

## 1) Δημιουργία λογαριασμού και κατέβασμα του Meeting Client

### Δημιουργία λογαριασμού:

- Για να χρησιμοποιήσετε το **Zoom**, χρειάζεται πρώτα να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό. Πληκτρολογήστε στο παράθυρο του φυλλομετρητή σας (*firefox, chrome, explorer* κτλ.) <https://zoom.us>. Κάνετε κλικ πάνω δεξιά στο κουμπί **Sign Up, It's Free** και ακολουθήστε τις οδηγίες. Η δωρεάν χρήση της πλατφόρμας έχει χρόνο λειτουργίας έως 40 λεπτά.

### Κατεβάστε το Meetings Client:

- Στη συνέχεια κατεβάζετε το Zoom Meetings Client από το <https://zoom.us>. Στο κάτω μέρος της σελίδας κάνετε κλικ στο **Meetings Client** κάτω από την ενότητα Downloads.

# ΣΥΝΤΟΜΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ZOOM

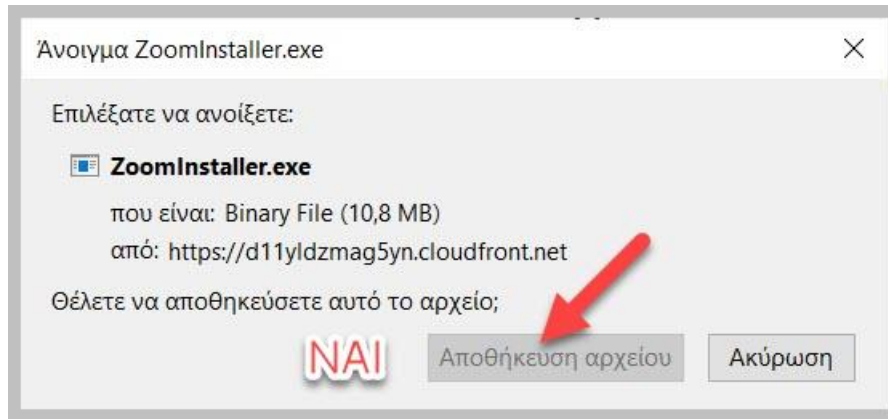
ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ

Α' ΜΕΡΟΣ

ΚΟΥΦΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΣΣΕ 3<sup>ου</sup> ΠΕΚΕΣ

## 2) Εγκατάσταση



Μόλις ολοκληρωθεί το κατέβασμα του αρχείου προχωράτε με διπλο κλικ στην εγκατάστασή του.

## 3) Είσοδος

- i. Ανοίγετε το Zoom Meeting Client.
- ii. Κλικ στο **Sign In**.

3.ii.



- iii. Πληκτρολογείτε το username και το password που δημιουργήσατε στην αρχή της διαδικασίας.
- iv. Κλικ στο κουμπί **Login**
- v. Διαφορετικά κάνετε εισαγωγή με το λογαριασμό σας στη **Google** ή το **Facebook** αν αυτό είχατε επιλέξει κατά την εγγραφή σας.

vi.

3.iii

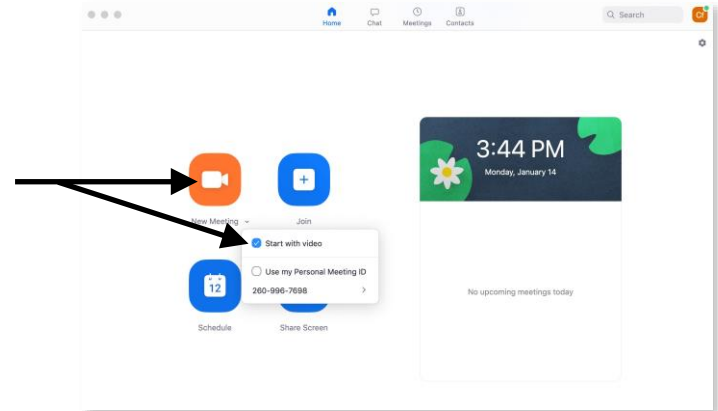
κλικ



#### 4) Ξεκινώντας ένα Meeting

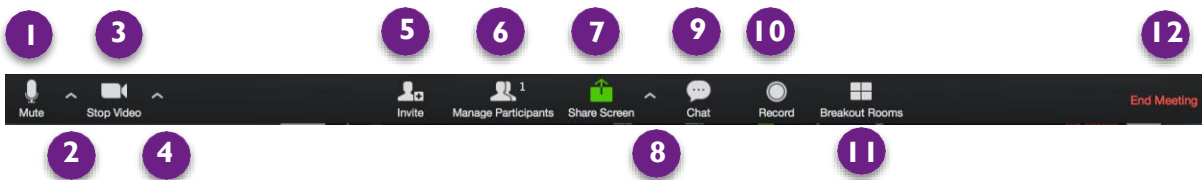
i. Στην αρχική οθόνη της πλατφόρμα του Zoom κάνουμε κλικ στο εικονίδιο **New meeting** και επιλέγουμε «έναρξη με βίντεο» **Start with video**.

4.i.



ii. Η τηλεδιάσκεψη ξεκινά και εμφανίζεται το παράθυρο με τους συμμετέχοντες.

