



Επιμελητήριο Κυκλάδων

ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1836



Cyclades Chamber of Commerce

ESTABLISHED 1836

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ WEBEX

Σύνδεσμοι για την λήψη της εφαρμογής, ανάλογα με τη συσκευή σας.

Link για pc (επιλέγουμε το meeting αριστερά)

<https://www.webex.com/downloads.html/>

Link για Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cisco.webex.meetings&hl=el>

Link για Apple

<https://apps.apple.com/us/app/cisco-webex-meetings/id298844386>



**Συμμετοχή σε μια συνεδρία
Webex Meeting
ως συμμετέχοντας (guest).**

Συμμετοχή σε μια συνεδρία Webex Meeting ως συμμετέχοντας (guest).

Όταν συμμετέχετε σε μια συνάντηση για πρώτη φορά, σας ζητείται να κάνετε λήψη του αρχείου εγκατάστασης για να εγκαταστήσετε την εφαρμογή επιφάνειας εργασίας στον υπολογιστή σας.

Αν δεν μπορείτε να κάνετε λήψη του προγράμματος εγκατάστασης, μπορείτε να συμμετάσχετε στη σύσκεψη **χρησιμοποιώντας απλά τον browser.**

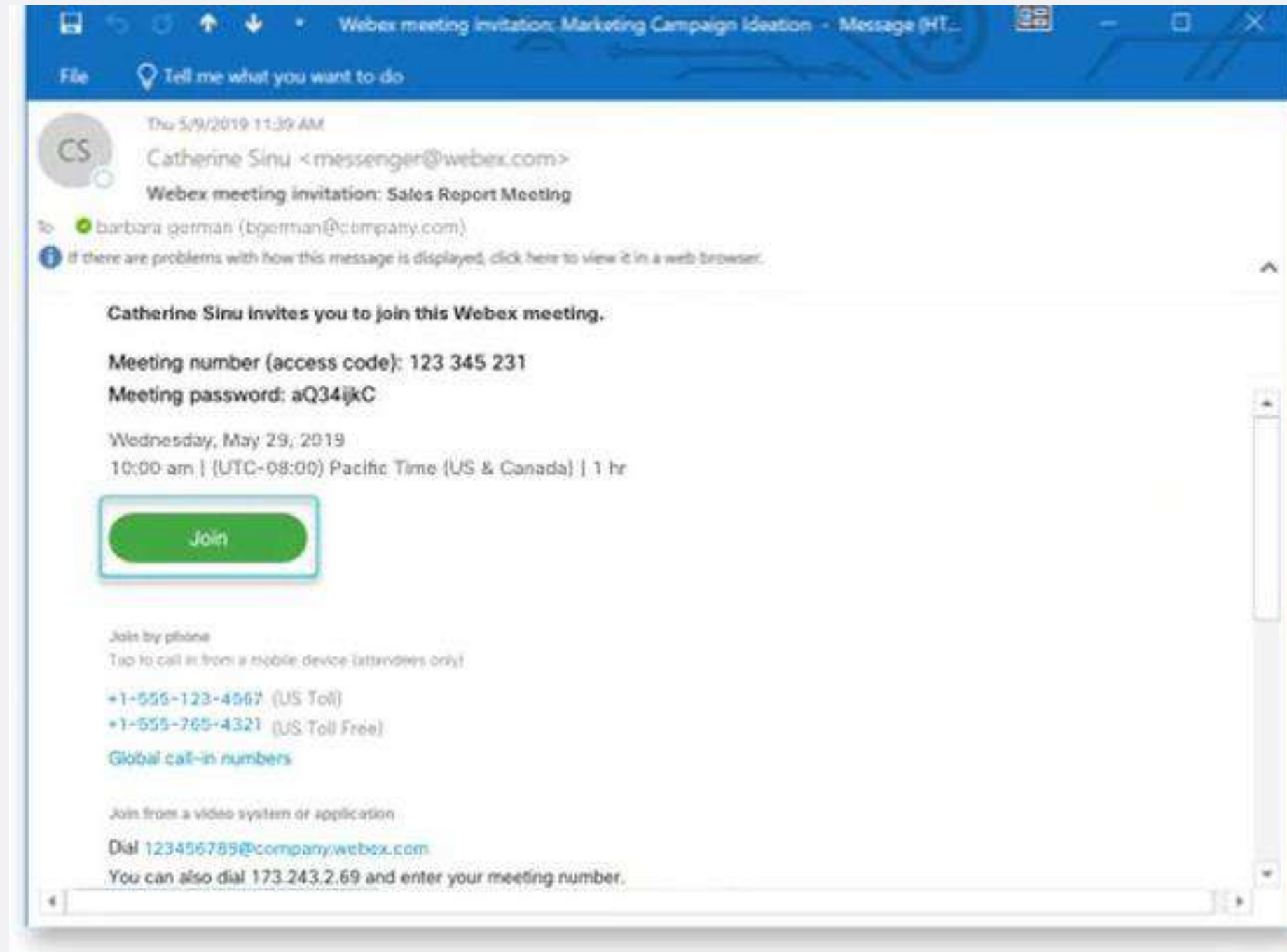
Δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε τίποτα χρησιμοποιώντας τον browser, καθώς ξεκινάει αυτόματα από το πρόγραμμα περιήγησης που χρησιμοποιείτε (π.χ. Chrome).

Σημείωση: Αν δεν έχετε λογαριασμό ή εάν δεν χρειάζεστε μια εγκατάσταση που θα ανοίξει τη σύσκεψη, μπορείτε ακόμα να συμμετάσχετε ως επισκέπτης-quest.



