



Πανεπιστήμιο Αιγαίου

Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών

↳ Υπηρεσίες

↳ Τηλεκπαίδευση-Τηλεδιάσκεψη

↳ Οδηγίες Τηλεκπαίδευσης

Οδηγίες προγρ/μου νέας συνεδρίας στην πλατφόρμα zoom του Παν. Αιγαίου



(ype.aegean.gr)

Έκδοση οδηγιών v.20.06.24

24 Ιουνίου 2020

ΕΝΟΤΗΤΑ 1: Προγραμματισμός νέας συνεδρίας zoom

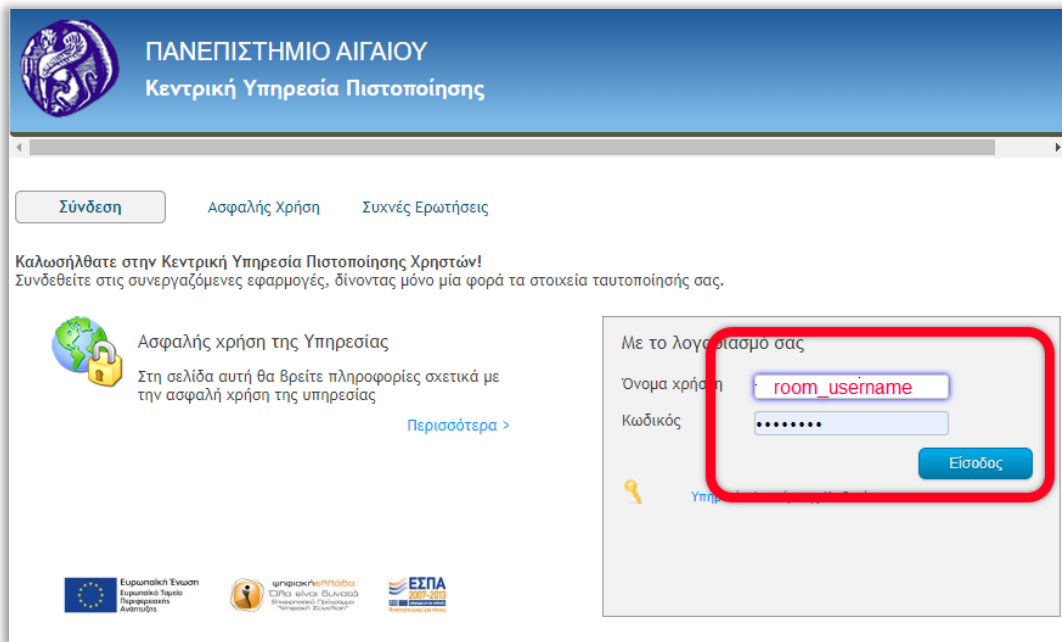
1) Δικαιώματα προγραμματισμού συνεδριών στο zoom του Πανεπιστημίου έχουν συγκεκριμένοι λογαριασμοί Δωματίων/αιθουσών που έχουν δικαιώματα ρόλου host και έχουν δημιουργηθεί αποκλειστικά για αυτό το λόγο. Τα στοιχεία τους έχουν δοθεί στους υπεύθυνους διαχειριστές των τμημάτων. (Περισσότερα για τους ρόλους σε ένα zoom meeting μπορείτε να βρείτε εδώ: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360040324512-Roles-in-a-meeting>)

2) Για τον προγραμματισμό νέας συνεδρίας ανοίξετε την ιστοσελίδα του zoom του Πανεπιστημίου Αιγαίου: <https://aegean-gr.zoom.us>

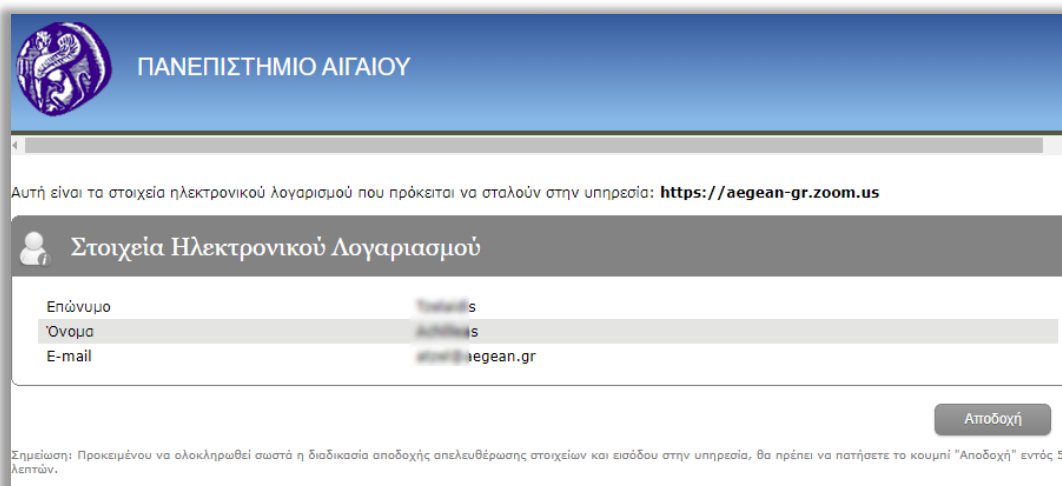
(Σε περίπτωση που είχατε ήδη δημιουργήσει τοπικό λογαριασμό στο zoom.us και έχετε αποθηκεύσει τον κωδικό και σας κάνει αυτόματα login, θα πρέπει πρώτα να πατήσετε signout και να συνδεθείτε εκ νέου στην σελίδα <https://aegean-gr.zoom.us>)



