

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX  
ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ  
ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)**

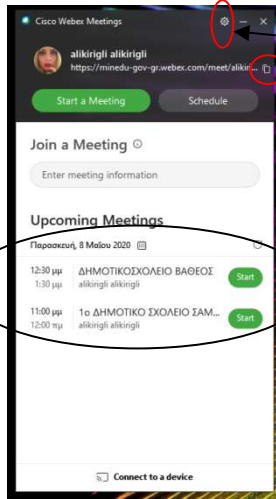
**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ  
ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX  
ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

**ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)**

**Συνεργάτης 2<sup>ου</sup> ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Βορείου Αιγαίου**

Σάμος, 12/5/2020

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX  
ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ  
ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)**



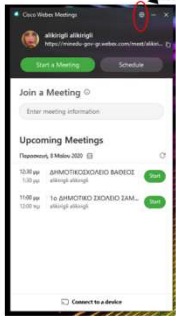
ΟΤΑΝ ΑΝΟΙΞΕΙ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΕΧΩ ΣΥΝΔΕΘΕΙ ΠΑΤΑΩ ΕΔΩ ΓΙΑ ΝΑ ΜΕΤΑΒΩ ΣΥΝΤΟΜΑ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΜΟΥ ΣΕΛΙΔΑ ΩΣΤΕ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΩ MEETING Η ΝΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΩ ΤΙΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΜΟΥ.

ΠΑΤΩΝΤΑΣ ΕΔΩ ΜΠΩΡΩ ΝΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΟΥ ΔΩΜΑΤΙΟΥ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ ΚΑΙ ΝΑ ΤΟ ΣΤΕΙΛΩ ΜΕ EMAIL ΣΤΟΥΣ ΜΑΘΗΤΕΣ ΜΟΥ

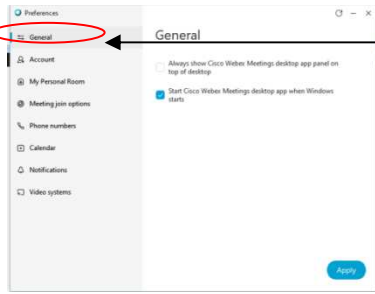
2. ΕΔΩ ΔΙΑΚΡΙΝΩ ΤΑ MEETING ΠΟΥ ΕΧΩ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΙ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΗΜΕΡΑ.



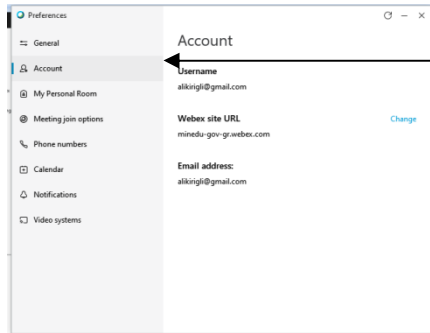
ΜΟΛΙΣ ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ ΤΟ ΠΤΥΣΣΟΜΕΝΟ ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΕΓΩ PREFERENCES.



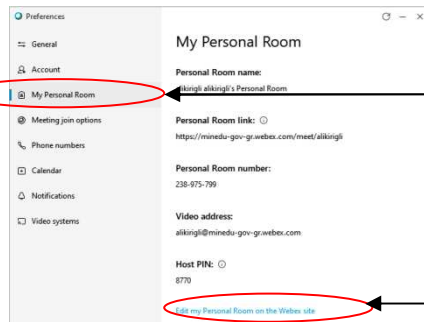
Επιλέγοντας το General διακρίνω δύο επιλογές:  
Έχω τσεκάρει να ανοίγει η εφαρμογή webex όταν ξεκινούν τα windows.



Επιλέγοντας το account διακρίνω το username μου, το site (URL) του υπουργείου που ανήκω, καθώς και το λογαριασμό του email μου που χρησιμοποίησα για να ενταχθώ στη cisco webex. Εκεί δηλαδή που μου ήρθε το activate για την ενεργοποίηση του λογαριασμού μου.

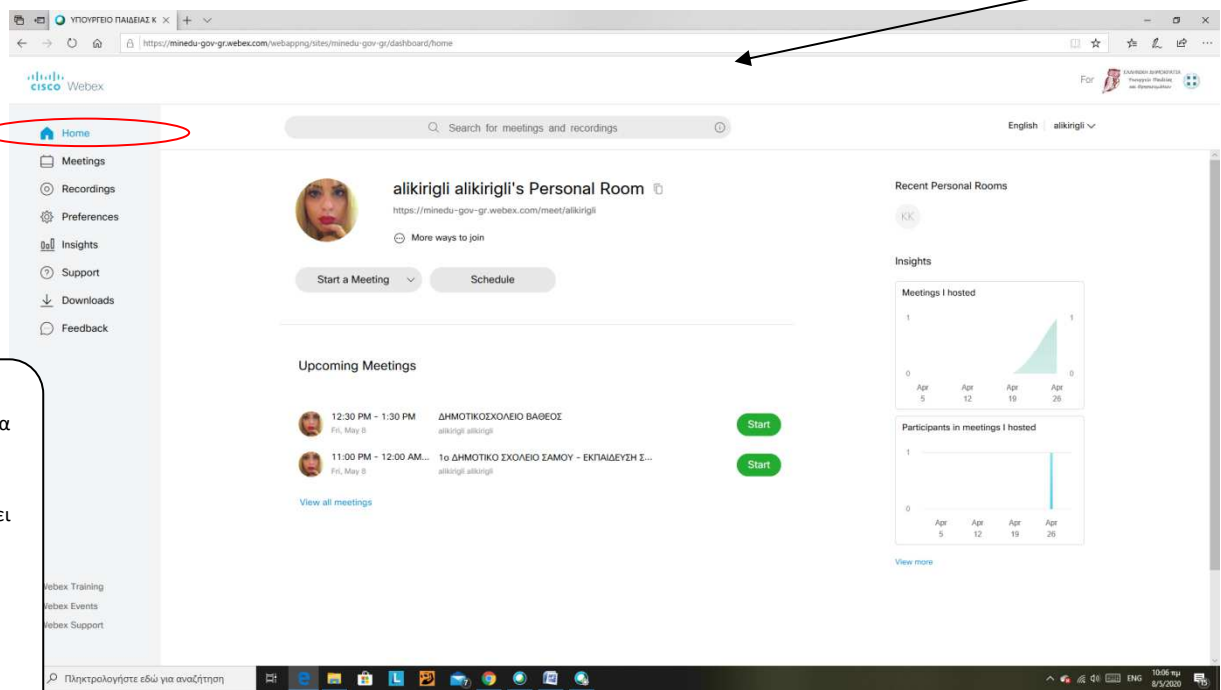


**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX  
ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ  
ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)**