**Για όσους χρησιμοποιούν
υπολογιστή/laptop.**

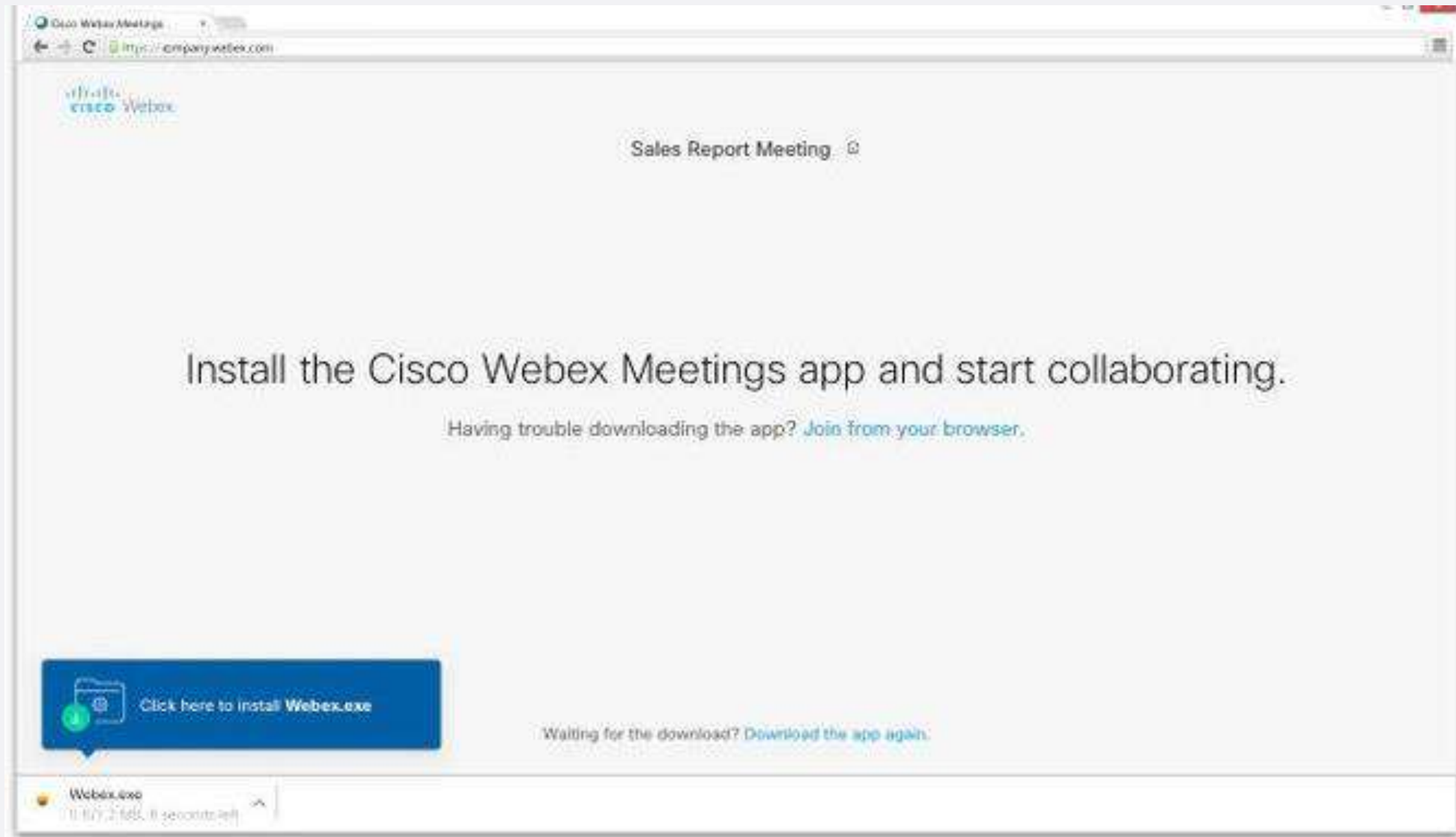
Για όσους χρησιμοποιούν υπολογιστή/laptop.



Στο e-mail που σας έχει σταλεί, κάντε κλικ στην επιλογή **invitation to join–συμμετοχή στην πρόσκληση** για να συμμετάσχετε στη διάσκεψη βίντεο.



Για όσους χρησιμοποιούν υπολογιστή/laptop.



Κάντε κλικ στο αρχείο του προγράμματος εγκατάστασης για να εγκαταστήσετε την εφαρμογή **Cisco Webex Meetings**.

- Σε περιβάλλον **Windows**, κάντε κλικ στο κουμπί Webex.exe.
- Σε **Mac**, κάντε κλικ στο Webex.pkg.



