



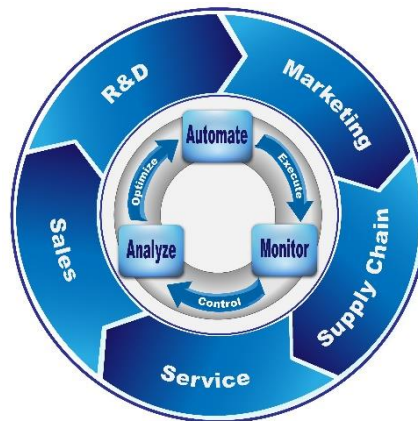
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών

Αυτοματισμός Παραγωγής και Υπηρεσιών



ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΤΙΤΛΟΣ:

“Αυτοματοποίηση διεργασιών με χρήση εργαλείων του Microsoft 365”

ΟΝΟΜΑ ΦΟΙΤΗΤΗ : Γεωργάκης Κωνσταντίνος

Δεκέμβριος 2022

ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος Γεωργάκης Κωνσταντίνος του Κοσμά, με αριθμό μητρώου 8069715 μεταπτυχιακός φοιτητής του Τμήματος **Βιομηχανικής Σχεδίασης και Παραγωγής** του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, πριν αναλάβω την εκπόνηση της Μεταπτυχιακής Εργασίας μου, δηλώνω ότι ενημερώθηκα για τα παρακάτω:

«Η Μεταπτυχιακή Εργασία (Μ.Ε.) αποτελεί προϊόν πνευματικής ιδιοκτησίας τόσο του συγγραφέα, όσο και του Ιδρύματος και θα πρέπει να έχει μοναδικό χαρακτήρα και πρωτότυπο περιεχόμενο.

Απαγορεύεται αυστηρά οποιοδήποτε κομμάτι κειμένου της να εμφανίζεται αυτούσιο ή μεταφρασμένο από κάποια άλλη δημοσιευμένη πηγή. Κάθε τέτοια πράξη αποτελεί προϊόν λογοκλοπής και εγείρει θέμα Ηθικής Τάξης για τα πνευματικά δικαιώματα του άλλου συγγραφέα. Αποκλειστικός υπεύθυνος είναι ο συγγραφέας της Π.Ε., ο οποίος φέρει και την ευθύνη των συνεπειών, ποινικών και άλλων, αυτής της πράξης.

Πέραν των όποιων ποινικών ευθυνών του συγγραφέα σε περίπτωση που το Ίδρυμα του έχει απονεμίσει Πτυχίο, αυτό ανακαλείται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος. Η Συνέλευση του Τμήματος με νέα απόφασης της, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, του αναθέτει εκ νέου την εκπόνηση της Π.Ε. με άλλο θέμα και διαφορετικό επιβλέποντα καθηγητή. Η εκπόνηση της εν λόγω Π.Ε. πρέπει να ολοκληρωθεί εντός τουλάχιστον ενός ημερολογιακού 6μήνου από την ημερομηνία ανάθεσης της. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 18, παρ. 5 του ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού.»

Ο Δηλών

Ημερομηνία : 10/12/22

Γεωργάκης Κωνσταντίνος



Μέλη Εξεταστικής Επιτροπής συμπεριλαμβανομένου και του Εισηγητή

Η πτυχιακή εργασία εξετάστηκε επιτυχώς από την κάτωθι Εξεταστική Επιτροπή:

α/α	ΟΝΟΜΑ	ΒΑΘΜΙΑΔ/ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ
1	ΜΙΧΑΗΛ ΠΑΠΟΥΤΣΙΔΑΚΗΣ	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	
2	ΑΒΡΑΑΜ ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ	ΛΕΚΤΟΡΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
3	ΕΛΕΝΗ ΣΚΛΑΒΟΥΝΟΥ	ΛΕΚΤΟΡΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	

Περιεχόμενα

Περίληψη.....	6
Ερευνητικό Ερώτημα.....	7
Εισαγωγή.....	7
Γενικές πληροφορίες για το SharePoint.....	8
Τι είναι το SharePoint;.....	8
Τρόποι εγκατάστασης και διαχείρισης του SharePoint.....	8
Το SharePoint σε τοπική εγκατάσταση.....	8
Το SharePoint στο νέφος.....	9
Βασικές λειτουργίες του SharePoint.....	9
Δημιουργία ιστοτόπου στο SharePoint.....	10
Αποθήκευση δεδομένων σε φακέλους.....	11
Αποθήκευση δεδομένων σε λίστες.....	12
Εμφάνσεις SharePoint.....	12
Σύγχρονη εμφάνιση SharePoint.....	12
Κλασική εμφάνιση SharePoint.....	12
Πεδία.....	13
Συμπλήρωση – επεξεργασία – διαχείριση στοιχείου.....	14
Προβολές.....	16
Τυπική προβολή.....	16
Κλασική εμφάνιση:.....	16
Σύγχρονη εμφάνιση:.....	17
Φύλλου δεδομένων.....	17
Κλασική εμφάνιση:.....	17
Σύγχρονη εμφάνιση:.....	18
Προβολή ημερολογίου.....	19
Μηναίο ημερολόγιο:.....	19
Εβδομαδιαίο ημερολόγιο:.....	19
Ημερήσιο ημερολόγιο:.....	20
Gantt.....	21
Αυτοματοποιημένες ειδοποιήσεις προβολής.....	22
Γενικές πληροφορίες για το Microsoft Teams.....	24
Τι είναι το Microsoft Teams;.....	24
Τρόποι διαχείρισης του Microsoft Teams.....	24
Βασικές λειτουργίες του Microsoft Teams.....	25

Πλατφόρμα συνεργασίας – διαχείρισης.....	25
Πλατφόρμα επικοινωνίας	26
Εργαλεία δημιουργίας αυτοματισμών στο SharePoint	27
SharePoint Designer	27
Χρήση Sharepoint 2013.....	27
Γενικές πληροφορίες για το Outlook 365	29
Τι είναι το Outlook 365;	29
Τρόποι διαχείρισης του Outlook 365.....	30
Βασικές λειτουργίες του Outlook 365.....	30
Βιβλιογραφία	33
Κατάλογος εικόνων	34

Περίληψη

Στη συγκεκριμένη διπλωματική εργασία θα γίνει αναφορά και παρουσίαση πλατφόρμων, παραδειγμάτων και εφαρμογών για την αυτοματοποίηση διάφορων διεργασιών με χρήση εργαλείων του Microsoft 365. Θα προβληθούν βασικά μέρη υπηρεσιών που απαιτούνται για την εν λόγω υλοποίηση όπως SharePoint, Microsoft Teams, OneDrive, Outlook 365 και τρόποι αυτοματοποιημένης σύνδεσής τους με στόχο την εύκολη, άμεση και ολοκληρωμένη πληροφόρηση του τελικού χρήστη με όλα τα απαραίτητα για αυτόν δεδομένα.

Abstract

This thesis will report and present platforms, examples and applications for automating various processes using Microsoft 365 tools. Key parts required for this implementation will be shown such as SharePoint, Microsoft Teams, OneDrive, Outlook 365 and automated ways connecting them with the aim of providing easy, immediate and complete information to the end user with all the necessary data.

Ερευνητικό Ερώτημα

Με ποιους τρόπους μπορεί να αυτοματοποιηθεί μία διεργασία του Microsoft 365 όπως για παράδειγμα στο Microsoft Teams, SharePoint, OneDrive με χρήση βασικών εργαλείων του 365;

Εισαγωγή

Για τη βέλτιστη απόδοση μίας εταιρείας – φορέα θα πρέπει όλα τα μέσα που χρησιμοποιεί να αξιοποιούνται στο μέγιστο βαθμό. Ένα από τα βασικά εργαλεία είναι το email μέσω του Microsoft 365 το οποίο μπορεί να παρέχει εφαρμογές, χωρίς επιπλέον κόστος, οι οποίες μπορούν να συμβάλουν στην καλύτερη διαχείριση και οργάνωση πληροφοριών διαφορετικών τμημάτων με την ασφάλεια μίας cloud υποδομής.

Γενικές πληροφορίες για το SharePoint

Τι είναι το SharePoint;

Το SharePoint αποτελεί εργαλείο τη Microsoft με πληθώρα δυνατοτήτων για τη δημιουργία web υπηρεσιών.

Πιο συγκεκριμένα είναι μία υπηρεσία την οποία παρέχεται τόσο σε επιχειρήσεις οποιουδήποτε μεγέθους όσο και σε εκπαιδευτικούς φορείς.

Οι πιο βασικές από τις δυνατότητές του είναι η αποθήκευση διαφόρων τύπων δεδομένων, η οργάνωσή τους και η κοινοποίησή τους τόσο εντός όσο και εκτός του οργανισμού ανεξαρτήτως του τύπου συσκευής που διαθέτει ο τελικός χρήστης.

Τρόποι εγκατάστασης και διαχείρισης του SharePoint.

Οι διαθέσιμες επιλογές χρήσης του SharePoint είναι:

- Με χρήση τοπικής εγκατάστασης σε διακομιστή
- Με χρήση νέφους

Το SharePoint σε τοπική εγκατάσταση.

Στην περίπτωση της τοπικής εγκατάστασης είναι απαραίτητη η χρήση κατάλληλου διακομιστή ο οποίος θα καλύπτει τις ελάχιστες τεχνικές προδιαγραφές για την εγκατάσταση στην εφαρμογή.

Η είσοδος των χρηστών μπορεί να γίνει μόνο από σημεία όπου επιτρέπεται η επικοινωνία του συστήματός τους με το διακομιστή που έχει γίνει η εγκατάσταση του SharePoint.

Το SharePoint στο νέφος.