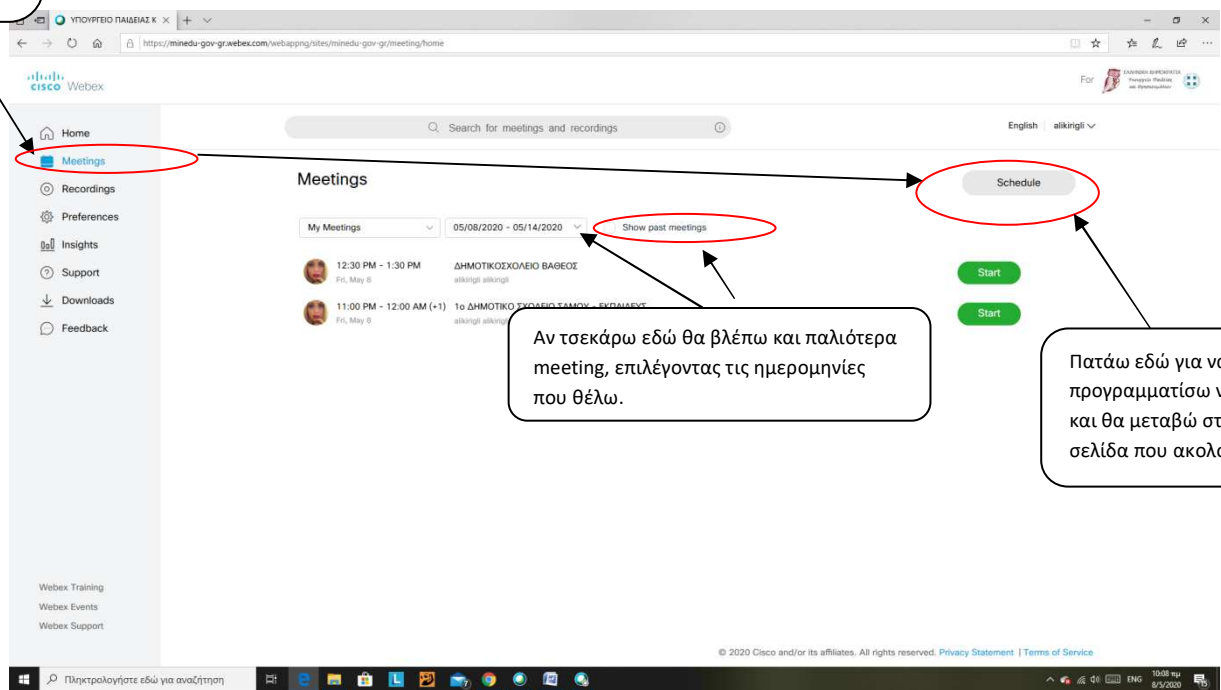


Επιλέγοντας το My personal Room, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία του προσωπικού μου δωματίου τηλεδιάσκεψης, καθώς και ο κωδικός μου ως οικοδεσπότης.

Επιλέγοντας εδώ κάνει μετάβαση στην ιστοσελίδα μου στο cisco webex.



Πατώντας εδώ, εμφανίζονται τα meeting που έχω προγραμματίσει. Αν θέλω να δημιουργήσω ένα νέο πατάω εδώ.



Αν τσεκάρω εδώ θα βλέπω και παλιότερα meeting, επιλέγοντας τις ημερομηνίες που θέλω.

Πατάω εδώ για να προγραμματίσω νέο meeting και θα μεταβώ στην επόμενη σελίδα που ακολουθεί.

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)

Webex

Search for meetings and recordings

English | alikrigli

### Schedule a Meeting

Meeting templates: 1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΙΑ

Meeting type: Webex Meetings newdefault

\* Meeting topic: 1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΑΜΟΥ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΣΤΟ WEBEX

\* Meeting password: 9upTZZ26xVY

Date and time: Friday, May 8, 2020 10:15 am Duration: 1 hour 0 minutes

Patώντας εδώ επιλέγω ημερομηνία, ώρα και διάρκεια του meeting μου. (αυτό θα εμφανίζεται και στην πρόσκληση που θα λάβουν οι συμμετέχοντες.) Έπειτα αφού έχω σιγουρευτεί ότι προγραμματίσα σωστά πατάω εδώ.

Εδώ πρέπει να γράψω ένα θέμα για το meeting μου, όπως έχω γράψει εγώ ή π.χ. το όνομα του τμήματος που θα κάνετε μάθημα.

Αυτόματα μου δίνεται ο κωδικός του meeting που θα λάβουν με email οι συμμετέχοντες που θα προσθέσω.

Webex

Search for meetings and recordings

English | alikrigli

### Schedule a Meeting

Meeting templates: 1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΙΑ

Meeting type: Webex Meetings newdefault

\* Meeting topic: 1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΑΜΟΥ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΣΤΟ WEBEX

\* Meeting password: 9upTZZ26xVY

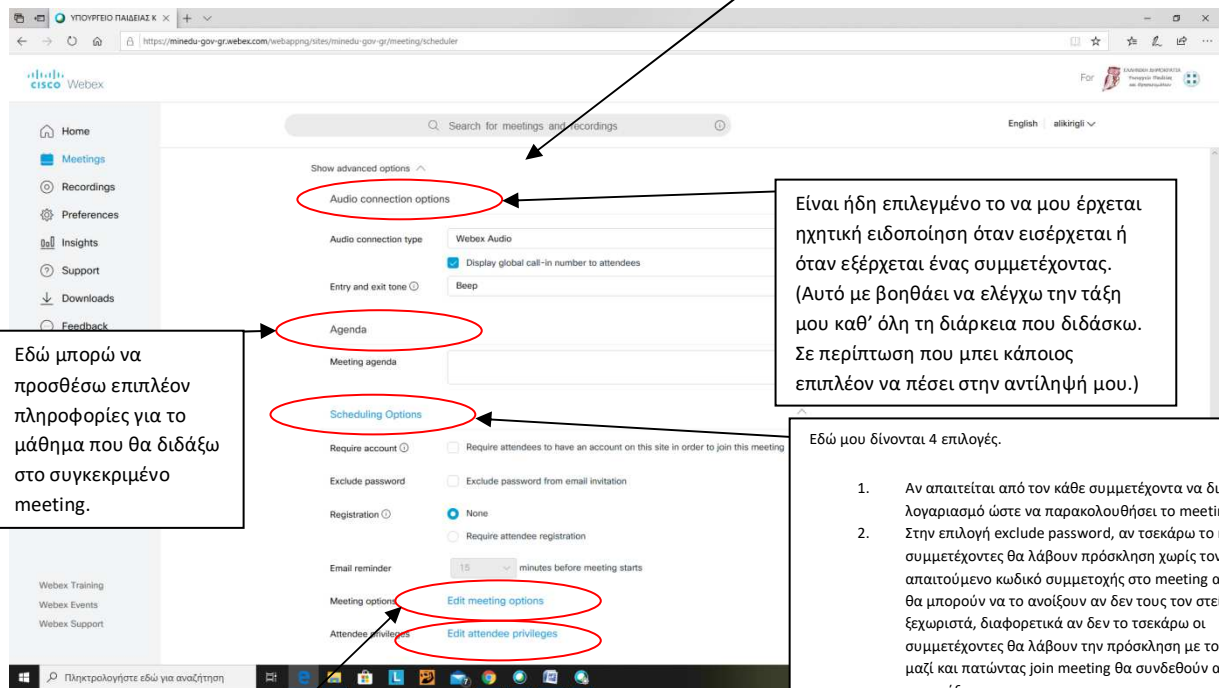
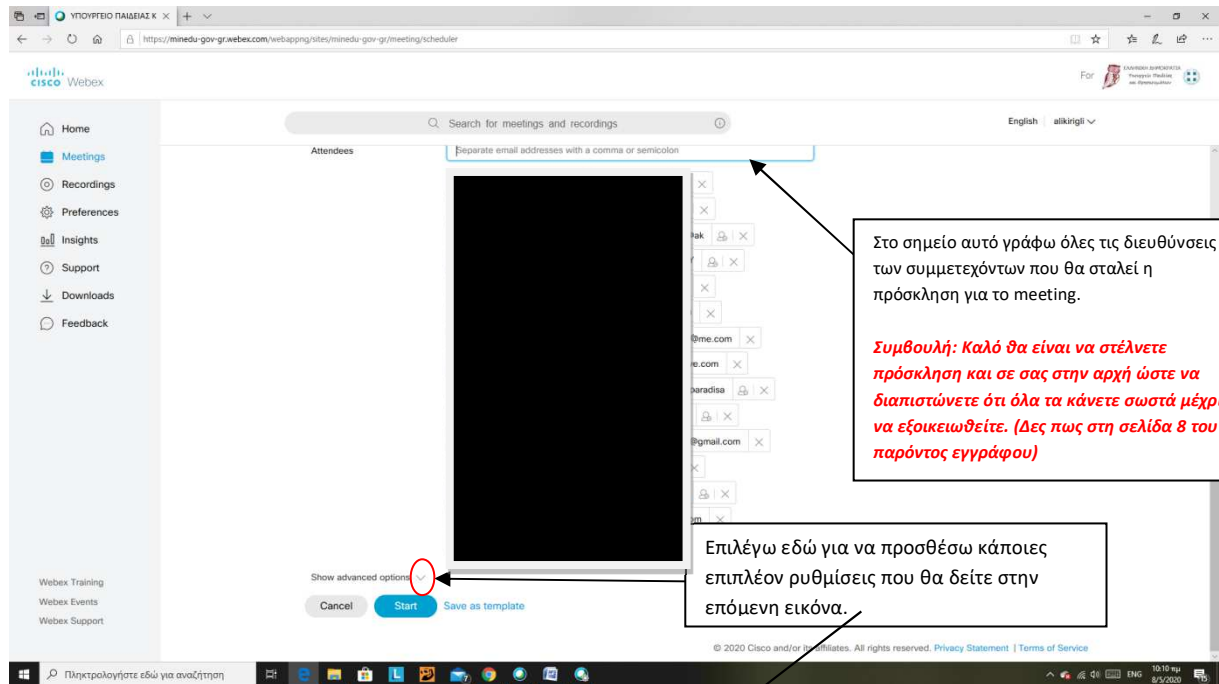
Date and time: Friday, May 8, 2020 10:15 am Duration: 1 hour