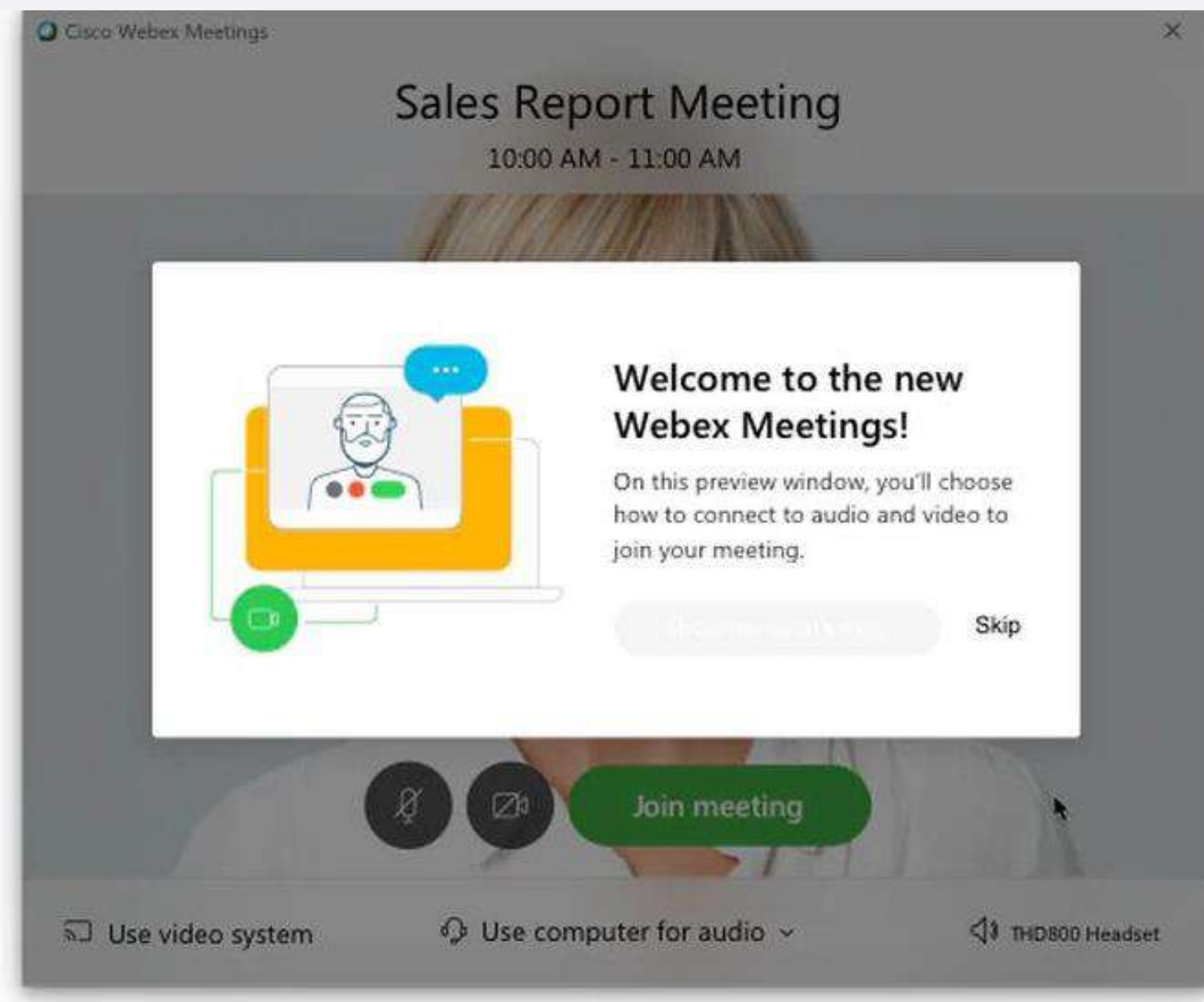
Για όσους χρησιμοποιούν υπολογιστή/laptop.

- Εάν αντιμετωπίζετε πρόβλημα με τη λήψη της εφαρμογής, κάντε κλικ στην επιλογή Λήψη της εφαρμογής ξανά. Αν δεν μπορείτε να κάνετε λήψη της εφαρμογής, κάντε κλικ στην επιλογή Συμμετάσχετε από το πρόγραμμα περιήγησης.
- Πληκτρολογήστε το όνομα και τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας και κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο.
- Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης στη σύσκεψη -θα τον βρείτε στο e-mail πρόσκληση- και πατήστε Επόμενο.



Για όσους χρησιμοποιούν υπολογιστή/laptop.

Κάντε κλικ στην ένδειξη Εμφάνιση τι είναι καινούργιο για μια γρήγορη περιήγηση ή επιλέξτε Παράλειψη.

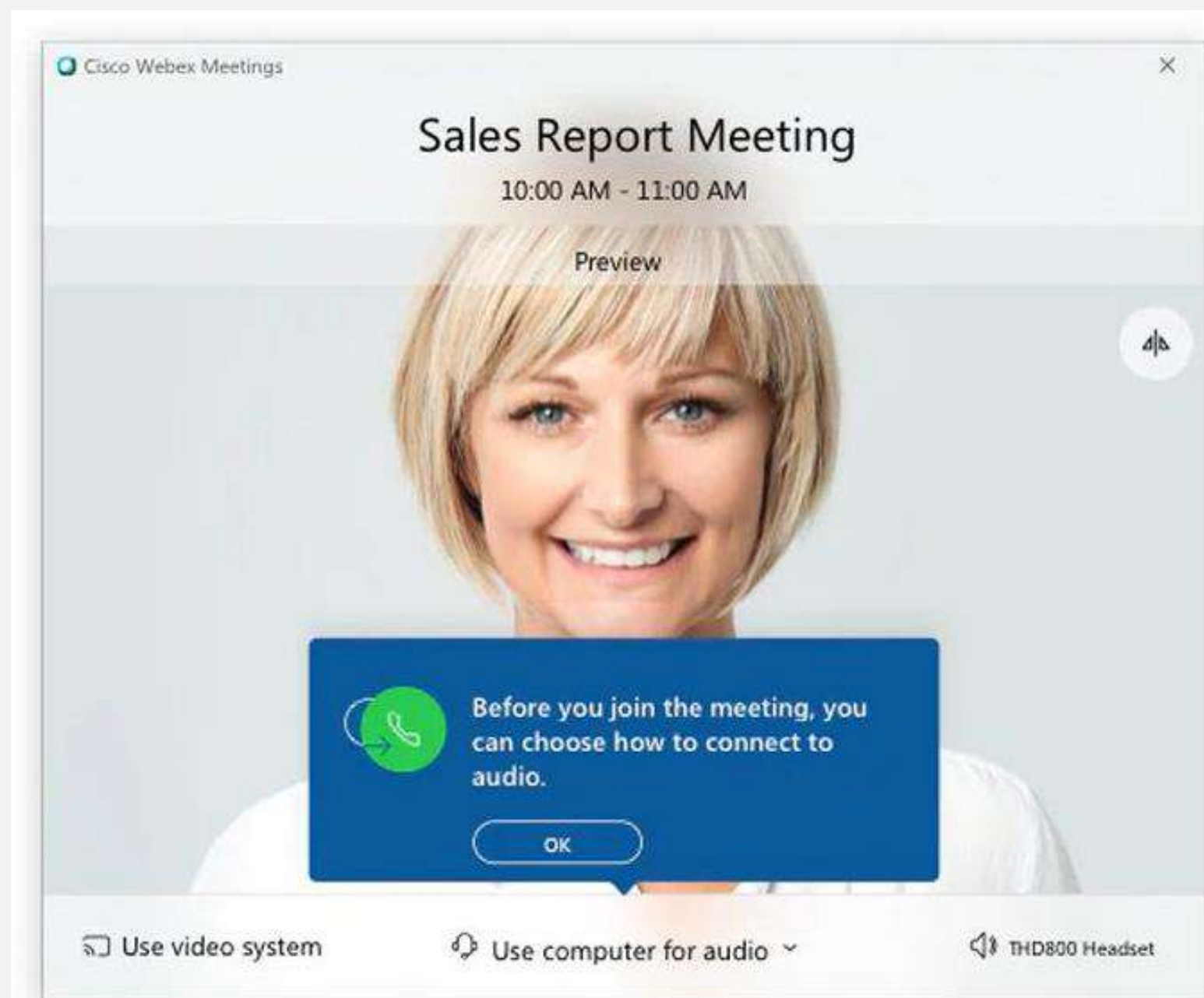


Επιμελητήριο
Κυκλάδων

ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1836

Για όσους χρησιμοποιούν υπολογιστή/laptop.

