



Εξ' αποστάσεως διδασκαλία

Αναλυτικές Οδηγίες Σύνδεσης και Λειτουργίας

Skype Meetings App

Αθήνα, Μάρτιος 2020

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων	1
Ποια είναι τα πρώτα βήματα που πρέπει να κάνω για να έχω πρόσβαση στα εργαλεία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης;	2
ΠΡΩΤΟ ΒΗΜΑ: Σύνδεση στο ΔΗΛΟΣ 365.....	2
ΔΕΥΤΕΡΟ ΒΗΜΑ: Εγκατάσταση του Skype Meetings App	3
Πώς οργανώνω τις συνεδρίες μου, ώστε να μπορέσω να πραγματοποιήσω εξ αποστάσεως μαθήματα;.....	4
Πώς μπορώ να κάνω αλλαγές σε μια προγραμματισμένη σύσκεψη;...	9
Πώς ξεκινάω τη διάλεξή μου;	10
Τι δυνατότητες μου δίνει το πρόγραμμα Skype Meetings;.....	12
Συμμετέχοντες	13
Συνομιλία (Instant Messaging – IM).....	14
Παρουσίαση PowerPoint.....	16
Κοινή χρήση προγράμματος	19
Χρήση Πίνακα	21
Ερωταπαντήσεις	23
Εναλλαγή μεταξύ προγραμμάτων	25
Χρήση βιντεοκάμερας, σίγαση μικροφώνου και έξοδος από το μάθημα	26

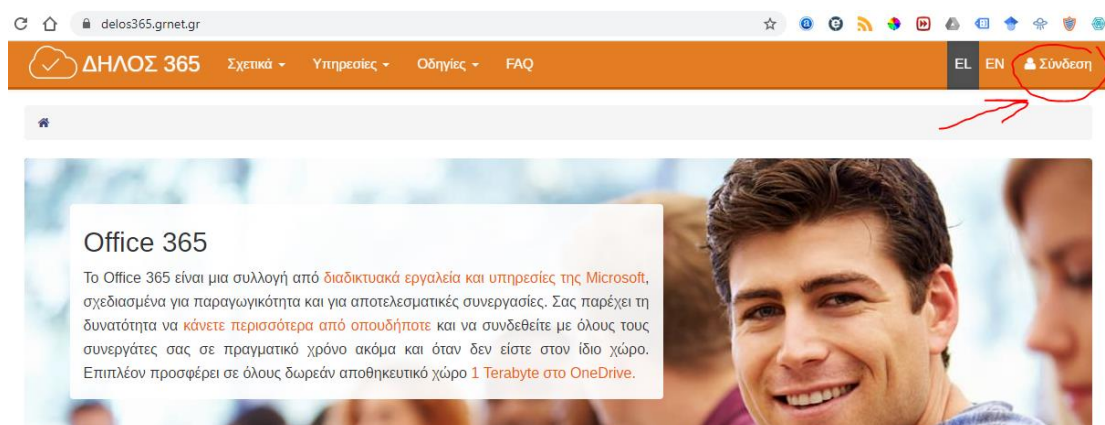
Ποια είναι τα πρώτα βήματα που πρέπει να κάνω για να έχω πρόσβαση στα εργαλεία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης;

ΠΡΩΤΟ ΒΗΜΑ: Σύνδεση στο ΔΗΛΟΣ 365

Για να μπορέσουμε να χρησιμοποιήσουμε τα εργαλεία εξ αποστάσεως εκπαίδευσης θα πρέπει αρχικά να ενεργοποιήσουμε το λογαριασμό μας στο ΔΗΛΟΣ 365. Για αυτό το λόγο επισκεπτόμαστε το σύνδεσμο:

<https://delos365.grnet.gr/>

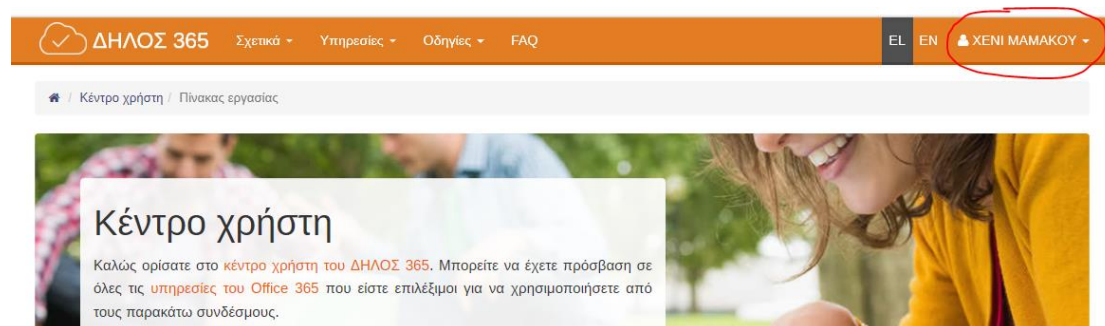
και πατάμε στη **Σύνδεση**



Εάν είναι η πρώτη φορά που κάνουμε σύνδεση από τον συγκεκριμένο φυλλομετρητή, ακολουθεί η παρακάτω σελίδα, στην οποία επιλέγουμε το Ίδρυμά μας (Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών) και πατάμε **Επιβεβαίωση**.

Στην συνέχεια θα εμφανιστεί η σελίδα από το κεντρικό σύστημα πιστοποίησης του ΟΠΑ (SSO), όπου συμπληρώνουμε τα στοιχεία του λογαριασμού μας στο ΟΠΑ, δηλαδή το Όνομα Χρήστη μας (χωρίς το @aub.gr) και τον Κωδικό μας και πατάμε **Είσοδος**.

Εάν τα στοιχεία μας είναι σωστά, μεταβαίνουμε αυτομάτως πάλι στην σελίδα του ΔΗΛΟΣ 365, αλλά στο πάνω δεξί μέρος, βλέπουμε πλέον **το όνομά μας**.



ΔΕΥΤΕΡΟ ΒΗΜΑ: Εγκατάσταση του Skype Meetings App

Πέραν αυτών, πρέπει να εγκαταστήσουμε και το πρόγραμμα **Skype Meetings**, που μπορούμε να κατεβάσουμε από τον ακόλουθο σύνδεσμο:

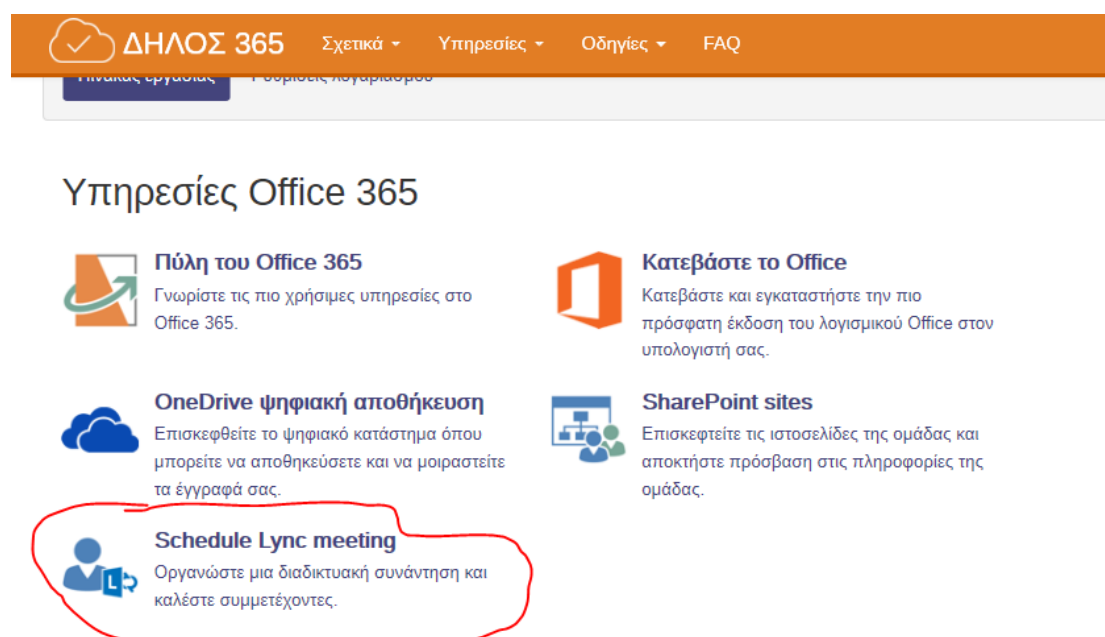
<https://az801095.vo.msecnd.net/prod/LWA/plugins/windows/SkypeMeetingsApp.msi>

Αντιγράφουμε τον παραπάνω σύνδεσμο και τον επικολλούμε στον φυλλομετρητή που χρησιμοποιούμε. Αποθηκεύουμε το αρχείο SkypeMeetingApp.msi, και στη συνέχεια το εκτελούμε για να εγκατασταθεί η εφαρμογή, ακολουθώντας τις οδηγίες του Λειτουργικού μας Συστήματος. Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης του SkypeMeetingsApp.msi είναι πιθανό να χρειαστεί επανεκκίνηση του υπολογιστή μας (Restart) για να λειτουργήσει σωστά η εφαρμογή.

Πώς οργανώνω τις συνεδρίες μου, ώστε να μπορέσω να πραγματοποιήσω εξ αποστάσεως μαθήματα;

Αφού έχουμε πραγματοποιήσει τα προηγούμενα βήματα προκειμένου να οργανώσουμε μια συνεδρία θα πρέπει να συνδεθούμε στο ΔΗΛΟΣ 365, όπως περιγράψαμε στο βήμα 1.

Αφού συνδεθούμε με τα στοιχεία του ιδρυματικού μας λογαριασμού, μεταβαίνουμε στο κάτω μέρος της σελίδας και πατάμε το εικονίδιο **Schedule Lync meeting**



Εναλλακτικά, μπορούμε να κάνουμε το ίδιο, μεταβαίνοντας απευθείας στο url:

<https://sched.lync.com>

Θα εμφανιστεί μια σελίδα που θα μας ζητάει να κάνουμε σύνδεση με το λογαριασμό mail μας στο Office 365. Στο πλαίσιο κειμένου πληκτρολογούμε το λογαριασμό email του ΟΠΑ πχ username@aueb.gr και πατάμε NEXT.

