



Ζωντανή διδασκαλία με Webex (Καθηγητής)

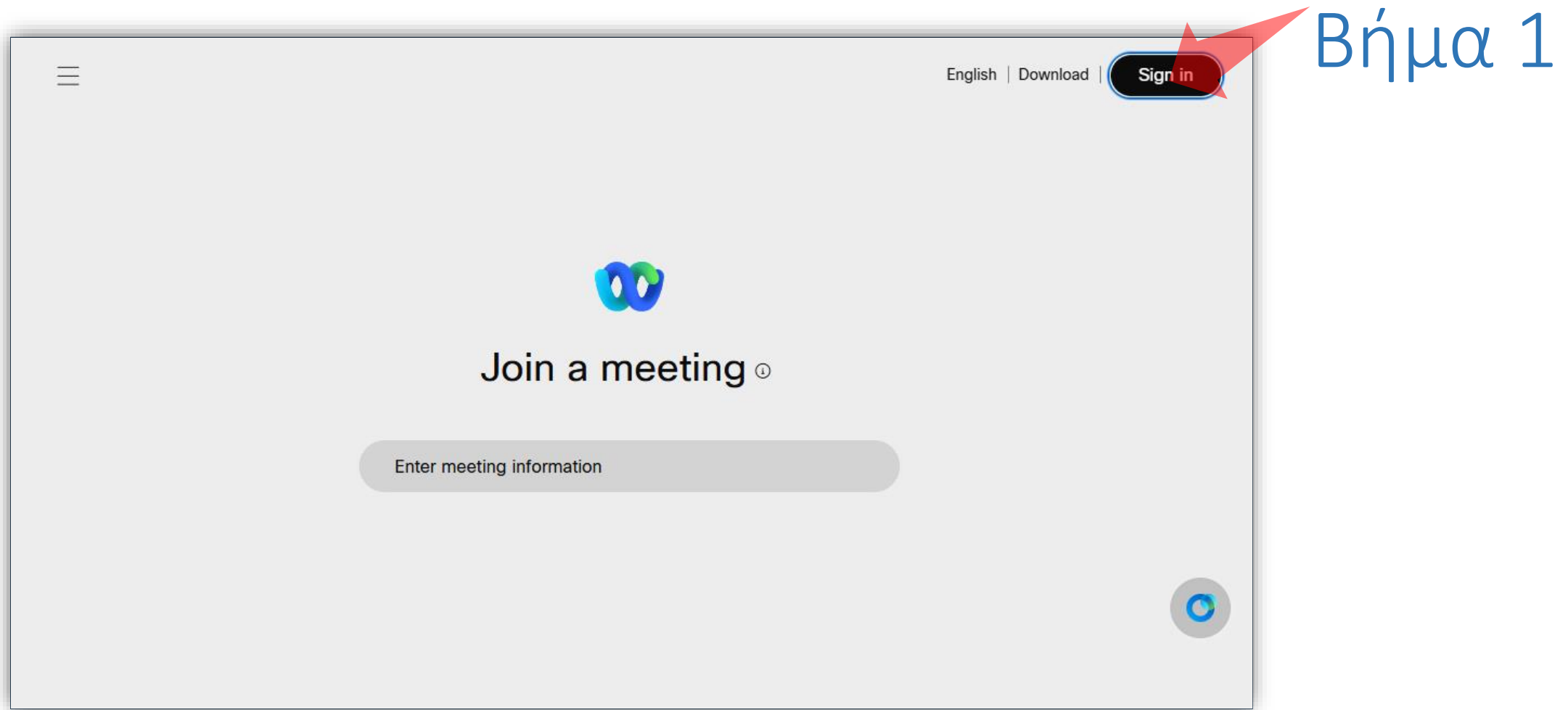
Έκδοση 2.0  
10.12.2024

# Προϋποθέσεις

1. Οι **Διδάσκοντες (ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ)** πρέπει να συνδεθούν με τον ιδρυματικό τους λογαριασμό.

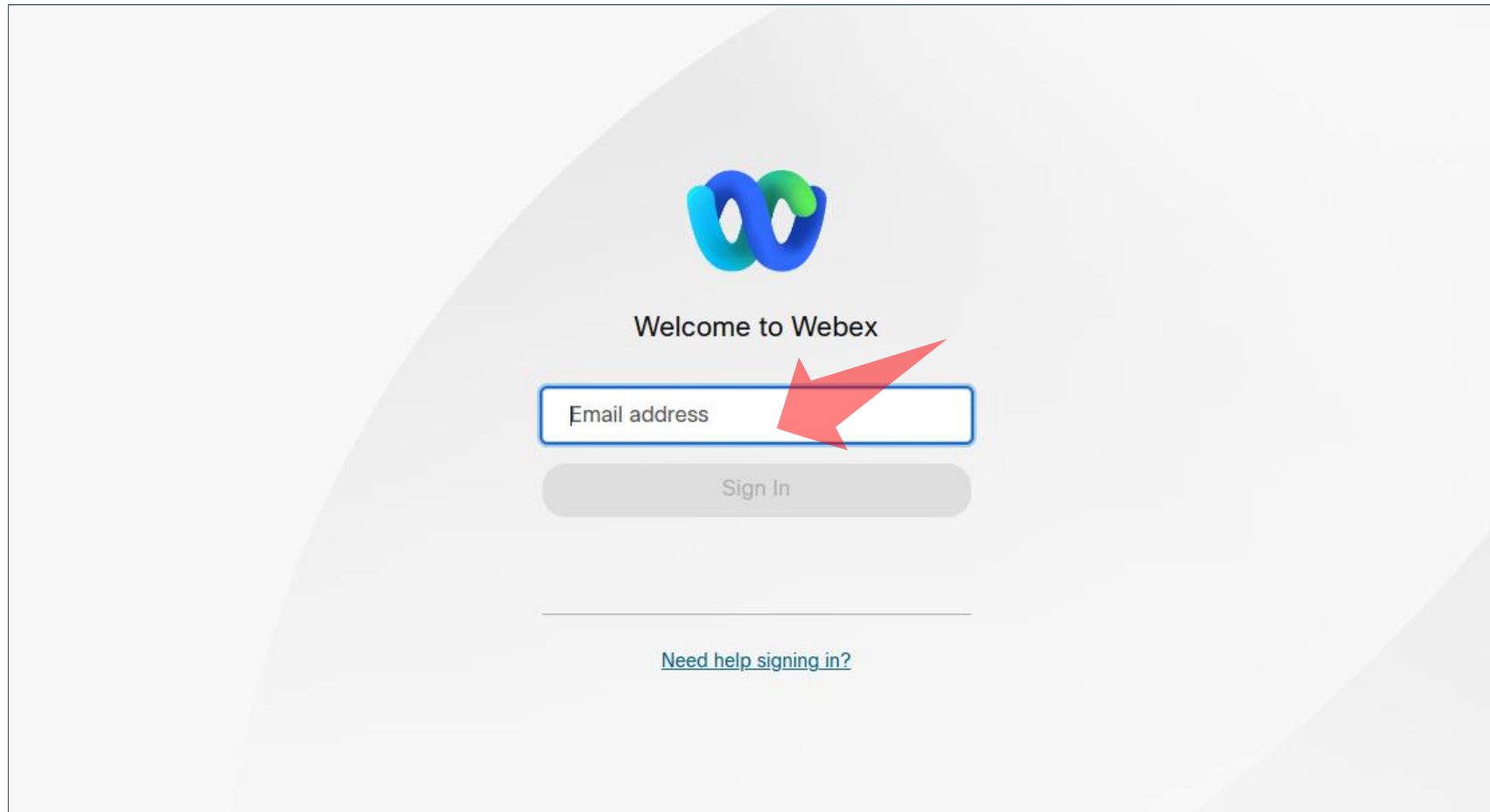
username@uoa.gr και **όχι** username@xxx.uoa.gr

2. Να χρησιμοποιείται ο Chrome ως πλοηγητής  
(προτεινόμενος)



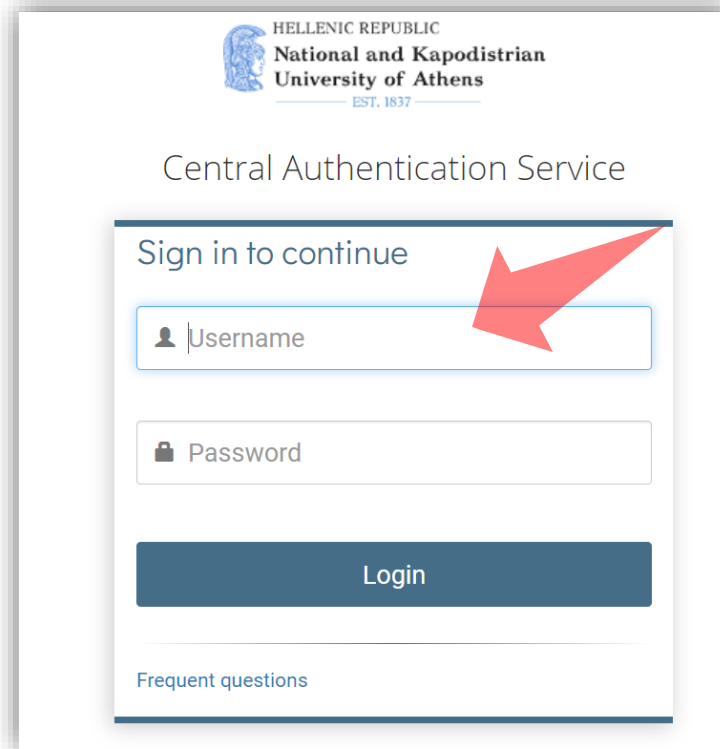
Εισάγετε την διεύθυνση [uoa.webex.com](https://uoa.webex.com) σε browser και πατήστε **sign in**.