Παρακολουθήστε την προεπισκόπηση βίντεο για το πώς θα βλέπετε τους άλλους.



Επιμελητήριο
Κυκλάδων

ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1836

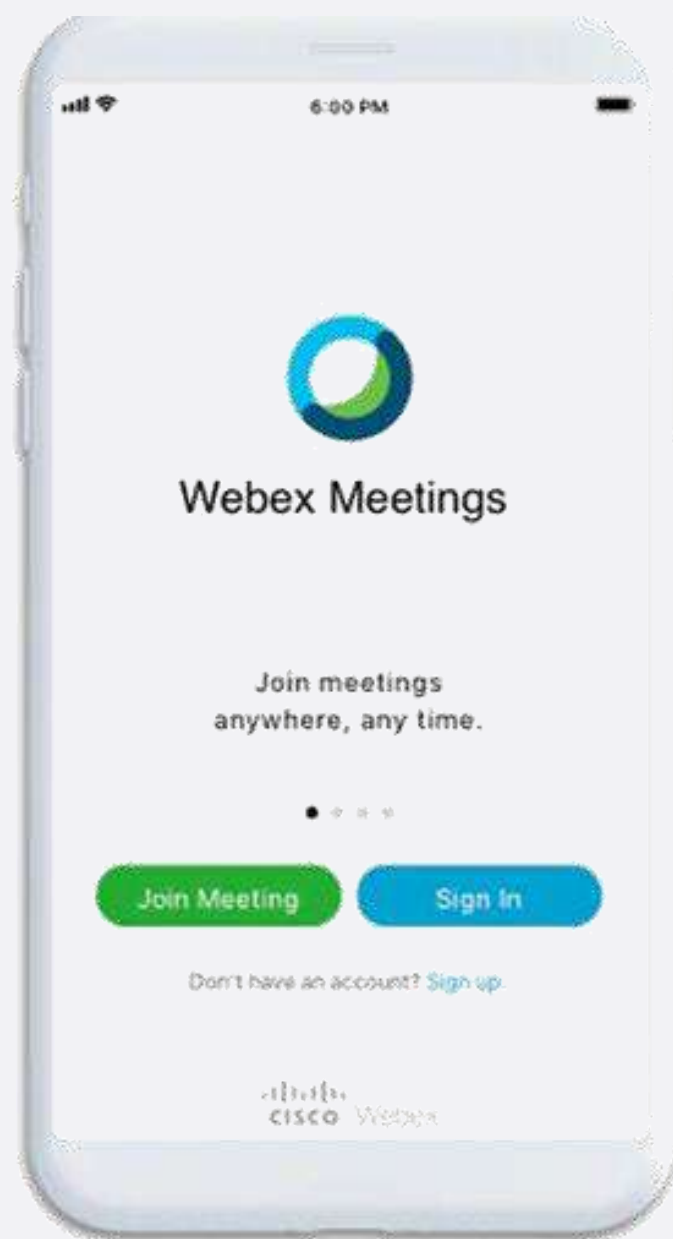
Για όσους χρησιμοποιούν υπολογιστή/laptop.

- Αλλάξτε τις ρυθμίσεις ήχου και βίντεο πριν μπειτε στη συνάντησή σας.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Σύνδεση σε μια συσκευή για να συμμετάσχετε στη σύσκεψη από μια συμβατή συσκευή κάμερας.
- Κάντε κλικ στο Join.



Για χρήστες
mobile συσκευών.

Για χρήστες mobile συσκευών.



Για τη χρήση σε mobile συσκευή θα πρέπει να εγκαταστήσετε και να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή **Cisco Webex Meetings**.

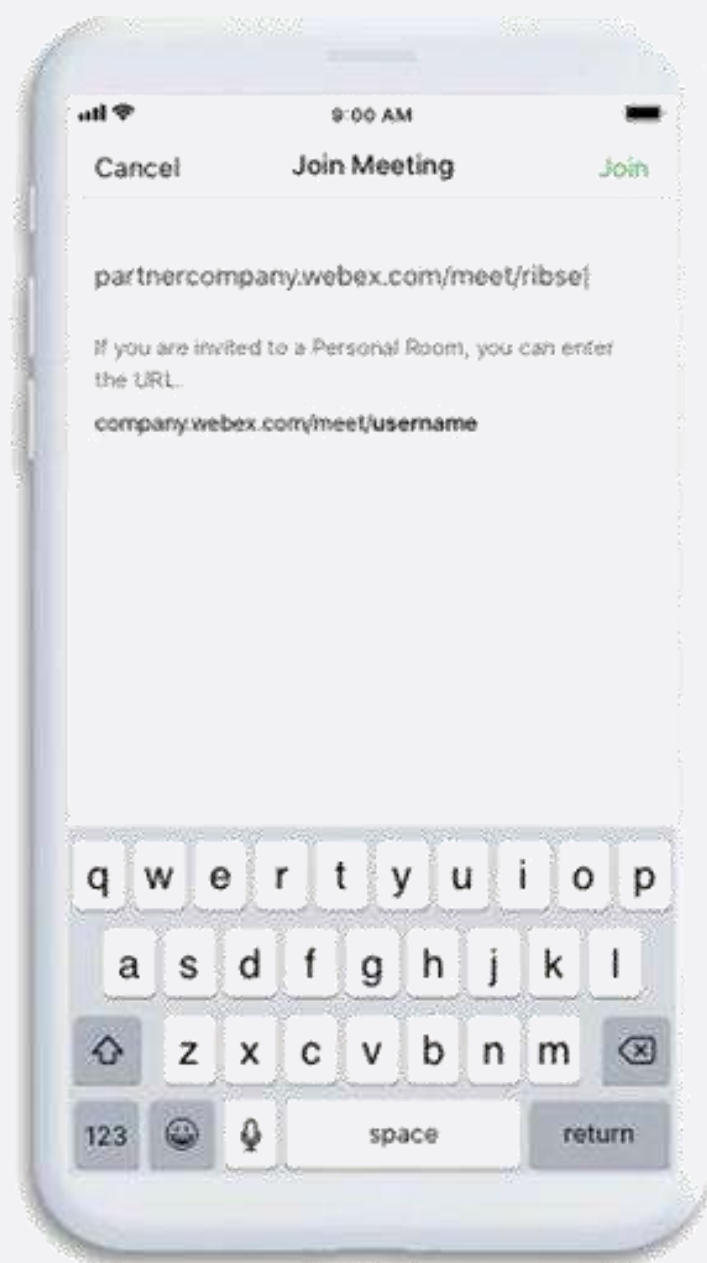
Αν την έχετε ήδη εγκατεστημένη στην κινητή συσκευή σας, βρείτε τη και ανοίξτε την. Διαφορετικά, πατώντας **invitation to join-Συμμετοχή στην πρόσκληση** στο e-mail που έχετε λάβει, ανοίγει η σελίδα εγκατάστασης.

