



Σύντομος Οδηγός Εξ αποστάσεως Προγραμματισμένης Σύσκεψης (Meeting) στο MS Teams - Συσκέψεις Ομάδων -

Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στη χρήση του Office 365

Απρίλιος 2020



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ



ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ
ΚΥΠΡΟΥ

Σχετικά με τον σύντομο οδηγό...

- Ο οδηγός αυτός απευθύνεται στους εκπαιδευτικούς που κατέχουν λογαριασμό Office 365 του Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας της Κύπρου. Σκοπός του είναι να καταστεί βοήθημα για προγραμματισμό και ρύθμιση διαδικτυακής σύσκεψης μέσω MS Teams (schedule a meeting) με συμμετέχοντες/ουσες (attendees), τα μέλη (members) Ομάδας (Team).
- Στόχοι του οδηγού είναι οι ενδιαφερόμενοι να είναι σε θέση να:
 - Δημιουργούν και να επεξεργάζονται διαδικτυακή σύσκεψη (schedule a meeting).
 - Ρυθμίζουν διαδικτυακή σύσκεψη (meeting options).
 - Ακυρώνουν διαδικτυακή σύσκεψη (cancel a meeting).
 - Γνωρίζουν πώς γνωστοποιείται στους καλεσμένους η προγραμματισμένη διαδικτυακή σύσκεψη καθώς και η ακύρωσή της.
 - Αναγνωρίζουν κοινά προβλήματα και τον τρόπο επίλυσής τους και πού να αποταθούν για περαιτέρω βοήθεια.

Περιεχόμενα

Μέρος Α΄: Διαδικτυακή σύσκεψη

1. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω ημερολογίου (calendar)
2. Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης
3. Γνωστοποίηση σύσκεψης στους προσκεκλημένους
4. Ακύρωση και γνωστοποίηση ακύρωσης σύσκεψης
5. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω καναλιού (channel) σε ομάδα (Team)

Μέρος Β΄: Κοινά προβλήματα και αντιμετώπιση

Μέρος Α

Διαδικτυακή σύσκεψη

1. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω ημερολογίου (calendar)
2. Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης
3. Γνωστοποίηση σύσκεψης στους προσκεκλημένους
4. Ακύρωση και γνωστοποίηση ακύρωσης σύσκεψης
5. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω καναλιού (channel) σε ομάδα (Team)

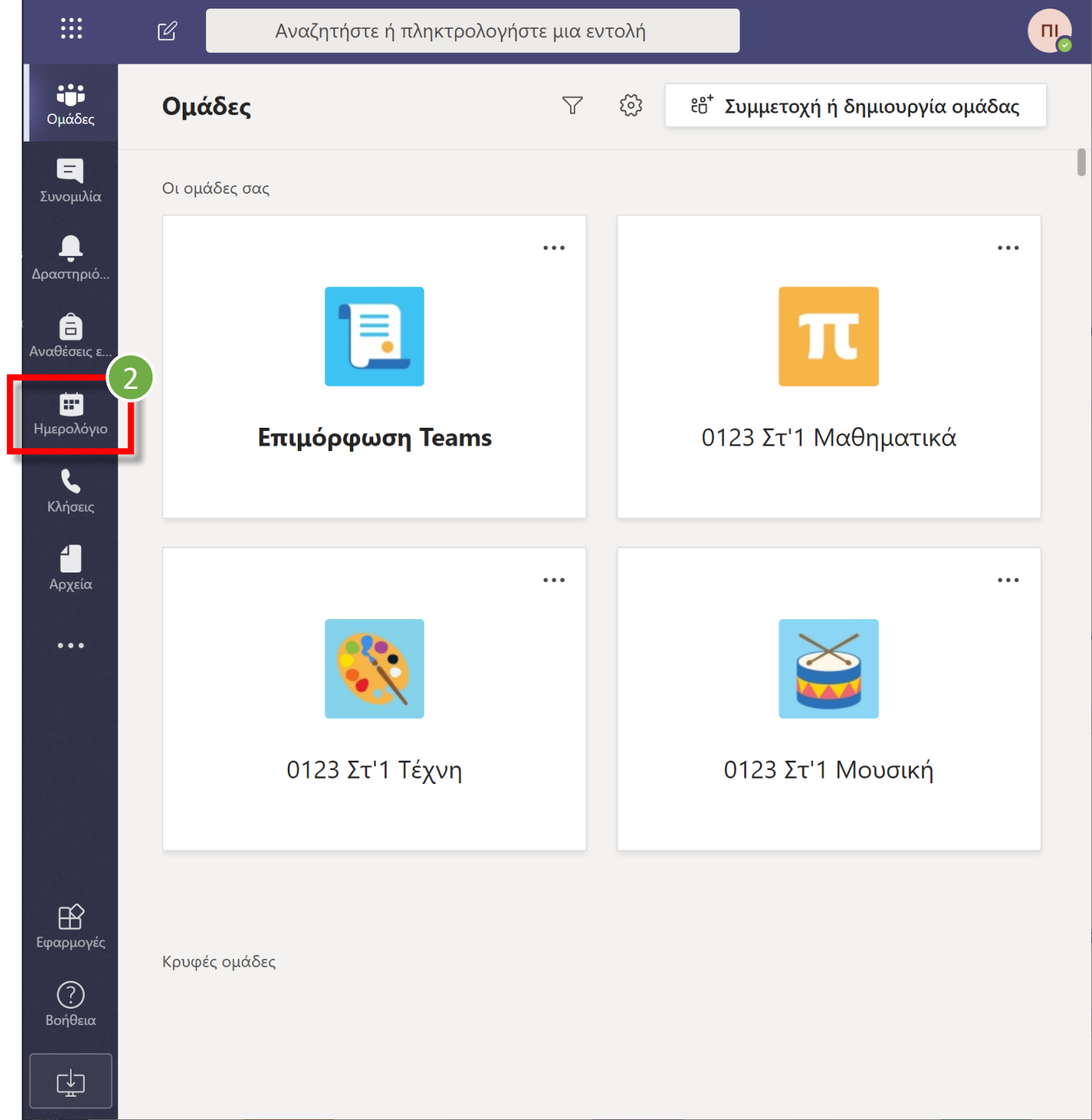
Μέρος Α

Διαδικτυακή σύσκεψη

1. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω ημερολογίου (calendar)
2. Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης
3. Γνωστοποίηση σύσκεψης στους προσκεκλημένους
4. Ακύρωση και γνωστοποίηση ακύρωσης σύσκεψης
5. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω καναλιού (channel) σε ομάδα (Team)