## Βήμα 2



Εισήγαγε το ιδρυματικό email χωρίς αλφαριθμητικό τμήματος.


## Βήμα 3




HELLENIC REPUBLIC  
National and Kapodistrian  
University of Athens  
EST. 1837

Central Authentication Service

Sign in to continue

 Username

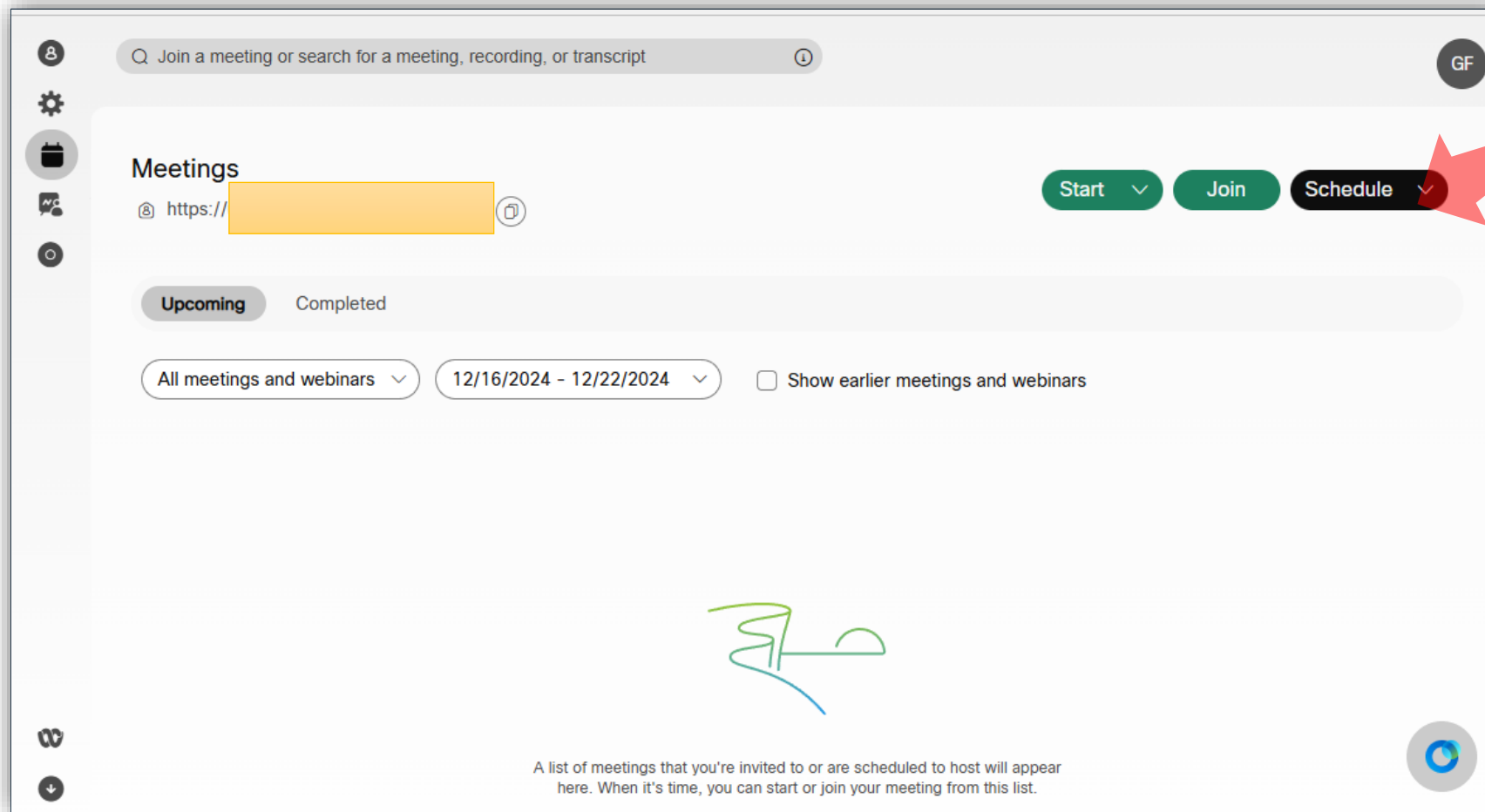
 Password

Login

[Frequent questions](#)

Κατόπιν θα οδηγηθείτε στην σελίδα του Παν/μιου για να συμπληρώσετε τα στοιχεία του ιδρυματικού λογαριασμού σας.

## Βήμα 4



Κάνοντας **login** στην πλατφόρμα Webex εμφανίζεται το dashboard της εφαρμογής. Για να δημιουργήσουμε ένα νέο meeting επιλέγουμε το κουμπί **Schedule**.

## Βήμα 5

Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript

### Schedule a meeting ▾

Meeting templates ⓘ Webex Meetings Default ▾

Meeting type ⓘ Webex Meetings Pro Meeting ▾

Meeting topic (required)

Date and time Monday, December 16, 2024 2:00 AM Duration: 1 hour ▾  
(UTC+02:00) Athens, Bucharest ▾  
[Time zone planner](#)

