



abakas@dent.uoa.gr

23.09.2020



Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

abakas@dent.uoa.gr 23.09.2020

Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

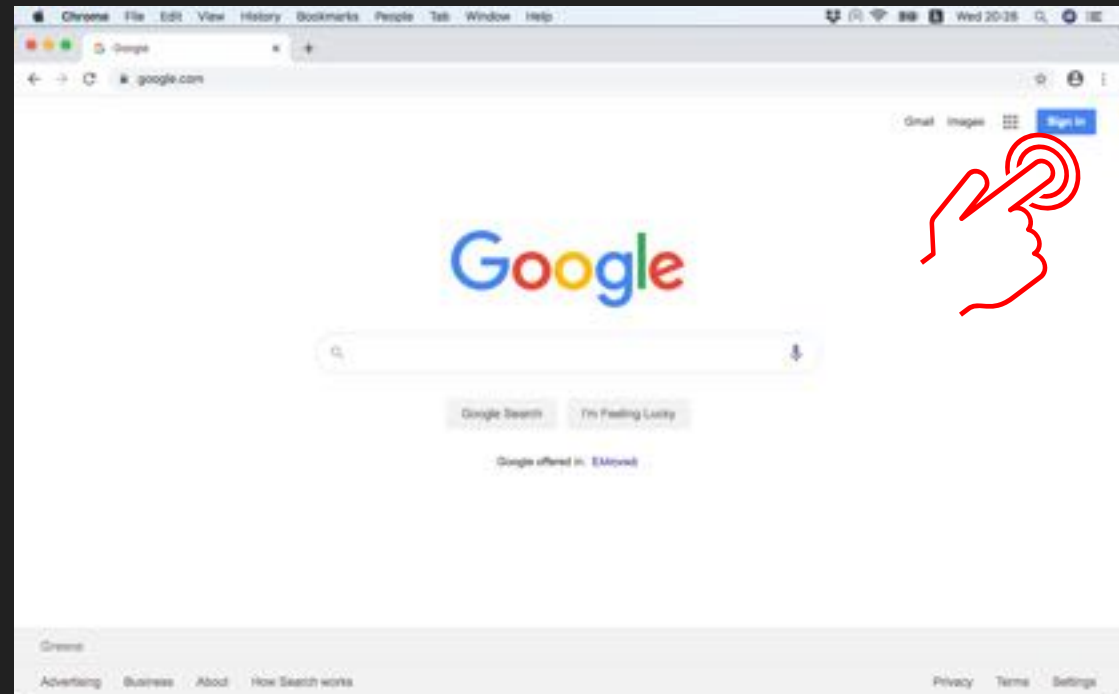
- Αν δεν έχετε λογαριασμό στο Google θα πρέπει να προσθέσετε τον ιδρυματικό σας λογαριασμό (username@uoa.gr)

Για να προσθέσετε τον Ιδρυματικό Λογαριασμό

Από το Chrome ανοίξτε το σύνδεσμο:

<https://www.google.com>

και πιέστε το “Sign in”, όπως εμφανίζεται στη διπλανή εικόνα.



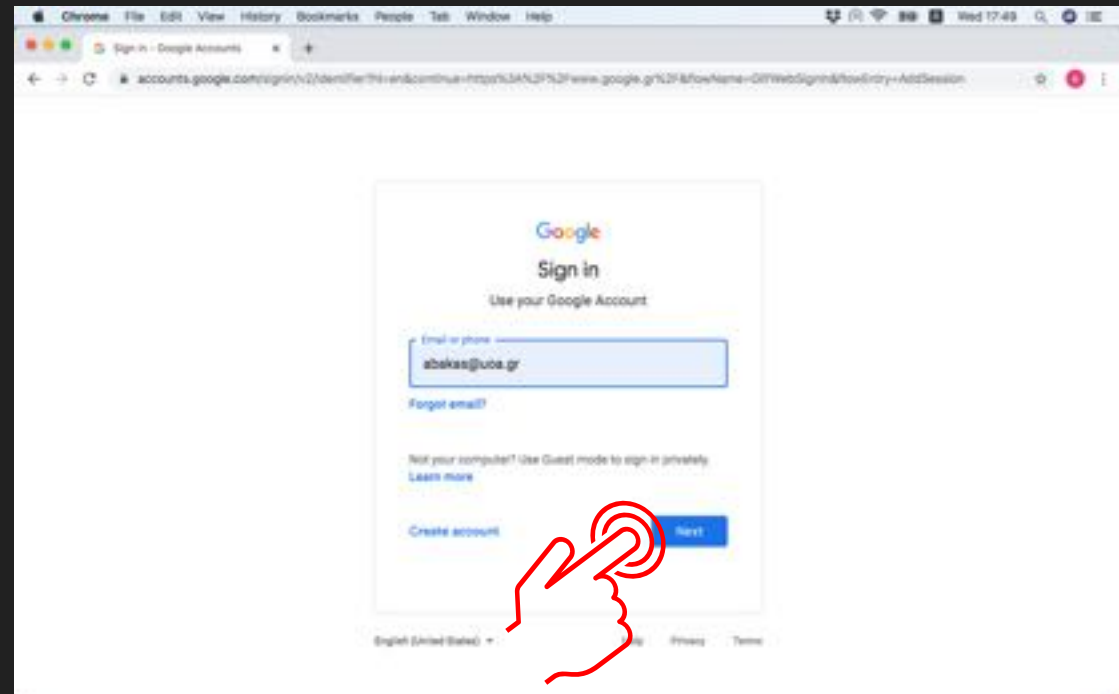
Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

