

Skype για Επιχειρήσεις



Οδηγός Χρήσης



Τι είναι το Skype για Επιχειρήσεις

Αυτός ο οδηγός απευθύνεται σε ανθρώπους που δεν έχουν χρησιμοποιήσει ξανά το «Skype για Επιχειρήσεις» και παρέχει εισαγωγικές πληροφορίες για το πώς μπορείτε να το χρησιμοποιείτε για την επικοινωνία σας τόσο με τους διδάσκοντες όσο και με τους συμφοιτητές σας.

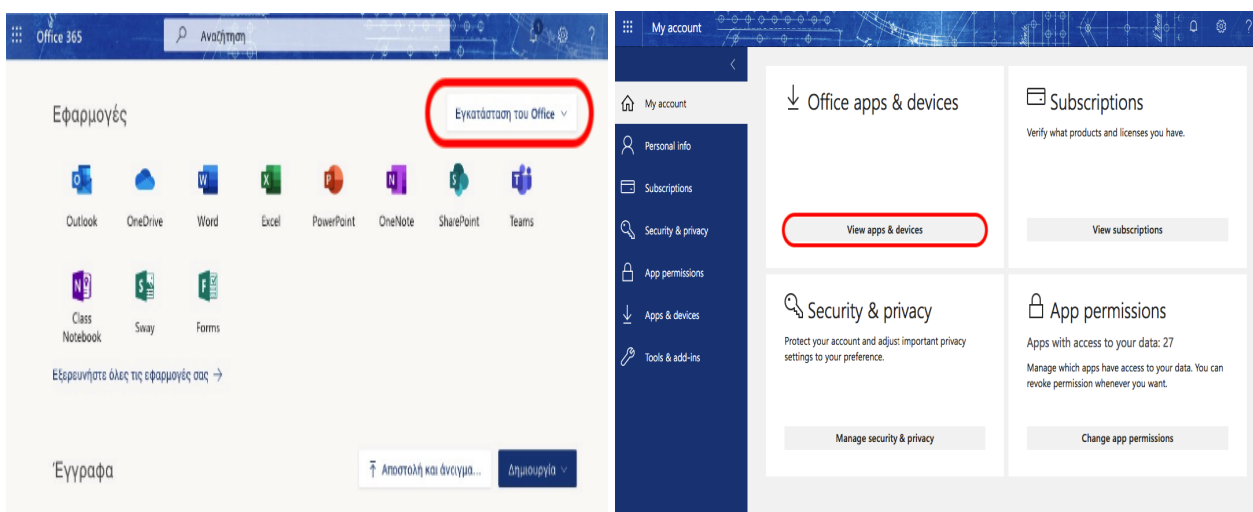
Το «Skype για Επιχειρήσεις» δίνεται για λειτουργικά συστήματα Windows, όπως επίσης και για λειτουργικά συστήματα για κινητές συσκευές. Το προσωπικό και οι φοιτητές του πανεπιστημίου μπορούν να έχουν πρόσβαση σε αυτό μέσω του λογαριασμού τους στο Office 365. Για μια συνολική παρουσίαση των χαρακτηριστικών του συγκεκριμένου λογισμικού και μια πρώτη κατάρτιση μέσω βίντεο στον τρόπο λειτουργίας του, επισκεφτείτε τις ιστοσελίδες <https://support.office.com/el-gr/article> και <https://support.office.com/el-GR/skype-for-business>

Εγκατάσταση του Skype για Επιχειρήσεις

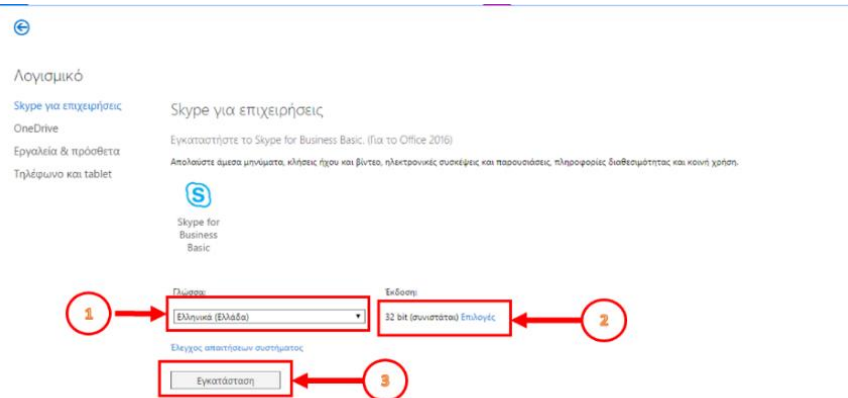
Για την εγκατάσταση του «Skype για Επιχειρήσεις» συνδεθείτε πρώτα στον λογαριασμό σας στο Office365 του Πανεπι στημίου με τα στοιχεία ακαδημαϊκού email που σας έχουν δοθεί. Μπορείτε να συνδεθείτε μέσω του ακαδημαϊκού email σας <http://webmail.uniwa.gr> ή κατευθείαν στο Office365 της Microsoft <https://login.microsoftonline.com/>

Στην αρχική σελίδα (επιλογή «Office365» επάνω αριστερά) επιλέξτε «**Εγκατάσταση λογισμικού**» όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα

και στη συνέχεια επιλέξτε «Εφαρμογές και συσκευές»



Θα μετακινηθείτε στην σελίδα εγκατάστασης λογισμικών της Microsoft



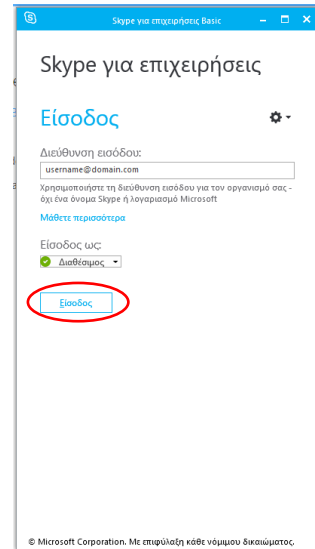
Στην σελίδα αυτή επιλέγετε τη γλώσσα εγκατάστασης (1), την έκδοση που θέλετε να εγκαταστήσετε (2) και πατάτε το κουμπί «**Εγκατάσταση**» για να ξεκινήσετε την εγκατάσταση.

Ακολουθήστε τα βήματα του οδηγού εγκατάστασης και τις πληροφορίες έκδοσης για να προχωρήσετε με την εγκατάσταση της εφαρμογής

Πρόσβαση στο Skype για Επιχειρήσεις

Ξεκινώντας το Skype for Business, για πρώτη φορά

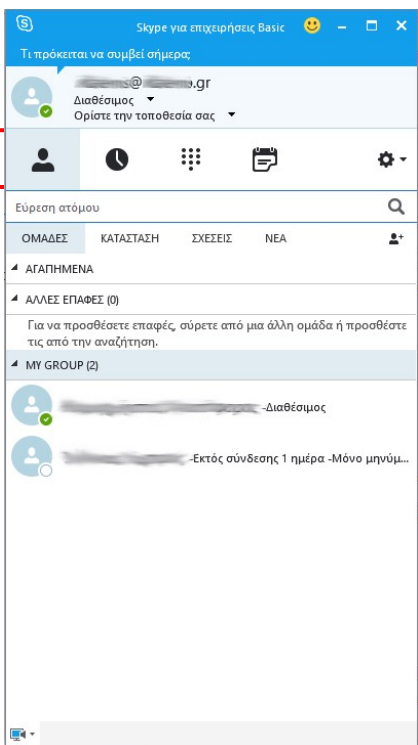
1. Εκτελέστε την εφαρμογή «Skype για Επιχειρήσεις»
2. Εισάγετε την διεύθυνσή εισόδου του ακαδημαϊκού email σας στην μορφή username@uniwa.gr
3. Πατήστε το κουμπί «Είσοδος»
4. Θα σας ζητήσει τον **Κωδικό Πρόσβασης**
5. Προσθέστε τον κωδικό πρόσβασης του ακαδημαϊκού email σας και ξαναπατήστε «Είσοδος»
6. Αν τα στοιχεία που έχετε βάλει είναι σωστά, τότε θα δείτε το αρχικό παράθυρο του «Skype για Επιχειρήσεις».



Βασικά Χαρακτηριστικά του Skype για Επιχειρήσεις

Αρχικό παράθυρο του Skype για Επιχειρήσεις

Όταν ανοίξετε το «Skype για Επιχειρήσεις», θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο:



The screenshot shows the Skype for Business Basic interface. It includes a top navigation bar with a search bar and a settings gear icon. Below this is a main content area with tabs for 'ΟΜΑΔΕΣ', 'ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ', 'ΣΧΕΣΕΙΣ', and 'ΝΕΑ'. The 'ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ' tab is active, showing a list of contacts and their status. Callouts point to various elements: the profile picture area, the settings gear, the 'ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ' tab, and the main contact list.

Πληροφορίες για την κατάσταση σας
Αν έχετε ανεβάσει μια φωτογραφία προφίλ, θα εμφανιστεί εδώ με το έγχρωμο εικονίδιο που δείχνει τη διαθεσιμότητά σας. Επιλέξτε το κείμενο στο πλαίσιο δίπλα στο εικονίδιο για να αλλάξετε τη διαθεσιμότητά σας, χρησιμοποιώντας το αναπτυσσόμενο μενού.

Μενού Επιλογών
Κλείσιμο, αποσύνδεση ή έξοδος. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις για:

- Σύνδεση
- Διεύθυνση Επικοινωνίας
- Κατάσταση
- Εμφάνιση / απόκρυψη εικόνας
- Συσσκευές ήχου και βίντεο

Εργαλεία και επικοινωνία


- Επαφές
- Συζητήσεις
- Συναντήσεις

Κύρια οθόνη
Εναλλάσσεται ανάλογα το εργαλείο που χρησιμοποιείται. Εμφανίζονται οι επαφές, η κατάσταση σας, οι σχέσεις σας και τα Νέα σας.

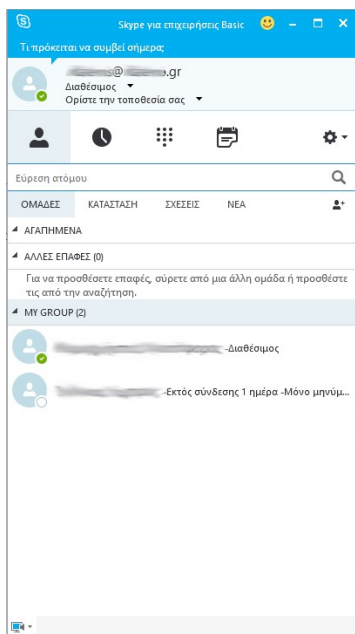
Προσθέτοντας μια φωτογραφία προφίλ

Αν έχετε ανεβάσει μια φωτογραφία προφίλ στο Office 365 μέσω της κεντρικής σελίδας, θα μεταφερθεί αυτόματα στο «Skype για Επιχειρήσεις».

Για να ανεβάσετε ή να επεξεργαστείτε την εικόνα σας μέσα από το «Skype για Επιχειρήσεις»:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές** (εικονίδιο γρανάζι ) στο κύριο παράθυρο.
2. Επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές**.
3. Στο παράθυρο του «Skype για Επιχειρήσεις- Επιλογές», επιλέξτε **Η Εικόνα μου** από το αριστερό πάνελ.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία/Αφαίρεση Εικόνας** για να φορτώσετε μια εικόνα. Το Office 365 θα ανοίξει.
5. Χρησιμοποιήστε τον σύνδεσμο «**Αποστολή Φωτογραφίας**» για να επιλέξετε μια εικόνα από τον υπολογιστή σας και στη συνέχεια επιλέξτε **Αποθήκευση** από τις επιλογές επάνω από την εικόνα.
6. Βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί η **Εμφάνιση εικόνας** στο «Skype για Επιχειρήσεις».
7. Κάντε κλικ στο **OK**.














Εμφάνιση της διαθεσιμότητάς σας



Η διαθεσιμότητα ενός χρήστη υποδεικνύεται από το έγχρωμο εικονίδιο δίπλα στην εικόνα του προφίλ του. Αυτή η κατάσταση διαθεσιμότητας (είναι γνωστή και ως **παρουσία**) υποδεικνύει μια κατάσταση όπως: διαθέσιμος, απασχολημένος, μακριά, μην ενοχλείτε, κλπ. Η παρουσία σας θα επηρεάσει ποιες επιλογές επικοινωνίας είναι διαθέσιμες.


