

TUC Zoom Video-Conferencing System

Οδηγός για Διδάσκοντες

Έκδοση 5.1 [29.11.2020]

[Εισαγωγή](#)

[Ενεργοποίηση](#)

[Άδειες Host](#)

[Είσοδος](#)

[Προγραμματισμός Συνεδρίας](#)

[Επεξεργασία Συνεδρίας](#)

[Εκκίνηση Συνεδρίας](#)

[Πρώτη Εκκίνηση Συνεδρίας](#)

[Επόμενες Εκκινήσεις Συνεδρίας](#)

[Διεξαγωγή Συνεδρίας](#)

[Εργαλεία Ελέγχου](#)

[Διαχείριση Συμμετεχόντων](#)

[Διαχείριση του Chat](#)

[Διαχείριση Διαμοιρασμού](#)

[Έξοδος από Συνεδρία](#)

[Μεταβίβαση Συνεδρίας](#)

[co-Hosting \(σύγχρονα\)](#)

[Host Key \(ασύγχρονα\)](#)

[Αναφορές Συνεδριών](#)

Εισαγωγή

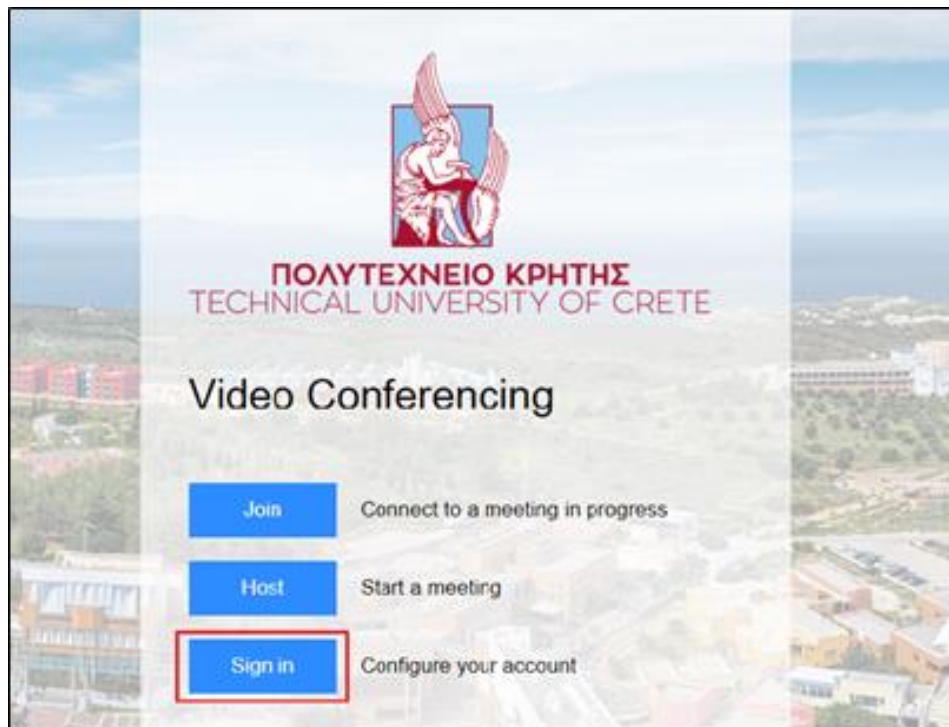
Το Zoom είναι μία εφαρμογή/υπηρεσία τηλεδιάσκεψης, η οποία επιτρέπει τη υλοποίηση συνεδριών τηλε-εκπαιδεύσεων, τηλε-διασκέψεων, τηλε-συναντήσεων και τηλε-συνεργασιών μεταξύ των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας. Λόγω της ιδρυματικής άδειας που απέκτησε το Πολυτεχνείο Κρήτης οι συνεδρίες δεν έχουν χρονικούς περιορισμούς και επιτρέπονται έως τριακόσιοι (300) συμμετέχοντες ανά συνεδρία.

Οι χρήστες της εφαρμογής χωρίζονται σε δύο κατηγορίες, τους διδάσκοντες (εκπαιδευτές) και τους συμμετέχοντες (εκπαιδευόμενους). Οι διδάσκοντες θα πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες που περιγράφονται στην συνέχεια, προκειμένου να μπορέσουν να δημιουργήσουν, να παραμετροποιήσουν και να πραγματοποιήσουν μία συνεδρία για την εξ αποστάσεως διδασκαλία κάποιου μαθήματος, φροντιστηρίου, εργαστηρίου, κλπ.

Έχει ολοκληρωθεί η διασύνδεση της εφαρμογής με το κεντρικό αποθετήριο χρηστών του Ιδρύματος (LDAP), ώστε η είσοδος και η πιστοποίηση των χρηστών να πραγματοποιείται με τους ιδρυματικούς λογαριασμούς (Μηχανογραφικού Κέντρου) μέσω Single Sign-On (SSO).

Ενεργοποίηση

Για την ενεργοποίηση του ιδρυματικού σας λογαριασμού στο Zoom, ανοίξτε αρχικά την ιδρυματική σελίδα Zoom [<https://tuc-gr.zoom.us>] και επιλέξτε “Sign In”.



Η σελίδα θα σας προωθήσει στη σελίδα πιστοποίησης χρήστη του ιδρύματος, όπου θα εισάγετε τα στοιχεία του ιδρυματικού λογαριασμού σας (Μηχανογραφικού Κέντρου), δηλαδή το username και το password που χρησιμοποιείτε για είσοδο στο Wifi, στο Forum, στο φοιτητολόγιο, κοκ.



Technical
University
of Crete

Username

Password

☐ Don't Remember Login

☐ Clear prior granting of
permission for release of your
information to this service.

Login

> Πρόβλημα με το λογαριασμό σας;
Επικοινωνήστε με το Μηχανογραφικό
Κέντρο admin@isc.tuc.gr, 2821037400
> Απορίες; Υποβάλλετε ερώτημα στο
helpdesk.tuc.gr

> Issues with your account? Contact the
Information Systems Center
admin@isc.tuc.gr, +30 2821037400
> Questions? Submit a request at
helpdesk.tuc.gr

Πατώντας **Login** και αφού αποδεχθείτε τα στοιχεία που αποστέλλονται από τον κεντρικό LDAP server του ιδρύματος προς την εφαρμογή TUC-Zoom (όνομα, επώνυμο, email, ιδιότητα), θα μεταβείτε στο κεντρικό περιβάλλον του Zoom και συγκεκριμένα στη σελίδα Profile του λογαριασμού σας, όπου μπορείτε να επιβεβαιώσετε ότι πλέον έχετε Sign-In Email - Linked accounts: **SSO**, User Type: **Basic** και Capacity: **Meeting 300**. Στην ίδια σελίδα, μπορείτε να δείτε και να αλλάξετε ιδιότητες του λογαριασμού σας (μην αλλάξετε όμως την ιδρυματική διεύθυνση email). Ως Basic Users έχετε πλήρη πρόσβαση σε όλες τις υπηρεσίες του TUC-Zoom με μοναδικό περιορισμό ότι δικές σας συνεδρίες (που έχετε δημιουργήσει και ξεκινήσει εσείς οι ίδιοι) με τρεις (3) και άνω συμμετέχοντες έχουν ανώτατο χρονικό όριο τα **40 λεπτά**. Μετά την αυτόματη διακοπή μιας τέτοιας συνεδρίας στα 40 λεπτά, μπορείτε αμέσως να την επανεκκινήσετε και να συνεχίσετε για άλλα 40 λεπτά, κ.ο.κ. Για συνεδρίες με έως δύο (2) συμμετέχοντες δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός.

Κατά τη διαδικασία ενεργοποίησης που περιγράφηκε παραπάνω, ενδέχεται να παρουσιαστεί κάποιο **σφάλμα** και να δείτε το παρακάτω μήνυμα:

Please check the Zoom invitation email and confirm the invitation before the SSO login.

Ελέγξτε αν έχετε λάβει αυτό το invitation email (μπορεί να βρίσκεται στον Spam/Junk folder!) και προχωρήστε σε επιβεβαίωση του email σας, ακολουθώντας τον προτεινόμενο σύνδεσμο. Ενδέχεται όμως να μην βρείτε τέτοιο email πουθενά και το σφάλμα να επιμένει. Αυτό συμβαίνει συνήθως, εάν είχατε ήδη δημιουργήσει λογαριασμό απευθείας στο Zoom με το ιδρυματικό σας email (και κάποιο password που επιλέξατε) σε χρόνο προγενέστερο από την απόπειρα ενεργοποίησης με τα ιδρυματικά στοιχεία του Μηχανογραφικού. Αν ισχύει αυτό, τότε μια **λύση** είναι να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

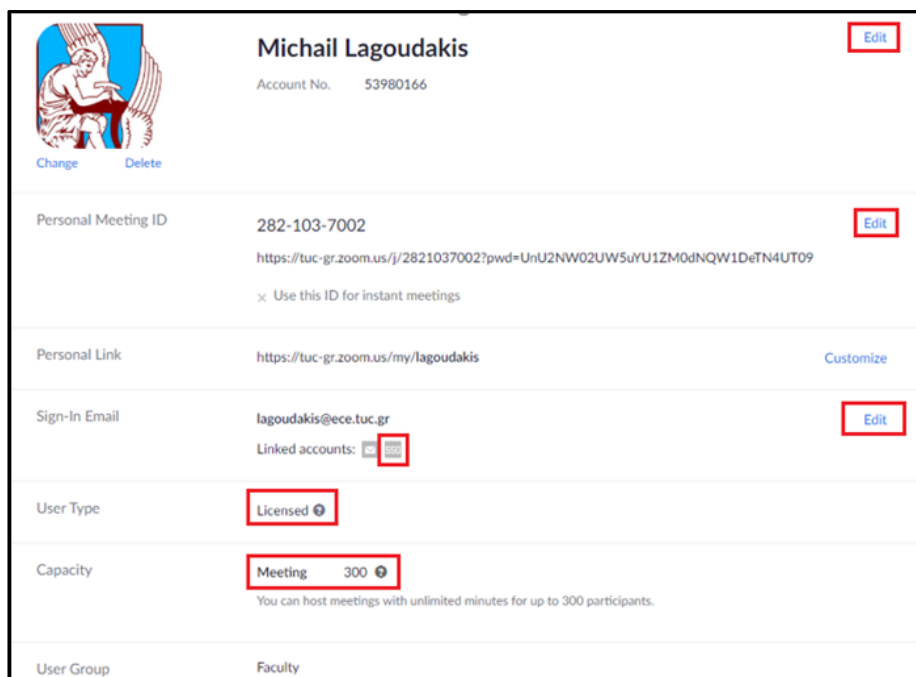
- Sign-In απευθείας στο <https://zoom.us> (όχι στο tuc-gr.zoom.us)
- ... χρησιμοποιώντας το ιδρυματικό email και το password που είχατε ορίσει.
- Αλλαγή του email του λογαριασμού σε κάποιο εξωτερικό email, π.χ. gmail ή yahoo
- ... ώστε να αποδεσμευτεί το ιδρυματικό σας email από το Zoom.
- Τέλος, Sign-In από τη σελίδα <https://tuc-gr.zoom.us> με τα ιδρυματικά στοιχεία
- ... ώστε να δημιουργηθεί εκ νέου ο ιδρυματικός λογαριασμός στο TUC-Zoom.

Το μειονέκτημα της παραπάνω μεθόδου είναι ότι στον νέο ιδρυματικό λογαριασμό δεν θα μεταφερθεί το ιστορικό (παλιά συνεδρίες, ρυθμίσεις, chat) από τον παλιό λογαριασμό, αλλά τουλάχιστον θα εκλείψει το επίμονο σφάλμα.

Άδειες Host

Οι **ιδρυματικές άδειες χρήσης Zoom χωρίς χρονικούς περιορισμούς (host license)** παρέχονται στους διδάσκοντες που έχουν κύρια ανάθεση διδασκαλίας σε κάποιο προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό μάθημα του εκάστοτε εξαμήνου, βάσει των εγκεκριμένων αναθέσεων διδασκαλίας, όπως καταγράφονται στο φοιτητολόγιο. Αυτό σημαίνει ότι στην αρχή κάθε εξαμήνου γίνεται αναδιανομή των αδειών, ώστε να καλύπτονται όλα τα μαθήματα και όλοι οι διδάσκοντες. Οι επιμέρους δραστηριότητες ενός μαθήματος (φροντιστήρια, ασκήσεις, εργαστήρια, ώρες γραφείου) μπορούν να καλυφθούν από την άδεια του διδάσκοντα μέσω της δυνατότητας μεταβίβασης συνεδρίας, η οποία περιγράφεται παρακάτω.

Μετά την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας, εάν χρειαστεί για τον οποιονδήποτε λόγο να υποβάλετε αίτημα για άδεια host, μπορείτε να το κάνετε με email στη διεύθυνση zoom-admin@isc.tuc.gr. Ανά πάσα στιγμή, μπορείτε να επιβεβαιώσετε την ύπαρξη άδειας ή όχι στον λογαριασμό σας. Αφού μεταβείτε στη σελίδα Profile του λογαριασμού σας στο Zoom, εάν υπάρχει άδεια θα έχετε Sign-In Email - Linked accounts: **SSO**, User Type: **Licensed** και Capacity: **Meeting 300**.



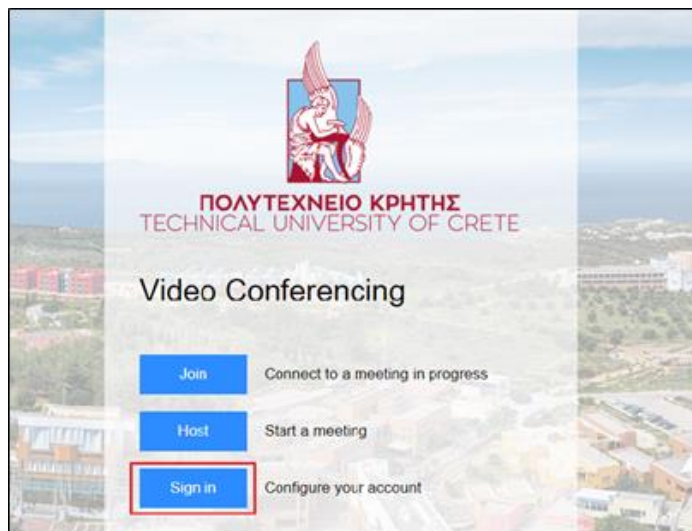
	Michail Lagoudakis Account No. 53980166	Edit
Change Delete		
Personal Meeting ID	282-103-7002 https://tuc-gr.zoom.us/j/2821037002?pwd=UnU2NW02UW5uYU1ZM0dNQW1DeTN4UT09 × Use this ID for instant meetings	Edit
Personal Link	https://tuc-gr.zoom.us/my/lagoudakis	Customize
Sign-In Email	lagoudakis@ece.tuc.gr Linked accounts:  	Edit
User Type	Licensed	
Capacity	Meeting 300 You can host meetings with unlimited minutes for up to 300 participants.	
User Group	Faculty	

Στην ίδια σελίδα, μπορείτε να δείτε και να αλλάξετε ιδιότητες του λογαριασμού σας (μην αλλάξετε όμως την ιδρυματική διεύθυνση email). Ορίζοντας τον επιθυμητό κωδικό στο πεδίο Password του Profile, μπορείτε να έχετε και **εναλλακτικά διαπιστευτήρια** (συνδυασμός email-password), ώστε να κάνετε είσοδο στο Profile σας και από την επίσημη ιστοσελίδα του Zoom [<https://zoom.us>] χωρίς τα ιδρυματικά διαπιστευτήρια. Αυτή η δυνατότητα είναι χρήσιμη στην περίπτωση που για κάποιο λόγο δεν λειτουργεί ο IDP server του Ιδρύματος που κάνει τον έλεγχο των ιδρυματικών διαπιστευτηρίων στο Sign In με SSO.

