# Βασικές οδηγίες χρήσης του **Microsoft Teams**

# TB Microsoft Teams



Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης Οκτώβριος 2024

# Συνοπτικός οδηγός χρήσης με παραδείγματα

Ο ψηφιακός μετασχηματισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας -Θράκης προχωρά

> Γινόμαστε cloud native & Συνεργαζόμαστε

Οι βασικές ενότητες του οδηγού είναι οι παρακάτω.

01	Δραστηριότητα ( σελ 3)
02	Συνομιλία ( σελ 3)
03	Ομάδες ( σελ 6)
04	Ημερολόγιο (σελ 18)

#### Γιατί χρησιμοποιούμε το Microsoft Teams

Γιατί συνεργαζόμαστε που σημαίνει:

- Μπορώ να δω κάθε στιγμή ποιος είναι συνδεδεμένος.
- Μπορώ να μιλήσω με κάθε συνάδερφο μεμονωμένα.
- Μπορούμε να μιλήσουμε πολλοί μαζί.
- Μπορούμε να έχουμε πρόσβαση στα αρχεία μας από παντού.
- Μπορούμε να κανονίσουμε τηλεδιασκέψεις.
- Η απόσταση δεν αποτελεί πλέον πρόβλημα.

Γιατί είναι ασφαλές που σημαίνει:

- Τα αρχεία μας είναι κωδικοποιημένα κατά την αποθήκευση.
- Τα αρχεία που ανταλλάσσουμε μεταξύ μας είναι κωδικοποιημένα ΚΑΙ κατά τη μεταφορά.
- Ακόμη και οι συνομιλίες και οι κλήσεις ήχου και βίντεο είναι κωδικοποιημένες.

Για να διατηρήσουμε αυτά που έχουμε:

- Οι άδειες που έχουμε από τη Microsoft δεν είναι φθηνές.
- Λίγοι φορείς διαθέτουν τα δικά μας προνόμια.
- Αν δεν χρησιμοποιούμε αυτά που μας παραχωρήθηκαν μπορεί να τα χάσουμε.

#### Δραστηριότητα

	Εδώ εμφανίζονται όλες οι ενημερώσεις που σε αφορούν. Αυτές μπορεί να είναι :	Το εικονίδιο θα μοιάζει με αυτό
٠	Προσκλήσεις για σύσκεψη – τηλεδιάσκεψη	Φr
* *	Νέα μηνύματα σε συνομιλία Δημοσιεύσεις σε κανάλι που συμμετέχεις	Δ5 ~
٠	Αντιδράσεις σε συνομιλίες ή δημοσιεύσεις σε κάποιο κανάλι	R

Επιλέγοντας κάθε μια δραστηριότητα μπορείς να δεις την προεπισκόπηση στο κεντρικό τμήμα της οθόνης



#### Συνομιλία

Εδώ επιλέγουμε τους συνομιλητές μας.

Μπορούμε να μιλήσουμε μεμονωμένα - ατομική συνομιλία

αλλά και πολλοί μαζί – ομαδική συνομιλία

#### Ατομική συνομιλία

	E)		Νέα συνομιλία (Ο		
Δημιουργία νέας	Ω Δραστηριό	Συνομιλία		··· = 🗹	
συνομιλιας	<b>Ε</b> Συνομιλία	<ul> <li>Καρφιτσωμένο</li> </ul>			
	Για νέα σι	υνομιλία επιλέξτε το ε	ικονίδιο 🗹		
Επιλέγω με	Εισάγετε τ	το όνομα του ατόμου	ή τη διεύθυνση	email ,με το οπο	οίο θέλετε να μιλήσετε
ποιον θα μιλήσω	Προς: Πλι	ηκτρολογήστε όνομα, διεύθυνα	ση email, ομάδα ή ετικ	έτα	
Γληκτρολογώ Στο κάτω μέρος της οθόνης πληκτρολογώ το μήνυμά μου					
το μήνυμα	Πληκτρολογήσ	πε ένα μήνυμα			4⁄ © @ +   ⊳
Επισυνάπτω αρχεία Μπορώ να επισυνάψω κάποιο αρχείο επιλέγω το σύμβολο Μπορώ να επισυνάψω αρχεία από τον υπολογιστή μου ή από κάποια βιβλιοθήκη του Teams					

4

Τα αρχεία που βρίσκονται στις βιβλιοθήκες του Teams ενημερώνονται αυτόματα αν τροποποιηθούν είτε από τη συνομιλία είτε από το κανάλι που βρίσκονται.				
Αποστέλλω το μήνυμα	οστέλλω το Για την αποστολή του μηνύματος πατήστε 🦻 μήνυμα			
Τα αρχεία που αναρτώνται παραμένουν αναρτημένα στο νήμα της συνομιλίας στο				
κάτω μέρος της ανάρτησης				
αρχεία που ανέβασα;	Aίτηση_Άσκησης_Δ msteams_654f98 > Ge → ··· Aίτηση_Άσκησης_Δ msteams_654f98 > Ge			
Εμφανίζονται όμως και στην καρτέλα Κοινόχρηστα				
	Πάνω δεξιά στην οθόνη εμφανίζεται η			
Κλήση ήχου ή βίντεο	δυνατότητα κλήσης βίντεο ή ήχου με αυτόν	🗅 Κλήση βίντεο		
	που συνομιλείτε	📞 Κλήση ήχου		