☐ Recurrence

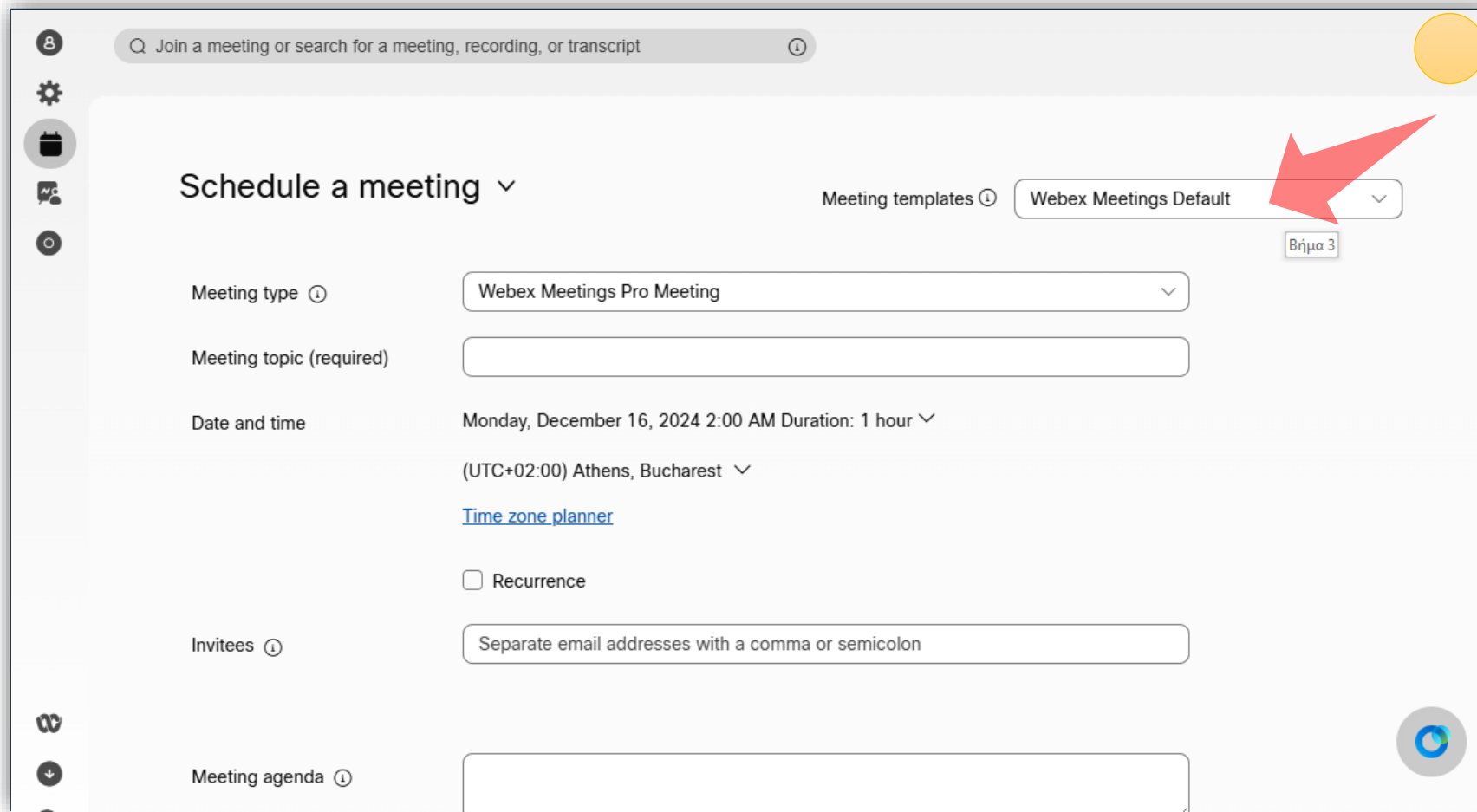
Invitees ⓘ

Meeting agenda ⓘ

Βήμα 3

Στα εμφανιζόμενα πεδία επιλέγουμε για το **Meeting topic** ένα τίτλο μαθήματος-συνεδρίας. Στην συνέχεια καθορίζουμε στα πεδία **Date**, **Time** και **Duration** την ημερομηνία διεξαγωγής της συνεδρίας, την ώρα που αυτή θα λάβει χώρα αλλά και τη διάρκεια της αντιστοίχως.

## Βήμα 6



Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript

### Schedule a meeting ▾

Meeting templates ⓘ Webex Meetings Default ▾

Meeting type ⓘ Webex Meetings Pro Meeting ▾

Meeting topic (required)

Date and time Monday, December 16, 2024 2:00 AM Duration: 1 hour ▾  
(UTC+02:00) Athens, Bucharest ▾  
[Time zone planner](#)

☐ Recurrence

Invitees ⓘ

Meeting agenda ⓘ

Από το πεδίο **Meeting templates** μπορούμε να επιλέξουμε κάποιο αποθηκευμένο πρότυπο με τις ρυθμίσεις που επιθυμούμε (θα αναφερθούμε παρακάτω σε αυτό)



# Βήμα 7

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings interface. At the top, there is a search bar with the text "Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript". Below this, on the left side, is a vertical navigation menu with icons for people, settings, calendar, chat, and a circular icon. The main content area is titled "Meeting agenda" with a sub-header "Security". A red arrow points to the "Security" sub-header. Below this, there is a section for "Meeting password (required)" with a text input field containing the password "Q8yK6MuppH4". Another red arrow points to this password field. Below the password field, there is a checkbox labeled "Exclude password" with the text "Exclude password from email invitation". Further down, there is a section for "Join rules" with a sub-header "All invitees who are signed in can join the meeting directly." and a sub-header "Choose what happens for people who aren't on the invite or who aren't signed in:". There are three radio button options: "They can join the meeting" (selected), "They wait in the lobby until they're admitted", and "They can't join the meeting". At the bottom, there is a section for "Auto lock" with a checkbox labeled "Automatically lock my meeting" and a dropdown menu set to "15" minutes after the meeting starts.

Πατήστε στην ενότητα **Security**. Στο πεδίο **password** βάζουμε κάποιο απλό password (υπό κάποιες προϋποθέσεις μπορεί να χρειαστεί στους συμμετέχοντες).

## Βήμα 8

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings interface. The left sidebar contains icons for profile, settings, calendar, chat, and a search icon. The top bar has a search field with the text "Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript". The main content area is divided into sections: "Meeting agenda", "Security", "Meeting password (required)" with the password "Q8yK6Mupph4", "Exclude password" with a checkbox "Exclude password from email invitation", and "Join rules". The "Join rules" section has a sub-header "All invitees who are signed in can join the meeting directly." and a prompt "Choose what happens for people who aren't on the invite or who aren't signed in:". There are three radio button options: "They can join the meeting" (selected), "They wait in the lobby until they're admitted", and "They can't join the meeting". A red arrow points to the selected option. At the bottom, there is an "Auto lock" section with a checkbox "Automatically lock my meeting" and a dropdown menu set to "15" minutes.

Μπορούμε να επιλέξουμε τον τρόπο που θα συνδέονται τρίτοι (εκτός Παν/μιου, Guests) στην τηλεδιάσκεψη. Χρησιμοποιώντας τις εν λόγω επιλογές μπορούμε να υλοποιήσουμε τα ακόλουθα σενάρια:

## Βήμα 9

Το σενάριο αυτό προτείνεται ισχυρά για την οργάνωση των τηλεεκπαιδεύσεων ώστε οι φοιτητές να πιστοποιούνται με το λογαριασμό τους στο Παν/μιο και να είναι γνωστή η ταυτότητα τους.

Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript

Meeting agenda ⓘ

Security ^

Meeting password (required) Q8yK6MuppH4 ↻

Exclude password ☐ Exclude password from email invitation

Join rules ⓘ

All invitees who are signed in can join the meeting directly.

Choose what happens for people who aren't on the invite or who aren't signed in:

- ☒ They can join the meeting
- ☐ They wait in the lobby until they're admitted
- ☐ They can't join the meeting

Auto lock ⓘ ☐ Automatically lock my meeting 15 minutes after the meeting starts.

**Σενάριο 1: Μέλη (όσοι έχουν λογαριασμό) του Παν/μίου.** Επιλέγουμε το **Guests can't join the meeting** ώστε κανείς εκτός Παν/μίου να μην μπορεί να συνδεθεί

# Βήμα 10

Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript

Meeting agenda ⓘ

Security ^

Meeting password (required) Q8yK6MuppH4

Exclude password ☐ Exclude password from email invitation

Join rules ⓘ

All invitees who are signed in can join the meeting directly.

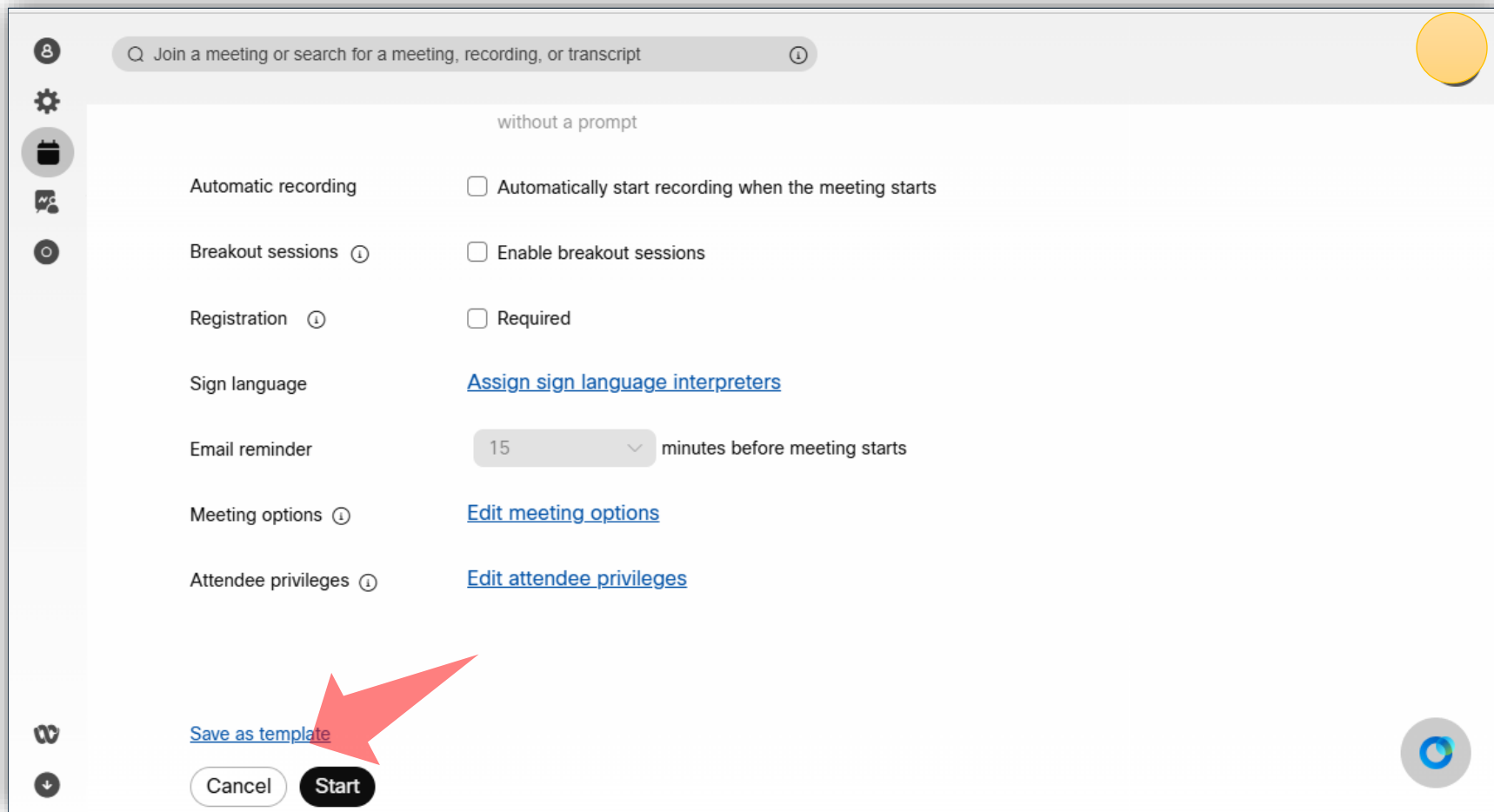
Choose what happens for people who aren't on the invite or who aren't signed in:

- ☒ They can join the meeting
- ☐ They wait in the lobby until they're admitted
- ☐ They can't join the meeting

Auto lock ⓘ ☐ Automatically lock my meeting 15 minutes after the meeting starts.