Είσοδος

Μπορείτε να μπείτε στο Zoom είτε μέσω browser, είτε μέσω της αντίστοιχης εφαρμογής Zoom. Η χρήση του περιβάλλοντος στον browser γενικά παρέχει επιπλέον λειτουργικότητα και δυνατότητες παραμετροποίησης των συνεδριών σε σχέση με την εφαρμογή.

Για είσοδο μέσω browser, ανοίξτε στον browser την ιδρυματική σελίδα Zoom [<https://tuc-gr.zoom.us>] και επιλέξτε **“Sign In”**.



Η σελίδα θα σας προωθήσει στη σελίδα πιστοποίησης χρήστη του ιδρύματος, όπου θα εισάγετε τα στοιχεία του ιδρυματικού λογαριασμού σας (Μηχανογραφικού Κέντρου).



Technical
University
of Crete

Username

Password

☐ Don't Remember Login

☐ Clear prior granting of
permission for release of your
information to this service.

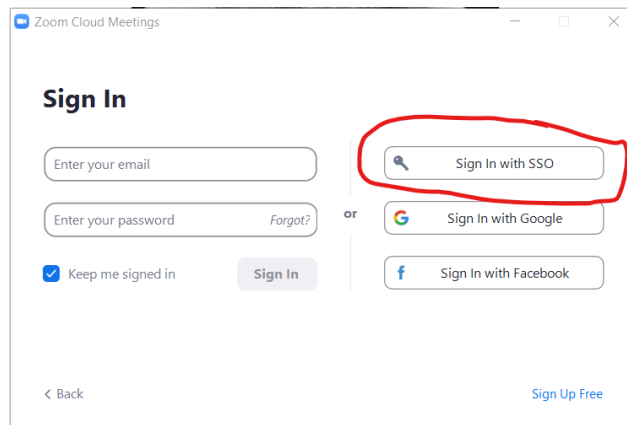
Login

> Πρόβλημα με το λογαριασμό σας;
Επικοινωνήστε με το Μηχανογραφικό
Κέντρο admin@isc.tuc.gr, 2821037400
> Απορίες; Υποβάλλετε ερώτημα στο
helpdesk.tuc.gr

> Issues with your account? Contact the
Information Systems Center
admin@isc.tuc.gr, +30 2821037400
> Questions? Submit a request at
helpdesk.tuc.gr

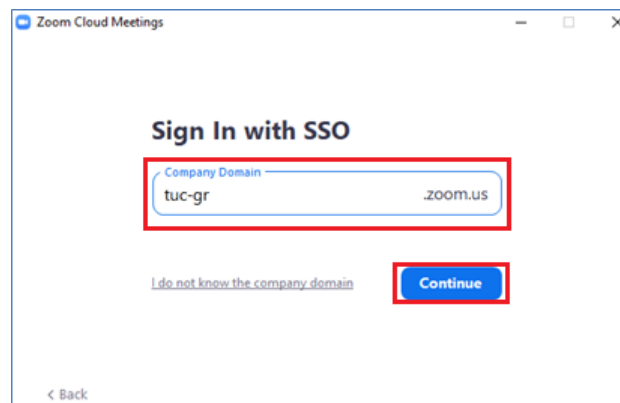
Πατώντας **Login** και αφού αποδεχθείτε τα στοιχεία που αποστέλλονται από τον κεντρικό LDAP server του ιδρύματος προς την εφαρμογή Zoom, θα μεταβείτε στη σελίδα Profile του λογαριασμού σας.

Εναλλακτικά, για είσοδο από την εφαρμογή, τρέξτε την εφαρμογή Zoom και επιλέξτε **«Sign In with SSO»**.



The image shows the Zoom Cloud Meetings 'Sign In' interface. On the left, there are input fields for 'Enter your email' and 'Enter your password', with a 'Forgot?' link next to the password field. Below these is a checkbox for 'Keep me signed in' and a 'Sign In' button. On the right, there are three social login options: 'Sign In with SSO' (highlighted with a red circle), 'Sign In with Google', and 'Sign In with Facebook'. At the bottom left is a '< Back' link, and at the bottom right is a 'Sign Up Free' link.

Στο επόμενο παράθυρο θα σας ζητηθεί να εισάγετε στο πεδίο **Company Domain** το domain του Πολυτεχνείου Κρήτης. Θα πληκτρολογήσετε **tuc-gr** (όχι tuc.gr!) και θα πατήσετε το κουμπί «**Continue**».



The image shows the 'Sign In with SSO' screen in Zoom. It features a 'Company Domain' input field with 'tuc-gr' entered and '.zoom.us' as a suffix. Below the input field is a link that says 'I do not know the company domain'. To the right of the input field is a blue 'Continue' button. At the bottom left is a '< Back' link.

Η εφαρμογή θα σας προωθήσει στη σελίδα πιστοποίησης χρήστη του ιδρύματος, όπου θα εισάγετε τα στοιχεία του ιδρυματικού λογαριασμού σας (Μηχανογραφικού Κέντρου).



Technical
University
of Crete

Username

Password

☐ Don't Remember Login

☐ Clear prior granting of permission for release of your information to this service.

Login

> Πρόβλημα με το λογαριασμό σας;
Επικοινωνήστε με το Μηχανογραφικό
Κέντρο admin@isc.tuc.gr, 2821037400
> Απορίες; Υποβάλλετε ερώτημα στο
helpdesk.tuc.gr

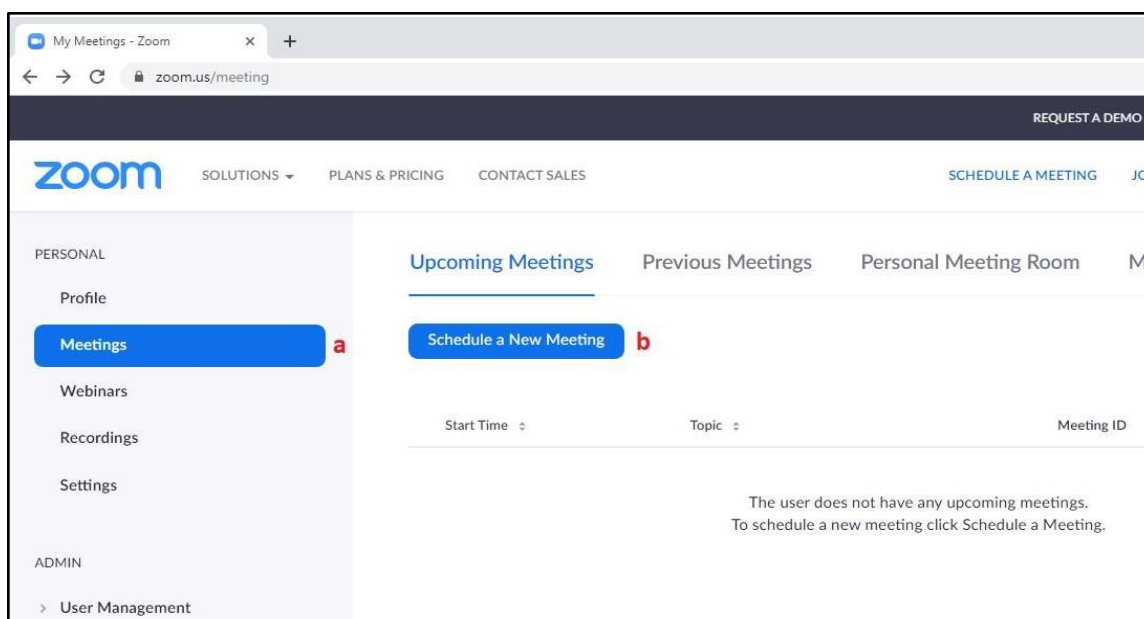
> Issues with your account? Contact the
Information Systems Center
admin@isc.tuc.gr, +30 2821037400
> Questions? Submit a request at
helpdesk.tuc.gr

Πατώντας **Login** και αφού αποδεχθείτε τα στοιχεία που αποστέλλονται από τον κεντρικό LDAP server του ιδρύματος προς την εφαρμογή Zoom, θα είστε στην εφαρμογή με τα στοιχεία του λογαριασμού σας.

Προγραμματισμός Συνεδρίας

Από την κεντρική σελίδα του λογαριασμού στον browser, επιλέγετε την ενότητα «**Meetings**» στο αριστερό μενού και εμφανίζεται η καρτέλα δημιουργίας νέων συνεδρίων και προβολής παλαιότερων συνεδριών. Είναι σημαντικό κάθε συνεδρία που θα οριστεί για τη διδασκαλία ενός μαθήματος **να έχει δημιουργηθεί από τον διδάσκοντα (host)**, ώστε η συνεδρία να έχει τα χαρακτηριστικά της ιδρυματικής άδειας (απεριόριστη διάρκεια και έως 300 συμμετέχοντες). Συνεδρίες που έχουν δημιουργηθεί από άλλους δεν έχουν αυτά τα χαρακτηριστικά, ακόμη κι αν συμμετέχει σε μια τέτοια συνεδρία ο διδάσκων.

Για να προγραμματίσετε μία νέα συνεδρία, πατάτε το κουμπί «**Schedule a New Meeting**».



Στη νέα σελίδα που εμφανίζεται συμπληρώνετε τα πεδία:

Topic: Το όνομα της συνεδρίας

Description (Optional): Μια προαιρετική περιγραφή της συνεδρίας

Schedule a Meeting

Topic

ΠΛΗ102 - ΔΟΜΗΜΕΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Description (Optional)

Καθ.: XXXXXXXX
Βοηθοί: XXXXXXXX, XXXXXXXX

Αν επιθυμείτε να χρονοπρογραμματίσετε μία συνεδρία τότε συμπληρώνετε τα πεδία (οι ημερομηνίες και ώρες είναι ενδεικτικές και λειτουργούν ως υπενθύμιση - η συνεδρία μπορεί να διεξαχθεί οποιαδήποτε στιγμή, ακόμη και εκτός των προγραμματισμένων ημερομηνιών και ωρών):

- When:** Την ημερομηνία και ώρα έναρξης
- Duration:** Την χρονική διάρκεια
- Time Zone:** Την χρονική ζώνη (εντοπίζεται και συμπληρώνεται αυτόματα)
- Recurring Meeting:** Προαιρετικά, η συνεδρία μπορεί να επαναλαμβάνεται σε ημερήσια, εβδομαδιαία, μηνιαία βάση με ορισμό ημερομηνίας λήξης ή αριθμού επαναλήψεων. Εναλλακτικά, μπορείτε να δηλώσετε ότι η συνεδρία είναι επαναλαμβανόμενη, χωρίς να προσδιορίσετε συγκεκριμένες ημερομηνίες και ώρες (No Fixed Time). Σ' αυτή την περίπτωση μπορείτε να έχετε έναν σταθερό σύνδεσμο για όλες τις δραστηριότητες (διαλέξεις, φροντιστήριο, εργαστήριο, ...).

The screenshot shows a meeting scheduling form with the following fields and values:

- When:** Date: 04/01/2020, Time: 12:00, AM/PM: AM.
- Duration:** 2 hr, 0 min.
- Time Zone:** (GMT+3:00) Athens.
- Recurring meeting:** ☒ Recurring meeting. Every week on Wed, until May 13, 2020, 7 occurrence(s).
- Recurrence:** Weekly.
- Repeat every:** 1 week.
- Occurs on:** ☐ Sun, ☐ Mon, ☐ Tue, ☒ Wed, ☐ Thu, ☐ Fri, ☐ Sat.
- End date:** ☒ By 05/13/2020, ☐ After 7 occurrences.

- Registration:** Δυνατότητα εγγραφής (registration) πριν τη συμμετοχή στη συνεδρία. Για επαναλαμβανόμενες συνεδρίες, προτείνεται η απενεργοποίηση του συγκεκριμένου χαρακτηριστικού, εκτός κι αν απαιτείται. Σημειώστε ότι το registration είναι διαθέσιμο μόνο σε Licensed χρήστες.
- Meeting ID:** Είναι το μοναδικό ID (αναγνωριστικό) της συνεδρίας. Μπορεί να δημιουργείται αυτόματα (προτεινόμενο) ή να είναι το Personal Meeting ID του λογαριασμού του διδάσκοντα. Ο χρήστης προτείνεται να διατηρεί το Personal Meeting ID για προσωπικές τηλε-συναντήσεις και όχι για διδασκαλία.
- Meeting Password:** Ορίζετε έναν κωδικό συνεδρίας για περισσότερη ασφάλεια. Μόνο οι συμμετέχοντες που γνωρίζουν τον κωδικό μπορούν να εισέλθουν στη συνεδρία. Ο κωδικός μπορεί να ενσωματωθεί και στο URL της πρόσκλησης κρυπτογραφημένος. Μπορείτε να επιλέξετε έναν κωδικό της αρεσκείας σας ή αφήνετε να παραχθεί αυτόματα από το σύστημα.
- Waiting Room** Ενεργοποίηση του δωματίου αναμονής. Οι συμμετέχοντες δεν γίνονται αυτόματα αποδεκτοί στη συνεδρία, αλλά μπαίνουν σε αναμονή. Ο διδάσκων

πρέπει να αποδεχθεί ατομικά ή με κάποιο κανόνα την είσοδό τους στη συνεδρία. Πρέπει να απενεργοποιείται, όταν υπάρχει ανάγκη ασύγχρονης μεταβίβασης της συνεδρίας σε κάποιον συνεργάτη, όπως περιγράφεται [παρακάτω](#).