#### Ομαδική συνομιλία

Η ομαδική συνομιλία δεν διαφέρει από την ατομική ουσιαστικά. Οι διαφορές τους φαίνονται παρακάτω:						
Δημιουργία νέας	Ω ραστηριό	Συνομιλία		= 🖸		
συνομιλίας	Για νέα συν	νομιλία επιλέξτε το εικονί	διο 🗹			
Εισάγετε τα ονόματα των ατόμων (ή τις διευθύνσεις email) με τα οποία θέλετε να μιλήσετε. Μπορείτε να εισάγετε ονόματα ομάδων ή ετικετών.						
μιλήσω	Προς: Πληκτρολογήστε όνομα, διεύθυνση email, ομάδα ή ετικέτα					

Μετατροπή ατομικής συνομιλίας σε ομαδική	Πάνω δεξιά στην καρτέλα της συνομιλίας μπορώ να βρω το εικονίδιο  με το οποίο μπορώ να προσθέσω νέα άτομα στην συνομιλία.			
Ποιοι συμμετέχουν στη συνομιλία;	Μπορείτε να εμφανίσετε τη λίστα τ συμμετέχοντες από το εικονίδιο <mark></mark> 10	των συμμετεχόντων και να προσθέσετε		
Άμεση	Πάνω δεξιά στην οθόνη εμφανίζεται η δι άμεσης σύσκεψης με αυτούς που συνομιλ	υνατότητα ι  ι <b>Άμεση σύσκεψη</b> ~ λείτε		
σύσκεψη και προγραμμα- τισμένη	Για να προγραμματίσετε μια σύσκεψη με συμμετέχοντες στη συνομιλία επιλέγετε	τους Άνοιγμα συνομιλίας σε νέο παράθυρο		
	τις τρεις τελείες ••• πάνω δεξιά στην οθόνη και από την καρτέλα που ανοίγει επιλέξτε Προγραμματισμός σύσκεψης	<ul> <li>Προγραμματισμός σύσκεψης</li> <li>Κοινή χρήση οθόνης</li> </ul>		

#### Πρόσφατες

Πού είναι οι πρόσφατες συνομιλίες μου ;

Στα αριστερά της καρτέλας Θα δείτε τη λίστα με τις πρόσφατες συνομιλίες

## Κατερίνα Ζωγραφάκη Πρόχειρο Λουκία Τσιστράκη 30/10 Εσείς: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΧΡΗΣΗ ΤΕΑ... ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ... Μαρία: Ευχαριστούμε πολύ! τεστ παρουσίασης teams 29/10 Φιλομένη: ok



### Ομάδες

ΑΔΜΘ Διεύθυνση Οικονομικού

#### Γενικό

Η κάθε Διεύθυνση είναι μια Ομάδα ενώ κάθε Τμήμα έχει το δικό του κανάλι. Κάθε ομάδα διαθέτει ένα γενικό κανάλι. Είναι πάντα πρώτο και δεν μπορείτε να το διαγράψετε. Ενδεικτικά φαίνεται η δομή της Διεύθυνσης Οικονομικού Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Τμήμα Προμηθειών Διαχ. Υλικού κ ... Τμήμα Προϋπολογισμού Δημοσιον.... Τμήμα Συνοριακών Σταθμών

Στις Ομάδες βλέπω 2 κανάλια. Το γενικό και αυτό του Τμήματός μου. Τι υπάρχει μέσα σε κάθε κανάλι; Τι μπορώ να κάνω σε αυτό;

#### Δημοσιεύσεις



Προφανώς ο υπάλληλος που θα αναφέρετε πρέπει να είναι μέλος της ομάδας
για να λειτουργήσει η αναφορά @.



9





Από το εικονίδιο 🔗 🔧 ετ συγκεκριμένο πρόσωπο.

επιλέγετε τα δικαιώματα που θέλετε να εκχωρήσετε στο

🗢 Αντιγραφή σύνδεσης

ණ

🕞 Αποστολή

----









#### Ειδοποιήσεις Καναλιών



Επιλογή **Εμφάνιση** μόνο στη ροή Οι ειδοποιήσεις δεν θα αποστέλλονται στη συσκευή σας, αλλά θα εμφανίζονται μόνο στη **Δραστηριότητα** της εφαρμογής Teams



#### Ετικέτες







#### Ημερολόγιο

#### Συσκέψεις





Δώστε ένα όνομα στην σύσκεψή σας στο πεδίο **Προσθήκη τίτλου** Στο επόμενο πεδίο μπορείτε να **προσθέσετε τους συμμετέχοντες.** Μπορείτε να ορίσετε την ημερομηνία και τη διάρκεια της σύσκεψης

Μπορείτε να επιλέξετε την **επανάληψη της σύσκεψής σας** και να ορίσετε τη συχνότητα. Από προεπιλογή θα είναι **Δεν επαναλαμβάνεται**, αλλά μπορείτε να διαφοροποιήσετε την επιλογή Απλή σύσκεψη και ηλεκτρονική σύσκεψη Μπορείτε να προσθέσετε μη αυτόματα μια **τοποθεσία** αν θέλετε να δημιουργήσετε μια **σύσκεψη με φυσική παρουσία.** 

Μπορείτε να επιλέξετε να ορίσετε αυτό το συμβάν ως διαδικτυακό συμβάν (**Ηλεκτρονική Σύσκεψη**). Αυτό θα προσθέσει έναν σύνδεσμο Teams για να διευκολύνει τη συμμετοχή και θα στείλει πρόσκληση στους συμμετέχοντες κοινοποιώντας αυτό τον σύνδεσμο