Ανοίξτε την εφαρμογή Webex Meetings στην κινητή συσκευή σας και πατήστε **Σύνδεση**.

Πατήστε το **Join**.



Για χρήστες mobile συσκευών.



Εισαγάγετε τον 9ψήφιο αριθμό πρόσβασης που θα βρείτε στο e-mail/πρόσκληση ή **καταχωρίστε τη διεύθυνση URL** του προσωπικού δωματίου στο πλαίσιο κειμένου.

Στη συνέχεια, **εισάγετε το όνομά σας και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.**

Στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης σας, πατήστε **Σύνδεση.**



Για χρήστες mobile συσκευών.



Όταν ανοίξει η εφαρμογή **Συναντήσεις Webex**, η προεπισκόπηση βίντεο σας επιτρέπει να έχετε εικόνα του πώς θα δείτε άλλους, πριν τη συμμετοχή σας στη συνάντηση.



Επιμελητήριο
Κυκλάδων

ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1836

Για χρήστες mobile συσκευών.



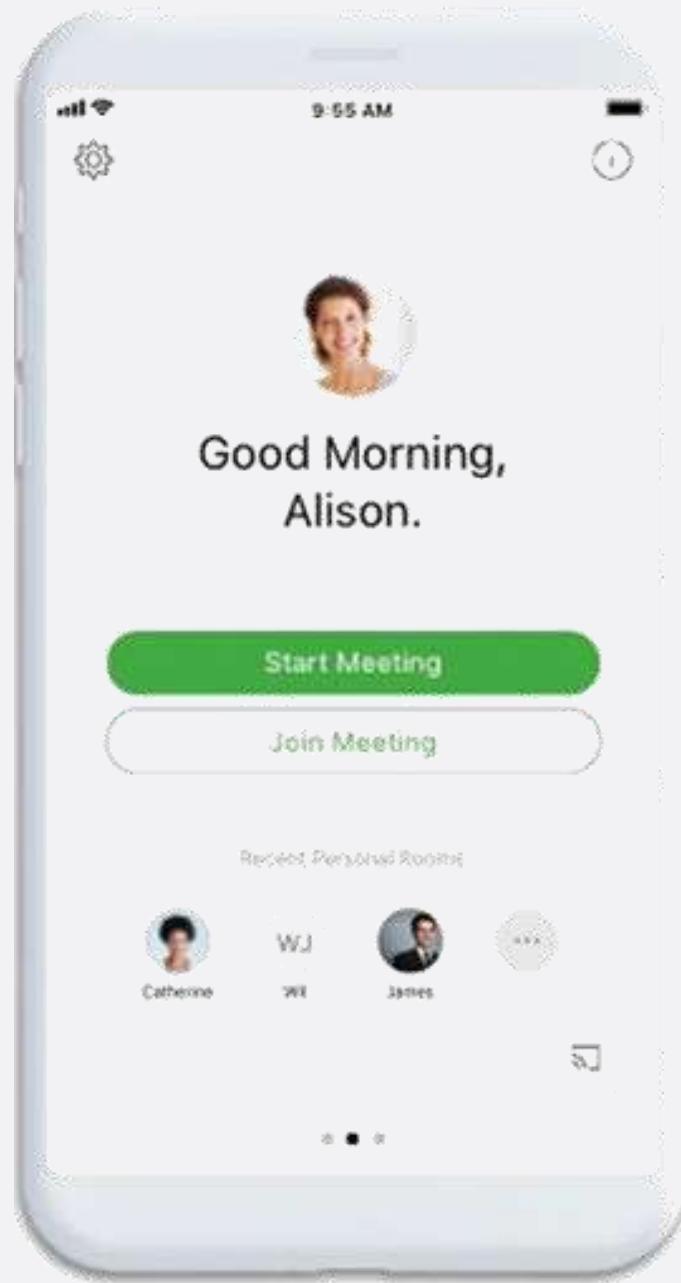
Πραγματοποιήστε την αλλαγή των ρυθμίσεων ήχου και βίντεο πριν από την είσοδό σας στη συνάντηση, εκτός εάν τις έχετε αποθηκεύσει πριν.

Πατήστε **Συμμετοχή** για να μπείτε στη σύσκεψη χρησιμοποιώντας τις επιλογές ήχου και βίντεο.