Δημιουργία σύσκεψης μέσω ημερολογίου

1. Συνδεθείτε με το λογαριασμό σας στην εφαρμογή MS Teams (βλ. [Σύντομο οδηγό σύνδεσης στο Teams](#)).
2. Αφού συνδεθείτε στην εφαρμογή, επιλέξτε μέσω της εργαλειοθήκης του Teams την εφαρμογή **Ημερολόγιο (Calendar)**



Δημιουργία σύσκεψης μέσω ημερολογίου

3. Ακολούθως θα μεταφερθείτε στον χώρο του ημερολογίου σας στο οποίο εμφανίζεται το πρόγραμμά σας.
4. Πατήστε «**Νέα σύσκεψη**» (New Meeting) και επιλέξτε «**Προγραμματισμός σύσκεψης**» (Schedule a meeting).

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text 'Αναζητήστε ή πληκτρολογήστε μια εντολή'. Below it, the 'Ημερολόγιο' (Calendar) tab is selected. On the left sidebar, there are icons for 'Ομάδες', 'Συνομιλία', 'Δραστηριό...', 'Αναθέσεις ε...', 'Ημερολόγιο', 'Κλήσεις', 'Αρχεία', and 'Εφαρμογές'. The main calendar view shows the month of April 2020. A red box highlights the 'Νέα σύσκεψη' (New Meeting) button and the 'Προγραμματισμός σύσκεψης' (Schedule a meeting) option. The calendar also shows several meetings scheduled for the 13th and 15th of April, including 'Γ1 Τέχνη Παιδαγωγικό', 'Γ3 Μαθητικά Παιδαγωγικό', and 'Γ1 Μουσική Παιδαγωγικό'.

Αναζητήστε ή πληκτρολογήστε μια εντολή

4

Ημερολόγιο

Άμεση σύσκεψη

+ Νέα σύσκεψη

Προγραμματισμός σύσκεψης

«g» Ζωντανό συμβάν

Σήμερα < > Απριλίου 2020

13 Δευτέρα 14 Τρίτη 15 Τετάρτη 16 Πέμπτη 17 Παρασκευή

8 π.μ.

9 π.μ. Γ1 Τέχνη Παιδαγωγικό

10 π.μ. Γ3 Μαθητικά Παιδαγωγικό

11 π.μ. Γ1 Τέχνη Παιδαγωγικό

12 μ.μ.

1 μ.μ.

2 μ.μ.

3 μ.μ.

7



Δημιουργία σύσκεψης μέσω ημερολογίου

5. Συμπληρώστε και ρυθμίστε τα απαραίτητα στοιχεία της συνάντησης που προγραμματίζετε όπως φαίνεται στη διπλανή εικόνα :
- a. Τίτλος σύσκεψης (add title)
 - b. Ημερομηνία και ώρες (Date, hours)
 - c. Αν θα επαναλαμβάνεται ή όχι
 - d. Ομάδα - κανάλι (Team - channel)
 - e. Λεπτομέρειες της συνάντησης (Details)
6. Πατήστε **«Αποστολή» (Send)**.

The screenshot shows the 'New meeting' (Νέα σύσκεψη) interface in Microsoft Teams. The left sidebar contains navigation icons for Teams, Chat, Activity, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Apps. The main area is titled 'Νέα σύσκεψη' with a 'Λεπτομέρειες' (Details) tab selected. A red box highlights the meeting details section, with letters 'a' through 'e' marking specific fields: 'a' is the title field (containing 'Γ1 Μαθηματικά (Όνομα σχολείου)'), 'b' is the date and time section (showing '14 Απρ 2020' and '9:30 π.μ.'), 'c' is the recurrence dropdown (set to 'Δεν επαναλαμβάνεται'), 'd' is the team/channel dropdown (set to '0123 Γ1 Μαθηματικά > Γενικό'), and 'e' is the description text area (containing details about the meeting on April 12th). A red box also highlights the 'Αποστολή' (Send) button at the top right, marked with a green circle '6'. Another green circle '5' is at the top right of the details section. The bottom right corner shows the number '8'.



Μέρος Α

Διαδικτυακή σύσκεψη

1. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω ημερολογίου (calendar)
2. Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης
3. Γνωστοποίηση σύσκεψης στους προσκεκλημένους
4. Ακύρωση και γνωστοποίηση ακύρωσης σύσκεψης
5. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω καναλιού (channel) σε ομάδα (Team)

Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης

1. Σε συνέχεια του προηγούμενου βήματος μεταφέρεστε στον χώρο του ημερολογίου, στον οποίο εμφανίζεται η σύσκεψη που έχετε δημιουργήσει.

! Σημείωση: Περνώντας με το ποντίκι σας πάνω από τη προγραμματισμένη σύσκεψη μπορείτε να δείτε όλες τις λεπτομέρειες.

2. Για να ρυθμίσετε τις παραμέτρους της σύσκεψης, που αφορούν **στο ποιος, ποιοι και με ποιους τρόπους μπορούν να συμμετέχουν σε αυτή** πατήστε στη σύσκεψη και μεταβείτε για οδηγίες στην επόμενη διαφάνεια.



Αναζητήστε ή πληκτρολογήστε μια εντολή

Ομάδες Συνομιλία Δραστηριότητες Αναθέσεις Ημερολόγιο Κλήσεις Αρχεία Εφαρμογές Βοήθεια

Ημερολόγιο

Άμεση σύσκεψη + Νέα σύσκεψη

Σήμερα < > Απριλίου 2020 Εργάσιμη εβδομάδα

	13 Δευτέρα	14 Τρίτη	15 Τετάρτη	16 Πέμπτη	17 Παρασκευή
8 π.μ.				Γ1 Μουσική Παιδαγωγικό	
9 π.μ.	Γ1 Τέχνη Παιδαγωγικό	Γ1 Μαθηματικά Παιδαγωγικό <i>(Ονομα σχολείου) από 9:30 π.μ. έως 10:00 π.μ.</i>			
10 π.μ.					
11 π.μ.	Γ3 Μαθηματικά Παιδαγωγικό			Γ1 Τέχνη Παιδαγωγικό	
12 μ.μ.					
1 μ.μ.					
2 μ.μ.					
3 μ.μ.					10

Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης

3. Ακολουθώς, εμφανίζονται οι **Λεπτομέρειες** της σύσκεψης, με τις πληροφορίες που είχατε καταγράψει στο στάδιο της δημιουργίας, αλλά και **επιπρόσθετα στοιχεία και ρυθμίσεις!**
4. Ένα πολύ σημαντικό στοιχείο που εμφανίζεται είναι ο σύνδεσμος για συμμετοχή στη διαδικτυακή σύσκεψη (**«Συμμετοχή σε σύσκεψη του Microsoft Teams»** / “Join Microsoft Teams Meeting”).
5. Επίσης, εμφανίζεται ο σύνδεσμος **«Επιλογές σύσκεψης»** για ρυθμίσεις που αφορούν στη σωστή διαχείριση της διαδικτυακής σύσκεψης.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for setting up a meeting. The title bar at the top says 'Microsoft Teams' and 'Αναζητήστε ή πληκτρολογήστε μια εντολή'. The meeting title is 'Γ1 Μαθηματικά (Όνομα σχολείου)'. The 'Λεπτομέρειες' (Details) tab is selected. A red box highlights the 'Επιλογές σύσκεψης' (Meeting options) link, which is marked with a green circle containing the number 5. Below this, the meeting details are shown: 'Γ1 Μαθηματικά (Όνομα σχολείου)', 'Προσθήκη απαιτούμενων συμμετεχόντων' with a '+ Προαιρετικοί' button, the date '14 Απρ 2020' at '9:30 π.μ.' to '14 Απρ 2020' at '10:00 π.μ.' for '30 λεπτά', and a toggle for 'Ολοήμερη'. The meeting ID is '0123 Γ1 Μαθηματικά' and the topic is 'Γενικό'. A red box at the bottom highlights the 'Συμμετοχή σε σύσκεψη του Microsoft Teams' link, marked with a green circle containing the number 4. Below this link are the links 'Learn more about Teams | Meeting options' and 'Help'.

Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης

6. Σε συνέχεια των προηγούμενων βημάτων, εάν επιλέξετε **«Επιλογές σύσκεψης»** στο στάδιο επεξεργασίας της σύσκεψης (βλ. προηγούμενη διαφάνεια), με την επιλογή σας **μεταφέρεστε** εκτός της εφαρμογής Teams **σε νέα καρτέλα (tab) του προεπιλεγμένου Browser σας** (Google Chrome, Edge, Mozilla κ.λπ.) όπως δείχνει η διπλανή εικόνα.

⚠ Σε περίπτωση μηνύματος λάθους όπως στη διπλανή εικόνα, ίσως να οφείλεται σε σύνδεση με άλλο λογαριασμό, μέσω του browser σας στο Teams. Λύση στο πρόβλημα αυτό προτείνεται στην διαφάνεια με αριθμό 20.

Επιλογές σύσκεψης

https://teams.microsoft.com/meetingOptions/meetings/%7B%22ten...

Γ1 Μαθηματικά (Όνομα σχολείου)

14 Απριλίου 2020, 9:30 π.μ. - 10:00 π.μ.

Παιδαγωγικό Ινστιτούτο1

Επιλογές σύσκεψης

Ποια άτομα μπορούν να παρακάμπτουν τον χώρο αναμονής; Άτομα στον οργανισμό μου

Ποιος μπορεί να παρουσιάσει; Μόνο εγώ

Αποθήκευση

⚠

Μόνο οι διοργανωτές συσκέψεων μπορούν να κάνουν αλλαγές

Ο λογαριασμός σας **thkakouri@te.schools.ac.cy**, δεν έχει δικαιώματα για να κάνει αλλαγές.



Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης

7. Ορίστε τους καλεσμένους οι οποίοι μπορούν να **παρακάμψουν τον χώρο αναμονής** επιλέγοντας αυτό που ισχύει για τη σύσκεψη:

- **Όλοι** : Με την επιλογή αυτή οποιοσδήποτε κατέχει σύνδεσμο της σύσκεψης μπορεί να εισέλθει χωρίς να χρειαστεί έγκριση από τον διοργανωτή της σύσκεψης ([βλ. Οδηγό Συμμετοχής σε σύσκεψη, σελ. 23](#))
- **Άτομα στον οργανισμό μου και αξιόπιστοι οργανισμοί**
- **Άτομα στον οργανισμό μου** : Προτείνεται η επιλογή αυτή για διοργάνωση σύσκεψης με μαθητές/μαθήτριες.

Γ1 Μαθηματικά (Όνομα σχολείου)

📅 14 Απριλίου 2020, 9:30 π.μ. - 10:00 π.μ.
🏫 Παιδαγωγικό Ινστιτούτο1

Επιλογές σύσκεψης

Ποια άτομα μπορούν να παρακάμψουν τον χώρο αναμονής; Άτομα στον οργανισμό μου ▾

Ποιος μπορεί να παρουσιάσει;

Όλοι

Άτομα στον οργανισμό μου και αξιόπιστοι οργανισμοί

Άτομα στον οργανισμό μου

Αποθήκευση

Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης

8. Επιλέξτε ποιος/ποιοι από αυτούς που θα συμμετέχουν στη σύσκεψη θα έχουν ρόλο παρουσιαστή/παρουσιαστών:

- **Όλοι** – Με την επιλογή αυτή έχουν την δυνατότητα παρουσίασης και εναλλαγής ρόλου παρουσιαστή
- **Άτομα στον οργανισμό μου και αξιόπιστοι οργανισμοί**
- **Συγκεκριμένα άτομα**
- **Μόνο εγώ** – Προτείνεται η επιλογή αυτή για διοργάνωση σύσκεψης με μαθητές/μαθήτριες, με σκοπό την αποκλειστική και απρόσκοπτη διαχείριση της σύσκεψης.

Γ1 Μαθηματικά (Όνομα σχολείου)

📅 14 Απριλίου 2020, 9:30 π.μ. - 10:00 π.μ.

