγίες για τη δημιουργία Meeting

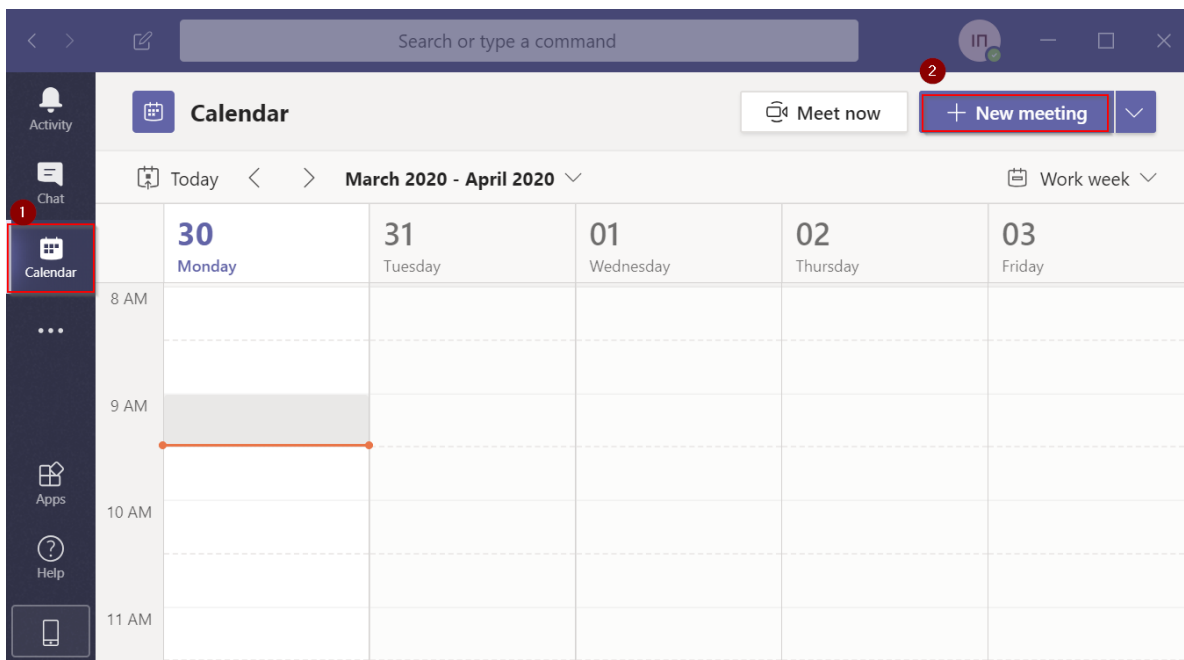
Δημιουργία Meeting μέσα από το Ημερολόγιο .....	1
Δημιουργία Νέου Meeting .....	1
Ορισμός Λεπτομερειών Meeting.....	2
Meeting Options .....	3
Διεξαγωγή Meeting.....	4

### Δημιουργία Meeting μέσα από το Ημερολόγιο

#### Δημιουργία Νέου Meetings

Από το μενού που βρίσκεται στην πλευρική στήλη κάνουμε κλικ στο Calendar [1](Ημερολόγιο). Στην οθόνη θα εμφανιστεί το ημερολόγιο στην τρέχουσα εβδομάδα.

Για να δημιουργήσουμε νέο Meeting κάνουμε κλικ πάνω δεξιά στο κουμπί New Meeting [2] (Νέα συνάντηση).



## Ορισμός Λεπτομερειών Meeting

Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί πρέπει να ορίσουμε τις λεπτομέρειες για τη διεξαγωγή του meeting.

[1] Ορισμός Τίτλου

[2] Προσθήκη μελών που θα συμμετέχουν – Προαιρετικό πεδίο

[3] Ημερομηνία Έναρξης [4] Ώρα Έναρξης

[5] Ημερομηνία Λήξης [6] Ώρα Λήξης

[7] Επανάληψη Συνεδρίας, πχ ένα το μάθημα επαναλαμβάνεται εβδομαδιαία μπορούμε να επιλέξουμε weekly. Εάν επιλέξουμε weekly τότε αυτομάτως για τις επόμενες εβδομάδες για την ίδια μέρα και ώρα θα δημιουργηθεί μία σειρά από meetings.

[8] Επιλογή Ομάδας στην οποία ανήκει το meeting. Εφόσον έχουμε δημιουργήσει ομάδες θα τις δούμε όλες διαθέσιμες στην επιλογή “Add Channel. Επιλέγουμε την ομάδα (το μάθημα ουσιαστικά) για την οποία δημιουργείται αυτό το meeting.

[9] Στο πεδίο “Type details for this new meeting” μπορούμε εάν επιθυμούμε να εισάγουμε κείμενο με λεπτομέρειες σχετικά με το meeting.