Στην επιλογή της υπηρεσίας στο νέφος δε χρειάζεται κάποια τοπική εγκατάσταση σε υπολογιστή ή διακομιστή από την επιχείρηση – φορέα απαιτείται ωστόσο βασική προϋπόθεση είναι οι χρήστες να διαθέτουν ενεργή κατάλληλη άδεια χρήσης της συγκεκριμένης υπηρεσίας ενδεικτικά μέσω του Microsoft 365 ή του SharePoint online καθώς επίσης και πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Η είσοδος των χρηστών μπορεί να γίνει από οποιοδήποτε σημείο του κόσμου μέσω διαδικτύου απευθείας με άνοιγμα της αντίστοιχης ιστοσελίδας (ανάλογα την επιχείρηση – φορέα διαφέρει, λόγω του μοναδικού ονόματος τομέα που διαθέτει) από κατάλληλο πρόγραμμα περιήγησης στο διαδίκτυο (ενδεικτικά μέσω Edge, Internet Explorer, Chrome και Firefox).

Για την είσοδο ενός χρήστη στην υπηρεσία νέφους τα στοιχεία του είναι της μορφής:

- Όνομα χρήστη ή διεύθυνση αλληλογραφίας
- Κωδικός πρόσβασης (ο οποίος πληροί τις ορισμένες προδιαγραφές ασφαλείας)
- Προαιρετικά δεύτερη δικλείδα ασφαλείας για την ταυτοποίηση του χρήστη μέσω τηλεφωνικής κλήσης ή γραπτού μηνύματος κειμένου με κωδικό μίας χρήσης ή κατάλληλης εφαρμογής συμβατή με σύγχρονες ηλεκτρονικές συσκευές με λειτουργικό Android ή IOS (Microsoft Authenticator)

Βασικές λειτουργίες του SharePoint

Στο SharePoint οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να δημιουργήσουν τις δικές τους διαδικτυακές τοποθεσίες στις οποίες μπορούν να καταχωρούν δεδομένα και να τα κοινοποιούν τόσο σε άτομα εντός του ίδιου τομέα όσο και προς τρίτους (όπως εξωτερικοί συνεργάτες, προμηθευτές, πελάτες και άλλοι).

Εκεί είναι δυνατή η ταυτόχρονη επεξεργασία και αποθήκευση δεδομένων από πολλά άτομα περιορίζοντας τις καθυστερήσεις και δυσκολίες που συναντώνται σε άλλες υλοποιήσεις.

Επίσης είναι εύκολη και γρήγορη η επαναφορά δεδομένων σε προηγούμενη κατάσταση, διότι μέσω κατάλληλων ρυθμίσεων διατηρούνται οι “προηγούμενες εκδόσεις” των δεδομένων καθώς και πληροφορίες όπως η ημερομηνία και ώρα αλλά και ο χρήστης της κάθε μεταβολής.

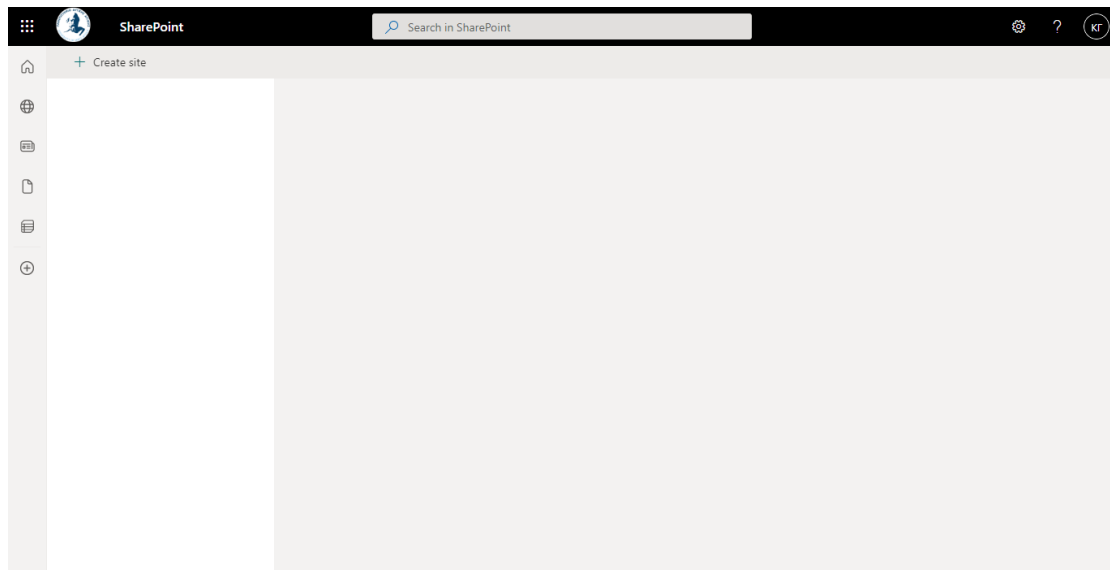
Δημιουργία ιστοτόπου στο SharePoint

<https://uniwagr.sharepoint.com/>

Ο κάθε χρήστης του οργανισμού έχει το δικαίωμα δημιουργίας μίας τέτοιας σελίδας, εφόσον διαθέτει κατάλληλη άδεια χρήσης και δεν έχουν οριστεί σχετικοί περιορισμοί από το διαχειριστή του συστήματος.

Πιο συγκεκριμένα ο χρήστης αρχικά θα πρέπει να κάνει είσοδο με το λογαριασμό του οργανισμού στη σελίδα [https://\("domain"\).sharepoint.com/](https://() να επιλέξει τη δημιουργία νέας σελίδας και να της ορίσει μία αποδεκτή ονομασία.

*όπου domain το μοναδικό όνομα του τομέα που διαθέτει



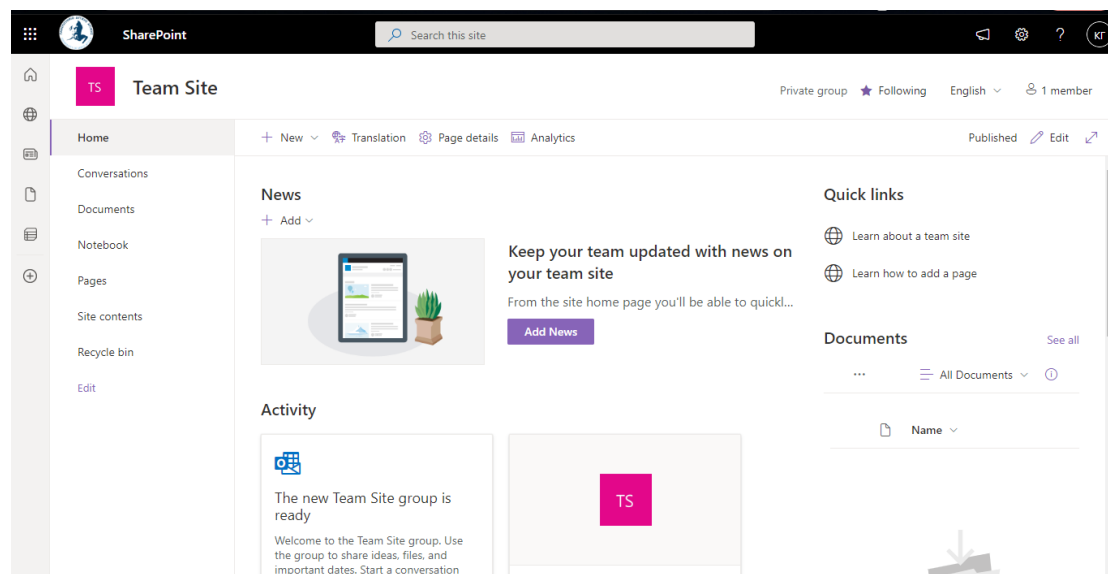
Εικόνα 1

Στη συνέχεια μπορεί να επιλέξει τα μέλη του οργανισμού που επιθυμεί να εντάξει στην ομάδα και να ορίσει το ρόλο που θα έχει το κάθε ένα από αυτά.

Οι διαθέσιμοι αρχικοί ρόλοι είναι:

- Κάτοχος
 - Διαθέτει δικαιώματα διαχείρισης
- Μέλος
 - Συνήθως διαθέτει δικαιώματα:
 - Πλήρους επεξεργασίας
 - Μόνο ανάγνωσης

Η προεπιλεγμένη αρχική σελίδα του είναι της παρακάτω μορφής.



Εικόνα 2

Η αρχική σελίδα είναι πλήρως παραμετροποιήσιμη.

Οι χρήστες μπορούν να τοποθετήσουν στη σελίδα τις εικόνες που επιθυμούν, να ορίσουν τη διάταξη στην οποία θα έχουν τις συντομεύσεις που τους εξυπηρετούν περισσότερο εξοικονομώντας χρόνο και να ενεργοποιήσουν κατάλληλες αναφορές με στατιστικά στοιχεία.

Στη σελίδα ο κάτοχος της σελίδας μαζί με τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να αποθηκεύουν τα δεδομένα τους σε φακέλους με μορφή διάφορων αρχείων όπως ηλεκτρονικών εγγράφων, εικόνων, βίντεο και άλλων ή σε μορφή λιστών.