Η Παρουσία εμφανίζεται μόνο για εκείνους που έχουν ανοιχτή την εφαρμογή «Skype για Επιχειρήσεις», διαφορετικά ο χρήστης θα εμφανίζεται ως Εκτός σύνδεσης (άχρωμο).

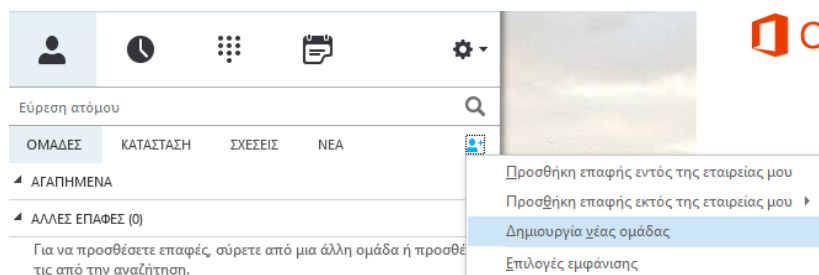
Μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση σας από το μενού επιλογών που εμφανίζεται δίπλα στο εικονίδιο χρήστη, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

	Διαθέσιμος *	Είστε συνδεδεμένοι και διαθέσιμοι	
	Επιστρέφω αμέσως **	Έχετε απομακρυνθεί για λίγο από τον υπολογιστή	
	Λείπω *, **	Είστε συνδεδεμένοι, αλλά έχετε απομακρυνθεί από τον υπολογιστή για κάποιο χρονικό διάστημα.	
	Εκτός γραφείου **	Δεν εργάζεστε ή δεν είστε διαθέσιμοι	
	Απασχολημένος *, **	Έχετε πολλή δουλειά και δεν πρέπει να σας διακόψουν	
	Σε κλήση *	Είστε σε κλήση του Skype για επιχειρήσεις (κλήση δύο ατόμων)	
	Σε σύσκεψη *	Είστε σε σύσκεψη (με το Skype για επιχειρήσεις ή με το Outlook)	
	Σε κλήση διάσκεψης *	Είστε σε κλήση διάσκεψης του Skype για επιχειρήσεις (σύσκεψη Skype με ήχο)	
	Μην ενοχλείτε **	Δεν θέλετε να σας ενοχλήσουν. Θα βλέπετε τα άμεσα μηνύματα, αλλά μόνο αν ανήκετε και οι δύο στην ίδια ομάδα εργασίας.	
	Γίνεται παρουσίαση *	Κάνετε μια παρουσίαση	* Ορίζεται αυτόματα με βάση τη δραστηριότητα του πληκτρολογίου ή το ημερολόγιο του Outlook.
	Εκτός γραφείου	Ορισμός "Εκτός γραφείου" στο ημερολόγιο του Outlook	** Μπορείτε να θέσετε την παρουσία σας σε αυτήν την επιλογή οποτεδήποτε θέλετε.
	Εκτός σύνδεσης *	Δεν έχετε συνδεθεί	
	Άγνωστη κατάσταση	Η παρουσία δεν μπορεί να ανιχνευθεί	

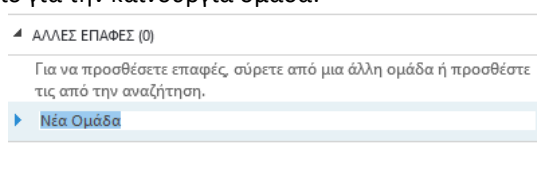
Επαφές

Δημιουργία ομάδας

1. Στο κύριο παράθυρο του «Skype για Επιχειρήσεις», κάντε κλικ στο **Προσθήκη επαφής** 
2. Επιλέξτε **Δημιουργία νέας ομάδας**



- Εναλλακτικά, κάντε **δεξί κλικ** σε οποιοδήποτε όνομα ομάδας στη λίστα επαφών σας (π.χ. Άλλες επαφές), και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία νέας ομάδας**
3. Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο για την καινούργια ομάδα.



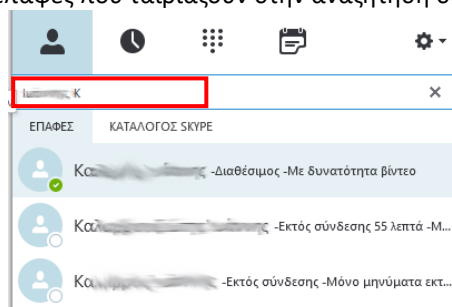
- Μετονομάστε αντικαθιστώντας το κείμενο, έτσι ώστε το νέο όνομα να έχει νόημα για σας
4. Η ομάδα σας έχει δημιουργηθεί και μπορείτε να αρχίσετε να προσθέτετε επαφές

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η ομάδα επαφών του Skype για Επιχειρήσεις δεν πρέπει να σχετίζεται με την ομάδα διανομής ή λίστα επαφών του Office365

Η εύρεση και προσθήκη επαφών

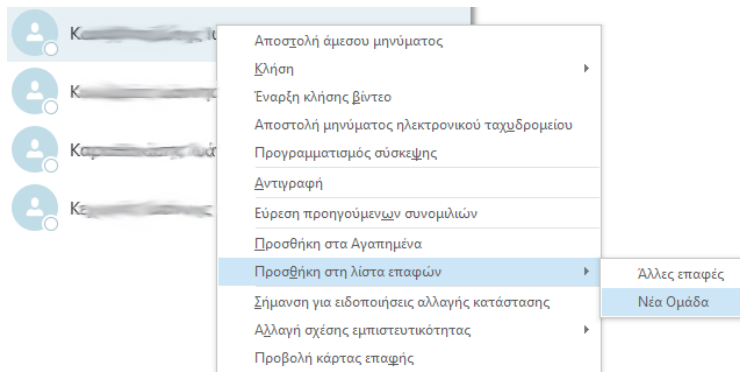
Από τον κατάλογο του Πανεπιστημίου

1. Στο κύριο παράθυρο του «Skype για Επιχειρήσεις» αρχίσετε να πληκτρολογείτε το όνομα ή το email στο πλαίσιο αναζήτησης.
- Θα εμφανιστεί μια λίστα με τις επαφές που ταιριάζουν στην αναζήτησή σας

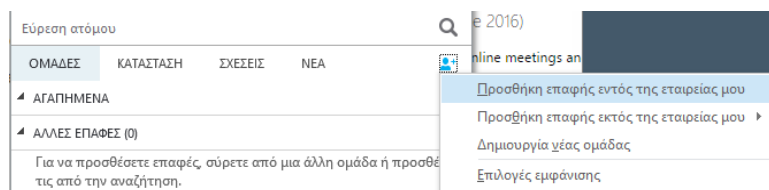


ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μπορείτε να αναζητήσετε και να προσθέσετε στις επαφές σας χρήστες με λογαριασμό απλού Skype, επιλέγοντας στην αναζήτηση **ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ SKYPE**. Ομοίως μπορούν να αναζητήσουν το λογαριασμό σας χρήστες του απλού Skype. Επιτρέπεται επικοινωνία από/προς έναν χρήστη απλού Skype μόνο με άμεσο μήνυμα ή βιντεοκλήση (βλ. παρακάτω) και όχι σε σύσκεψη.

2. Κάντε **δεξί κλικ** στο απαιτούμενο όνομα και επιλέξτε **Προσθήκη στην Λίστα Επαφών**, η οποία στη συνέχεια δίνει επιλογές για την προσθήκη σε μια συγκεκριμένη ομάδα.



Εναλλακτικά μπορείτε επίσης να προσθέσετε επαφές επιλέγοντας το εικονίδιο **προσθήκη επαφής** και στη συνέχεια **Προσθήκη επαφής εντός της εταιρείας μου**.




Επικοινωνία με τις επαφές σας

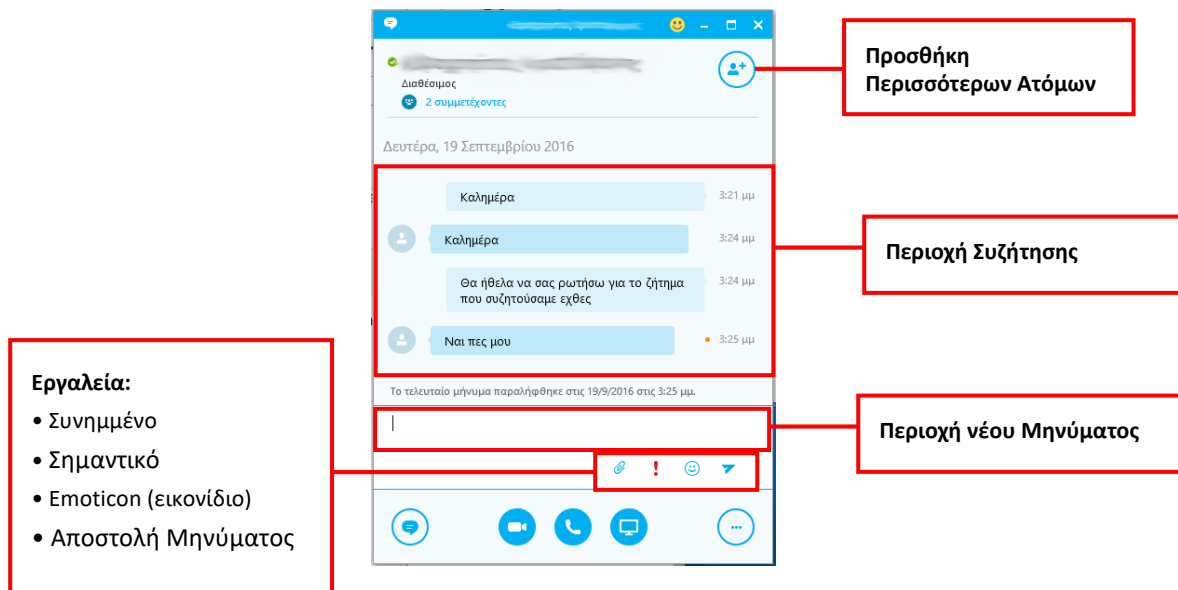
Για να επικοινωνήσετε με μια επαφή, χρησιμοποιήστε μία από τις ακόλουθες μεθόδους έτσι ώστε να αποκτήσετε πρόσβαση στα εργαλεία επικοινωνίας. Στη συνέχεια, διαλέξτε την επιλογή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε (π.χ. άμεσο μήνυμα, κλήση βίντεο, κλπ).

Τοποθετήστε το ποντίκι σας πάνω από την εικόνα τους στη λίστα επαφών	Διπλό κλικ επάνω στην επαφή	Δεξί κλικ επάνω στην επαφή

Άμεσο μήνυμα (IM)

Ξεκινώντας μια συνομιλία IM με ένα άτομο

1. Εντοπίστε το πρόσωπο στο οποίο θέλετε να στείλετε ένα άμεσο μήνυμα
2. Εμφανίστε τις επιλογές επικοινωνίας για το εν λόγω πρόσωπο, χρησιμοποιώντας μία από τις παραπάνω μεθόδους
3. Επιλέξτε το εικονίδιο ανταλλαγής άμεσων μηνυμάτων 
 - Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο συνομιλίας
4. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο κάτω μέρος του παραθύρου συνομιλίας
5. Πατήστε το **Enter** ή κάντε κλικ στο **εικονίδιο αποστολής (>)**
 - Η συνομιλία σας εμφανίζεται στο επάνω μέρος του παραθύρου συνομιλίας.
 - Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία για να προσθέσετε ένα συνημμένο αρχείο ή ένα εικονίδιο στην συνομιλία, ή για να επισημάνετε το μήνυμα ως σημαντικό



Πραγματοποιώντας μια συνομιλία άμεσων μηνυμάτων με περισσότερα από ένα άτομα

Αν έχετε ήδη ξεκινήσει μια συνομιλία άμεσων μηνυμάτων, μπορείτε να προσθέσετε περισσότερα άτομα σε αυτήν με τους εξής τρόπους:

- **Σύροντας την εικόνα τους** από τη λίστα επαφών σας στο παράθυρο συνομιλίας
- Κάνοντας **κλικ** στο κουμπί **Προσθήκη Περισσότερων Ατόμων** στο επάνω μέρος του παραθύρου συνομιλίας για να εμφανιστεί ο κατάλογος και να επιλέξετε τα άτομα που θέλετε να προσθέσετε

Αν θέλετε να ξεκινήσετε μια νέα συζήτηση συνομιλίας με μια ομάδα που έχετε ήδη δημιουργήσει:


1. Κάντε πρώτα **δεξί κλικ** στο όνομα της ομάδας στη λίστα επαφών σας
2. Έπειτα κάντε κλικ στο **Αποστολή Άμεσου Μηνύματος** για να ξεκινήσει η συζήτηση. Το μήνυμά σας θα πάει σε όλα τα μέλη της ομάδας.

