

Οδηγίες χρήσης εφαρμογής τηλεδιασκέψεων



Περιεχόμενα

Γενικές Πληροφορίες	2
Προαπαιτούμενα	2
Διοργανωτή.....	2
Συμμετεχόντων	2
Εγκατάσταση εφαρμογής στον υπολογιστή.....	3
Βήματα	3
Εγγραφή Χρήστη	5
Βήματα	5
Σύσκεψη.....	8
Ξεκινώντας μια σύσκεψη.....	8
Προγραμματίζοντας μια σύσκεψη εκ των προτέρων.....	14
Συμμετέχοντας σε μια σύσκεψη	17

Προσοχή!! Για θέματα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων συμβουλευτείτε τους αντίστοιχους φορείς.

Οι οδηγίες αυτές είναι για δημιουργία προσωπικού λογαριασμού. Εάν στο μέλλον θελήσετε να χρησιμοποιήσετε επίσημα σαν οργανισμός κάποιο εργαλείο για Τηλεδιασκέψεις, μπορείτε να ζητήσετε και επίσημα λογαριασμό για μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς, όπου θα πρέπει να δώσετε και τα σχετικά δικαιολογητικά.

Ο λογαριασμός που θα δημιουργήσετε είναι δωρεάν και περιλαμβάνει τα πιο κάτω:

- Τηλεδιασκέψεις ένας προς έναν (δηλαδή 2 συμμετέχοντες μόνο) για απεριόριστο χρόνο.
- Ομαδικές τηλεδιασκέψεις μέχρι και 100 συμμετέχοντες για διάρκεια 40 λεπτών. Εάν χρειάζεστε περισσότερο χρόνο, μόλις τελειώσει η τηλεδιάσκεψη μπορείτε να ξαναμπείτε στη σύσκεψη.
- Απεριόριστο αριθμό συσκευών.
- Διαδικτυακή υποστήριξη κ.τ.λ.

Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στη σελίδα: <https://zoom.us/>.

Προαπαιτούμενα

Διοργανωτή

- Λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email).
- Ένα από τα πιο κάτω:
 - Ηλεκτρονικό υπολογιστή
 - Φορητό υπολογιστή (laptop)
 - Κινητό τηλέφωνο με πρόγραμμα περιήγησης (π.χ. internet explorer, chrome κ.τ.λ.)
 - Κινητό τηλέφωνο με δυνατότητα λήψης εφαρμογής.

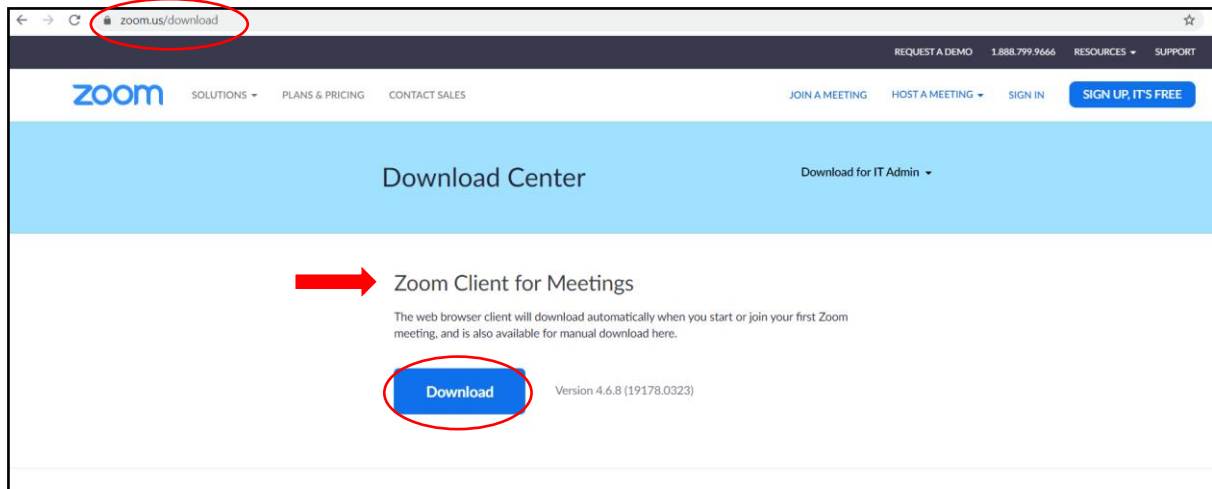
Συμμετεχόντων

- Ένα από τα πιο κάτω:
 - Ηλεκτρονικό υπολογιστή
 - Φορητό υπολογιστή (laptop)
 - Κινητό τηλέφωνο με πρόγραμμα περιήγησης (π.χ. internet explorer, chrome κ.τ.λ.)
 - Κινητό τηλέφωνο με δυνατότητα λήψης εφαρμογής.

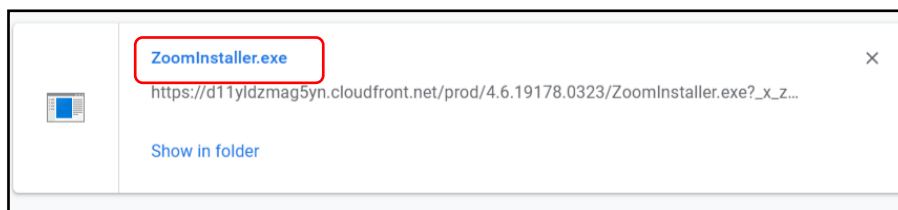
Εγκατάσταση εφαρμογής στον υπολογιστή

Βήματα

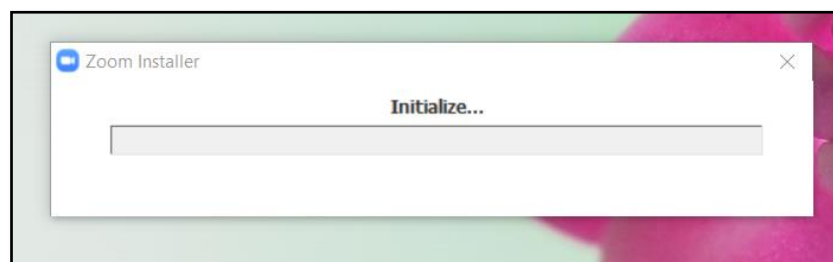
1. Επισκεφτείτε την σελίδα <https://zoom.us/download>. Στην κατηγορία Zoom Client for Meetings επιλέξτε την επιλογή Download.



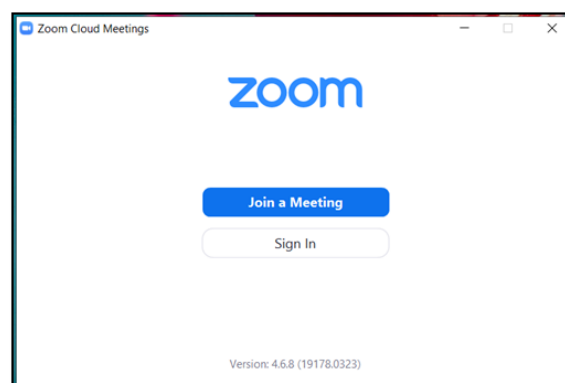
2. Μόλις έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία Download του προγράμματος, ανοίξτε το αρχείο κάνοντας διπλό κλικ στον τίτλο.