Θα εμφανισθεί πάλι η σελίδα από το κεντρικό σύστημα πιστοποίησης του ΟΠΑ (SSO), όπου συμπληρώνουμε τα στοιχεία του λογαριασμού μας στο ΟΠΑ, δηλαδή το Όνομα Χρήστη μας (χωρίς το @aueb.gr) και τον Κωδικό μας και πατάμε **Είσοδος**.

Εμφανίζεται το ακόλουθο παράθυρο, στο οποίο πατάμε **Ναι**, αν θέλουμε να αποθηκευτούν τα στοιχεία μας και να μην χρειάζεται να τα πληκτρολογούμε κάθε φορά.

Άσχετα με τον ποιο από τους παραπάνω δύο τρόπους χρησιμοποιήσουμε θα οδηγηθούμε **στη βασική σελίδα προγραμματισμού της σύσκεψής μας** (μαθήματός μας), που φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.


Skype για επιχειρήσεις Web Scheduler

XENI MAMAKOY
Αποσύνδεση

←
Νέα σύσκεψη

Γενικά

Εκδήλωση

Τοποθεσία

Κλήση Skype

Μήνυμα

340 χαρακτήρες απομένουν

Συμμετέχοντες και ήχος

Προσθέστε συμμετέχοντες εδώ
(διαχωρισμένους με ερωτηματικό)

Έλεγχος ονομάτων

Ωρα έναρξης

16/03/2020

20:00

Ωρα λήξης

16/03/2020

21:00

Ζώνη ώρας

(UTC+02:00) Αθήνα, Βουκουρέστι

Ποια άτομα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής;

Άτομα από την εταιρεία μου

☐ Τα άτομα που καλούν μέσω τηλεφώνου θα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής

Ποιος είναι παρουσιαστής;

Μόνο ο διοργανωτής

Άκυρο

Αποθήκευση

Στη σελίδα αυτή σας προτείνουμε να συμπληρώσετε τα ζητούμενα πεδία ως ακολούθως:

Εκδήλωση	Το όνομα του μαθήματός μας
Τοποθεσία	Δεν το πειράζουμε
Μήνυμα	Δεν απαιτείται συμπλήρωση
Συμμετέχοντες και ήχος	Το αφήνουμε κενό, δεδομένου ότι αν το περιορίσουμε σε συγκεκριμένους φοιτητές, όσοι από αυτούς θα προσπαθήσουν να συνδεθούν με υπολογιστές Mac ή με κινητά δεν θα μπορούν. <u>Μόνο για όσους επιθυμούν να φτιάξουν κλειστό μάθημα</u>. Θα πρέπει να προσθέσουμε τα emails των συμμετεχόντων φοιτητών χωρισμένα με ερωτηματικά (;). Για παράδειγμα: a@aueb.gr; b@aueb.gr; c@aueb.gr. Στη συνέχεια πατάμε Έλεγχος ονομάτων για να δούμε ότι τα αναγνωρίζει το σύστημα. Σε περίπτωση που μετά τον έλεγχο κοκκινίσει το

	πλαίσιο σημαίνει ότι υπάρχει κάποιος λάθος στα email που έχουμε ηλεκτρολογήσει. ΠΡΟΣΟΧΗ! Για να λειτουργήσει, πρέπει κι οι φοιτητές που προσθέτουμε να έχουν πρώτα συνδεθεί στο ΔΗΛΟΣ 365. Επίσης, τα mail που δίνουμε να είναι τα ιδρυματικά τους (xxx@auueb.gr).
Ώρα έναρξης – Ώρα λήξης	Συμπληρώνουμε την ημέρα και ώρα έναρξης και λήξης του μαθήματός μας. Δεν γίνεται να προγραμματίσουμε επαναλαμβανόμενες διασκέψεις. Για να μην δημιουργούμε συνεχώς διαλέξεις, μπορούμε να προγραμματίσουμε τη λήξη της διάλεξης με πολύ μεταγενέστερη ημερομηνία λήξης, ώστε να καλύπτει μαθήματα πολλών εβδομάδων.
Ζώνη ώρας	(UTC + 02: 00) Αθήνα, Βουκουρέστι
Ποια άτομα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής;	Όλοι, ακόμα και άτομα εκτός της εταιρείας μου επιτρέπει τη σύνδεση σε οποιονδήποτε έχει τον σύνδεσμο της σύσκεψης. <u>Αυτή είναι η προτεινόμενη επιλογή για μεγάλα μαθήματα, ώστε να μην χρειάζεται να εγκρίνετε δεκάδες φοιτητές που συνδέονται με Mac ή κινητό.</u> Μόνο ο διοργανωτής, προκειμένου να μπαίνετε αυτόματα στην διάσκεψη μόνο εσείς, ενώ όλοι οι άλλοι θα οδηγηθούν στο χώρο αναμονής μέχρι να τους εγκρίνετε. Άτομα από την εταιρεία μου, για να μπαίνουν αυτόματα στην διάσκεψη μόνο άτομα που έχουν κάνει είσοδο στο Skype Meetings με το λογαριασμό του ΟΠΑ Άτομα που προσκαλώ από την εταιρεία μου, εάν έχουμε γράψει συγκεκριμένα emails στο Συμμετέχοντες και ήχος. Στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, αν κάποιος προσπαθήσει να συνδεθεί ως guest, παραμένει στο χώρο αναμονής μέχρι να τον εγκρίνετε (αν το επιθυμείτε).
Ποιος είναι παρουσιαστής;	Επιλέγουμε Μόνο ο διοργανωτής, εάν θα είμαστε μόνο εμείς οι παρουσιαστές κατά τη διάρκεια της διάσκεψης. Αν θέλουμε να δώσουμε τη δυνατότητα σε κάποιον άλλο να είναι ο παρουσιαστής (π.χ. βοηθός) τότε θα επιλέξουμε Άτομα που επιλέγω. Σε αυτήν την περίπτωση συμπληρώνουμε, το ή τα emails των ατόμων που θέλουμε να έχουν δικαιώματα παρουσιαστή, χωρισμένα με

	ερωτηματικό (a@aub.gr;b@aub.gr;c@aub.gr). Στη συνέχεια πατάμε Έλεγχος ονομάτων για να δούμε ότι τα αναγνωρίζει το σύστημα. Σε περίπτωση που μετά τον έλεγχο κοκκινίσει το πλαίσιο σημαίνει ότι υπάρχει κάποιο λάθος στα email που έχουμε πληκτρολογήσει.
--	---

Μετά τις απαραίτητες αλλαγές, πατάμε **Αποθήκευση**.

The screenshot shows the 'Νέα σύσκεψη' (New Meeting) form in the Skype Web Scheduler. The form is divided into two main sections: 'Γενικά' (General) on the left and scheduling options on the right. In the 'Γενικά' section, there are input fields for 'Εκδήλωση' (Event) with the value 'Μεθοδολογίες Σχεδίασης και Ανάπτυξης Π.Σ.', 'Τοποθεσία' (Location) with 'Κλήση Skype', and a large text area for 'Μήνυμα' (Message). Below these is a section for 'Συμμετέχοντες και ήχος' (Participants and audio) with a button 'Έλεγχος ονομάτων' (Check names). The right section contains scheduling options: 'Ώρα έναρξης' (Start time) set to 16/03/2020 at 19:00, 'Ώρα λήξης' (End time) set to 16/03/2020 at 21:00, 'Ζώνη ώρας' (Time zone) set to '(UTC+02:00) Αθήνα, Βουκουρέστι', 'Ποια άτομα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής;' (Which people skip the waiting room?) set to 'Άτομα από την εταιρεία μου' (People from my company), and 'Ποιος είναι παρουσιαστής;' (Who is the presenter?) set to 'Μόνο ο διοργανωτής' (Only the organizer). At the bottom right, there are two buttons: 'Άκυρο' (Cancel) and 'Αποθήκευση' (Save), with the 'Αποθήκευση' button highlighted by a red circle.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, **αντιγράφουμε το σύνδεσμο της σύσκεψης Skype** και τη στέλνουμε στους φοιτητές μας. Ο πιο εύκολος τρόπος να στείλουμε το σύνδεσμο της σύσκεψης στους φοιτητές είναι με ανακοίνωση από τη σελίδα του μαθήματος στο eClass.

Μεθοδολογίες Σχεδίασης και Ανάπτυξης Π.Σ.

Δευτέρα, Μάρτιος 16, 2020

19:15-20:15 (UTC+02:00) Αθήνα, Βουκουρέστι

Αντιγράψτε τις λεπτομέρειες της σύσκεψης στην πρόσκληση που στέλνεται στους συμμετέχοντες.

Συμμετοχή στη σύσκεψη Skype

<https://meet.lync.com/auebgr-aueb/xenia/3SX1VV8H>

Πρώτη σύσκεψη Skype;

Πώς μπορώ να κάνω αλλαγές σε μια προγραμματισμένη σύσκεψη;

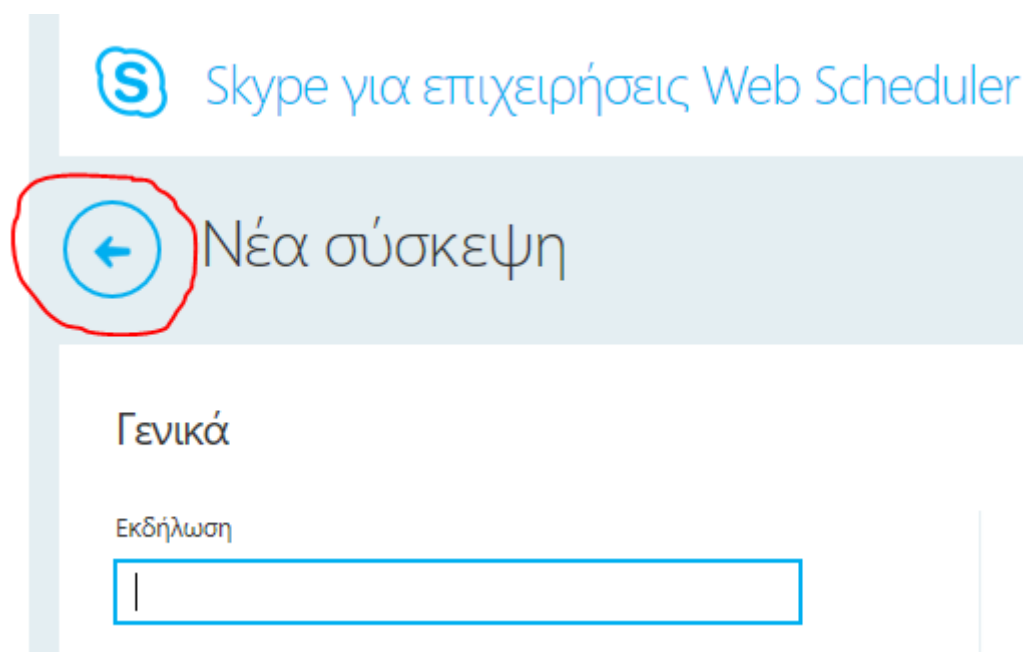
Τις συσκέψεις (μαθήματα) που δημιουργήσαμε, μπορούμε να τις επεξεργαστούμε. Με αυτόν τον τρόπο, μπορούμε να χρησιμοποιούμε τον ίδιο σύνδεσμο που δημιουργήσαμε αρχικά, ακόμη και **για μεταγενέστερες διαλέξεις του ίδιου μαθήματος**.