Για να ξεκινήσετε μια νέα συζήτηση συνομιλίας με τις επαφές που δεν είναι σε μια ομάδα

1. Μεταβείτε στη **λίστα επαφών** σας
2. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** ενώ κάνετε **κλικ** σε κάθε επαφή που επιθυμείτε
3. Όταν έχετε επιλέξει όλες τις απαιτούμενες επαφές:
 - Κάντε **δεξί κλικ** και επιλέξτε **Αποστολή άμεσου μηνύματος** για να ξεκινήσει η συνομιλία.

Στέλνοντας ένα αρχείο ή εικόνα χρησιμοποιώντας IM


Για να στείλετε ένα αρχείο ή μια εικόνα σε μια συνομιλία άμεσων μηνυμάτων, μπορείτε να:

- Σύρετε και αποθέστε (drag-n-drop) ένα αποθηκευμένο αρχείο στην περιοχή εισαγωγής κειμένου
- Επισυνάψετε το αρχείο χρησιμοποιώντας το εργαλείο **επισύναψης**  στο παράθυρο του μηνύματος
- Κάνετε **Αντιγραφή και Επικόλληση** (copy-paste) ενός αποθηκευμένου αρχείου ή εικόνας από ένα πρόγραμμα του Office στην περιοχή εισαγωγής κειμένου

Κάνοντας μια κλήση ήχου ή βίντεο

Εάν έχετε ένα **μικρόφωνο**, **ακουστικά** (ή ηχεία) και μια **κάμερα** που είναι συνδεδεμένα με τον υπολογιστή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το «Skype για Επιχειρήσεις» για να πραγματοποιήσετε ή και να δεχθείτε κλήσεις ήχου και βίντεο.

Το «Skype για Επιχειρήσεις» ανιχνεύει αυτόματα τις συσκευές ήχου και βίντεο, αλλά πριν από την κλήση ήχου ή βίντεο, θα πρέπει να ελέγξετε ότι αυτές είναι ρυθμισμένες σωστά. Για να γίνει αυτό:

1. Αρχικά κάντε κλικ στο μενού **Επιλογές** (εικονίδιο γρανάζι ) στο κύριο παράθυρο του «Skype για Επιχειρήσεις»
2. Έπειτα επιλέξτε **Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής ήχου (ή βίντεο)** για να ρυθμίσετε την αντίστοιχη συσκευή



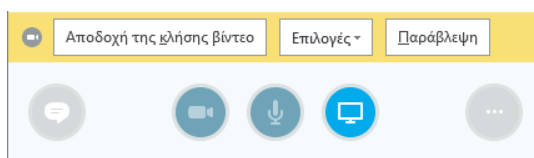
Για να πραγματοποιήσετε μια κλήση

1. Εντοπίστε την επαφή σας με το «Skype για Επιχειρήσεις»,
2. Κάντε **κλικ** στο εικονίδιο ήχου ή βίντεο.

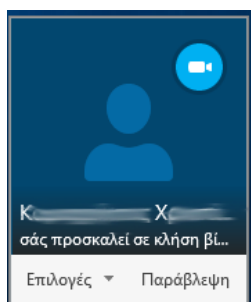
Οι επαφές που έχουν κάμερα που έχει ενεργοποιηθεί και συνεπώς μπορούν να δεχτούν κλήσεις βίντεο έχουν στα στοιχεία επικοινωνίας τους την ένδειξη «**Με δυνατότητα βίντεο**».



Όταν καλείτε (ή σας καλεί) μια επαφή, εμφανίζεται μια αντίστοιχη ειδοποίηση, είτε στο παράθυρο επικοινωνίας, είτε στην οθόνη σας σαν αναδυόμενο παράθυρο.



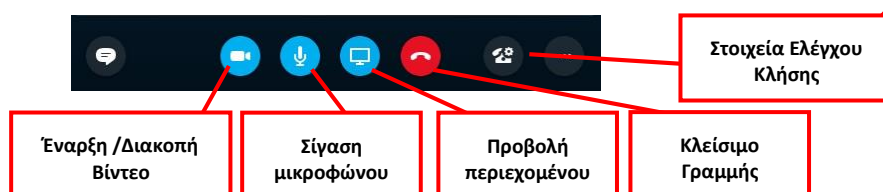
Στο παράθυρο επικοινωνίας




Σαν αναδυόμενο παράθυρο

Για να αποδεχθείτε την κλήση, κάντε κλικ είτε στο «**Αποδοχή της κλήσης βίντεο**», είτε σε οποιοδήποτε σημείο της εικόνας του αναδυόμενου παραθύρου (ή μπορείτε αντίθετα να επιλέξετε «**Παράβλεψη**» για να απορρίψετε την κλήση).

Όσο η κλήση είναι σε εξέλιξη, εμφανίζεται μία μπάρα από όπου μπορείτε να ελέγξετε την εμφάνιση του βίντεο, την σίγαση ήχου, τις ρυθμίσεις του ήχου και τον τερματισμό της κλήσης.



Καταγραφή συνομιλιών ήχου και βίντεο

Όταν καταγράφετε μια συνάντηση στο «Skype για Επιχειρήσεις», μπορείτε να καταγράψετε ήχο, βίντεο, ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων (IM), κοινή χρήση οθόνης, διαφάνειες PowerPoint, δραστηριότητα πίνακα, και δημοσκοπήσεις. Οποιοσδήποτε από τους συμμετέχοντες μπορεί να εγγράψει μια συνάντηση και να την αποθηκεύσει στον υπολογιστή του. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές**  για να ξεκινήσετε τη διαχείριση εγγραφών.

- Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την πραγματοποίηση εγγραφών, δείτε την ενότητα *Εγγραφή Συνομιλιών*.
- Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον προγραμματισμό συναντήσεων στον «Skype για Επιχειρήσεις», και τον τρόπο παρουσίασης του περιεχομένου, δείτε την ενότητα *Συναντήσεις στο «Skype για Επιχειρήσεις»*

Ιστορικό συνομιλίας

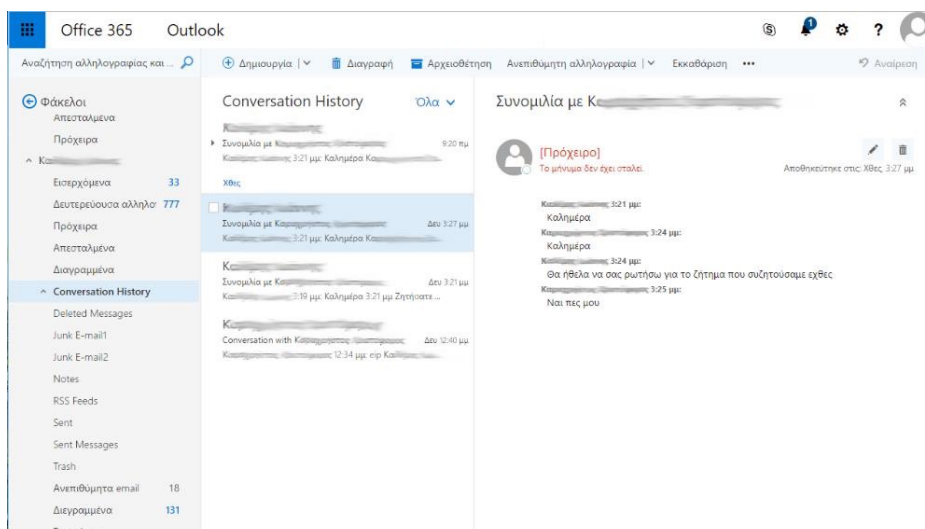
Οι συνομιλίες του «Skype για Επιχειρήσεις» αποθηκεύονται από προεπιλογή.

Για να δείτε της συζητήσεις:

- Στην κύρια οθόνη του «Skype για Επιχειρήσεις» κάντε κλικ στην καρτέλα Συνομιλίες. Θα εμφανίζονται όλες οι συνομιλίες, με την πιο πρόσφατη στην κορυφή. Κάντε διπλό κλικ σε μία καταγραφή για να ανοίξετε και να προβάλετε την αντίστοιχη συνομιλία.

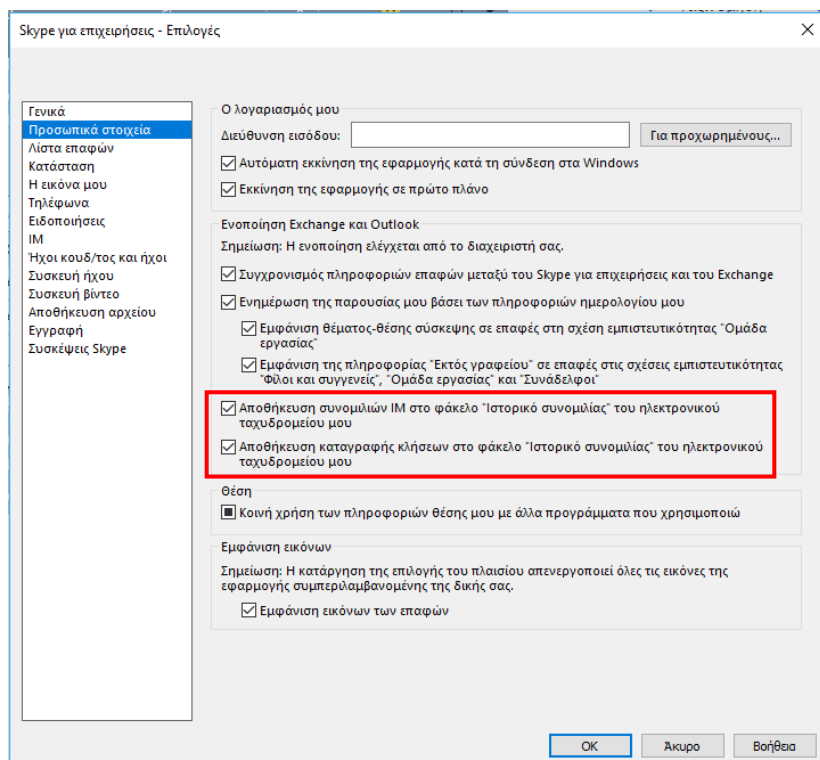


- Στο Outlook, οι συνομιλίες του «Skype για Επιχειρήσεις» αποθηκεύονται σε ένα φάκελο με την ονομασία **Ιστορικό συνομιλίας (Conversation History)**.



Ασήμαντες συνομιλίες μπορείτε να τις διαγράψετε.

Μπορείτε να διακόψετε την αποθήκευση συνομιλιών απενεργοποιώντας την αντίστοιχη επιλογή ως εξής: **Επιλογές > Εργαλεία > Επιλογές > Προσωπικά στοιχεία**.



