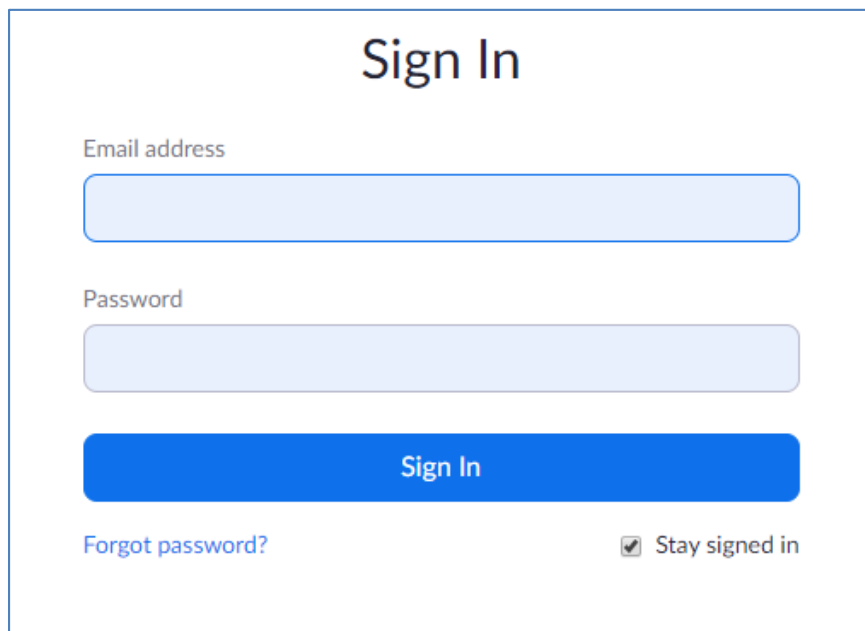
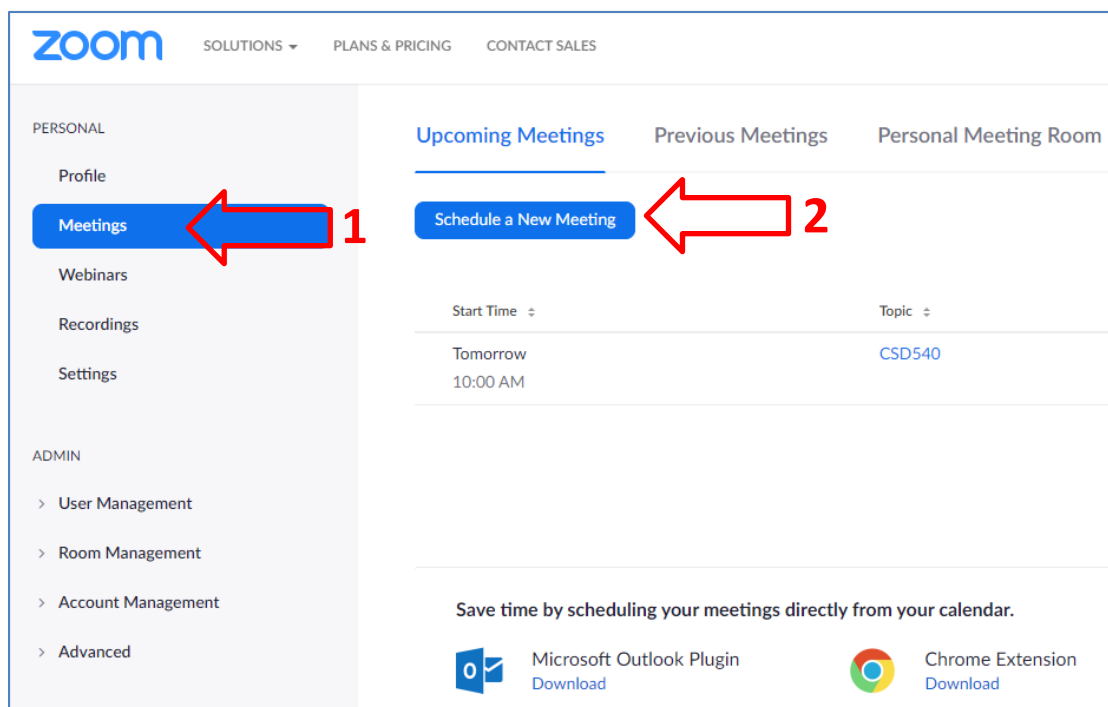