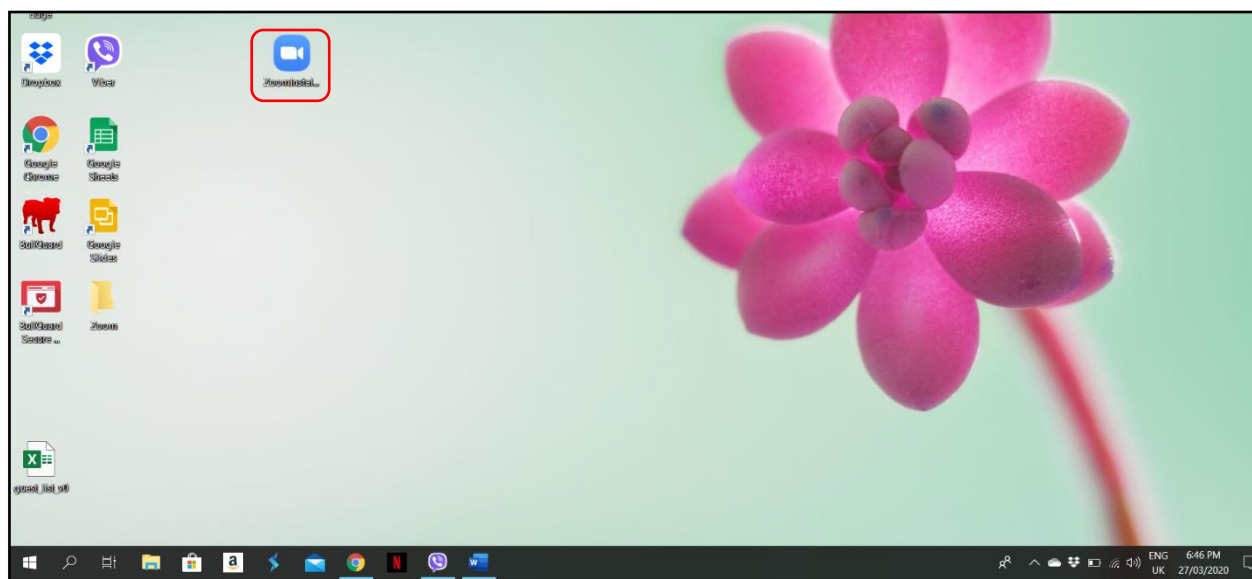
3. Θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο και θα πρέπει να περιμένετε να ολοκληρωθεί η διαδικασία του Installation.



4. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία θα κλείσει το 1^ο παράθυρο και θα ανοίξει το Zoom.



5. Η εγκατάσταση έχει ολοκληρωθεί. Θα μπορείτε να βρείτε το πρόγραμμα στο Desktop του υπολογιστή σας.

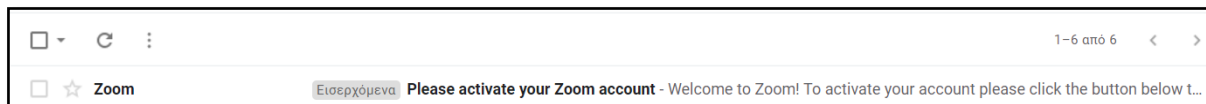


Εγγραφή Χρήστη

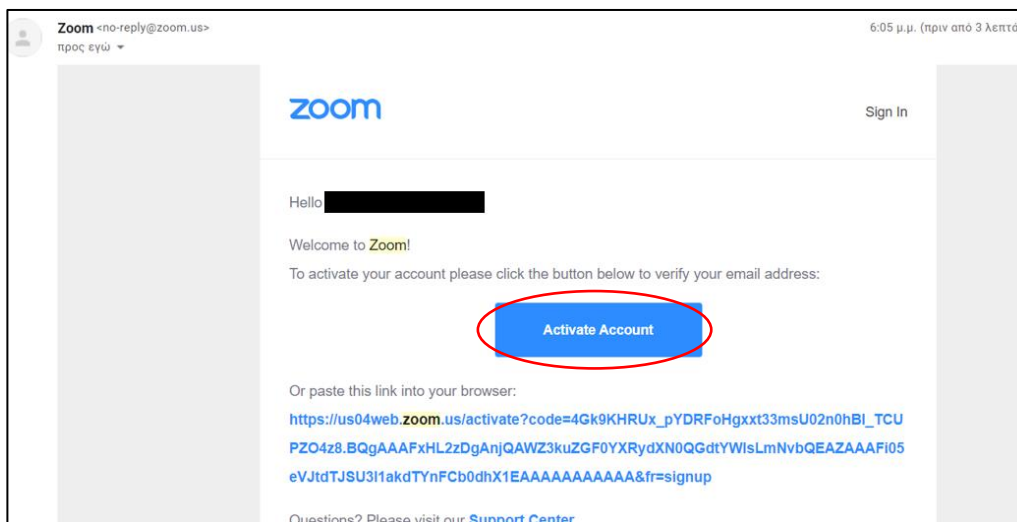
Βήματα

1. Επισκεφτείτε την σελίδα <https://zoom.us/signup>. Συμπληρώστε τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου (email) στο κουτί και επιλέξτε την επιλογή Sign Up.

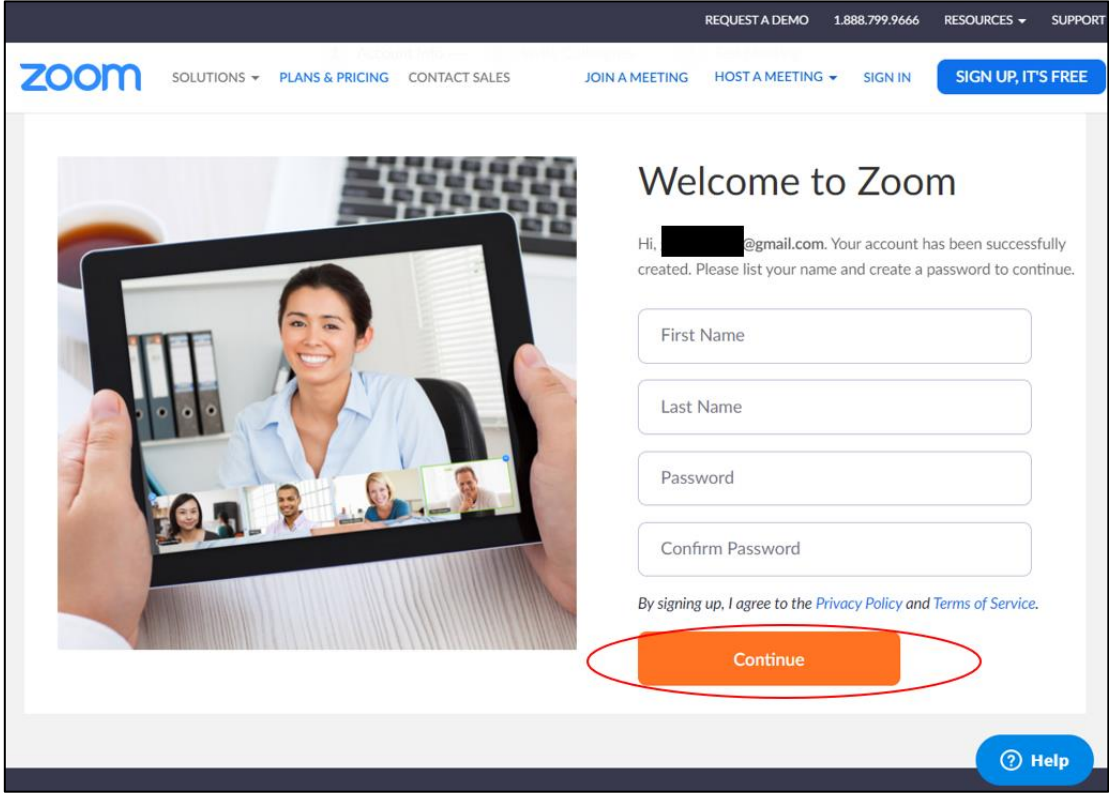
2. Επισκεφτείτε το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο (email) για να βρείτε το email επιβεβαίωσης.



3. Ανοίξτε το email και επιλέξτε την επιλογή Activate Account.

