



# Microsoft Teams



## Συχνές Ερωτήσεις

Τελευταία Ενημέρωση: 30/03/2020

[Σύνδεση](#)

[Διαχείριση Ομάδας](#)


[Ημερολόγιο](#)

[Κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης](#)

[Troubleshooting](#)

Q.	<b>Τι είναι το ΔΗΛΟΣ365;</b>
A.	Το ΔΗΛΟΣ365 είναι η υπηρεσία μέσω της οποίας οι φοιτητές, οι διδάσκοντες και το προσωπικό που διαθέτουν ιδρυματικό λογαριασμό αποκτούν πρόσβαση στην πλατφόρμα Office 365 Plus for Education.
Q.	<b>Πως κάνω εγγραφή στο ΔΗΛΟΣ365;</b>
A.	Μέσα από τον ιστότοπο <a href="https://delos365.grnet.gr">https://delos365.grnet.gr</a> συνδέεστε στην υπηρεσία ΔΗΛΟΣ365 χρησιμοποιώντας τα στοιχεία του ιδρυματικού σας λογαριασμού. Επισκέψτε την ενότητα, "Πίνακας Εργασιών" και την επιλογή "Πύλη του Office" και ο λογαριασμός θα είναι έτοιμος (συνήθως θέλει λίγα λεπτά, μπορεί όμως να απαιτηθεί έως και 1 ώρα).
Q.	<b>Πως συνδέομαι στο MS Teams;</b>
A.	Συνδεόμαστε στο <a href="https://delos365.grnet.gr/">https://delos365.grnet.gr/</a> κάνουμε κλικ στο κουμπί «Σύνδεση» στη συνέχεια εισάγουμε τα στοιχεία του ιδρυματικού μας λογαριασμού και τέλος επιλέγουμε «Πύλη του Office 365». Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο MS Teams.
Q.	<b>Πως κατεβάζω το λογισμικό Microsoft Teams;</b>
A.	Για να κατεβάσουμε την εφαρμογή στον υπολογιστή μας μπορούμε να επισκεφθούμε τη σελίδα: <a href="https://teams.microsoft.com/download">https://teams.microsoft.com/download</a>

<b>Q.</b>	<b>Είμαι Καθηγητής και δεν βλέπω όλα τα μαθήματά μου στο Teams</b>
A.	Το πιο πιθανό είναι ότι το μάθημα έχει ήδη δημιουργηθεί, αλλά η ανάθεση είναι στον συντονιστή τμήματος ή σε κάποιο άλλο μέλος ΔΕΠ. Ο διδάσκων μπορεί μόνος του να δημιουργήσει μια νέα ομάδα, αλλά θα πρέπει να επικοινωνήσει πρώτα με το συντονιστή τμήματος έτσι ώστε, εάν υπάρχει ήδη το μάθημα, να ανατεθεί στο σωστό διδάσκοντα.
<b>Q.</b>	<b>Είμαι Καθηγητής Βλέπω στο Teams κάποιες ομάδες που δεν μου έχουν ανατεθεί</b>
A.	Η ομάδα δημιουργήθηκε αυτόματα από τις αναθέσεις της γραμματείας. Ο τμηματικός σας συντονιστής μπορεί να αναθέσει το μάθημα στο σωστό διδάσκοντα και να σας αφαιρέσει από τη λίστα των owners.
<b>Q.</b>	<b>Είμαι καθηγητής και θέλω να κοινοποιήσω τον σύνδεσμο της ομάδας στους φοιτητές.</b>
A.	Κάνοντας κλικ στο μενού της ομάδας(...) που σας ενδιαφέρει επιλέγετε «Get Link to team». Στη συνέχεια κάνετε copy τον σύνδεσμο και τον κοινοποιείτε στους φοιτητές πχ μέσω του eClass.
<b>Q.</b>	<b>Είμαι καθηγητής και θέλω να κοινοποιήσω τον κωδικό της ομάδας στους φοιτητές.</b>
A.	Στην ομάδα που έχετε δημιουργήσει κάνετε κλικ πάνω στο μενού (...) και πατάτε manage Team. Στη συνέχεια πατάτε το κουμπί “Settings” → “Team Code” → “Generate”. Αφού δημιουργηθεί ο κωδικός τον αντιγράφεται και τον κοινοποιείτε στους φοιτητές πχ μέσω του eClass.
<b>Q.</b>	<b>Είμαι διαχειριστής της ομάδας και θέλω να αφαιρέσω έναν owner από την ομάδα;</b>
A.	Επιλογή “Manage Team” → Members. Επιλέγετε τον Owner που θέλετε και τον μετατρέπετε σε Member. Στη συνέχεια μπορείτε να τον διαγράψετε πατώντας το «X»
<b>Q.</b>	<b>Πώς θα προσθέσω μέλη στην ομάδα;</b>
A.	Για να προσθέσουμε μέλος στην ομάδα κάνουμε κλικ στο κουμπί «Add Member» και αναζητούμε το μέλος. Δεν είναι απαραίτητο να προσθέσετε φοιτητές σε μία ομάδα. Μπορείτε να δημοσιεύσετε στο eClass το σύνδεσμο ή τον κωδικό της ομάδας. Με τη χρήση αυτού του κωδικού οι φοιτητές μπορούν να εγγραφούν μόνοι τους στην ομάδα.
<b>Q.</b>	<b>Είμαι φοιτητής και θέλω να βρω την ομάδα του μαθήματος που με ενδιαφέρει στο Microsoft Teams;</b>
A.	Εάν ο καθηγητής σας έχει κοινοποιήσει τον σύνδεσμο της ομάδας κάνετε κλικ πάνω στον σύνδεσμο(Link) και στη συνέχεια αφού είστε συνδεδεμένος στο team κάνετε κλικ στο κουμπί Join. Εάν ο καθηγητής σας έχει κοινοποιήσει τον κωδικό της ομάδας τότε μέσα από το μενού του Teams επιλέγετε το κουμπί “Teams” → “Join or Create Team” → “Join a team with a Code” Και εισάγετε τον κωδικό της ομάδας.