Συσκέψεις στο «Skype για Επιχειρήσεις»

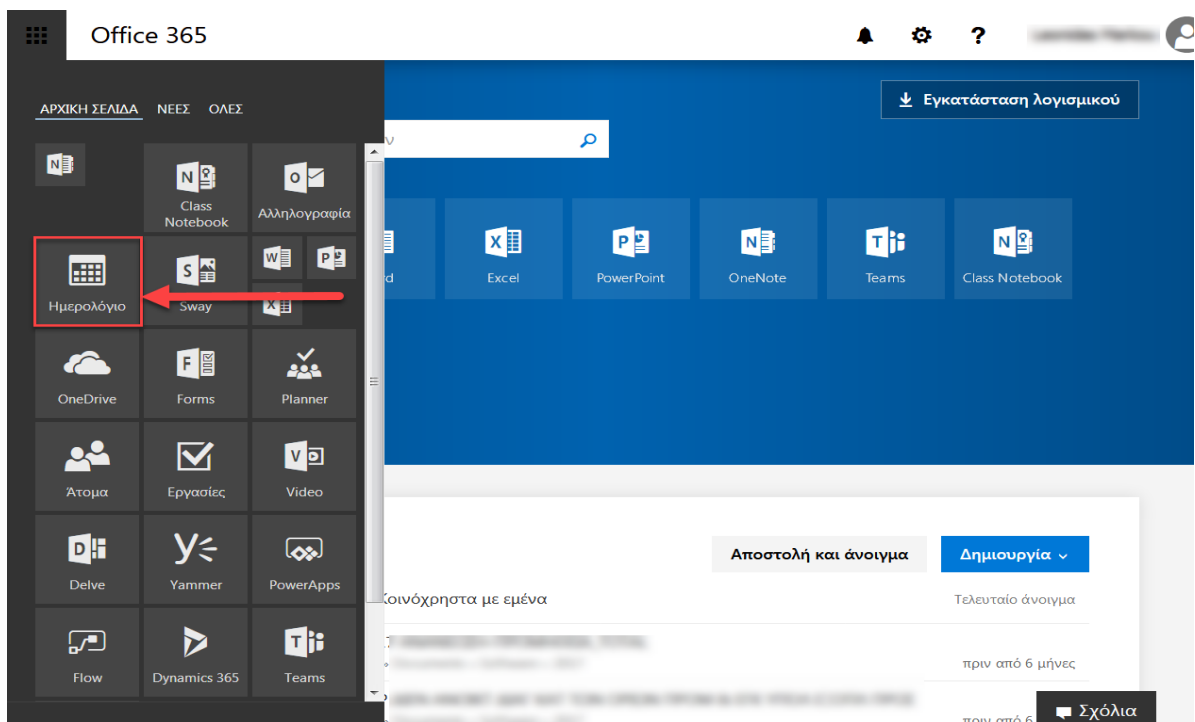
Το «Skype για Επιχειρήσεις» έχει την επιλογή δημιουργίας συσκέψεων. Δίνει έτσι τη δυνατότητα συνεργασίας πολλών ατόμων, που μπορούν:

- Να παρουσιάσουν σε απευθείας σύνδεση
- Να κάνουν κοινή χρήση υπολογιστών, προγραμμάτων, ή και αρχείων
- Να συνεργαστούν με την χρήση του πίνακα συνεργασίας.

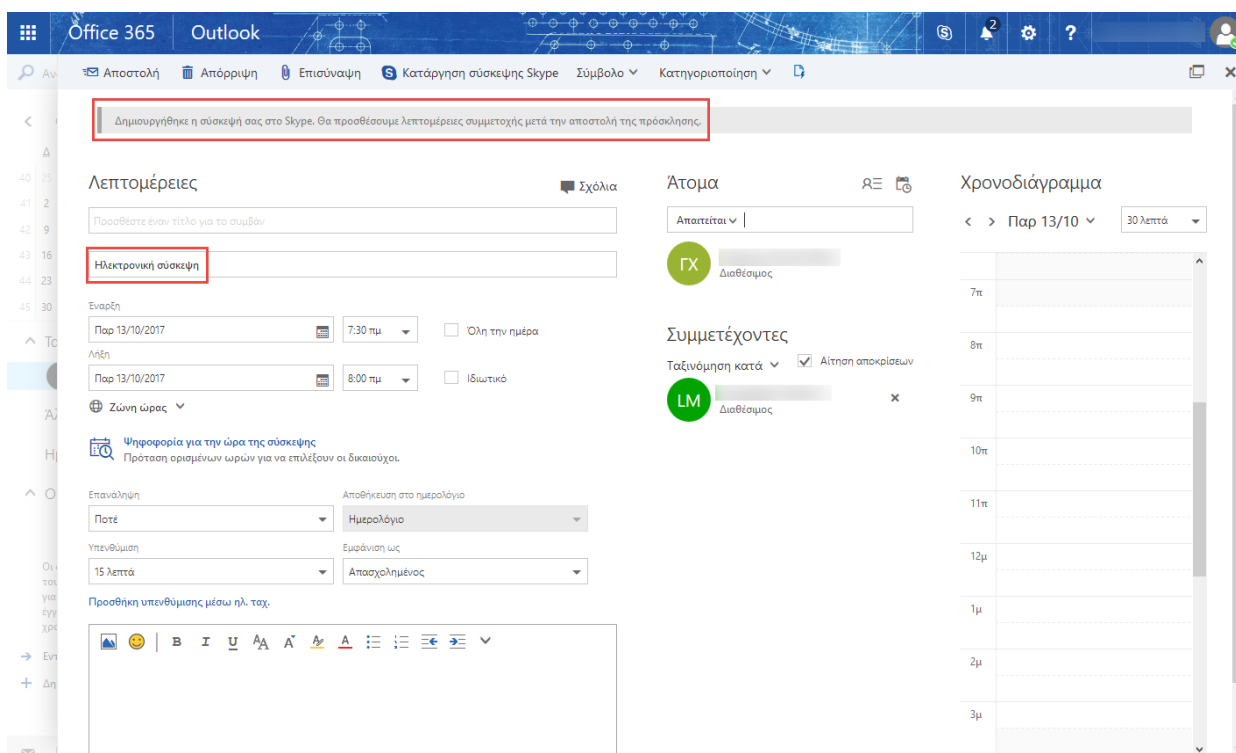
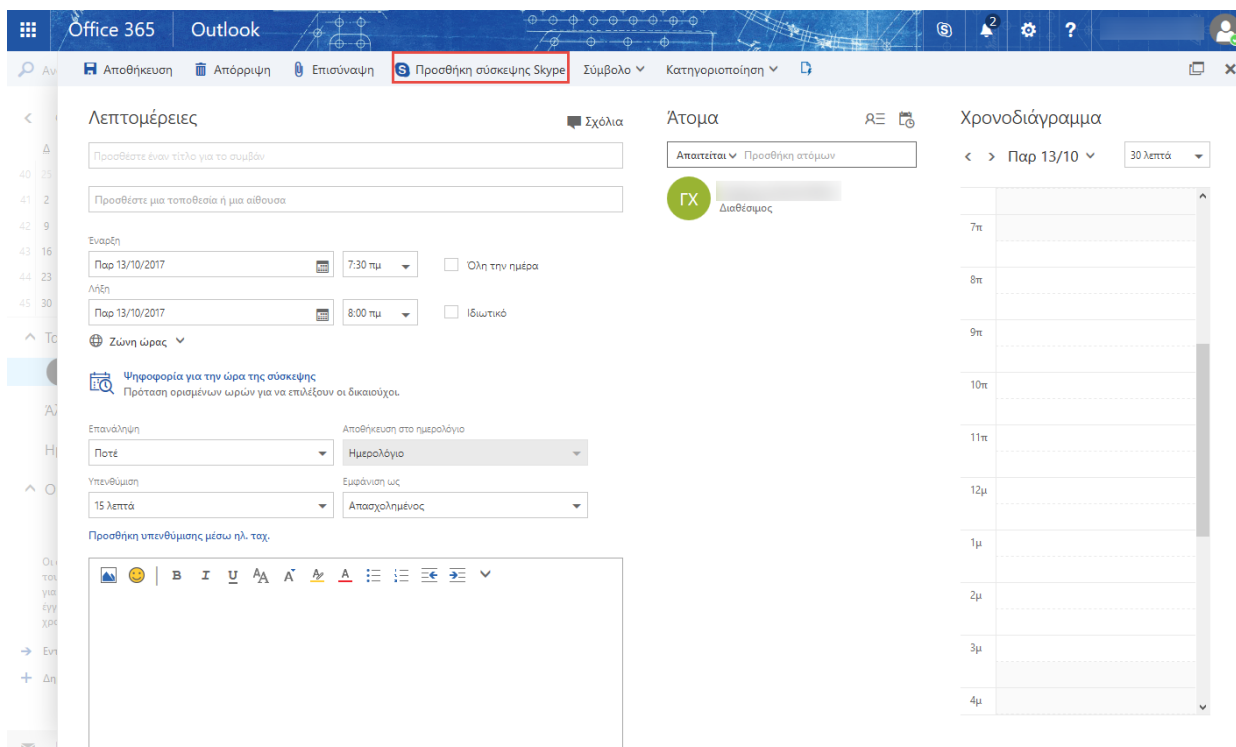
Προγραμματισμός μια σύσκεψης

Χρησιμοποιώντας Office 365, μπορείτε να προγραμματίσετε μια μοναδική ή επαναλαμβανόμενη σύσκεψη στο «Skype για Επιχειρήσεις», με τον τρόπο που χρησιμοποιείτε το Outlook για να προγραμματίσετε τακτικές συναντήσεις. Για να ξεκινήσετε μια ηλεκτρονική πρόσκληση σε σύσκεψη μέσω του Office365:

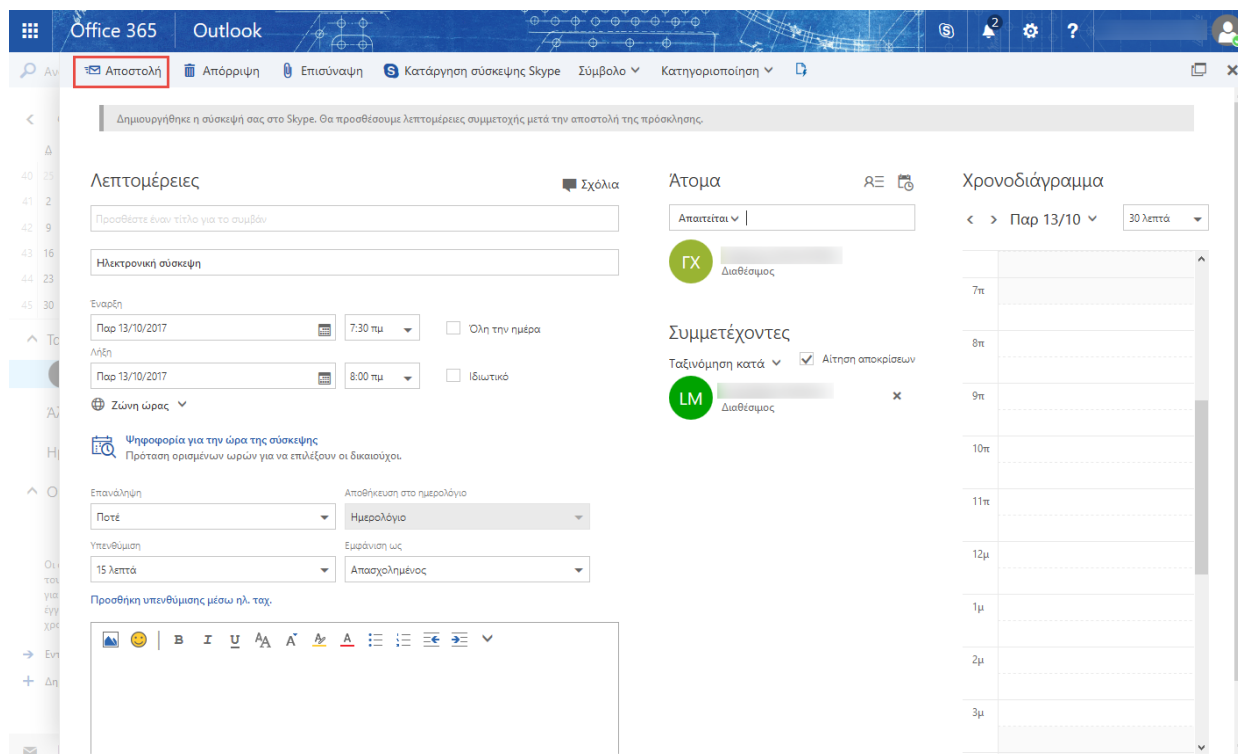
1. Από τις εφαρμογές του Office365 διαλέξτε **Ημερολόγιο**.



2. Κάνετε **διπλό κλικ** στην ημερομηνία που θέλετε να οργανώσετε τη συνάντηση ή πατήστε το κουμπί **Δημιουργία** επάνω αριστερά.
3. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, προσθέστε τις λεπτομέρειες της συνάντησης (τίτλος, ημερομηνία, διάρκεια, υπενθυμίσεις κτλ). Προσθέστε στο σώμα του κειμένου το μήνυμά σας.
4. Προσθέστε τους συμμετέχοντες (email) στο πεδίο **Άτομα**.
5. Μόλις ολοκληρώσετε τη δημιουργία της συνάντησης, πατήστε **Προσθήκη σύσκεψης Skype**. Αυτόματα θα εμφανιστεί μήνυμα για την δημιουργία της σύσκεψης και θα προστεθεί στο πεδίο **Τοποθεσία** η ένδειξη *Ηλεκτρονική Σύσκεψη*. Ο σύνδεσμος συμμετοχής στη σύσκεψη θα προστεθεί αυτόματα κάτω από το μήνυμά σας **μετά την αποστολή** της πρόσκλησης στους συμμετέχοντες.

