



**ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΟΡΚΩΜΟΣΙΕΣ ΣΤΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**  
με χρήση του MS Teams

Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων  
ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2020

# Πρόλογος

Το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων μέσω της πλατφόρμας σύγχρονης εκπαίδευσης και επικοινωνίας MS Teams βρέθηκε τεχνολογικά έτοιμο και υποστήριξε εξ αποστάσεως όλα τα θεωρητικά μαθήματα των ακαδημαϊκών τμημάτων του, η δε τεχνογνωσία του εξασφάλισε την επιτυχία του όλου εγχειρήματος. Σήμερα, μέσω της ίδιας τεχνολογικής υποδομής, το Πανεπιστήμιο είναι πάλι έτοιμο να υποστηρίξει άμεσα και εξ αποστάσεως όλες τις ορκωμοσίες των ακαδημαϊκών Τμημάτων του.

Το παρόν εγχειρίδιο περιέχει οδηγίες για τον προγραμματισμό μιας συνεδρίας (meeting) μέσω του MS Teams από την γραμματεία ενός Τμήματος, οδηγίες για την πραγματοποίηση μιας εξ αποστάσεως ορκωμοσίας, καθώς και ενημέρωση των φοιτητών για τον τρόπο σύνδεσής τους στην συνεδρία της ορκωμοσίας. Οδηγίες εγκατάστασης και χρήσης του MS Teams βρίσκονται σε σχετική ανακοίνωση στην κεντρική ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου.

Τυχόν ερωτήσεις σχετικά με την εγκατάσταση και χρήση του MS Teams, καθώς και ερωτήσεις σχετικά με την τεχνική υποστήριξη των ορκωμοσιών μπορείτε να τις υποβάλλετε στην ομάδα υποστήριξης του Office365 στέλνοντας σχετικό μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση [office365@uoi.gr](mailto:office365@uoi.gr) (εναλλακτικά, μπορείτε να απευθυνθείτε στη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Δικτύων).

Θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά τον κ. Κωνσταντίνο Πλαχούρα, ΕΤΕΠ του Τμήματος Λογοθεραπείας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, και τον κ. Ανδρέα Καψάλη, Διοικητικό Υπάλληλο της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και Δικτύων, για την επιμέλεια των οδηγιών και τον λεπτομερή έλεγχο λειτουργίας του όλου συστήματος.

Σταύρος Δ. Νικολόπουλος

Αντιπρύτανης

# Περιεχόμενα

Οδηγίες Οργάνωσης Εξ αποστάσεως Ορκωμοσιών  
από τις Γραμματείες των Τμημάτων  
με χρήση του MS Teams

Οδηγίες Συμμετοχής Αποφοίτων σε Εξ αποστάσεως Ορκωμοσία  
του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων  
με χρήση του MS Teams από Browser

Οδηγίες Συμμετοχής Αποφοίτων σε Εξ αποστάσεως Ορκωμοσία  
του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων  
με χρήση του MS Teams από Android Συσκευή

# Οδηγίες Οργάνωσης Εξ αποστάσεως Ορκωμοσιών από τις Γραμματείες των Τμημάτων με χρήση του MS Teams

Η πραγματοποίηση «εξ αποστάσεως ορκωμοσιών» στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων είναι εφικτή με χρήση του προγράμματος Microsoft Teams (MS Teams). Λόγω των ιδιοτήτων που έχει μία τέτοια ορκωμοσία, θα πρέπει να υπάρξει προσαρμογή του πρωτοκόλλου που ακολουθείτε στις παραδοσιακές ορκωμοσίες.

Η διαδικασία που προτείνεται λαμβάνει υπόψιν τις ιδιαιτερότητες της εξ αποστάσεως ορκωμοσίας και είναι προσαρμοσμένη έτσι ώστε να εξασφαλίζει λειτουργικότητα, ακεραιότητα και πιστοποίηση.

Σημαντικό στοιχείο στην όλη διαδικασία είναι το γεγονός ότι την εξ αποστάσεως ορκωμοσία πρέπει να την οργανώνει φυσικό πρόσωπο με ιδρυματικό κωδικό. Προτείνεται η/ο Γραμματέας κάθε Τμήματος να είναι αυτή/ος που οργανώνει την ορκωμοσία και μέσω βίντεο/ομιλίας θα συντονίζει την τελετή της ορκωμοσίας (ακολουθούν λεπτομερείς οδηγίες). Επίσης, προτείνεται η συμμετοχή ενός ακόμα ατόμου από τη γραμματεία του τμήματος που πραγματοποιεί την ορκωμοσία, το οποίο θα αποδέχεται τα αιτήματα των φοιτητών για σύνδεση στην συνεδρία της ορκωμοσίας (lobby). Αυτό προτείνεται για την διαχείριση τυχών καθυστερημένων συνδέσεων.

Τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθηθούν ώστε να γίνει μία ορκωμοσία με χρήση του MS Teams είναι τα ακόλουθα:

1. [Προγραμματισμός της συνεδρίας \(meeting\) στο MS Teams από τη γραμματεία του Τμήματος που θα πραγματοποιήσει την ορκωμοσία](#)
2. [Ενημέρωση των φοιτητών για τον τρόπο σύνδεσής τους στη συνεδρία της ορκωμοσίας](#)
3. [Πραγματοποίηση της ορκωμοσίας με χρήση του MS Teams ακολουθώντας συγκεκριμένη διαδικασία](#)

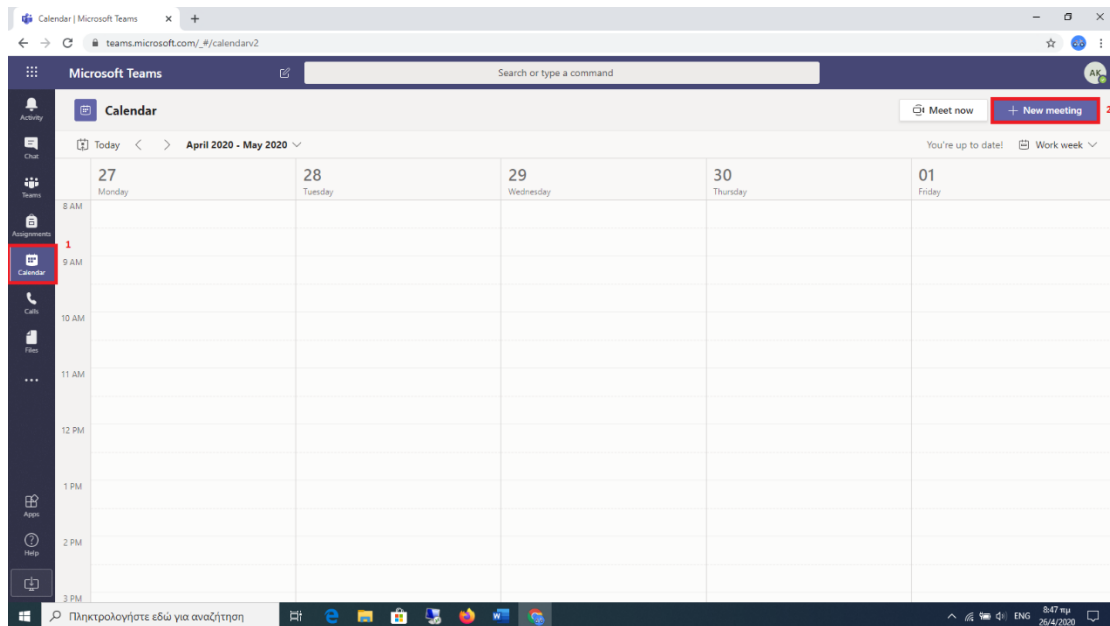
## 1. Προγραμματισμός της συνεδρίας (meeting) στο MS Teams από τη γραμματεία του Τμήματος που θα πραγματοποιήσει την ορκωμοσία

Ο προγραμματισμός της συνεδρίας στο MS Teams θα γίνει από τη γραμματεία του τμήματος που θα πραγματοποιήσει την ορκωμοσία, σύμφωνα με τις παρακάτω οδηγίες:

- Το άτομο που θα προγραμματίσει τη συνέδρια της ορκωμοσίας (ο/η Γραμματέας του Τμήματος), θα συνδεθεί με τα στοιχεία του λογαριασμού του στο MS Teams είτε από την εφαρμογή Microsoft Teams είτε μέσω web browser από τη σελίδα <https://teams.microsoft.com>

Με οδηγό την [εικόνα 1](#)