3) Επιλέγουμε το κουμπί **Sign in** και στην συνέχεια δίνουμε τα στοιχεία του λογαριασμού/δωματίου που έχει τα δικαιώματα hosting (username/password δωματίου) πχ: zoom-env1/password



Την πρώτη φορά που συνδεόμαστε δίνουμε τα απαραίτητα δικαιώματα να αποσταλούν τα στοιχεία σύνδεσης στην πλατφόρμα:



4) Στην συνέχεια μπαίνουμε στο profile του λογαριασμού του Host. Για να προγραμματίσουμε νέα συνεδρία πατάμε **SCHEDULE A MEETING**

The screenshot shows the Zoom user profile interface. At the top, there are navigation buttons: 'SCHEDULE A MEETING' (highlighted with a red box), 'JOIN A MEETING', and 'HOST A MEETING'. Below this is the user's profile information, including a placeholder for a profile picture and a 'Change' link. The profile details are as follows:

| | |
|-------------|----------|
| Department | YPE |
| Job Title | NOC |
| Location | Mytilene |
| Account No. | 57674533 |

Below the profile information, there are several settings sections:

- Personal Meeting ID:** *** ** *445. Includes a 'Show' link and a URL: https://aegean-gr.zoom.us/j/*****445?pwd=*****. A note says 'Use this ID for instant meetings'.
- Sign-In Email:** ***@aegean.gr. Includes a 'Show' link and 'Linked accounts' (Google, SSO).
- User Type:** Basic.
- Capacity:** Meeting, 300.
- Language:** English.
- Date and Time:**
 - Time Zone:** (GMT+3:00) Athens
 - Date Format:** mm/dd/yyyy (Example: 08/15/2011)
 - Time Format:** Use 24-hour time
- Calendar and Contact Integration:** You can integrate with 3rd party services or apps, such as Google, Outlook or Exchange, to sync the calendar and contacts.

5) Οι επιλογές που θα χρειαστεί να ρυθμίσουμε είναι οι εξής:

Schedule a Meeting

Topic **1** Εξετάσεις Μάθημα

Description (Optional) **2** τμήμα έτος μάθημα ημερομηνία διενέργειας εξετάσεων ώρα εξέτασης

Use a template Select a template

When **3** 24-06-2020 8:45 AM

Duration **4** 3 hr 30 min

Time Zone (GMT+3:00) Athens

Recurring meeting

Registration Required

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 225 103 6040

Meeting Password **5** Require meeting password 920999

Video **6**

Host on off

Participant on off

Audio **7**

Telephone Computer Audio Both

Dial from Greece [Edit](#)

Meeting Options **8** Enable join before host

9 Mute participants upon entry

10 Enable waiting room

11 Only authenticated users can join: Aegean *.aegean.gr [Edit](#)

12 Breakout Room pre-assign

Alternative Hosts **13** zoom-noc1@aegean.gr

14

Συγκεκριμένα:

- 1. Topic:** Δίνουμε ένα όνομα στο δωμάτιο (συνεδρία), π.χ. Εξετάσεις και το όνομα του μαθήματος.
- 2. Description:** Μια περιγραφή όπως πχ τμήμα έτος μάθημα ημερομηνία συνεδρίας Τυπική ώρα έναρξης/λήξης
- 3. When:** Ημερομηνία και ώρα έναρξης (καλό είναι να ξεκινάει νωρίτερα από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης, μπορούμε να συμπληρώσουμε ακριβώς την ώρα που θέλουμε να ξεκινήσει) Στην παρούσα έκδοση δεν τερματίζεται η συνεδρία όταν υπάρχουν συμμετέχοντες και ξεπεραστεί η προγραμματισμένη διάρκεια.
- 4. Duration:** Διάρκεια συνεδρίας (καλό είναι να διαρκεί περισσότερο από την προγραμματισμένη διάρκεια λαμβάνοντας υπόψη και ότι η συνεδρία θα ανοίξει λίγο νωρίτερα)

Αν πρόκειται να χρησιμοποιούμε το ίδιο δωμάτιο κάθε φορά επιλέγουμε Recurring meeting. Η επιλογή αυτή είναι χρήσιμη αν το μάθημά μας πραγματοποιείται συστηματικά εξ αποστάσεως, ώστε μην δημιουργούμε κάθε φορά διαφορετικό δωμάτιο και να γνωρίζουν οι φοιτητές ότι δεν αλλάζει. Έτσι, μπορούμε να δημιουργήσουμε τόσα δωμάτια όσα είναι τα μαθήματά μας.