Αποθήκευση δεδομένων σε φακέλους

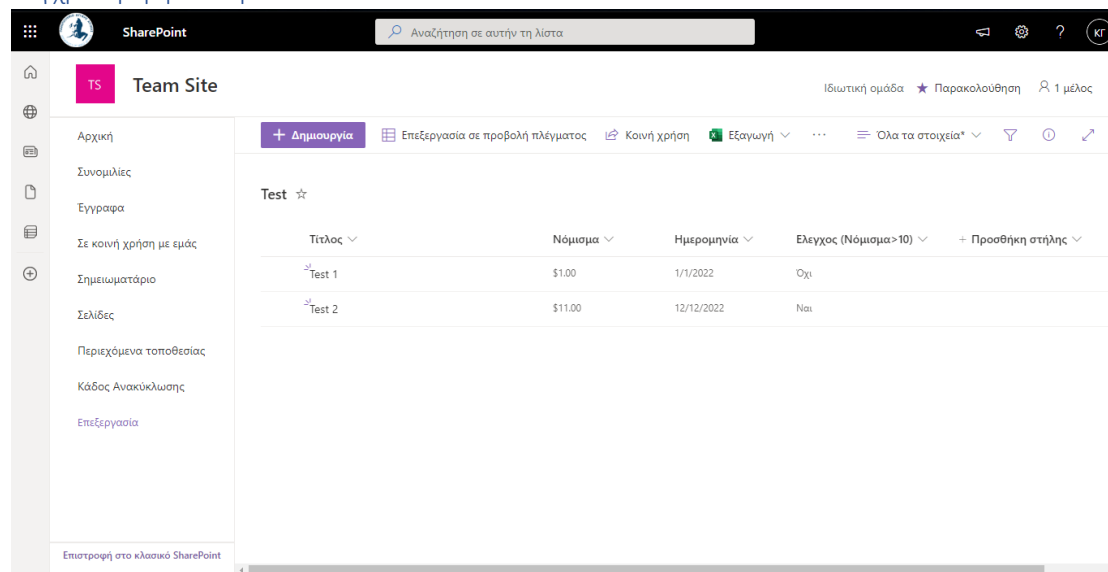
Στην περίπτωση των φακέλων η αποθήκευση – αρχειοθέτηση γίνεται με τρόπο όμοιο με των υπολογιστών και άλλων ηλεκτρονικών μέσων όπου ένας φάκελος μπορεί να περιέχει αρχεία και άλλους υποφακέλους.

Αποθήκευση δεδομένων σε λίστες

Εμφανίσεις SharePoint

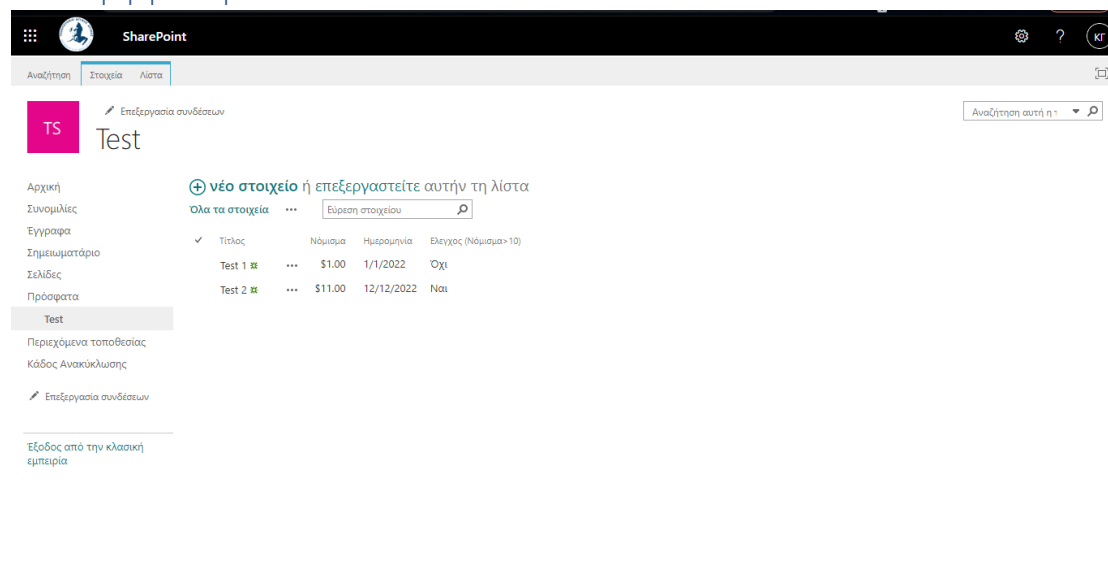
Στην περίπτωση των λιστών τα δεδομένα μπορούν να εμφανίζονται όπως παρακάτω:

Σύγχρονη εμφάνιση SharePoint



Εικόνα 3

Κλασική εμφάνιση SharePoint



Εικόνα 4

Πεδία

Σε κάθε λίστα μπορεί να οριστεί ένας από τους παρακάτω τύπους δεδομένων που αποθηκεύονται σε μία στήλη:

- Κείμενο μίας γραμμής
- Κείμενο πολλών γραμμών
- Επιλογή (από προκαθορισμένες επιλογές και δικαίωμα καταχώρησης νέα επιλογής από το χρήστη με ελεύθερη πληκτρολόγηση)
- Αριθμός
- Νόμισμα
- Ημερομηνία και ώρα
- Αναζήτησης
- Ναι / Όχι
- Ατόμου ή ομάδας του τομέα (ενδεικτικά Ονοματεπώνυμο ατόμου ή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
- Υπερσύνδεσμο
- Εικόνα
- Αποτέλεσμα εργασίας (λειτουργία όμοια με τη χρήση συναρτήσεων της εφαρμογής Microsoft Excel)
- Εξωτερικά δεδομένα
- Διαχειριζόμενα μετα-δεδομένα

Συμπλήρωση – επεξεργασία – διαχείριση στοιχείου

Η συμπλήρωση της λίστας μπορεί να γίνει απευθείας μίας από τις παραπάνω προβολές ή επιλέγοντας “Νέο στοιχείο”.

Σε αυτή τη περίπτωση κάτω από κάθε πεδίο μπορεί να εμφανιστεί μία σύντομη περιγραφή – λεζάντα, που θα έχει καταχωρηθεί κατά τη δημιουργία της στήλη ή επεξεργάζοντάς την, δίνοντας επιπλέον πληροφορίες στο χρήστη.

Επίσης η καταχώρηση γίνεται με την επιλογή “Νέο στοιχείο” ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει αρχεία στη συγκεκριμένη εγγραφή διαφόρων τύπων (ενδεικτικά: word, excel, pdf, εικόνες κ.α.).

Εκτός από την καταχώρηση νέων στοιχείων ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί, να διαγράψει, να κοινοποιήσει, να αυτοματοποιήσει ή να επαναφέρει σε προηγούμενη έκδοση οποιαδήποτε εγγραφή κάνοντας κλικ στο μενού επιλογών όπως φαίνεται παρακάτω.

Για την κλασική εμφάνιση:

⊕ **νέο στοιχείο** ή επεξεργαστείτε αυτήν τη λίστα

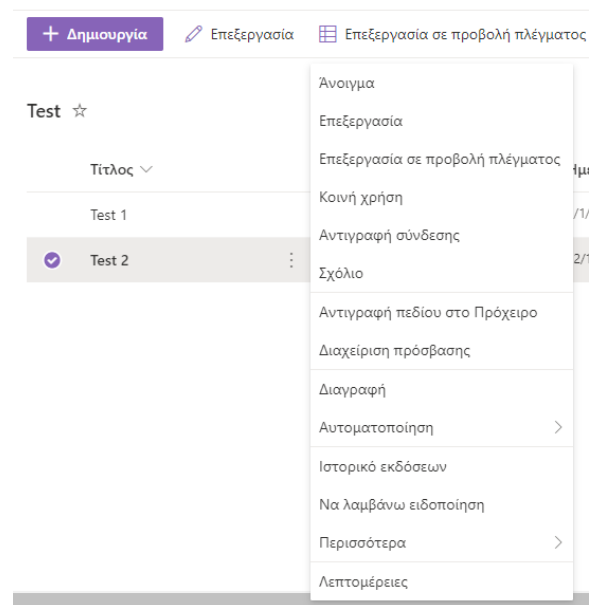
Όλα τα στοιχεία Ημερολόγιο ... Εύρεση στοιχείου 🔍

✓	Τίτλος	Νόμισμα	Ημερομηνία	Ελεγχος (Νόμισμα>10)
	Test 1	\$1.00	1/1/2022	Όχι
✓	Test 2	\$11.00	12/12/2022	Ναι

- Κοινή χρήση
- Επεξεργασία στοιχείου
- Διαγραφή στοιχείου
- Ιστορικό εκδόσεων
- Προβολή στοιχείου
- Για προχωρημένους >
 - Κοινή χρήση με
 - Παρακολούθηση
 - Ροές εργασίας
 - Να λαμβάνω ειδοποιήσεις

Εικόνα 5

Για τη σύγχρονη εμφάνιση:



Εικόνα 6

Στην επιλογή ιστορικό εκδόσεων οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να ελέγξουν ποιες αλλαγές, ποια στιγμή και από ποιο χρήστη γίνανε στη συγκεκριμένη εγγραφή έχοντας επιπλέον στη διάθεσή τους την προβολή και επαναφορά της εγγραφής σε όποια έκδοση επιθυμούν.

Προβολές

Σε κάθε προβολή είναι δυνατός ο ορισμός κατάλληλων φίλτρων για την εμφάνιση των δεδομένων.

Τυπική προβολή

Τα δεδομένα προβάλλονται σε μορφή μίας ιστοσελίδας όπως φαίνονται παρακάτω.