ΒΗΜΑ 1: Κάνε sign-in στο Zoom: <https://zoom.us/signin>



The image shows the Zoom sign-in page. At the top, it says "Sign In". Below that, there are two input fields: "Email address" and "Password". Under the password field is a blue "Sign In" button. At the bottom left, there is a link "Forgot password?". At the bottom right, there is a checkbox labeled "Stay signed in" which is checked.

ΒΗΜΑ 2: Κλικ στο **Meetings**, έπειτα κλικ στο **Schedule a New Meeting**



The image shows the Zoom dashboard. On the left is a navigation menu with sections "PERSONAL" and "ADMIN". Under "PERSONAL", the "Meetings" option is highlighted with a red arrow and the number "1". In the main content area, under the "Upcoming Meetings" tab, there is a "Schedule a New Meeting" button highlighted with a red arrow and the number "2". Below this button is a table with columns "Start Time" and "Topic". The table contains one row: "Tomorrow 10:00 AM" and "CSD540". At the bottom, there is a section titled "Save time by scheduling your meetings directly from your calendar." with two links: "Microsoft Outlook Plugin Download" and "Chrome Extension Download".

Start Time	Topic
Tomorrow 10:00 AM	CSD540

ΒΗΜΑ 3: Εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' form in Zoom. Red arrows point to the following fields and annotations:

- Topic:** A red arrow points to the 'My Meeting' text in the topic field. Above it, red text says: **Εισάγετε τον κωδικό του μαθήματος στο Τμήμα σας**.
- Description (Optional):** A red arrow points to the 'Enter your meeting description' text. Above it, red text says: **Εισάγετε τον τίτλο του μαθήματος στο Τμήμα σας**.
- When:** A red arrow points to the time selection (8:00 PM). To the right, red text says: **Ώρα έναρξης (συνήθως βάσει ωρολογίου προγράμματος)**.
- Duration:** A red arrow points to the '1 hr 0 min' selection. To the right, red text says: **Διάρκεια**.
- Time Zone:** A red arrow points to the '(GMT+2:00) Athens' dropdown. To the left, blue text says: **Αγνοήστε αυτή την ειδοποίηση, το όριο αυτό δεν υφίσταται λόγω των εκτάκτων συνθηκών**.

At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Recurring meeting'.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Παρατηρούμε ότι δεν υπάρχει σταθερή συμπεριφορά στο Zoom ως προς το όριο του free version! Σε μερικές περιπτώσεις το όριο των 40 λεπτών δυστυχώς επανέρχεται.

Συνιστούμε να ελαττώσετε σε 40-λεπτα (προς το παρόν) τη διδακτική ώρα και να κάνετε επανεκκίνηση της τηλεδιάσκεψης μετά το διάλειμμα (οι χρήστες μπορούν επανασυνδεθούν άμεσα με το ίδιο link). Η διαδικασία επανασύνδεσης για τους συμμετέχοντες είναι πάρα πολύ γρήγορη, οι δοκιμές μας έδειξαν ότι σε 20-40 secs μπορούν να συνδεθούν άνετα 80 άτομα, καθώς παραμένουν σε λίστα αναμονής για ενεργοποίηση της τηλεδιάσκεψης.