**Σενάριο 2: Μέλη εκτός Παν/μιου.** Στην περίπτωση αυτή επιλέγουμε είτε το **Can join the meeting**, είτε το **Wait in the lobby until the are admitted** ανάλογα με το τι επιθυμούμε.

# Βήμα 11



Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript

without a prompt

Automatic recording ☐ Automatically start recording when the meeting starts

Breakout sessions ⓘ ☐ Enable breakout sessions

Registration ⓘ ☐ Required

Sign language [Assign sign language interpreters](#)

Email reminder 15 minutes before meeting starts

Meeting options ⓘ [Edit meeting options](#)

Attendee privileges ⓘ [Edit attendee privileges](#)

[Save as template](#)

Cancel Start

Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις παραπάνω ρυθμίσεις (του Scheduling Option) σαν πρότυπο (template) ώστε να μην χρειάζεται κάθε φορά να τις ξανακάνετε.

## Βήμα 12

**Save as template** ×

Save your settings from your meeting to use as a template for future meetings. Recurrence settings and custom registration forms aren't saved in meeting templates.

Education

My meeting templates

- Exam Template
- exam template 2

Cancel Save

Μπορείτε να έχετε για παράδειγμα ένα πρότυπο για την εκπαίδευση που απευθύνεται στους φοιτητές και ένα πρότυπο για συνεδρίες που συμμετέχουν τρίτοι εκτός Παν/μιου. Πατήστε **Save** για αποθήκευση.

# Βήμα 13

Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript

Join rules ⓘ

All invitees who are signed in can join the meeting directly.

Choose what happens for people who aren't on the invite or who aren't signed in:

- ☒ They can join the meeting
- ☐ They wait in the lobby until they're admitted
- ☐ They can't join the meeting

Auto lock ⓘ

☐ Automatically lock my meeting 15 minutes after the meeting starts.

Audio connection options

Advanced options

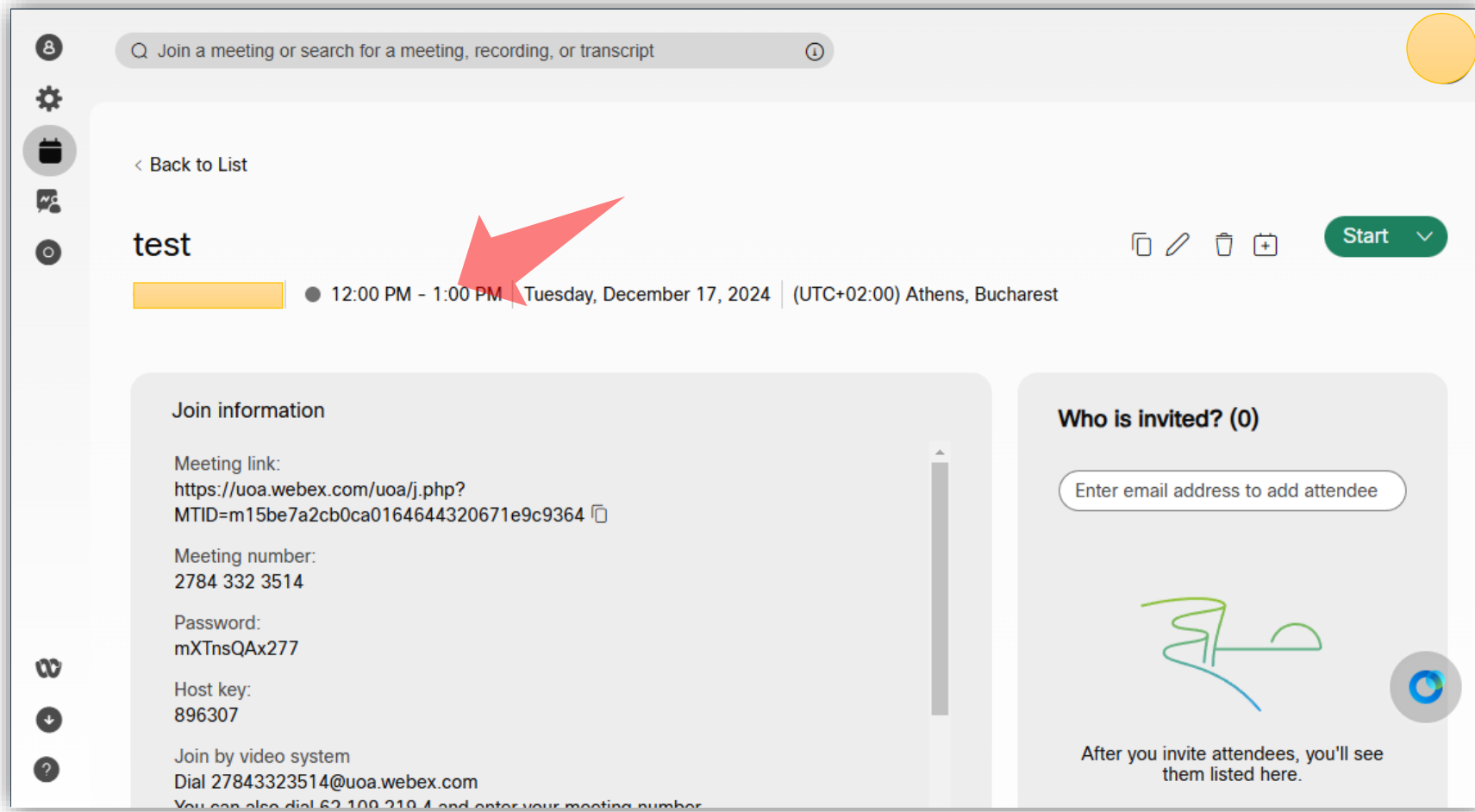
[Save as template](#)

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

© 2024 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. [Privacy Statement](#) | [Terms of Service](#) | [Cookie](#)

Πατήστε **Schedule** για να προγραμματίσετε την συνεδρία.