Video:

Ορίζετε αν θέλετε να ενεργοποιείται αυτόματα η web camera του διδάσκοντα (host) και των συμμετεχόντων (participants) κατά την είσοδό τους στην συνεδρία. Υπάρχει η δυνατότητα αλλαγής και κατά τη διάρκεια της συνεδρίας. Προτείνεται η ενεργοποίηση της κάμερας του διδάσκοντα και η απενεργοποίηση της κάμερας των συμμετεχόντων.

Audio:

Ορίζετε αν θέλετε ο ήχος των συμμετεχόντων να αντιστοιχηθεί στα ηχητικά συστήματα του υπολογιστή τους (μικρόφωνο, ηχεία) ή σε τηλεφωνική κλήση τους ή και στα δύο, όταν ξεκινήσει η συνεδρία. Προτείνεται η επιλογή Computer Audio, ωστόσο παρέχεται η δυνατότητα αλλαγής κατά τη διάρκεια της συνεδρίας και από τον συμμετέχοντα. Για συμμετοχή μέσω τηλεφωνικής κλήσης, υπάρχουν δύο τηλεφωνικοί αριθμοί εντός Ελλάδος, οι οποίοι φαίνονται μέσα στην πρόσκληση. Οι συμμετέχοντες μπορούν να καλέσουν έναν από αυτούς τους αριθμούς για να συνδεθούν τηλεφωνικά χρησιμοποιώντας τον (αριθμητικό) κωδικό της συνεδρίας που φαίνεται μέσα στην πρόσκληση και να συμμετέχουν, αμφίδρομα ηχητικά τουλάχιστον, στη συνεδρία.

Registration	☐ Required
Meeting ID	☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID 282 103 7002
Security	☒ Passcode 510479 Only users who have the invite link or passcode can join the meeting ☐ Waiting Room Only users admitted by the host can join the meeting
Video	Host ☒ on ☐ off Participant ☒ on ☐ off
Audio	☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Both Dial from Greece Edit

Meeting Options:

Μέσω των επιπλέον επιλογών έχετε:

- δυνατότητα σύνδεσης των συμμετεχόντων οποιαδήποτε στιγμή (**προτείνεται να είναι απενεργοποιημένο** για λόγους ασφάλειας της συνεδρίας και να ενεργοποιείται μόνο όταν υπάρχει ανάγκη [ασύγχρονης μεταβίβασης της συνεδρίας](#) σε κάποιον συνεργάτη)
- δυνατότητα απενεργοποίησης ήχου των συμμετεχόντων (**προτείνεται**)
- δυνατότητα συμμετοχής μόνο πιστοποιημένων χρηστών (**προτείνεται να**

είναι ενεργοποιημένο για λόγους ασφάλειας της συνεδρίας και να απενεργοποιείται μόνο όταν υπάρχει ανάγκη συμμετοχής επισκεπτών). Υπάρχουν δύο διαθέσιμα επίπεδα πιστοποίησης: (α) **μόνο χρήστες TUC** (είσοδος μόνο με ιδρυματικά στοιχεία) και (β) **γενικά χρήστες Zoom** (είσοδος είτε με λογαριασμό Zoom, είτε με ιδρυματικά στοιχεία).

- δυνατότητα ορισμού Break-Out Rooms για επιμέρους εργασία σε ομάδες
- δυνατότητα χρήσης πρόσθετων κέντρων διακομιδής ανά τον κόσμο
- δυνατότητα επιλογής συμμετεχόντων ανά χώρα

Alternative Hosts

Μπορείτε να προσθέσετε συν-διδάσκοντες (co-Hosts), οι οποίοι θα έχουν κι αυτοί το δικαίωμα έναρξης της συνεδρίας, καθώς και τον πλήρη έλεγχο της παρουσίας. Οι συν-διδάσκοντες θα πρέπει και αυτοί να έχουν κύρια ανάθεση διδασκαλίας σε κάποιο μάθημα, να έχουν ήδη ολοκληρώσει τη διαδικασία εγγραφής και να είναι ήδη Licensed χρήστες. Το χαρακτηριστικό αυτό είναι πολύ χρήσιμο για συν-διδασκαλία μαθήματος, ώστε να παραμένει ίδιος ο κωδικός συνεδρίας του μαθήματος, ανεξάρτητα από το ποιος διδάσκει κάθε φορά.

Meeting Options

☐ Allow participants to join anytime

☒ Mute participants upon entry

☒ Require authentication to join

TUC Users

*.tuc.gr [Edit](#)

☐ Breakout Room pre-assign

☐ Enable additional data center regions for this meeting

☐ Approve or block entry to users from specific regions/countries

Alternative Hosts

Example: mary@company.com, peter@school.edu

Στο τέλος επιλέγετε το κουμπί **«Save»** για να αποθηκευτούν οι ρυθμίσεις της συνεδρίας. Εκτός από τις παραπάνω τοπικές ρυθμίσεις της συνεδρίας, για όσα χαρακτηριστικά δεν αναφέρονται ρητά ισχύουν οι γενικότερες ρυθμίσεις του λογαριασμού σας που βρίσκονται στην ενότητα **«Settings»** στο αριστερό μενού. Μετά την αποθήκευση, η νέα συνεδρία εμφανίζεται στη λίστα των **«Meetings»** και συγκεκριμένα στην καρτέλα **«Upcoming Meetings»**.

zoom

SOLUTIONS

PLANS & PRICING

SCHEDULE A MEETING

JOIN A MEETING

HOST A MEETING

Upcoming Meetings

Previous Meetings

Personal Meeting Room

Meeting Templates

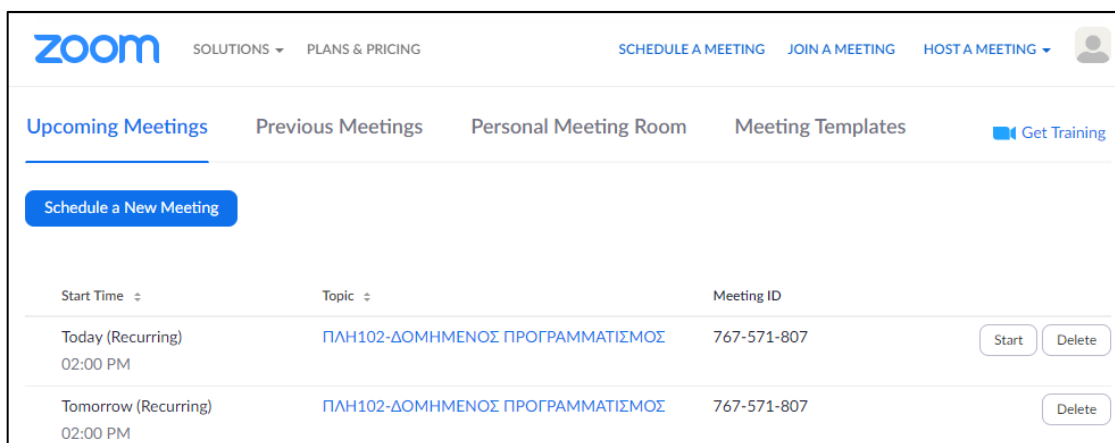
Get Training

Schedule a New Meeting

Start Time	Topic	Meeting ID	
Today (Recurring) 02:00 PM	ΠΛΗ102-ΔΟΜΗΜΕΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	767-571-807	StartDelete
Tomorrow (Recurring) 02:00 PM	ΠΛΗ102-ΔΟΜΗΜΕΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	767-571-807	Delete

Επεξεργασία Συνεδρίας

Πριν από την έναρξη μιας συνεδρίας, υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησης, ακύρωσης, έναρξης, κλπ.

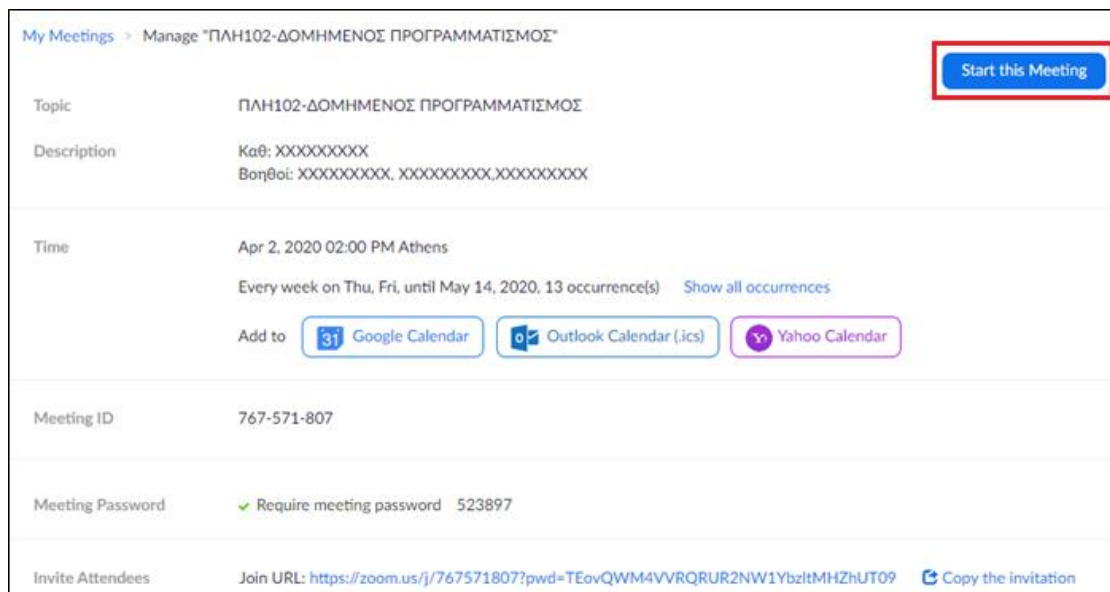


Από την επιλογή «**Meetings**» και την καρτέλα «**Upcoming Meetings**» βλέπετε τη λίστα με τις μελλοντικές προγραμματισμένες συνεδρίες που έχετε ορίσει. Στην καρτέλα «**Previous Meetings**» υπάρχει η λίστα με τις παρελθούσες συνεδρίες. Σε κάθε λίστα έχετε τις παρακάτω επιλογές για κάθε συνεδρία:

- Να την διαγράψετε, πατώντας το κουμπί «**Delete**» στο δεξιό άκρο της.
- Να την ξεκινήσετε άμεσα, πατώντας το κουμπί «**Start**» στο δεξιό άκρο της.
- Να μπείτε στη σελίδα προβολής με τα χαρακτηριστικά της, πατώντας πάνω στο όνομά της.

Έχοντας ανοίξει τη σελίδα προβολής μιας συνεδρίας, μπορείτε:

- Να την ξεκινήσετε άμεσα, πατώντας το κουμπί «**Start this Meeting**» στο δεξιό άκρο της.
- Να την επεξεργαστείτε, πατώντας στο κουμπί «**Edit this Meeting**» που βρίσκεται στο κάτω μέρος.



Video	Host	Off
	Participant	Off
Audio	Computer Audio	
Meeting Options	☒ Enable join before host ☒ Mute participants upon entry ⓘ ☐ Enable waiting room ☐ Only authenticated users can join ☒ Record the meeting automatically in the cloud	
Delete this Meeting Save as a Meeting Template		Edit this Meeting Start this Meeting

- Να πάρετε την πρόσκληση προς τους συμμετέχοντες. Πατώντας το κουμπί «**Copy the invitation**», εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο με τα χαρακτηριστικά της συνεδρίας. Στη συνέχεια πατώντας το κουμπί με τίτλο «**Copy Meeting Invitation**», γίνεται αντιγραφή του URL της συνεδρίας και μπορείτε να το επισυνάψετε σε ένα email, σε ένα μήνυμα ή σε κάποια πλατφόρμα ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης (eclass, courses, moodle κ.α.), ώστε να ενημερωθούν σχετικά οι συμμετέχοντες.

Copy Meeting Invitation

Meeting Invitation

is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: test_4

Time: Mar 30, 2020 11:00 AM Athens

Join Zoom Meeting

https://zoom.us/j/187124618?pwd=L2hhY3ZnV3FmWU9vWUpmbDBMN0Fjdz09

Meeting ID: 187 124 618

Password: 025610

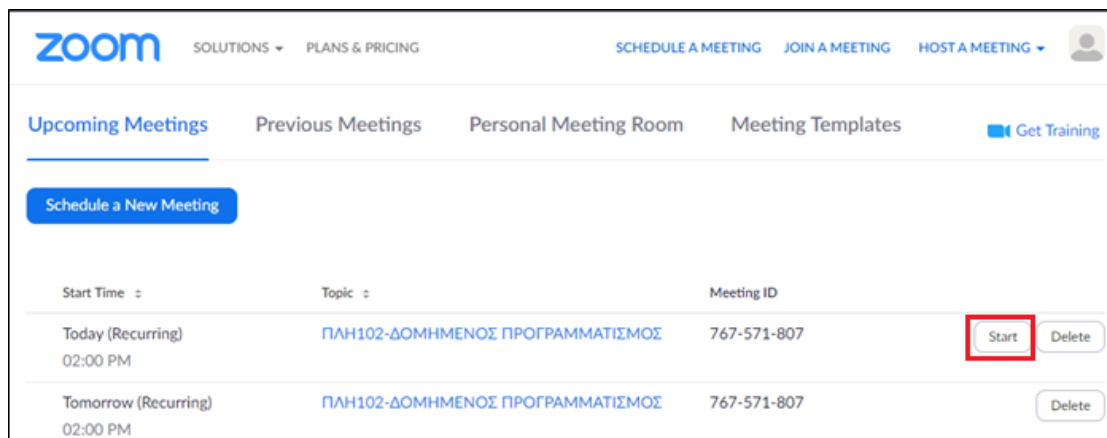
→

Copy Meeting Invitation

Cancel

Εκκίνηση Συνεδρίας

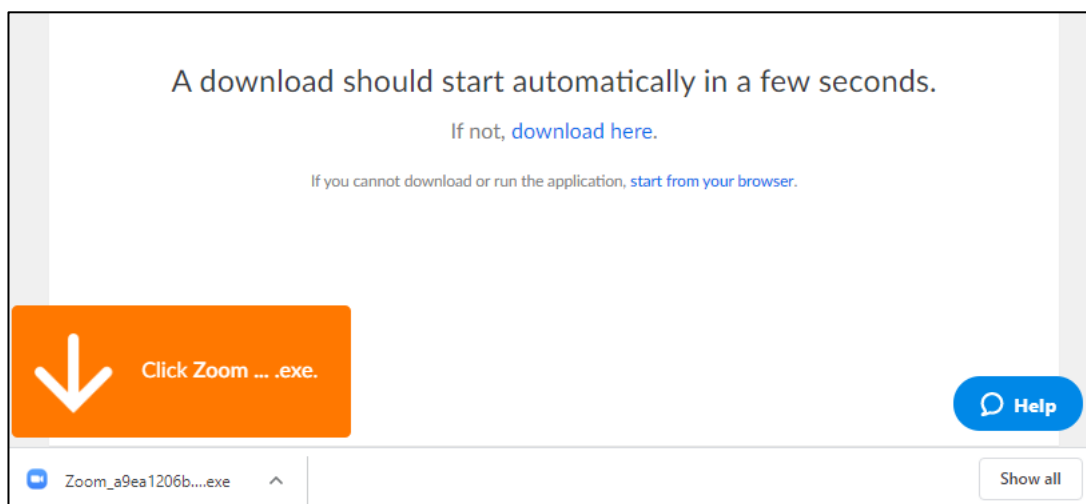
Για την εκκίνηση μιας προγραμματισμένης συνεδρίας, πηγαίνετε στην επιλογή «**Meetings**» από το μενού αριστερά, και στη συνέχεια στην καρτέλα «**Upcoming Meetings**».