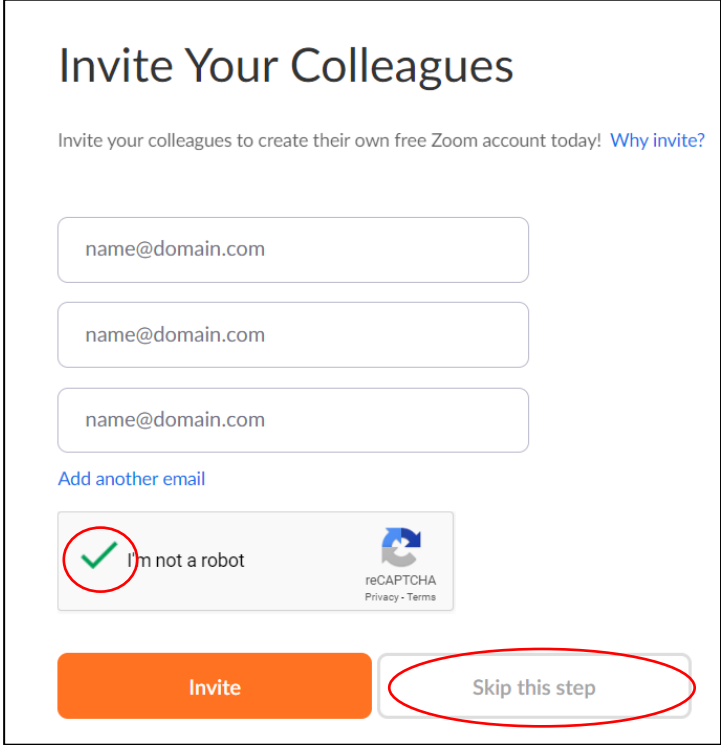


4. Αυτόματα θα μεταφερθείτε στη σελίδα για ολοκλήρωση της εγγραφής σας. Συμπληρώστε τα στοιχεία που χρειάζεται και επιλέξτε Continue.



The image shows the Zoom website's registration page. On the left, there is a large image of a tablet displaying a Zoom meeting with several participants. On the right, the heading "Welcome to Zoom" is followed by a message: "Hi, [redacted]@gmail.com. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue." Below this message are four input fields: "First Name", "Last Name", "Password", and "Confirm Password". Under the fields, there is a line of text: "By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#)." At the bottom of the form is an orange "Continue" button, which is circled in red. The top of the page features a navigation bar with links like "REQUEST A DEMO", "1.888.799.9666", "RESOURCES", "SUPPORT", "zoom", "SOLUTIONS", "PLANS & PRICING", "CONTACT SALES", "JOIN A MEETING", "HOST A MEETING", "SIGN IN", and a blue "SIGN UP, IT'S FREE" button. A "Help" button is located at the bottom right.

5. Στο νέο παράθυρο επιλέξτε τις επιλογές I'm not a Robot και Skip this Step.



The image shows the "Invite Your Colleagues" page on the Zoom website. The heading "Invite Your Colleagues" is at the top, followed by the text "Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! [Why invite?](#)". Below this are three input fields for email addresses, each containing the placeholder "name@domain.com". Under the fields is a link "Add another email". Below the link is a reCAPTCHA widget. The widget includes a green checkmark icon circled in red, the text "I'm not a robot", and the reCAPTCHA logo with links for "Privacy" and "Terms". At the bottom of the page are two buttons: an orange "Invite" button and a grey "Skip this step" button, which is circled in red.

6. Η εγγραφή σας έχει ολοκληρωθεί. Είστε έτοιμοι για σύσκεψη.

1 Account Info ---- 2 Invite Colleagues ---- 3 Test Meeting



Start your test meeting.

Excellent! Now it's time to start meeting.

Your personal meeting url:
<https://us04web.zoom.us/j/6787823879>

Start Meeting Now

Go to My Account

Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.

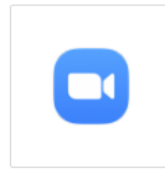
 Microsoft Outlook Plugin
Download

 Chrome Extension
Download

Σύσκεψη

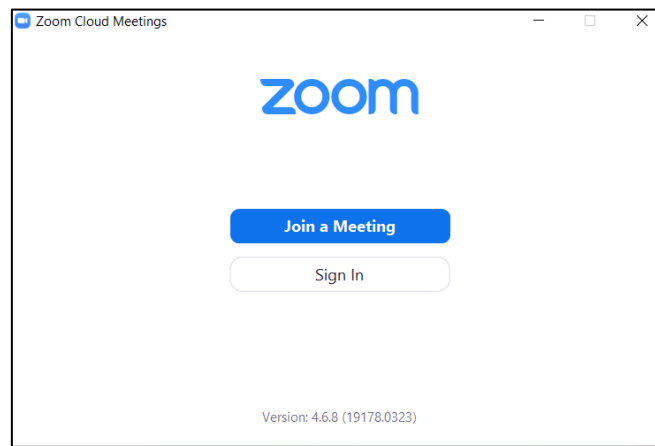
Ξεκινώντας μια σύσκεψη

1. Επιλέξτε το πρόγραμμα από την αρχική σας οθόνη.

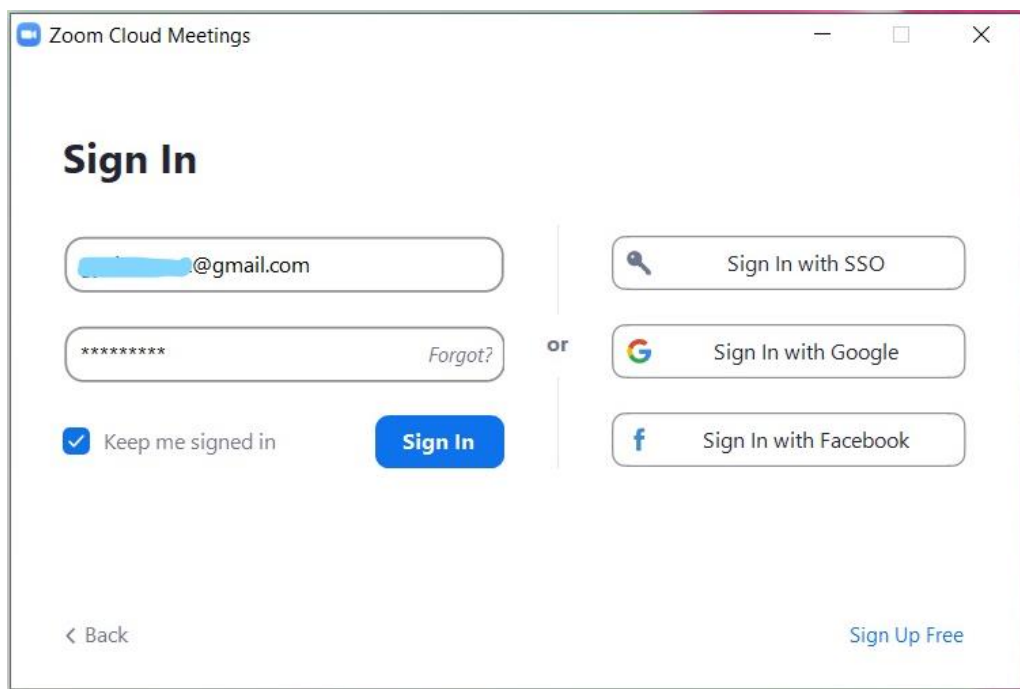


ZoomInstaller

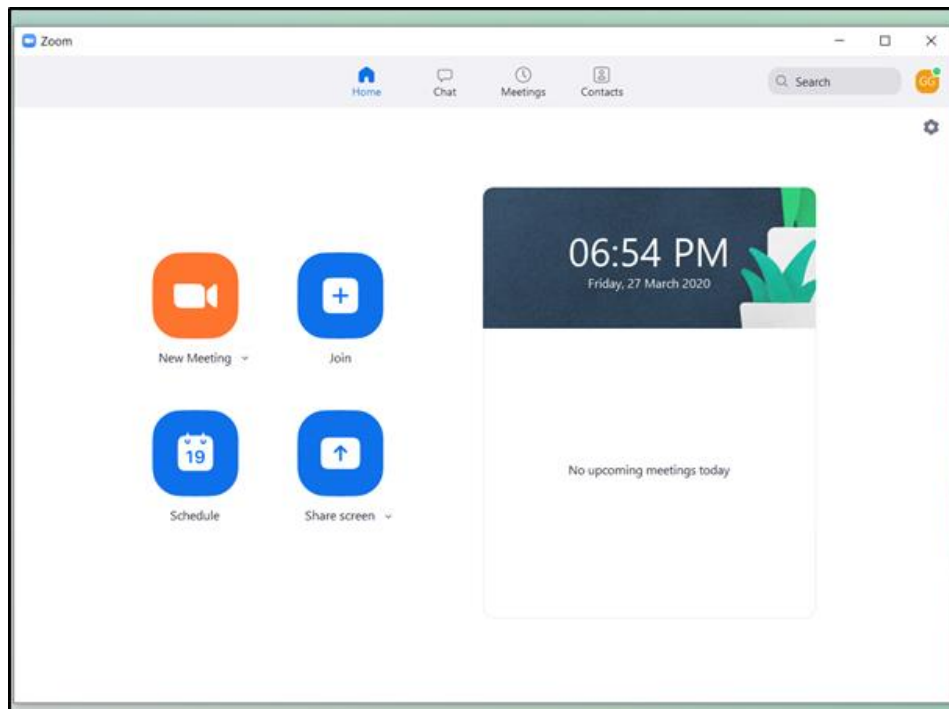
2. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί πατήστε την επιλογή Sign in.