<b>Q.</b>	<b>Πως θα δημιουργήσω ένα νέο meeting</b>
A.	Από το μενού πηγαίνουμε στο Calendar. Πατάμε [+New Meeting], στη συνέχεια συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα πεδία και πατάμε Save.
<b>Q.</b>	<b>Πως θα συνδεθώ στις προγραμματισμένες τηλεδιασκέψεις μου;</b>
A.	Από το ημερολόγιο το οποίο είναι διαθέσιμο μπορούμε να δούμε τις προγραμματισμένες τηλεδιασκέψεις που έχουμε δημιουργήσει ή που μας έχουν καλέσει. Κάνουμε κλικ στο ημερολόγιο, στη συνέχεια ανατρέχουμε στη συγκεκριμένη ημερομηνία που μας ενδιαφέρει και κάνουμε κλικ πάνω στο event που έχει δημιουργηθεί. Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στο κουμπί «Join» για να συμμετέχουμε στην τηλεδιάσκεψη.
<b>Q.</b>	<b>Πως θα κάνω μια τηλεδιάσκεψη να επαναλαμβάνεται;</b>
A.	Κατά τη δημιουργία ή την επεξεργασία της προγραμματισμένης τηλεδιάσκεψης μπορούμε να ορίσουμε εάν θα επαναλαμβάνετε κάνοντας κλικ στο κουμπί  και επιλέγουμε το διάστημα στο οποίο θα επαναλαμβάνεται η συνεδρία, πχ weekly (εβδομαδιαίως)
<b>Q.</b>	<b>Πως θα κοινοποιήσω τον σύνδεσμο της προγραμματισμένης συνάντησης τους φοιτητές;</b>
A.	Στο προγραμματισμένο meeting κάνουμε κλικ πάνω “View meeting details”. Στη συνέχεια εμφανίζονται οι ρυθμίσεις που είχαμε ορίσει καθώς και κάποιες επιπρόσθετες επιλογές. Πάνω στον σύνδεσμο που εμφανίζεται στο τέλος του παραθύρου πατάμε δεξί κλικ και πατάμε “Copy link”. Αφού αντιγράψουμε τον κοινοποιούμε στους φοιτητές.
<b>Q.</b>	<b>Είμαι διαχειριστής της ομάδας και θέλω να αφαιρέσω έναν owner από την ομάδα;</b>
A.	Επιλογή “Manage Team” → Members. Επιλέγεται τον Owner που θέλετε και τον μετατρέπετε σε Member. Στη συνέχεια μπορείτε να τον διαγράψετε πατώντας το «X»