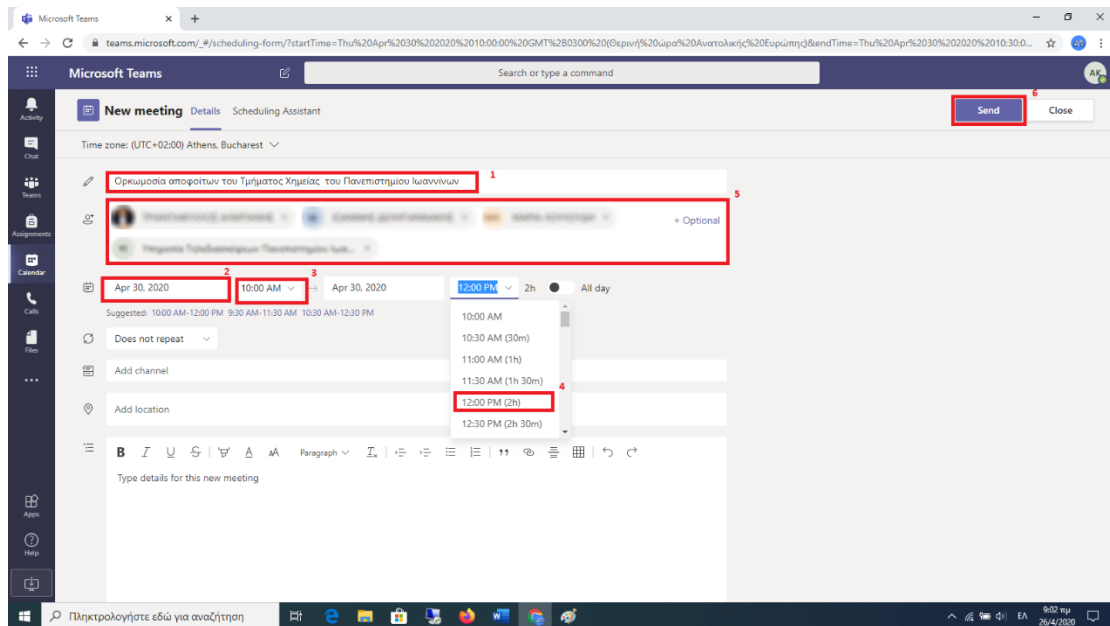
- στο μενού που υπάρχει στο αριστερό μέρος του MS Teams επιλέξτε «**Calendar**»<sup>1</sup>
- στη συνέχεια πατήστε το «**New meeting**»<sup>2</sup>



Εικόνα 1

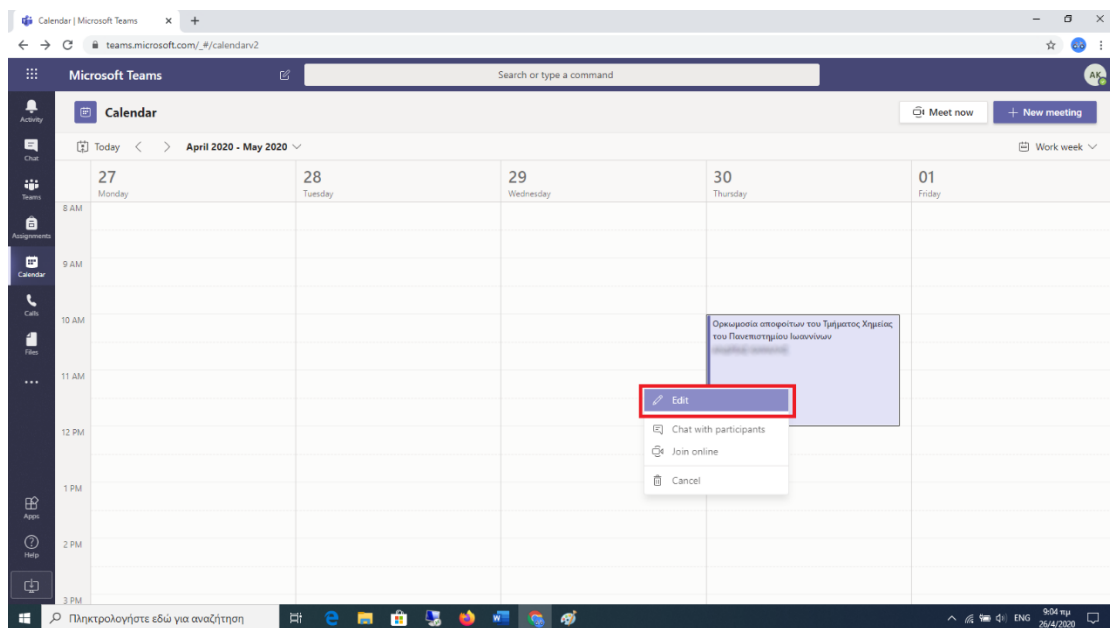
Όπως φαίνεται στην εικόνα 2

- Συμπληρώστε τον τίτλο της σύσκεψης στο πεδίο «**Add title**»<sup>1</sup> (πχ Ορκωμοσία Τμήματος XXXXX Πανεπιστημίου Ιωαννίνων)
- Επιλέξτε την **ημερομηνία έναρξης**<sup>2</sup>, την **ώρα έναρξης**<sup>3</sup>, την **ώρα λήξης**<sup>4</sup> (διάρκεια) της σύσκεψης. (Συνιστάται η ώρα έναρξης της σύσκεψης να είναι τουλάχιστον μισή ώρα πριν την προγραμματισμένη ώρα της ορκωμοσίας και η διάρκειά της να είναι περίπου δύο ώρες, ακόμα και αν διαρκέσει λιγότερο)
- Προσθέστε (πληκτρολογώντας το Επώνυμο και το Όνομα ή το Email) στο πεδίο «**Add required attendees**»<sup>5</sup> τους συμμετέχοντες από το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων στην ορκωμοσία όπως:
  - τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων ή τον αντίστοιχο Αντιπρύτανη
  - την/τον Κοσμήτορα της Σχολής
  - την/τον Πρόεδρο του Τμήματος
  - το 2<sup>ο</sup> άτομο της γραμματείας που θα σας βοηθήσει στον συντονισμό της σύσκεψης/ορκωμοσίας.
- Ολοκληρώστε τη δημιουργία της σύσκεψης πατώντας «**Send**»<sup>6</sup>.



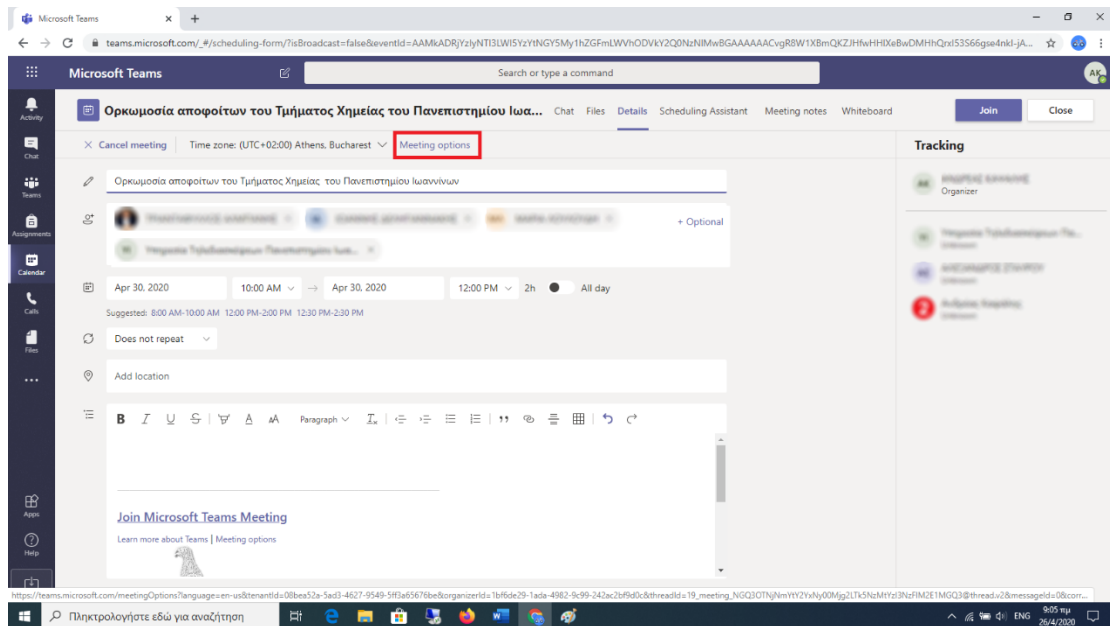
Εικόνα 2

Εντοπίστε την προγραμματισμένη σύσκεψη στο ημερολόγιο και πατήστε δεξί κλικ «**Edit**», όπως φαίνεται στην εικόνα 3.