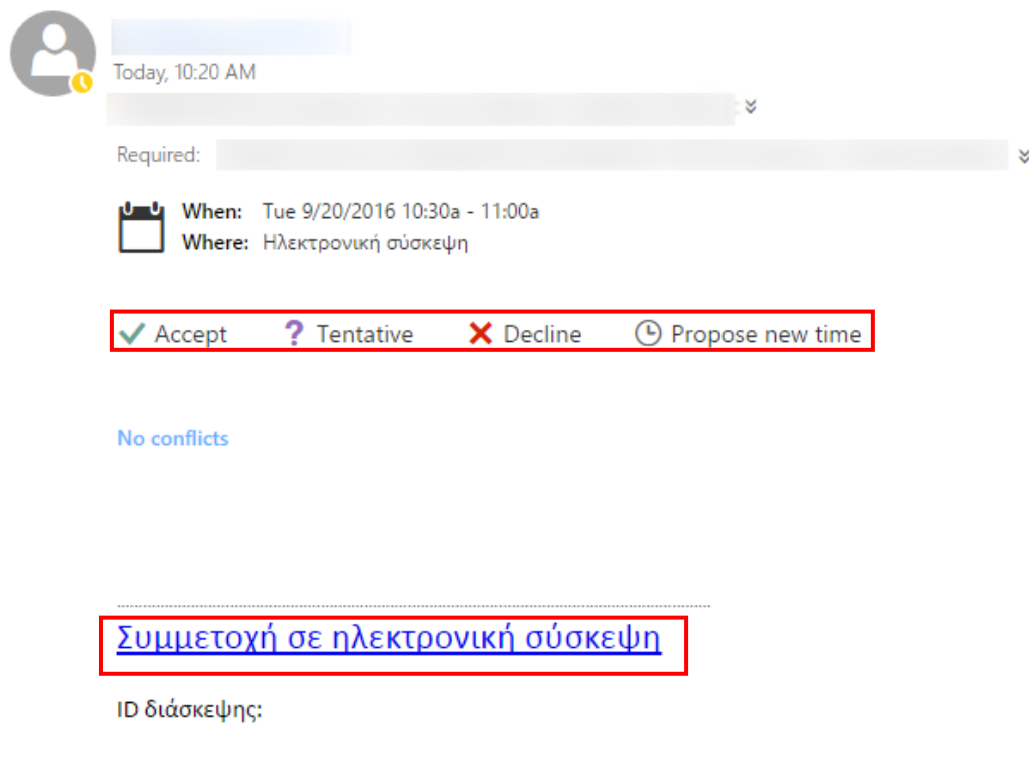


6. Πατώντας το κουμπί **Αποστολή** θα σταλθεί η προγραμματισμένη συνάντηση Skype σε όλους τους συμμετέχοντες. Θα συμπεριληφθεί αυτόματα ένας σύνδεσμος για την **Συμμετοχή σε ηλεκτρονική σύσκεψη**.



- Οι συμμετέχοντες θα λάβουν ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την πρόσκληση, στο οποίο θα πρέπει να καταχωρήσουν την διαθεσιμότητά τους.

Test event



- Στην προγραμματισμένη τηλεδιάσκεψη θα μπορείτε να συνδεθείτε μέσω του email της πρόσκλησης, μέσω του Ημερολογίου του Office365 και του Ημερολογίου του Skype για Επιχειρήσεις.

Test event

Απαιτείται: [User]
Πότε: Παρασκευή, 6 Οκτωβρίου 2017 8:00 πμ-8:30 πμ
Θέση: Ηλεκτρονική σύσκεψη

[Συμμετοχή σε ηλεκτρονική σύσκεψη](#)

The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, there is a navigation pane with options like 'Τα ημερολόγια σ' and 'Ομάδες'. The main area displays a calendar for October 2017. A meeting invitation is open, showing details for 'Σαβ 30/9/2017 10:30π - 11:00π'. The invitation text reads: 'Παρουσιάσεις', 'Ακολουθήστε τον παρακάτω σύνδεσμο για να συμμετάσχετε στην τηλεδιάσκεψη. Οδηγίες και ενδεικτικά χρήσης του Skype for Business θα', and lists the location as 'Αίθουσα'. At the bottom right of the invitation, there is a red box around the 'Συμμετοχή' button.

The screenshot shows the Skype for Business interface. At the top, it says 'Skype για επιχειρήσεις'. Below that, it indicates 'Τι πρόκειται να συμβεί σήμερα'. There is a status bar with 'Διαθέσιμος' and 'Ορίστε την τοποθεσία σας'. A navigation bar contains icons for people, clock, app launcher, calendar (highlighted with a red box), and settings. The main content area shows the meeting agenda for 'ΣΗΜΕΡΑ':

- 7:30 Δοκιμαστική σύνδεση
- PM Τελειώνει 11:00 πμ (Ηλεκτρονική σύσκεψη)

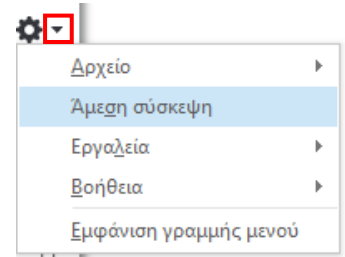
Ξεκινώντας μια μη προγραμματισμένη σύσκεψη

Για μη προγραμματισμένες συναντήσεις, το «Skype για Επιχειρήσεις» σας επιτρέπει να κάνετε άμεσες συνεδριάσεις με την επιλογή «Άμεση σύσκεψη», χωρίς την ανάγκη να προγραμματίσετε το Outlook.

Αυτό γίνεται με δύο (2) τρόπους:

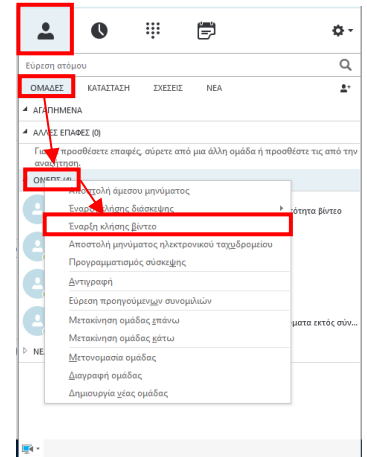
Πρώτος Τρόπος (Πρόσκληση μεμονωμένων ατόμων)

- Στο «Skype για Επιχειρήσεις», πηγαίνετε στο (εικονίδιο γρανάζι ⚙) και επιλέξτε **Άμεση σύσκεψη**.
- Θα ανοίξει ένα παράθυρο συνομιλίας και θα είστε σε θέση να καλέσετε τους συμμετέχοντες χρησιμοποιώντας το κουμπί **Πρόσκληση**.



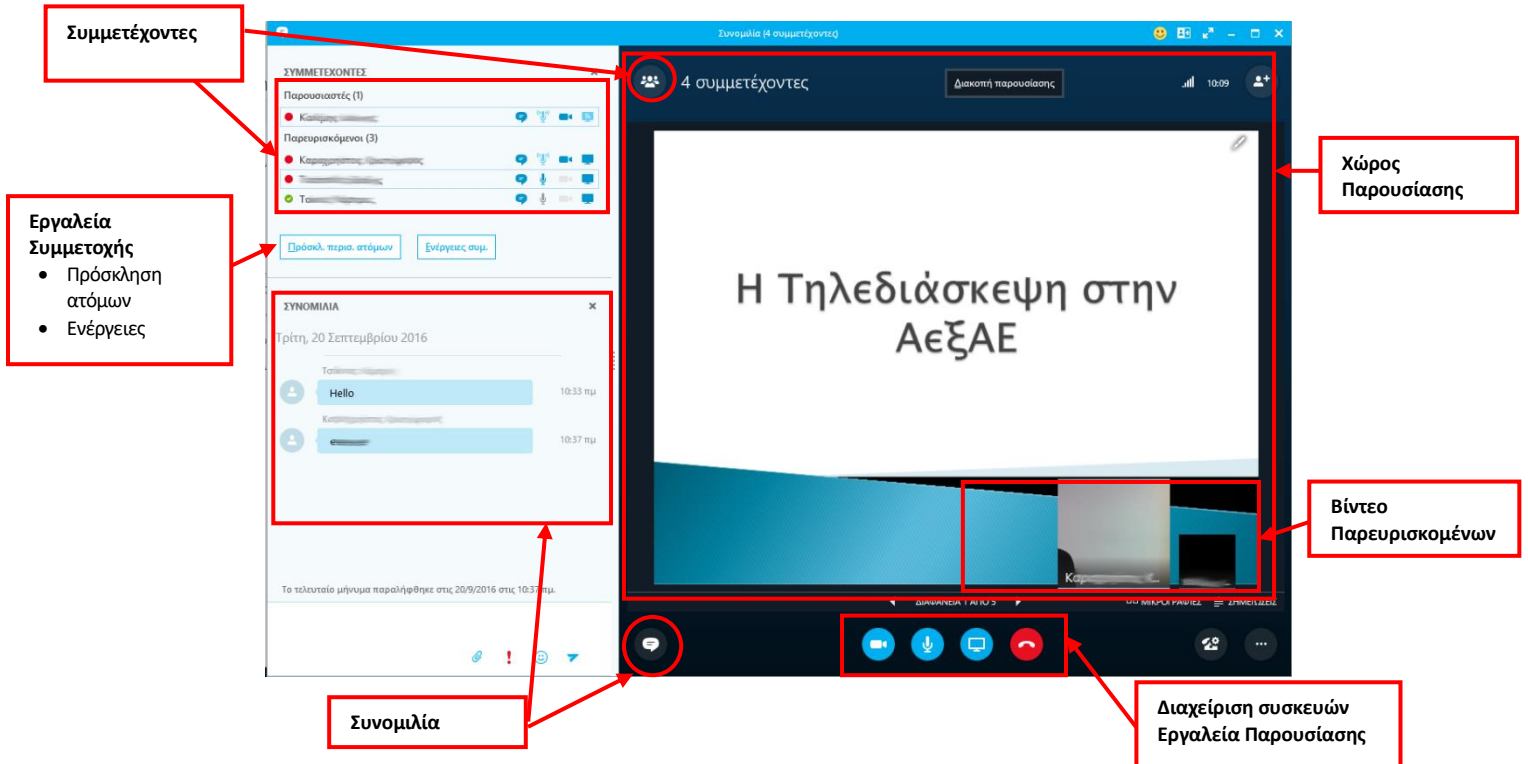
Δεύτερος Τρόπος (Πρόσκληση Ομάδας σε σύσκεψη)


- Στο «Skype για Επιχειρήσεις», στην οθόνη *Ομάδες*, κάνετε **δεξί κλικ** επάνω στο όνομα της ομάδας που θέλετε να καλέσετε.
- Στο μενού που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Έναρξη κλήσης βίντεο**.

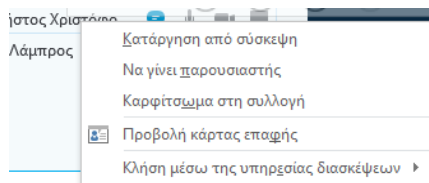


Οθόνη παρουσίασης

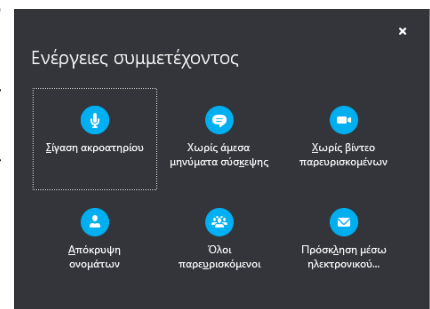
Κατά την διάρκεια της συνάντησης εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη



- Στην αριστερή πάνω γωνία εμφανίζεται η λίστα των συμμετεχόντων. Στη λίστα εμφανίζονται οι Παρουσιαστές και οι Παρευρισκόμενοι, όπως και οι επιλογές επικοινωνίας που έχουν (IM, ήχος, εικόνα, διαμοιρασμός οθόνης). Αν η λίστα συμμετεχόντων είναι ανενεργή, πατήστε το κουμπί **Συμμετέχοντες** () που βρίσκεται πάνω δεξιά στον **Χώρο Παρουσίασης**.
 - Αν ο Παρουσιαστής κάνει **δεξί κλικ** σε ένα Παρευρισκόμενο, εμφανίζεται ένα μενού μέσω του οποίου μπορεί να τον αφαιρέσει (**Κατάργηση από σύσκεψη**), να τον αναβαθμίσει σε παρουσιαστή (**Να γίνει Παρουσιαστής**) ή να τον υποβαθμίσει σε Παρευρισκόμενο (**Να γίνει Παρευρισκόμενος**).



