**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΣΕ WEBEX MEETING**

1. **Απαραίτητος εξοπλισμός:** Η/Υ ή laptop (με ηχεία ή ακουστικά, μικρόφωνο και προαιρετικά κάμερα) ή κινητό τηλέφωνο και σύνδεση Internet.
2. **Μεταβείτε στη διεύθυνση**: [**https://iake.my.webex.com/meet/iake**](https://iake.my.webex.com/meet/iake)

Θα εμφανιστεί η κάρτα υποδοχής του meeting:

****

Πατήστε εδώ και

**γράψτε το επώνυμο** που δηλώσατε στην εργασία σας σας

**Σημαντικό:** Για σύνδεση με υπολογιστή επιλέξτε **“Use computer for audio”**

1. Πατήστε “**Join meeting”.** Μόλις ο συντονιστής ξεκινήσει τη συνεδρία, θα εμφανιστεί το εξής παράθυρο:



**Βασικά κουμπιά:**

* Μικρόφωνο
* Κάμερα
* Διαμοιρασμός υλικού
* Συμμετέχοντες
* Μηνύματα (chat)
* Περισσότερα
* Κλείσιμο

Περιοχή

μηνυμάτων (chat)

Συμμετέχοντες

1. Κλείστε **μικρόφωνο και κάμερα** (τα σχετικά κουμπιά να έχουν κόκκινο χρώμα), για εξοικονόμηση πόρων.
2. **Για να ζητήσετε τον λόγο**, στη φάση της συζήτησης, πατήστε το “**χεράκι”** που εμφανίζεται δίπλα στο όνομά σας. Όταν ο συντονιστής (Host) σάς δώσει τον λόγο, ανοίξτε το μικρόφωνό σας.
3. **Αποφύγετε τα άσκοπα ομαδικά μηνύματα**.
4. Όταν έλθει η σειρά της **εισήγησής σας**, ο συντονιστής θα σας δώσει ρόλο “**Presenter”**. Ανοίξτε το μικρόφωνό σας και μιλήστε.
5. Όταν γίνετε “Presenter”, μπορείτε να **διαμοιράσετε την παρουσίασή σας** (ppt). **Έχοντας ανοικτή την παρουσίασή σας,** πατήστε το κουμπί **“Share”** και επιλέξτε **“Screen 1”.** Στο PowerPointπατήστε “**Προβολή παρουσίασης**”.
6. **Σημαντικό:** Μόλις τελειώσετε, κλείστε τον διαμοιρασμό της οθόνης σας, πατώντας στην κορυφή της οθόνης το κουμπί “**Stop sharing**”.
7. **Υπεύθυνοι αίθουσας τηλεδιάσκεψης:**

Ελένη Καπετάνιου (τηλ. 6945526511, email: ekapetaniou1980@yahoo.gr)

Αλ. Καμπαναράκης (τηλ. 6945377190, email: kampanarakis@hotmail.com)