3. Βάλτε τα στοιχεία σας (email & password) και επιλέξτε Sign in.

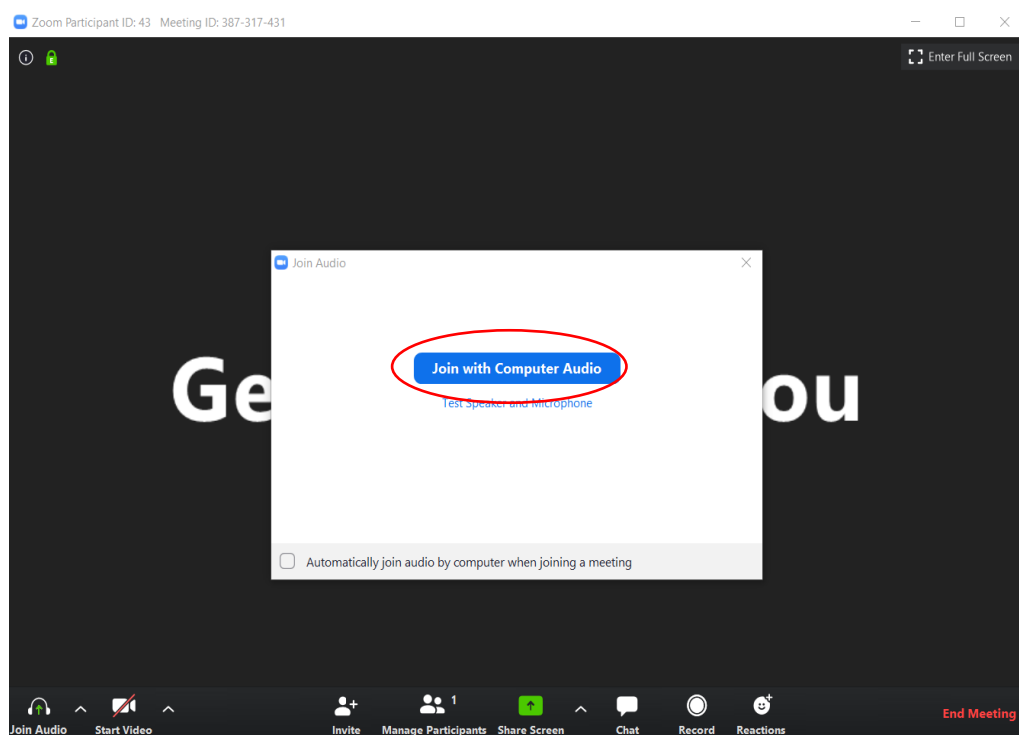


4. Θα εμφανιστεί το αρχικό μενού της εφαρμογής.

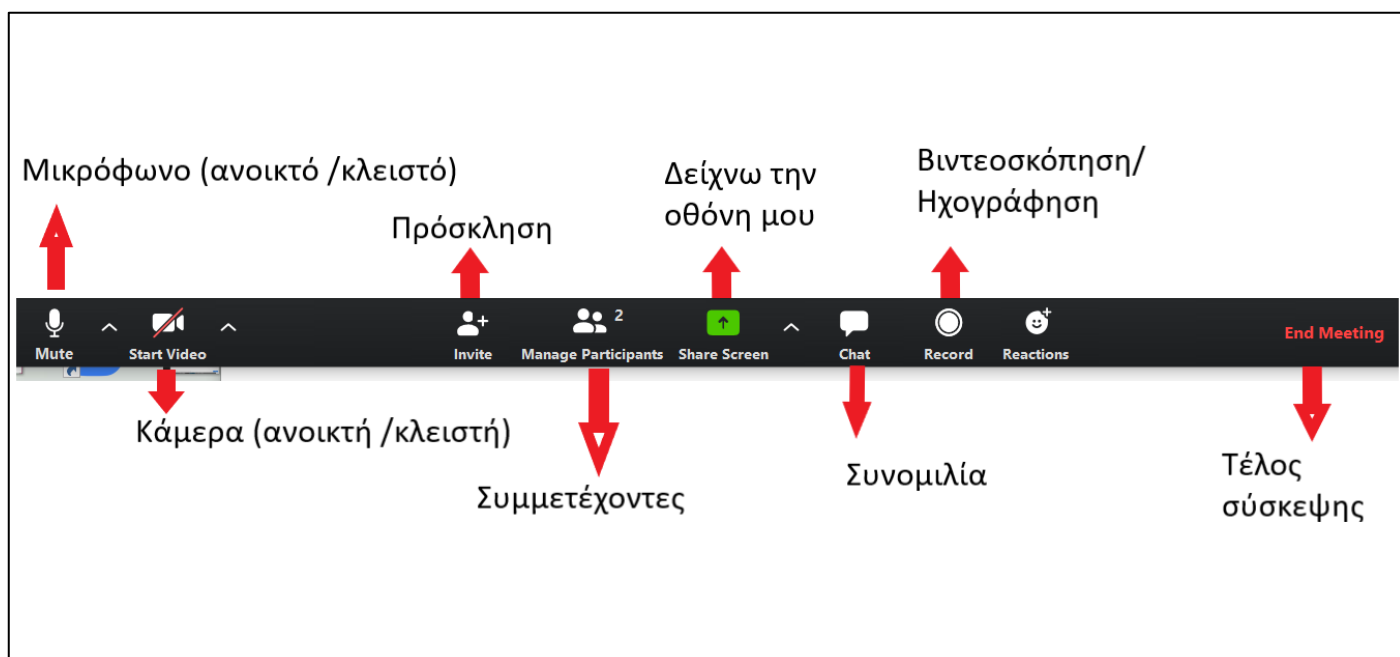


5. Για να ξεκινήσετε άμεσα ένα νέο meeting επιλέξτε την 1^η εικόνα με την επιγραφή New meeting.

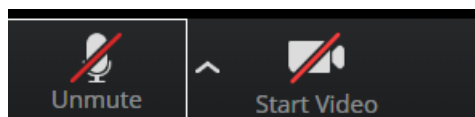
6. Στην οθόνη που θα εμφανιστεί επιλέξτε Join with Computer Audio.