Για να μεταβούμε στις ρυθμίσεις των συσκέψεών μας, πηγαίνουμε στο url:

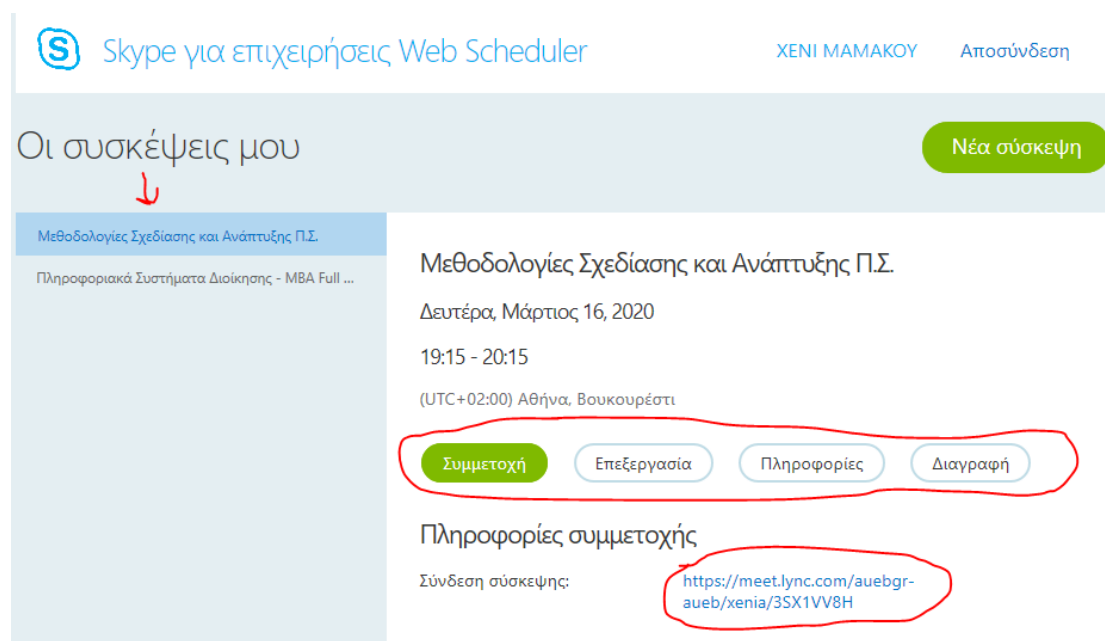
<https://sched.lync.com>



και πατάμε το κουμπί στο πάνω αριστερό μέρος.



Εμφανίζεται η οθόνη στην οποία μπορούμε να δούμε όλες τις συσκέψεις που έχουμε προγραμματίσει και να επεξεργαστούμε τις ρυθμίσεις τους.



Στην αριστερή στήλη, εμφανίζονται όλες οι συσκέψεις (μαθήματα) που έχουμε δημιουργήσει. Πατώντας σε όποιο από αυτά μας ενδιαφέρει, παρουσιάζονται στα δεξιά οι πληροφορίες του. Εδώ έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε:

Συμμετοχή: Για να συνδεθούμε στο μάθημα και να ξεκινήσουμε τη διάλεξή μας.

Επεξεργασία: Για να αλλάξουμε όποιο από τα στοιχεία θέλουμε (π.χ. ημερομηνία και ώρα)

Πληροφορίες: Όπου θα εμφανιστούν οι βασικές πληροφορίες και το url της σύσκεψης.

Διαγραφή: Για να διαγράψουμε τη σύσκεψη.

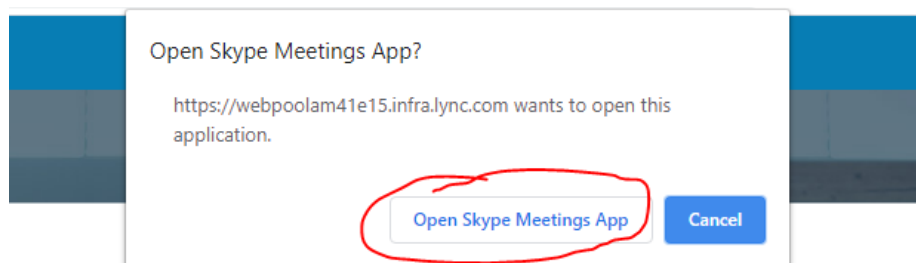
Στην ίδια σελίδα βλέπουμε και το σύνδεσμο της σύσκεψης.

Πώς ξεκινάω τη διάλεξή μου;

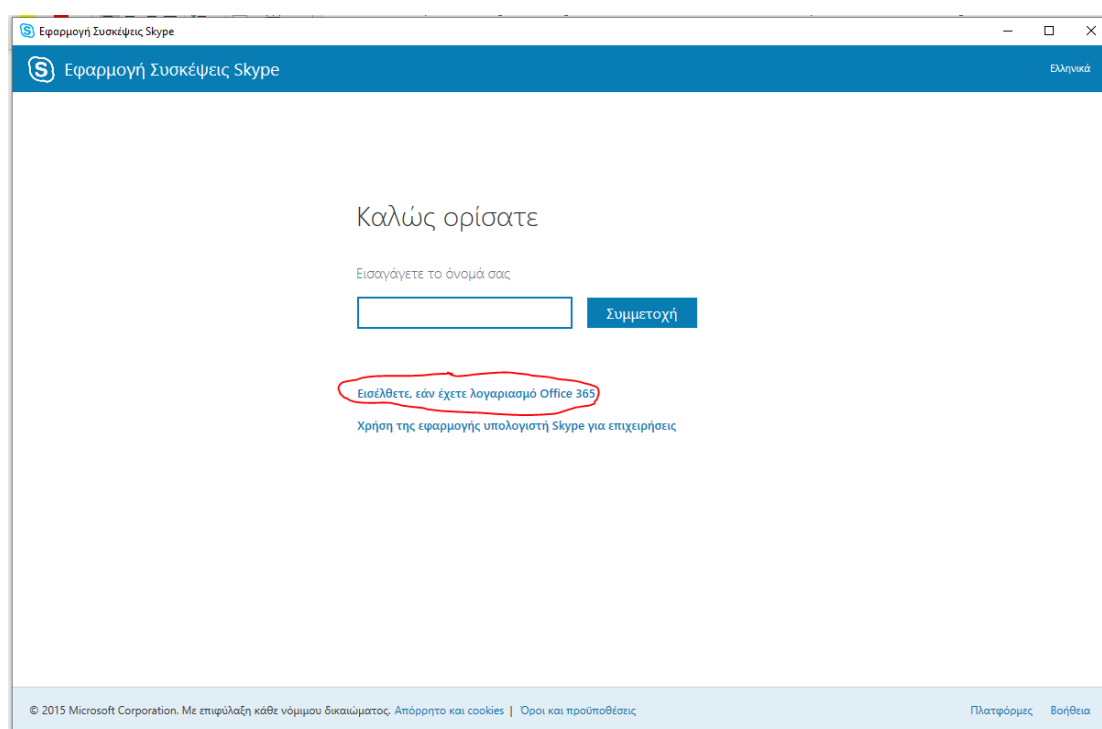
Προκειμένου να εισέλθουμε στη διάλεξή μας πατάμε κι εμείς το σύνδεσμο που στείλαμε στους φοιτητές. Εφόσον έχουμε εγκαταστήσει το πρόγραμμα **Skype Meetings** (όπως είχε αναφερθεί στα πρώτα βήματα) και που βρίσκεται στον παρακάτω σύνδεσμο:

<https://az801095.vo.msecnd.net/prod/LWA/plugins/windows/SkypeMeetingsApp.msi>

θα ανοίξει αυτομάτως το πρόγραμμα **Skype Meetings (Εφαρμογή Συσκέψεις Skype)** ή θα εμφανιστεί πρώτα ένα μήνυμα όπου θα πρέπει εμείς να πατήσουμε **Open Skype Meetings App**. Το αν θα γίνει αυτόματα ή όχι, εξαρτάται από τον φυλλομετρητή που χρησιμοποιούμε.



Στη συνέχεια ανοίγει το παράθυρο του **Skype Meetings (Συσκέψεις Skype)**

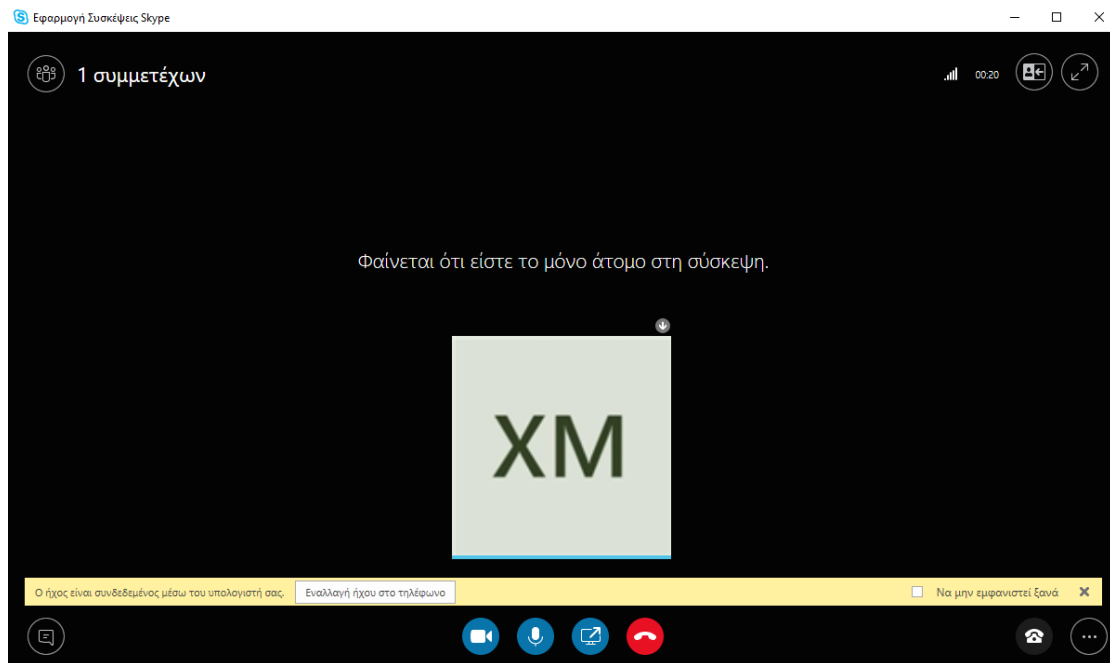


Για να συνδεθούμε στη διάλεξη, κάνουμε κλικ στο «Εισέλθετε εάν έχετε λογαριασμό Office 365» ή «Sign in if you have an Office 365 account» (ΟΧΙ στο «Συμμετοχή» ή «Join»).