Σε αυτή την προβολή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προβάλλονται τα δεδομένα τα οποία επιθυμεί ο εξής:

- Επιλογή των πεδίων αλλά και τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται στις αντίστοιχες στήλες.
- Ταξινόμηση (αύξουσα ή φθίνουσα) των δεδομένων βάσει των πεδίων που θα επιλεγούν
- Ορισμό κατάλληλων φίλτρων συγκρίνοντας τις τιμές των πεδίων με τις επιθυμητές
- Ομαδοποίηση των δεδομένων βάσει του περιεχομένου στήλης
- Εμφάνιση επιπλέον πληροφοριών όπως για κάθε στήλη:
 - Πλήθους εγγραφών
 - Μέσου όρου
 - Μέγιστης τιμής
 - Ελάχιστης τιμής
 - Αθροίσματος
 - Τυπικής απόκλισης
 - Διακύμανσης
- Επιλογή στυλ εμφάνισης:
 - Βασικός πίνακας
 - Σε πλαίσιο χωρίς ετικέτες
 - Σε πλαίσιο
 - Ενημερωτικό δελτίο
 - Ενημερωτικό δελτίο χωρίς γραμμές
 - Σκιασμένο
 - Παράθυρο προεπισκόπησης
- Ορισμό μέγιστου πλήθους εγγραφών εμφάνισης σε μία σελίδα

Κλασική εμφάνιση:

⊕ νέο στοιχείο ή επεξεργαστείτε αυτήν τη λίστα

Όλα τα στοιχεία Gantt Τυπική ... Εύρεση στοιχείου 🔍

✓	Τίτλος	Νόμισμα	Ημερομηνία	Έλεγχος (Νόμισμα>10)
	Test 1	\$1.00	1/1/2022	Όχι
	Test 2	\$11.00	12/12/2022	Ναι

Εικόνα 7

Σύγχρονη εμφάνιση:

Τίτλος	Νόμισμα	Ημερομηνία	Ελεγχος (Νόμισμα...)	Προσθήκη στήλης
Test 1	\$1.00	1/1/2022	Όχι	
Test 2	\$11.00	12/12/2022	Ναι	

Εικόνα 8

Φύλλου δεδομένων

Τα δεδομένα προβάλλονται σε μορφή υπολογιστικού φύλλου με δυνατότητα εύκολης και γρήγορης μαζικής επεξεργασίας των δεδομένων όπως φαίνονται παρακάτω.

Σε αυτή την προβολή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προβάλλονται τα δεδομένα τα οποία επιθυμεί ο εξής:

- Επιλογή των πεδίων αλλά και τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται στις αντίστοιχες στήλες.
- Ταξινόμηση (αύξουσα ή φθίνουσα) των δεδομένων βάσει των πεδίων που θα επιλεγούν
- Ορισμό κατάλληλων φίλτρων συγκρίνοντας τις τιμές των πεδίων με τις επιθυμητές
- Εμφάνιση επιπλέον πληροφοριών όπως για κάθε στήλη:
 - Πλήθους εγγραφών
 - Μέσου όρου
 - Μέγιστης τιμής
 - Ελάχιστης τιμής
 - Αθροίσματος
 - Τυπικής απόκλισης
 - Διακύμανσης
- Ορισμό μέγιστου πλήθους εγγραφών εμφάνισης σε μία σελίδα

Κλασική εμφάνιση:

Διακοπή επεξεργασίας αυτής της λίστας

Όλα τα στοιχεία Gantt Φύλλο δεδομένων ... Εύρεση στοιχείου

✓ Τίτλος	Νόμισμα	Ημερομηνία	Ελεγχος (Νόμισμα>10)	+
Test 1	\$1.00	1/1/2022	Όχι	
Test 2	\$11.00	12/12/2022	Ναι	

Εικόνα 9

Σύγχρονη εμφάνιση:

+ Δημιουργία Εξοδος από την προβολή πλέγματος Αναίρεση Κοινή χρήση ... Φύλλο δεδομένων

Test ☆

Titlos	Νόμισμα	Ημερομηνία	Ελεγχος (Νόμισμα>10)	+ Προσθήκη στ...
Test 1	\$1.00	1/1/2022	Όχι	
Test 2	\$11.00	12/12/2022	Ναι	

+ Προσθήκη νέου στοιχείου

Εικόνα 10

Προβολή ημερολογίου

Τα δεδομένα προβάλλονται σε μορφή μηνιαίου, εβδομαδιαίου ή ημερήσιου ημερολογίου.

Σε αυτή την προβολή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προβάλλονται τα δεδομένα τα οποία επιθυμεί ο εξής:

- Επιλογή των πεδίων με τύπο “Ημερομηνία” που θα χρησιμοποιηθούν
- Επιλογή των πεδίων αλλά και τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται στις αντίστοιχες στήλες
- Ορισμό κατάλληλων φίλτρων συγκρίνοντας τις τιμές των πεδίων με τις επιθυμητές

Μηνιαίο ημερολόγιο:

January 2022

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
26	27	28	29	30	31	1 12:00 am - 12:00 am Test 1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Εικόνα 11

Εβδομαδιαίο ημερολόγιο:

December 26 2021 - January 1 2022

12 AM	26 Sunday	27 Monday	28 Tuesday	29 Wednesday	30 Thursday	31 Friday	1 Saturday
							Test 1 (Test 1)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Εικόνα 12

Ημερήσιο ημερολόγιο:

Εμφάνιση: Ημέρα, Εβδομάδα, Μήνας, Ανάπτυξη όλων, Σύμπτυξη όλων, Ανάπτυξη

Ετικέτες και σημειώσεις, Αποστολή συνδέσμων, Να λαμβάνω ειδοποιήσεις, Κοινή χρήση και παρακολούθηση, Τροφοδοσία RSS, Επεξεργασία λίστας, Τμήματα Web φερμών, Προσαρμογή λίστας

January 2022

S.	M.	T.	W.	T.	F.	S.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Σήμερα είναι: Saturday, October 22, 2022

Saturday, January 1, 2022

12 AM	1	2	3	4	5	6	7	8
Test 1 (Όχι)								

Εικόνα 13

Gantt

Τα δεδομένα προβάλλονται σε μορφή γραφήματος Gantt όπως φαίνονται παρακάτω.

Σε αυτή την προβολή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προβάλλονται τα δεδομένα τα οποία επιθυμεί ο εξής:

- Επιλογή των πεδίων αλλά και τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται στις αντίστοιχες στήλες
- Επιλογή των πεδίων τα οποία θα εμφανίζονται στο διάγραμμα Gantt.
- Ταξινόμηση (αύξουσα ή φθίνουσα) των δεδομένων βάσει των πεδίων που θα επιλεγούν
- Ορισμό κατάλληλων φίλτρων συγκρίνοντας τις τιμές των πεδίων με τις επιθυμητές
- Ομαδοποίηση των δεδομένων βάσει του περιεχομένου στήλης
- Εμφάνιση επιπλέον πληροφοριών όπως για κάθε στήλη:
 - Πλήθους εγγραφών
 - Μέσου όρου
 - Μέγιστης τιμής
 - Ελάχιστης τιμής
 - Αθροίσματος
 - Τυπικής απόκλισης
 - Διακύμανσης
- Επιλογή στυλ εμφάνισης:
 - Βασικός πίνακας
 - Σε πλαίσιο χωρίς ετικέτες
 - Σε πλαίσιο
 - Ενημερωτικό δελτίο
 - Ενημερωτικό δελτίο χωρίς γραμμές
 - Σκιασμένο
 - Παράθυρο προεπισκόπησης
- Ορισμό μέγιστου πλήθους εγγραφών εμφάνισης σε μία σελίδα

Όλα τα στοιχεία Gantt Ημερολόγιο ...

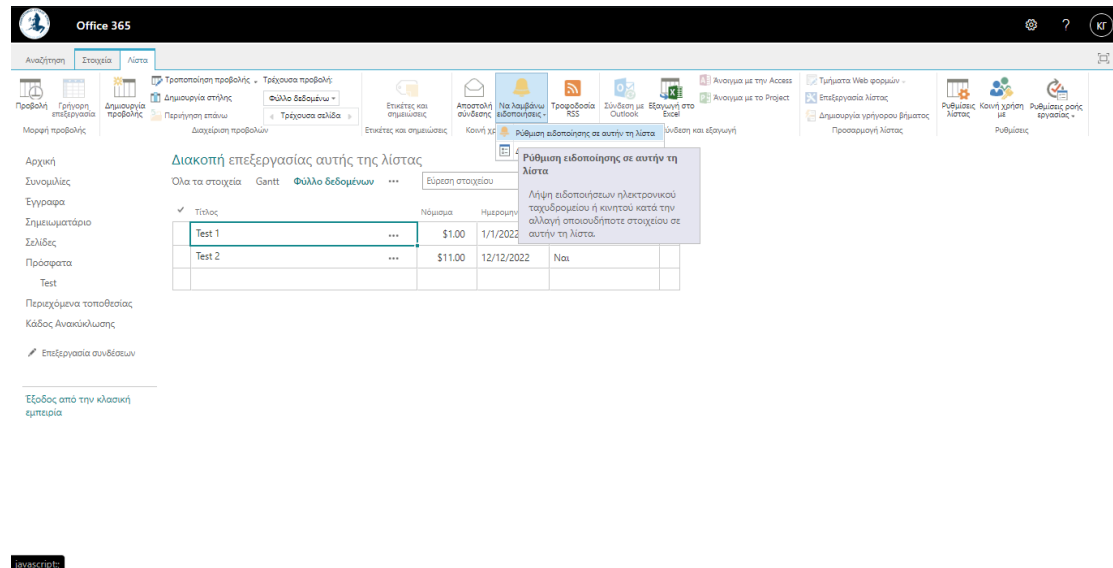
Τίτλος	Νόμισμα	Ημερομηνία	Ελεγχος (Νόμισμα)	1/2/2022	1/9/2022	1/16/2022	1/23/2022	1/30/2022
				F S S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T
Test 1	\$1.00	1/1/2022	Όχι					
Test 2	\$11.00	12/12/2022	Ναι					

