

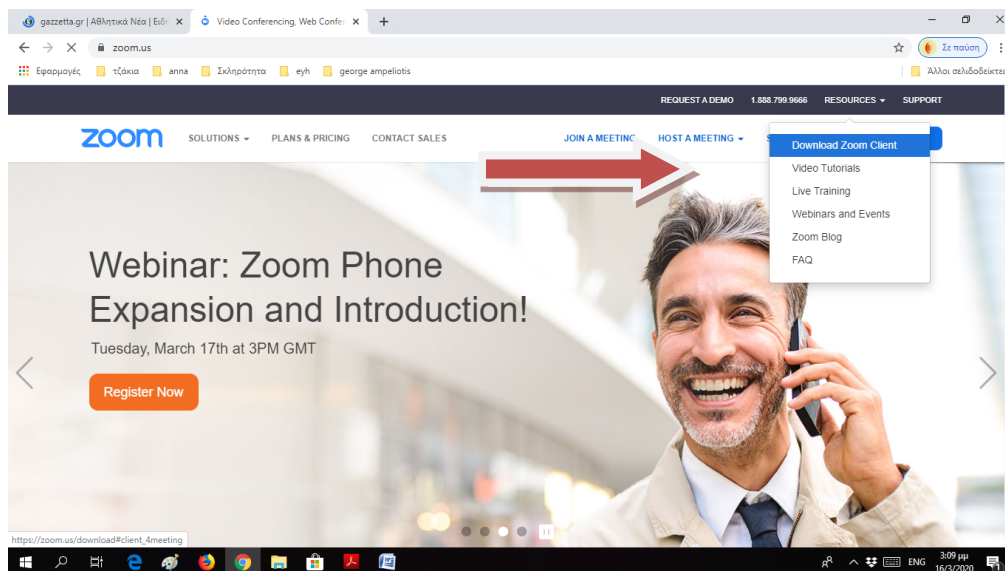
Οδηγίες για διαδικτυακά μαθήματα μέσω Zoom για διδάσκοντες

Βήμα 1: Εάν δεν έχετε την εφαρμογή (client) Zoom, μπαίνετε στην ιστοσελίδα www.zoom.us και την

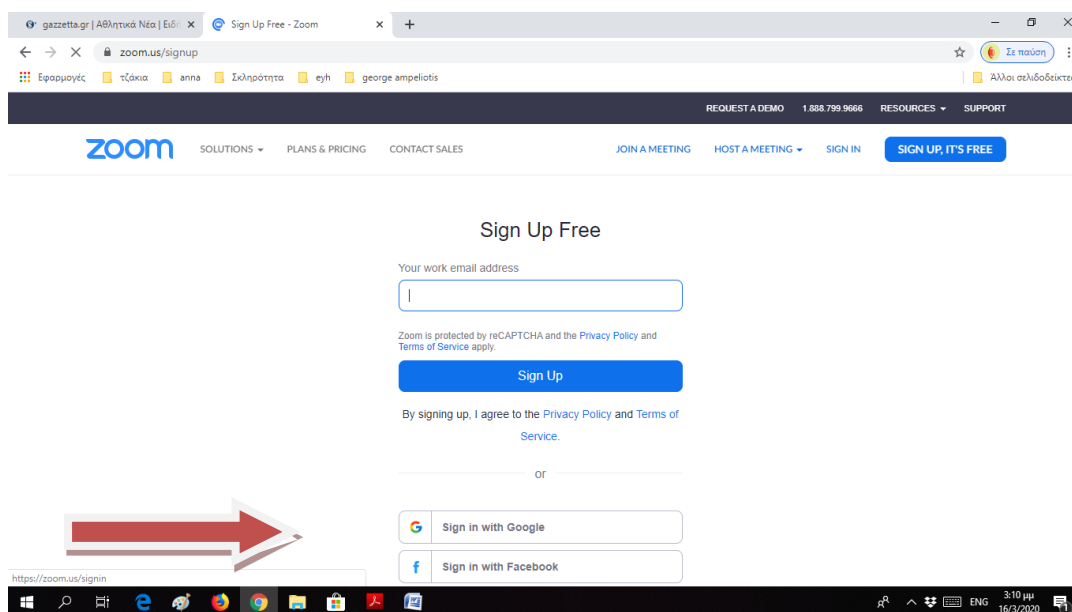


κατεβάζετε. Όλοι όσοι έχουν συμμετάσχει σε συνεδρίαση μέσω epresence, έχουν ήδη την εφαρμογή εγκατεστημένη στον υπολογιστή τους.

Μια συντόμευση της εφαρμογής, εμφανίζεται και στην επιφάνεια εργασίας.