- Με το κουμπί **Πρόσκλη. περ. ατόμων** εμφανίζεται η λίστα προσκλήσεων όπου μπορεί ο παρουσιαστής να προσθέσει νέα άτομα
- Με το κουμπί **Ενέργειες συμ.** εμφανίζεται ένα παράθυρο από το οποίο ο Παρουσιαστής έχει τις παρακάτω επιλογές:
 - **Σίγαση ακροατηρίου** (κλείσιμο όλων των μικροφώνων εκτός του παρουσιαστή).
 - **Χωρίς άμεσα μηνύματα σύσκεψης** (δεν επιτρέπονται IM).
 - **Χωρίς βίντεο παρευρισκόντων** (δεν επιτρέπονται βίντεο εκτός του παρουσιαστή).
 - **Απόκρυψη ονομάτων.**
 - **Όλοι παρευρισκόμενοι** (Όλοι εκτός του παρουσιαστή πάνε στην κατάσταση παρευρισκόμενου).
 - **Πρόσκληση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**



- Πατώντας το κουμπί **Συνομιλία** εμφανίζεται ή κρύβεται ο χώρος άμεσων μηνυμάτων.
- Το μεγαλύτερο μέρος του παραθύρου είναι ο **Χώρος παρουσίασης** όπου εμφανίζεται:
 - το **υλικό** που διαμοιράζεται ο Παρουσιαστής με τους Παρευρισκόμενους
 - τα **βίντεο** των παρευρισκόμενων
 - ο **αριθμός συμμετεχόντων**
 - η **ποιότητα σύνδεσης**
 - το κουμπί **προσθήκης περισσότερων ατόμων**
 - το κουμπί **διακοπής παρουσίασης** για διακοπή της διαμοίραση του περιεχομένου
- Τέλος, κάτω από τον **Χώρο παρουσίασης** υπάρχουν τα εργαλεία παρουσίασης μέσω των οποίων ο παρουσιαστής μπορεί:
 - να **κλείσει/ανοίξει βίντεο** ή **ήχο**
 - να **διαμοιράσει υλικό**
 - να **διακόψει τη σύνδεση**

Η κοινή χρήση του περιεχομένου και της επιφάνειας εργασίας σας

Μπορείτε να μοιραστείτε περιεχόμενο με τους συνομιλητές κατά τη διάρκεια μιας συνάντησης, είτε από το παράθυρο **μηνυμάτων συνομιλίας**, είτε από τον **Χώρο παρουσίασης**. Αυτό το περιεχόμενο μπορεί να περιλαμβάνει:

- την επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας.
- ένα ενιαίο αρχείο προγράμματος.
- μία παρουσίαση PowerPoint.

Μπορείτε επίσης να μοιραστείτε έναν εικονικό πίνακα ή να κάνετε διεξαγωγή δημοσκόπησης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

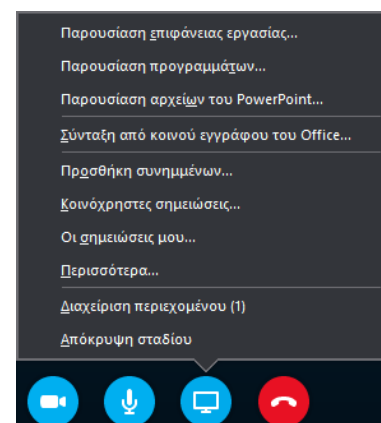
Όταν κάνετε κοινή χρήση της επιφάνειας εργασίας του υπολογιστή σας, ο κάθε συμμετέχοντας μπορεί να δει ολόκληρη την επιφάνεια εργασίας σας, συμπεριλαμβανομένων των ειδοποιήσεων. Αν έχετε εμπιστευτικές πληροφορίες ή έγγραφα που δεν θέλετε να δουν άλλοι, κλείστε τα ή εναλλακτικά χρησιμοποιήστε την **Παρουσίαση προγραμμάτων**.

Διαμοίραση περιεχομένου

Για να διαμοιράσετε περιεχόμενο από τα **Εργαλεία παρουσίασης** πατήστε το εικονίδιο **Παρουσίαση**.

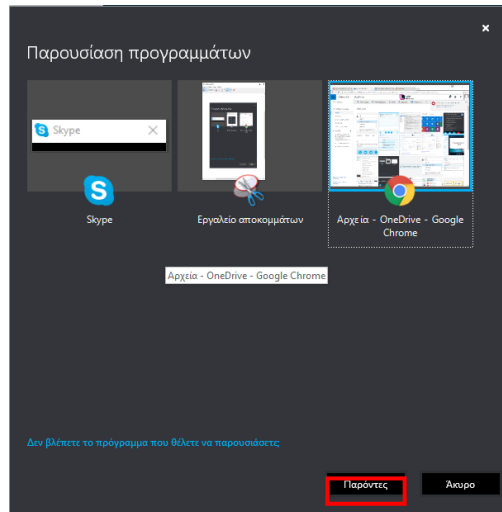
Οι επιλογές που εμφανίζονται είναι:

- **Παρουσίαση επιφάνειας εργασίας** για να παρουσιάσετε ότι δείχνει αυτήν την ώρα ο υπολογιστής σας.
- **Παρουσίαση προγραμμάτων** για να παρουσιάσετε το περιεχόμενο συγκεκριμένου προγράμματος.
- **Παρουσίαση αρχείων PowerPoint** για να δείξετε μία παρουσίαση που έχετε φτιάξει στο PowerPoint.
- **Προσθήκη συνημμένων** για διαμοίραση ενός αρχείου με τους παρευρισκόμενους.

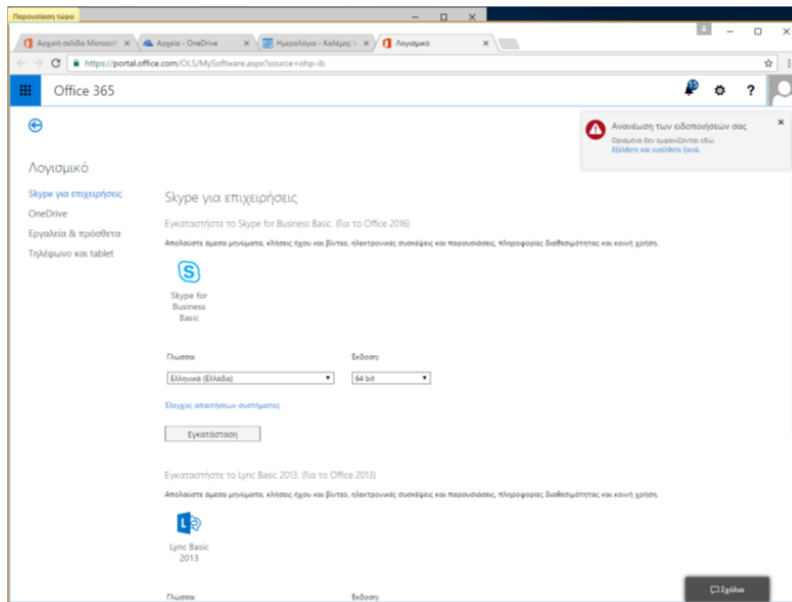


Παρακάτω μπορείτε να δείτε πώς γίνεται η διαμοίραση ενός προγράμματος. Με τον ίδιο τρόπο γίνεται και η διαμοίραση επιφάνειας εργασίας, όπως και παρουσίασης PowerPoint.

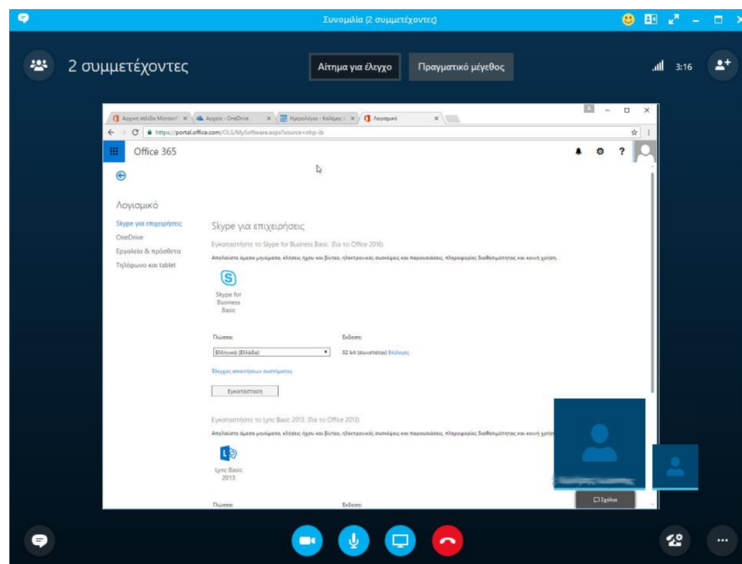
Επιλέγοντας την **παρουσίαση προγραμμάτων**, εμφανίζεται στον παρουσιαστή ένα παράθυρο μέσω του οποίου επιλέγει ποιο πρόγραμμα θα παρουσιάσει.



Επιλέγοντας **Παρόντες**, το πρόγραμμα γίνεται διαθέσιμο για προβολή στους παρόντες συνομιλητές. Ο παρουσιαστής αναγνωρίζει ποιο πρόγραμμα παρουσιάζει μέσω της ταμπέλας **Παρουσίαση τώρα** που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία του προγράμματος και από τη λεπτή πορτοκαλί γραμμή που περιβάλλει το πρόγραμμα.

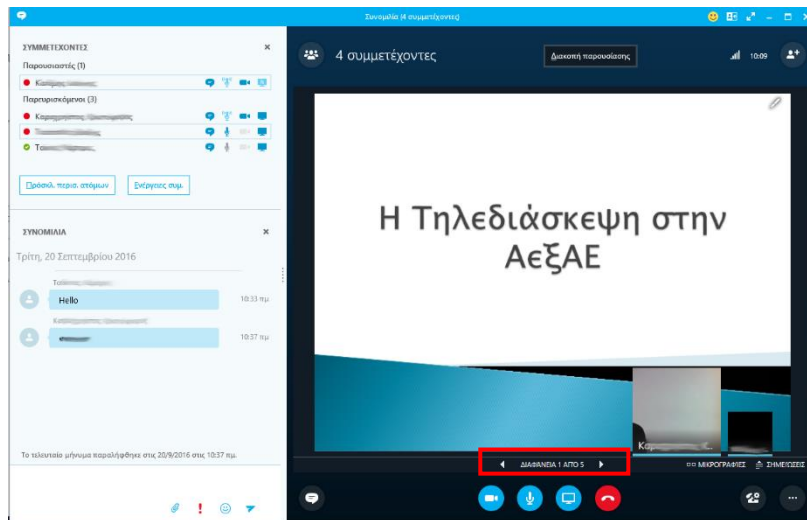


Ο Παρευρισκόμενος βλέπει το πρόγραμμα μέσα στον **Χώρο παρουσίασης** της σύσκεψης.



Πατώντας το κουμπί **Προσαρμογή στην οθόνη/Πραγματικό μέγεθος**, μπορείτε να προσαρμόσετε το περιεχόμενο στον χώρο προβολής σας.

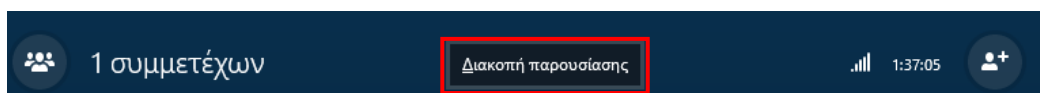
Με το κουμπί **Αίτημα για έλεγχο**, μπορείτε να ζητήσετε από τον Παρουσιαστή να σας δώσει δικαιώματα ελέγχου επάνω στην εφαρμογή που διαμοιράζεται απομακρυσμένα.



Στην **Παρουσίαση Διαφανειών** εμφανίζονται στον χώρο παρουσίασης οι διαφάνειες. Στον παρουσιαστή εμφανίζεται κάτω από τις διαφάνειες μία μπάρα με:

- τον αριθμό των διαφανειών.
- την τρέχουσα διαφάνεια .
- βελάκια για μετακίνηση μεταξύ των διαφανειών.