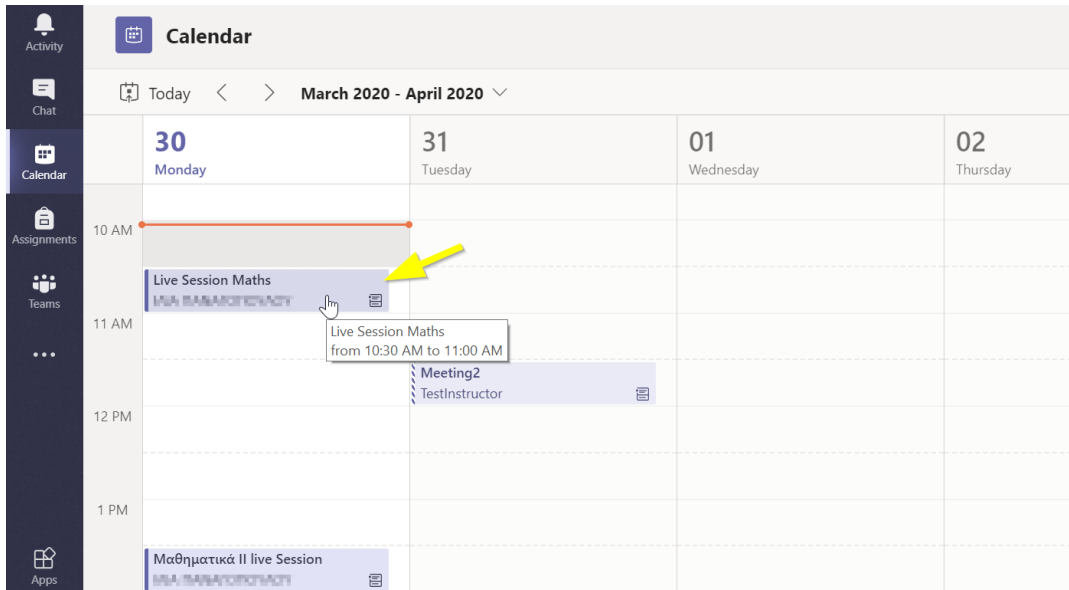
[10] Πατάμε το κουμπί Save για να αποθηκεύσουμε το meeting.

The screenshot displays the 'New meeting' dialog in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for 'New meeting', 'Details', and 'Scheduling Assistant', and buttons for 'Save' and 'Close'. The time zone is set to '(UTC+02:00) Athens, Bucharest'. The main area contains several fields: 1. 'Add title' (with a pencil icon). 2. 'Add required attendees' (with a plus icon and '+ Optional' link). 3. Start date: 'Mar 30, 2020'. 4. Start time: '10:00 AM'. 5. End date: 'Mar 30, 2020'. 6. End time: '10:30 AM'. 7. Duration: '30m'. 8. 'All day' toggle. 7. Recurrence: 'Does not repeat'. 8. 'Add channel' dropdown menu showing options: 'IT Class', 'General', 'TEST team', 'my class', and 'my class [copy]'. 9. A large text area for 'Type details for this new meeting'. 10. The 'Save' button in the top right corner.



## Meeting Options

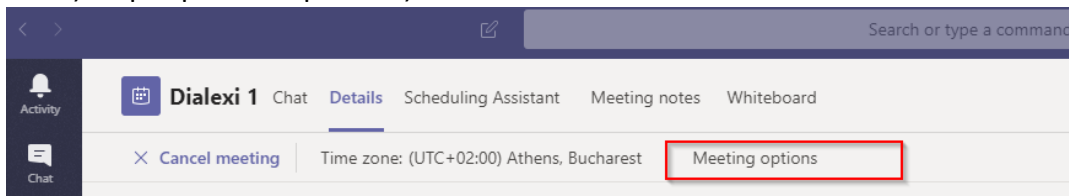
Αφού έχει δημιουργηθεί το meeting μπορούμε να το δούμε στο ημερολόγιο στην ημέρα και την ώρα την οποία ορίσαμε.



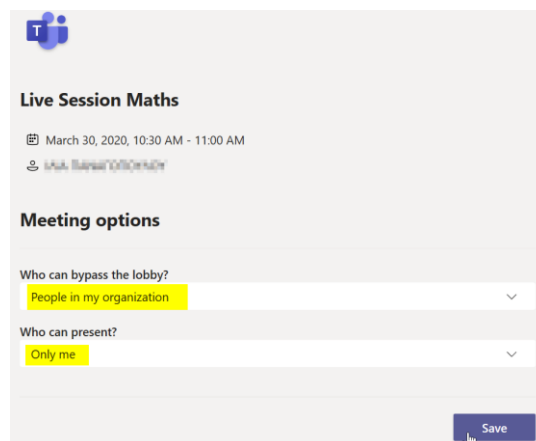
Κάνοντας κλικ στο meeting που έχουμε αποθηκεύσει θα ανοίξουν οι ρυθμίσεις.

### ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

Επιλέγοντας Meeting options μπορούμε να ορίσουμε το ποιος θα συμμετέχει στο meeting και ποιος θα μπορεί να παρουσιάζει.