Attendees: (UTC+03:00) Athens, Bucharest

(UTC-12:00) International Date Line West  
(UTC-11:00) Coordinated Universal Time-11  
(UTC-10:00) Hawaii  
(UTC-08:00) Alaska  
(UTC-07:00) Arizona  
(UTC-07:00) Pacific Time (US & Canada)  
(UTC-07:00) Baja California  
(UTC-06:00) Chihuahua, La Paz, Mazatlan  
(UTC-06:00) Mountain Time (US & Canada)  
(UTC-06:00) Saskatchewan

Είναι σημαντικό να τσεκάρω ότι η ζώνη ώρας που είναι επιλεγμένη είναι η σωστή, αν όχι πάω στο βελάκι και επιλέγω τη σωστή.

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)



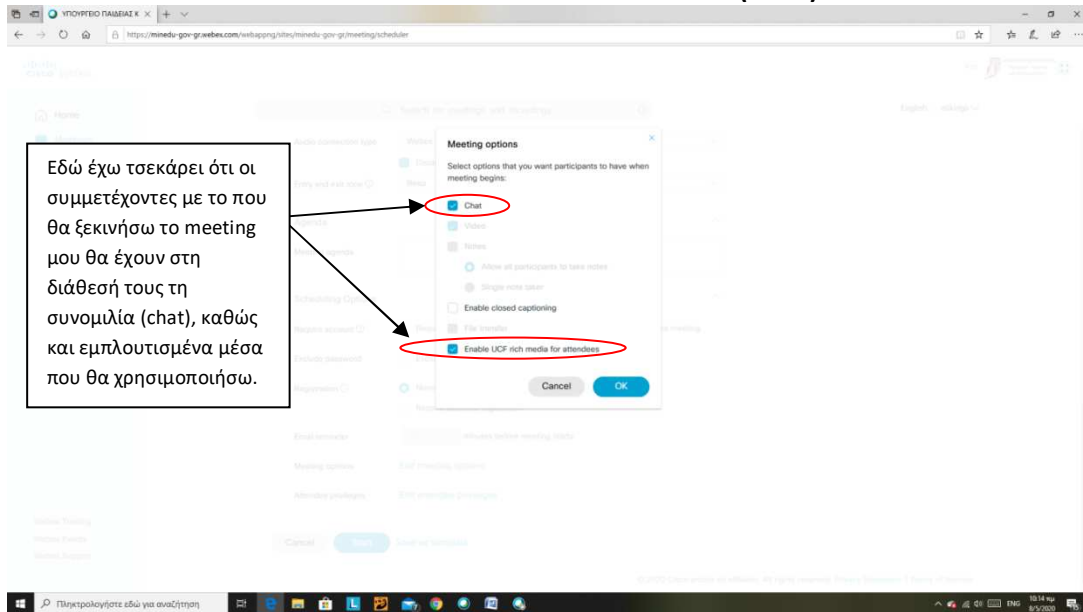
Εδώ μπορώ να προσθέσω επιπλέον πληροφορίες για το μάθημα που θα διδάξω στο συγκεκριμένο meeting.

Είναι ήδη επιλεγμένο το να μου έρχεται ηχητική ειδοποίηση όταν εισέρχεται ή όταν εξέρχεται ένας συμμετέχοντας. (Αυτό με βοηθάει να ελέγγω την τάξη μου καθ' όλη τη διάρκεια που διδάσκω. Σε περίπτωση που μπει κάποιος επιπλέον να πέσει στην αντίληψή μου.)

Πατώντας εδώ με παραπέμπει στην επόμενη σελίδα που ακολουθεί και το ακριβώς από κάτω στην μεθεπόμενη εικόνα.

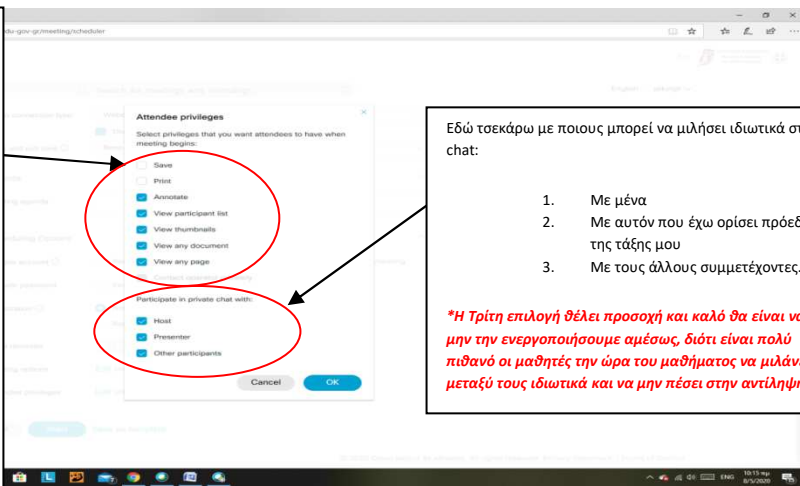
- Εδώ μου δίνονται 4 επιλογές.
1. Αν απαιτείται από τον κάθε συμμετέχοντα να διαθέτει λογαριασμό ώστε να παρακολουθήσει το meeting μου.
  2. Στην επιλογή exclude password, αν τσεκάρω το κουτάκι οι συμμετέχοντες θα λάβουν πρόσκληση χωρίς τον απαιτούμενο κωδικό συμμετοχής στο meeting αλλά δεν θα μπορούν να το ανοίξουν αν δεν τους τον στείλω ξεχωριστά, διαφορετικά αν δεν το τσεκάρω οι συμμετέχοντες θα λάβουν την πρόσκληση με τον κωδικό μαζί και πατώντας join meeting θα συνδεθούν αυτόματα στην τάξη μου.
  3. Στην επιλογή registration αν δεν θέλουμε να απαιτείται εγγραφή του συμμετέχοντα επιλέγουμε None.
  4. Πηγαίνοντας στο email reminder το ρυθμίζω από 0 έως 50 λεπτά νωρίτερα από το meeting να μου σταλεί email ειδοποίησης ότι π.χ. σε 15 λεπτά ξεκινάει ένα meeting που έχω προγραμματίσει.