**Συμμετοχή σε μια συνάντηση
από τη λίστα συσκέψεων.**

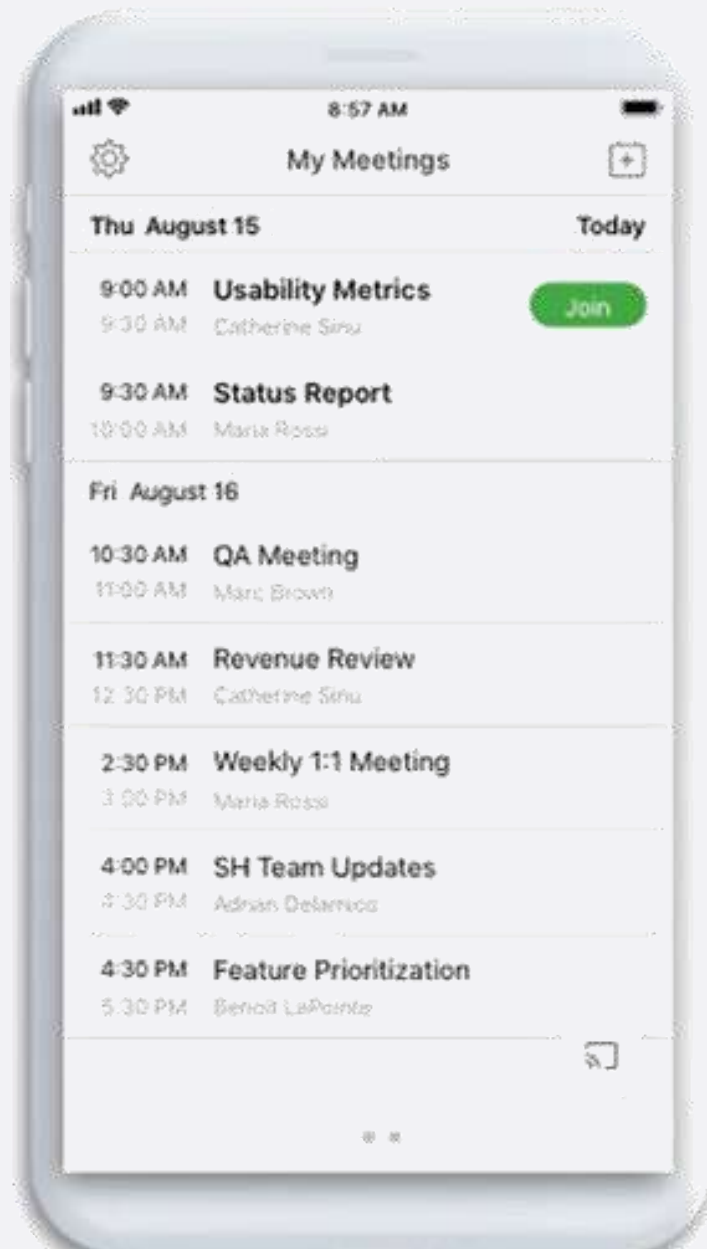
Συμμετοχή σε μια συνάντηση από τη λίστα συσκέψεων.



Ανοίξτε την εφαρμογή **Συναντήσεις Webex** στην κινητή συσκευή σας και σύρετε προς τα δεξιά για να εγγραφείτε στη συνάντηση.



Συμμετοχή σε μια συνάντηση από τη λίστα συσκέψεων.



Πατήστε Συμμετοχή δίπλα στην επιλεγμένη συνάντηση από τη λίστα συσκέψεων.



Συμμετοχή σε μια συνάντηση από τη λίστα συσκέψεων.



Όταν ανοίξει η εφαρμογή **Συναντήσεις Webex**, η προεπισκόπηση βίντεο σας επιτρέπει να έχετε εικόνα του πώς θα δείτε άλλους, πριν τη συμμετοχή σας στη συνάντηση.

Πραγματοποιήστε την αλλαγή των ρυθμίσεων ήχου και βίντεο πριν από την είσοδό σας στη συνάντηση, εκτός εάν τις έχετε αποθηκεύσει πριν.

Πατήστε **Συμμετοχή** για να μπείτε στη σύσκεψη χρησιμοποιώντας τις επιλογές ήχου και βίντεο.



**Υφιστάμενος χρήστης
των συναντήσεων της Cisco Webex.**

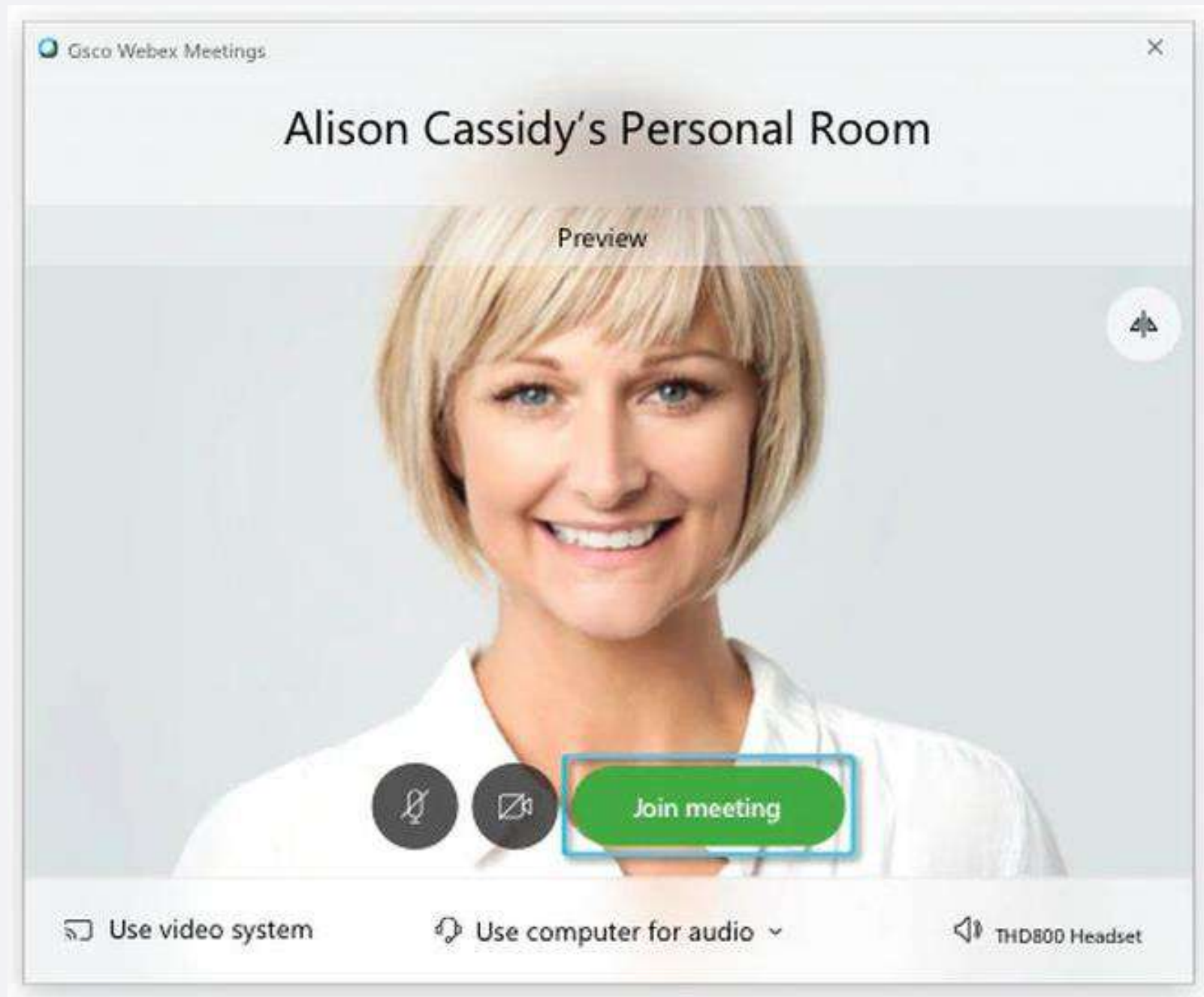
Υφιστάμενος χρήστης των συναντήσεων της Cisco Webex.