Meeting Id: Αφήνουμε τη ρύθμιση που υπάρχει ως προεπιλογή.

- 5. Password:** Απαιτείται. Συνήθως αφήνουμε τον αριθμό που εμφανίζεται ως προεπιλογή.

- 6. Video:** Επιλέγοντας off αντίστοιχα σε Διοργανωτή (host) ή/και συμμετέχοντες (participants), η κάμερα κατά τη είσοδο στην συνεδρία θα είναι κλειστή (έχουν το δικαίωμα να ανοίξουν τις κάμερες οι συμμετέχοντες όποτε θελήσουν). Επιλέγοντας on οι κάμερες κατά την είσοδο θα είναι ενεργοποιημένες. Συστήνεται να επιλέγεται off.

- 7. Audio:** Για όσους χρειαστεί να συνδεθούν στην συνεδρία μέσω τηλεφώνου. Αφήνουμε τη ρύθμιση που υπάρχει ως προεπιλογή αν οι συμμετέχοντες είναι μόνο από Ελλάδα, διαφορετικά θα πρέπει να προσθέσουμε και άλλες χώρες. Αν όμως δεν πρόκειται να συνδεθούν στην συνεδρία μέσω τηλεφώνου δεν μας απασχολεί.

- 8. Enable join before host:** Η ρύθμιση πρέπει να επιλεγεί ώστε να μπορούν να μπουν οι υπόλοιποι συμμετέχοντες στην συνεδρία ανεξάρτητα αν έχει μπει ο host διαφορετικά θα πρέπει πρώτα να εισέρχεται στο δωμάτιο της διάλεξης ο host και μετά να μπορούν οι υπόλοιποι συμμετέχοντες.

- 9. Mute participants upon entry:** Επιλέγουμε ώστε να μην είναι ανοικτά τα μικρόφωνα κατά την είσοδο των χρηστών (muted)

- 10. Enable waiting room:** Η ρύθμιση αυτή δίνει την δυνατότητα να μπαίνουν οι χρήστες σε ένα δωμάτιο αναμονής και όχι στην κύρια συνεδρία. Είναι απαραίτητο ο Διοργανωτής (host) να δίνει για τον καθένα άδεια πρόσβασης στην κύρια συνεδρία εκείνη την ώρα. Χρησιμοποιείται σπάνια, σε ειδικές περιπτώσεις.

- 11. Only authenticated users can join** Επιλέγοντας το η είσοδος στο δωμάτιο της διάλεξης θα γίνεται μόνο από εξουσιοδοτημένους χρήστες, δηλ. με χρήση ιδρυματικού λογαριασμού. **Η ρύθμιση αυτή είναι απαραίτητη για μαθήματα, εξετάσεις κτλ που γίνονται με συμμετοχή αποκλειστικά χρηστών του Πανεπιστημίου Αιγαίου προκειμένου να εξασφαλίσουμε ότι οι συμμετέχοντες θα πιστοποιηθούν.** Μόνο για ειδικές περιπτώσεις (πχ Για συνέδρια κτλ) όπου θα υπάρχουν εξωτερικοί συμμετέχοντες χωρίς λογαριασμό στο aegean.gr μπορούμε να μην το τσεκάρουμε ώστε να επιτρέπεται η σύνδεση από όλους.

12. Breakout room pre-assign. Δεν το επιλέγουμε (μόνο αν θέλουμε από πριν να φτιάξουμε breakout rooms και να μοιράσουμε σε αυτά τους συμμετέχοντες)

13. Alternative Hosts: μπορεί να οριστεί εναλλακτικός host (email) στην συνεδρία, αλλά δεν μπορεί να μπει οποιοσδήποτε χρήστης εκτός από όσους έχουν άδεια να δημιουργούν meetings δηλαδή για το πανεπιστήμιο Αιγαίου οι λογαριασμοί άλλων hosts/δωματίων. Δίνεται όμως η δυνατότητα σε κάποια συνεδρία που έχει ήδη ανοίξει να μπει ο διοργανωτής/host σε αυτή και μέσα από την λίστα των συμμετεχόντων (participants) να ορίσει κάποιον άλλο συμμετέχοντα (διδάσκοντα) ως host ή co-host και να αποκτήσει αυξημένα δικαιώματα διαχείρισης.