# Βήμα 14

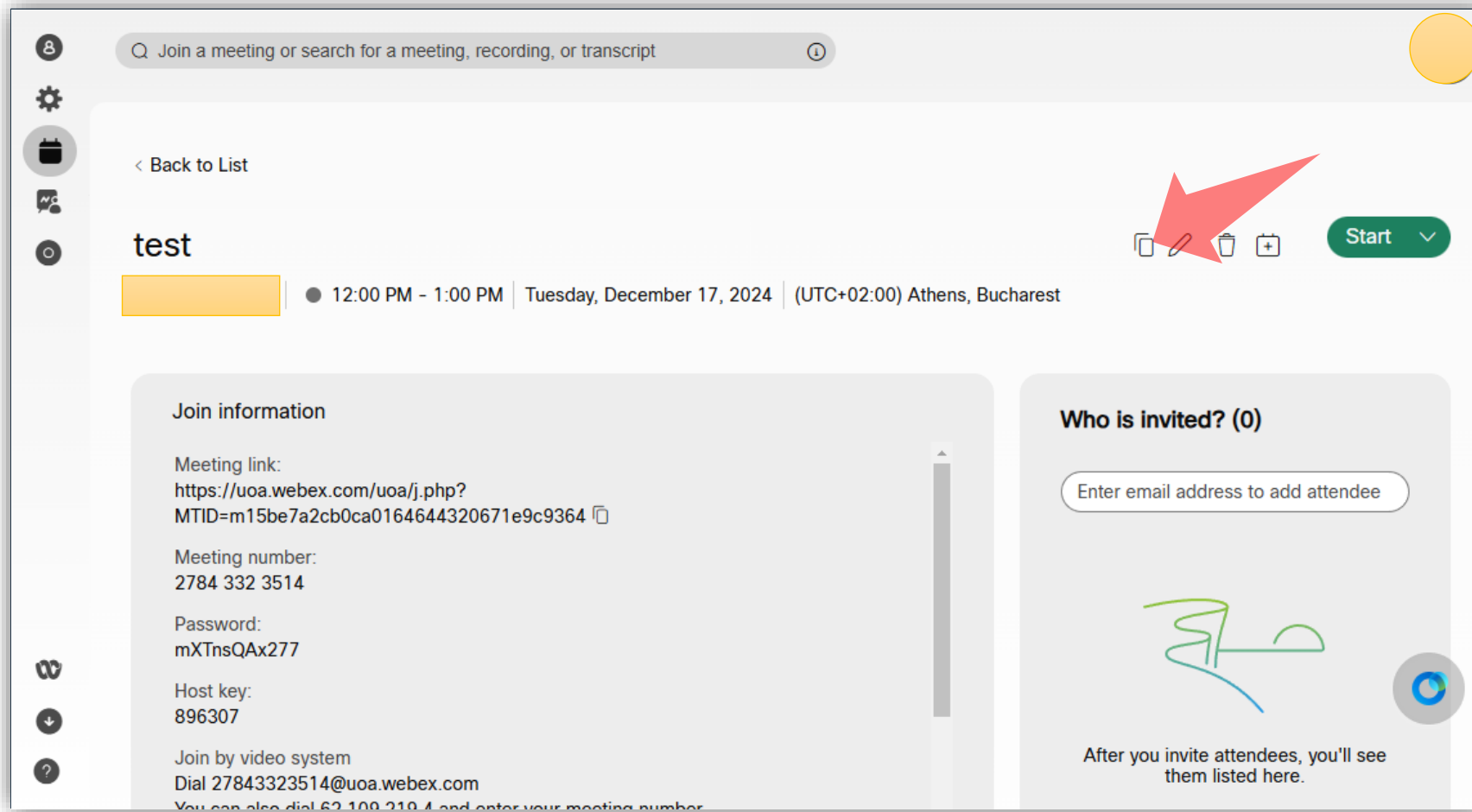


Έχοντας πλέον δημιουργήσει μια νέα συνεδρία-μάθημα η πλατφόρμα εμφανίζει τον τίτλο και τα γενικά στοιχεία της συνεδρίας που μόλις δημιουργήσατε.



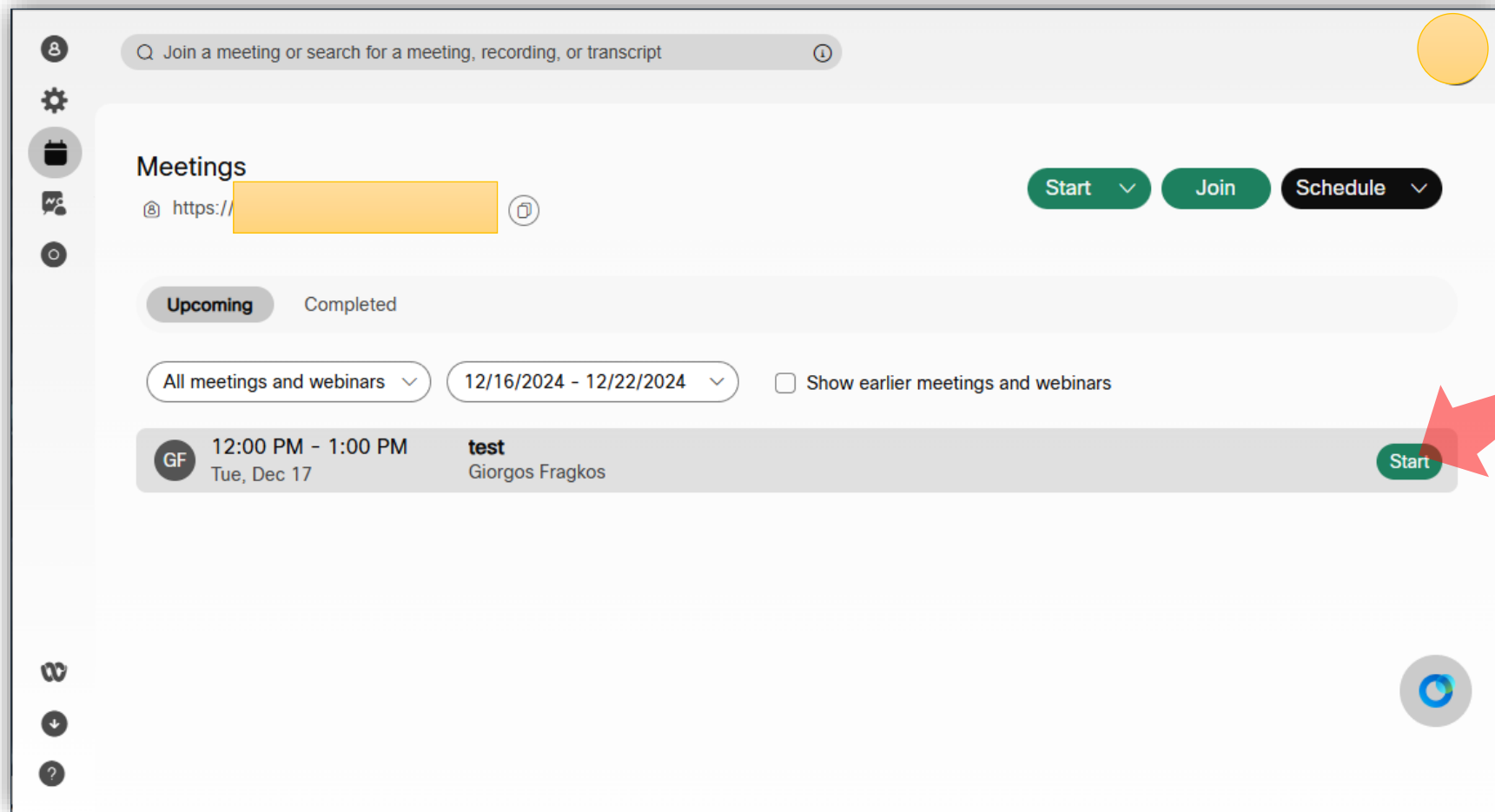
# Βήμα 15

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Θα πρέπει να αποστέλνεται το σύνολο των πληροφοριών της συνεδρίας, καθώς ανάλογα με τους τρόπους σύνδεσης είναι πιθανόν κάποιες από αυτές να είναι απαραίτητες.



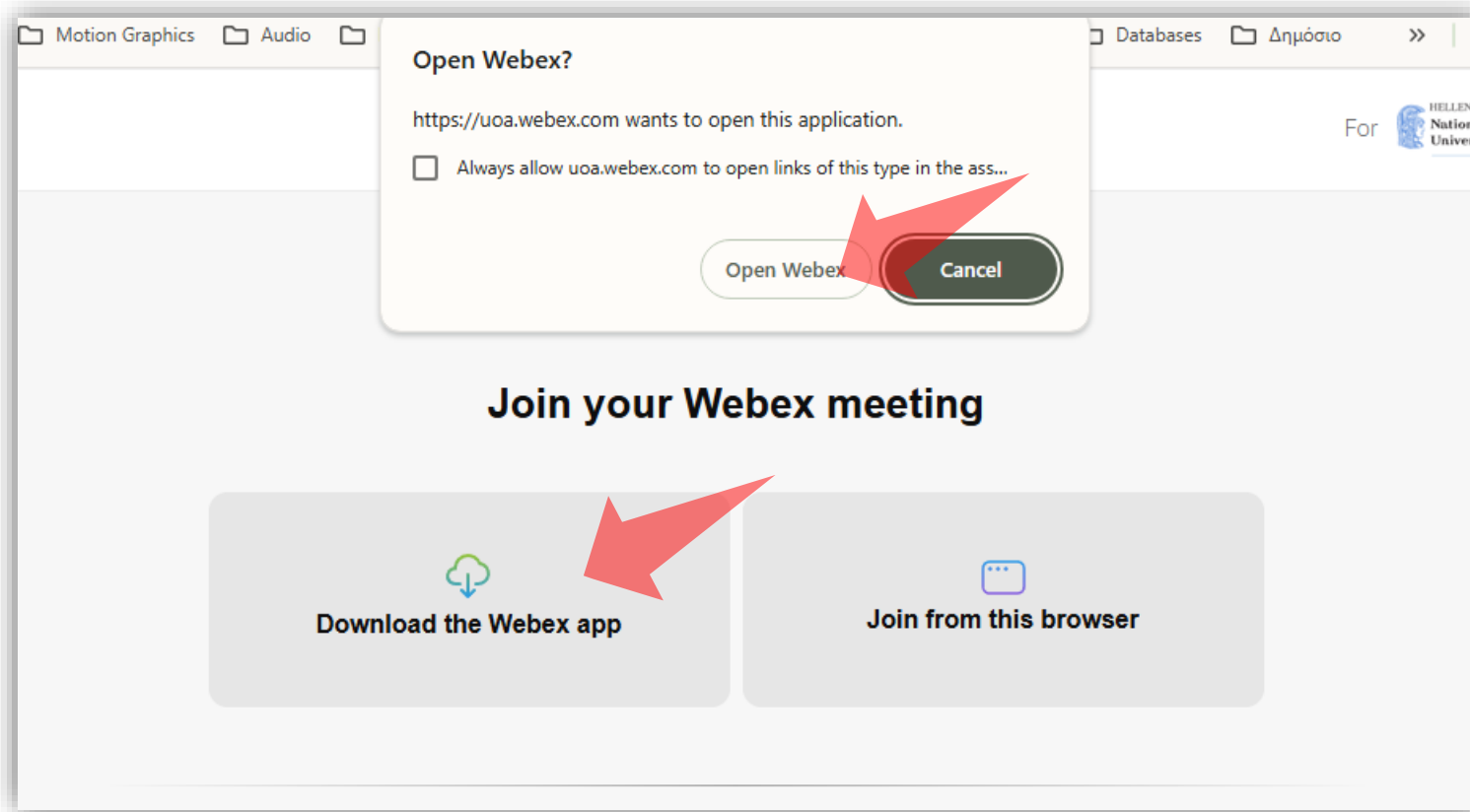
Επιλέγοντας το σύμβολο της αντιγραφής μπορείτε να αντιγράψετε το σύνδεσμο και άλλες πληροφορίες της τηλεδιάσκεψης. Η αποστολή των πληροφοριών μπορεί να γίνει είτε μέσω ανακοίνωσης στην πλατφόρμα eClass είτε μέσω email (προτείνεται ο πρώτος τρόπος). Με αυτό τον τρόπο οι φοιτητές πατώντας πάνω στο σύνδεσμο θα έχουν την δυνατότητα να συμμετέχουν στο μάθημα-συνεδρία που δημιουργήσατε.