- Πληκτρολογήστε το **username** από τον λογαριασμό στο ΕΚΠΑ, προσθέστε **@uoa.gr** και πιάστε “Next”

Προσοχή είναι **username@uoa.gr**

OXI

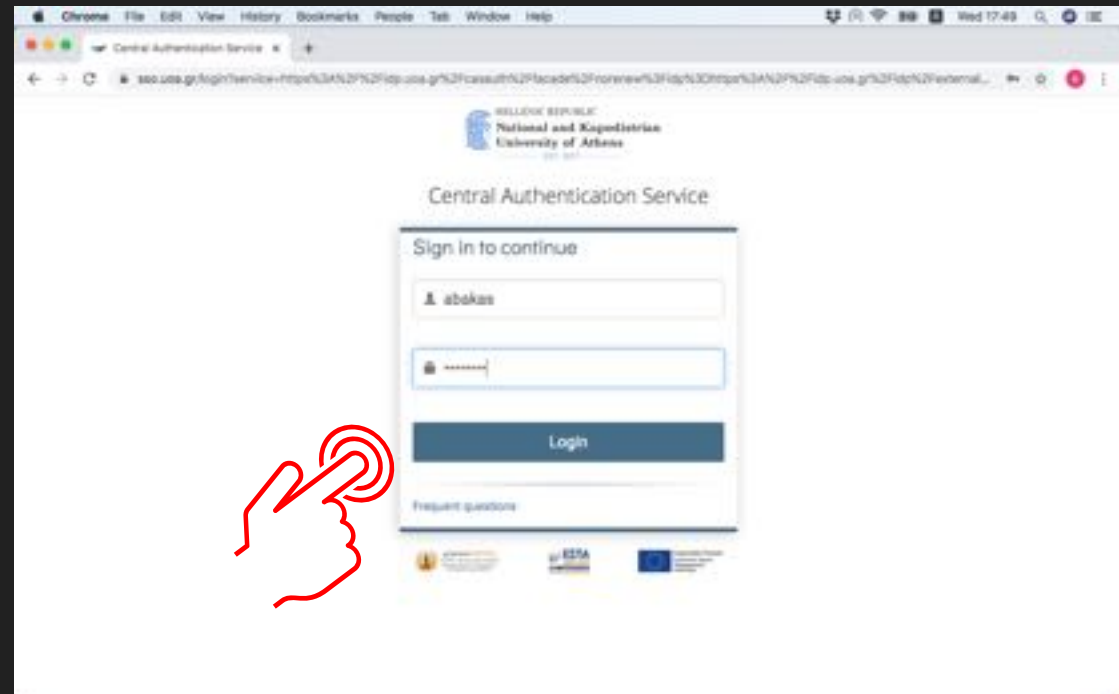
username@dent.uoa.gr



Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

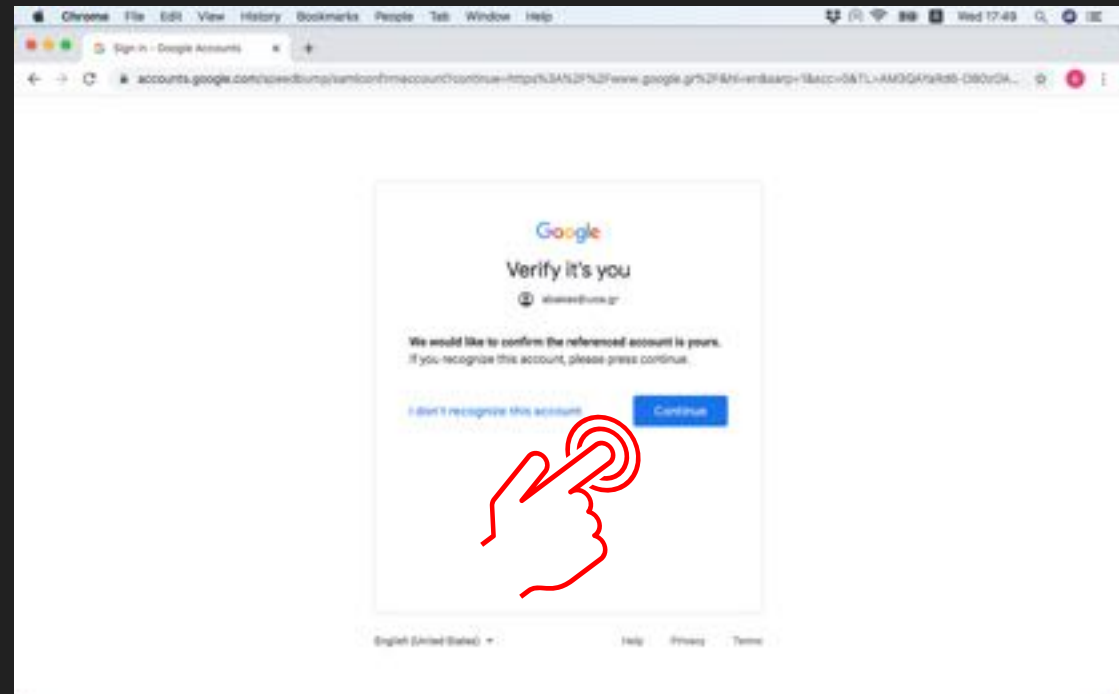
- Θα μεταφερθείτε στην κεντρική σελίδα πιστοποίησης του ΕΚΠΑ