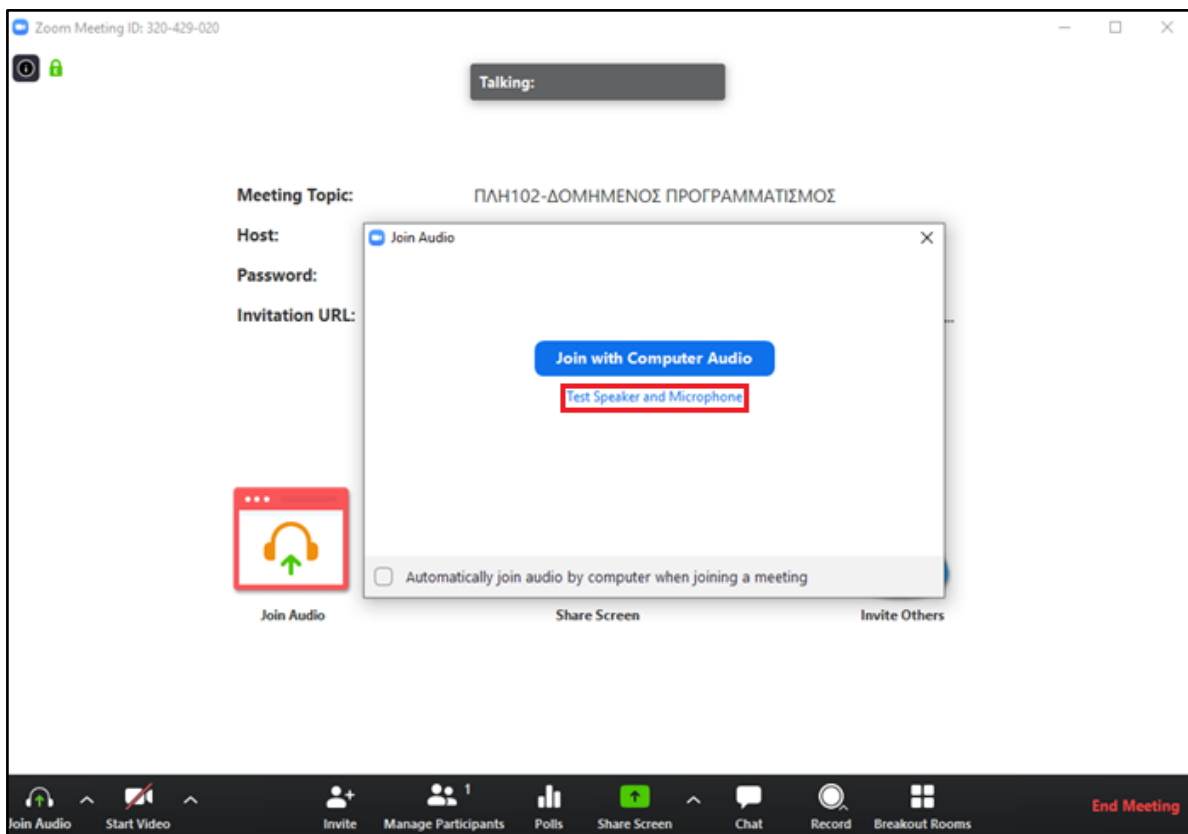
Πατάτε το κουμπί «**Start**» που βρίσκεται στο δεξιό άκρο μιας συνεδρίας για να ξεκινήσει.

Πρώτη Εκκίνηση Συνεδρίας

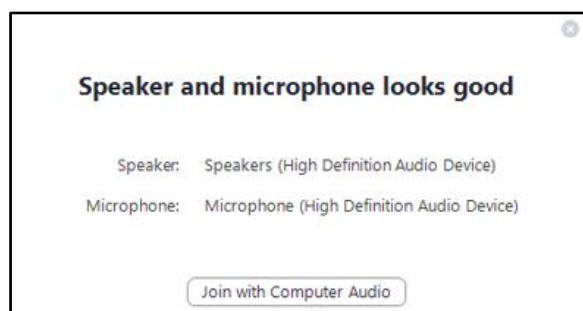
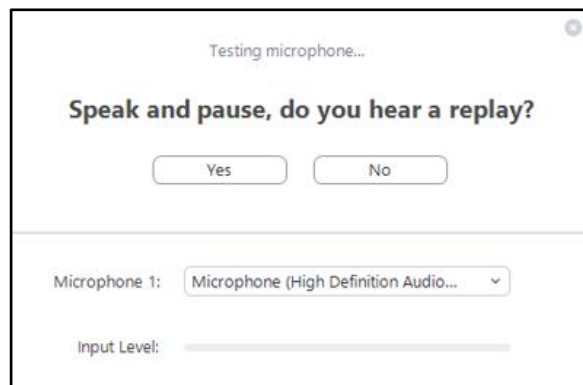
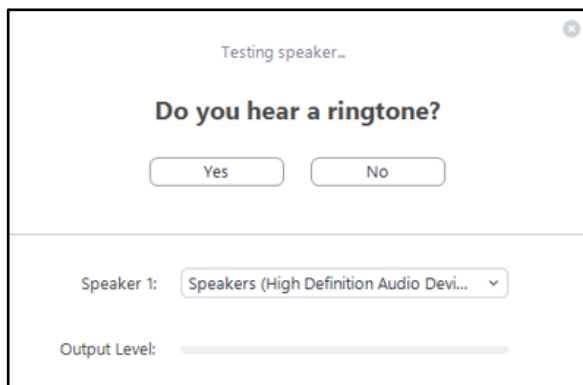
Αν ξεκινάτε μια συνεδρία για πρώτη φορά και δεν έχει εγκατασταθεί η εφαρμογή Zoom App, ο browser θα προσπαθήσει να κατεβάσει το αρχείο της εφαρμογής Zoom και θα σας ζητήσει να το εγκαταστήσετε στον υπολογιστή σας, όπως φαίνεται στο παρακάτω παράθυρο. Για να γίνει η εγκατάσταση της εφαρμογής στον υπολογιστή θα πρέπει να έχετε δικαιώματα διαχειριστή (Administrator) στον υπολογιστή σας. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε την επιλογή «**Start from your browser**» για να τρέξει η εφαρμογή μέσα από τον browser, χωρίς τοπική εγκατάσταση στον υπολογιστή.



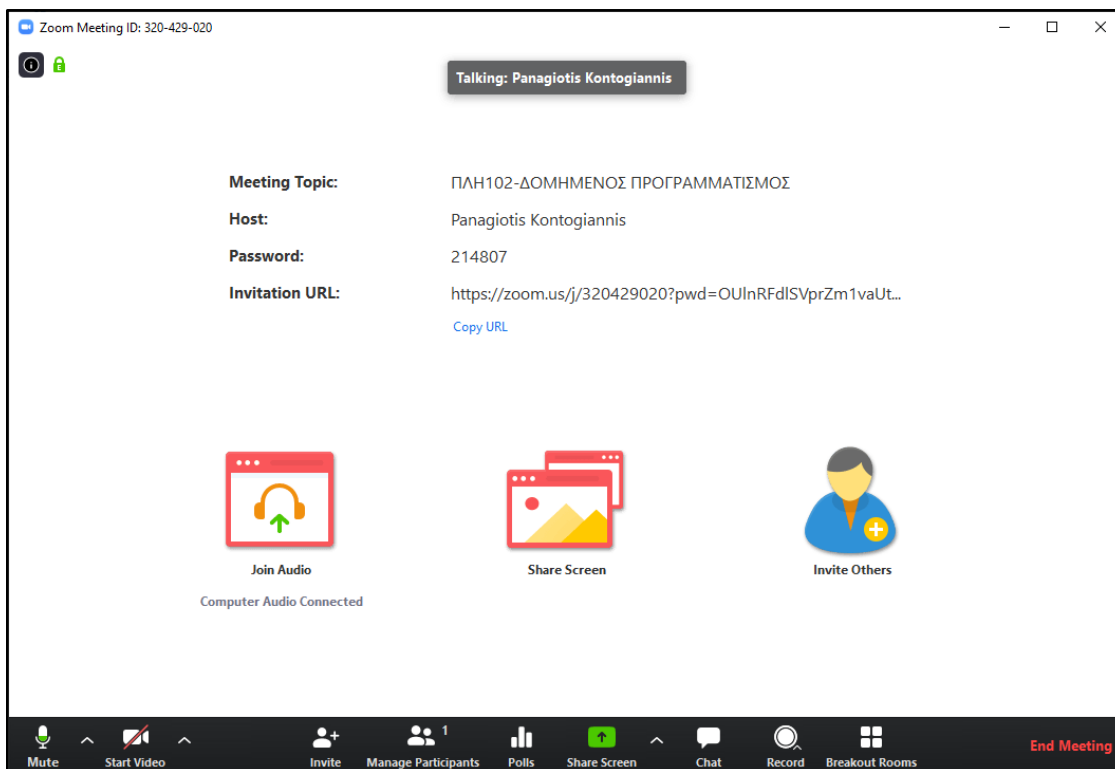
Αφού ολοκληρωθεί η εγκατάσταση του Zoom client, θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο:



Την πρώτη φορά, πατήστε «**Test Speaker and Microphone**» για έλεγχο των ηχείων και του μικροφώνου.

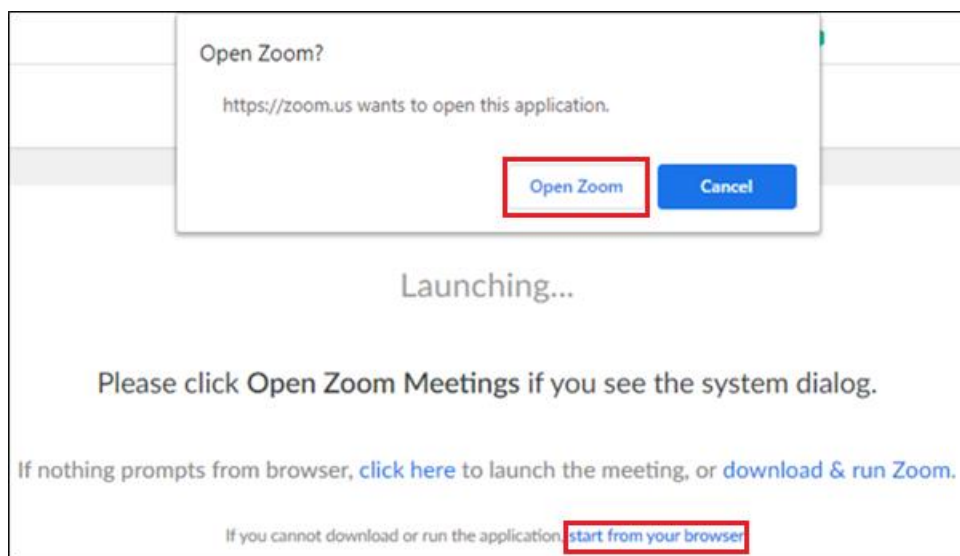


Αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος με επιτυχία, επιλέγετε «**Join with Computer Audio**» και είστε έτοιμοι να ξεκινήσετε τη συνεδρία.