Εάν αυτό δεν είναι αποδεκτό, τότε υπάρχει πάντα η επιλογή του Microsoft Teams, η εναλλακτικά θα πρέπει κάνετε μόνοι σας upgrade online (με κόστος 13 Ευρώ για ένα μήνα) στην έκδοση Zoom Pro (αυτό είναι το πιο φθηνό πακέτο αναβάθμισης).

ΒΗΜΑ 3: Παράδειγμα συμπλήρωσης της φόρμας για ένα μάθημα του CSD

Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

When 

Duration hr min

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meetings. [Upgrade Now](#)

Do not show this message again

Time Zone

Recurring meeting

ΒΗΜΑ 3: Στην ίδια φόρμα αυτή υπάρχουν ορισμένες επιλογές που εμφανίζονται πιο κάτω:

The screenshot shows a meeting settings form with the following sections and options:

- Meeting ID:** Generate Automatically Personal Meeting ID 445-561-7093
- Meeting Password:** Require meeting password
- Video:**
 - Host: on off
 - Participant: on off
- Audio:** Telephone Computer Audio Both
- Meeting Options:**
 - Enable join before host
 - Mute participants upon entry
 - Enable waiting room
 - Record the meeting automatically on the local computer

At the bottom, there are two buttons: **Save** and **Cancel**.

Red annotations in the image include:

- An arrow pointing to the 'Participant' video option with the text: **Οι συμμετέχοντες δε μεταδίδουν video**
- An arrow pointing to the 'Computer Audio' option.
- An arrow pointing to the 'Mute participants upon entry' option.
- An arrow pointing to the 'Save' button with the text: **Κλικ για να αποθηκευτεί η τηλεδιάσκεψη**

ΒΗΜΑ 4: Κάνετε κλικ στα δεξιά στα **Meetings**, και θα εμφανιστούν τα όλα τα meetings (δηλαδή οι τηλεδιασκέψεις) που έχετε φτιάξει στα δεξιά

The screenshot shows the 'Upcoming Meetings' page with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has 'Meetings' selected. The main content area has a 'Schedule a New Meeting' button and a table of upcoming meetings.

Start Time	Topic	Meeting ID	
Tomorrow 10:00 AM	CSD540	885-575-399	<input type="button" value="Start"/> <input type="button" value="Delete"/>
Tue, Mar 24 10:00 AM	HY340: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩ N	197-725-179	<input type="button" value="Start"/> <input type="button" value="Delete"/>

A red arrow points to the 'Delete' button of the second meeting.

ΒΗΜΑ 5: κάνετε κλικ στον τίτλο του νέου meeting (όπως φαίνεται επάνω) και θα ανοίξει η φόρμα διαχείρισης που ακολουθεί (στο κάτω μέρος της φόρμας υπάρχει ένα κουμπί **Edit Meeting** – δε φαίνεται εδώ – που θα το πατήσετε εάν θέλετε να κάνετε κάποιες αλλαγές όπως στον τίτλο ή στη διάρκεια, κλπ).

ΒΗΜΑ 6: Όταν έχετε ολοκληρώσει τις όποιες αλλαγές (εδώ δεν έχουμε κάνει καμία, απλώς ανοίξαμε τη φόρμα διαχείρισης) κάνετε κλικ στο **Copy the invitation** (κάτω δεξιά).

My Meetings > Manage "HY340: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ"

Start this Meeting

Topic: HY340: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Description: Γλώσσες και Μεταφραστές (Διάλεξη Μαθήματος)

Time: Mar 24, 2020 10:00 AM Athens

Add to: Google Calendar, Outlook Calendar (.ics), Yahoo Calendar

Meeting ID: 197-725-179

Meeting Password: × Require meeting password

Join URL: <https://zoom.us/j/197725179> Copy the invitation

ΒΗΜΑ 7: Θα εμφανιστεί η παρακάτω φόρμα (το κόκκινο ορθογώνιο απλώς προστέθηκε από εμάς ώστε να κρυφτούν τα στοιχεία του meeting σε αυτές τις οδηγίες). Πατώντας το κουμπί **Copy Meeting Invitation**, έχετε κάνει copy το κείμενο.