Εικόνα 14

Αυτοματοποιημένες ειδοποιήσεις προβολής

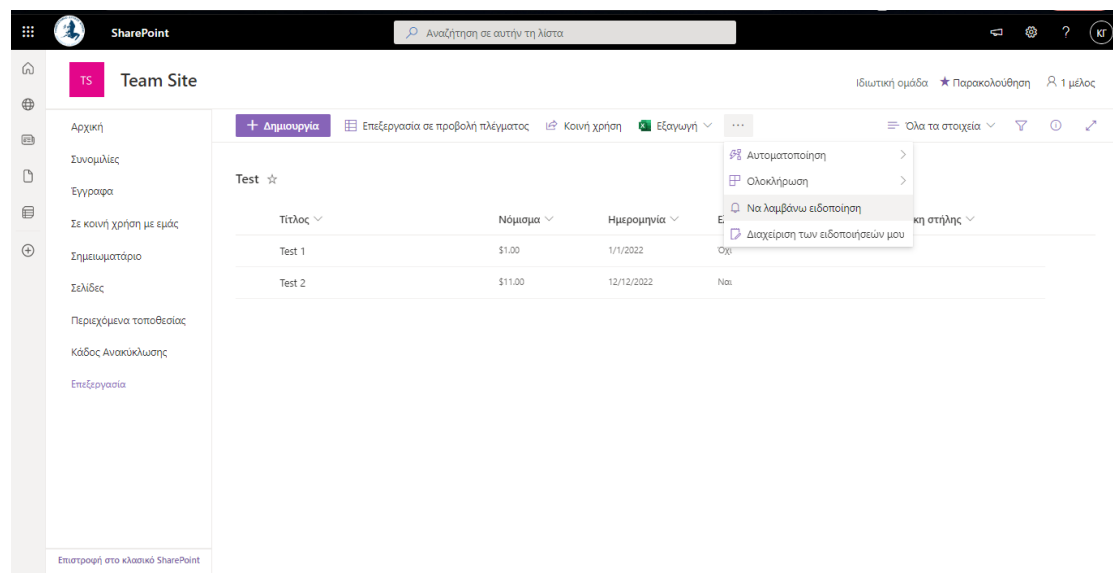
Σε κάθε καταχωρημένη λίστα στο SharePoint υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας αυτόματης ειδοποίησης.

Για την διαχείριση μίας τέτοιας ειδοποίησης ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει αν βρίσκεται στην κλασική εμφάνιση “λίστα” και στη συνέχεια “Να λαμβάνω ειδοποιήσεις – Ρύθμιση ειδοποίησης σε αυτήν την λίστα”.



Εικόνα 15

Στη σύγχρονη εμφάνιση ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει μενού επιλογών – “Να λαμβάνω ειδοποίηση”.



Εικόνα 16

Με το συγκεκριμένο εργαλείο ο χρήστης μπορεί να ορίσει:

- Τον τίτλο των ειδοποιήσεων που θα λαμβάνει
- Άλλους παραλήπτες των ειδοποιήσεων αυτών (εφόσον βρίσκονται στον ίδιο οργανισμό)

- Τη μέθοδο ειδοποίησης:
 - Email
 - SMS (αποστολή συνδέσμου 'στο κινητό του τηλέφωνο)
- Το αίτιο αποστολή της ειδοποίησης, δηλαδή αν υπήρξε:
 - Οποιαδήποτε αλλαγή στη λίστα
 - Προσθήκη νέου στοιχείου
 - Τροποποίηση στοιχείου της λίστας
 - Οποιαδήποτε αλλαγή
 - Το οποίο είχε δημιουργηθεί από το χρήστη αλλά τροποποιήθηκε από άλλο χρήστη
 - Στο οποίο την τελευταία αλλαγή την είχε κάνει ο χρήστης αλλά τροποποιήθηκε εκ νέου από άλλο χρήστη
 - Διαγραφή στοιχείου
- Χρόνος αποστολής ειδοποίησης
 - Η ειδοποίηση μπορεί να σταλεί:
 - Άμεσα
 - Σε συγκεκριμένη ώρα εντός της ημέρας περιέχοντας συνοπτικά όλες οι ειδοποιήσεις της ημέρας
 - Σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα εντός της εβδομάδας περιέχοντας συνοπτικά όλες οι ειδοποιήσεις της εβδομάδας

Γενικές πληροφορίες για το Microsoft Teams

Τι είναι το Microsoft Teams;

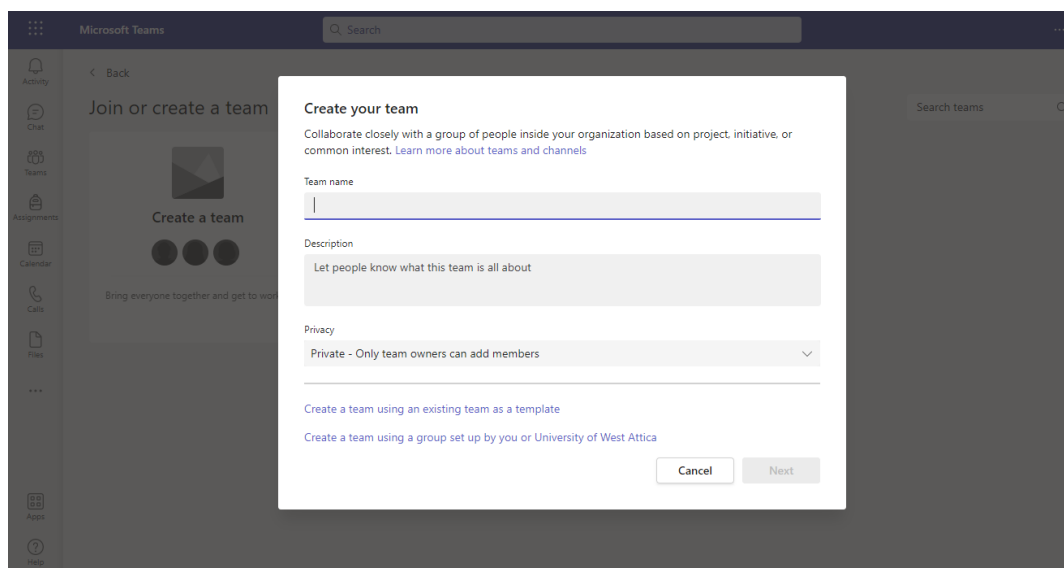
Το Microsoft Teams είναι μία πλατφόρμα η οποία συμπεριλαμβάνεται στις υπηρεσίες του Microsoft 365 και στόχο έχει την εύκολη οργάνωση αλλά και επικοινωνία των χρηστών της.

Μέσω της πλατφόρμας αυτής ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει ομάδες συνεργασίας – διαχείρισης με διάφορα μέλη του οργανισμού ή να επικοινωνεί μέσω κλήσεων, μηνυμάτων ή διοργανώνοντας τηλεδιασκέψεις με άτομα εντός αλλά και εκτός του οργανισμού του.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η χρήση του Microsoft Teams μπορεί να γίνει μέσω εφαρμογής σε διάφορες συσκευές όπως ενδεικτικά υπολογιστές με λειτουργικό Windows – MAC OS ή κινητά τηλέφωνα με λειτουργικό Android – IOS, αλλά και μέσω προγράμματος περιήγησης όπως Microsoft Edge, Chrome, Firefox, Safari κ.α.

Τρόποι διαχείρισης του Microsoft Teams

Μία ομάδα μπορεί να είναι ιδιωτική όπου πρόσβαση θα έχουν μόνο συγκεκριμένοι χρήστες του οργανισμού ή δημόσια όπου πρόσβαση θα έχουν όλοι οι χρήστες.



Εικόνα 17

Η δημιουργία της μπορεί να γίνει από το διαχειριστή του τομέα του φορέα – ιδρύματος ή από τον χρήστη απευθείας (αν δεν έχει οριστεί σχετική περιοριστική πολιτική από το διαχειριστή).

Οι διαθέσιμοι ρόλοι ενός χρήστη σε μία ομάδα είναι:

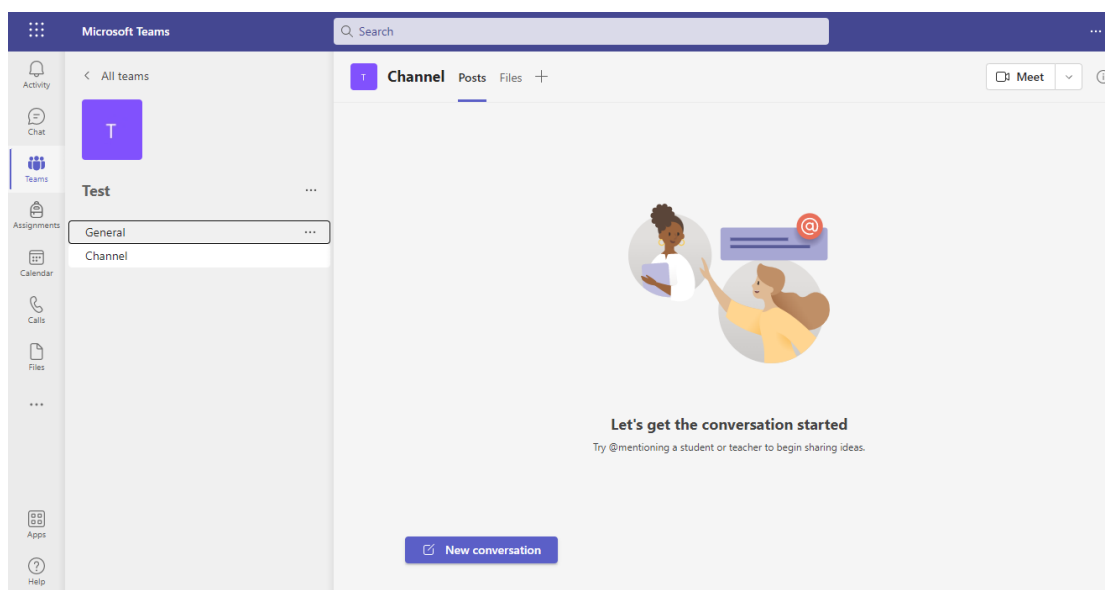
- Μέλος
 - Ο χρήστης έχει πρόσβαση σε όλα τα αρχεία και εργαλεία της ομάδας
- Κάτοχος
 - Διαθέτει επιπλέον των δυνατοτήτων του μέλους, εργαλεία διαχείρισης της ομάδας και των καναλιών αυτής όπως επίσης και τη προσθήκη, την αφαίρεση και την αλλαγή ρόλου των άλλων χρηστών