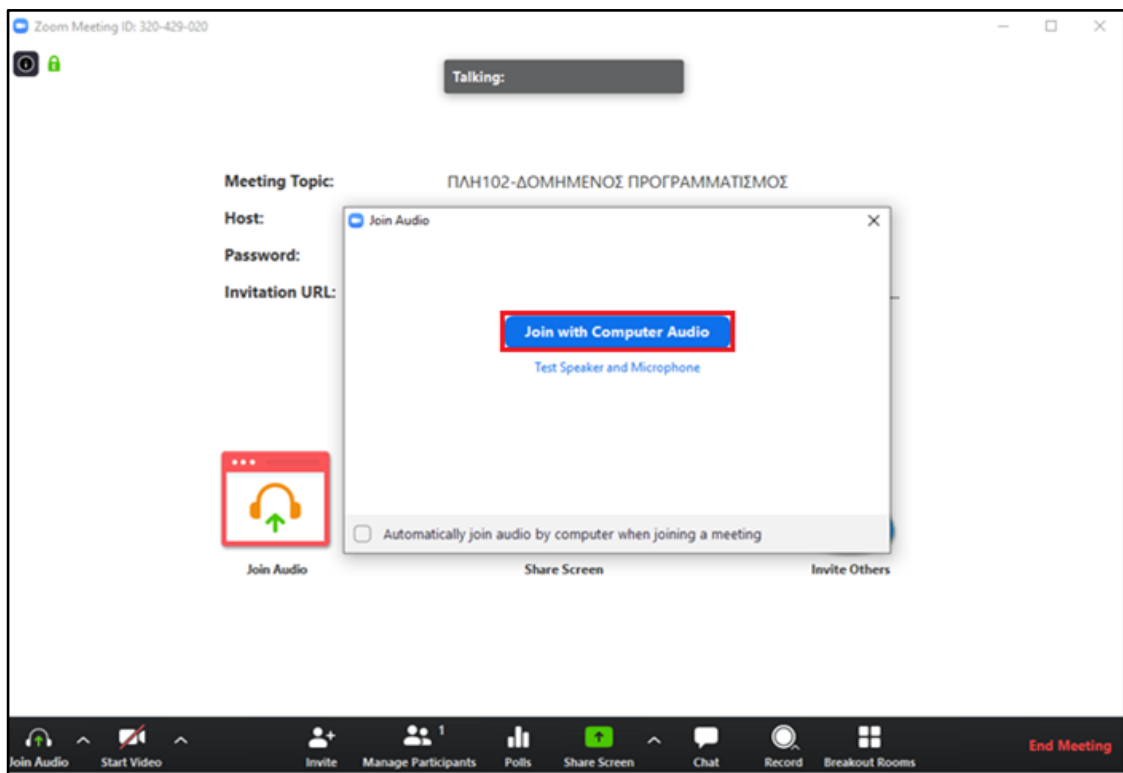


Επόμενες Εκκινήσεις Συνεδρίας

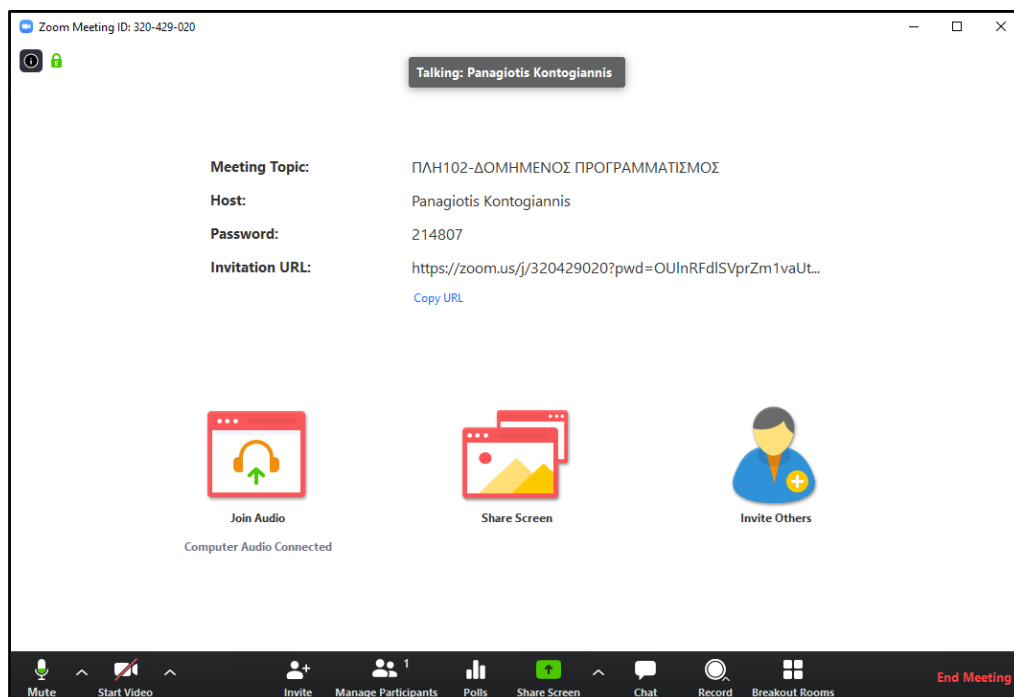
Αν η εφαρμογή Zoom έχει ήδη εγκατασταθεί στον υπολογιστή σας, κάθε φορά που θέλετε να ξεκινήσετε μία συνεδρία πατώντας το κουμπί **«Start»**, ο browser θα σας ρωτάει αν η έναρξη θα γίνει μέσω της εφαρμογής (επιλογή **«Open Zoom»**) ή μέσω του browser (επιλογή **«Cancel»**)



Επιλέγοντας την έναρξη μέσω της εφαρμογής εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα:

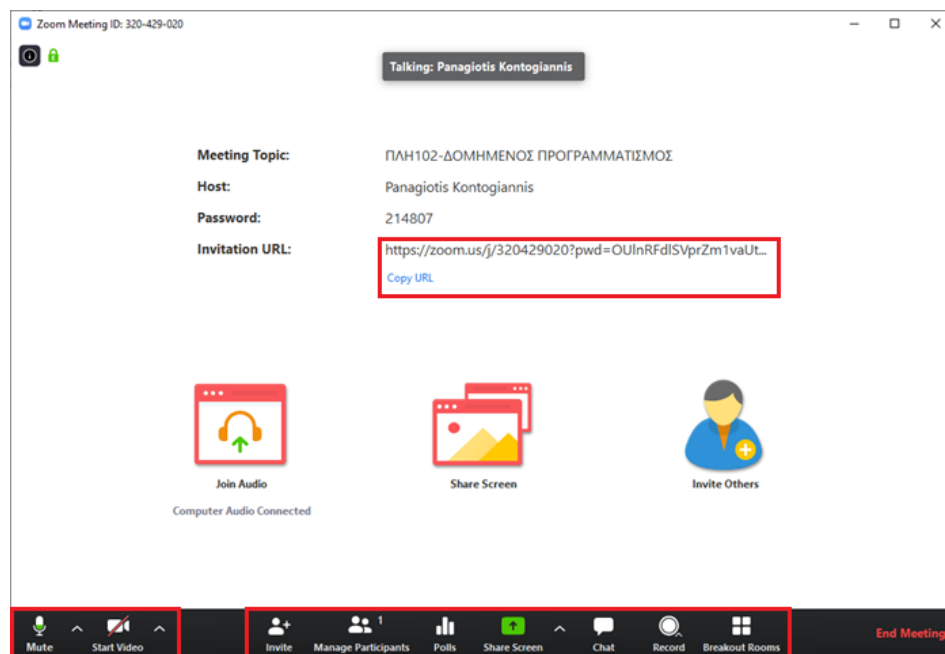


Επιλέγετε «Join with Computer Audio» κι είστε έτοιμοι να ξεκινήσετε τη συνεδρία.



Διεξαγωγή Συνεδρίας

Εφόσον εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα, η συνεδρία έχει ξεκινήσει.



Στην οθόνη εμφανίζονται τα στοιχεία της συνεδρίας, το θέμα και ο διδάσκοντας, ενώ σας δίνεται η δυνατότητα να αντιγράψετε το URL της συνεδρίας, ώστε να το κοινοποιήσετε, εάν σας ζητηθεί κατά τη διάρκειά της. Η ίδια πληροφορία εμφανίζεται ανά πάσα στιγμή με κλικ στο εικονίδιο i πάνω αριστερά.

Εργαλεία Ελέγχου

Στο κάτω μέρος της εφαρμογής, εμφανίζεται μια μπάρα εργαλείων. Μπορείτε να επιλέξετε:

- τα εργαλεία ελέγχου του μικροφώνου (**Mute/Unmute**) και του video (**Start/Stop Video**) για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε το μικρόφωνο και την κάμερα του υπολογιστή σας. Πατώντας π.χ. «**Start Video**», ενεργοποιείται η κάμερά σας και εμφανίζεστε στους συμμετέχοντες της συνεδρίας. Τα βελάκια δίπλα στα δύο αυτά εικονίδια σας δίνουν πρόσβαση σε υπομενού για την επιλογή συσκευών κάμερας ή μικροφώνου ή ηχείων, καθώς επιλογή σχετικών ρυθμίσεων.
- το εργαλείο «**Security**» για να επιλέξετε διάφορες ρυθμίσεις ασφαλείας της συνεδρίας.
- το εργαλείο «**Participants**» για να δείτε τη λίστα συμμετεχόντων που έχουν συνδεθεί, μέσα από το οποίο με το «**Invite**» μπορείτε να καλέσετε επιπλέον συμμετέχοντες στη συνεδρία.
- το εργαλείο «**Polls**» για να δημιουργήσετε και να διεξαγάγετε μια δημοσκόπηση μεταξύ των συμμετεχόντων. Υπάρχει δυνατότητα δημιουργίας της δημοσκόπησης πριν την έναρξη της συνεδρίας.
- το εργαλείο «**Chat**», για να ανοίξετε το παράθυρο συνομιλίας στη στήλη δεξιά και να έχετε επικοινωνία με τους συμμετέχοντες μέσω γραπτών μηνυμάτων.

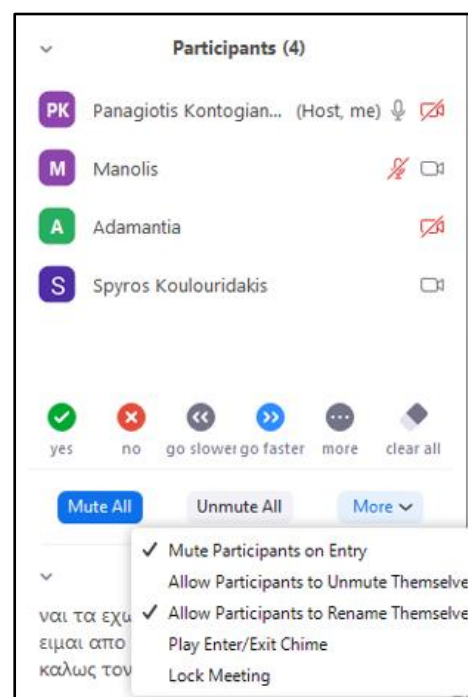
- το εργαλείο **«Share Screen»** για να διαμοιράσετε ολόκληρη την οθόνη σας, το παράθυρο κάποιας εφαρμογής, την εφαρμογή whiteboard (ασπροπίνακας), μία δεύτερη κάμερα ή το iphone/ipad σας.
- το εργαλείο **«Record»** για να καταγράψετε σε βίντεο τη συνεδρία και να την αποθηκεύσετε στον τοπικό σας υπολογιστή ή στο cloud (παραμονή αρχείου στο cloud μόνο για 5 ημέρες).
- το εργαλείο **«BreakOut Rooms»** για να δημιουργήσετε επιμέρους ομαδικά περιβάλλοντα εργασίας.
- το εργαλείο **«Reactions»** για να ανταποκριθείτε με κάποια χειρονομία ή έκφραση.
- την επιλογή **«More»** για περισσότερες επιλογές, π.χ. Live Streaming.

Διαχείριση Συμμετεχόντων

Από τη **λίστα συμμετεχόντων**, μπορείτε να επιβεβαιώσετε ότι είναι απενεργοποιημένα ο ήχος και η κάμερα σε όλους συμμετέχοντες, εφόσον έχετε κάνει τις αντίστοιχες ρυθμίσεις στη φάση δημιουργίας της παρουσίασης. Από τα κουμπιά **«Mute All»** και **«Unmute All»** μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τη διακοπή ήχου για όλους τους συμμετέχοντες.

Επίσης από την επιλογή **«More»**, έχετε τις παρακάτω επιλογές:

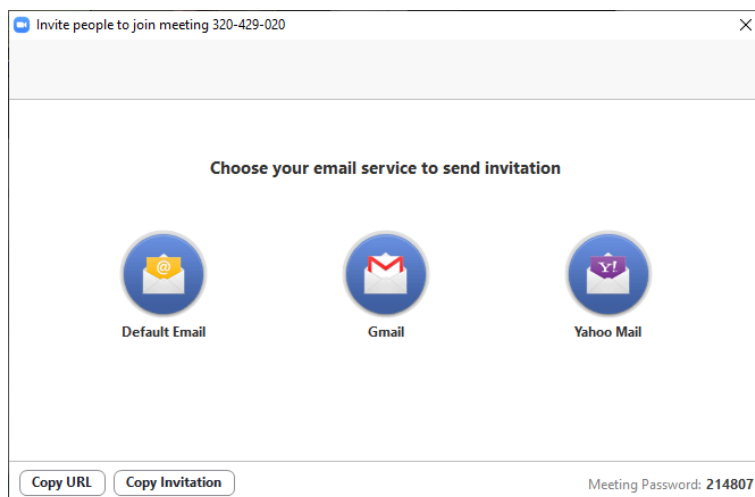
- **«Mute Participants on Entry»**: Κλείνετε τον ήχο για τους συμμετέχοντες μόλις εισέλθουν στη συνεδρία.
- **«Allow Participants to Unmute Themselves»**: Επιτρέπετε στους συμμετέχοντες να ανοίξουν οι ίδιοι τον ήχο για τον εαυτό τους.
- **«Allow Participants to Rename Themselves»**: Επιτρέπετε στους συμμετέχοντες να αλλάξουν το όνομά τους.
- **«Play Enter/Exit Chime»**: Ενεργοποιείτε τη δυνατότητα να ακουστεί μια αρμονική μελωδία κατά την είσοδο ή έξοδο από την συνεδρία.
- **«Lock Meeting»**: Κλειδώνετε την είσοδο στη συνεδρία, ώστε στο εξής να μη μπορούν να εισέλθουν άλλοι συμμετέχοντες.



Πατώντας πάνω σε έναν συμμετέχοντα, μπορείτε να τον κάνετε Mute ή Unmute, να του δώσετε δικαιώματα Host ή Co-host, να του επιτρέψετε να κάνει Recording τη συνεδρία, να τον αφαιρέσετε από τη συνεδρία και άλλες λειτουργίες.

Στη λίστα συμμετεχόντων, μπορείτε να διακρίνετε δίπλα στο όνομα κάποιου συμμετέχοντα ένα χεράκι, εάν ζήτησε τον λόγο, μέσω της επιλογής **«Raise Hand»**, ώστε να του ενεργοποιήσετε τον ήχο και την κάμερα για να μιλήσει.

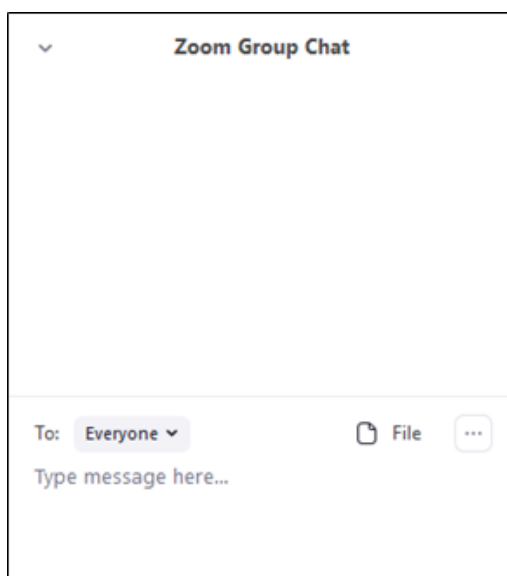
Από το εργαλείο **«Invite»** στην μπάρα εργαλείων, μπορείτε να προσκαλέσετε σε πραγματικό χρόνο επιπλέον συμμετέχοντες στη συνεδρία. Όταν το επιλέξετε, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



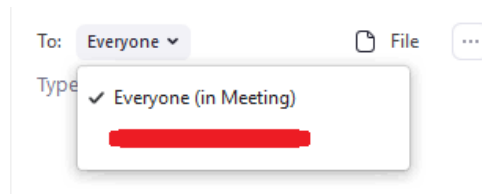
Μπορείτε να προσκαλέσετε τους συμμετέχοντες μέσω της Default εφαρμογής email του υπολογιστή σας, αλλά και μέσω Gmail ή Yahoo. Μπορείτε επίσης να αντιγράψετε την πρόσκληση για να την εισάγετε ως κείμενο σε ένα email, chat, πλατφόρμα ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης ή όπου αλλού εσείς επιθυμείτε.