Εικόνα 3

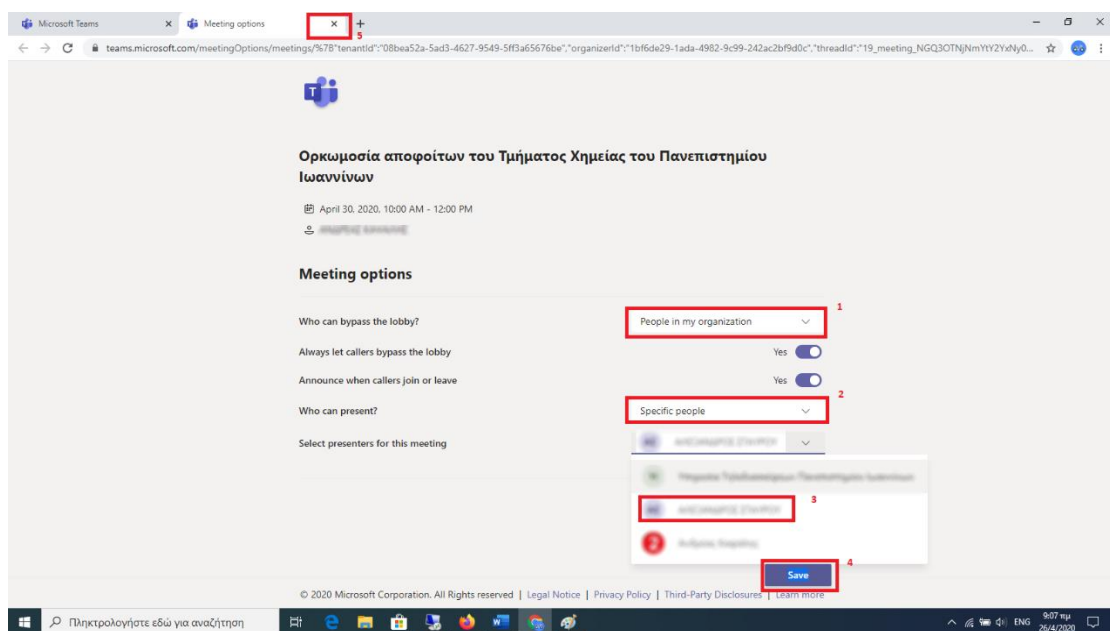
Κάντε κλικ στο «**Meeting options**» όπως φαίνεται στην εικόνα 4, ώστε να ορίσετε τις παραμέτρους της σύσκεψης.



Εικόνα 4

Τα Meeting Options θα σας μεταφέρουν στην ιστοσελίδα με τις ρυθμίσεις της σύσκεψης (αν είστε στην εφαρμογή MS Teams ενδεχομένως να σας ζητηθεί να κάνετε είσοδο με τα στοιχεία του λογαριασμού σας στο ΠΙ). Εκεί, σύμφωνα με την εικόνα 5, κάντε τα εξής:

- Στο «Who can bypass the lobby?» επιλέξτε «Άτομα στον οργανισμό μου»<sup>1</sup>.
- Στο «Who can present ?» επιλέξτε «Specific people»<sup>2</sup>
  - στο «Select presenters for this meeting» επιλέξτε τον «2<sup>ο</sup> υπάλληλο»<sup>3</sup> της γραμματείας που τον έχετε ήδη προσθέσει στους συμμετέχοντες της σύσκεψης.
- Πατήστε «Save»<sup>4</sup>.
- Κλείστε το παράθυρο του «Meeting options» από το εικονίδιο «X»<sup>5</sup>.



Εικόνα 5

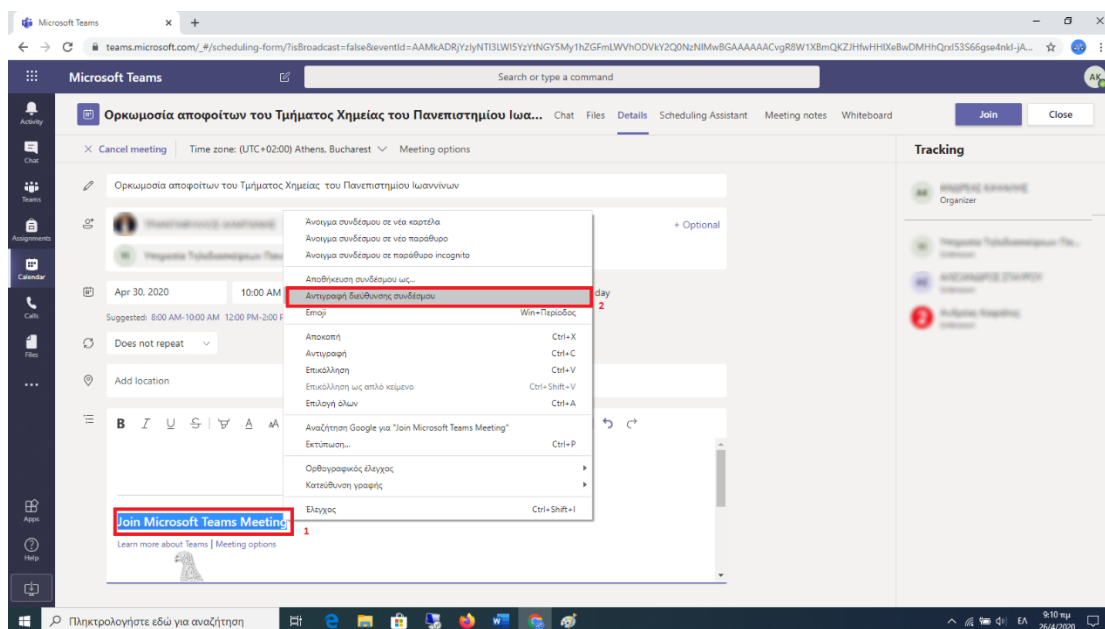
Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία δημιουργίας της σύσκεψης/ορκωμοσίας, θα πρέπει να δημιουργήσετε τον σύνδεσμο σύνδεσης των αποφοίτων που θα παραστούν/συνδεθούν στην τελετή ορκωμοσίας και τον οποίο θα πρέπει να τους τον κοινοποιήσετε.

Όπως φαίνεται στην εικόνα 6, κάντε τα εξής:

- Μαρκάρετε το κείμενο «**Join Microsoft Teams Meeting**»<sup>1</sup>.
- Κάντε δεξί κλικ πάνω του με το ποντίκι.
- Επιλέξτε από την λίστα «**Αντιγραφή διεύθυνσης συνδέσμου**»<sup>2</sup>.

Ο σύνδεσμος σύνδεσης έχει αποθηκευτεί στον clipboard (πρόχειρο) του υπολογιστή σας.

Αποθηκεύστε κάπου τον **σύνδεσμο** για μετέπειτα χρήση π.χ. ανοίξτε το Word σε ένα κενό αρχείο, κάντε επικόλληση (δεξί→επικόλληση) του συνδέσμου και τέλος, αποθηκεύστε το αρχείο με τον σύνδεσμο.



Εικόνα 6



## 2. Ενημέρωση των φοιτητών για τον τρόπο σύνδεσής τους στη συνεδρία της ορκωμοσίας

Έχοντας τη λίστα με τους φοιτητές που θα ορκιστούν, τους στέλνουμε ενημερωτικό email με το τρόπο διεξαγωγής της εξ αποστάσεως ορκωμοσίας. Το email προς τους αποφοίτους θα πρέπει να περιέχει εκτός των άλλων, και το παρακάτω κείμενο:

«Σας ενημερώνουμε ότι η ορκωμοσία του Τμήματος **XXXXXX** του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων θα πραγματοποιηθεί εξ αποστάσεως την ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ ημέρα ΗΗΗΗΗΗΗΗ και ώρα ΩΩ:ΛΛ με χρήση του MS Teams.

Ο σύνδεσμος σύνδεσης στη σύσκεψη-ορκωμοσία είναι: **«ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ»\***

Η σύνδεσή σας στην ορκωμοσία, για λόγους ταυτοποίησης και ενημέρωσης επί της διαδικασίας, θα πρέπει να γίνει μισή ώρα πριν από την ώρα έναρξης της ορκωμοσίας, ανοίγοντας τον παραπάνω σύνδεσμο μέσω του **Google Chrome**, του **Microsoft Edge** ή από έξυπνη συσκευή (κινητό ή Tablet) με λειτουργικό **Android** ή **iOS**.

Για λόγους ταυτοποίησης κατά τη σύνδεσή σας στην ορκωμοσία, δηλώστε ως όνομα εμφάνισης το Ονοματεπώνυμό σας μαζί με τον ΑΜ στο τμήμα στην παρακάτω μορφή: **Επώνυμο Όνομα (ΑΜ)** και περιμένετε στην αναμονή έως ότου ο αρμόδιος υπάλληλος από την γραμματεία του τμήματος σας αποδεχτεί στην τηλεδιάσκεψη.

Η ύπαρξη κάμερας με ενσωματωμένο ή εξωτερικό μικρόφωνο είναι απαραίτητη προκειμένου να μπορούμε να σας βλέπουμε και να σας ακούμε κατά την διάρκεια της ορκωμοσίας.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο σύνδεσής σας στην ορκωμοσία, διαβάστε τα συνημμένα έγγραφα που έχουν οδηγίες για σύνδεση μέσω Google Chrome, Microsoft Edge ή μέσω Android συσκευής».