## Βήμα 16



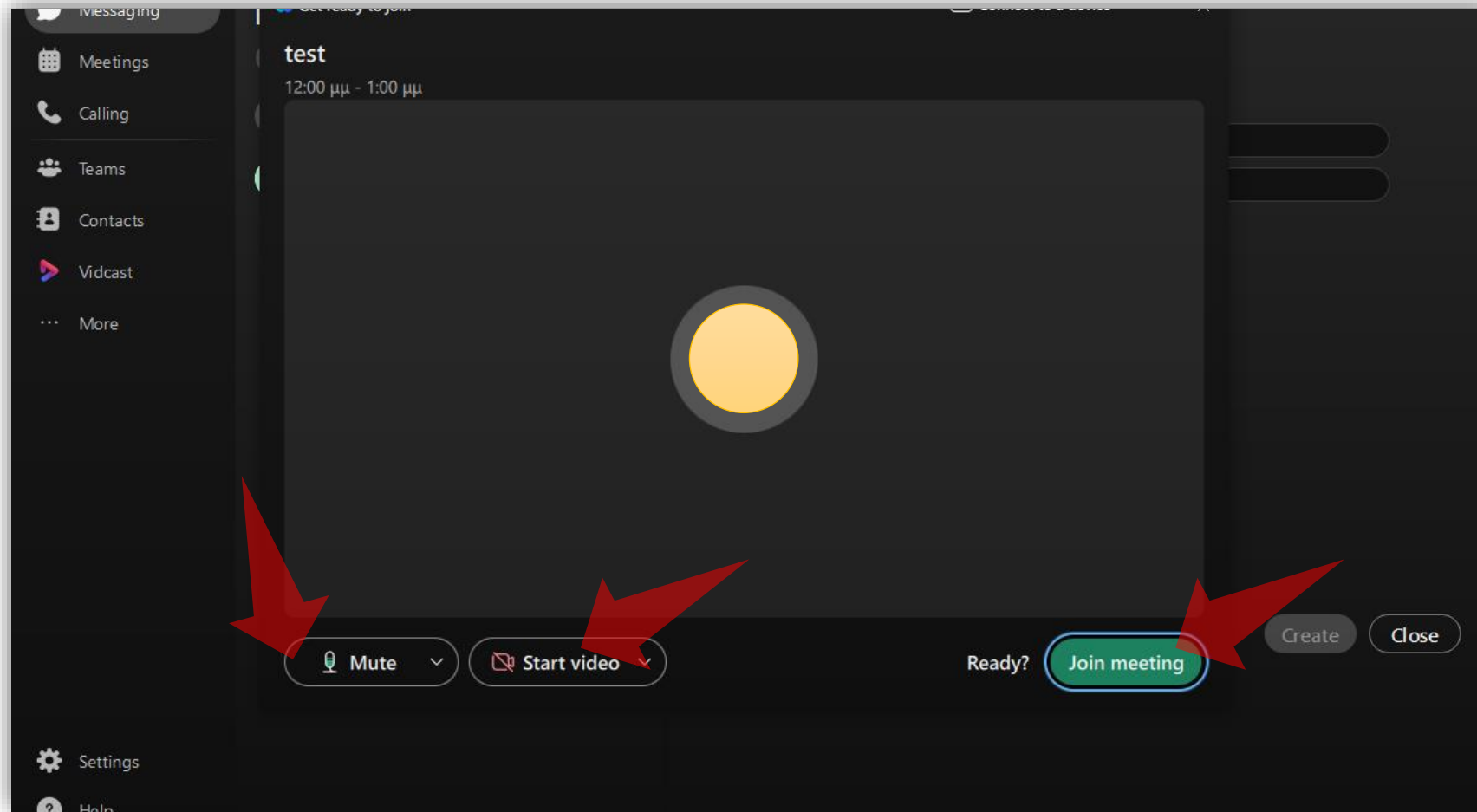
Για να ξεκινήσετε την συνεδρία νωρίτερα πατήστε **Start**.

## Βήμα 17



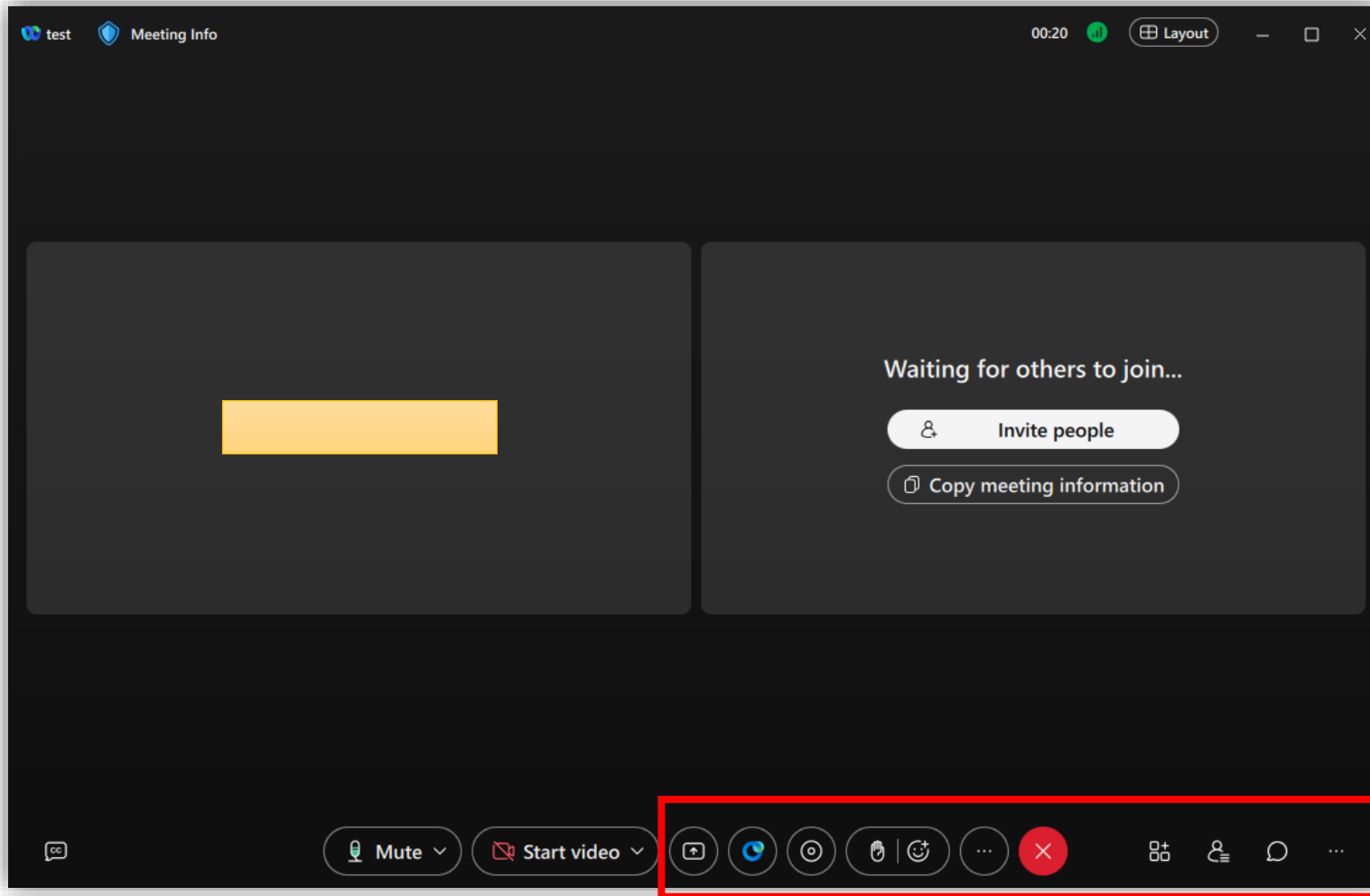
Στη συνέχεια εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη όπου επιλέγετε αν θα συνδεθείτε μέσω του Cisco Webex Meeting (**προτείνεται**) ή από τον Browser σας.