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)



Εδώ έχω τσεκάρει ότι οι συμμετέχοντες με το που θα ξεκινήσω το meeting μου θα έχουν στη διάθεσή τους τη συνομιλία (chat), καθώς και εμπλουτισμένα μέσα που θα χρησιμοποιήσω.

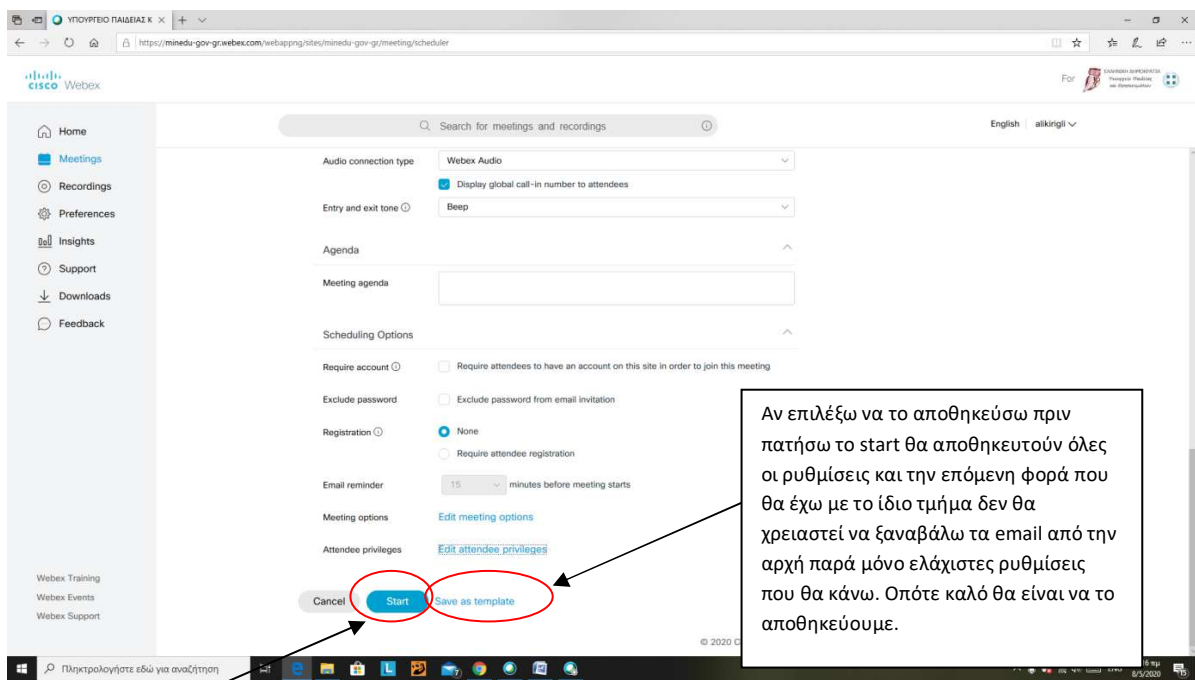
- Εδώ ενεργοποιώ (τσεκάρω) τι θέλω να έχω διαθέσιμο στους συμμετέχοντες όταν ξεκινήσει το meeting μου.
1. Να αποθηκεύσει
  2. Να εκτυπώσει
  3. Να ζωγραφίσει σε ένα αρχείο που θα κοινοποιήσω
  4. Να μπορεί να δει τη λίστα με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες
  5. Να βλέπει συντομείους
  6. Να δει οποιοδήποτε έγγραφο
  7. Να δει οποιαδήποτε σελίδα.



Εδώ τσεκάρω με ποιους μπορεί να μιλήσει ιδιωτικά στο chat:

1. Με μένα
2. Με αυτόν που έχω ορίσει πρόεδρο της τάξης μου
3. Με τους άλλους συμμετέχοντες.

*\*Η Τρίτη επιλογή θέλει προσοχή και καλό θα είναι να μην την ενεργοποιήσουμε αμέσως, διότι είναι πολύ πιθανό οι μαθητές την ώρα του μαθήματος να μιλάνε μεταξύ τους ιδιωτικά και να μην πέσει στην αντίληψή*



Τέλος πατάω start για να ολοκληρωθεί η δημιουργία του meeting και να σταλεί η πρόσκληση στους συμμετέχοντες.

Αν επιλέξω να το αποθηκεύσω πριν πατήσω το start θα αποθηκευτούν όλες οι ρυθμίσεις και την επόμενη φορά που θα έχω με το ίδιο τμήμα δεν θα χρειαστεί να ξαναβάλω τα email από την αρχή παρά μόνο ελάχιστες ρυθμίσεις που θα κάνω. Οπότε καλό θα είναι να το αποθηκεύουμε.

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX  
ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ  
ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)**

Αποφεύγετε να καταγράφετε τα meeting σας. Θέλει προσοχή διότι έχουμε να κάνουμε με μικρά παιδιά.

Καλό θα είναι να μην πειράζουμε κάποια ρύθμιση εδώ εφόσον έχουμε βεβαιωθεί ότι όλα είναι τα παραπάνω που βλέπουμε.

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)

**Preferences**

General **My Personal Room** Audio Scheduling

Personal Room name: alikrigli alikrigli's Personal Room

Personal Room link: https://minedu-gov-gr.webex.com/join/ alikrigli

Host PIN: 8770

Automatic lock:  Automatically lock my room 0 minutes after meeting starts so people can't enter. (0:00:00:00:00)

Notification:  Notify me by email when someone enters my Personal Room lobby while I am away

Alternate host:  Let others host my Personal Room meetings without me

Separate email addresses with a comma or semicolon

Cancel Save

© 2020 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved.

Τσεκάρω να μου σταλεί ειδοποίηση με email αν κάποιος εισέλθει στο meeting όταν εγώ δεν είμαι μέσα.

π.χ. μπήκε μαθητής μου νωρίτερα και μετά απέκτησε τεχνικό πρόβλημα και βγήκε.

Τσεκάρω αν θέλω να δώσω δικαιώματα διαχείρισης του συγκεκριμένου meeting σε άλλους συμμετέχοντες σε περίπτωση που δεν είμαι εγώ μέσα. (να τους κάνω οικοδεσπότες - π.χ. συνδιδασκαλία).

Για να γίνει αυτό γράφω από κάτω στο πλαίσιο ξεχωριστά το email τους.

**Audio Connection**

Audio connection type: Webex Audio

Display global call-in number to attendees

Entry and exit tone: Beep

Call Me numbers

Other phone: +1 Phone number (with area/city code)

Mobile phone: +1 Phone number (with area/city code)

Display office phone number

Display mobile phone number

Audio PIN: [ ]

Your PIN must be exactly 4 digits. It can't contain sequential digits, such as 1234, or repeat a digit 4 times, such as 1111.

Personal conferencing: To use Personal Conferencing, you must set a valid audio PIN in your preferences.

Cancel Save

Αυτή η διαδικασία αφορά ακουστική επικοινωνία.



# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)

**Preferences**

General My Personal Room Audio **Scheduling**

Meeting type: Webex Meetings newdefault

Meeting templates: 1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΑ, Δ/μο. σχολείο Βοβόλος

Email invitation:  Send a copy of the email invitation to me

Share recording:  Automatically share the recording when it's available after the meeting

Scheduling permission: <Separate email addresses with a comma or semicolon>

Buttons: Cancel, Save

Αυτό αφορά την κοινοποίηση της καταγραφής του meeting όταν αυτό τελειώσει, οπότε φροντίζουμε να μην είναι τεκμαριμένο διότι γίνεται αυτόματα... προς αποφυγή λάθους.

Εδώ επιλέγω τον τύπο του meeting μου, δηλ. αν θα είναι δοκιμαστικό ή προκαθορισμένο (κύριο).

Εδώ επιλέγω να διαγράψω τα meeting που έχω δημιουργήσει.

Εδώ τσεκάρω να μου έρθει ένα αντίγραφο της πρόσκλησής μου.

Εδώ είναι για να δώσω δικαιώματα σε άλλο οικοδεσπότη να προγραμματίζει τα meeting μου χωρίς την άδειά μου. Θα έχει πρόσβαση στο outlook. Για να γίνει αυτό θα πρέπει να αναγράψω στο πλαίσιο το email του.

Τέλος αποθηκεύω όλες τις ρυθμίσεις που έχω κάνει.

**Insights**

Meetings I hosted (For last 12 Weeks)

Participants in meetings I hosted (For last 12 Weeks)

Weekly meeting averages

Average number of attendees per meeting

Largest meeting

Smallest meeting

Παρουσίαση Στατιστικών στοιχείων των meeting μου

Πατώντας εδώ με παραπέμπει στην ιστοσελίδα του υπουργείου παιδείας και στις οδηγίες για την τηλεκπαίδευση όπως βλέπετε στην παρακάτω σελίδα.

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)

The screenshot shows a web browser window displaying the official website of the Ministry of Education and Religious Affairs. The page is titled "Εξ αποστάσεως εκπαίδευση" (Distance Education) and "Οδηγίες και σχετική ενημέρωση" (Instructions and related information). It provides introductory text about the platform and a section titled "1. Σύγχρονη τηλεεκπαίδευση - Βίντεο χρήσης της πλατφόρμας" (Synchronous tele-education - Video of platform use). A video player is visible, showing a person in a headset. The browser's address bar shows the URL: https://www.minedu.gov.gr/anastoli-teleourgias-ekpaideftikon-monadon/44445-21-03-2020-odigies-gia-tin-eks-apostasew-elp.

The screenshot shows the Cisco Webex dashboard. The left sidebar contains navigation options: Home, Meetings, Recordings, Preferences, Insights, Support, Downloads, and Feedback. The main content area features "Cisco Webex Meetings Desktop App" and "Cisco Webex Productivity Tools". A blue "Download" button is visible under the Desktop App section. Two red circles highlight the "Downloads" and "Feedback" options in the sidebar. A black box with white text contains the instruction: "Από δω γίνεται η εγκατάσταση της εφαρμογής στον Η/Υ μας, όταν ενεργοποιήσουμε τον λογαριασμό μας, εφόσον μας έχει σταλεί το activate από το υπουργείο." (Installation of the application on our PC is done from here when we activate our account, provided we have received the activate from the ministry). Another black box with white text contains the instruction: "Αυτό αφορά την ανατροφοδότησή μου με τη cisco." (This concerns my feedback to Cisco).

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX  
ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ  
ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)  
ΞΕΚΙΝΩΝΤΑΣ ΕΝΑ MEETING – ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΟΥ WEBEX**

**1**  
Patata edw gia na xekiniso to prwto meeting kai epeita me parapetpei edw.

**2**  
Edw mporw na epilexo an me tin enarxi tou meeting mou h kamera kai to mikrofwno mou an tha einai energeropoihmeno h apenergeropoihmeno.  
Kokkino= apenergeropoihmena  
Mauro= energeropoihmena  
*Edw exw epilexo ανοιχτο μικροφωνο και κλειστη kamera.*  
Afou ta rythmiso patata to prasino gia na xekiniso.

**ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ WEBEX**

**MENΟΥ**

Περιοχή που εμφανίζονται τα πρόσωπα ή τα αρχικά του ονόματος του συμμετέχοντα που μιλάει.

Η λίστα με τους συμμετέχοντες

**ΔΙΑΜΟΙΡΑΣΜΟΣ ΟΘΟΝΗΣ – προβολή αρχείων**

Για να είναι ανοιχτό το chat. ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΜΠΛΕ

Τερματίζω το meeting πάντα, διαφορετικά παραμένει ανοιχτό στους συμμετέχοντες ακόμη κι αν αποχωρήσω. Πατάω πάντα εδώ.

**περιοχή chat – γραπτής συνομιλίας**

**ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ/ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ/ΚΑΜΕΡΑΣ**

**ΓΙΑ ΝΑ ΒΛΕΠΩ ΤΟΥΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ (PARTICIPANTS) ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΜΠΛΕ.**

Κλειδώνω το meeting μου για να μην εισέρχονται άλλοι.

Προσκαλώ και υπενθυμίζω αυτόματα να μπει στο meeting σε κάποιον που έχει ξεχαστεί. Πατώντας εδώ και γράφοντας το email του αυτόματα η εφαρμογή του στέλνει υπενθύμιση.

Αντιγράφει αυτόματα το link του meeting μου

Ρυθμίσεις ήχου, ακουστικών, ηχείων, μικροφώνου και κάμερας.

**Σελίδα 11 από σελ 18**

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΜΕΝΟΥ:

**Επιλέγοντας το file...**

- Μπορώ να ανοίξω ένα αρχείο και να το κοινοποιήσω.
- Μπορώ να δημιουργήσω ένα ερώτημα για δημοσκόπηση των συμμετεχόντων.
- Μπορώ να ανοίξω το chat.
- Μπορώ να αποθηκεύσω.
- Μπορώ να εκτυπώσω.
- Μπορώ να τερματίσω το meeting μου.

**Επιλέγοντας το Edit...**

- Αναίρεση/επανάφορα
- Να προσθέσω ή να επικολλήσω μία σελίδα
- Διακρίνω ότι η δυνατότητα ζωγραφικής στο διαμοιρασμό της οθόνης μου είναι ενεργή ή μπορώ να καθαρίσω την οθόνη
- Μπορώ να επιλέξω να αλλάξω τη γραμματοσειρά μου.

**1<sup>η</sup> καρτέλα chat (συνομιλία)**

Μου δίνεται η δυνατότητα να λαμβάνω ένα μήνυμα με ήχο όταν έρχεται μήνυμα στο chat και δεν έχω ανοιχτή/ορατή τη συνομιλία μου.

Μόνο όταν έρθει το πρώτο μήνυμα ή πάντα.

Επίσης επιλέγω τον ήχο που θέλω.

Έπειτα επιλέγω apply και ok.

**2<sup>η</sup> καρτέλα Participants (συμμετέχοντες)**

Μου δίνεται η δυνατότητα να λαμβάνω μία ηχητική ειδοποίηση όταν οι συμμετέχοντες:

- Ξεκινούν να συμμετέχουν στο meeting ή όταν αποχωρούν από αυτό.
- Ή όταν σηκώνουν το χέρι να πάρουν το λόγο να μιλήσουν.