🏫 Παιδαγωγικό Ινστιτούτο1

Επιλογές σύσκεψης

Ποια άτομα μπορούν να παρακάμπτουν τον χώρο αναμονής;

Ποιος μπορεί να παρουσιάσει;

Άτομα στον οργανισμό μου

Μόνο εγώ

Όλοι


Άτομα στον οργανισμό μου

Συγκεκριμένα άτομα

Μόνο εγώ

Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης

9. Σε συνέχεια των ρυθμίσεων της σύσκεψης επιλέξτε **«Αποθήκευση»** και ακολούθως για οριστικοποίηση των επιλογών μας επιλέξτε **«Τέλος»**.
10. Στη συνέχεια επιστρέφουμε στο Teams και κλείνουμε την επεξεργασία της σύσκεψης επιλέγοντας **«Κλείσιμο»**.

 **Σημείωση:** Σε κάθε περίπτωση μπορούμε να επαναλάβουμε την διαδικασία, για αλλαγές στα δεδομένα της σύσκεψης (βλ. [αρχή υποενότητας](#)).

Επιλογές σύσκεψης

Ποια άτομα μπορούν να παρακάμπτουν τον χώρο αναμονής; Άτομα στον οργανισμό μου

Ποιος μπορεί να παρουσιάσει; Μόνο εγώ

Αποθήκευση

Επιλογές σύσκεψης

Ποια άτομα μπορούν να παρακάμπτουν τον χώρο αναμονής; Άτομα στον οργανισμό μου

Ποιος μπορεί να παρουσιάσει; Μόνο εγώ

✓ **Τέλος!**

Microsoft Teams

Αναζητήστε ή πληκτρολογήστε μια εντολή

Γ1 Μαθηματικά (Όνομα σχολείου) Συνομιλία **Λεπτομέρειες** Βοηθός προγραμματισμού

× **Ακύρωση σύσκεψης** Ζώνη ώρας: (UTC+02:00) Αθήνα, Βουκουρέστι Επιλογές σύσκεψης Συμμετοχή **Κλείσιμο**

Γ1 Μαθηματικά (Όνομα σχολείου)

Προσθήκη απαιτούμενων συμμετεχόντων + Προαιρετικοί

14 Απρ 2020 9:30 π.μ. → 14 Απρ 2020 10:00 π.μ. 30 λεπτά Ολοήμερη

Παρακολούθηση

Παιδαγωγικό Ινστιτούτο1 Διοργανωτής



Μέρος Α

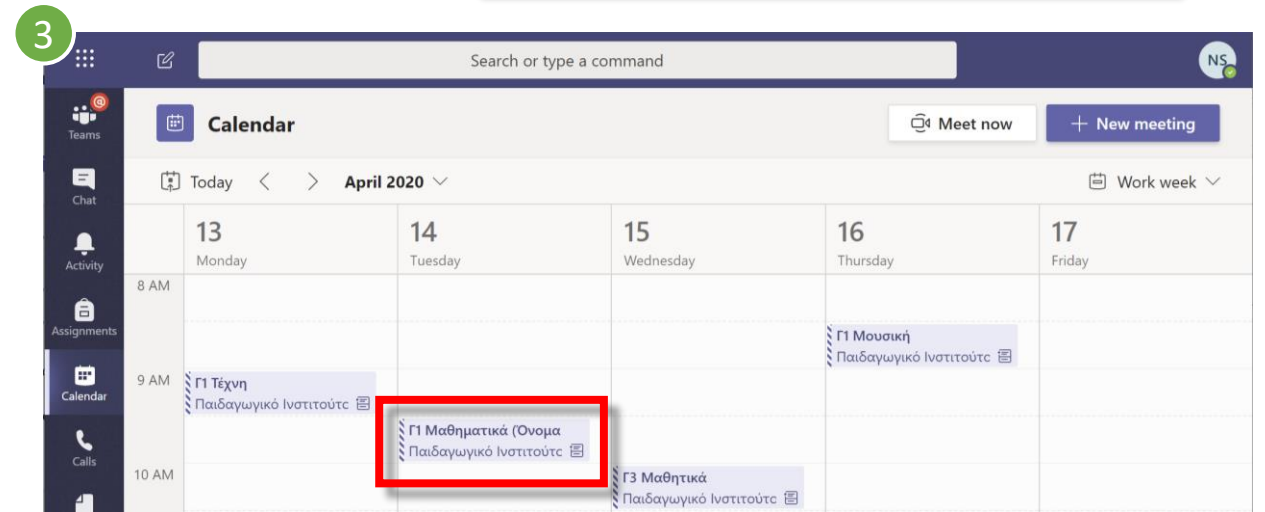
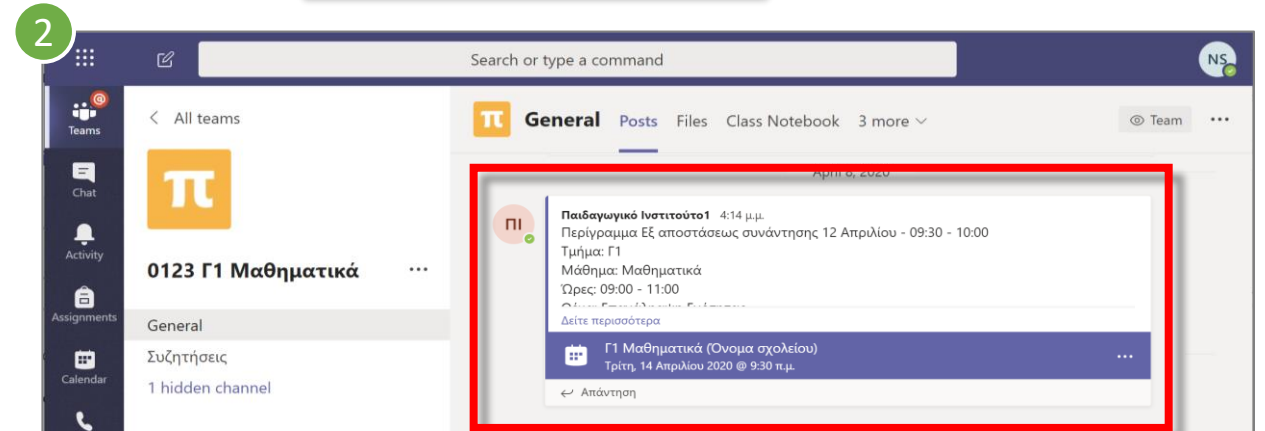
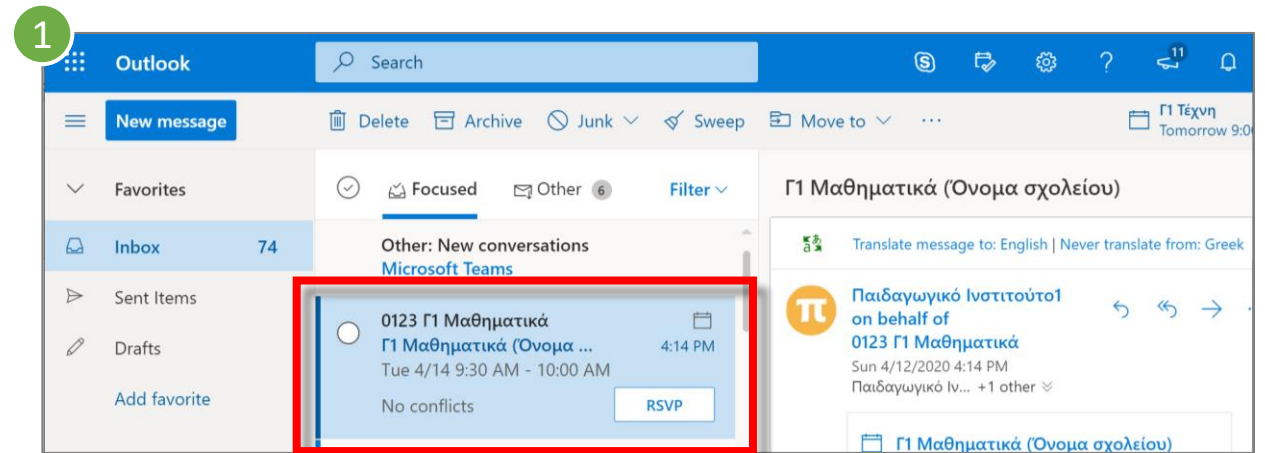
Διαδικτυακή σύσκεψη

1. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω ημερολογίου (calendar)
2. Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης
3. Γνωστοποίηση σύσκεψης στους προσκεκλημένους
4. Ακύρωση και γνωστοποίηση ακύρωσης σύσκεψης
5. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω καναλιού (channel) σε ομάδα (Team)

Γνωστοποίηση σύσκεψης στους προσκεκλημένους

Αφού καταχωρηθεί και ρυθμιστεί η προγραμματισμένη σύσκεψη γνωστοποιείται στους συμμετέχοντες με τους πιο κάτω τρόπους :

1. Με καταχώρηση και παρουσία στο κεντρικό χώρο του καναλιού του Team για το οποίο έχει δημιουργηθεί.
2. Με μήνυμα στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο όλων των μελών της ομάδας (κατόχων-εκπαιδευτικών και μελών-μαθητών).
3. Με καταχώρηση στο προσωπικό ημερολόγιο των μελών της ομάδας (κατόχων-εκπαιδευτικών και μελών-μαθητών).



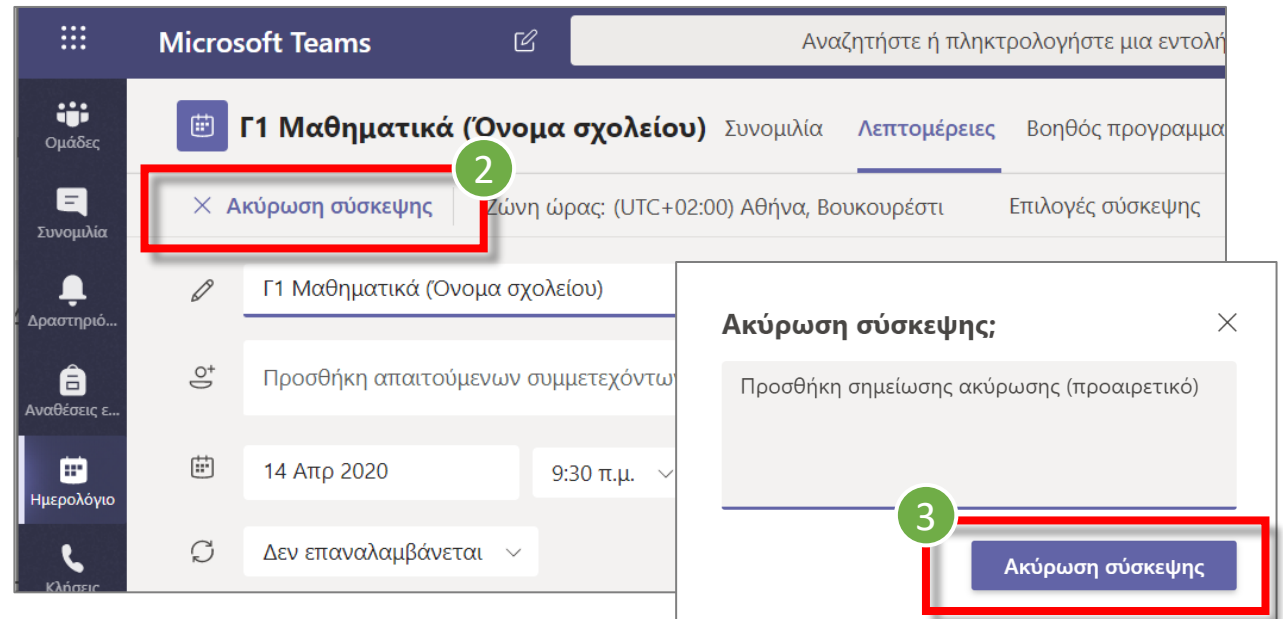
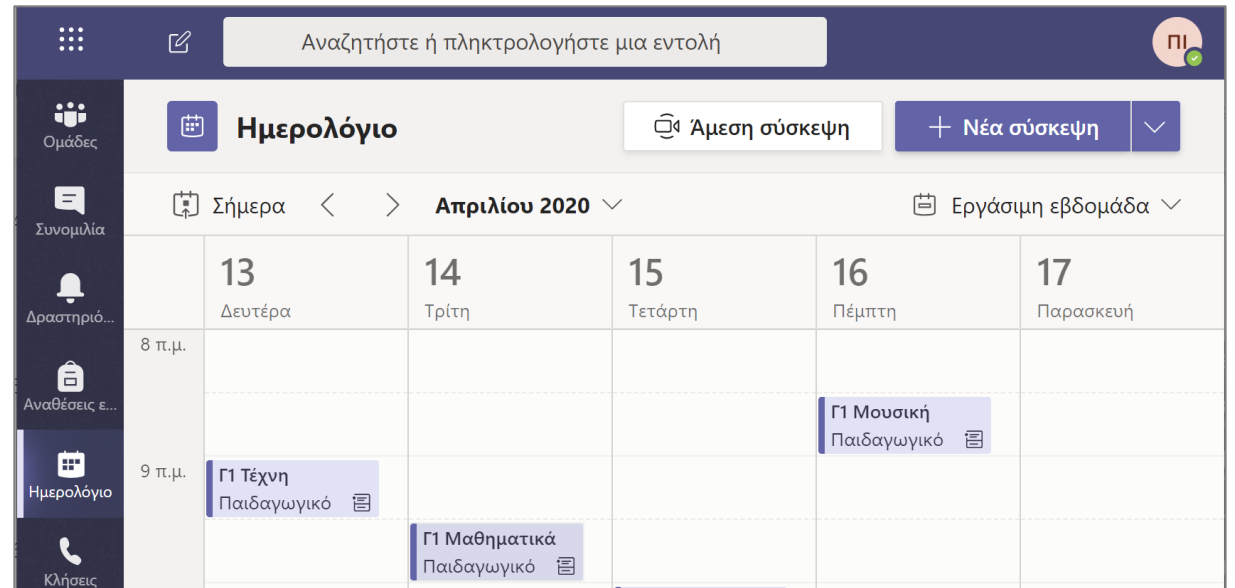
Μέρος Α