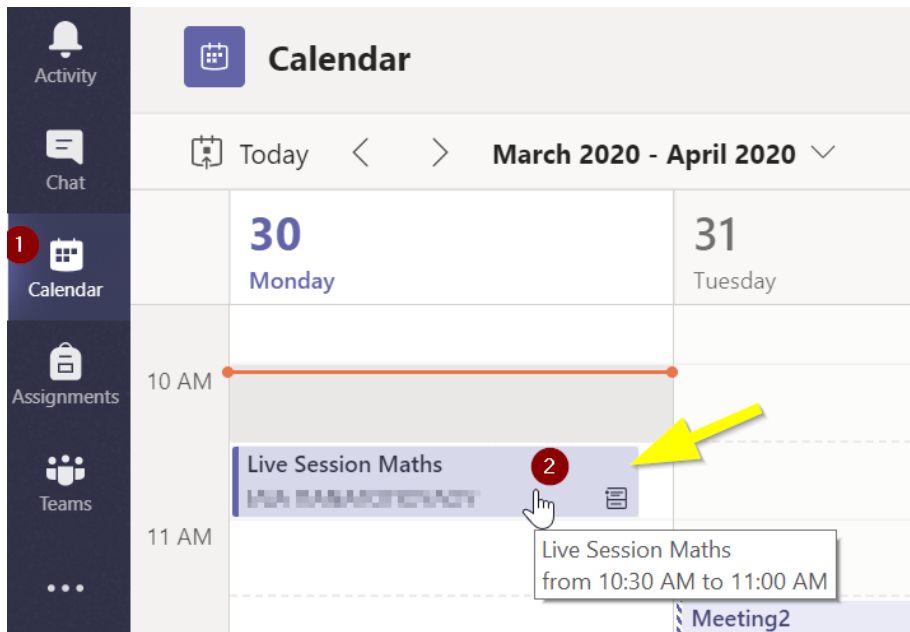
Πατώντας “meeting options” ανοίγει ένα νέο παράθυρο και εμφανίζονται οι επιλογές (1) και (2) όπως φαίνονται στην παρακάτω εικόνα. Ορίζουμε την επιλογή **“Who can bypass the lobby”** → People in my organization, έτσι ώστε να έχουν δικαίωμα συμμετοχής μόνο πιστοποιημένοι χρήστες του πανεπιστημίου. Ορίζουμε την επιλογή **“Who can present”** → **Only Me** Έτσι ώστε να είμαστε ο μοναδικός παρουσιαστής κατά τη διεξαγωγή του Meeting.



## Διεξαγωγή Meeting

Την ώρα της προγραμματισμένης διάλεξης κάνουμε κλικ στο Calendar [1].

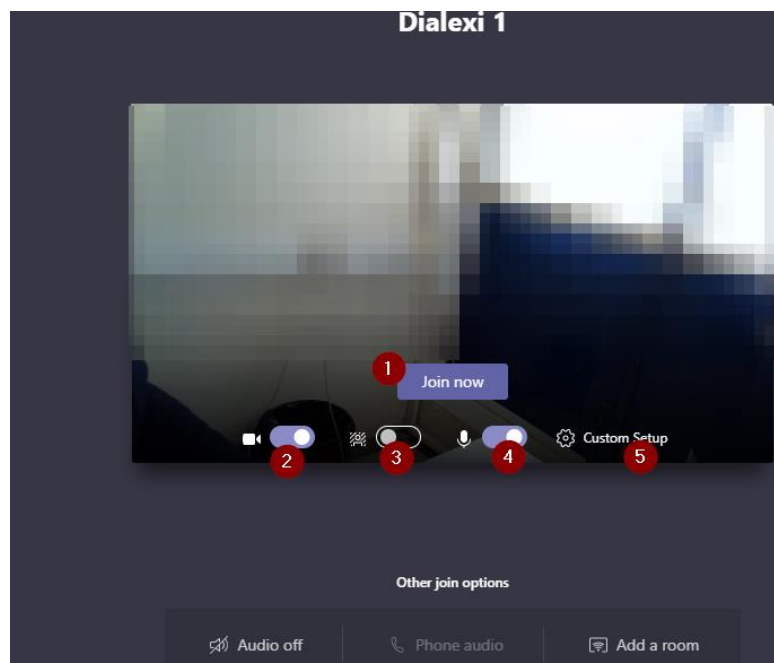
Πηγαίνουμε στην ημερομηνία στην οποία έχουμε δημιουργήσει το meeting και κάνουμε κλικ πάνω στο meeting [2].



Join

Στο παράθυρο το οποίο ανοίγει κάνουμε κλικ στο κουμπί [Join](#) έτσι ώστε να κάνουμε εκκίνηση του meeting και να ξεκινήσει.

Αφού κάνουμε **join** και ξεκινήσει η διάλεξη, υπάρχουν κάποιες επιλογές τις οποίες μπορούμε να ορίσουμε κατά τη διεξαγωγή της διάλεξης.



Μενού Επιλογών: 1. Συμμετοχή στο meeting (Join now), 2. Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση Κάμερας, 3. Θόλωση Εικόνας, 4. Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση Μικροφώνου, 5. Custom Setup για επιπρόσθετες ρυθμίσεις εικόνας και ήχου.

Όταν είμαστε έτοιμοι με τις ρυθμίσεις πατάμε **Join Now** και τότε ξεκινάει η διάλεξη.