- Καταχωρίστε ένα αναγνωριστικό προσωπικής αίθουσας ή σύνδεσμο συνάντησης και πατήστε **Enter** για να συμμετάσχετε στη συνεδρίαση.
- Εισαγάγετε τον κωδικό πρόσβασης της σύσκεψης, εάν είναι απαραίτητο, και κάντε κλικ στην επιλογή **Join**.
- Όταν ανοίξει η εφαρμογή **Συναντήσεις Webex**, η προεπισκόπηση βίντεο σας επιτρέπει να έχετε εικόνα του πώς θα δείτε άλλους, πριν τη συμμετοχή σας στη συνάντηση.
- Πραγματοποιήστε την αλλαγή των ρυθμίσεων ήχου και βίντεο πριν από την είσοδό σας στη συνάντηση, εκτός εάν τις έχετε αποθηκεύσει πριν.



Υφιστάμενος χρήστης των συναντήσεων της Cisco Webex.

Κάντε κλικ στην επιλογή **join meeting** όπως φαίνεται στην εικόνα.



Επιμελητήριο
Κυκλάδων

ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1836

**Γενικές συμβουλές
για τηλεδιασκέψεις.**

Γενικές συμβουλές για τηλεδιασκέψεις.

- Βεβαιωθείτε ότι είστε σε κάποιο ήσυχο μέρος ώστε να συνδεθείτε στην online διάλεξη και ενημερώστε όλους όσους/όλες όσες βρίσκονται στον ίδιο χώρο ότι θα δίνετε online διάλεξη για συγκεκριμένη χρονική διάρκεια ώστε να μη σας διακόπτουν.
- Για τη σύνδεσή σας ιδανικά πρέπει να συνδεθείτε με σταθερό υπολογιστή ή laptop ώστε να μπορείτε με ευκολία να χειρίζεστε τις δυνατότητες που σας δίνει η πλατφόρμα.
- Για την αποφυγή προβλημάτων σύνδεσης θα πρέπει να φροντίσετε να έχετε επαρκή κάλυψη ίντερνετ. Ιδανικά, θα πρέπει να συνδέσετε τον υπολογιστή σας μέσω καλωδίου δικτύου RJ45 https://www.linksys.com/support/images/KB3678-003_EN_v15.PNG απευθείας με τον router. Εάν αυτό δεν είναι δυνατό και συνδέεστε μέσω ασύρματης σύνδεσης, φροντίστε να βρίσκεστε κατά το δυνατόν πλησιέστερα στον router (που αποτελεί την πηγή για την ασύρματη WiFi σύνδεσή σας).



Γενικές συμβουλές για τηλεδιασκέψεις.

- Σε κάθε online διάλεξη αφιερώστε λίγο χρόνο στην αρχή για να βεβαιωθείτε ότι οι participants σάς βλέπουν και σας ακούν. Επίσης, ότι μπορούν να δουν αυτά που γράφετε στο chat και ότι αυτοί με τη σειρά τους μπορούν να σας γράψουν κάτι στο chat και να το δείτε. Συστήνεται λοιπόν να έχετε ανοίξει το σχετικό webex meeting 5-10 λεπτά πριν την προγραμματισμένη ώρα έναρξης ώστε να αντιμετωπιστούν έγκαιρα τυχόν θέματα σύνδεσης.
- Θα πρέπει να ορίσετε ότι όλοι οι participants είναι σε σίγαση όταν εισέρχονται στην πλατφόρμα (Mute on Entry). Αυτό θα βοηθήσει στο να αποφεύγεται ο θόρυβος του περιβάλλοντος χώρου που μπορεί να προέρχεται από τους υπολογιστές των νεοεισερχόμενων participants, ο οποίος μπορεί να γίνει πολύ ενοχλητικός για όλους τους υπόλοιπους. Αν δεν το κάνετε εξαρχής, μπορείτε πάντα να σιγήσετε τα μικρόφωνα όλων των participants με χρήση της αντίστοιχης επιλογής (Mute all).
Οδηγίες: <https://help.webex.com/en-us/r2cdv1/Mute-or-Unmute-Others-as-aHost-in-the-Cisco-Webex-Meetings-Suite>



Γενικές συμβουλές για τηλεδιασκέψεις.