## Βήμα 18



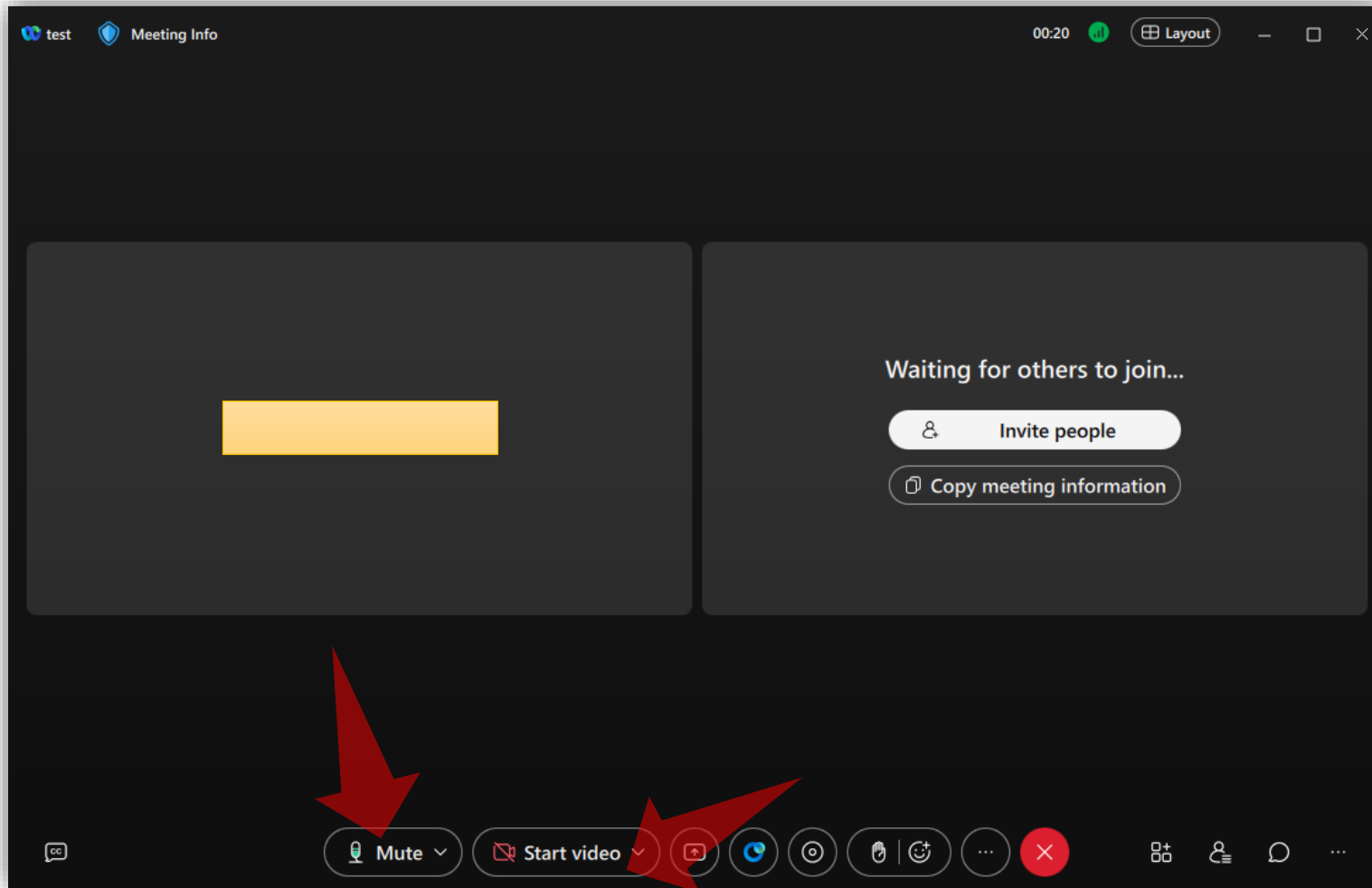
Πατήστε Join Meeting, αφού έχετε επιλέξει τις συσκευές μικροφώνου και κάμερας.

## Βήμα 19



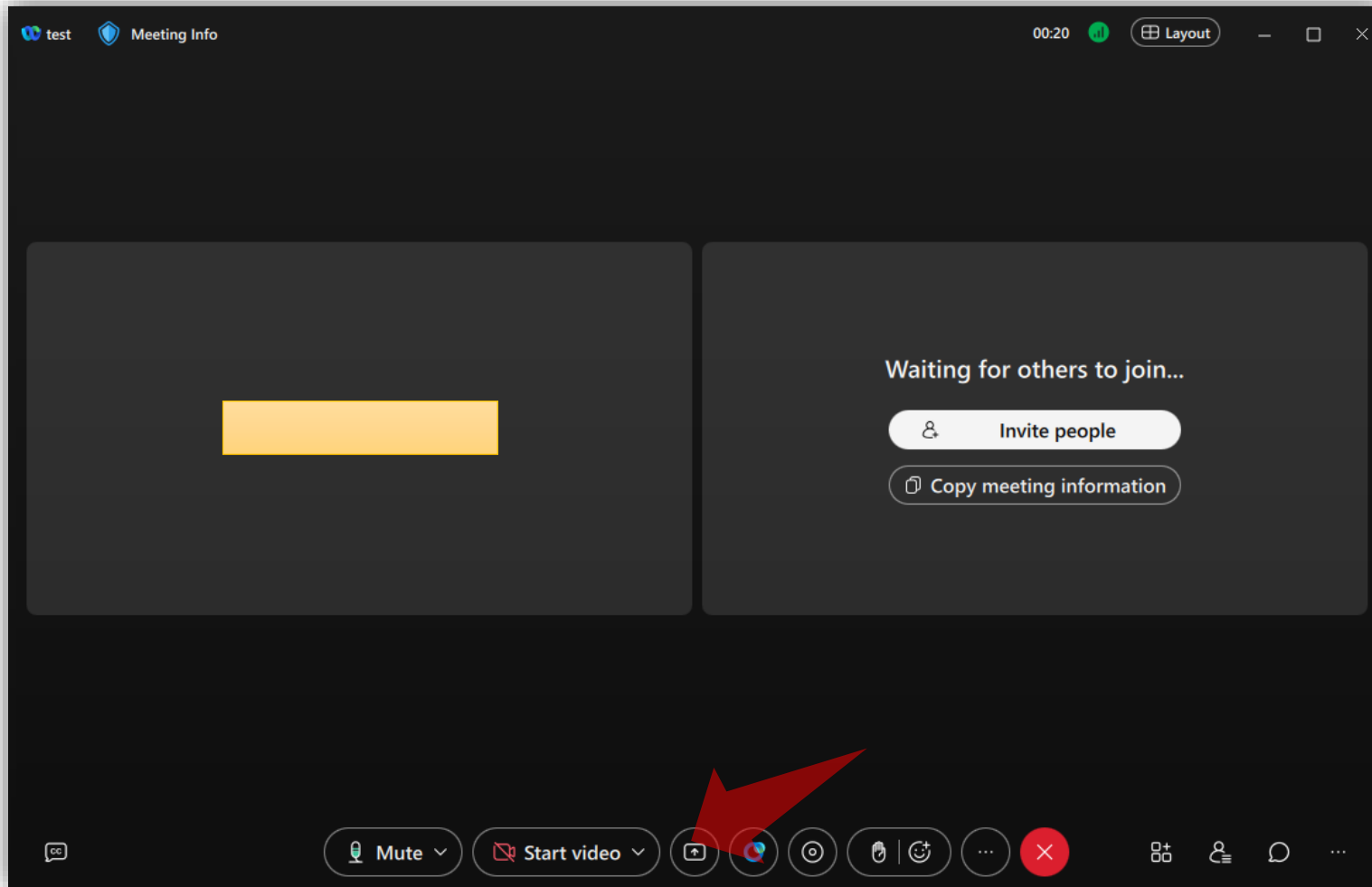
Στο κάτω μέρος της διεπαφής βρίσκονται όλα τα πλήκτρα λειτουργιών για την διαχείριση της συνεδρίας.