Διαδικτυακή σύσκεψη

1. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω ημερολογίου (calendar)
2. Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης
3. Γνωστοποίηση σύσκεψης στους προσκεκλημένους
4. Ακύρωση και γνωστοποίηση ακύρωσης σύσκεψης
5. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω καναλιού (channel) σε ομάδα (Team)

Ακύρωση & γνωστοποίηση ακύρωσης σύσκεψης

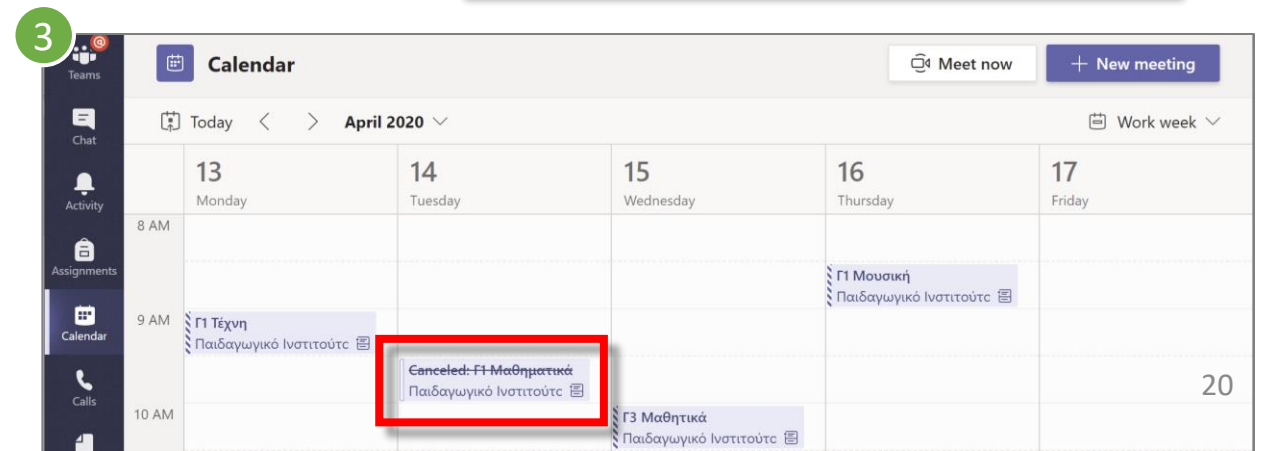
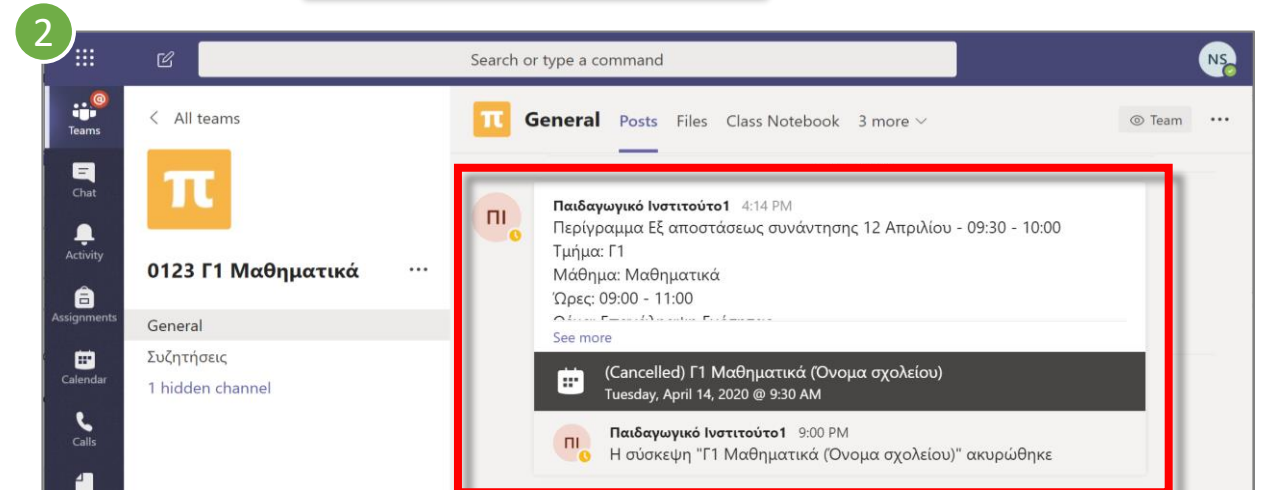
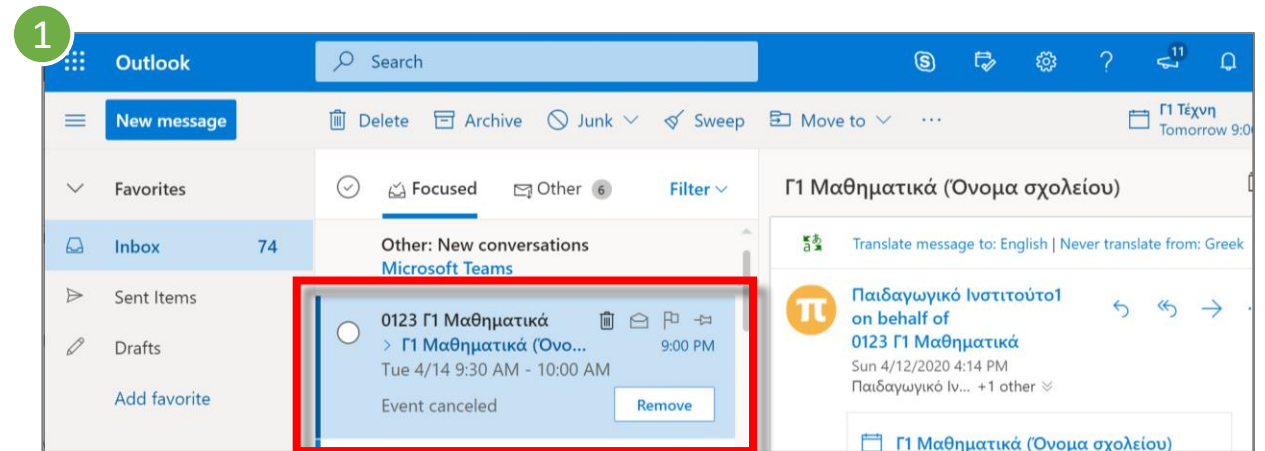
1. Μεταφερόμαστε στο ημερολόγιο και επιλέγουμε τη σύσκεψη που επιθυμούμε να ακυρώσουμε.
2. Επιλέγουμε «**Ακύρωση σύσκεψης**» (Cancel meeting).
3. Συμπληρώνουμε τον λόγο ακύρωσης, δεδομένου ότι η ακύρωση αυτή θα κοινοποιηθεί σε όλους. Στη συνέχεια προχωρούμε σε «**Ακύρωση της σύσκεψης**».
4. Για ενημέρωση και ειδοποιήσεις για την ακύρωση της προγραμματισμένης σύσκεψης βλ. στην επόμενη διαφάνεια.