Διαχείριση του Chat

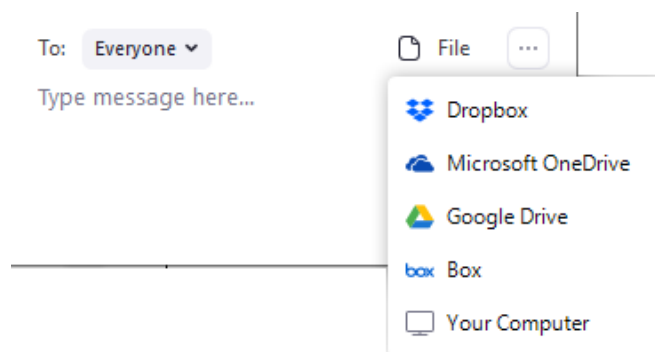
Από το εργαλείο **«Chat»**, μπορείτε να δείτε αν και ποιος από τους συμμετέχοντες έχει διατυπώσει κάποια γραπτή ερώτηση ή παρατήρηση. Επίσης, μπορείτε να γράψετε κι εσείς κάποιο σχόλιο ή να στείλετε ένα αρχείο και να επιλέξετε ποιος θέλετε να τα δει (όλοι οι συμμετέχοντες ή κάποιος συγκεκριμένος). Με την επιλογή του **«Chat»** εμφανίζεται δεξιά μια στήλη, όπου φαίνονται τα γραπτά μηνύματα:



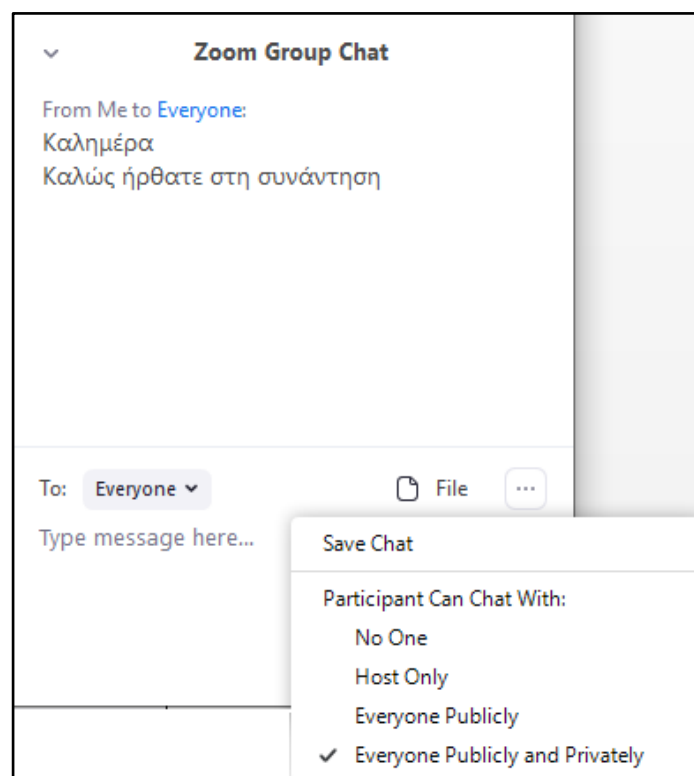
Πατώντας το κουμπί **«To»** επιλέγετε σε ποιον συμμετέχοντα θέλετε να απευθυνθείτε, δηλαδή σε όλους (everyone) ή στον κάποιον συγκεκριμένο (με το όνομά του).



Πατώντας στο κουμπί «**File**» μπορείτε να επιλέξετε το αρχείο που θα στείλετε και πιο συγκεκριμένα τον χώρο από τον οποίο θα το ανασύρετε. Σας δίνονται εξ ορισμού οι επιλογές Dropbox, Microsoft OneDrive, Google Drive, Box ή μεταφόρτωση από τον υπολογιστή σας (Your Computer).



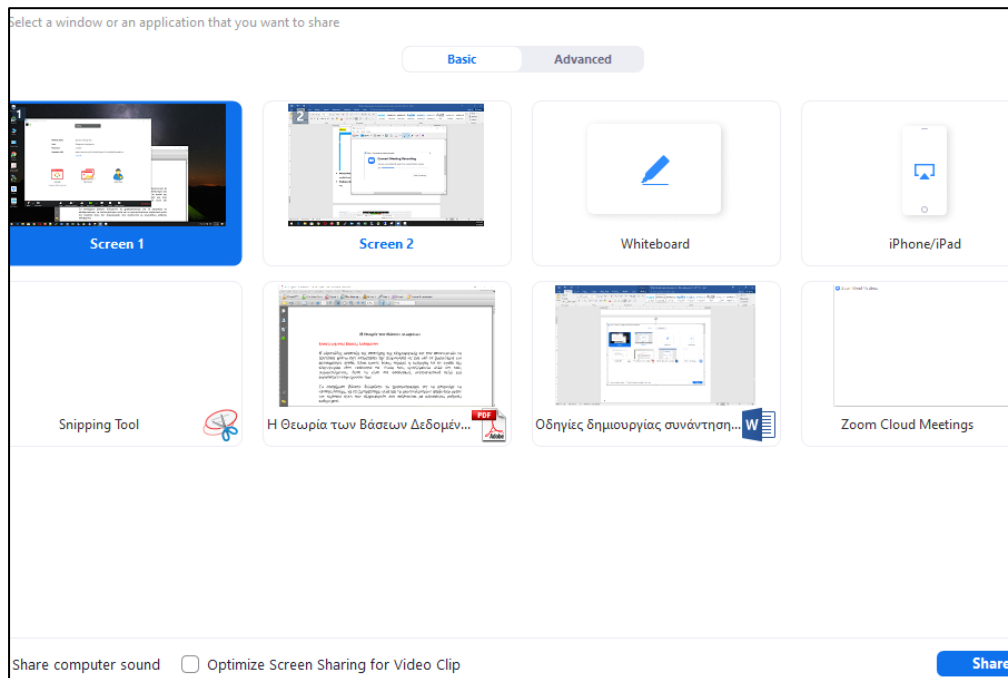
Πατώντας το κουμπί  δίπλα από το «**File**» μπορείτε να αποθηκεύσετε τη συνομιλία (**Save Chat**), να επιλέξετε με ποιον μπορεί να συνομιλεί ο κάθε συμμετέχων (**Participant Can Chat With:**), δηλαδή με κανέναν (**No One**), μόνο με τον διδάσκοντα (**Host Only**), με όλους δημοσίως (**Everyone Publicly**) ή με όλους δημοσίως και ιδιωτικά (**Everyone Publicly and Privately**).



Διαχείριση Διαμοιρασμού

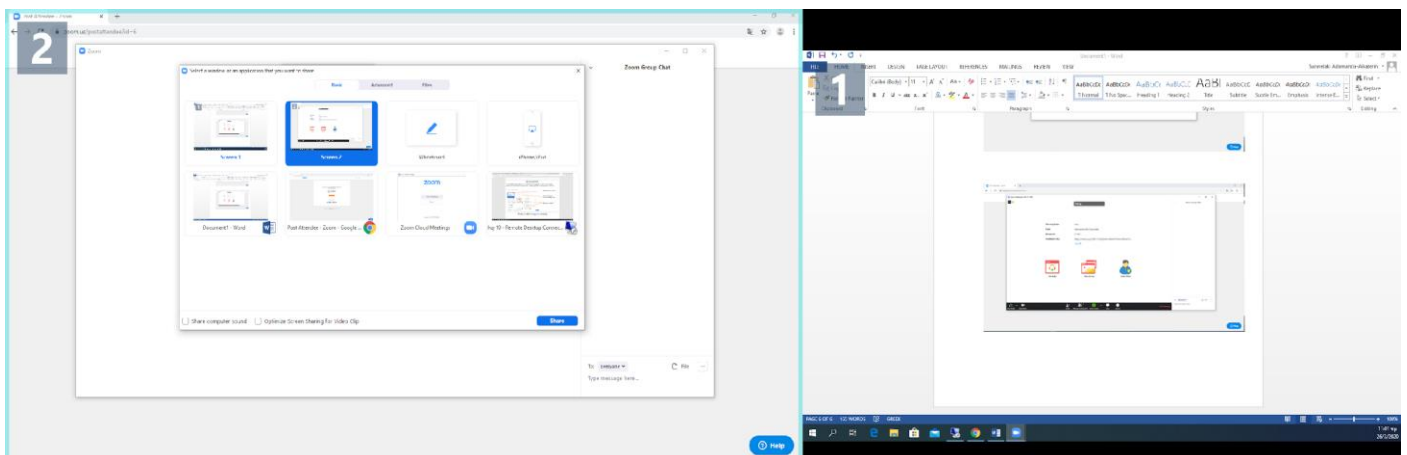
Από το εργαλείο «**Share Screen**», δίνεται η δυνατότητα διαμοιρασμού της οθόνης ή κάποιας εφαρμογής του υπολογιστή σας στους συμμετέχοντες. Στο εργαλείο «**Share Screen**», πατώντας στο βελάκι δεξιά, επιλέξτε «**Advanced Shared Options**» και ελέγξτε ποιός μπορεί να κάνει share την οθόνη του. Προτείνονται οι επιλογές «**One participant can share at a time**» και «**Only Host**».

Πατώντας «**Share Screen**» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

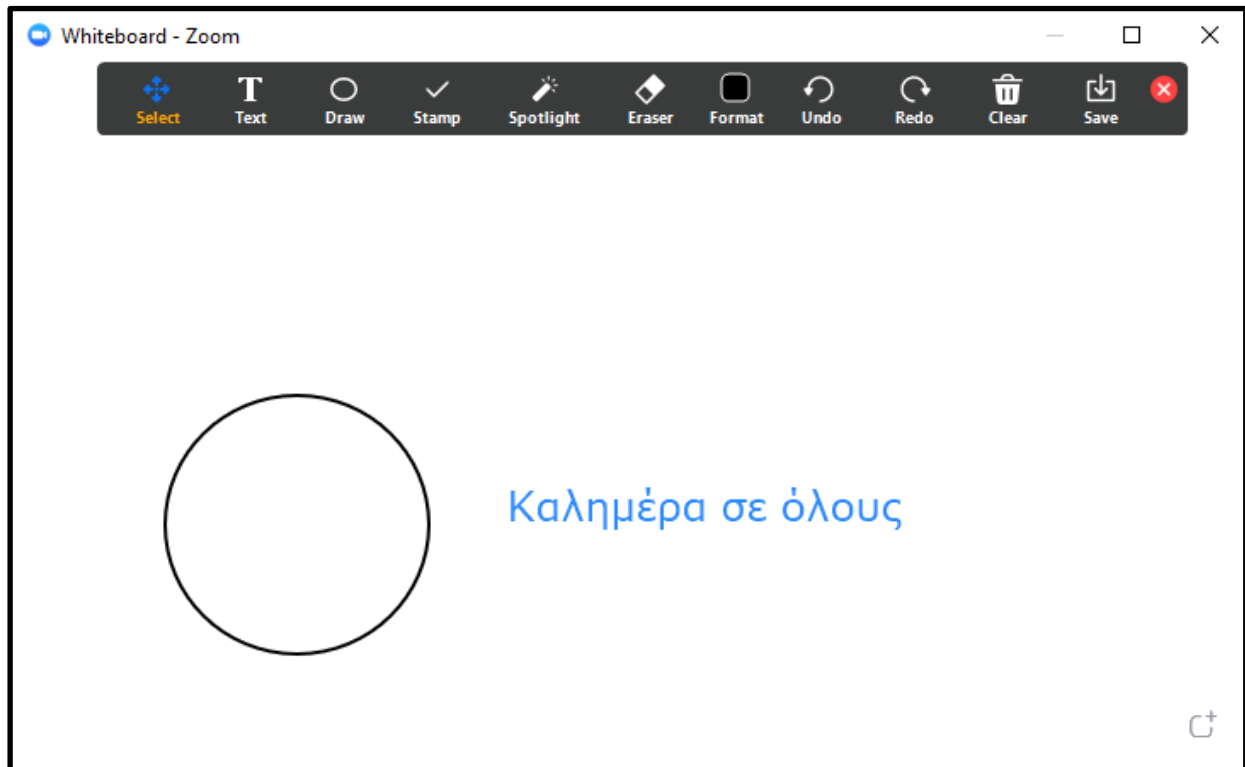


Συγκεκριμένα μπορείτε να επιλέξετε:

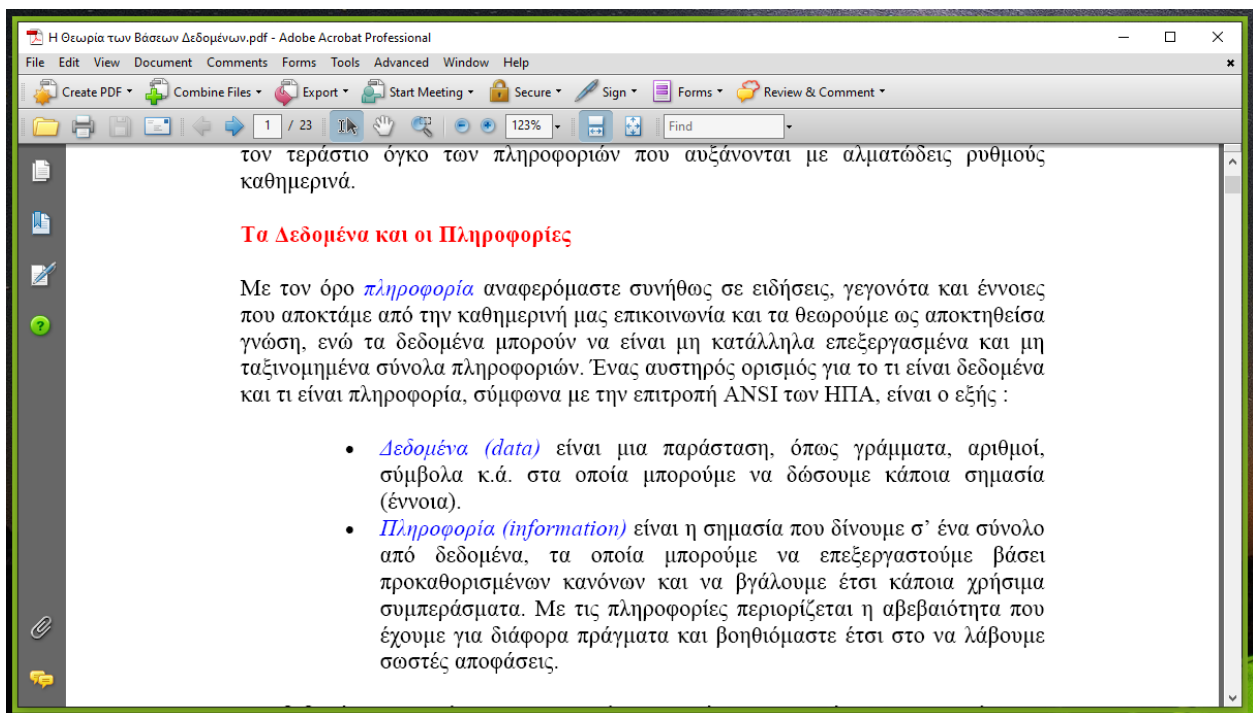
- **Screen 1**, για διαμοιρασμό της βασικής οθόνης του υπολογιστή σας ή **Screen 2**, για διαμοιρασμό της πρόσθετης οθόνης του υπολογιστή σας, εφόσον υπάρχει πρόσθετη οθόνη διαθέσιμη. Με πράσινο πλαίσιο εμφανίζεται η οθόνη που έχει επιλεγεί.