<b>Q.</b>	<b>Κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης επιθυμώ να κλείσω τον ήχο από τα μικρόφωνα των φοιτητών.</b>
A.	Στη στήλη δεξιά όπου εμφανίζονται οι συμμετέχοντες κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης υπάρχει η επιλογή «Mute all».
<b>Q.</b>	<b>Ρυθμίσεις κάμερας και μικροφώνου κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης.</b>
A.	Από το μενού που εμφανίζεται κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης (...) κάνουμε κλικ στην επιλογή «Show Device Settings». Δεξιά εμφανίζονται οι επιλογές σχετικά με το μικρόφωνο την κάμερα και τα ηχεία που χρησιμοποιούμε. Πχ μπορούμε να θέλουμε να επιλέξουμε ένα headset που χρησιμοποιούμε αντί για το μικρόφωνο.
<b>Q.</b>	<b>Πως μπορώ να κλείσω το μικρόφωνο των φοιτητών κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης;</b>
A.	Πατάμε στην επιλογή participants από το ribbon στο κάτω μέρος, δεξί κλικ στο φοιτητή και mute. Για συναντήσεις με άνω των 3, ο διδάσκων έχει στη διάθεσή του και σύνδεσμο “mute all”). Ο φοιτητής όμως μπορεί να το ανοίξει ξανά. Ο διδάσκων μπορεί να τον αποβάλει από το meeting.
<b>Q.</b>	<b>Επιτρέπεται στους φοιτητές να κάνουν share screen;</b>
A.	Όχι, απαγορεύεται σε επίπεδο πολιτικής. Η δυνατότητα screen share εξαρτάται και από τις ρυθμίσεις του Meeting στα options – για να μπορέσει κάποιος να κάνει screen sharing, θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα να γίνει presenter. Για τα Meet Now, όπου δεν υπάρχουν meeting options, ο φοιτητής δεν μπορεί να κάνει share screen, μπορεί όμως να πάρει τον έλεγχο του powerpoint (να γυρίζει τις διαφάνειες). Το Meet Now έχει λογική spontaneous meeting και ειδοποιείται όλη η ομάδα όταν επιλέξουμε meet now στο context της. Τα μαθήματα θα πρέπει να προγραμματίζονται μέσω του calendar για να έχουμε τα options (ακόμη και αν πρόκειται για μάθημα που θέλουμε να αρχίσει άμεσα).
<b>Q.</b>	<b>Πώς μπορώ να κάνω share κάποιο αρχείο (πχ ppt) ή την επιφάνεια εργασίας;</b>
A.	Ανοίγετε το υλικό στον τοπικό σας υπολογιστή και κάνετε share το desktop ή το application window που σας ενδιαφέρει κάνοντας κλικ στο κουμπί share κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης.
<b>Q.</b>	<b>Μπορούν οι φοιτητές (Members) να «σηκώνουν» το χέρι τους και ο presenter να τους κάνει Unmute.</b>
A.	Η λειτουργία raise hand θα έρθει στο επόμενο update του Microsoft Teams. Ο presenter μπορεί να τους κάνει όλους unmute, αλλά ο κάθε μαθητής μπορεί οποιαδήποτε στιγμή να κάνει unmute το μικρόφωνό του.
<b>Q.</b>	<b>Πώς μπορώ να κάνω εγγραφή μίας προγραμματισμένης τηλεδιάσκεψης;</b>
A.	Κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης κάνουμε κλικ στο μενού (...) και πατάμε “Start Recording” όταν επιθυμούμε να τερματίσουμε την εγγραφή πατάμε “Stop Recording”. Το καταγεγραμμένο βίντεο θα είναι διαθέσιμο στο τέλος της συνεδρίας μέσα στα posts της ομάδας. Η αποθήκευση του αρχείου απαιτεί κάποια λεπτά.
<b>Q.</b>	<b>Κατά τη διάρκεια της προγραμματισμένης τηλεδιάσκεψης θέλω να υπάρχει ένας παρουσιαστής.</b>
A.	Ανατρέχουμε από το Calendar στην προγραμματισμένη τηλεδιάσκεψη. Την ανοίγουμε και κάνουμε κλικ στο Meeting options -> Who can present -> only me.