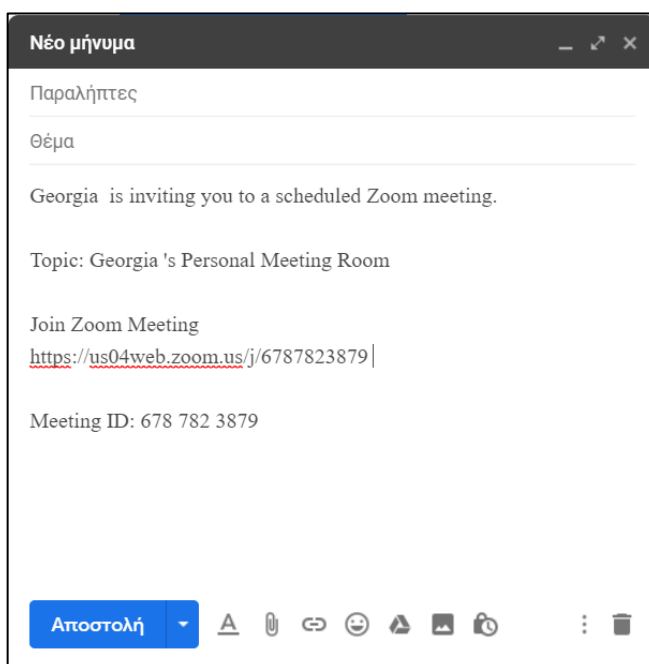
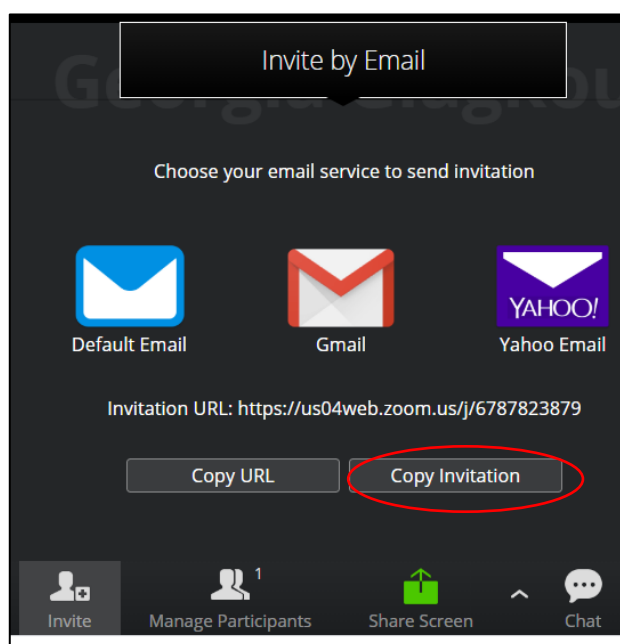
7. Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι επιλογές της σύσκεψης.



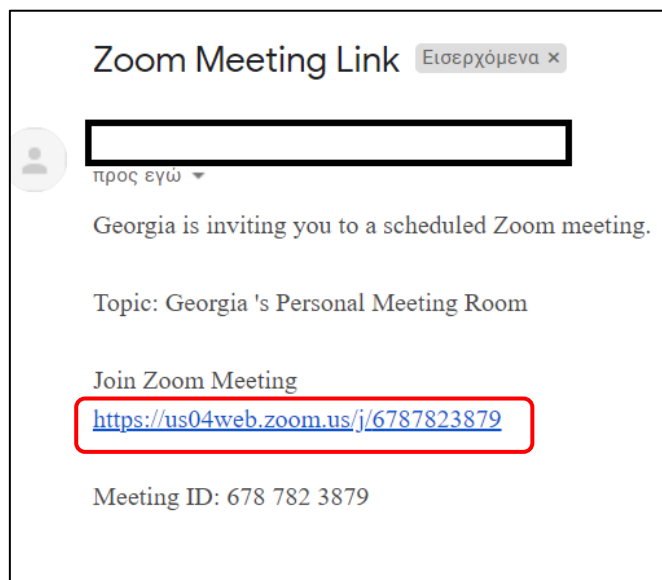
8. Η πιο κάτω εικόνα δείχνει ότι το μικρόφωνο και η κάμερα είναι κλειστά. Για να τα ενεργοποιήσετε πρέπει να τα επιλέξετε και να φύγει η κόκκινη γραμμή από πάνω.



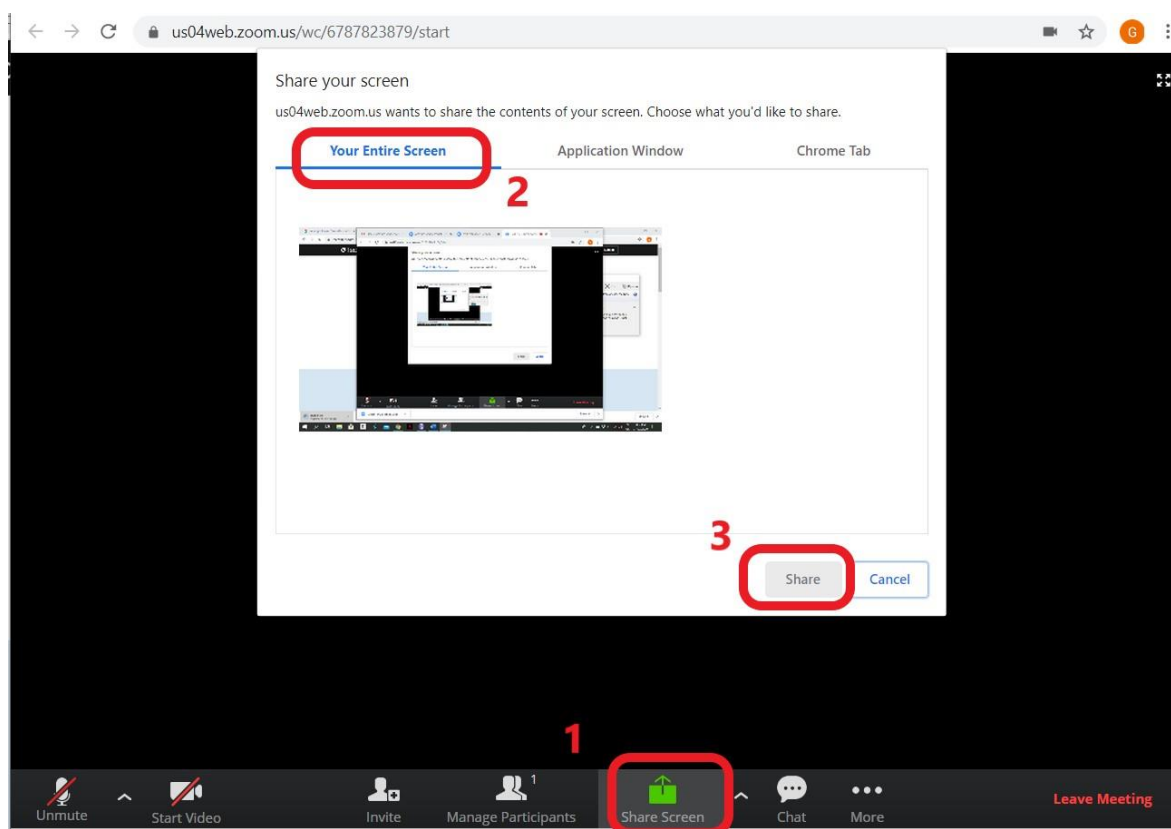
9. Για να προσκαλέσετε κάποιον επιλέξτε την εικόνα με την επιγραφή Invite. Μπορείτε να επιλέξετε την επιλογή Copy invitation, στη συνέχεια να ανοίξετε από το email σας ένα νέο email και να βάλετε το σύνδεσμο της σύσκεψης (δεξί κλικ, Paste) και να το στείλετε στους συμμετέχοντες.