Βασικές λειτουργίες του Microsoft Teams

Πλατφόρμα συνεργασίας – διαχείρισης

Σε ότι έχει να κάνει με τη λειτουργία της εφαρμογής Microsoft Teams ως πλατφόρμα εργασίας – διαχείρισης μελών του οργανισμού σε μία ομάδα, τα μέλη έχουν τη δυνατότητα να αναρτούν ενημερώσεις στην αρχική σελίδα της ομάδας, να αποθηκεύουν σε φακέλους αρχεία διαφόρων τύπων όπως ενδεικτικά εικόνες, βίντεο, έγγραφα, λογιστικά φύλλα κ.α. τα οποία μπορούν να έχουν ταυτόχρονα ανοιχτά και να τα επεξεργάζονται πολλά άτομα, να καταγράφουν τις εργασίες και να τις απεικονίζουν σε ημερολόγια ή διαγράμματα.

Επίσης σε μία ομάδα μπορούν να δημιουργηθούν κανάλια τα οποία θα λειτουργούν ως υπο-ομάδες όπου πρόσβαση θα έχουν μόνο συγκεκριμένα μέλη όπως συμβαίνει για παράδειγμα σε περιπτώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή την ανάληψη ενός νέου έργου από συγκεκριμένα άτομα.



Εικόνα 18

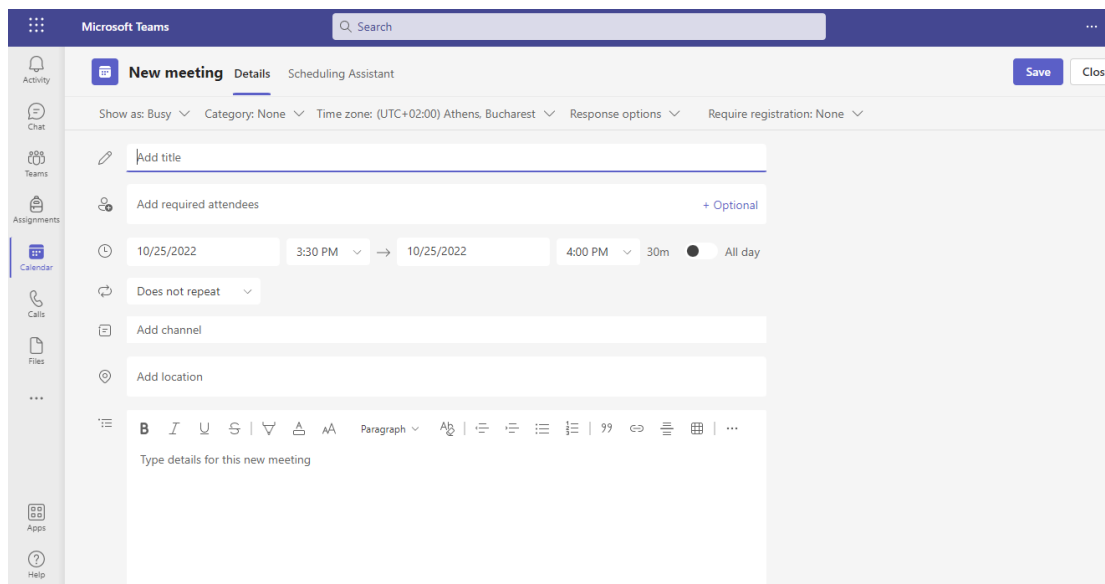
Επιπλέον σε μία ομάδα είναι εφικτή η προσθήκη – συγχρονισμός δεδομένων από πληθώρα εφαρμογών τόσο της Microsoft όσο και τρίτων προμηθευτών.

Μερικές από τις συμβατές εφαρμογές που μπορούν να καταχωρηθούν στην ομάδα με τη μορφή νέας καρτέλας είναι οι παρακάτω:

- Microsoft SharePoint (άμεση πρόσβαση σε λίστες αλλά και φακέλους της σελίδας)
- Microsoft Planner (οργάνωση και διαχείριση εργασιών μίας ομάδας)
- Microsoft OneNote (κοινή χρήση σημειωματάρου – πιθανή χρήση για δημιουργία εγχειριδίων)
- Συγκεκριμένη ιστοσελίδα
- Adobe Acrobat
- Google Analytics
- YouTube
- Zoom
- Rainbow Telephony (Alcatel)

Πλατφόρμα επικοινωνίας

Χρησιμοποιώντας το Microsoft Teams ως πλατφόρμα επικοινωνίας ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επικοινωνήσει άλλους χρήστες αποστέλλοντας μηνύματα, πραγματοποιώντας κλήσεις ήχου ή βίντεο, κοινοποιώντας αρχεία, κάνοντας κοινή χρήση της οθόνης του (παρέχοντας τη δυνατότητα απομακρυσμένου ελέγχου της συσκευής του στο συνομιλητή του), προγραμματίζοντας μία διαδικτυακή συνάντηση ή κάνοντας ακόμα και ζωντανή μετάδοση μίας εκδήλωσης.



Εικόνα 19

Επίσης πρέπει να σημειωθεί ότι ενεργοποιώντας κατάλληλη άδεια το Microsoft Teams μπορεί να συνδεθεί με εφαρμογή – επέκταση ώστε ο χρήστης να έχει τη δυνατότητα μεταφοράς του σταθερού αριθμού του στον υπολογιστή του ή το κινητό τηλέφωνό του πραγματοποιώντας εισερχόμενες και εξερχόμενες τηλεφωνικές κλήσεις από οποιοδήποτε σημείο, με μοναδική προϋπόθεση την πρόσβασή του στο διαδίκτυο. Η δυνατότητα αυτή είναι ιδιαίτερως χρήσιμη σε όσους βρίσκονται αρκετές ώρες εκτός του χώρου εργασίας του ή τηλεργάζονται.

Κυρίως τα τελευταία χρόνια η χρήση της εφαρμογής συνεχώς αυξάνεται τόσο από για λόγους απομακρυσμένης εκπαίδευσης από πολλούς φορείς όσο και από επιχειρήσεις..

Ενδεικτικά το 2022 οι χρήστες ήταν σχεδόν διπλάσιοι από εκείνους του 2021.

Εργαλεία δημιουργίας αυτοματισμών στο SharePoint

Τα πιο συχνά εργαλεία που χρησιμοποιούνται και είναι πλήρως συμβατά με το SharePoint αλλά και ορισμένες άλλες υπηρεσίες της Microsoft για την αυτοματοποίηση διεργασιών είναι τα παρακάτω:

- SharePoint Designer
- PowerApps
- Power BI
- Microsoft Flow (Power Automate)

SharePoint Designer

Το SharePoint Designer κυκλοφόρησε τις εκδόσεις:

- SharePoint Designer 2007
- SharePoint Designer 2010
- SharePoint Designer 2013

Το SharePoint Designer 2007 κυκλοφόρησε την άνοιξη του 2009 και αντικαταστάθηκε από το SharePoint 2010 την άνοιξη του 2010.

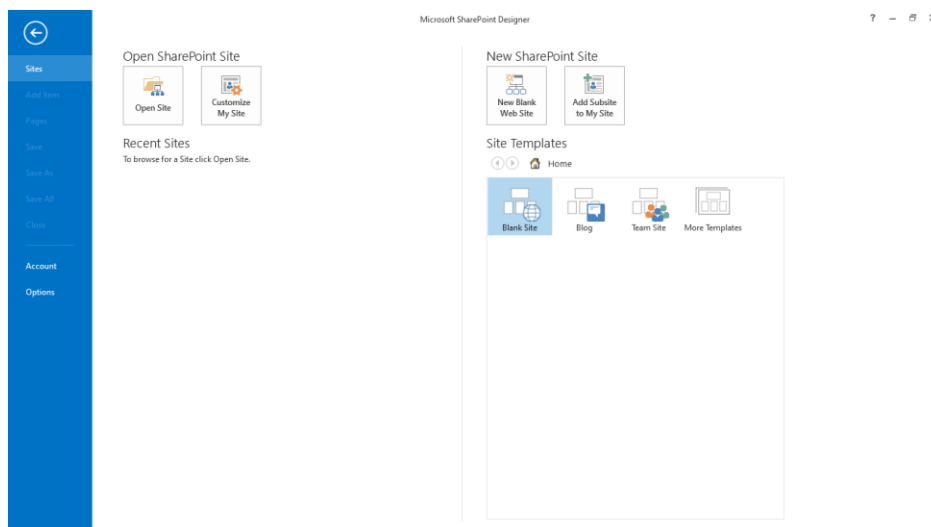
Το SharePoint 2010 παρέμεινε σε λειτουργία έως το δεύτερο εξάμηνο του 2020, όπου και απενεργοποιήθηκε οριστικά από τη Microsoft με αποτέλεσμα οι χρήστες να πρέπει να μετασηματίσουν του υπάρχοντες αυτοματισμούς τους κυρίως σε SharePoint 2013 και Power Automate.