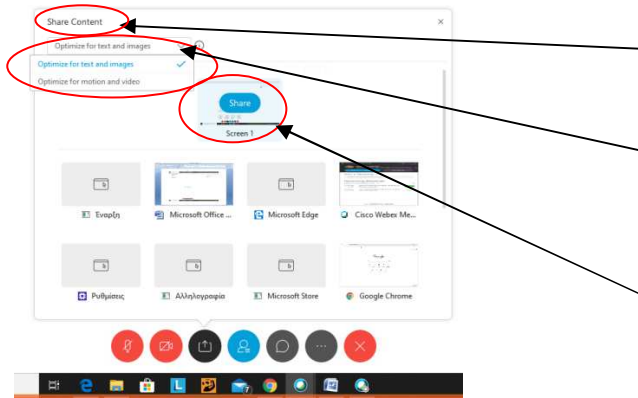
Επίσης επιλέγω τον ήχο που θέλω για τις ενέργειες αυτές.

Έπειτα επιλέγω apply και ok.

**Επιλέγοντας το share...**

- Μπορώ να κοινοποιήσω περιεχόμενο (Δες την επόμενη σελίδα)
- Μπορώ να κοινοποιήσω μια ιστοσελίδα από τη μηχανή αναζήτησής μου.
- Μπορώ να κοινοποιήσω ένα URL για να κατέβει ένα αρχείο πολυμέσων και να είναι ορατό σε όλους τους συμμετέχοντες..
- Μπορώ να κοινοποιήσω ένα απομακρυσμένο υπολογιστή.
- Μπορώ να κοινοποιήσω το παράθυρο του meeting μου. Ότι βλέπω εγώ να βλέπουν και οι συμμετέχοντες.

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)

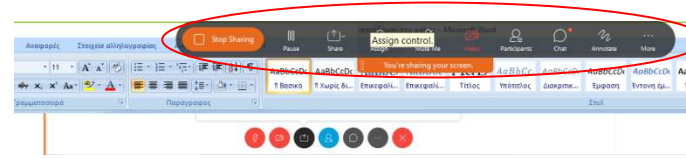


Πατώντας κοινοποίηση περιεχομένου μπορώ να ανοίξω ένα αρχείο και να το κοινοποιήσω να το βλέπουν οι συμμετέχοντες του meeting μου.

Εδώ θα πρέπει να προσέξω και να επιλέξω τον τύπο του αρχείου που κοινοποιώ.

- Αν είναι απλό κείμενο και εικόνα τσεκάρω την πρώτη επιλογή.
- Αν είναι βίντεο ή κινούμενη εικόνα επιλέγω τη δεύτερη επιλογή διότι αν ανεβάσω ένα τέτοιο τύπου αρχείο και επιλέξω την πρώτη επιλογή οι συμμετέχοντες θα βλέπουν ένα γκρι φόντο.

Έπειτα πατάω εδώ για να ξεκινήσει η κοινοποίηση της οθόνης μου.

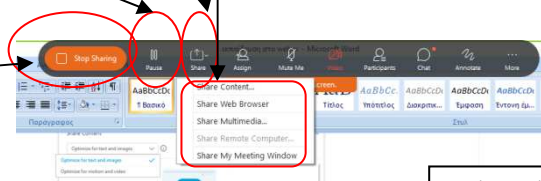


Όταν ξεκινήσω μια κοινοποίηση εμφανίζεται ένα μενού που το βλέπω μόνο εγώ και που θα αναλύσουμε στις ακόλουθες εικόνες.

Πατώντας εδώ κάνω παύση.

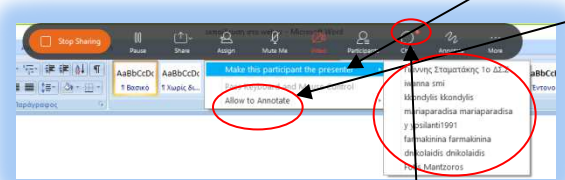
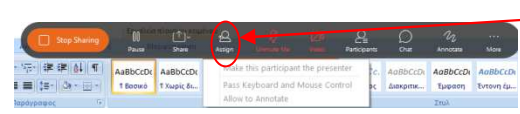
Πατώντας εδώ έχω όλες τις επιλογές που υπάρχουν και στο μενού share που αναλύσαμε στη σελίδα 12 του παρόντος εγγράφου.

Πατώντας εδώ σταματάω την κοινοποίηση.



Πατώντας εδώ εμφανίζονται οι επιλογές:

- Να επιλέξω έναν συμμετέχοντα από τη λίστα που μου εμφανίζει δεξιά ως πρόεδρο του meeting μου, να του δώσω τα δικαιώματα χειρισμού του πληκτρολογίου και του ποπτικού μου και να του επιτρέψω να ζωγραφίζει - σημειώνει πάνω στο κοινοποιημένο αρχείο.
- Μπορώ να επιλέξω να σημειώνω όλοι οι συμμετέχοντες πατώντας Allow to annotate>All ή να τσεκάρω ορισμένα ονόματα που θέλω να το κάνουν και αν θέλω να το σταματήσω πατάω εδώ.



Αυτές οι δύο επιλογές αφορούν την ενεργοποίηση / απενεργοποίηση της κάμερας και του μικροφώνου όπως αναφέραμε ξανά παραπάνω. (Σελίδα 10 του παρόντος εγγράφου).

Ομοίως και τα κουμπιά για τη λίστα των συμμετεχόντων και της συνομιλίας. (Σελίδα 10 του παρόντος εγγράφου).

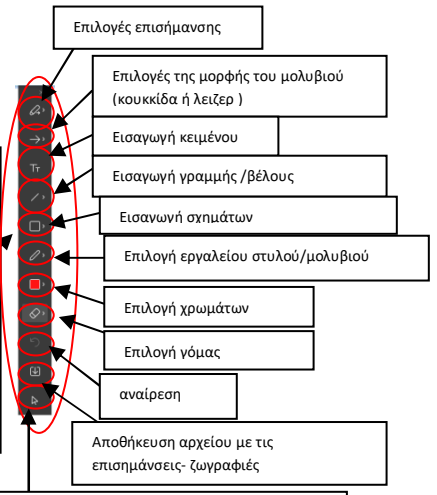
Να επισημάσουμε εδώ όταν ένα από τα δύο έχει κόκκινη κουκκίδα σημαίνει ότι:

Στο πρώτο εικονίδιο δεν έχω ορατή τη λίστα με τους συμμετέχοντες και έχει εισέλθει κάποιος

Στο δεύτερο έχει σταλεί ένα μήνυμα στο chat από κάποιον και δεν το έχω δει.

Πατώντας εδώ ενεργοποιείται παίρνοντας μπλε απόχρωση και μου επιτρέπει να σημειώσω πάνω στο κοινοποιημένο αρχείο. Απενεργοποιείται όταν το ξαναπατήσω και γίνεται άσπρο.

Επίσης όταν το ενεργοποιώ μου εμφανίζεται μία εργαλειοθήκη με πολλές επιλογές ζωγραφικής - επισήμανσης.



Επιλέγω να επιστρέψω στο δείκτη του ποπτικού μου.

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)

Επιλέγοντας εδώ εμφανίζεται το μενού ακριβώς από κάτω.

Εδώ έχουμε ορατά τα διαθέσιμα εργαλεία μας που δεν τα έχουμε ανοικτά.

Μπορώ να τσεκάρω να επιτρέπεται στους συμμετέχοντες να κάνουν αλλαγές στη σειρά των εργαλείων.  
Αφού τα ρυθμίσω όλα πατάω ok.

Αν θέλω να προσθέσω ή να αφαιρέσω ένα από τα διαθέσιμα εργαλεία στα τρέχοντα ή αντίστροφα, επιλέγω το όνομα του και πατάω add για να το προσθέσω ή remove για να το αφαιρέσω.

Εδώ έχουμε ορατά τα τρέχοντα εργαλεία μας που έχουμε ανοικτά.