Copy Meeting Invitation

Meeting Invitation

Anthony Savidis is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: HY340: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

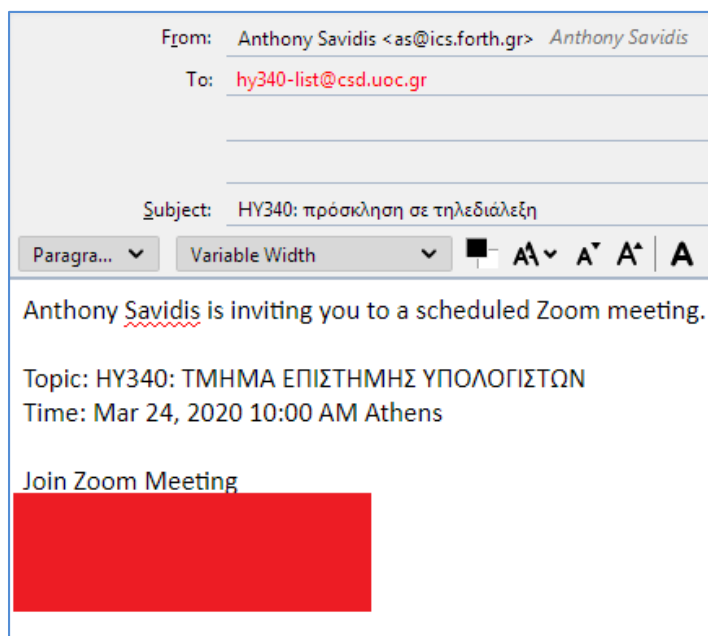
Time: Mar 24, 2020 10:00 AM Athens

Copy Meeting Invitation Cancel

ΒΗΜΑ 8: Έπειτα μπορείτε να στείλετε e-mail σε όλους τους συμμετέχοντες κάνοντας paste στο body του μηνύματος. Εναλλακτικά μπορείτε να σώσετε την πρόσκληση σε αρχείο text, για να τη στείλετε όποτε θέλετε αργότερα, η να ξαναμπείτε στο Zoom και επιλέγοντας το meeting να επαναλάβετε το Copy the invitation (μπορεί να γίνει όποτε θέλετε, όσες φορές θέλετε).

Επίσης εάν στείλετε μία πρόσκληση με e-mail, αλλά μετά αλλάξετε κάτι στο meeting, επαναλάβετε τη διαδικασία και ξαναστείλετε την πρόσκληση ενημερώνοντας να αγνοήσουν την προηγούμενη.

Παρακάτω φαίνεται πως γίνεται pasted η πρόσκληση σε ένα μαζικό μήνυμα στη λίστα των εγγεγραμμένων φοιτητών στο μάθημα (πάλι το κόκκινο ορθογώνιο το προσθέσαμε εμείς).



Πως μετά από αυτό συμμετέχουν οι φοιτητές

Οι συμμετέχοντες που θα λάβουν το email απλώς θα πρέπει να κάνουν κλικ στο link το οποίο θα τους κατευθύνει στην εγκατάσταση ενός λογισμικού για να συμμετέχουν στην τηλεδιάσκεψη.

Η χρήση του είναι ιδιαίτερα απλή - απλώς πρέπει να κάνουν Join στο meeting (τηλεδιάλεξη) λίγο πριν την ώρα έναρξης, και μόλις και ο οργανωτής (ο διδάσκοντας) το εκκινήσει θα συνδεθούν αυτομάτως. Μπορούν βέβαια να κάνουν Join και κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης, αφού δηλαδή έχει ξεκινήσει.

[ΤΕΛΟΣ ΣΥΝΤΟΜΩΝ ΟΔΗΓΙΩΝ]