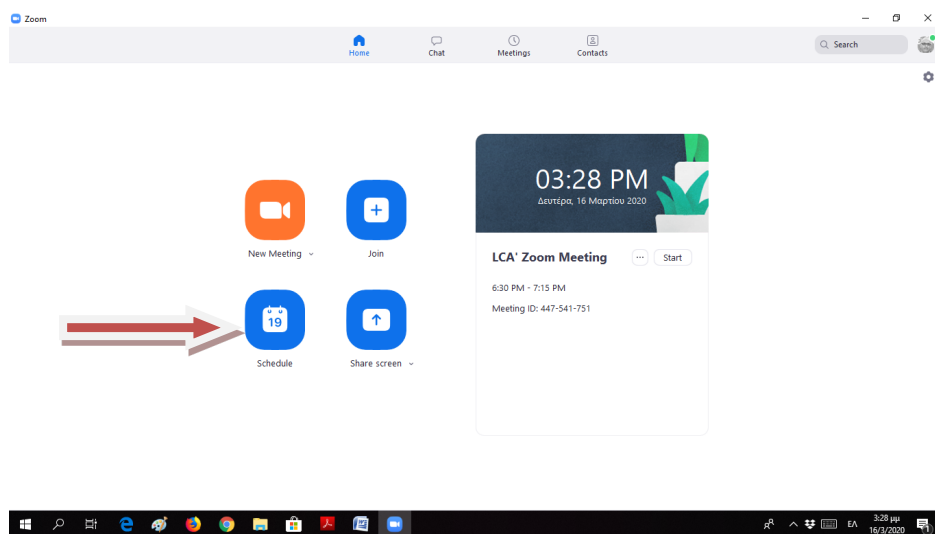
Βήμα 2: για να οργανώσετε μια συνάντηση (meeting) πρέπει να είστε εγγεγραμμένοι/ες. Μπορείτε να συνδεθείτε και μέσω λογαριασμού Google. Οι λογαριασμοί του Χαροκοπέιου (XXX@hua.gr), είναι λογαριασμοί Google, άρα να συνδέεστε με αυτούς. Αυτό μας επιτρέπει να χαρακτηρίζονται οι λογαριασμοί ως Πανεπιστημιακοί με πρόσθετα πλεονεκτήματα στη χρήση.



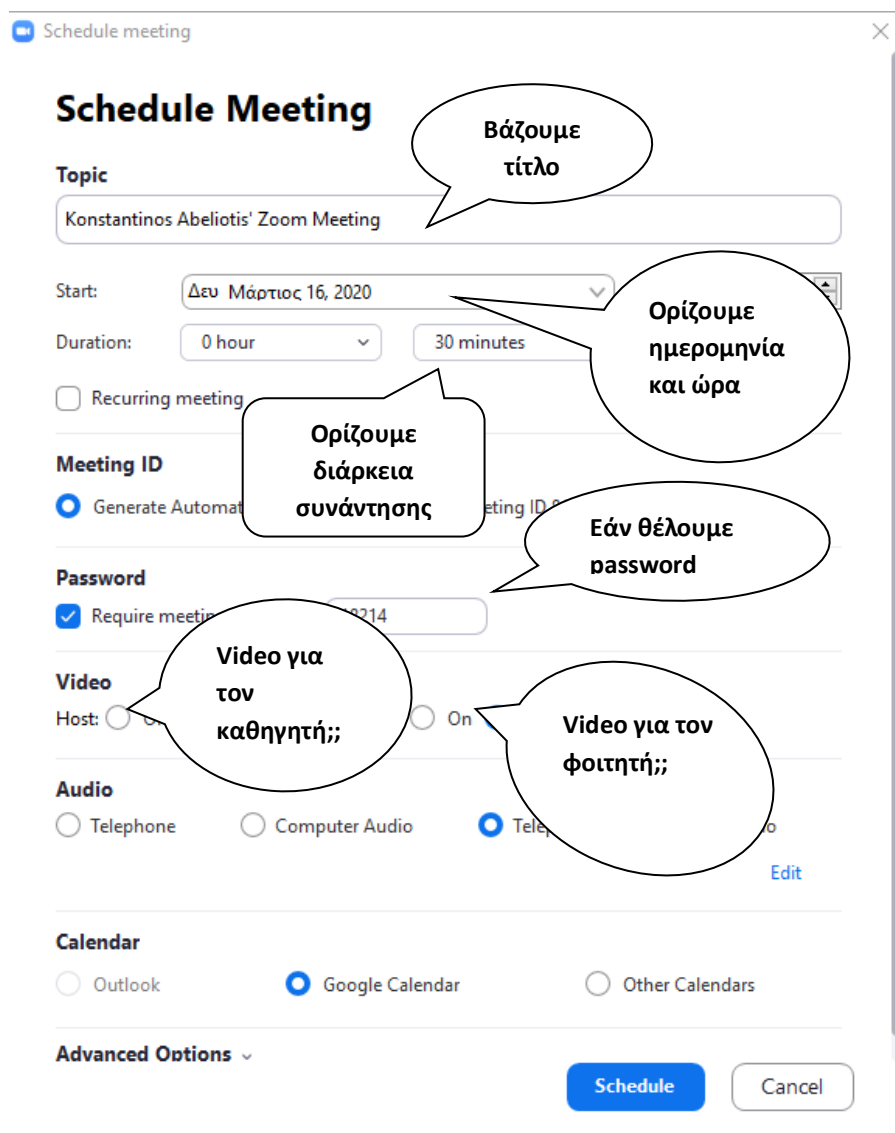
Πως προγραμματίζω ένα μάθημα, μια συνάντηση, εν γένει meeting;