Αν θέλω να μετακινήσω προς τα πάνω ή προς τα κάτω ένα εργαλείο επιλέγω το όνομά του και πατάω move up για μετακίνηση προς τα πάνω και move down για μετακίνηση προς τα κάτω στη σειρά.

## ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΤΟΥ ΜΕΝΟΥ:

Επιλέγοντας view εμφανίζεται το μενού επιλογών ακριβώς από κάτω.

Επιλέγω να βλέπω πλήρη οθόνη και συντομεύσεις.

Επιλέγω να γυρίσω τη σελίδα αριστερά ή δεξιά.

Επιλέγω να κάνω μεγέθυνση ή σμίκρυνση.

Προσαρμογή προβολής/πλάτους οθόνης

Αυτόματη προώθηση των σελίδων

Συγχρονισμός για όλους τους συμμετέχοντες.

Τσεκάροντας αυτό επιλέγω να βλέπω την εικόνα του κάθε συμμετέχοντα όταν έχει την κάμερα ενεργοποιημένη.

Τέλος πατώντας εδώ μπορώ να κάνω εμφάνιση ή απόκρυψη των στοιχείων ελέγχου του meeting.

Πατώντας εδώ μπορώ να επιλέξω επαναφορά διάταξης, απόκρυψη πλαίσίων (λίστα με συμμετέχοντες, συνομιλία) και το manage panels παραπέμπει στο παράθυρο που αναλύσαμε στην προηγούμενη εικόνα

Επιλέγοντας audio εμφανίζεται το μενού επιλογών ακριβώς από κάτω.

Αυτό αφορά την ακουστική επικοινωνία.

Από εδώ ρυθμίζω τα ηχεία, τα ακουστικά, το μικρόφωνο και την κάμερά μου από εδώ.



**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX  
ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ  
ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)**

**Participant Meeting Help**

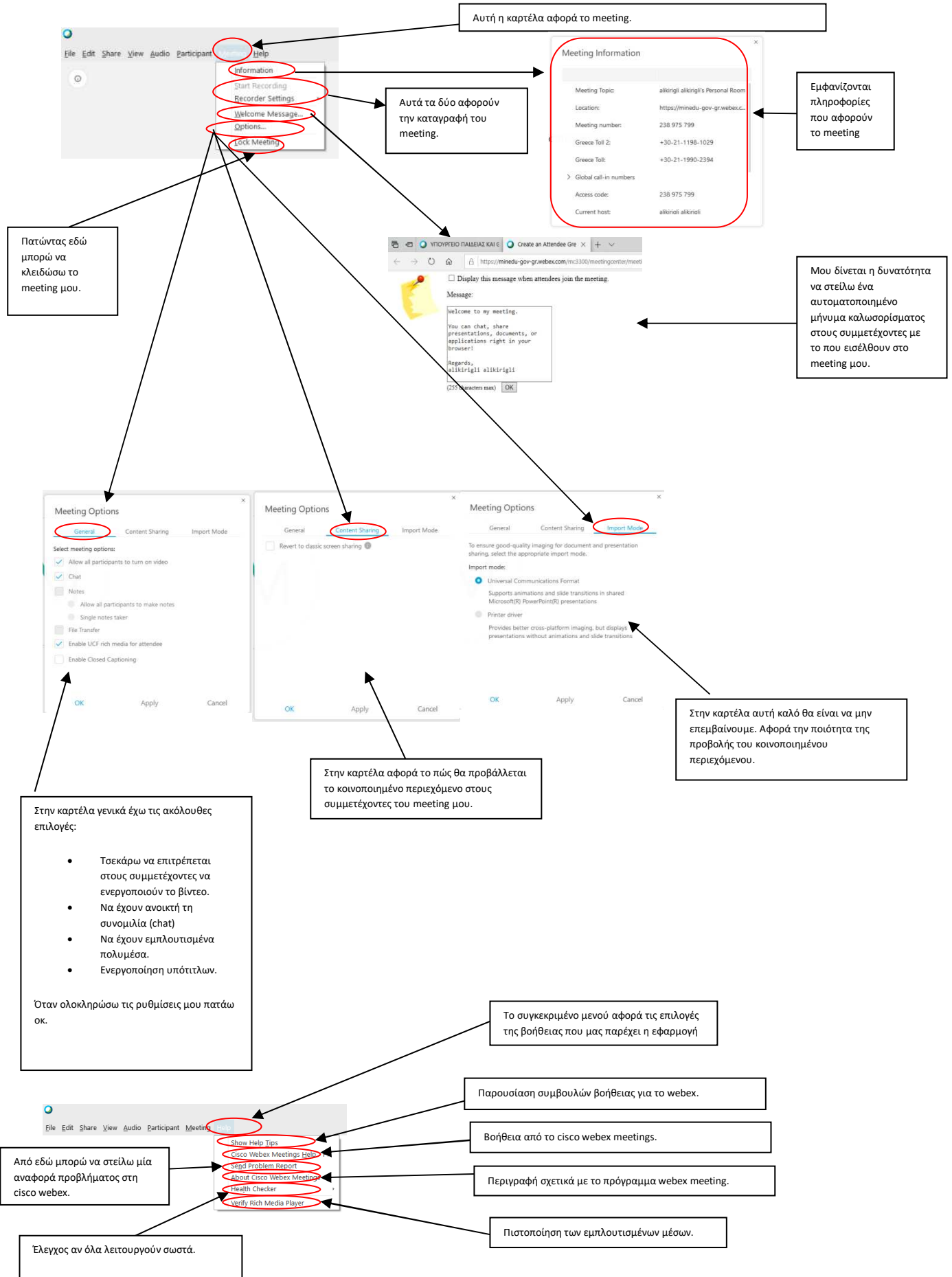
- Mute Me** (Ctrl+M): Πατώντας εδώ ανοίγει το μενού με τις επιλογές που αφορούν τους συμμετέχοντες.
- Unmute Me** (Ctrl+M): Ενεργοποιώ και απενεργοποιώ το μικρόφωνό μου.
- Mute All**: Ενεργοποιώ και απενεργοποιώ το μικρόφωνό όλων των συμμετεχόντων ταυτόχρονα.
- Unmute All**: Τσεκάροντας εδώ όταν εισέρχονται οι συμμετέχοντες στο meeting μου τα μικρόφωνα τους θα είναι απενεργοποιημένα.
- Mute on Entry**: Τσεκάροντας εδώ κατά την είσοδο και έξοδο των συμμετεχόντων θα μου έρχεται ηχητική ειδοποίηση.
- Entry and Exit Tone**: Πρόσκληση και υπενθύμιση σε κάποιον που έχει ξεχαστεί να μπει στο meeting μου.
- Invite and Remind...**: Πατώντας εδώ αντιγράφω το link του meeting μου.
- Copy Meeting Link**: Από εδώ αλλάζω τους ρόλους του meeting (host, presenter κλπ.) Επίσης επαναφέρω το ρόλο του οικοδεσπότη σε μένα.
- Assign Privileges... (Ctrl+K)**: Πατώντας εδώ αποβάλλω κάποιον από τους συμμετέχοντες.
- Change Role To**
- Reclaim Host Role**
- Exit**