14. Τέλος πατάμε το κουμπί **Save**

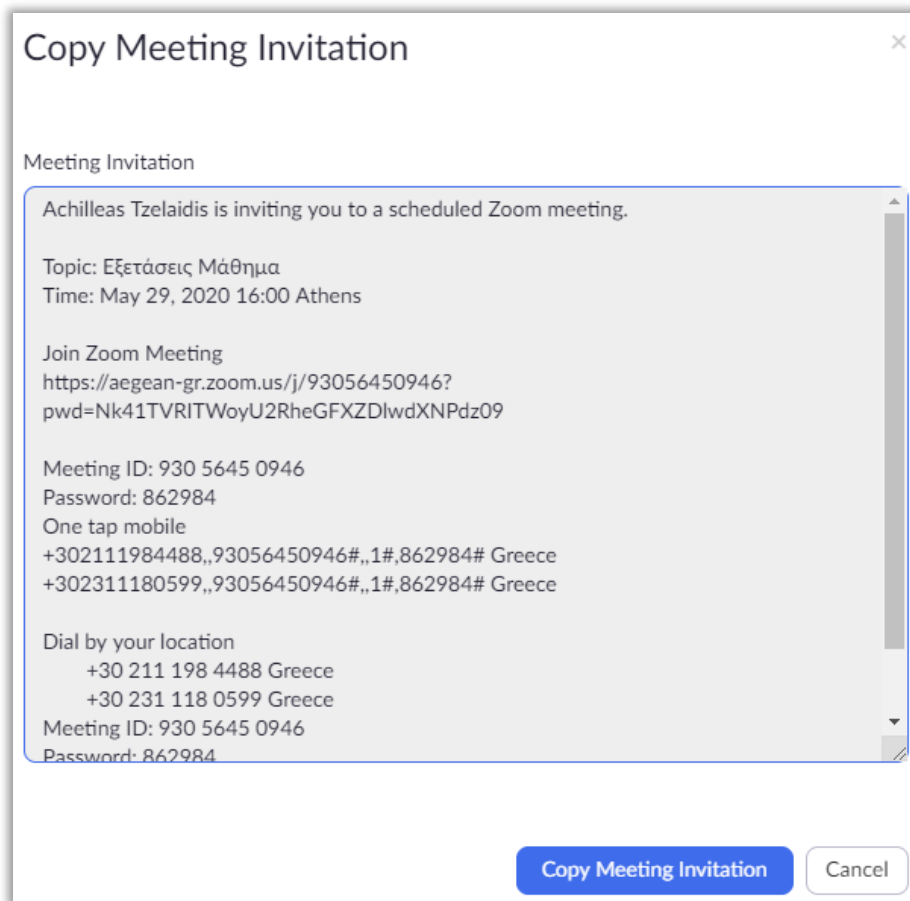
6) Η συνεδρία έχει φτιαχτεί και μπορούμε να πάρουμε τον σύνδεσμο (**Invite Link**) και να τον βάλουμε στο αντίστοιχο μάθημα στο **eclass** -> σύνδεσμοι ή στο **moodle** -> URL.

The screenshot shows the Zoom meeting management page for a meeting titled "Εξετάσεις Μάθημα". The interface includes the following sections:

- Topic:** Εξετάσεις Μάθημα
- Description:** τμήμα έτος μάθημα ημερομηνία διενέργειας εξετάσεων ώρα εξέτασης
- Time:** May 29, 2020 16:00 Athens
- Add to:** Buttons for Google Calendar, Outlook Calendar (.ics), and Yahoo Calendar.
- Meeting ID:** 930 5645 0946
- Meeting Password:** ***** Show
- Invite Link:** <https://aegean-gr.zoom.us/j/93056450946?pwd=Nk41TVRITWoyU2RheGFkZDlwdXNPdz09> Copy Invitation
- Video:** Host (On), Participant (On)
- Audio:** Telephone and Computer Audio, Dial from Greece
- Meeting Options:**
 - ✓ Enable join before host
 - ✓ Mute participants upon entry
 - × Enable waiting room
 - × Only authenticated users can join

At the bottom, there are buttons for "Delete this Meeting", "Save as a Meeting Template", "Edit this Meeting", and "Start this Meeting".

- 7) Εναλλακτικά μπορούμε να πατήσουμε **Copy invitation** και να πάρουμε το παρακάτω κείμενο το οποίο μπορεί να σταλεί ως ανακοίνωση στους συμμετέχοντες.



ΕΝΟΤΗΤΑ 2 : Χρήσιμοι σύνδεσμοι

Νεότερες εκδόσεις των οδηγιών και οδηγοί σε Βίντεο από την Υπηρεσία Πληροφορικής και Επικοινωνιών:

<https://ype.aegean.gr/tilekpaideysi/odigies>