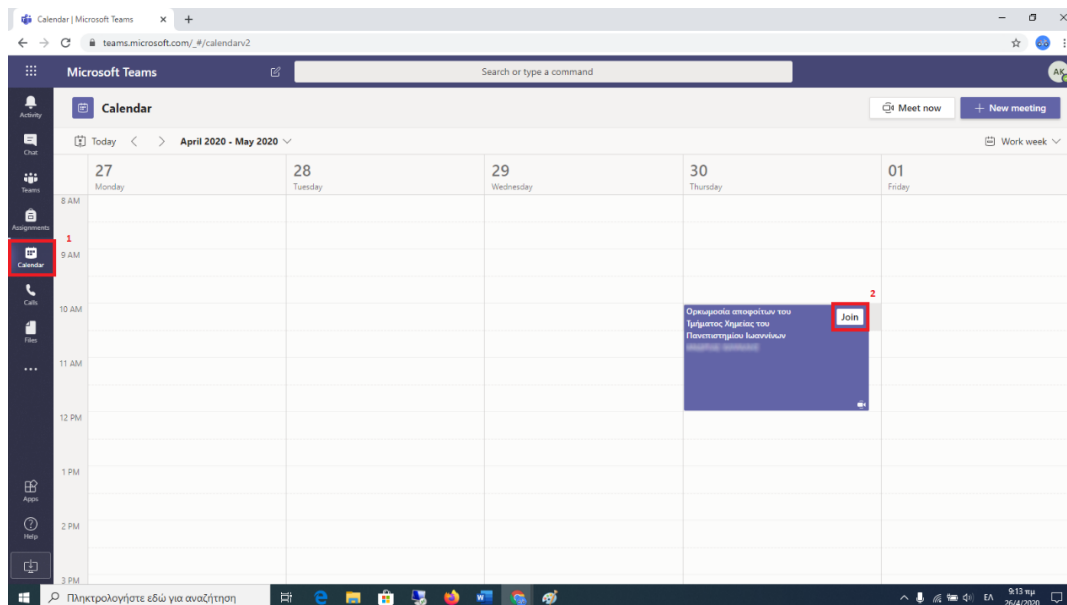
(\* ) είναι ο σύνδεσμος που αποθηκεύσατε στο τέλος του προηγούμενου βήματος (Προγραμματισμός της συνεδρίας, Εικόνα 6).

### 3. Πραγματοποίηση της ορκωμοσίας με χρήση του MS Teams

Την προγραμματισμένη ημέρα **τουλάχιστον μισή ώρα** πριν την τελετή της ορκωμοσίας συνδέεστε με τα στοιχεία του ακαδημαϊκού σας λογαριασμού στο MS Teams.

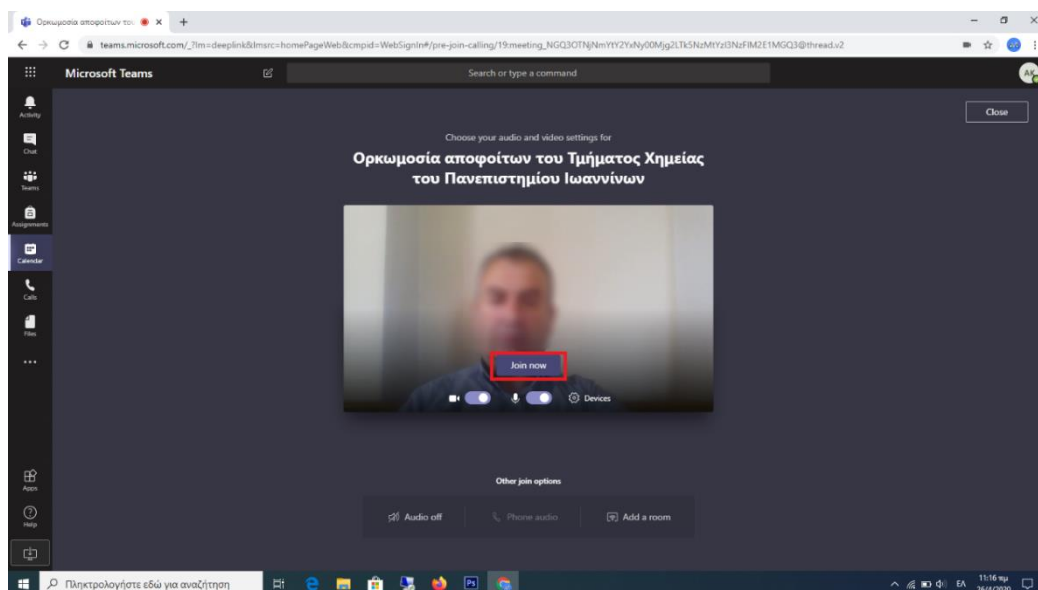
Με οδηγό την εικόνα 7

- στο μενού που υπάρχει στο αριστερό μέρος του MS Teams επιλέξετε «**Calendar**»<sup>1</sup>.
- εντοπίστε στο ημερολόγιο στην προγραμματισμένη ημέρα και ώρα την σύσκεψη/ορκωμοσία και κάνετε κλικ στο «**Join**»<sup>2</sup>.



Εικόνα 7

και στην συνέχεια «**Join now**» για να συνδεθείτε όπως φαίνεται στην εικόνα 8

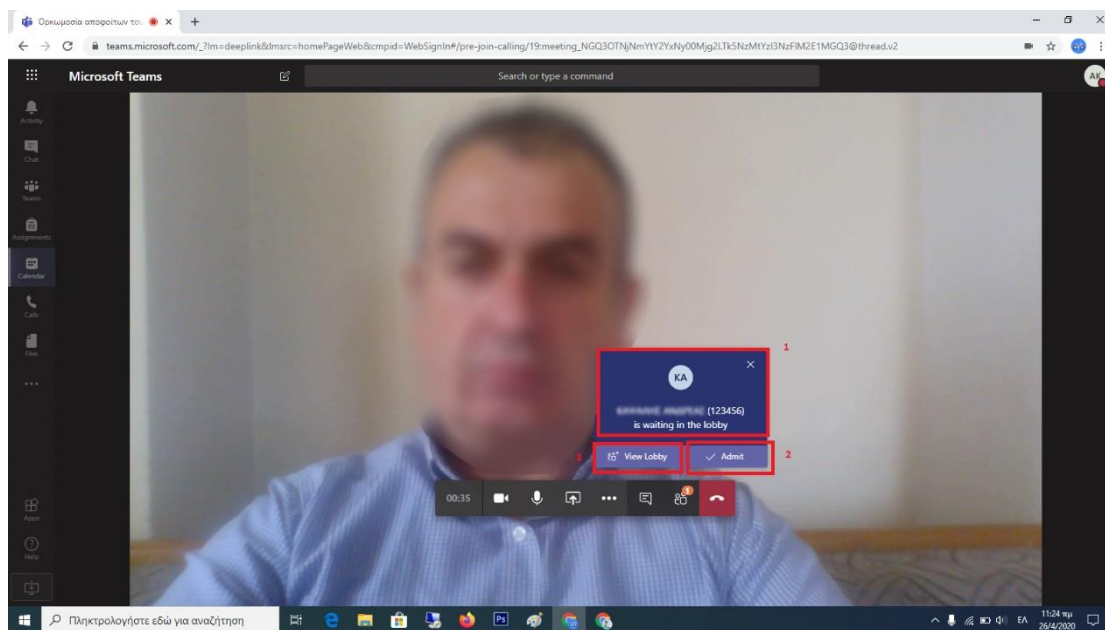


Εικόνα 8

Στην εικόνα 9 βλέπετε το περιβάλλον του MS Teams όταν είμαστε συνδεδεμένοι και προσπαθεί να συνδεθεί κάποιος φοιτητής.

- Όταν θα αρχίσουν οι απόφοιτοι να συνδέονται στη σύσκεψη/ορκωμοσία θα σας εμφανιστεί **μήνυμα**<sup>1</sup> ότι ο απόφοιτος (ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ – ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ) ζητάει έγκριση σύνδεσης. Πατήστε **«Admit»**<sup>2</sup> για να εγκρίνετε τη σύνδεσή του.

Για την καλύτερη εποπτεία σχετικά με το ποιος αναμένει έγκριση σύνδεσης, ποιος έχει συνδεθεί και ποιος περιμένει έγκριση πατήστε **«View Lobby»**<sup>3</sup>.