Γνωστοποίηση σύσκεψης στους προσκεκλημένους

Αφού ακυρωθεί η σύσκεψη γνωστοποιείται η ακύρωση στους συμμετέχοντες με τους πιο κάτω τρόπους :

1. Εμφάνιση ακυρωμένης σύσκεψης στο ημερολόγιο κατόχου ή μέλους – μαθητή/μαθήτριας.
2. Αποστολή ειδοποίησης – μηνύματος στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, που γνωστοποιεί την ακύρωση της σύσκεψης.
3. Ενημέρωση της ακυρωμένης σύσκεψης στο κανάλι της Ομάδας (Team).



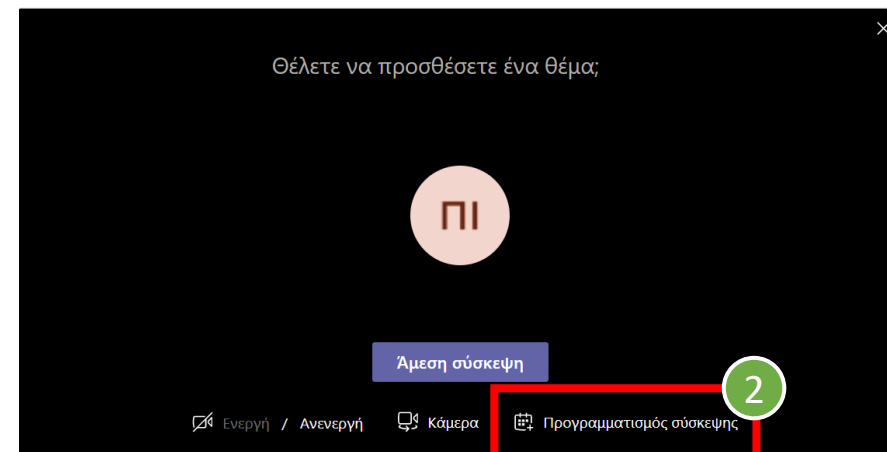
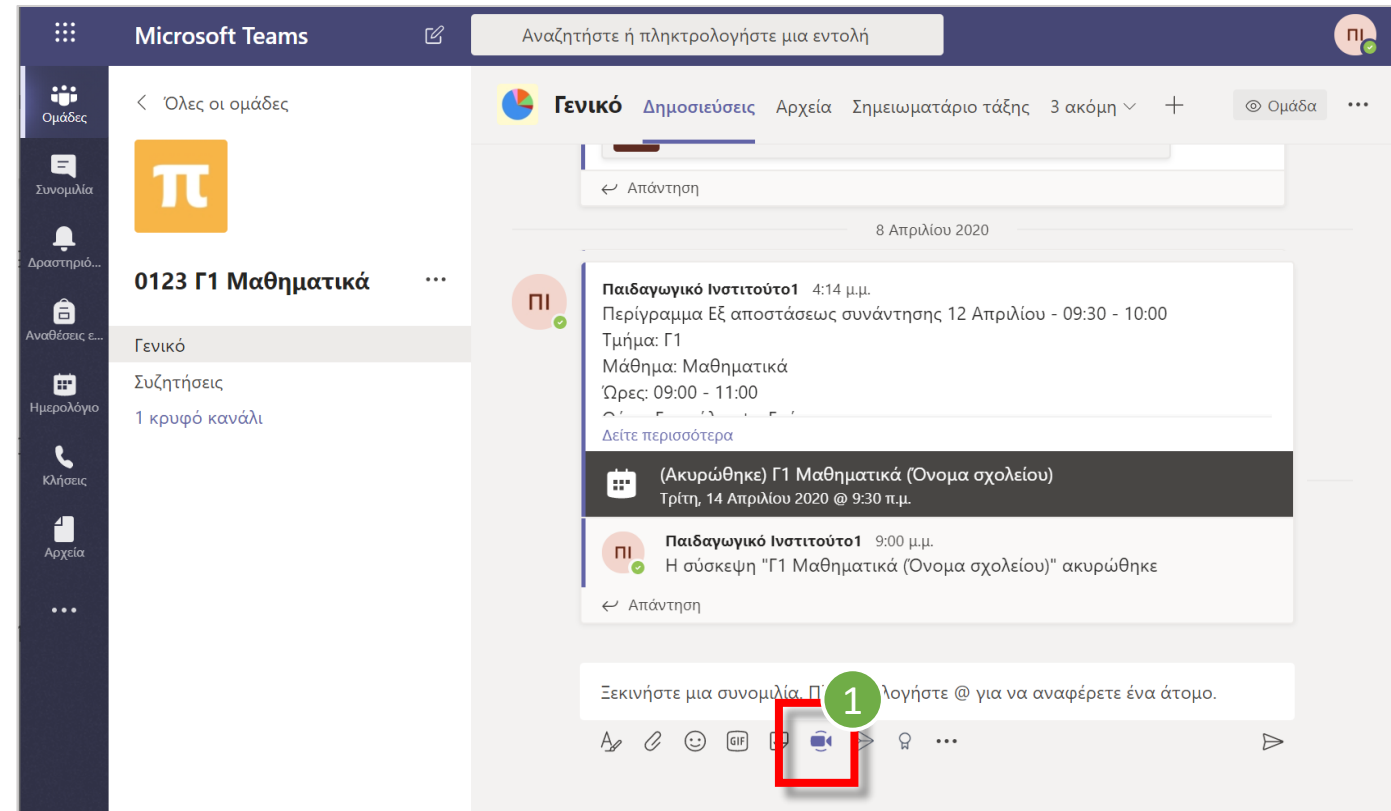
Μέρος Α