Για να ολοκληρώσει την **παρουσίαση περιεχομένου** (οθόνης, εφαρμογής ή διαφανειών), ο Παρουσιαστής επιλέγει **Διακοπή Παρουσίασης** από την πάνω μπάρα. Με αυτόν τον τρόπο τερματίζεται η παρουσίαση του περιεχομένου στους Παρευρισκόμενους.

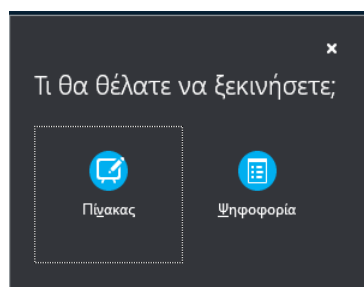
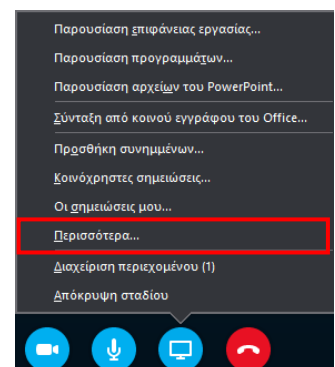


Πίνακας και Ψηφοφορίες

Για τις επιλογές αυτές από τα **Εργαλεία παρουσίασης** πατήστε το εικονίδιο **Παρουσίαση** και διαλέξτε **Περισσότερα**.

Οι επιλογές που εμφανίζονται είναι:

- **Πίνακας**
- **Ψηφοφορία**



Επιλέγοντας τον **Πίνακα**, ο χώρος παρουσίασης μετατρέπεται σε έναν ασπροπίνακα όπου ο Παρουσιαστής έχει τη δυνατότητα να γράψει κείμενο, να ζωγραφίσει ή να κάνει επισημάνσεις με τα εργαλεία που του δίνονται.



Με τη επιλογή **Ψηφοφορία**, εμφανίζεται στον παρουσιαστή μία οθόνη μέσω της οποίας δημιουργεί μία ερώτηση με πιθανές απαντήσεις για ψηφοφορία.

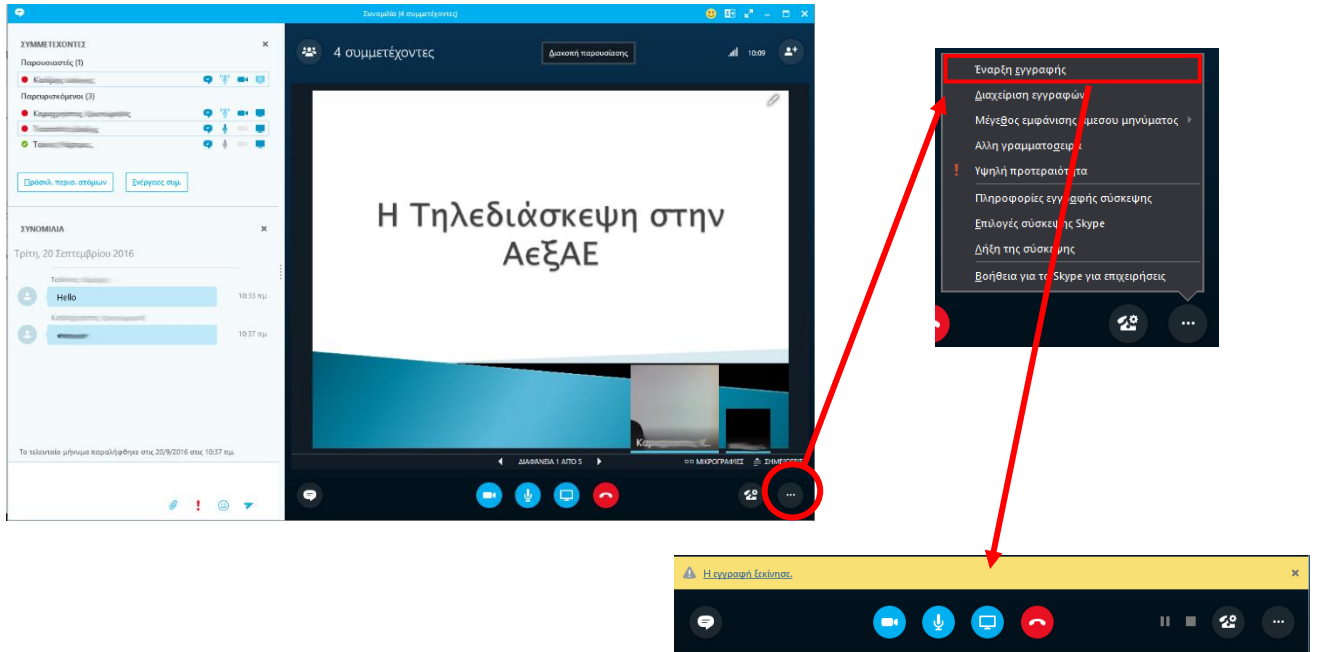
Με το που ολοκληρώσει τη δημιουργία της ερώτησης και πατήσει **Δημιουργία**, στον χώρο παρουσίασης των παρευρισκόμενων εμφανίζεται το θέμα της ψηφοφορίας και οι πιθανές απαντήσεις που μπορούν να επιλέξουν.



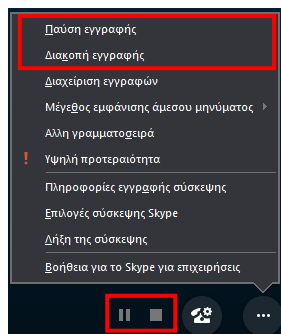
Ο παρουσιαστής μπορεί να ολοκληρώσει την ψηφοφορία μέσω της επιλογής **Ενέργειες Ψηφοφορίας**.

Καταγραφή, αποθήκευση και προβολή σύσκεψης

Η καταγραφή της σύσκεψης μπορεί να ξεκινήσει με το κουμπί των **Περισσότερων Επιλογών** που βρίσκεται κάτω δεξιά. Από το μενού που εμφανίζεται, επιλέξτε **Έναρξη Εγγραφής**. Θα εμφανιστεί πάνω από τα εργαλεία το μήνυμα «*Η Εγγραφή ξεκίνησε*».



Το μενού αλλάζει και στη θέση **Έναρξη εγγραφής** εμφανίζονται **Παύση εγγραφής** και **Διακοπή εγγραφής**, από όπου ο παρουσιαστής μπορεί να ελέγξει τι θα καταγράψει και πότε θα το σταματήσει. Επιπλέον, για συντομία εμφανίζονται αντίστοιχα κουμπιά ελέγχου εγγραφής στο κάτω μέρος της οθόνης.



Μόλις γίνει **Διακοπή εγγραφής**, η εγγραφή αποθηκεύεται αυτόματα στον τοπικό δίσκο του χρήστη. Ο χρήστης μπορεί να δει τις καταγραφές του μέσω της **Διαχείρισης εγγραφών**.

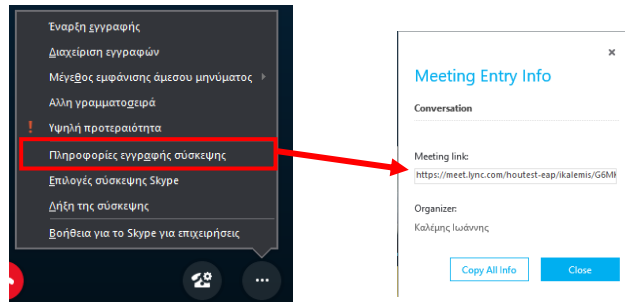


Με το κουμπί **Αναπαγωγή** μπορεί να δει την εγγραφή, ενώ με το κουμπί **Αναζήτηση** μπορεί να δει το αρχείο που κατέγραψε στον κατάλογο του τοπικού δίσκου (είναι σε μορφή mp4).

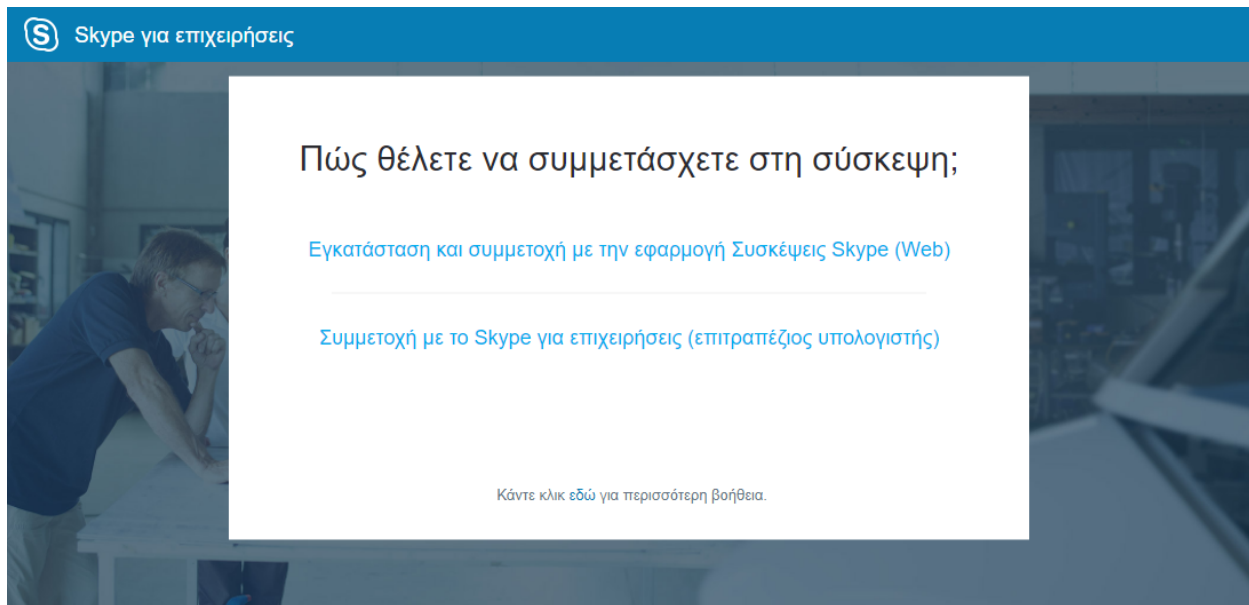
Σύνδεση στο Skype για επιχειρήσεις μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου είτε δεν μπορείτε να εγκαταστήσετε την εφαρμογή στον υπολογιστή σας είτε βρίσκεστε σε ξένο μηχάνημα που δεν μπορείτε να συνδεθείτε στην εφαρμογή Skype για Επιχειρήσεις. Σε αυτές τις περιπτώσεις μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για συνάντηση την διαδικτυακή εφαρμογή. **Αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο σε σύσκεψη που υπάρχει ενεργός σύνδεσμος συμμετοχής ή πρόσκληση ημερολογίου.** Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

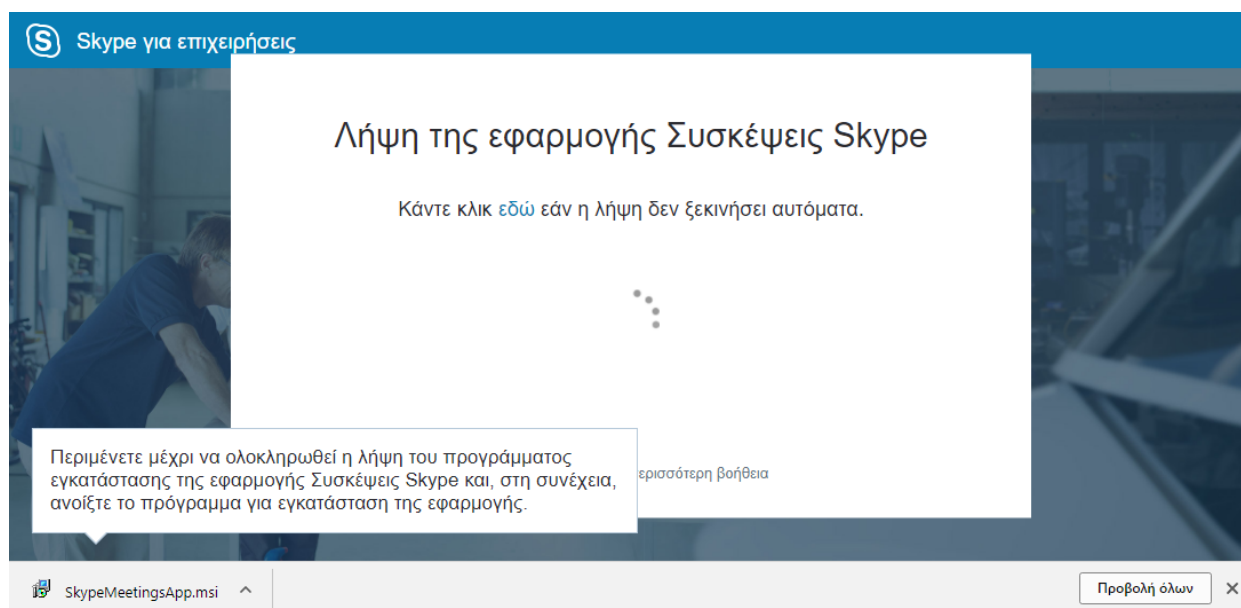
1. Αν έχετε πρόσκληση με σύνδεσμο συμμετοχής χρησιμοποιήστε τον για τη σύνδεσή σας.
2. Αν δεν έχετε πρόσκληση ζητήστε από τον δημιουργό της σύσκεψης να σας δώσει τον σύνδεσμο κλήσης. Αυτό θα το βρει από το κουμπί «Περισσότερων επιλογών» > «Πληροφορίες εγγραφής σύσκεψης» ή μέσω της πρόσκλησης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που μπορεί να κάνει μέσα από την αίθουσα ή το Ημερολόγιο.