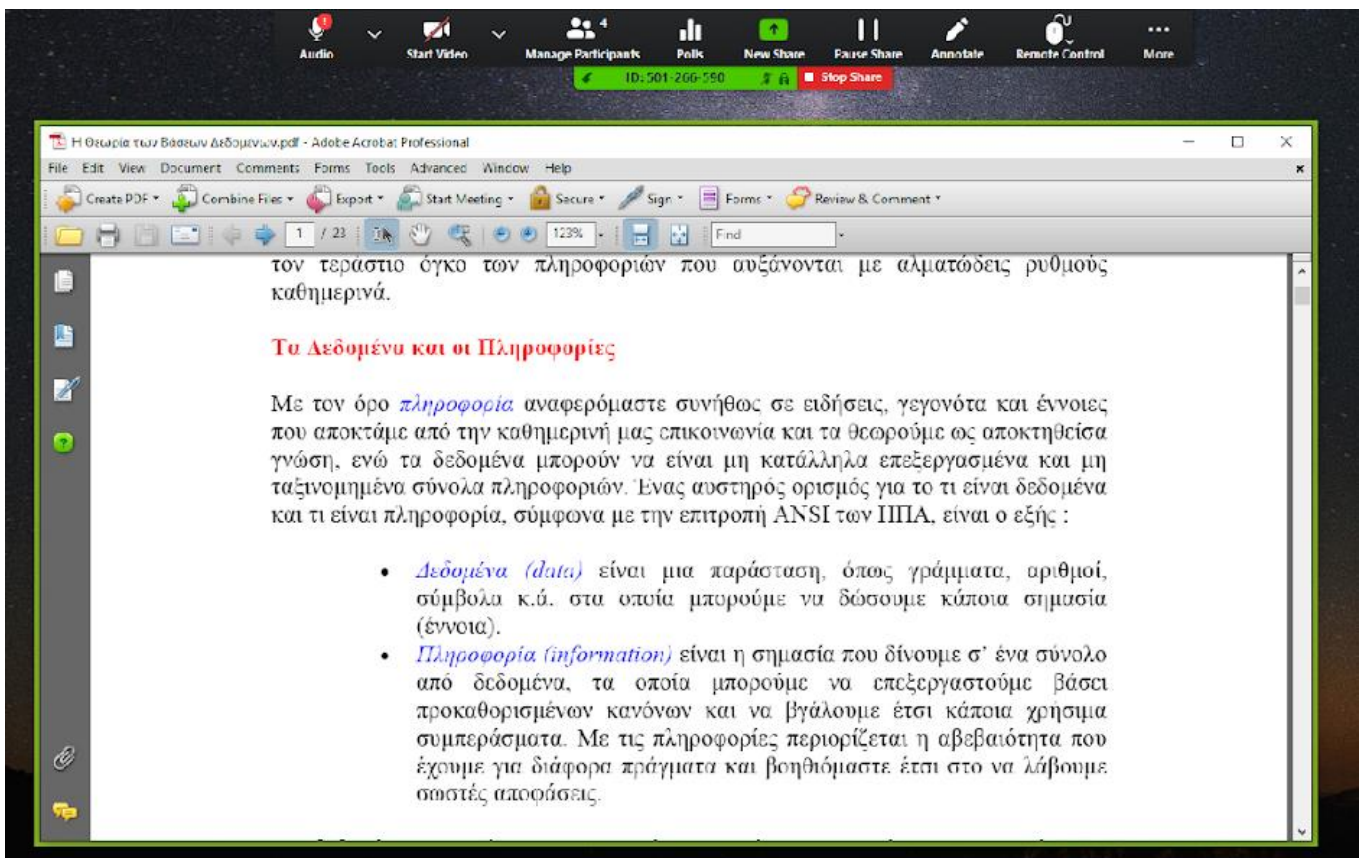
- **το Whiteboard**, για να γράφετε ή να σχεδιάζετε πάνω σε λευκό πίνακα χρησιμοποιώντας τα εργαλεία του οριζόντιου μενού επιλογών στην κορυφή της οθόνης. Η δυνατότητα αυτή “απογειώνεται” αν έχετε στη διάθεσή σας μια ηλεκτρονική γραφίδα, ώστε να γράφετε με ευχέρεια και άνεση.



- **iPhone/iPad**: αν έχουμε συνδεθεί και μέσω κινητού ή tablet μπορούμε να διαμοιραστούμε ό,τι προβάλλεται σε αυτή τη συσκευή.
- **διάφορες εφαρμογές**: εμφανίζεται ξεχωριστά κάθε εφαρμογή που έχουμε ήδη ανοιχτή στον υπολογιστή σας, όπως word, excel, κάποιος browser, κλπ.



Επιλέγεται τον τύπο διαμοιρασμού οθόνης που επιθυμείτε και πατάτε το κουμπί «Share» κάτω δεξιά. Οι συμμετέχοντες βλέπουν ακριβώς ό,τι βρίσκεται εντός του **πράσινου πλαισίου**. Οι επιλογές τώρα έχουν μεταφερθεί ως μπάρα στο πάνω μέρος της οθόνης, χωρίς να είναι ορατές στους συμμετέχοντες παρά μόνο σε εσάς.



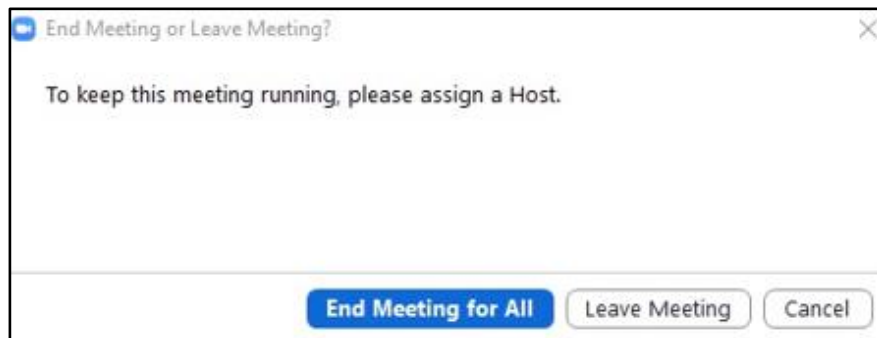
Στην μπάρα αυτή, μπορείτε να επιλέξετε επιπλέον:

- το κουμπί «| |», για να διακόψετε προσωρινά τον διαμοιρασμό,
- το κουμπί «Annotate», με το οποίο έχετε τη δυνατότητα χρήσης μιας σειράς εργαλείων για την προσθήκη σημειώσεων πάνω στο προβαλλόμενο υλικό, π.χ. πάνω σε διαφάνειες, σε σχήματα, σε φωτογραφίες, σε κώδικα, κοκ., χωρίς το ίδιο το υλικό να τροποποιηθεί.
- το εργαλείο «Remote Control» για να παραχωρήσετε τον απομακρυσμένο έλεγχο της οθόνης σας σε κάποιον από τους συμμετέχοντες.

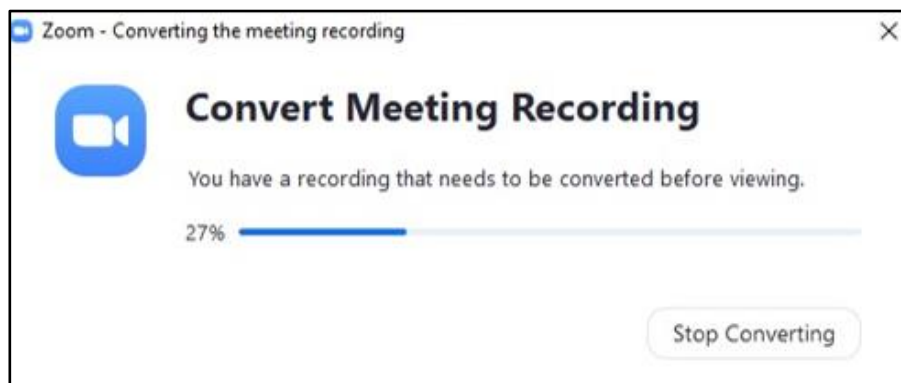
Για να σταματήσουμε τον διαμοιρασμό, πατάμε το κόκκινο κουμπάκι στην κορυφή, “Stop Share”.

Έξοδος από Συνεδρία

Για να τερματίσετε τη συνεδρία πατάτε **“End Meeting”** στο δεξιό άκρο της μπάρας εργαλείων και στο παράθυρο που θα εμφανιστεί πατάτε **“End Meeting for All”** (συνίσταται)



Μόλις τερματίσει η συνεδρία, αν έχετε επιλέξει την καταγραφή της, θα γίνει αυτόματα η μετατροπή της και η αποθήκευσή της σε αρχείο στον υπολογιστή σας ή στο cloud του Zoom για μετέπειτα χρήση.



Αν πραγματοποιήσατε την συνεδρία μέσω του browser, θα χρειαστεί να γυρίσετε ένα βήμα πίσω με το βελάκι του browser, για να δείτε και πάλι το προφίλ του λογαριασμού σας και να κάνετε **“Sign out”**.

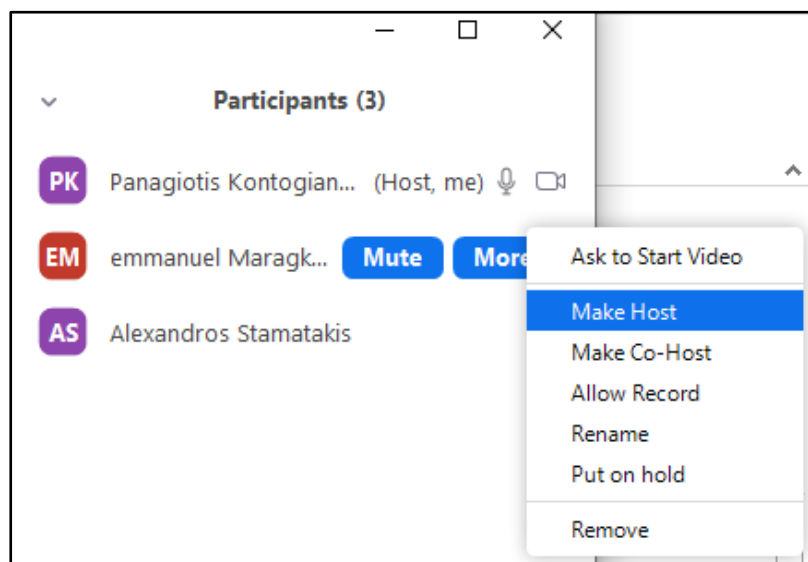
Μεταβίβαση Συνεδρίας

Σε κάθε μάθημα, εκτός από τις διαλέξεις, τις οποίες αναλαμβάνει ο κύριος διδάσκων, ενδέχεται να υπάρχουν και άλλες δραστηριότητες, όπως φροντιστήρια, εργαστήρια, ασκήσεις, εξετάσεις, επιδείξεις, παρουσιάσεις, κλπ., που διεξάγονται συνήθως από συνεργάτες του διδάσκοντα (ακαδημαϊκό προσωπικό, εργαστηριακό προσωπικό, βοηθοί, εργαστηριακοί υπεύθυνοι, ακαδημαϊκοί υπότροφοι, κοκ.). Η διεξαγωγή αυτών των δραστηριοτήτων λαμβάνει χώρα σε ημέρες και ώρες που δεν επικαλύπτονται με τις διαλέξεις, καθώς απευθύνονται στο ίδιο ακριβώς ακροατήριο, δηλαδή στους εγγεγραμμένους φοιτητές ενός μαθήματος. Η διεξαγωγή όλων αυτών των δραστηριοτήτων εξ αποστάσεως μπορεί να καλυφθεί από την ιδιότητα host του κύριου διδάσκοντα του μαθήματος.

Αρχικά, ο διδάσκων πρέπει να προγραμματίσει και να καθορίσει με τους συνεργάτες του τη σχετική συνεδρία, ώστε αυτή να αποκτήσει τα χαρακτηριστικά της ιδρυματικής άδειας (απεριόριστη διάρκεια και έως 300 συμμετέχοντες). Στη συνέχεια, μπορεί να μεταβιβάσει τη συνεδρία και τα πλήρη δικαιώματα ελέγχου (hosting) σε κάποιον από τους συνεργάτες του, είτε μέσω co-Hosting (σύγχρονα), είτε μέσω Host Key (ασύγχρονα).

co-Hosting (σύγχρονα)

Ο διδάσκων κάνει εκκίνηση της συνεδρίας, ανοίγει το παράθυρο των συμμετεχόντων με το **“Manage Participants”** και περιμένει έως ότου συνδεθεί ο συνεργάτης του στον οποίο θέλει να παραδώσει τον έλεγχο. Μόλις αυτός συνδεθεί, με κλικ στο **“More”** πάνω στο όνομα του συνεργάτη, επιλέγει είτε **“Make Host”** (για πλήρη έλεγχο), είτε **“Make co-Host”** (για έλεγχο από κοινού).