- Εξηγείστε στους participants ότι θα πρέπει να έχουν τα μικρόφωνα τους σε σίγαση (mute) και τυχόν απορίες να σας τις απευθύνουν μέσω του chat. Αυτό θα αποτρέψει τη δημιουργία θορύβου με πολλούς participants να μιλούν ταυτόχρονα, καθώς και άλλους να ξεχνούν να κλείσουν τα μικρόφωνα τους αφού κάνουν την ερώτηση/τοποθέτηση. Φυσικά, θα πρέπει να έχετε ανοικτό το chat ώστε να βλέπετε σχετικές ερωτήσεις και να τις απαντάτε όταν μπορείτε/κρίνετε.
- Θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι έχετε την κατάλληλη απόσταση από το μικρόφωνο ώστε να έχετε την καλύτερη απόδοση ήχου της φωνής σας. Στο πλαίσιο αυτό, συστήνεται η χρήση headset (ακουστικά με μικρόφωνο) ώστε να έχετε καλύτερο ήχο, αλλά και καλύτερη απόδοση της δικής σας φωνής στο μικρόφωνο.



Γενικές συμβουλές για τηλεδιασκέψεις.

- Εάν η περίπτωση το απαιτεί, μπορείτε να δώσετε το λόγο σε κάποιον participant. Ο participant θα πρέπει τότε να ενεργοποιήσει το μικρόφωνό του (unmute) και να κάνει την ερώτησή του. Στη συνέχεια θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι αμέσως μετά θα ξαναβάλει σε σίγαση (mute) το μικρόφωνό του. Αυτό μπορείτε να το επιβεβαιώσετε μέσω της λίστας συμμετεχόντων, όπου δίπλα σε κάθε participant φαίνεται εάν έχει ενεργοποιημένο το μικρόφωνό του ή όχι.
Οδηγίες: <https://help.webex.com/en-us/n94aj5j/Mute-or-Unmute-in-CiscoWebex-Meetings-Suite>
- Όταν κάνετε διαμοιρασμό οθόνης (share screen), χρησιμοποιείτε το Whiteboard ή μοιράζετε κάποιο αρχείο (εάν αυτό χρειαστεί), δώστε λίγο χρόνο στους participants ώστε ο υπολογιστής, το tablet ή το κινητό τους να ανταποκριθεί. Ζητήστε τους επιβεβαίωση (μέσω chat) ότι βλέπουν στην οθόνη τους αυτό που πρέπει.



Γενικές συμβουλές για τηλεδιασκέψεις.

- Κάντε συνειδητά διαλείμματα όταν ολοκληρώνετε ένα κομμάτι ή μία ενότητα, προτρέποντας τους participants να εκφράσουν τυχόν απορίες/ερωτήσεις/παρατηρήσεις (κυρίως μέσω chat αλλά και μέσω του μικροφώνου τους, εάν το επιθυμείτε). Τα διαλείμματά σας θα πρέπει να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπουν στους participants το χρόνο να γράψουν στο chat τις ερωτήσεις τους. Το να προχωρήσετε άμεσα ενώ κάποιος μπορεί να γράφει ακόμα την ερώτησή του στο chat, μπορεί να δράσει αποτρεπτικά προς τον participant (να μην θέλει να χάσει τη συνέχεια γράφοντας στο chat) και να μην κάνει τελικά την ερώτηση.
- Ιδανικά θα πρέπει να μην επιτρέπετε στους participants να διαμοιράζονται την οθόνη τους (αυτό μπορεί να γίνει απενεργοποιώντας την επιλογή «Anyone can share»). Εάν απαιτείται (π.χ. για παρουσίαση εργασιών), μπορείτε να ενεργοποιήσετε και πάλι την επιλογή «Anyone can share» και να καθοδηγήσετε τον αντίστοιχο participant ώστε να διαμοιραστεί την οθόνη του και να παρουσιάσει στους υπόλοιπους επιλέγοντας το unmute για το μικρόφωνό του. Οδηγίες: <https://help.webex.com/en-us/WBX86712/How-Do-I-Use-the-AnyoneCan-Share-Feature-in-Webex-Meetings>



Γενικές συμβουλές για τηλεδιασκέψεις.

➤ Καταγραφή διάλεξης.

Η καταγραφή των διαλέξεων με οποιοδήποτε λογισμικό δεν επιτρέπεται ούτε από εμάς ούτε από τους participants. Αφενός εγείρει θέματα ιδιωτικότητας, αφετέρου μπορεί να δράσει αποτρεπτικά προς τους participants για να συμμετέχουν, να εκφράζουν απορίες κ.λπ. Πληροφοριακά, το webex επιτρέπει την καταγραφή των meetings μόνο στον host και όχι στους participants: <https://help.webex.com/en-us/nuwqxdab/Find-yourWebex-Recordings>

Ωστόσο, υπάρχουν προγράμματα με τα οποία οι participants μπορούν να καταγράψουν την online διάλεξη (καταγράφοντας π.χ. τη δραστηριότητα του υπολογιστή τους, του desktop τους κ.λπ.). **Επομένως, θα πρέπει να αναφέρετε σε κάθε online διάλεξη ότι η καταγραφή της διάλεξης δεν επιτρέπεται.**



Γενικές συμβουλές για τηλεδιασκέψεις.

➤ Ολοκλήρωση διάλεξης.

Η διάλεξη ολοκληρώνεται μόνο όταν ο διδάσκοντας (ως host) το επιλέξει, πατώντας leave meeting. Η χρονική διάρκεια που μπορεί να έχετε ορίσει κατά τη δημιουργία του meeting είναι ενδεικτική. Το webex meeting ολοκληρώνεται και όταν ο διδάσκων επιλέξει «end meeting».

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν επιλέξετε «end meeting» από το meeting, αυτό θα λήξει και οι συμμετέχοντες θα αποσυνδεθούν αυτόματα, άρα αυτό πρέπει να το κάνετε μόνο όταν τελειώσει η online διάλεξη.





Επιμελητήριο
Κυκλάδων

ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1836

Σας ευχαριστούμε για την προσοχή σας.