#### Χρήση της γραμμής εργαλείων:

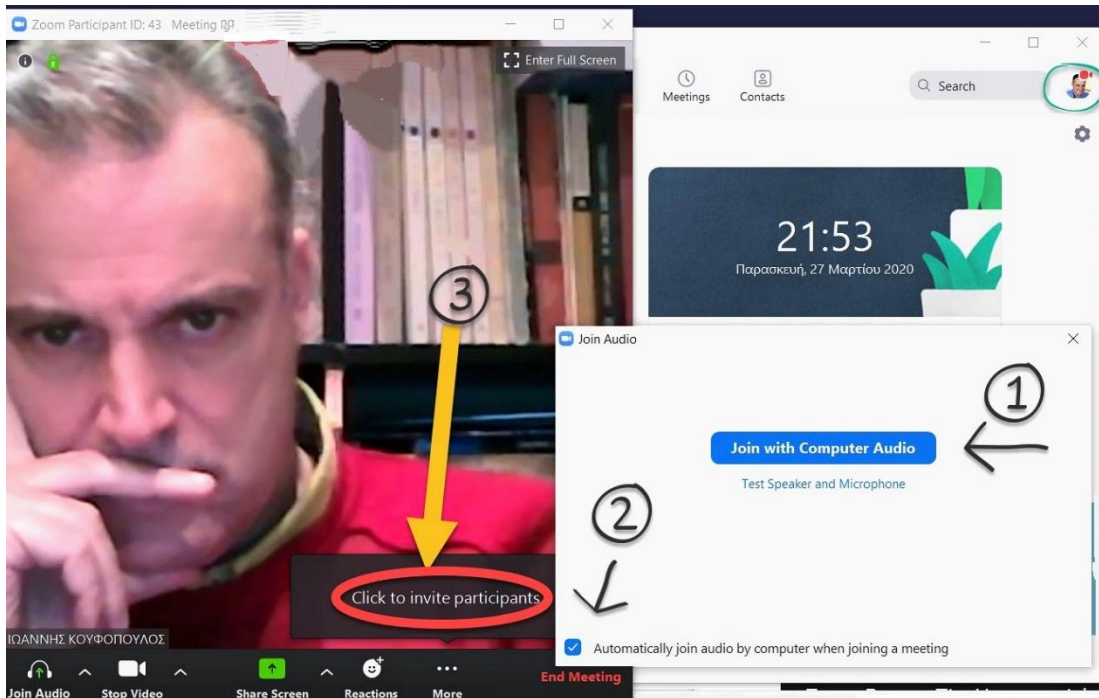


1	Mute/Unmute Microphone	Απενεργοποίηση/ενεργοποίηση ήχου μικροφώνου
2	Microphone/Speaker Settings	Ρυθμίσεις ήχων μικροφώνου και ηχείου
3	Stop/Start Video	Απενεργοποίηση/ενεργοποίηση κάμερας υπολογιστή για την εφαρμογή
4	Video Options	Ρυθμίσεις εικόνας
5	Invite	Πρόσκληση συμμετοχής στην τηλεδιάσκεψη
6	Manage Participants	Ανοίγει το παράθυρο όπου διαχειριζόμαστε τις ρυθμίσεις ήχου, εικόνας, κλειδώματος οθόνης κτλ. των συμμετεχόντων.
7	Share Screen	Κοινοποιείτε την οθόνη του υπολογιστή σας στους συμμετέχοντες.
8	Screen Sharing Settings	Ρυθμίζετε τον αριθμό των ατόμων και τον τρόπο που μοιράζονται την οθόνη τους με τους άλλους.
9	Chat	Συζητάτε στην ομάδα ή με κάποιον χωριστά
10	Record	Επιτρέπει την καταγραφή βίντεο και ήχου της τηλεδιάσκεψης
11	Breakout Rooms*	Στην *αγορασμένη έκδοση, επιτρέπεται ο χωρισμός των συμμετεχόντων για συνεργασία σε ομάδες.
12	End Meeting	Λήξη ή αποχώρηση από την τηλεδιάσκεψη.

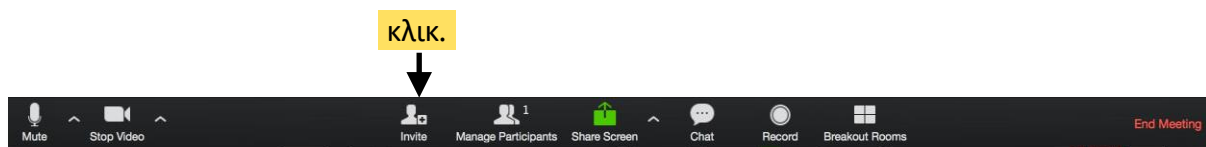
## 5) Πρόσκληση και διαχείριση των συμμετεχόντων

### Πρόσκληση συμμετεχόντων:

- i. Έχετε ανοίξει την πλατφόρμα όπου με την κάμερα και τον ήχο του υπολογιστή σας ενεργοποιημένα επιλέγετε (1-2-3):



- ii. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Invite**



- iii. Ανοίγει το παράθυρο που βλέπετε εδώ, όπου κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του Gmail για παράδειγμα (εφόσον έχετε λογαριασμό google)



# ΣΥΝΤΟΜΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ZOOM

ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ

Α' ΜΕΡΟΣ

ΚΟΥΦΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΣΕΕ 3<sup>ου</sup> ΠΕΚΕΣ

iv. Στη συνέχεια και εφόσον έχετε συνδεθεί στο λογαριασμό σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα δείτε ότι ανοίγει αυτόματα το μήνυμα της πρόσκλησης και εσείς έχετε απλά να σημειώσετε τις διευθύνσεις mail των προσκαλούμενων στην τηλεδιάσκεψη.

v. Αυτός που έχει προσκληθεί θα λάβει mail και το μόνο που έχει να κάνει είναι κλικ στον σύνδεσμο που υπάρχει στην πρόσκληση.