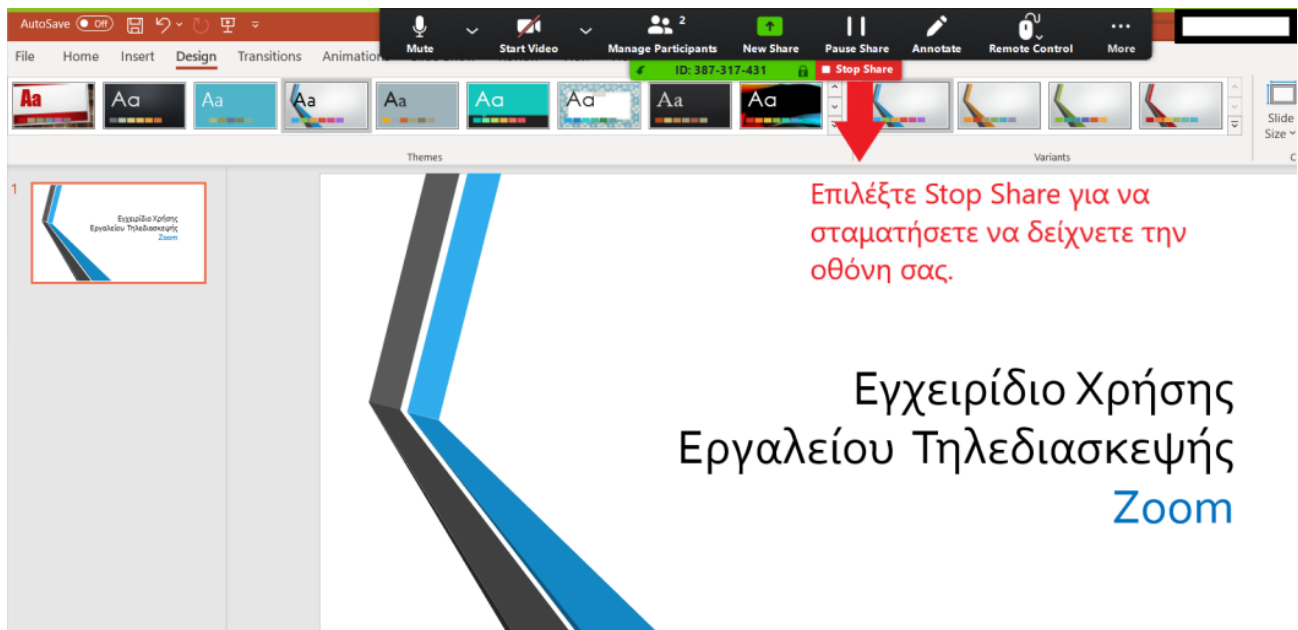
10. Ο παραλήπτης του email θα πρέπει να πατήσει πάνω στο σύνδεσμο και θα μεταφερθεί αυτόματα στη σύσκεψη.



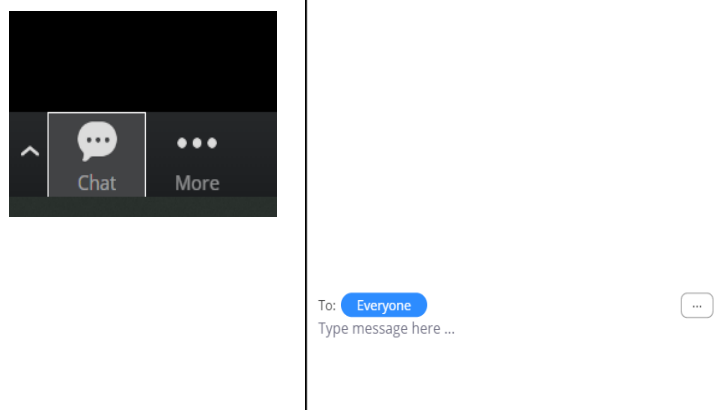
11. Για να μοιραστείτε την οθόνη σας επιλέξτε την επιλογή Share Screen και ακολούθως την επιλογή Your Entire Screen ή Screen.



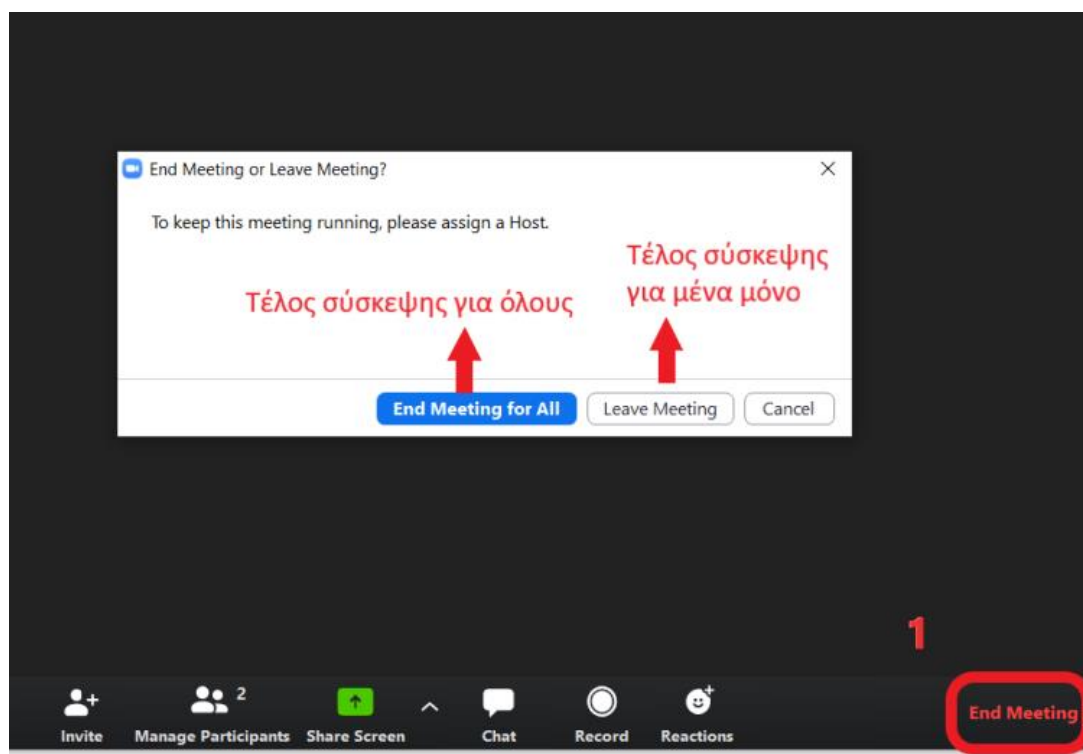
12. Με αυτό το τρόπο μπορείτε να δείξετε ένα αρχείο στους συμμετέχοντες. Για να σταματήσετε να δείχνετε την οθόνη σας επιλέξτε Stop Share.



13. Μπορείτε να γράψετε μηνύματα επιλέγοντας το Chat από το κάτω μενού της οθόνης, αυτόματα θα εμφανιστεί η οθόνη των μηνυμάτων στα δεξιά.

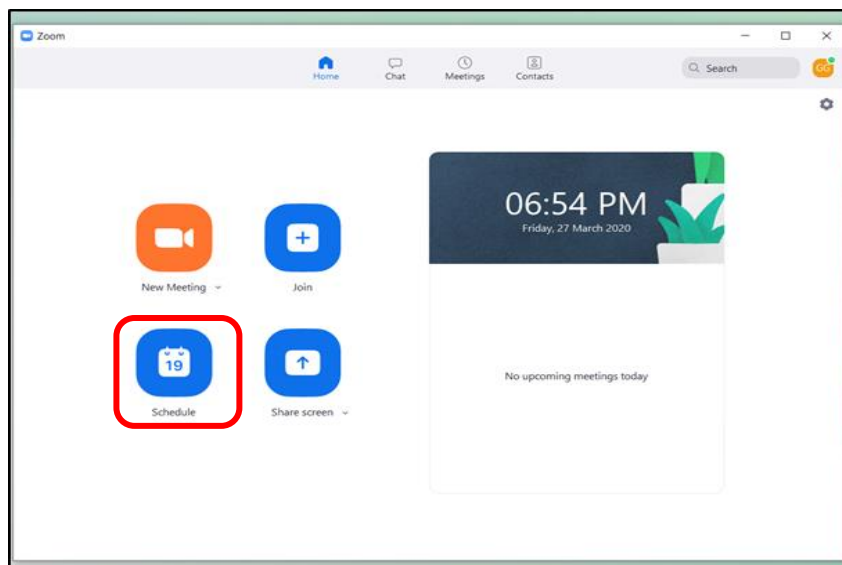


14. Τέλος σύσκεψης. Επιλέγουμε End meeting (κάτω δεξιά).



Προγραμματίζοντας μια σύσκεψη εκ των προτέρων.

1. Στην αρχική οθόνη επιλέξτε την επιλογή Schedule.



2. Στην οθόνη που θα εμφανιστεί περάστε τις πληροφορίες για τη σύσκεψη.

Schedule Meeting

Topic
Συνδρίαση Συνδέσμου

Start: Mon March 30, 2020 09:00 AM

Duration: 0 hour 30 minutes

☐ Recurring meeting Time Zone: Nicos...