Το φθινόπωρο του 2012 κυκλοφόρησε η έκδοση SharePoint Designer 2013 η οποία παραμένει ενεργή, αλλά αναμένεται από τη Microsoft να απενεργοποιηθεί στο μέλλον ωθώντας τους χρήστες σε πιο σύγχρονα εργαλεία αυτοματοποίησης διεργασιών.

Χρήση Sharepoint 2013

Ο χρήστης μπορεί να κάνει δωρεάν λήψη της εφαρμογής SharePoint Designer 2013 από την επίσημη σελίδα της Microsoft και να την εγκαταστήσει στον υπολογιστή του.

Η αρχική σελίδα της εφαρμογής έχει την παρακάτω μορφή.



Εικόνα 20

Από εκεί μπορεί να κάνει άνοιγμα – σύνδεση των σελίδων SharePoint στις οποίες είναι μέλος.

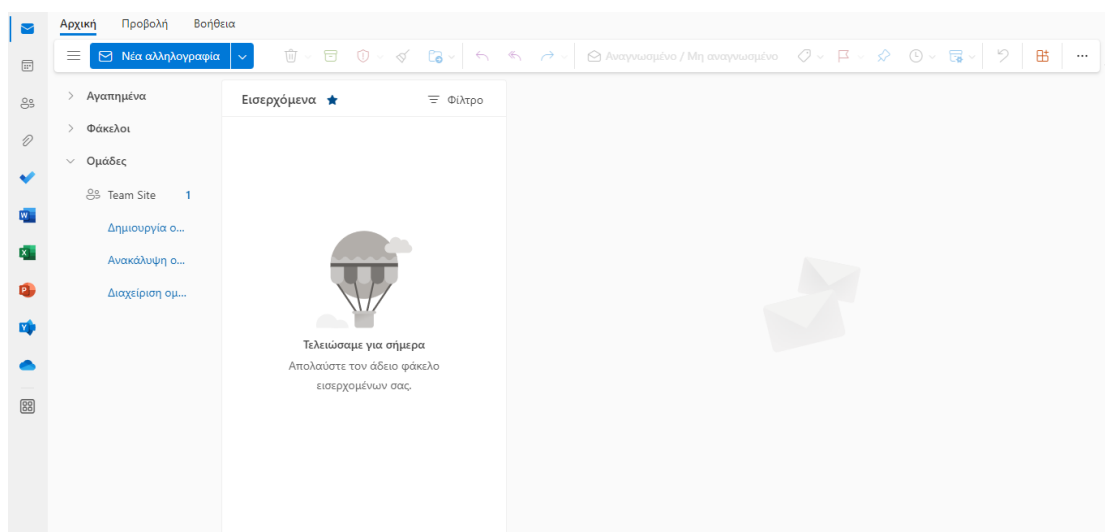
Η υποστήριξη της συγκεκριμένης πλατφόρμας έχει ξεκινήσει να καταργείται από τις 13/7/2021 με καταληκτική ημερομηνία την 14/7/26 σύμφωνα με την επίσημη ανακοίνωση της Microsoft.

Γενικές πληροφορίες για το Outlook 365

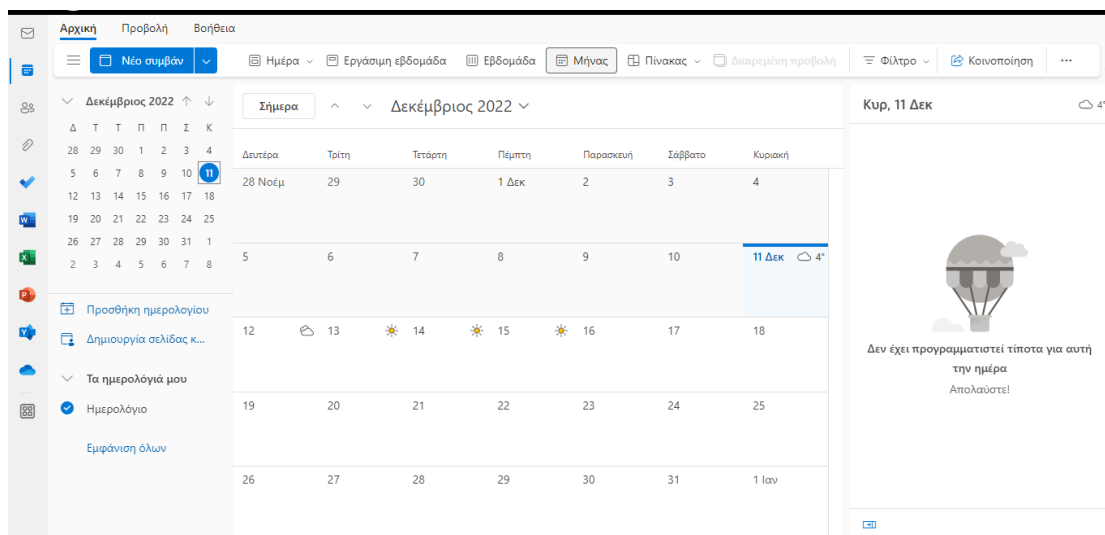
Τι είναι το Outlook 365;

Το Outlook 365 είναι μία εφαρμογή η οποία συμπεριλαμβάνεται στις υπηρεσίες του Microsoft 365 και αφορά το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των χρηστών.

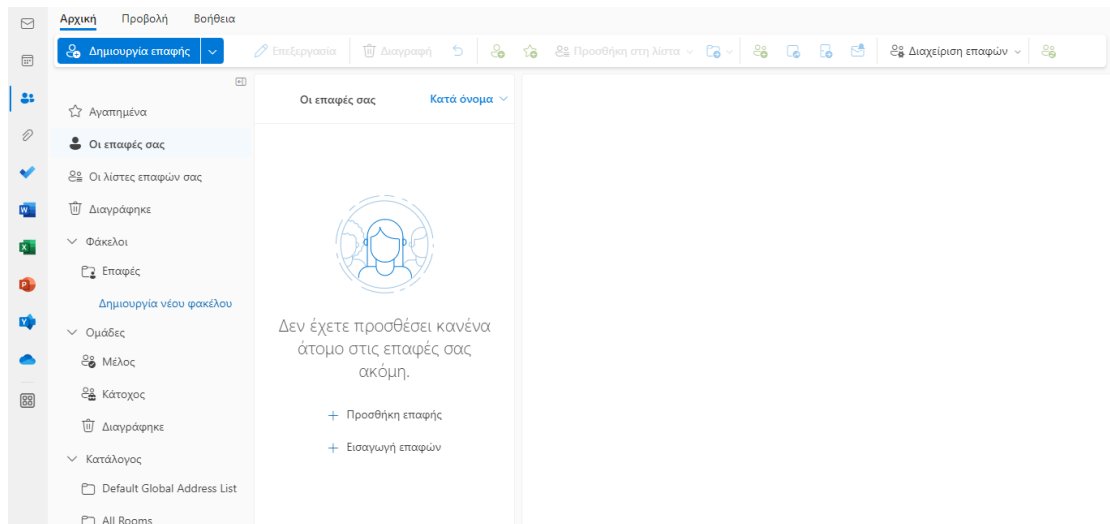
Μέσω της εφαρμογής αυτής ο χρήστης μπορεί να ανταλλάσσει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τόσο με μέλη εντός του οργανισμού όσο και με άτομα ή ομάδες εκτός αυτού. Επίσης ο χρήστης διαθέτει τη δυνατότητα να σημειώνει προγραμματισμένες εργασίες του και τα να αποθηκεύει στοιχεία των επαφών του.



Εικόνα 21



Εικόνα 22



Εικόνα 23

Τρόποι διαχείρισης του Outlook 365

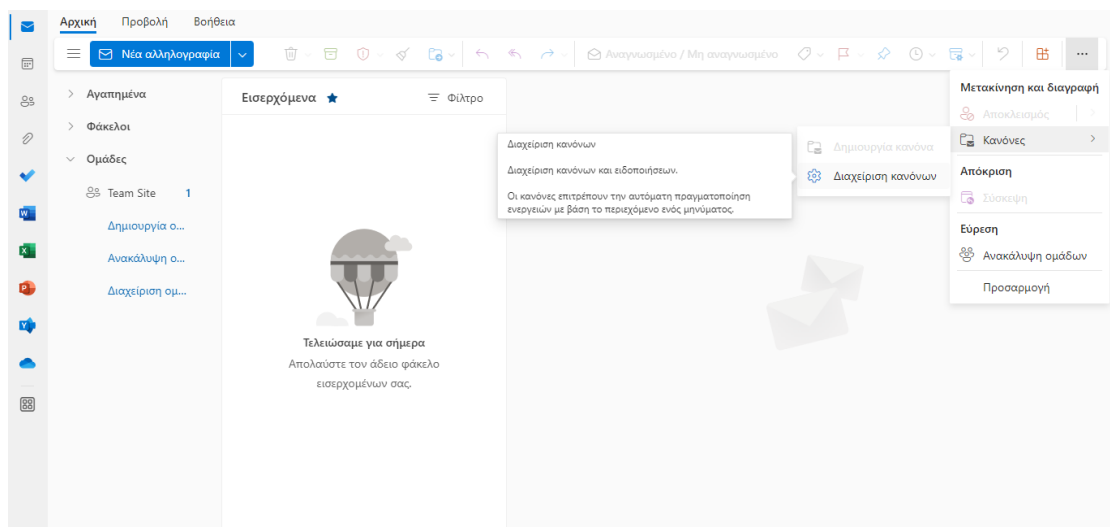
Η χρήση του Outlook 365 μπορεί να γίνει μέσω:

- Μέσω προγράμματος περιήγησης όπως Microsoft Edge, Chrome, Firefox, Safari κ.α., από οποιαδήποτε ηλεκτρονική συσκευή
- Εγκατεστημένες εφαρμογές σε διάφορες συσκευές όπως:
 - Office 365 ή άλλες εκδόσεις όπως η 2016 και νεότερες (σε υπολογιστές με λειτουργικό MAC OS ή Windows)
 - Mail (προ εγκατεστημένη εφαρμογή σε Windows 10 και Windows 11)
 - Outlook σε κινητά τηλέφωνα και ταμπλέτες με λειτουργικό Android ή IOS

Βασικές λειτουργίες του Outlook 365

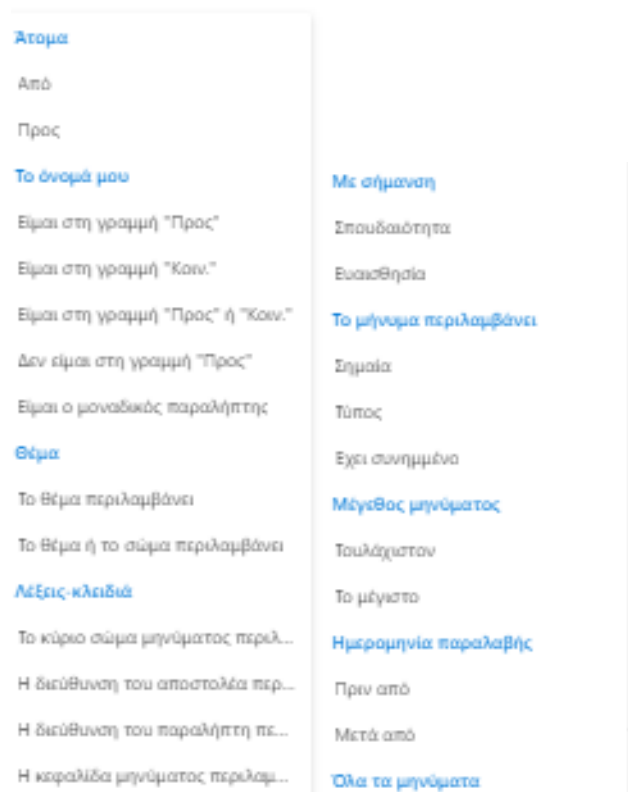
Ο χρήστης μέσω του Outlook 365 έχει τη δυνατότητα να αρχειοθετηθεί να μηνύματα τα οποία λαμβάνει και αποστέλλει, σε φακέλους.

Επίσης μπορεί να δημιουργήσει κανόνες



Εικόνα 24

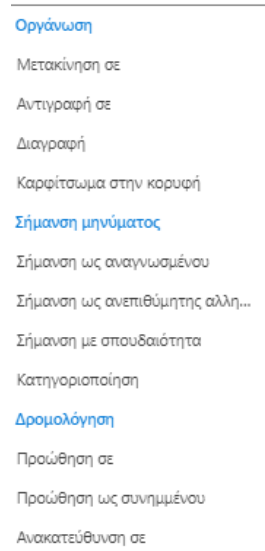
Κατά τη δημιουργία ενός κανόνα – αυτοματισμού ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μια από τις παρακάτω συνθήκες, η οποία όταν ικανοποιείται ενεργοποιείται ο κανόνας.



Εικόνα 25

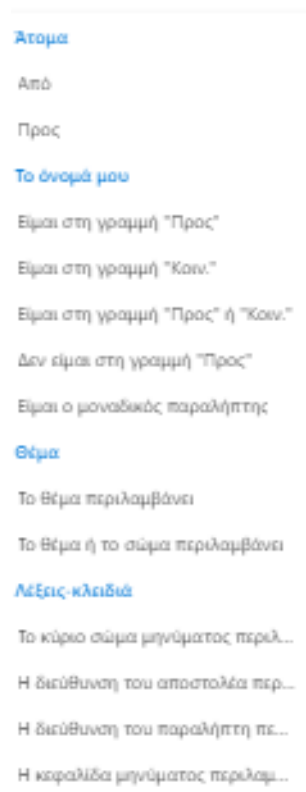
Εικόνα 26

Οι επιτρεπόμενες αυτοματοποιημένες ενέργειες μετά την ενεργοποίηση του κανόνα είναι οι παρακάτω:

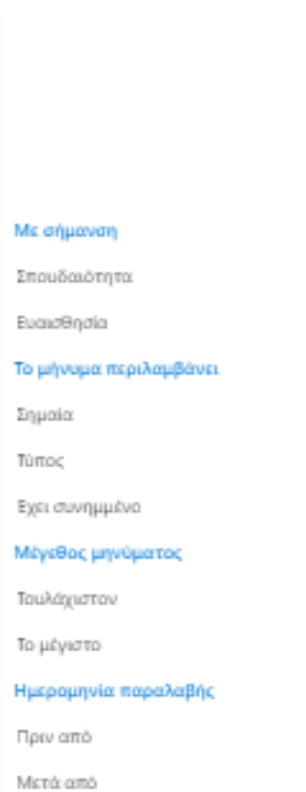


Εικόνα 27

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι σε κάθε κανόνα μπορούν να οριστούν κατάλληλες εξαιρέσεις.



Εικόνα 28



Εικόνα 29

Βιβλιογραφία

Γενικές πληροφορίες για το Microsoft Teams

<https://office365itpros.com/2022/01/26/microsoft-cloud-revenues-teams-270-million/>

<https://www.businessofapps.com/data/microsoft-teams-statistics/>

<https://edtech.gr/microsoft-teams-education/>

https://el.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Teams

<https://support.microsoft.com/el-gr/office/%CE%B2%CE%AF%CE%BD%CF%84%CE%B5%CE%BF-%CF%84%CE%B9-%CE%B5%CE%AF%CE%BD%CE%B1%CE%B9-%CF%84%CE%BF-microsoft-teams-422bf3aa-9ae8-46f1-83a2-e65720e1a34d>

Γενικές πληροφορίες για το SharePoint

<https://support.microsoft.com/el-gr/office/%CF%84%CE%B9-%CE%B5%CE%AF%CE%BD%CE%B1%CE%B9-%CF%84%CE%BF-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f>

<https://el.go-travels.com/19443-what-is-sharepoint-4176266-3758824>

<https://support.microsoft.com/el-gr/office/%CF%84%CE%B9-%CE%B5%CE%AF%CE%BD%CE%B1%CE%B9-%CF%84%CE%BF-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f>

Εργαλεία δημιουργίας αυτοματισμών στο SharePoint

<https://learn.microsoft.com/en-us/lifecycle/products/sharepoint-designer-2013>

https://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_SharePoint_Designer

<https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/enterprise/sharepoint-2007-end-of-support?view=o365-worldwide>

<https://support.microsoft.com/en-us/office/sharepoint-2010-workflow-retirement-1ca3fff8-9985-410a-85aa-8120f626965f>

Γενικές πληροφορίες για το Outlook 365

<https://support.microsoft.com/el-gr/office/%CF%84%CE%B9-%CE%B5%CE%AF%CE%BD%CE%B1%CE%B9-%CF%84%CE%BF-outlook-10f1fa35-f33a-4cb7-838c-a7f3e6228b20>

<https://support.microsoft.com/el-gr/office>

Κατάλογος εικόνων

Εικόνα 1 → Δημιουργία ιστοτόπου στο SharePoint

Εικόνα 2 → Η προεπιλεγμένη αρχική σελίδα

Εικόνα 3 → Σύγχρονη εμφάνιση SharePoint

Εικόνα 4 → Κλασική εμφάνιση SharePoint

Εικόνα 5 → Συμπλήρωση – επεξεργασία – διαχείριση στοιχείου στην κλασική εμφάνιση

Εικόνα 6 → Συμπλήρωση – επεξεργασία – διαχείριση στοιχείου στη σύγχρονη εμφάνιση

Εικόνα 7 → Τυπική προβολή στοιχείων στην κλασική εμφάνιση

Εικόνα 8 → Τυπική προβολή στοιχείων στη σύγχρονη εμφάνιση

Εικόνα 9 → Φύλλο δεδομένων στοιχείων στην κλασική εμφάνιση

Εικόνα 10 → Φύλλο δεδομένων στοιχείων στη σύγχρονη εμφάνιση

Εικόνα 11 → Προβολή μηνιαίου ημερολογίου

Εικόνα 12 → Προβολή εβδομαδιαίου ημερολογίου

Εικόνα 13 → Προβολή ημερησίου ημερολογίου

Εικόνα 14 → Προβολή Gantt

Εικόνα 15 → Αυτοματοποιημένες ειδοποιήσεις κλασικής προβολής

Εικόνα 16 → Αυτοματοποιημένες ειδοποιήσεις σύγχρονης προβολής

Εικόνα 17 → Διαχείριση ομάδας στο Microsoft Teams

Εικόνα 18 → Αρχική σελίδα Microsoft Teams

Εικόνα 19 → Δημιουργία συμβάντος στο Microsoft Teams

Εικόνα 20 → Αρχική σελίδα SharePoint Designer

Εικόνα 21 → Αρχική σελίδα Outlook 365

Εικόνα 22 → Ημερολόγιο Outlook 365

Εικόνα 23 → Επαφές Outlook 365

Εικόνα 24 → Δημιουργία κανόνων στο Outlook 365

Εικόνα 25 → Συνθήκη κανόνων στο Outlook 365 (α)

Εικόνα 26 → Συνθήκη κανόνων στο Outlook 365 (β)

Εικόνα 27 → Ενέργειες κανόνων στο Outlook 365

Εικόνα 28 → Συνθήκη εξαιρέσεων κανόνων στο Outlook 365 (α)

Εικόνα 29 → Συνθήκη εξαιρέσεων κανόνων στο Outlook 365 (β)