Μπορεί επίσης να του εκχωρήσει το δικαίωμα της καταγραφής της συνεδρίας με το **“Allow Record”**. Στη συνέχεια, ο διδάσκων μπορεί είτε να παραμείνει στη συνεδρία, είτε να αποχωρήσει από τη συνεδρία (**“Leave Meeting”**) οποιαδήποτε στιγμή, προσέχοντας να μην τερματίσει τη συνεδρία για τους υπόλοιπους

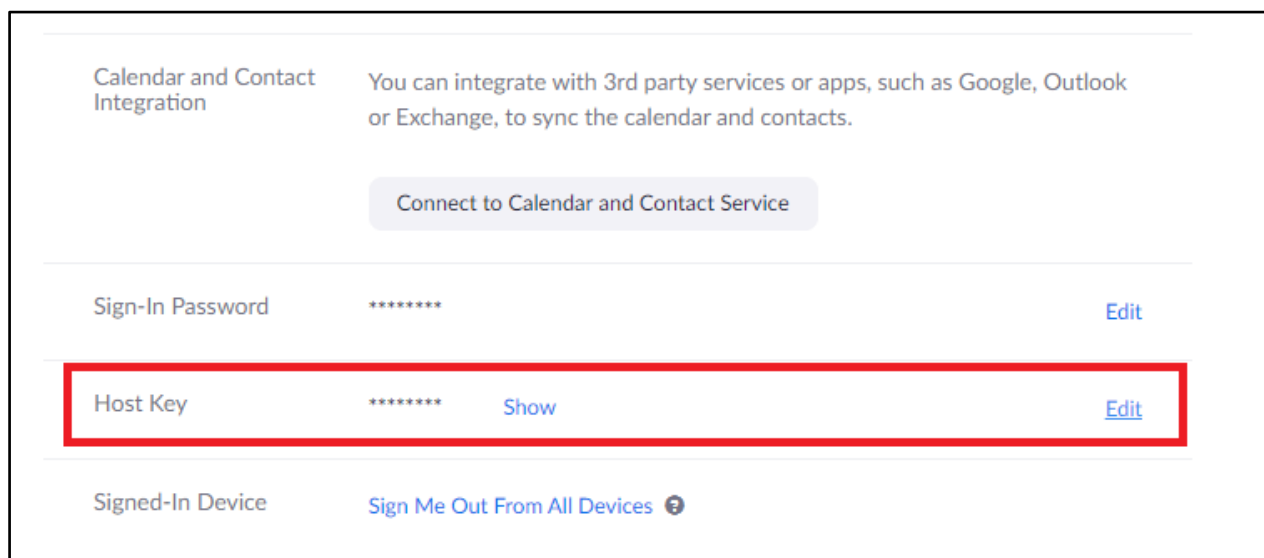
συμμετέχοντες (“**End Meeting for All**”). Το μειονέκτημα αυτής της μεθόδου είναι ότι απαιτείται η ολιγόλεπτη “παρουσία” του διδάσκοντα για την έναρξη της συνεδρίας.

Host Key (ασύγχρονα)

Για ασύγχρονη μεταβίβαση (χωρίς τη συμμετοχή του διδάσκοντα), απαιτούνται **δύο ενέργειες** που πρέπει να κάνει ο διδάσκων **μόνο μία φορά**.

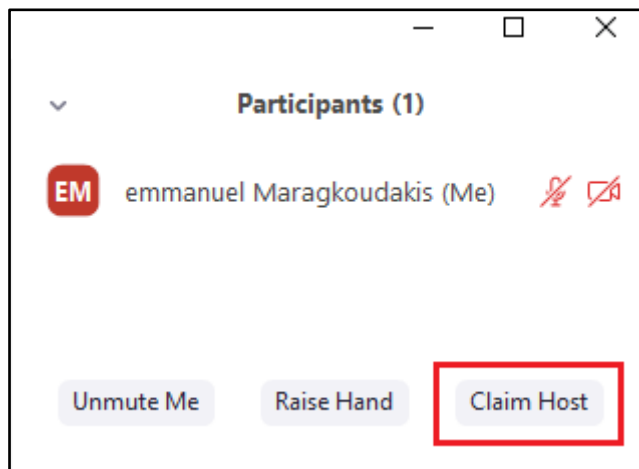
1. Ο διδάσκων πρέπει να απενεργοποιήσει την επιλογή «**Waiting Room**» και να ενεργοποιήσει την επιλογή «**Allow participants to join anytime**» στις ρυθμίσεις της συνεδρίας, στην οποία θέλει να παραχωρήσει το δικαίωμα hosting σε κάποιον συνεργάτη του. Οι δύο αυτές ρυθμίσεις είναι απαραίτητες για έχει τη δυνατότητα κάποιος συνεργάτης του διδάσκοντα να ξεκινήσει τη συγκεκριμένη συνεδρία, χωρίς την παραμικρή εμπλοκή του διδάσκοντα. Σε κάθε περίπτωση, η προτεινόμενη ρύθμιση για την επιλογή «**Allow participants to join anytime**» είναι να παραμένει γενικά απενεργοποιημένη και να ενεργοποιείται μόνο σε εκείνες τις συνεδρίες όπου υπάρχει ανάγκη ανάληψης του δικαιώματος hosting από κάποιον συνεργάτη ασύγχρονα.
2. Ο διδάσκων πρέπει να αποκαλύψει το **Host Key** του Licensed λογαριασμού του στον συνεργάτη του. Το Host Key είναι μοναδικό για κάθε χρήστη του Zoom και μπορεί να το δει κανείς στην σελίδα «**Profile**», επιλέγοντας «**Show**» δίπλα από το χαρακτηριστικό «**Host Key**». Μέσω της επιλογής «**Edit**» είναι δυνατή η αλλαγή του Host Key ενός λογαριασμού. Συνίσταται σε κάθε διδάσκοντα η χρήση ενός ισχυρού κωδικού για το Host Key, ώστε να μην μπορεί κάποιος εύκολα να τον μαντέψει. Κάθε φορά που ο διδάσκων αλλάζει το Host Key, θα πρέπει να ενημερώνει και τους συνεργάτες του που πρόκειται να το χρησιμοποιήσουν.

Πέρα από τις παραπάνω δύο ενέργειες, ο διδάσκων δεν έχει πλέον κάποια άλλη εμπλοκή στη μεταβίβαση.

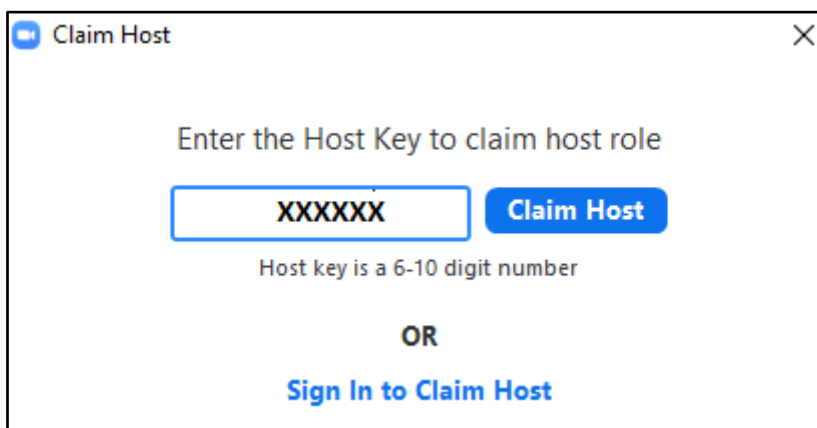


The screenshot shows the Zoom Profile page. At the top, there is a section for 'Calendar and Contact Integration' with a button to 'Connect to Calendar and Contact Service'. Below this is the 'Sign-In Password' field, which is masked with asterisks and has an 'Edit' link. The 'Host Key' field is highlighted with a red rectangular box; it is also masked with asterisks and has a 'Show' link next to it and an 'Edit' link further to the right. At the bottom, there is a 'Signed-In Device' section with a 'Sign Me Out From All Devices' link and a help icon.

Κάθε φορά που υπάρχει συνεδρία για συμπληρωματική δραστηριότητα στο μάθημα, ο συνεργάτης εκκινεί τη συνεδρία χωρίς τη βοήθεια του διδάσκοντα (κάτι που μπορεί να κάνει πλέον και οποιοσδήποτε άλλος συμμετέχων) και εισέρχεται ως απλός συμμετέχων (participant). Στη συνέχεια, ανοίγει το παράθυρο των συμμετεχόντων με το **“Manage Participants”** και επιλέγει το κουμπί **«Claim Host»**.



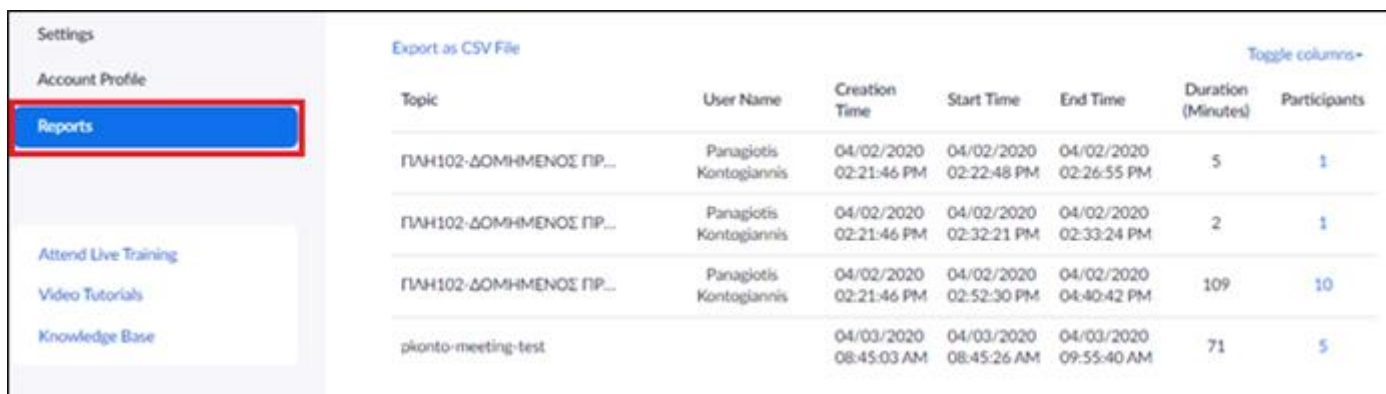
Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται εισάγει το έγκυρο Host Key του διδάσκοντα, επιλέγει το κουμπί **«Claim Host»** και αναλαμβάνει πλέον τον ρόλο Host στη συνεδρία.



Ο διδάσκων μπορεί να εισέλθει οποιαδήποτε στιγμή στη συνεδρία, εφόσον το επιθυμεί, και εμφανίζεται ως Co-Host (συν-διοργανωτής). Σημειώστε ότι την ώρα που διεξάγεται μια τέτοια συνεδρία η οποία έχει μεταβιβαστεί με host key, τότε μπορεί να ξεκινήσει μόνο μία ακόμη νέα συνεδρία ο διδάσκων ή κάποιος συνεργάτης του με την ίδια διαδικασία μεταβίβασης. Με άλλα λόγια, μπορούν να διεξάγονται **μέχρι δύο το πολύ συνεδρίες** απεριόριστου χρόνου ταυτόχρονα για κάθε άδεια, είτε ο κύριος διδάσκων του μαθήματος και ένας συνεργάτης του ή εναλλακτικά δύο συνεργάτες του μαθήματος. Σε κάθε περίπτωση, ο δημιουργός του συνδέσμου της κάθε μιας συνεδρίας πρέπει να είναι ο κύριος διδάσκων του μαθήματος που ήδη έχει την άδεια host. Το πλεονέκτημα αυτής της μεθόδου είναι ότι δεν απαιτείται η “παρουσία” του διδάσκοντα για την έναρξη της συνεδρίας, ωστόσο το μειονέκτημά της είναι ότι οποιοσδήποτε έχει την πρόσκληση της συνεδρίας μπορεί να την εκκινήσει οποιαδήποτε στιγμή και για όσο διάστημα θέλει με ό,τι αυτό συνεπάγεται για τις αναφορές και τα στατιστικά των συνεδριών του μαθήματος.

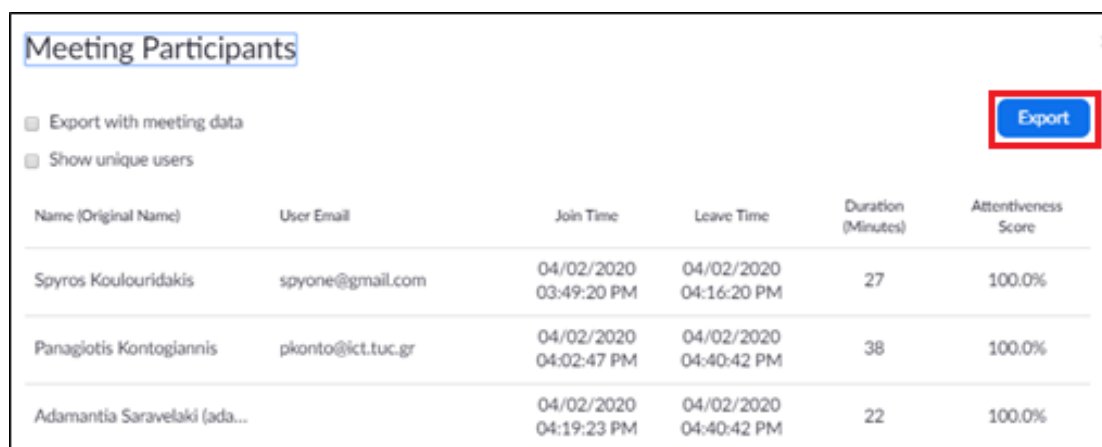
Αναφορές Συνεδριών

Η δυνατότητα παρακολούθησης των αναφορών με στοιχεία για τις συνεδρίες ενός χρήστη παρέχεται μόνο από το web περιβάλλον του Zoom (profile χρήστη). Από το αριστερό μενού επιλογών επιλέγετε **«Reports»** και στη συνέχεια **«Usage Reports»**.



Topic	User Name	Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants
ΓΛΗ102-ΔΟΜΗΜΕΝΟΣ ΠΡ...	Panagiotis Kontogiannis	04/02/2020 02:21:46 PM	04/02/2020 02:22:48 PM	04/02/2020 02:26:55 PM	5	1
ΓΛΗ102-ΔΟΜΗΜΕΝΟΣ ΠΡ...	Panagiotis Kontogiannis	04/02/2020 02:21:46 PM	04/02/2020 02:32:21 PM	04/02/2020 02:33:24 PM	2	1
ΓΛΗ102-ΔΟΜΗΜΕΝΟΣ ΠΡ...	Panagiotis Kontogiannis	04/02/2020 02:21:46 PM	04/02/2020 02:52:30 PM	04/02/2020 04:40:42 PM	109	10
pikonto-meeting-test		04/03/2020 08:45:03 AM	04/03/2020 08:45:26 AM	04/03/2020 09:55:40 AM	71	5

Η εξαγωγή αρχείου συμμετεχόντων μπορεί να γίνει επιλέγοντας τη συνεδρία που θέλετε και στη συνέχεια στην δεξιά στήλη τον αναγραφόμενο αριθμό των συμμετεχόντων. Στο αναδυόμενο παράθυρο που θα εμφανιστεί, παρουσιάζονται τα ονόματα των συμμετεχόντων. Πατώντας το κουμπί **«Export»**, μπορείτε να κάνετε εξαγωγή σε αρχείο τύπου .csv .



Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)	Attentiveness Score
Spyros Koulouridakis	spyone@gmail.com	04/02/2020 03:49:20 PM	04/02/2020 04:16:20 PM	27	100.0%
Panagiotis Kontogiannis	pikonto@ict.tuc.gr	04/02/2020 04:02:47 PM	04/02/2020 04:40:42 PM	38	100.0%
Adamantia Saravelaki (ada...		04/02/2020 04:19:23 PM	04/02/2020 04:40:42 PM	22	100.0%