Meeting ID
☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID 678-782-3879

Password
☐ Require meeting password

Video
Host: ☐ On ☒ Off Participants: ☐ On ☒ Off

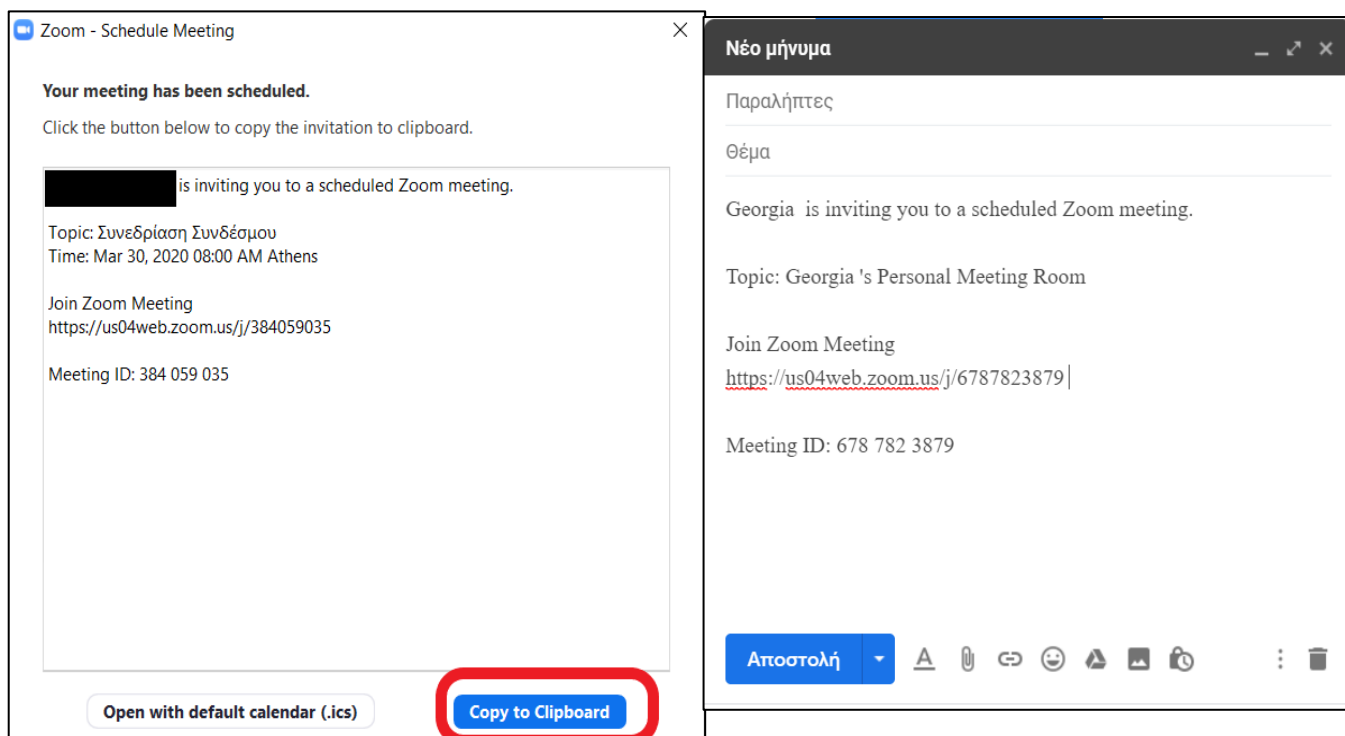
Audio
☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio
Dial in from [Edit](#)

Calendar
☐ Outlook ☒ Google Calendar ☐ Other Calendars

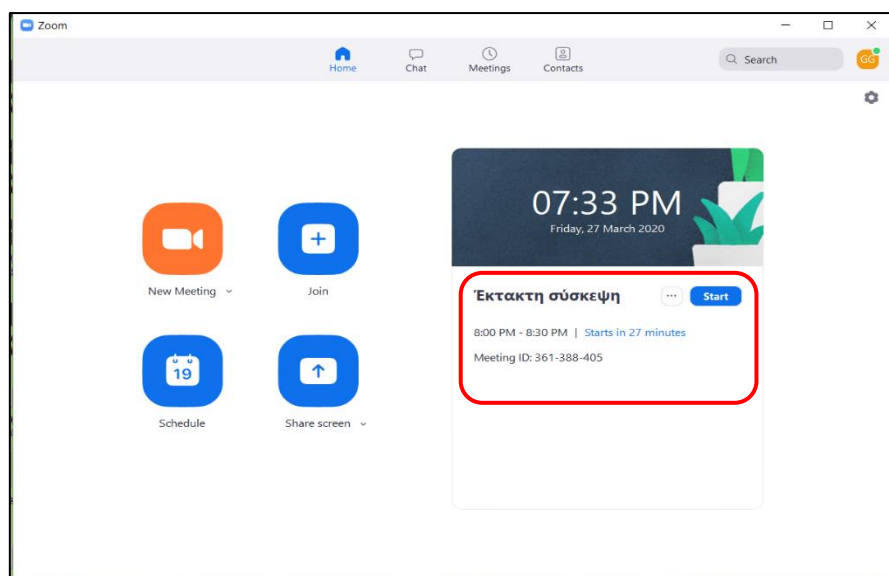
Advanced Options

[Schedule](#) [Cancel](#)

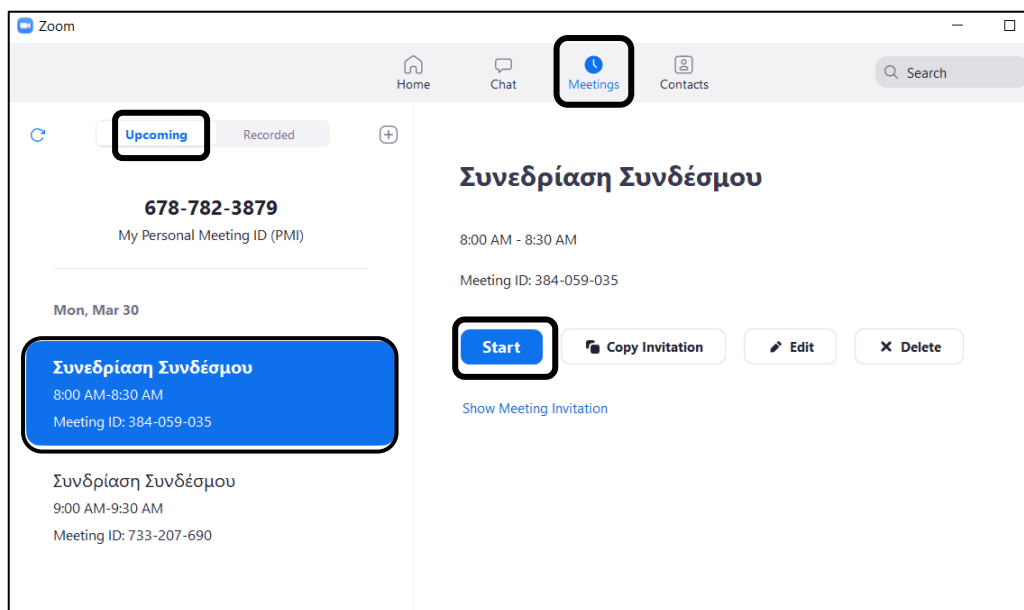
3. Μπορείτε να επιλέξετε την επιλογή Copy to Clipboard, στη συνέχεια να ανοίξετε από το email σας ένα νέο email και να βάλετε το σύνδεσμο της σύσκεψης (δεξί κλικ, Paste) και να το στείλετε στους συμμετέχοντες.



4. Στην αρχική οθόνη, στα δεξιά, εμφανίζονται οι συσκέψεις της μέρας. Επιλέγοντας το Start μπορούμε να ξεκινήσουμε τη σύσκεψη.