Θα μας ζητηθεί το όνομα του λογαριασμού μας όπου πληκτρολογούμε το λογαριασμό email του ΟΠΑ πχ username@aueb.gr και πατάμε NEXT.

Θα εμφανισθεί πάλι η σελίδα από το κεντρικό σύστημα πιστοποίησης του ΟΠΑ (SSO), όπου συμπληρώνουμε τα στοιχεία του λογαριασμού μας στο ΟΠΑ, δηλαδή το Όνομα Χρήστη μας (χωρίς το @aueb.gr) και τον Κωδικό μας και πατάμε **Είσοδος**.

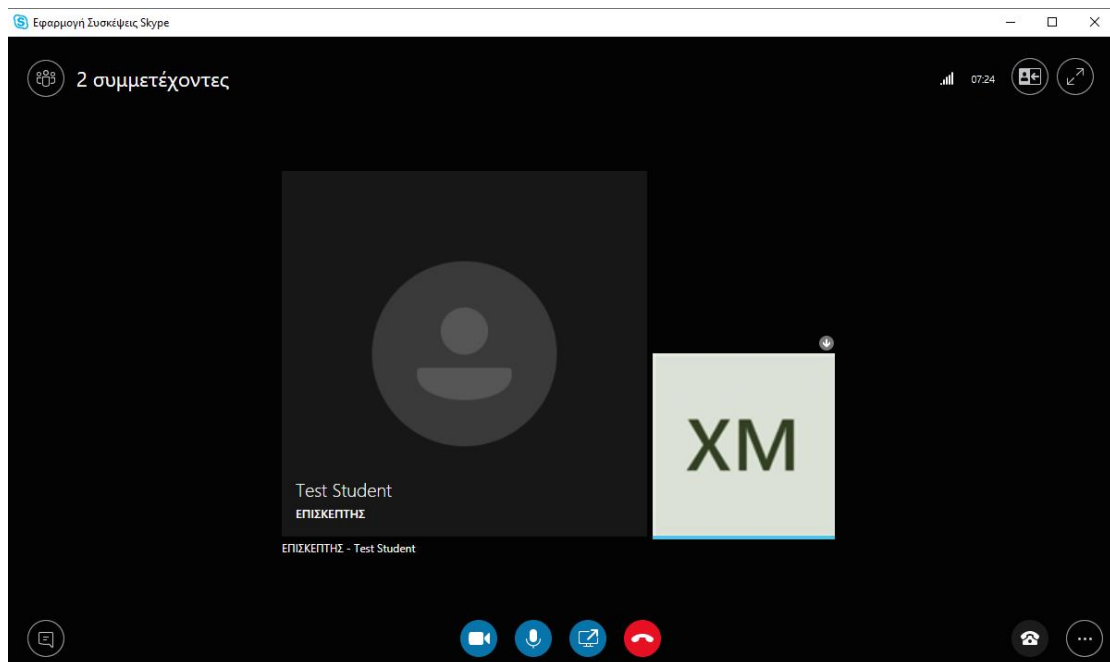
Αφού ολοκληρωθεί σωστά η παραπάνω διαδικασία θα εισέλθουμε στη διάσκεψή μας και η εφαρμογή μας θα έχει την εμφάνιση που παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.



Τι δυνατότητες μου δίνει το πρόγραμμα Skype Meetings;

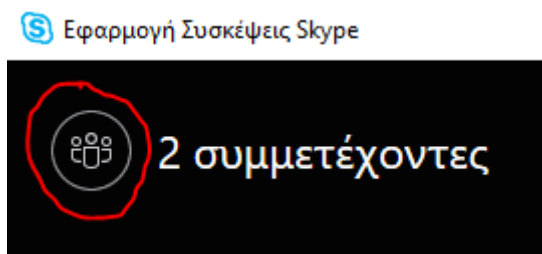
Μόλις οι φοιτητές αρχίσουν να εισέρχονται στο μάθημα, θα τους βλέπουμε στην οθόνη μας.

Έχω δημιουργήσει έναν *Test Student* για τους σκοπούς αυτών των οδηγιών.

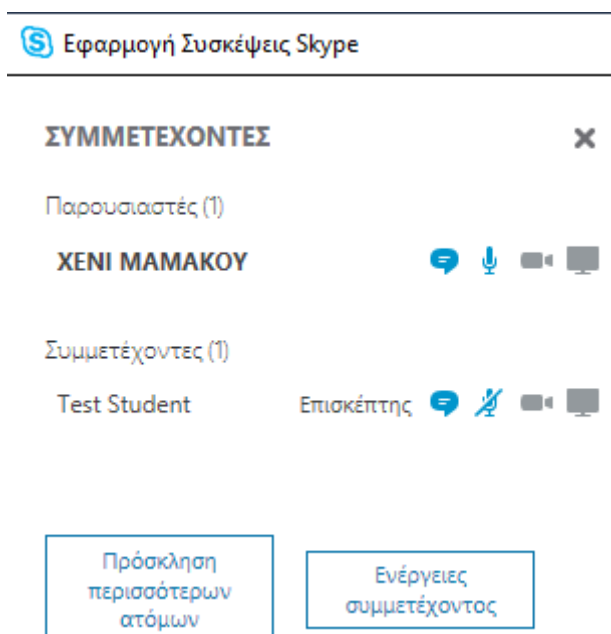


Συμμετέχοντες

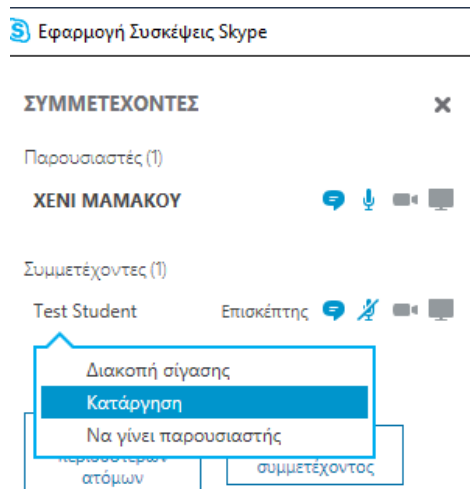
Για να βλέπουμε τους συμμετέχοντες στο μάθημά μας, η καλύτερη επιλογή είναι να πατήσουμε το εικονίδιο με τα τρία ανθρωπάκια στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης:

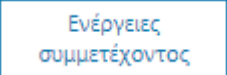


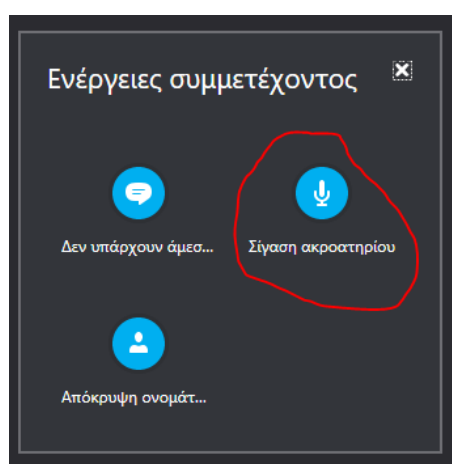
Μόλις το πατήσουμε, στο αριστερό μέρος της οθόνης θα βλέπουμε όλους όσους συμμετέχουν και θα έχουμε τις εξής δυνατότητες:



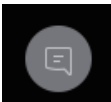
- Να ενεργοποιήσουμε ή απενεργοποιήσουμε το μικρόφωνο μεμονωμένου φοιτητή, πατώντας το 
- Να διώξουμε κάποιον φοιτητή από το μάθημα, κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και πατώντας **Κατάργηση**.
- Να δώσουμε δικαίωμα σε φοιτητή να γίνει παρουσιαστής, κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και πατώντας **Να γίνει παρουσιαστής**.



- Να απενεργοποιήσουμε τα μικρόφωνα όλων των φοιτητών συνολικά, πατώντας το κουμπί  και στη συνέχεια επιλέγοντας **Σίγαση ακροατηρίου**.