## Βήμα 20



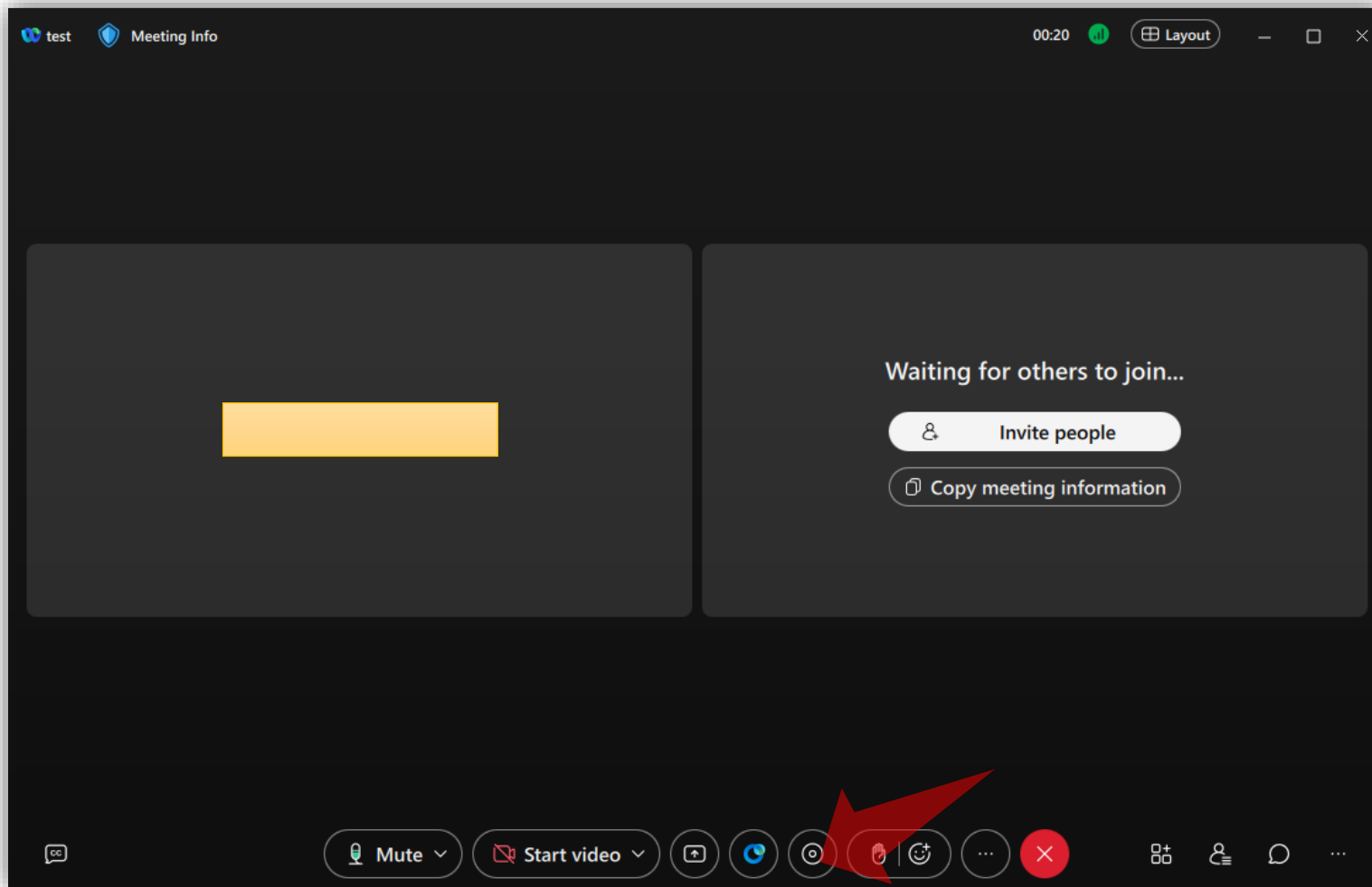
Για να ενεργοποιήσετε το μικρόφωνο ή/και την κάμερα σας πατήστε στα πλήκτρα **Mute** & **Start/Stop Video** αντίστοιχα.

## Βήμα 21



Για να διαμοιράσετε την παρουσίαση πατήστε στο πλήκτρο **Share Content**.

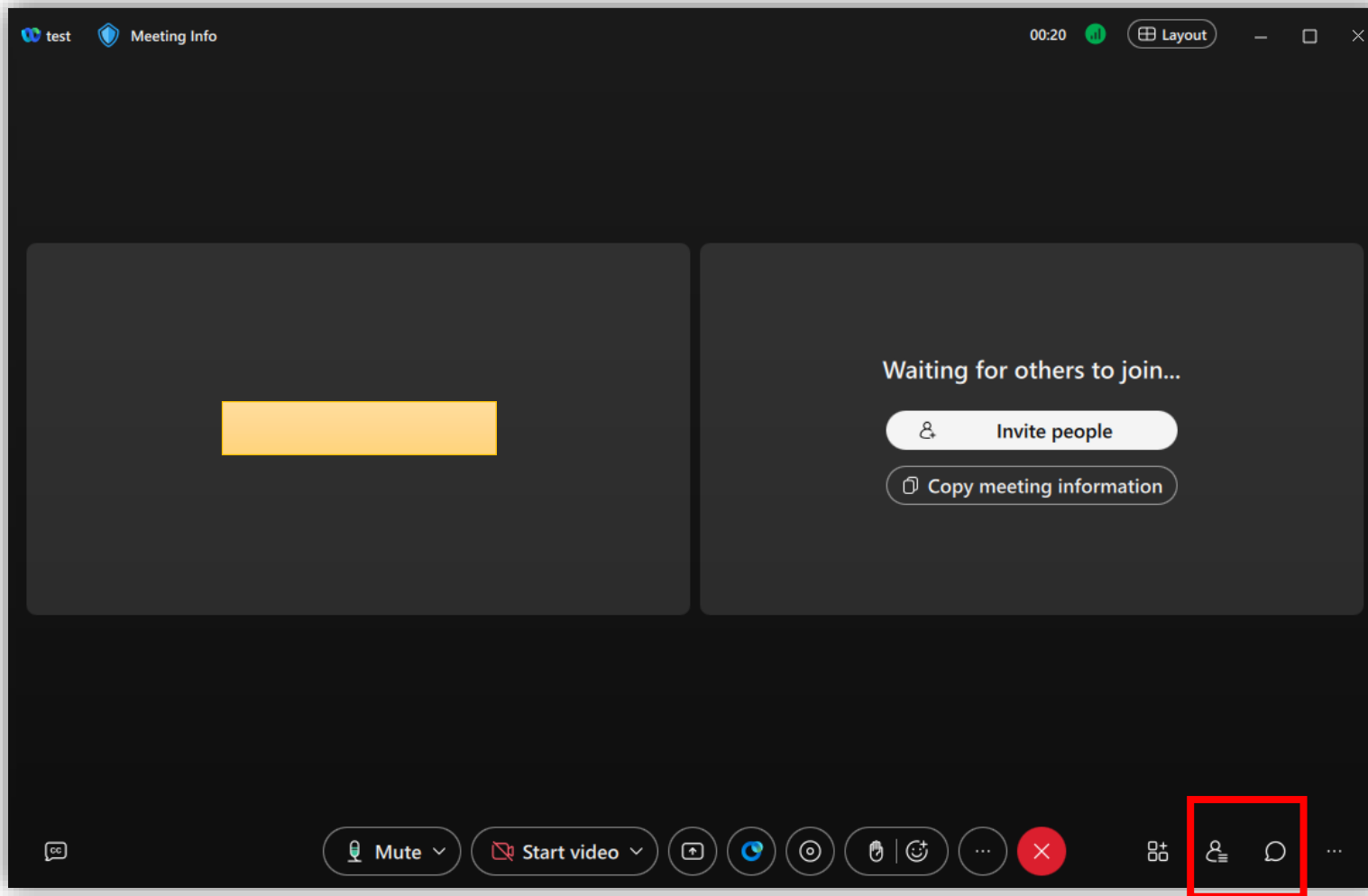
## Βήμα 22



Για να ενεργοποιήσετε την καταγραφή της συνεδρίας πατήστε στο πλήκτρο **Record**.



## Βήμα 23



Για να ανοίξετε την λίστα συμμετεχόντων και το chat πατήστε στα πλήκτρα κάτω δεξιά.

Είστε έτοιμη/ος να προγραμματίσετε διάλεξη από απόσταση, ως διδάσκων με την υπηρεσία Webex.