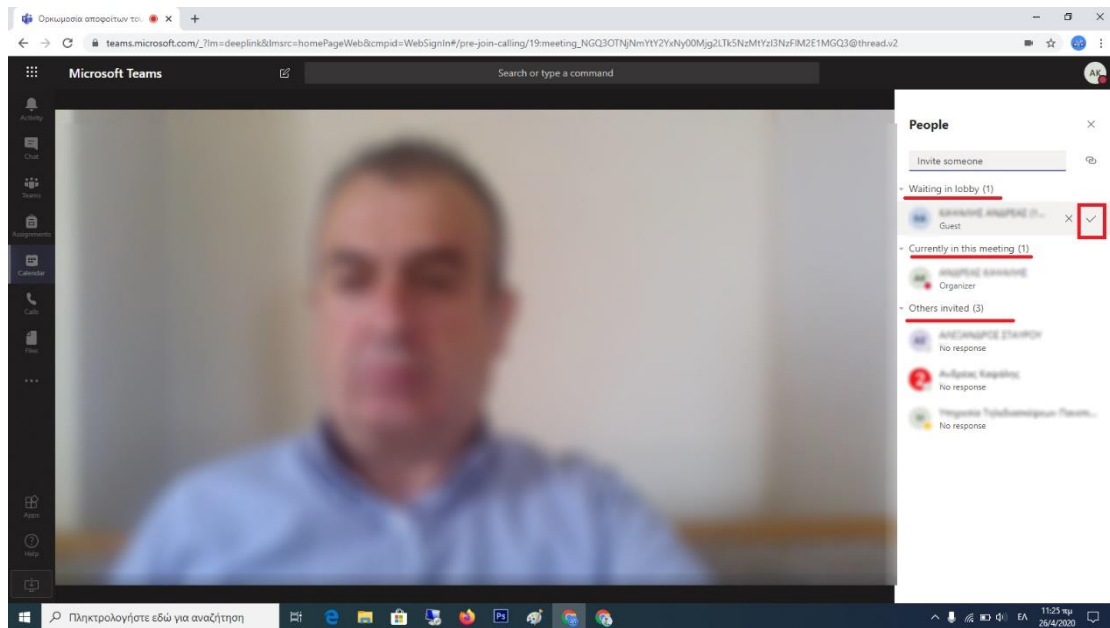


Εικόνα 9

Στην εικόνα 10 εμφανίζεται το περιβάλλον του MS Teams όταν είμαστε συνδεδεμένοι στην ορκωμοσία και ταυτόχρονα:

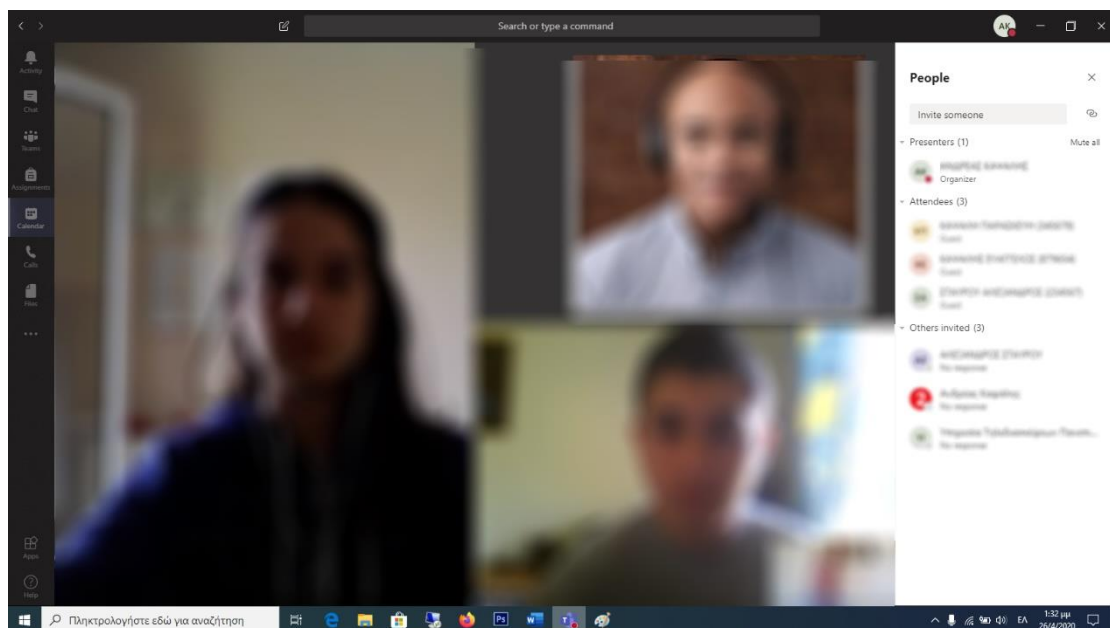
- Στη λίστα **«Waiting in lobby»** βλέπετε ποιοι περιμένουν για έγκριση σύνδεσης στην ορκωμοσία τους οποίους μπορείτε να τους αποδεχθείτε πατώντας το εικονίδιο **[v]**.
- Στη λίστα **«Currently in this meeting»** βλέπετε ποιοι είναι συνδεδεμένοι στη σύσκεψη/ορκωμοσία.
- Στη λίστα **«Others invited»** βλέπετε ποιοι από τους προσκεκλημένους (μέλη του ΠΙ) δεν έχουν συνδεθεί ακόμα.

Η διαδικασία εποπτείας/αποδοχής των αποφοίτων μπορεί να υποστηριχθεί και από το δεύτερο υπάλληλο της γραμματείας που έχει ήδη προσκληθεί, αφού ήδη του έχετε αποδώσει τα κατάλληλα δικαιώματα.



Εικόνα 10

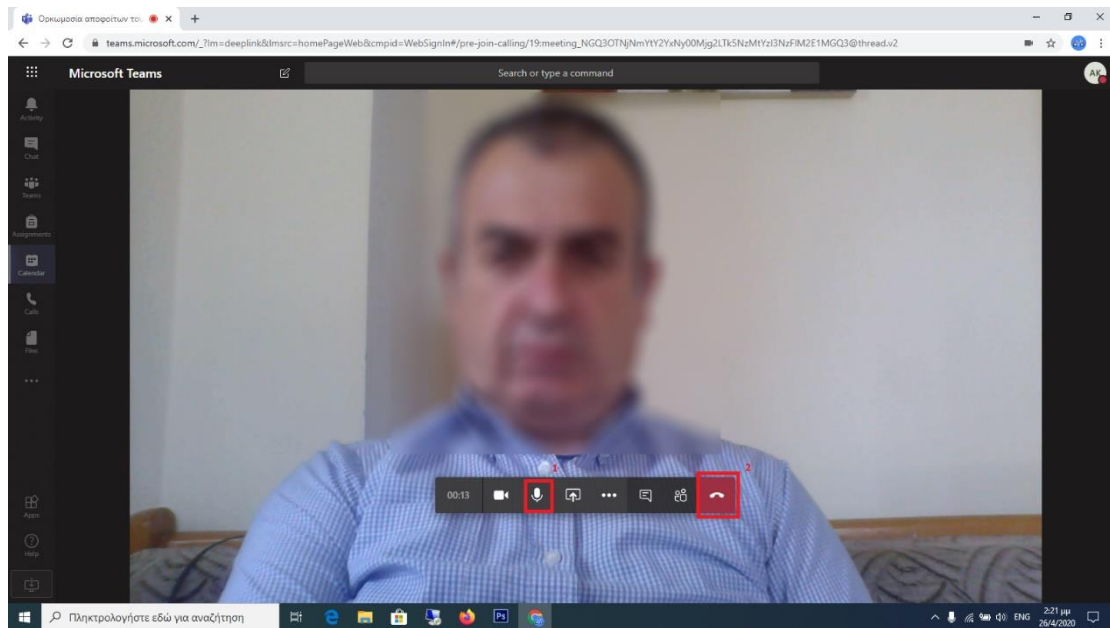
Στη κεντρική οθόνη εμφανίζονται οι 4 τελευταίοι ομιλητές ενώ στην κάτω δεξιά γωνία εμφανίζεται το εικόνα σας όπως φαίνεται στην εικόνα 11.



Εικόνα 11

Βλέποντας την εικόνα 12

- Μπορείτε να απενεργοποιείτε το μικρόφωνό σας από το **εικονίδιο του μικροφώνου**<sup>1</sup> και να το ενεργοποιήσετε όταν θα πρέπει να μιλήσετε.
- Με την ολοκλήρωση της σύσκεψης/ορκωμοσίας πατήστε «**Hang up**»<sup>2</sup> και η σύσκεψη θα τερματιστεί.



Εικόνα 12

Επειδή κατά τη διάρκεια της ορκωμοσίας στην οθόνη εμφανίζονται μόνο οι 4 τελευταίοι ομιλητές προτείνεται να μιλάει μόνο η/ο γραμματέας του Τμήματος, η οποία ακολουθώντας το πρωτόκολλο και αφού κάνει μια εισαγωγή θα δώσει το λόγο για σύντομο χαιρετισμό στους προσκεκλημένους του ΠΙ (Πρύτανης/Αντιπρύτανης/Κοσμήτορας/Πρόεδρος κ.ο.κ.) και στην συνέχεια θα δώσει το λόγο στον απόφοιτο που θα εκφωνήσει τον όρκο.

Αυτός θα ανοίξει την κάμερα και το μικρόφωνό του και θα εκφωνήσει τον όρκο ώστε να τον βλέπουν και να τον ακούν όλοι.

Η/ο γραμματέας στην συνέχεια, λαμβάνοντας τον λόγο, φωνάζει 1-1 τα ονόματα των αποφοίτων που ορκίζονται και αυτοί ανοίγουν την κάμερα και το μικρόφωνό τους και απευθύνουν ένα σύντομο χαιρετισμό/ευχαριστία.