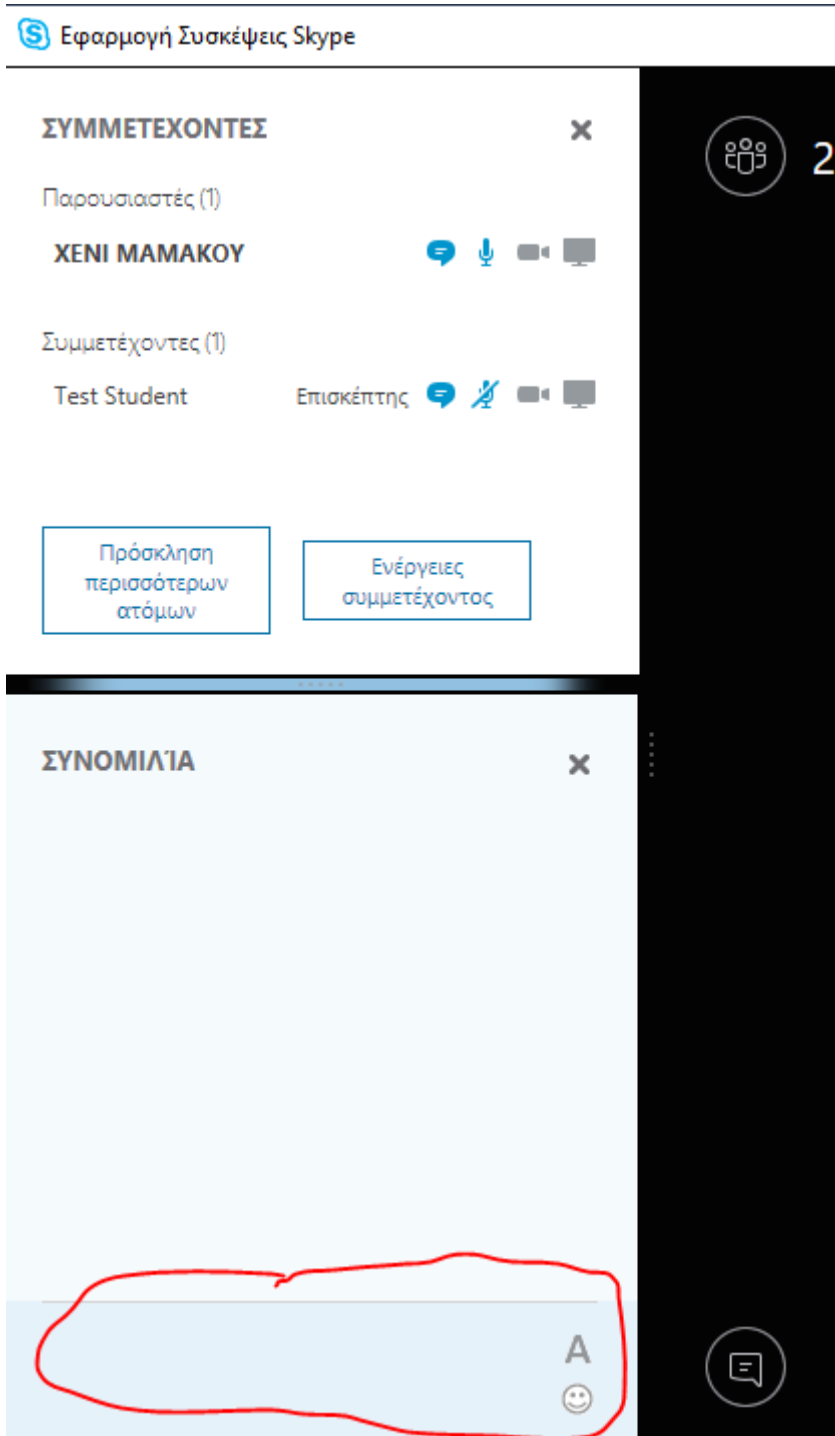


Συνομιλία (Instant Messaging – IM)

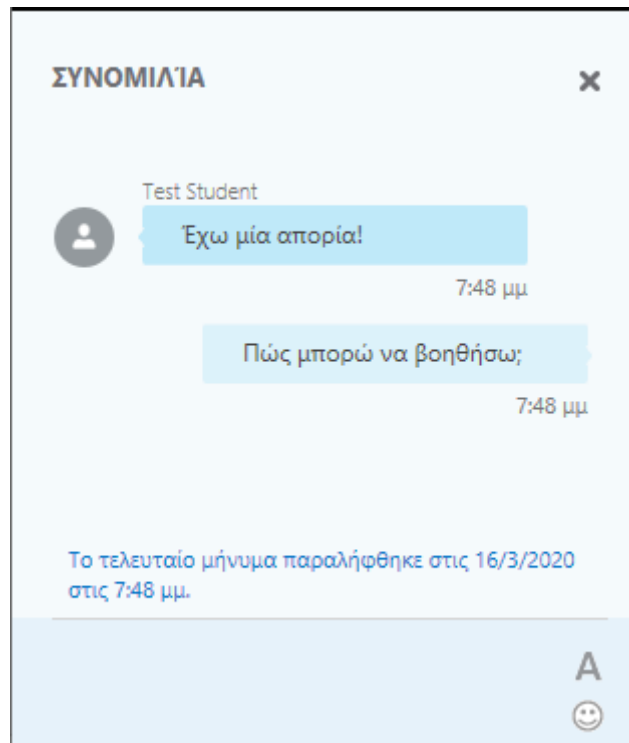
Για να συνομιλούμε με τους συμμετέχοντες φοιτητές και να μπορούν να μας στέλνουν μηνύματα κειμένου, πατάμε το κουμπί  στην κάτω αριστερή γωνία.



Ανοίγει στα αριστερά μία μπάρα, στην οποία μπορούμε να γράφουμε και να λαμβάνουμε μηνύματα.



Μόλις κάποιος φοιτητής στείλει μήνυμα, θα εμφανιστεί στη ΣΥΝΟΜΙΛΙΑ και στη συνέχεια θα ξέρουμε ποιος έστειλε το μήνυμα και θα μπορούμε να απαντήσουμε.



Παρουσίαση PowerPoint

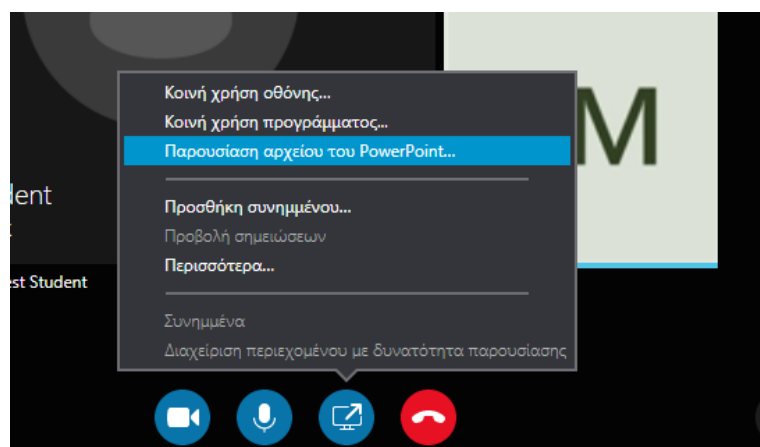
Για να δουν οι φοιτητές την παρουσίαση που έχουμε ετοιμάσει σε PowerPoint



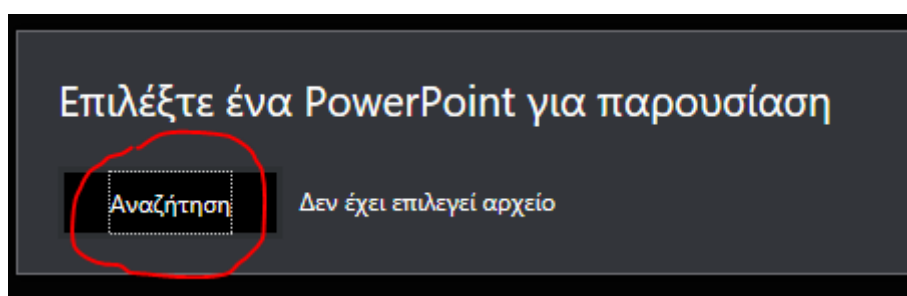
πατάμε το εικονίδιο στο κάτω μέρος της οθόνης.



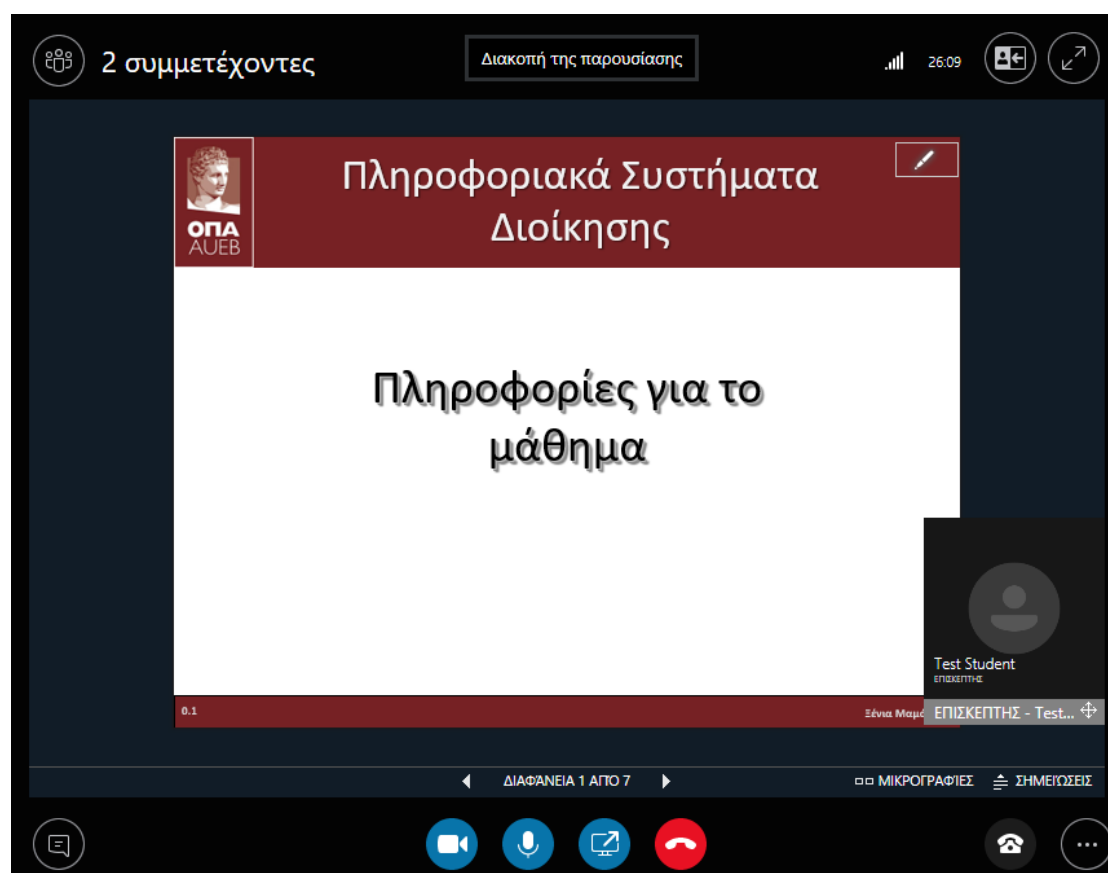
Από τις επιλογές που εμφανίζονται, διαλέγουμε **Παρουσίαση αρχείου του PowerPoint...**