Q.	<b>Δημιούργησα μια ομάδα, αλλά δεν μπορώ να προγραμματίσω συνάντηση μέσα από το calendar – εμφανίστηκε παράθυρο που με ενημερώνει ότι υπήρξε πρόβλημα</b>
A.	Όταν δημιουργείται μια νέα ομάδα, στο παρασκήνιο τρέχουν αρκετές διεργασίες. Αυτό μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα να εμφανίζεται μεν η ομάδα, αλλά να μην είναι δυνατός ο προγραμματισμός συναντήσεων ή άλλες ενέργειες για λίγη ώρα. Συνήθως χρειάζονται γύρω στα 10 λεπτά από τη στιγμή της δημιουργίας της ομάδας μέχρι τη στιγμή που θα είναι διαθέσιμες οι λειτουργίες της.
Q.	<b>Κατά την εγγραφή στο ΔΗΛΟΣ εμφανίζεται το μήνυμα «Παρουσιάστηκε σφάλμα-Oops, κάτι πήγε στραβά καθώς ετοιμάζαμε τον λογαριασμό σας.»</b>
A.	Το σύστημα ΔΗΛΟΣ σε ορισμένες περιπτώσεις (συνήθως όταν υπάρχει φόρτος στο σύστημα) παρουσιάζει το πρόβλημα αυτό. Στην περίπτωση αυτή παρακαλούμε να αποστείλετε mail στο helpdesk@unipi.gr που ενημερώνει για το πρόβλημα. Οι χρήστες θα πρέπει να προσπαθήσουν ξανά μερικές ώρες αργότερα.
Q.	<b>Διαχείριση μαθημάτων που γίνονται με συνδιδασκαλία σε περισσότερα του ενός τμημάτων;</b>
A.	Αν έχει δημιουργηθεί αυτόματα, το μάθημα θα εμφανίζεται με 2 διαφορετικούς κωδικούς σε 2 ομάδες. Προτείνεται να παραμείνει μόνο η ομάδα που αφορά στο κύριο Τμήμα το οποίο προσφέρει το μάθημα και να διαγραφεί η ομάδα που αφορά στο τμήμα αποδέκτη. Η διαχείριση της ομάδας θα γίνεται από το συντονιστή του κύριου τμήματος. Οι φοιτητές θα πρέπει να εγγράφονται με το σύνδεσμο που θα προκύψει για την ομάδα του κύριου τμήματος. Ο σύνδεσμος θα πρέπει να αναρτηθεί στο eclass του μαθήματος, κάτω από το κύριο Τμήμα.
Q.	<b>Κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης δεν λειτουργεί το μικρόφωνο ή η Camera (για λειτουργικό MS Windows10).</b>
A.	Από την εύρεση (search) των windows κάνουμε αναζήτηση «camera privacy settings». Στην επιλογή Allow desktop apps to access your camera κάνουμε κλικ στο On έτσι ώστε να επιτρέψουμε στο Microsoft Teams να χρησιμοποιεί την camera. Αντίστοιχα και για το μικρόφωνο από την εύρεση (search) των windows κάνουμε αναζήτηση «Microphone privacy settings». Στην επιλογή Allow desktop apps to access your microphone κάνουμε κλικ στο On έτσι ώστε να επιτρέψουμε στο Microsoft Teams να χρησιμοποιεί το μικρόφωνο.
Q.	<b>Η εικόνα μου εμφανίζεται στους φοιτητές με περιστροφή 90 μοιρών. Χρησιμοποιώ Microsoft Edge.</b>
A.	Θα πρέπει να αναβαθμίσετε τον Microsoft Edge στην τελευταία έκδοση (το ίδιο ισχύει και για φοιτητές των οποίων την εικόνα βλέπετε με περιστροφή).