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ:**

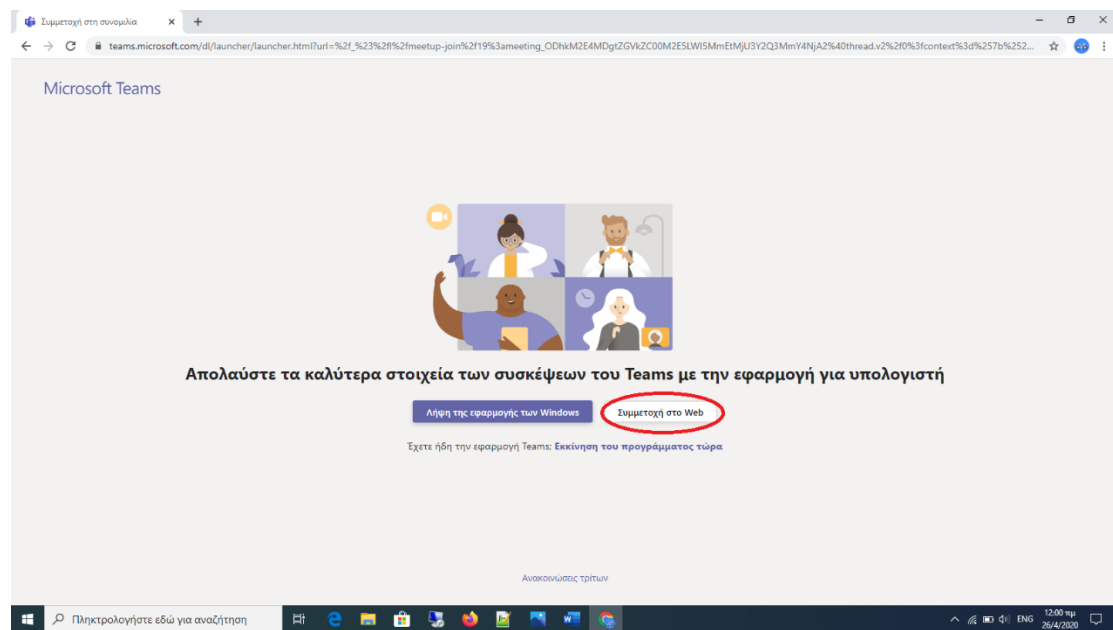
1. Η διαδικασία που υιοθετήθηκε να περνούν οι φοιτητές από το lobby και να μην εισέρχονται απευθείας στην ορκωμοσία, έγινε για λόγους ασφάλειας (αν ο σύνδεσμος σύνδεσης της ορκωμοσίας γίνει γνωστός σε άλλους θα μπορούσε να εισέρχεται ο καθένας ανεξέλεγκτα στην εξ αποστάσεως ορκωμοσία).
2. Η επιλογή να γράφουν το AM οι φοιτητές είναι προαιρετικός αλλά είναι ένας εύκολος τρόπος ταυτοποίησής τους.
3. Η επιλογή 2<sup>ου</sup> ατόμου από τη γραμματεία έγινε έτσι ώστε αν κάποιος φοιτητής ή καλεσμένος επιχειρήσει να συνδεθεί στην ορκωμοσία αφού έχει ξεκινήσει η διαδικασία, αυτό το άτομο από τη γραμματεία να εγκρίνει την είσοδό του σε αυτήν. Επίσης, πριν την έναρξη της διαδικασίας θα μπορεί να ενημερώσει τους συμμετέχοντες αποφοίτους για το πρωτόκολλο/διαδικασία που θα ακολουθηθεί, τότε να ανοίγουν το μικρόφωνό τους κ.ο.κ.
4. Προτείνεται στην ενημέρωση που θα γίνει στους αποφοίτους να τους προτρέπει να έχουν ανοικτή συνεχώς την κάμερά τους αλλά κλειστό το μικρόφωνό τους, το οποίο θα το ενεργοποιούν μόνο όταν τους απευθύνεται ο λόγος.

# Οδηγίες Συμμετοχής Αποφοίτων σε Εξ αποστάσεως Ορκωμοσία του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων με χρήση του MS Teams από Browser

Για τη συμμετοχή των αποφοίτων στη σύσκεψη/ορκωμοσία που διοργανώνει το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων συνιστάται η χρήση υπολογιστή που θα έχει εγκατεστημένο το πρόγραμμα πλοήγησης **Google Chrome** ή **Microsoft Edge**. Προσοχή: δεν είναι δυνατή η χρήση Mozilla Firefox, Opera, Safari ή άλλου προγράμματος πλοήγησης (browser).

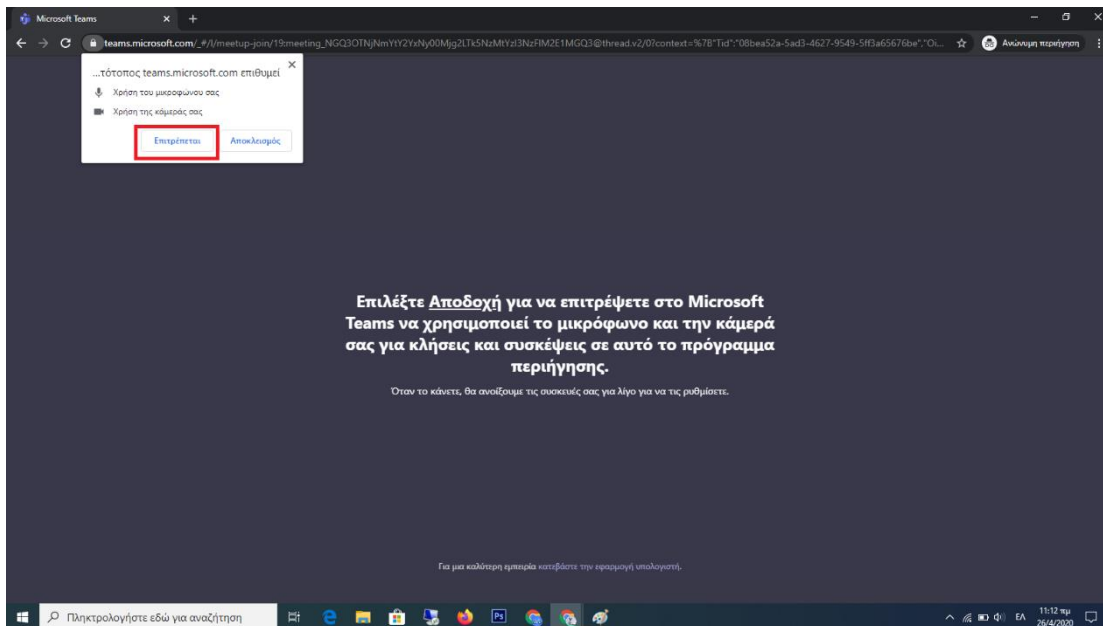
Έχοντας λάβει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email), από τη Γραμματεία του Τμήματός σας, το «**σύνδεσμο**» σύνδεσης στην ορκωμοσία, αντιγράψτε τον και ανοίξτε τον μέσα από το Google Chrome ή το Microsoft Edge.

Στην σελίδα που σας εμφανίζεται μόλις ανοίξετε το σύνδεσμο σύνδεσης στην ορκωμοσία (εικόνα 1) κάντε κλικ στο «**Συμμετοχή στο Web**».



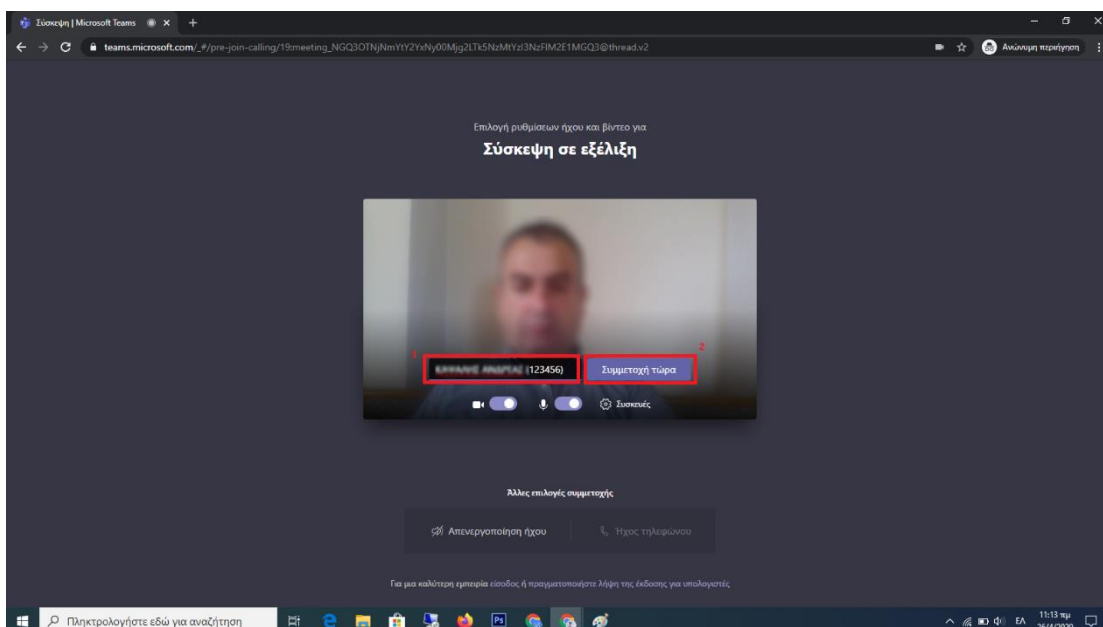
Εικόνα 1

Θα σας ζητηθεί (εικόνα 2), να δώσετε την συγκατάθεσή σας για να επιτραπεί στον browser να χρησιμοποιεί το μικρόφωνο και την κάμερά σας για κλήσεις και συσκέψεις μέσα από την σελίδα του MS Teams. Επιλέξτε «**Επιτρέπεται**», διαφορετικά δεν θα είναι δυνατή η χρήση της κάμερα και του μικροφώνου.