5. Γενικά μπορούμε να δούμε τις προγραμματισμένες συσκέψεις επιλέγοντας Meeting στο πάνω μενού της αρχικής οθόνης. Επιλέγοντας την ανάλογη σύσκεψη και το Start μπορούμε να ξεκινήσουμε τη σύσκεψη.



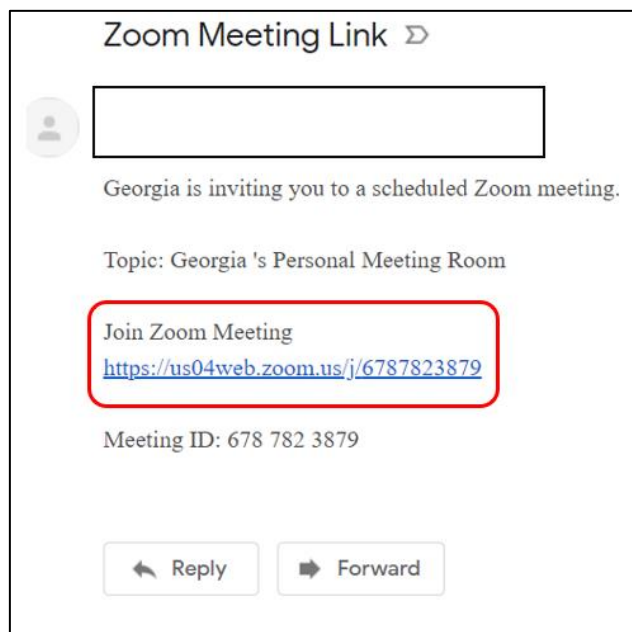
Συμμετέχοντας σε μια σύσκεψη .

Ακολουθείστε ένα από τα πιο κάτω (από υπολογιστή/κινητό/tablet)

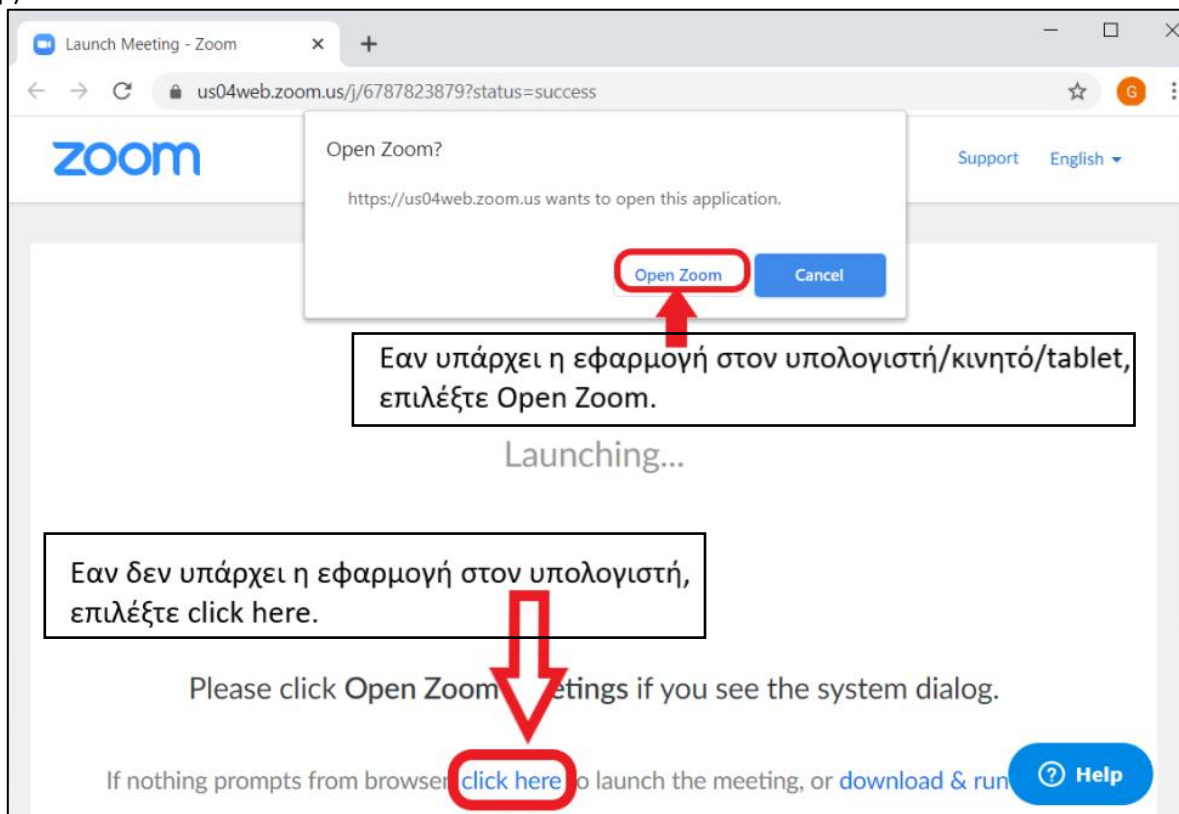
1. Επιλέγοντας το σύνδεσμο (link) που έχουμε λάβει στο email μεταφερόμαστε αυτόματα στη σύσκεψη.

Σημαντικό να ενεργοποιήσουμε τον ήχο (Join Audio, Allow microphone κτλ.).

α)

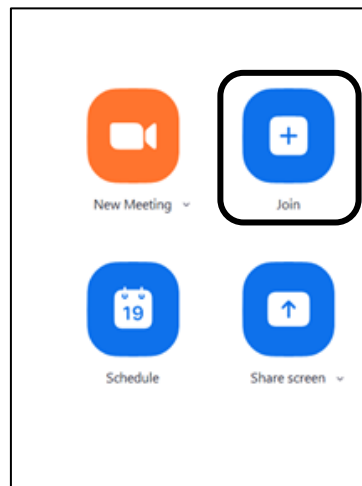


β)

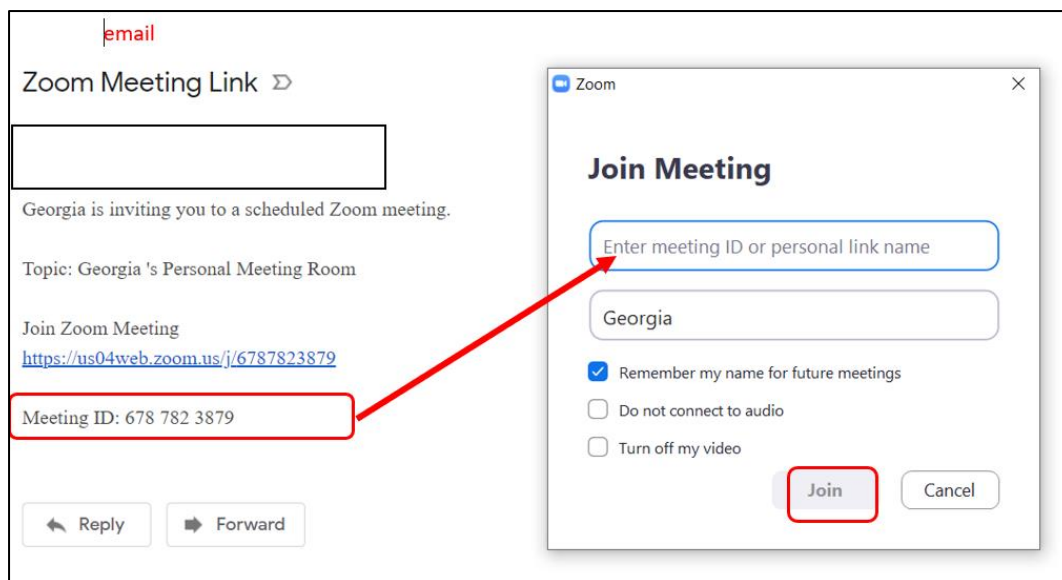


2. Στην αρχική οθόνη της εφαρμογής επιλέγουμε Join και βάζουμε τον αριθμό της σύσκεψης (Meeting ID) που λάβαμε στη πρόσκληση. **Σημαντικό να ενεργοποιήσουμε τον ήχο (Join Audio).**

α)



β)



γ)