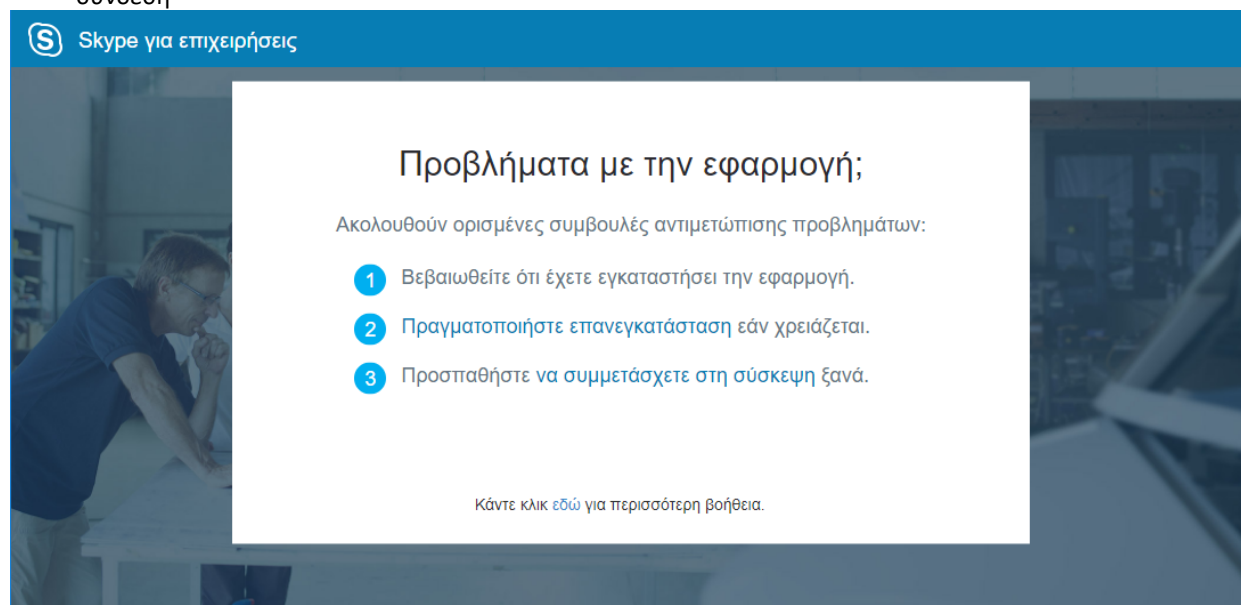
3. Θα σας δοθεί ένας σύνδεσμος της μορφής «<https://meet.lync.com/houtest-eap/username/FAFAFAFAF>»
4. Αντιγράψτε τον σύνδεσμο στο πρόγραμμα περιήγησής σας. Θα εμφανιστεί η παρακάτω σελίδα:



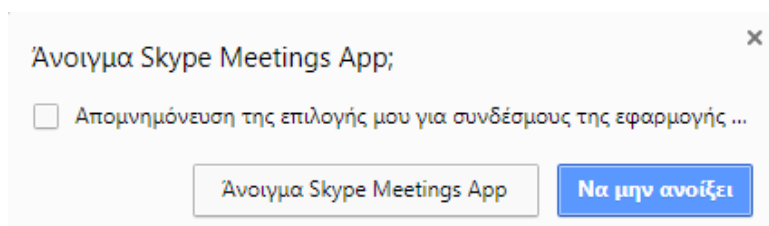
5. Επιλέξτε τη συμμετοχή την εφαρμογή «**Συσκέψεις Skype (Web)**». Την πρώτη φορά θα σας ζητηθεί να εγκαταστήσετε την εφαρμογή στον υπολογιστή σας, η οποία θα εκτελεστεί σαν πρόσθετο στο πρόγραμμα περιήγησής σας.



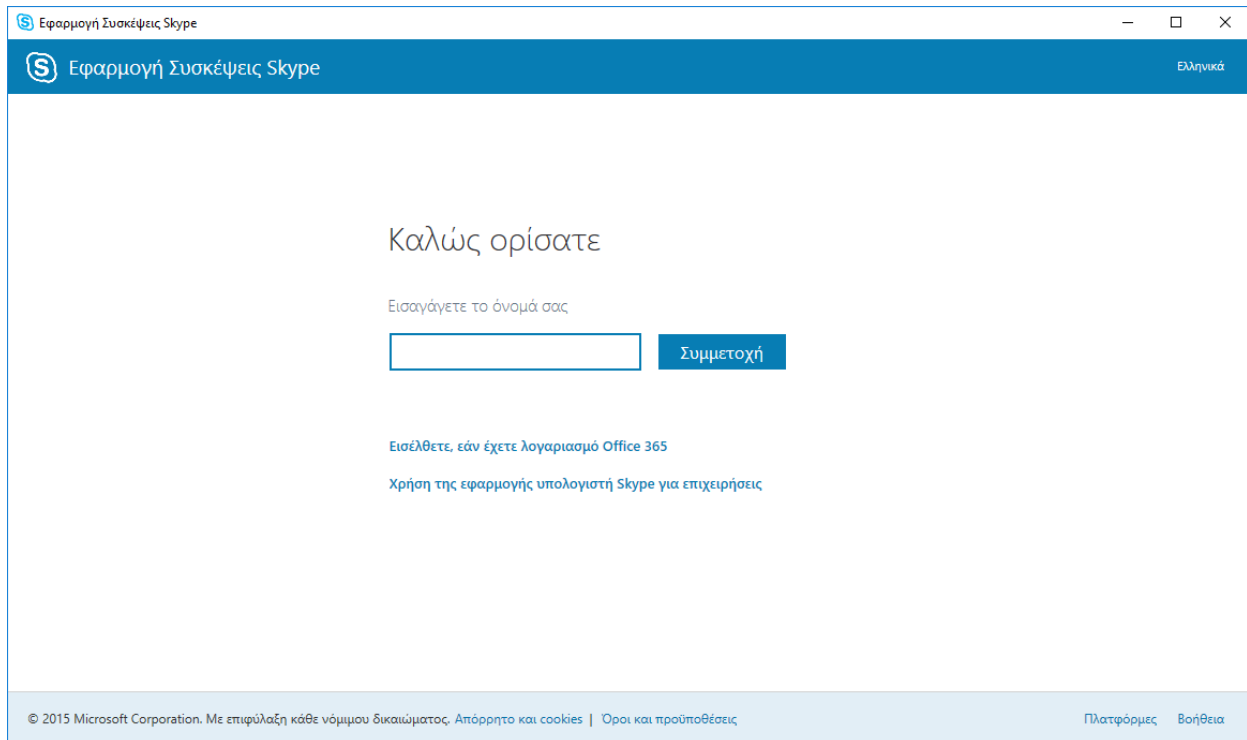
6. Σε κάθε περίπτωση το πρόγραμμα περιήγησης θα εμφανίσει βήματα βοήθειας για την εκτέλεση και σύνδεση



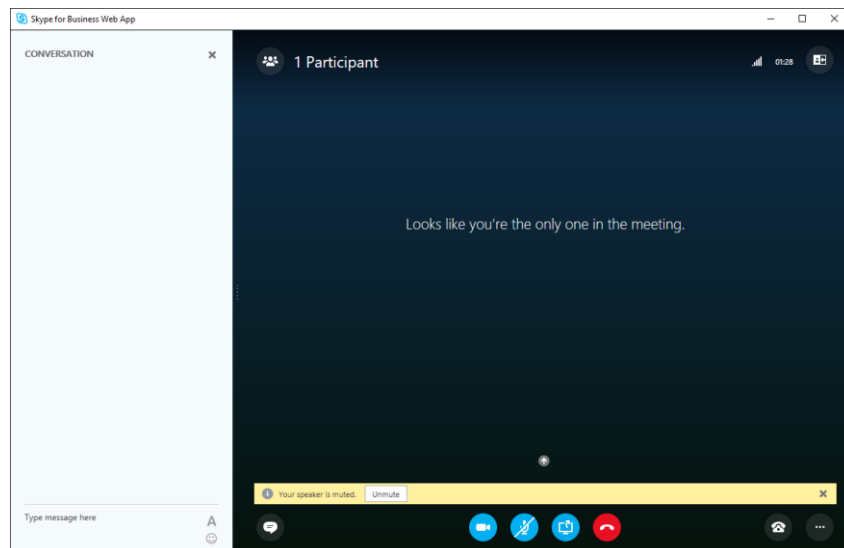
7. Πραγματοποιήστε την εγκατάσταση της εφαρμογής-πρόσθετου για να εκτελεστεί το Skype Meetings App. Αν εμφανιστούν μηνύματα, αποδεχθείτε τα και απλά ολοκληρώστε τον οδηγό εγκατάστασης μέσω των βημάτων που δίνονται.
8. Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, αν δεν μεταφερθείτε αυτόματα, πατήστε από το βήμα 3 της βοήθειας τον σύνδεσμο για «**να συμμετάσχετε στη σύσκεψη**». Θα σας βγάλει ένα μήνυμα στην οθόνη του υπολογιστή σας. Επιλέξτε «**Άνοιγμα Skype Meetings App**» .



9. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί μπορείτε να εισάγετε το όνομά σας και να συνδεθείτε ως **επισκέπτης**. Εφόσον όμως έχετε τα στοιχεία σύνδεσης του Office365, πατήστε το κουμπί «**Εισέλθετε, εάν έχετε λογαριασμό Office 365**». Επιπλέον μπορείτε να καλέσετε την εγκατεστημένη εφαρμογή Skype για Επιχειρήσεις αν τελικά δεν επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε το Skype Meetings App.



10. Συνδεθείτε με τα στοιχεία του Πανεπιστημίου που σας έχουν δοθεί. Θα σας ανοίξει ένα παράθυρο ανάλογο του Skype για Επιχειρήσεις meeting room, μέσω του οποίου μπορείτε να συμμετάσχετε στην συνεδρία



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η χρήση της εφαρμογής Skype Meetings App δεν προτείνεται σαν πρώτη λύση συμμετοχής σε συσκέψεις και σε καμία περίπτωση δεν προτείνεται για χρήση από τον παρουσιαστή μιας τηλεδιάσκεψης, καθώς δεν ενσωματώνει λειτουργίες όπως του ημερολογίου, επαφές και ομάδες, καταγραφή της σύσκεψης κá. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί από κάποιον που θέλει να παρακολουθήσει μια σύσκεψη με τα βασικά εργαλεία ή ως λύση αν αντιμετωπίσει προβλήματα εγκατάστασης του Skype για Επιχειρήσεις.

Οδηγοί και βίντεο διαθέσιμα στο διαδίκτυο

Παρακάτω εμφανίζονται σύνδεσμοι με βίντεο οδηγούς της Microsoft για το «Skype για Επιχειρήσεις»:

- [Skype for Business: A quick introduction](#)
- [Microsoft Office: Skype for Business How-to](#)
- [Skype for Business: Step-by-step guide for new users](#)
- [Help topics about Skype for Business](#)
- [Lync 2013 for Mobile Clients](#)
- [Record and play back a Skype for Business meeting](#)
- [Εκπαίδευση για το Skype για επιχειρήσεις σε video](#)
- [Βοήθεια Skype για επιχειρήσεις](#)