Εικόνα 2

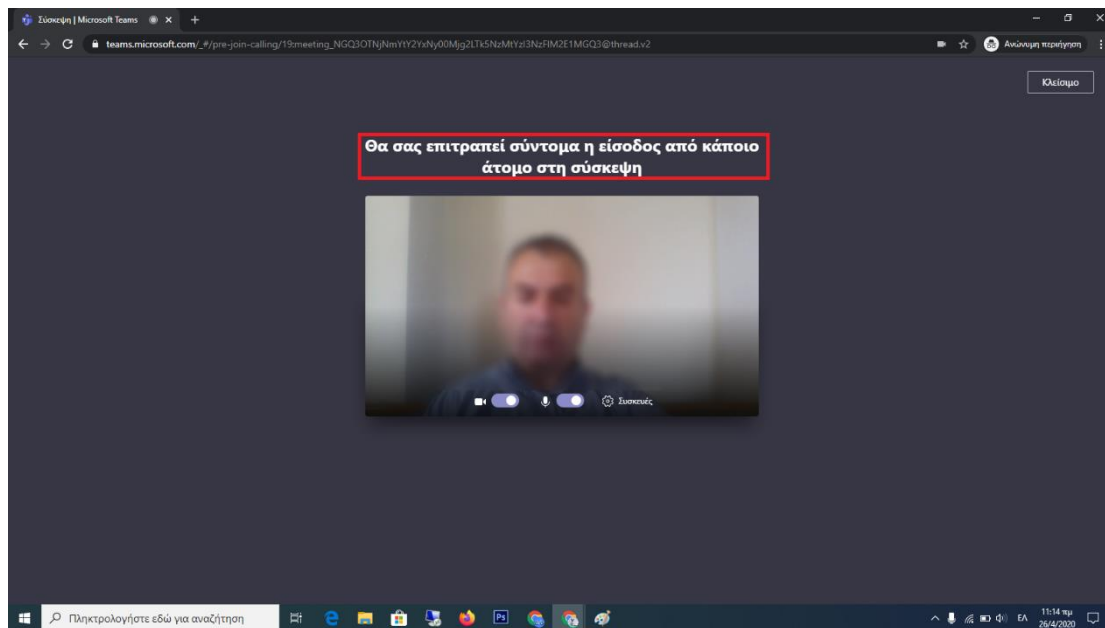
Για λόγους ταυτοποίησης και για να διευκολύνετε τη Γραμματεία του Τμήματός σας να επιτρέψει την είσοδο σας στην σύσκεψη/ορκωμοσία, στο πεδίο «**Εισαγωγή ονόματος**» γράψτε το όνομά σας με το τρόπο που σας ζητήθηκε από τη Γραμματεία (βλέπε ενημερωτικό email που σας έχει σταλεί), π.χ. στην μορφή ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ (ΑΜ)<sup>1</sup> και στην συνέχεια πατήστε «**Συμμετοχή τώρα**»<sup>2</sup> όπως φαίνεται στην εικόνα 3.



Εικόνα 3

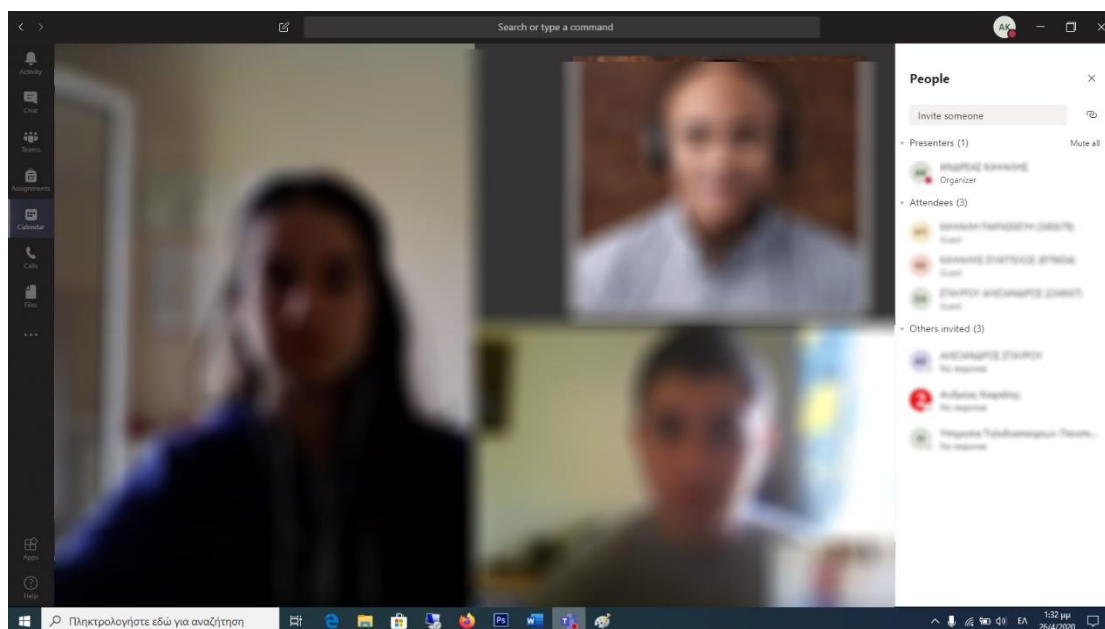


Μόλις συνδεθείτε θα εμφανιστεί το μήνυμα «Θα σας επιτραπεί σύντομα η είσοδος από κάποιο άτομο στη σύσκεψη» (εικόνα 4).



Εικόνα 4

Περιμένετε και μόλις η Γραμματεία του Τμήματός σας εγκρίνει την είσοδό σας, θα συνδεθείτε στην συνεδρίαση της ορκωμοσίας όπου στη κεντρική οθόνη του MS Teams εμφανίζονται οι 4 τελευταίοι ομιλητές, ενώ στην κάτω δεξιά γωνία εμφανίζεται η εικόνα σας (εικόνα 5).

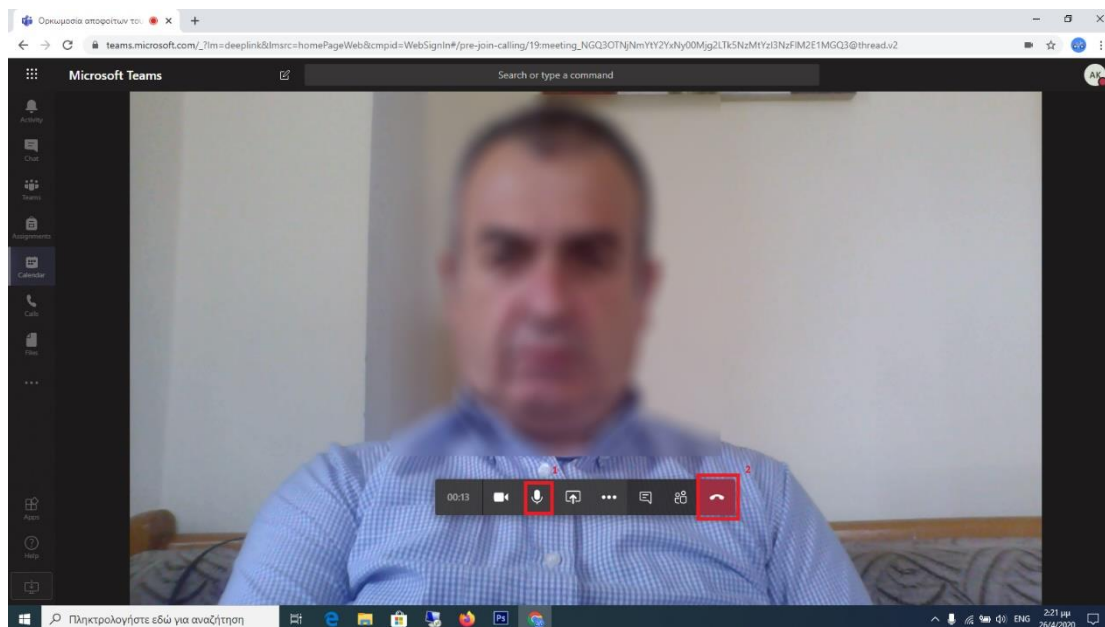


Εικόνα 5



Για την ομαλότερη διεξαγωγή της σύσκεψης/ορκωμοσίας παρακαλείσθε να απενεργοποιήσετε το μικρόφωνό σας από το **εικονίδιο μικροφώνου**<sup>1</sup> (εικόνα 6) και το ενεργοποιείτε μόνο όταν θα πρέπει να μιλήσετε.