Πατάμε **Αναζήτηση**



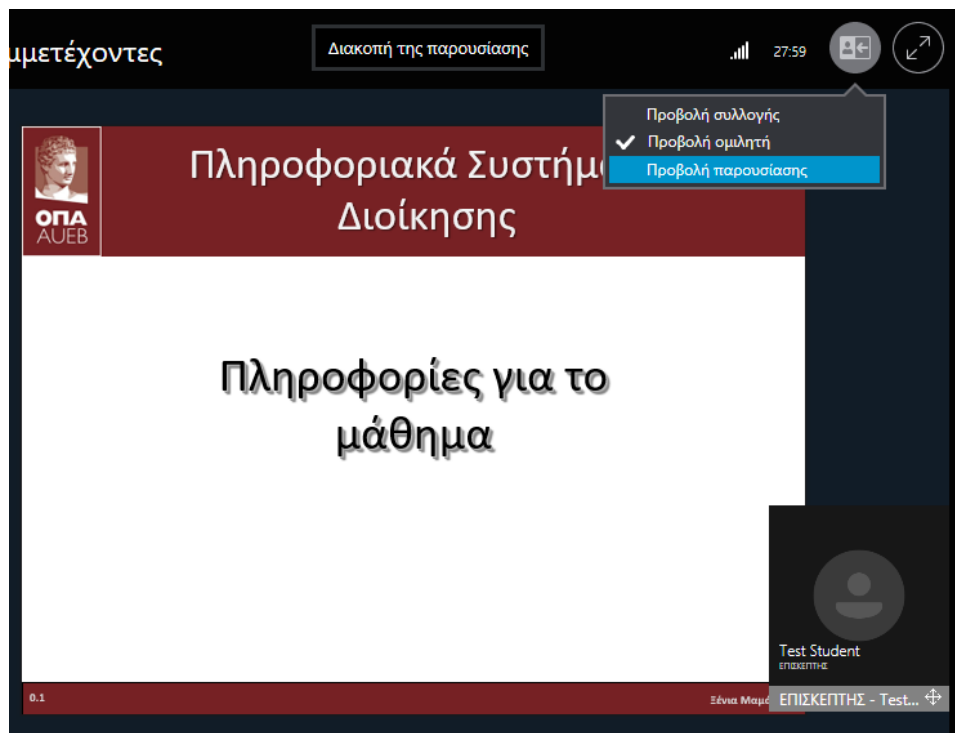
Διαλέγουμε το αρχείο από το υπολογιστή μας. Η παρουσίασή μας προβάλλεται σε όλους του φοιτητές που συμμετέχουν.



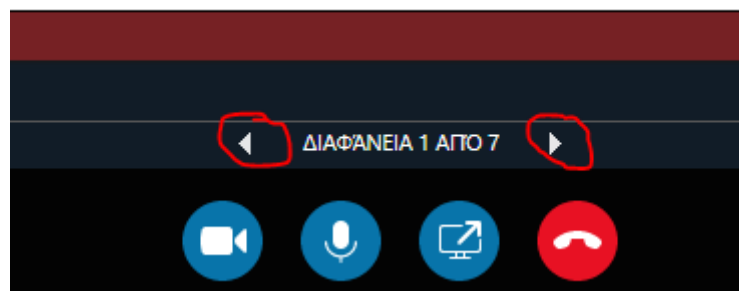
Εάν «πέφτουν» τα εικονίδια των φοιτητών, πάνω στην παρουσίασή μας, καλό είναι να αλλάξουμε προβολή.



Πατάμε το πλήκτρο  στο πάνω δεξί μέρος, κι επιλέγουμε **Προβολή παρουσίασης**

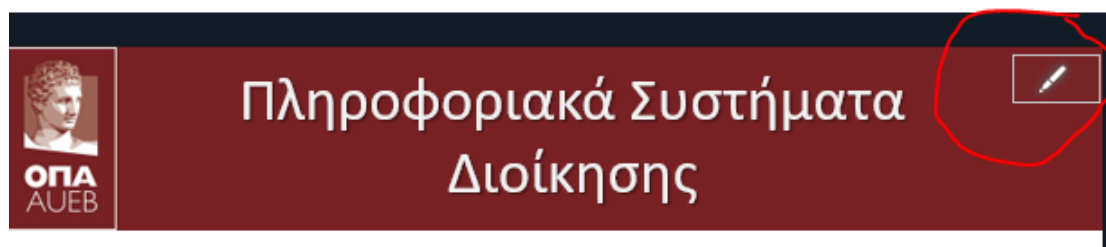


Για να μεταβούμε σε επόμενη ή προηγούμενη διαφάνεια, πατάμε τα βελάκια στο κάτω μέρος.

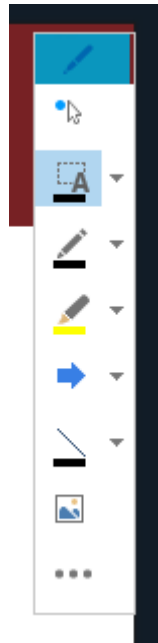


Εάν θέλουμε να γράψουμε πάνω στις διαφάνειές μας, μπορούμε να

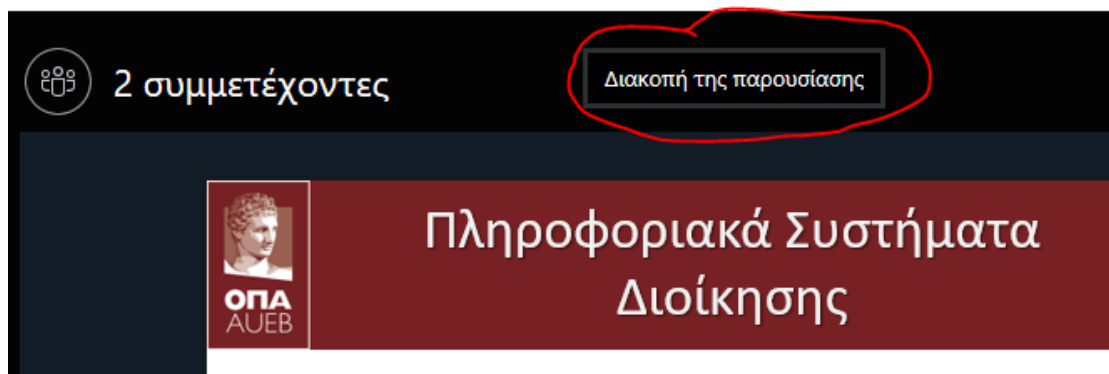
χρησιμοποιήσουμε το εργαλείο  στο πάνω δεξί μέρος της παρουσίασης



το οποίο εμφανίζει την παρακάτω κάθετη μπάρα επιλογών για γράψιμο πάνω στη διαφάνεια:



Για να διακόψουμε την παρουσίαση, πατάμε το κουμπί **Διακοπή Παρουσίασης** στο πάνω μέρος της οθόνης

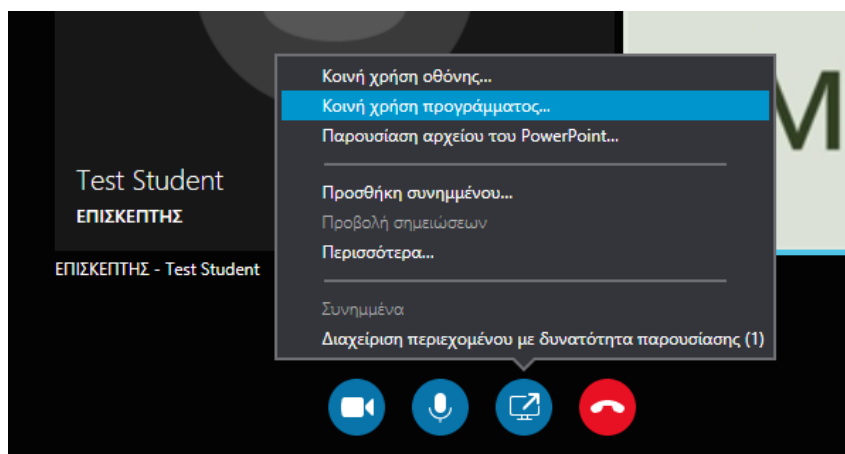


Κοινή χρήση προγράμματος

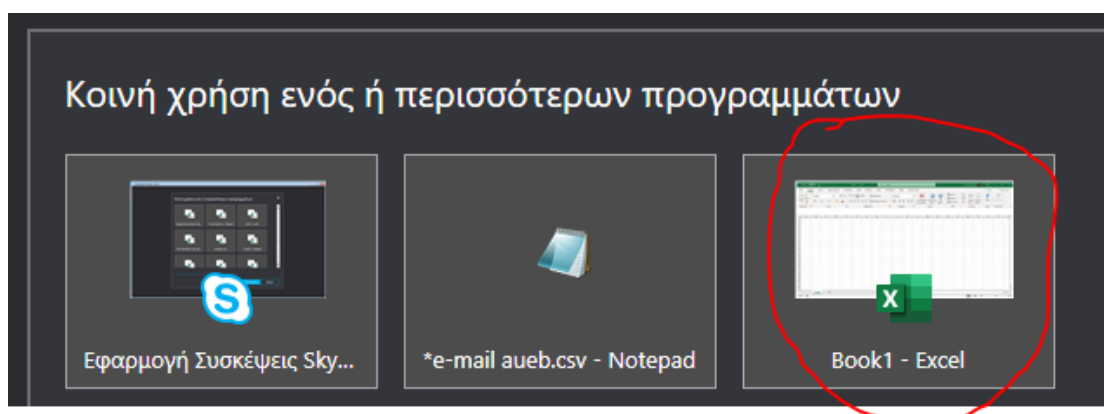
Για τους διδάσκοντες που χρειάζεται να δείξουν στους φοιτητές προγράμματα από τον υπολογιστή τους, υπάρχει η δυνατότητα της κοινής χρήσης προγράμματος.