Βήμα 1: κάνω διπλό κλικ πάνω στο εικονίδιο της εφαρμογής Zoom 

Βήμα 2: κάνω κλικ πάνω στο εικονίδιο Schedule



Βήμα 3: Πάνω στην οθόνη σημειώνω τις επιλογές μου



Schedule Meeting

Topic
Konstantinos Abeliotis' Zoom Meeting Βάζουμε τίτλο

Start: Δευ Μάρτιος 16, 2020 Ορίζουμε ημερομηνία και ώρα

Duration: 0 hour 30 minutes Ορίζουμε διάρκεια συνάντησης

☐ Recurring meeting

Meeting ID
☒ Generate Automatically Εάν θέλουμε password

Password
☒ Require meeting password

Video
Host: ☐ Off ☐ On Video για τον καθηγητή;;
Participant: ☐ Off ☐ On Video για τον φοιτητή;;

Audio
☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone

Calendar
☐ Outlook ☒ Google Calendar ☐ Other Calendars

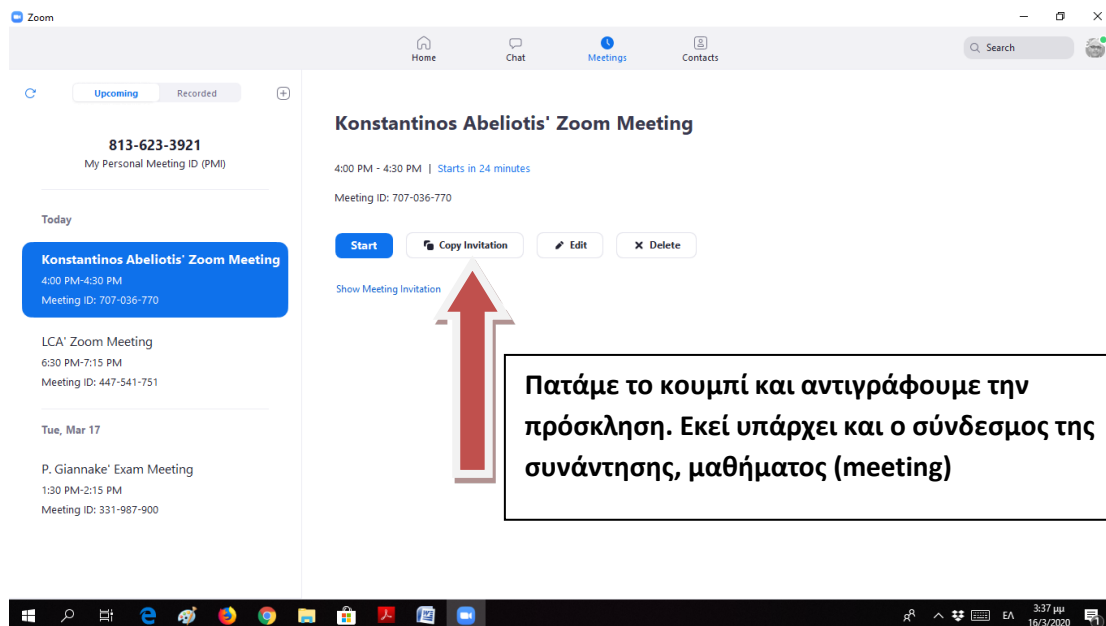
Advanced Options Edit

Schedule **Cancel**

Βήμα 4: όταν ολοκληρώσω το σχεδιασμό, πατώ το κουμπί Schedule

Το πρόγραμμα ενημερώνει το ημερολόγιο Google, αν το επιθυμούμε και του επιτρέψουμε

Βήμα 5: Στο Tab Meetings, έχει δημιουργηθεί το meeting που μόλις σχεδιάσαμε. Από εκεί μπορώ να το επεξεργαστώ (edit) ή/και να το διαγράψω.



Βήμα 6: Το κείμενο που έχω αντιγράψει στο βήμα 5, το στέλνω μέσω email ή eclass προς τους φοιτητές/φοιτήτριες τους οποίους προσκαλώ στο μάθημα.