Με την ολοκλήρωση της σύσκεψης/ορκωμοσίας πατήστε **«Hang up»**<sup>2</sup> (εικόνα 6) και η σύσκεψη θα τερματιστεί.



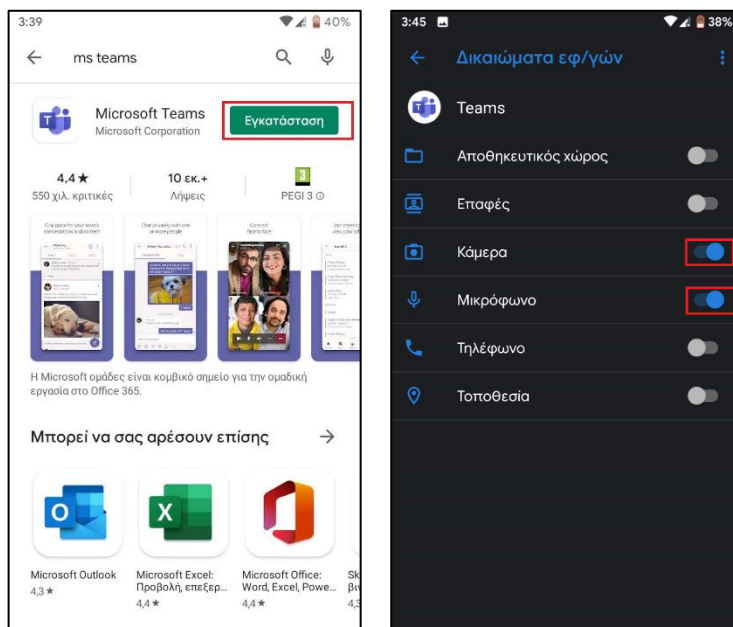
Εικόνα 6

#### Προσοχή:

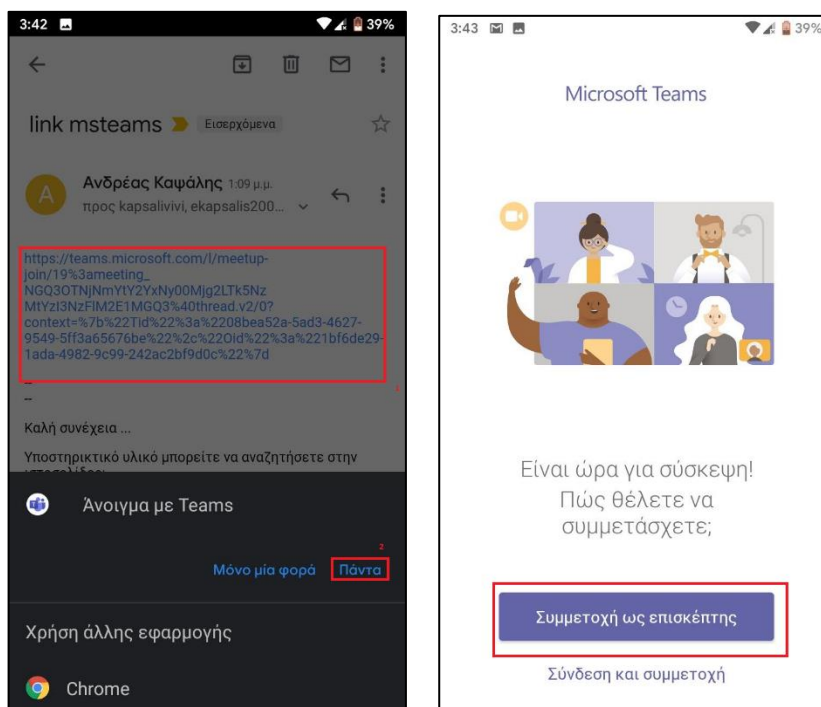
1. Προκειμένου να δείτε ότι η κάμερα και το μικρόφωνό σας λειτουργούν κανονικά με το MS Teams, μπορείτε να δοκιμάσετε ανοίγοντας το σύνδεσμο της ορκωμοσίας πριν από την ημέρα της ορκωμοσίας, να φτάσετε μέχρι το βήμα της εικόνας 4 και πατώντας το **«Συσκευές»** να δείτε αν δουλεύει η κάμερα και το μικρόφωνό σας.
2. Η ύπαρξη κάμερας με ενσωματωμένο ή εξωτερικό μικρόφωνο είναι απαραίτητη αν θέλετε να εμφανίζεται η εικόνα σας και να ακούγεται η φωνή σας στην ορκωμοσία.

# Οδηγίες Συμμετοχής Αποφοίτων σε Εξ αποστάσεως Ορκωμοσία του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων με χρήση του MS Teams από Android Συσκευή

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να συνδεθείτε από έξυπνη συσκευή (κινητό ή Tablet) με λειτουργικό Android εγκαταστήστε από το Play Store την εφαρμογή MS Teams.

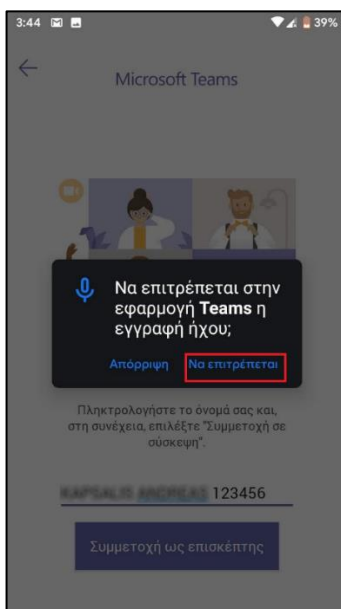


Μεταβείτε στις ρυθμίσεις της συσκευής και δώστε δικαιώματα στην εφαρμογή να χρησιμοποιεί την κάμερα και το μικρόφωνο.



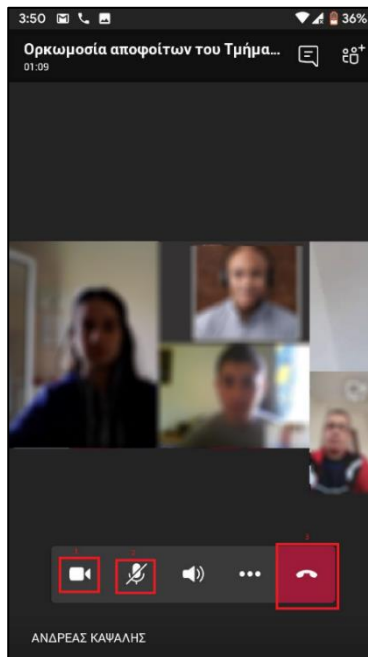
Ανοίξτε το email σας, εντοπίστε το μήνυμα που σας έχει αποσταλεί από την Γραμματεία και πατήστε πάνω στον σύνδεσμο σύνδεσης στην σύσκεψη/ορκωμοσία.

Από την επιλογή «**Άνοιγμα με MS Teams**» επιλέξτε «**Πάντα**», και στην συνέχεια επιλέξτε «**Συμμετοχή ως επισκέπτης**».



Πληκτρολογήστε με το τρόπο που σας ζητήθηκε από τη Γραμματεία του Τμήματός σας, στο ενημερωτικό email που σας έχει σταλεί, το ονοματεπώνυμό π.χ. στην μορφή ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ (ΑΜ) και πατήστε «**Συμμετοχή ως επισκέπτης**».

Στο μήνυμα «**Να επιτρέπεται στην εφαρμογή Teams ή εγγραφή ήχου**» επιλέξτε να επιτρέπεται.



Μόλις συνδεθείτε θα εμφανιστεί το μήνυμα «**Περιμένετε, σύντομα θα σας επιτραπεί η είσοδος από κάποιο άτομο στη σύσκεψη**».

Μόλις η Γραμματεία του Τμήματός σας εγκρίνει την είσοδό σας θα συνδεθείτε στην συνεδρίαση της ορκωμοσίας, όπου στη κεντρική οθόνη εμφανίζονται οι 4 τελευταίοι ομιλητές ενώ στην κάτω δεξιά γωνία εμφανίζεται η εικόνα σας.

- Ενεργοποιήστε την κάμερα σας από το **εικονίδιο κάμερας**<sup>1</sup>.
- Για την ομαλότερη διεξαγωγή της σύσκεψης/ορκωμοσίας παρακαλείσθε να απενεργοποιήσετε το μικρόφωνό σας από το **εικονίδιο μικροφώνου**<sup>2</sup> και ενεργοποιήστε το όταν θα πρέπει να μιλήσετε.
- Με την ολοκλήρωση της σύσκεψης /ορκωμοσίας πατήστε «**Hang up**»<sup>3</sup> και η σύσκεψη θα τερματιστεί.