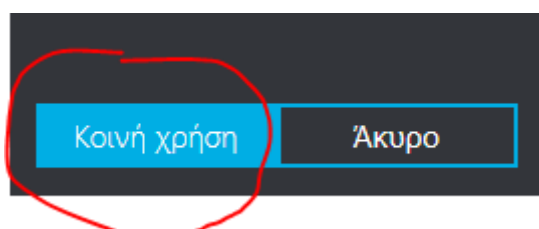
Πατάμε πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Κοινή χρήση προγράμματος...**



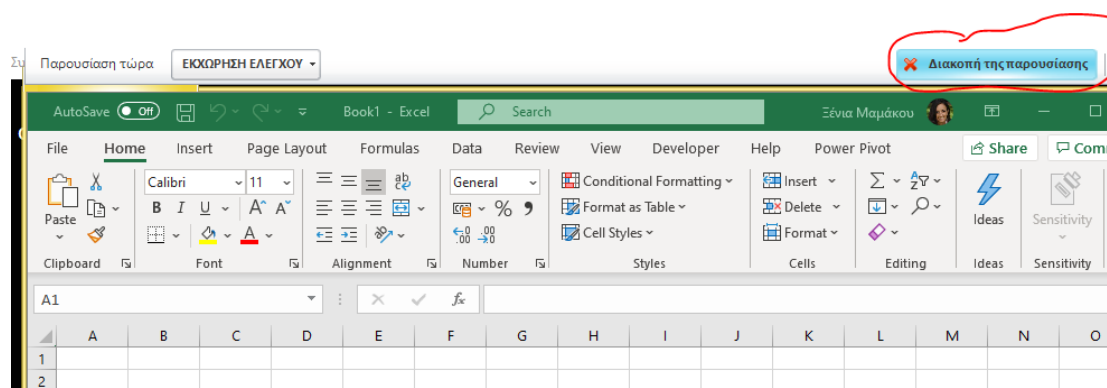
Εμφανίζονται τα ανοιχτά προγράμματα που έχουμε στον υπολογιστή μας, κι επιλέγουμε το επιθυμητό (π.χ. το Excel)



και πατάμε το κουμπί **Κοινή χρήση**.



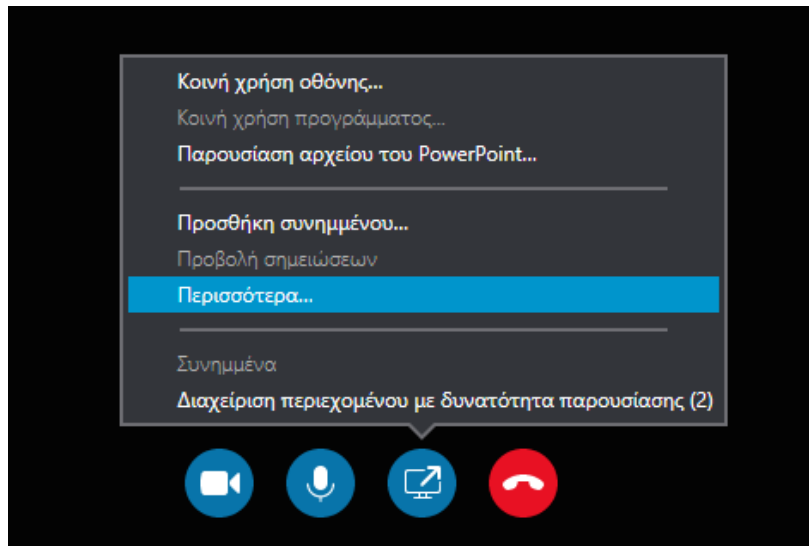
Μόλις επιλέξουμε να βλέπουμε μπροστά μας το πρόγραμμα, το ίδιο θα βλέπουν και οι συμμετέχοντες. Όταν θελήσουμε να διακόψουμε τη συγκεκριμένη παρουσίαση, πατάμε το κουμπί **Διακοπή της παρουσίασης** στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης.



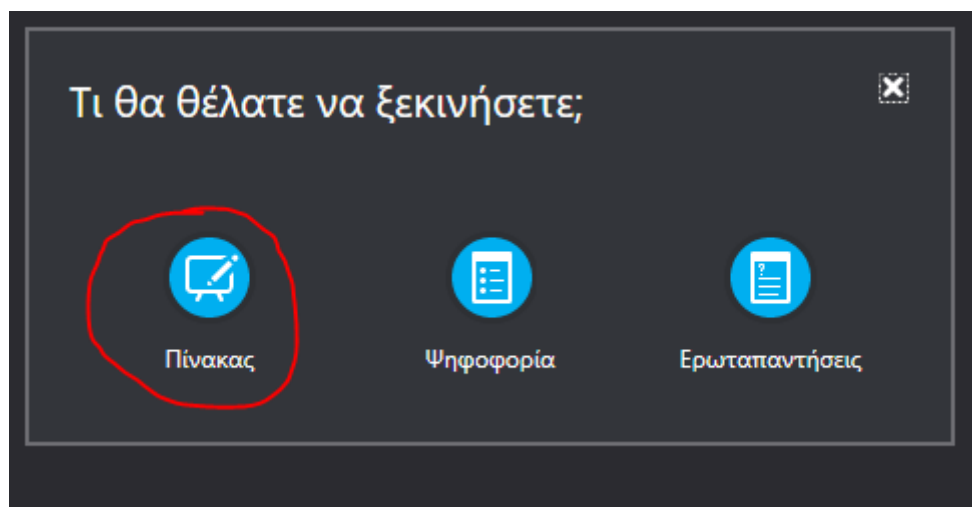
Χρήση Πίνακα



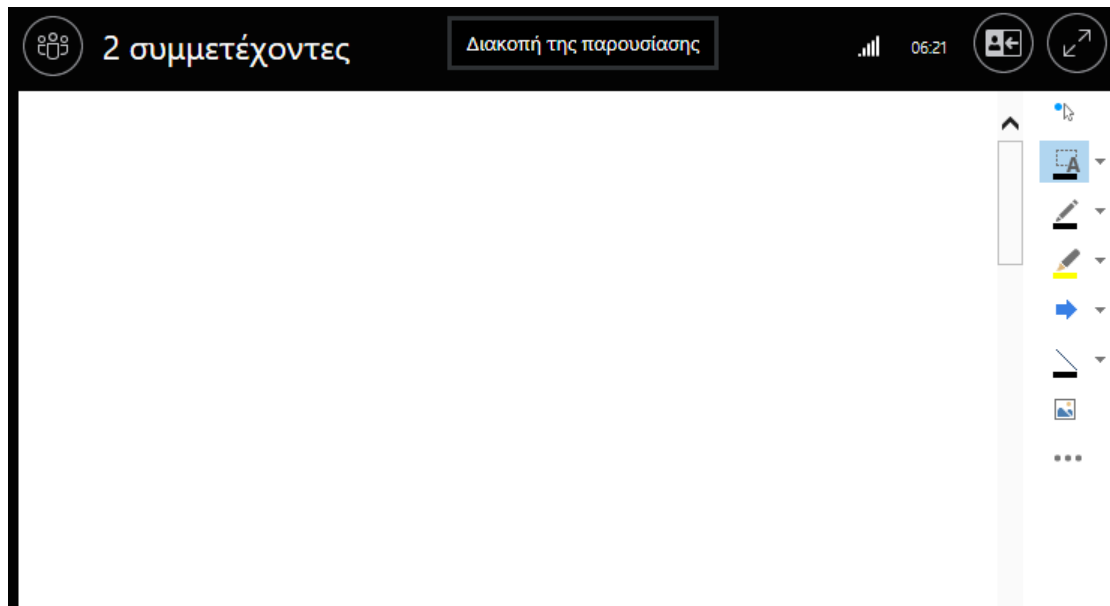
Για να χρησιμοποιήσουμε τον Πίνακα, πατάμε και πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Περισσότερα...**



και στη συνέχεια **Πίνακας**.



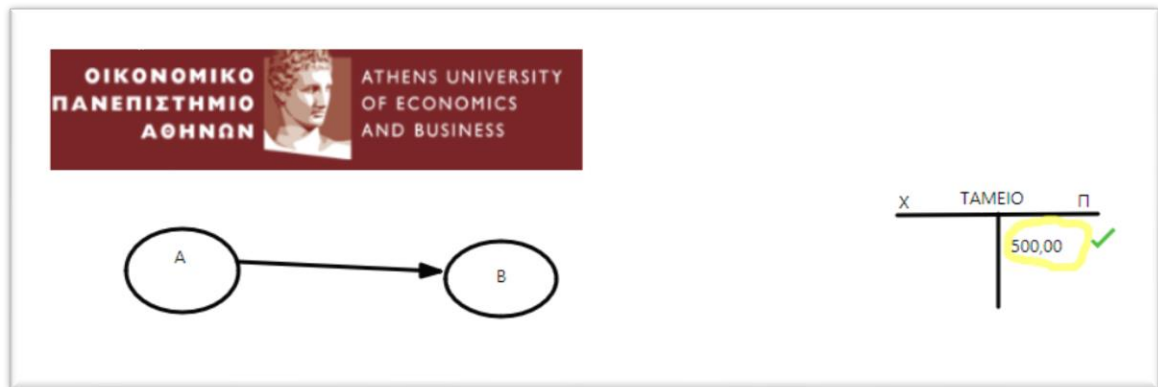
Εμφανίζεται στην οθόνη μας ο Πίνακας.



Έχουμε τις ακόλουθες δυνατότητες:

-  Να γράψουμε σε οποιοδήποτε μέρος της οθόνης, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
-  Να γράψουμε σε οποιοδήποτε μέρος της οθόνης, χρησιμοποιώντας το ποντίκι.
-  Να μαρκάρουμε σε όποιο σημείο της οθόνης θέλουμε, χρησιμοποιώντας το ποντίκι.
-  Να τοποθετήσουμε σφραγίδες (βέλος, x, v) σε οποιοδήποτε μέρος της οθόνης.
-  Να βάλουμε σχήματα (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλους)
-  Να βάλουμε εικόνα
-  Να εκτελέσουμε επιπρόσθετες λειτουργίες, όπως να διαγράψουμε, να αντιγράψουμε, να αποθηκεύσουμε σχόλια κλπ.