**Participants privileges**

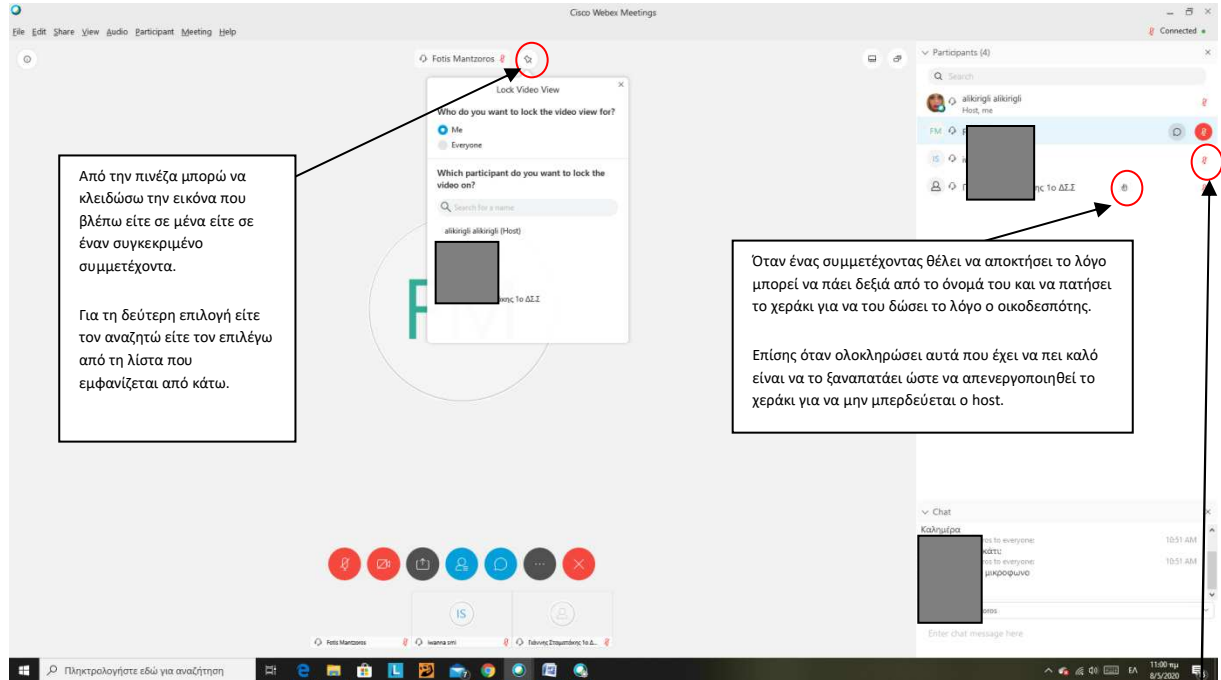
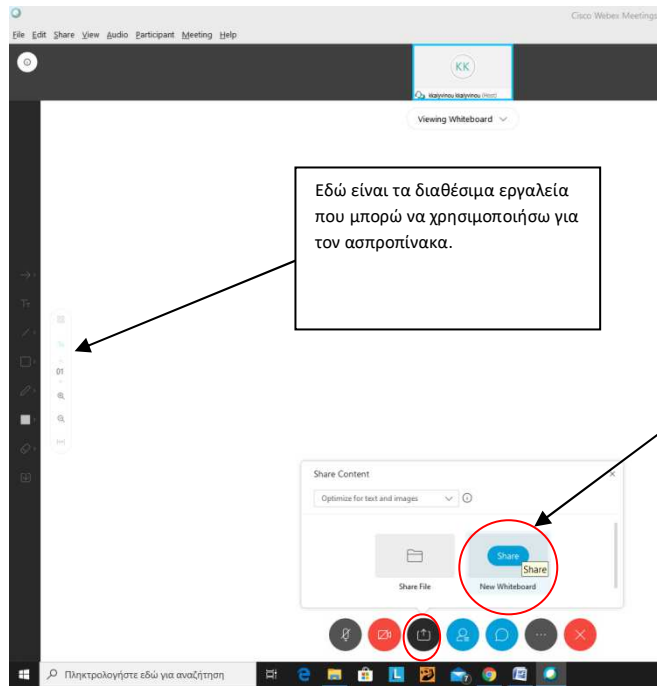
- Communicate**: Πατώντας εδώ δίνω περισσότερα δικαιώματα στους συμμετέχοντες:
  - Αρχικά η πρώτη καρτέλα αφορά την επικοινωνία τους.
  - Τσεκάρω με ποιους θέλω να μιλάνε ιδιωτικά οι συμμετέχοντες:
    - Με μένα
    - Με αυτόν που έχω ορίσει ως πρόεδρο
    - Με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες
  - Τσεκάρω ότι θέλω να μιλάνε δημόσια με όλα τα μέλη του meeting.
  - Επίσης τσεκάρω ότι μπορούν να χειρίζονται μόνοι τους τις επαφές τους ιδιωτικά ο καθένας.
  - Τέλος πατάω εφαρμογή και ok.
- Participants**: Τσεκάρω να έχουν το δικαίωμα να κοινοποιούν έγγραφα.
- Document**: Τσεκάρω να μπορούν να έχουν ορατά:
  - Τη λίστα με τους συμμετέχοντες, οποιοδήποτε έγγραφο, συντομεύσεις και οποιαδήποτε σελίδα.
- View**: Επιλέγω να δώσω περισσότερα δικαιώματα στους συμμετέχοντες στα έγγραφα. Τσεκάρω να μπορούν να εκτυπώσουν, να αποθηκεύσουν και να ζωγραφίζουν – να σημειώνουν πάνω σε αυτά.
- Meeting**: Τσεκάρω να έχουν το δικαίωμα να κοινοποιούν έγγραφα.

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)





**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX  
ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ  
ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)**



Από εδώ μπορώ χειροκίνητα να ενεργοποιήσω / απενεργοποιήσω το μικρόφωνο.

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ WEBEX  
ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ  
ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ: ΑΛΙΚΗ ΡΙΓΛΗ (ΠΕ86)**

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings interface with several callouts:

- Callout 1:** Points to the microphone icon in the bottom toolbar. Text: "Εδώ διακρίνω ότι όλοι οι συμμετέχοντες διαθέτουν ακουστικά και μικρόφωνο." (Here I recognize that all participants have headphones and a microphone.)
- Callout 2:** Points to the "EVERYONE" button in the chat window. Text: "Αν επιλέξω το everyone θα είναι δημόσιο το περιεχόμενο του μηνύματός μου σε όλους τους συμμετέχοντες." (If I select everyone, the content of my message will be public to all participants.)
- Callout 3:** Points to the "TO" dropdown in the chat window. Text: "Από εδώ επιλέγω που θα στείλω από τη λίστα μήνυμα στη συνομιλία. Αν επιλέξω κάποιο όνομα θα μιλήσω ιδιωτικά μαζί του χωρίς να βλέπουν οι υπόλοιποι συμμετέχοντες τι του λέω." (From here I select where to send the message from the list. If I select a name, I will talk privately to them without the other participants seeing what I say.)
- Callout 4:** Points to the "SEND" button in the chat window. Text: "Εδώ πληκτρολογώ το περιεχόμενο του μηνυματός μου και πατώντας το πλήκτρο enter αποστέλλεται." (Here I type the content of my message and pressing the enter key sends it.)

Συνάδελφοι ελπίζω να σας βοηθήσα!!!

### Σημείωμα αναφοράς

Copyright Ρίγλη Αλίκη, Εκπαιδευτικός Πληροφορικής, Σάμος 2020. Διαθέσιμο από τη δικτυακή διεύθυνση: <http://vaigaiou.pde.sch.gr/2pekes/site/blog/2019/01/24/elearning/>

### Σημείωμα αδειοδότησης

Το παρόν υλικό διατίθεται με τους όρους της άδειας χρήσης Creative Commons Διεθνής Έκδοση 4.0 ή μεταγενέστερη (Creative Commons Attribution 4.0 International License).



**Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Όχι Παράγωγα Έργα 4.0 Διεθνές**