Διαδικτυακή σύσκεψη

1. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω ημερολογίου (calendar)
2. Επεξεργασία και ρυθμίσεις σύσκεψης
3. Γνωστοποίηση σύσκεψης στους προσκεκλημένους
4. Ακύρωση και γνωστοποίηση ακύρωσης σύσκεψης
5. Δημιουργία & Προγραμματισμός σύσκεψης μέσω καναλιού (channel) σε ομάδα (Team)

Γνωστοποίηση σύσκεψης στους προσκεκλημένους

1. Μέσω του χώρου επικοινωνίας του καναλιού της ομάδας (team), για το οποίο επιθυμείτε να προγραμματίσετε σύσκεψη επιλέγετε **«Άμεση σύσκεψη» - Meet Now**
2. Επιλέγετε **«Προγραμματισμός σύσκεψης»**, για δημιουργία προγραμματισμένης διαδικτυακής σύσκεψης.
3. Ακολουθήστε την ίδια διαδικασία με αυτή της δημιουργίας διαδικτυακής προγραμματισμένης σύσκεψης μέσω ημερολογίου (βλ. [διαφάνειες ενότητας A1](#)).



Μέρος Β

Κοινά προβλήματα και αντιμετώπιση

Κοινά προβλήματα και αντιμετώπισή τους

- Μή εμφάνιση σύσκεψης σε ημερολόγιο
 - ✓ Βεβαιωθείτε ότι όλοι οι επηρεαζόμενοι (κάτοχος, διοργανωτής, μέλη) έχουν τις ίδιες ρυθμίσεις τοπικής ημέρας και ώρας [Περισσότερα ...](#)
- Μη επιτρεπόμενη ρύθμιση σύσκεψης με μήνυμα

Μόνο οι διοργανωτές συσκέψεων μπορούν να κάνουν αλλαγές

 - ✓ Ελέγξτε αν είστε συνδεδεμένοι με άλλο λογαριασμό στον browser (Chrome, Edge κ.λπ.)
 - ✓ Αποσυνδεθείτε και συνδεθείτε με τον λογαριασμό που χρησιμοποιείτε για δημιουργία της σύσκεψης στην εφαρμογή Teams.
- Απώλεια χειρισμού παρουσίας από καλεσμένους σε σύσκεψη
 - ✓ Ρυθμίστε ποιος δικαιούται να παρουσιάζει στην προγραμματισμένη σύσκεψη – Επιλέξτε «Μόνο εγώ» – ONLY ME (βλ. [διαφάνεια αρ. 14](#))
- Παρουσία ανεπιθύμητων επισκεπτών εκτός οργανισμού χωρίς έγκριση εισόδου, μέσω συνδέσμου χωρίς εξουσιοδότηση από τον διοργανωτή για τη σύσκεψη
 - ✓ Ρυθμίστε σωστά τη σύσκεψή σας επιλέγοντας ποια άτομα μπορούν να παρακάμπτουν τον χώρο αναμονής και να εισέρχονται στη σύσκεψη χωρίς έγκριση – ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΑΞΗΣ ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ «ΑΤΟΜΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ» (βλ. [διαφάνεια αρ. 13](#))



Επικοινωνία



Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου

Επιμόρφωση στη χρήση και παιδαγωγική αξιοποίηση του Office 365 και ειδικότερα της εφαρμογής Teams

NK

ΝΙΚΟΛΑΣ ΚΑΝΑΡΗΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

✉ kanaris.n@cyearn.pi.ac.cy

💬 kanaris@te.schools.ac.cy

☎ 22 402372

ΘΚ

ΘΕΟΔΩΡΑ ΚΑΚΟΥΡΗ

ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

✉ kakouri.th@cyearn.pi.ac.cy

💬 thkakouri@te.schools.ac.cy

☎ 22 402313

ΧΡ

ΧΡΙΣΤΟΣ ΡΟΥΣΙΑΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

✉ roushias.ch@cyearn.pi.ac.cy

💬 christosr@te.schools.ac.cy

☎ 22 402323



Υ.Π.Π.Α.Ν.

Διαχείριση συστήματος Office 365 (ρυθμίσεις, λογαριασμοί, κωδικοί πρόσβασης) και άλλα θέματα για το Teams

M

ΓΙΑ ΜΑΘΗΤΕΣ / ΓΟΝΕΙΣ / ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ

✉ office365-mathites@schools.ac.cy

☎ 22 306006, 22 306008 (Δευτ. - Παρ.),
22806366 (Δευτ. - Τρ.),
22806362 (Δευτ. - Τετ.)

Ε

ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ

✉ moechelpdesk.teacher@hsdata.com

💬 moechelpdesk.teacher@te.schools.ac.cy

☎ 22697960, 22806366 (Δευτ. - Τρ., 07:30-14:00),
22806362 (Δευτ. - Τετ., 07:30-14:00)

Σ

ΓΙΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

✉ office365@schools.ac.cy (Μέση Εκπαίδευση)

✉ dde-tpe@schools.ac.cy (Δημοτική Εκπαίδευση)