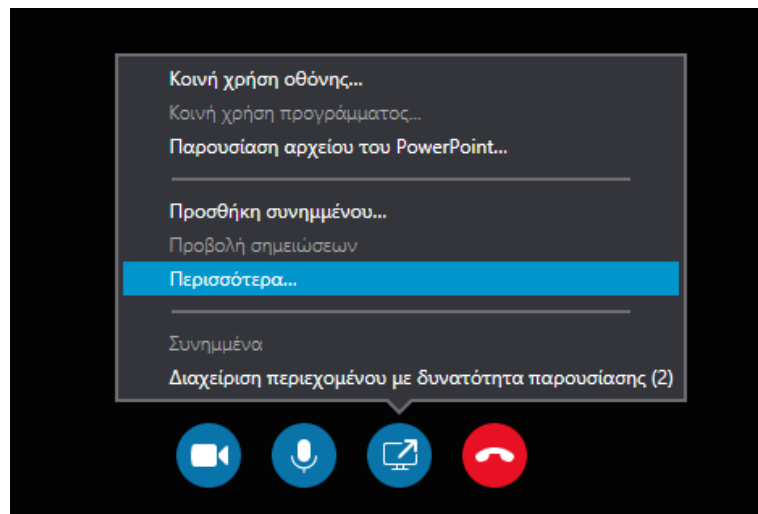
Ένα παράδειγμα, που δείχνει τις δυνατότητες που μας δίνει ο πίνακας:



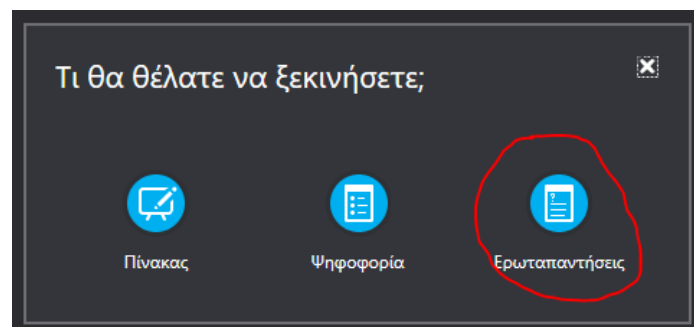
Ερωταπαντήσεις



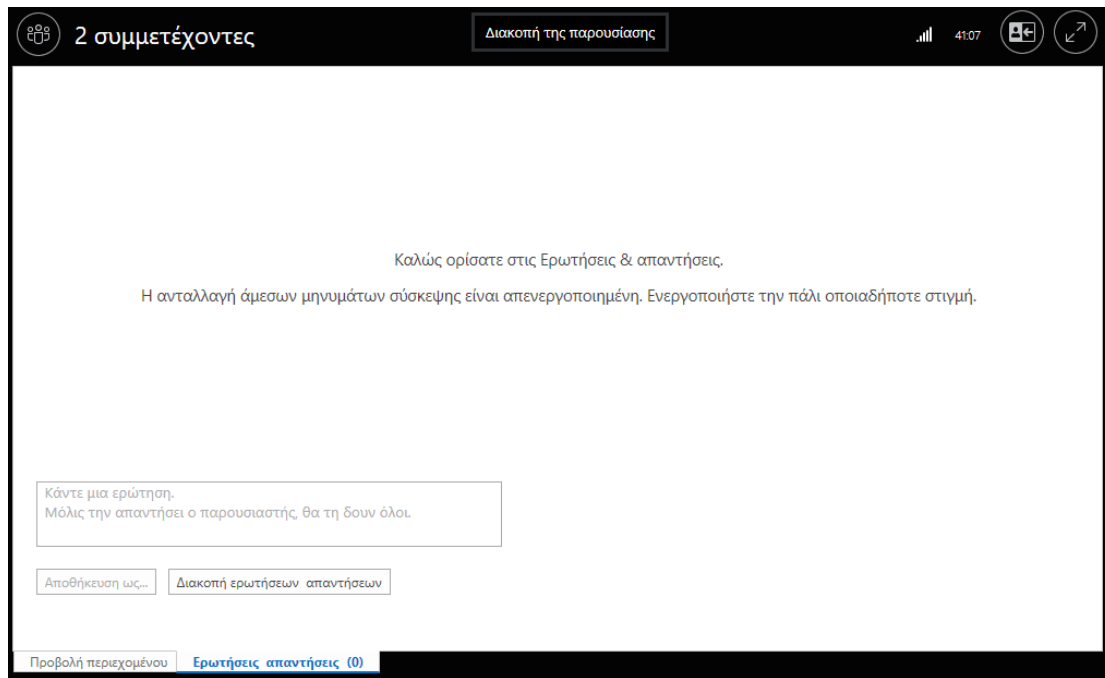
Για να ενεργοποιήσουμε τις Ερωταπαντήσεις, πατάμε και πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Περισσότερα...**



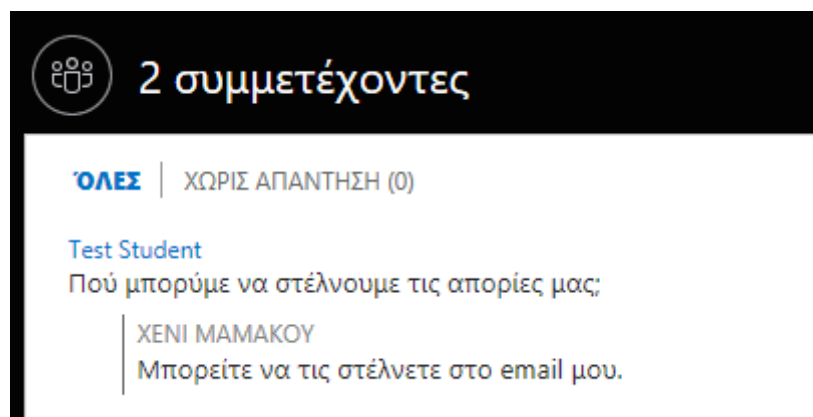
και στη συνέχεια **Ερωταπαντήσεις**.



Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, στην οποία μπορούμε να βλέπουμε τις ερωτήσεις των φοιτητών μας και να απαντάμε σε καθεμία από αυτές.

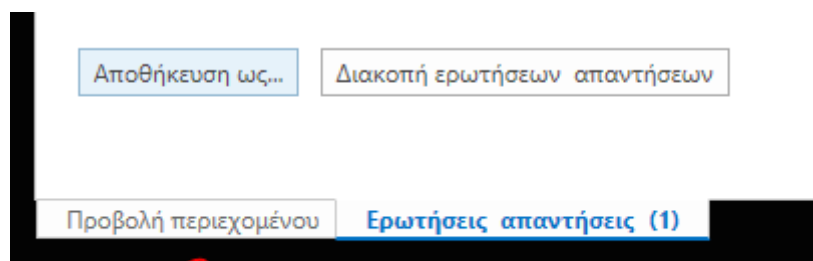


Για παράδειγμα:



Οι υπόλοιποι φοιτητές δεν θα βλέπουν τις ερωτήσεις των συμφοιτητών τους, μέχρι να τις απαντήσει ο διδάσκων.

Στο κάτω μέρος εμφανίζονται οι καρτέλες των ανοιχτών μας εφαρμογών, από τις οποίες μπορούμε να μεταβούμε σε αυτές.

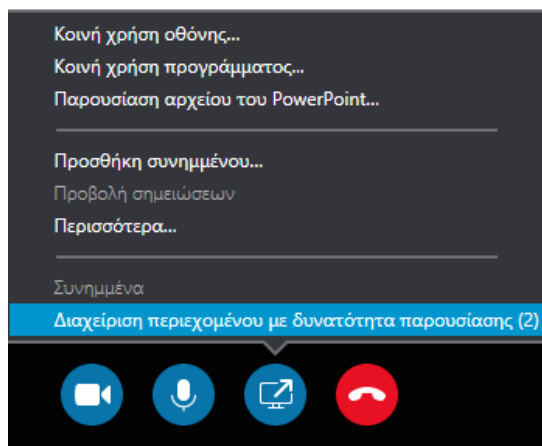


Εναλλαγή μεταξύ προγραμμάτων

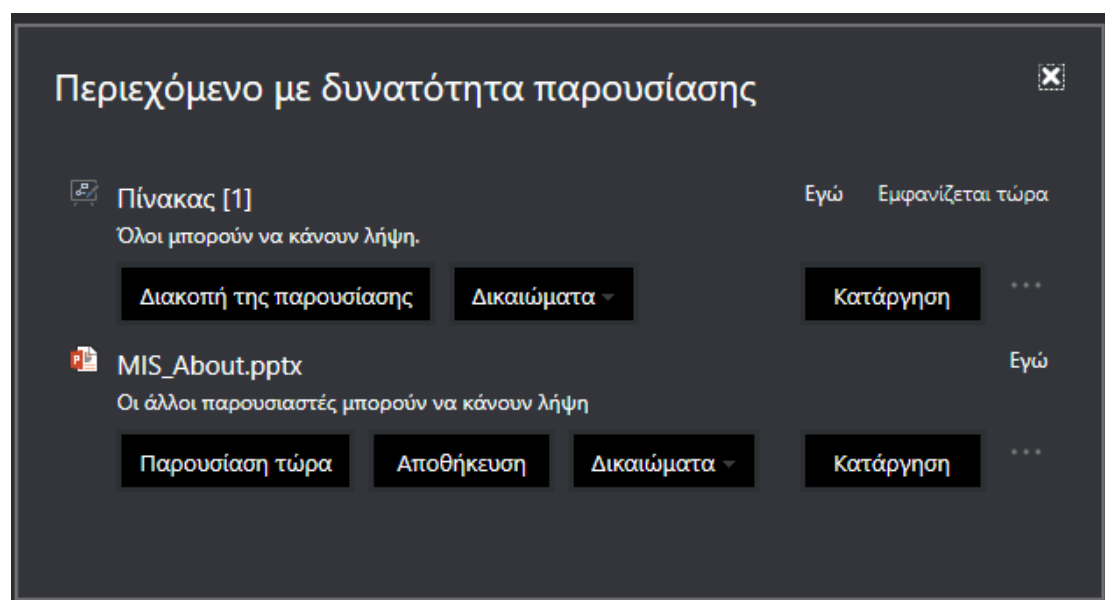
Πολύ συχνά θέλουμε να μεταφερθούμε μεταξύ της παρουσιάσής μας σε Power Point, του Πίνακα και κάποιου προγράμματος που δείχνουμε στους φοιτητές. Για να το



κάνουμε αυτό, πατάμε και πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Διαχείριση περιεχομένου με δυνατότητα παρουσίασης**.



Εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα με τις παρουσιάσεις που έχουμε ενεργές κι επιλέγουμε αυτήν στην οποία θέλουμε να επιστρέψουμε, χωρίς να έχουμε χάσει τις αλλαγές που κάναμε.



Χρήση βιντεοκάμερας, σίγαση μικροφώνου και έξοδος από το μάθημα



Το εικονίδιο ενεργοποιεί τη βιντεοκάμερα που έχουμε συνδεδεμένη στον υπολογιστή μας. Προτείνεται να **ΜΗΝ χρησιμοποιούμε βιντεοκάμερα**, καθώς φορτώνεται πολύ η κίνηση στο δίκτυο, έχουμε καθυστερήσεις και πολύ συχνά η εφαρμογή μας «πετάει» έξω.



Το εικονίδιο ενεργοποιεί και απενεργοποιεί το μικρόφωνό μας.



Το εικονίδιο τερματίζει την κλήση μας.