Συμπληρώστε ξανά το Username & το Password από τον ιδρυματικό σας λογαριασμό στο ΕΚΠΑ (email) και πιάστε “Login”.



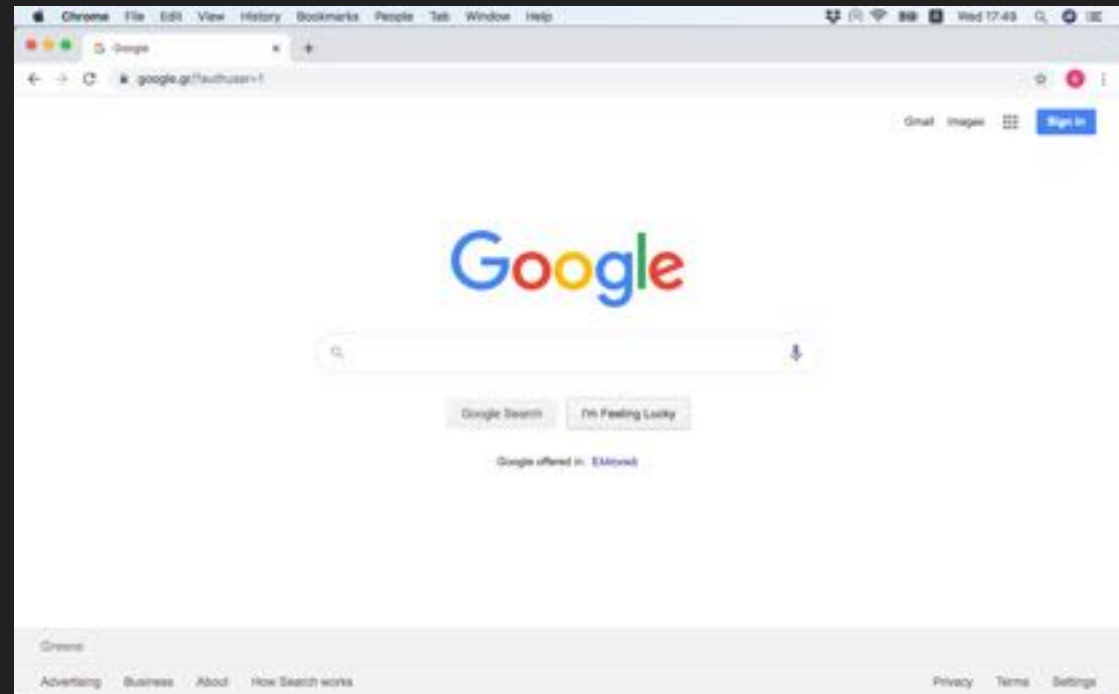
Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

Πιέστε “Continue” για να επιβεβαιώσετε το μήνυμα.



Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

- Έχετε προσθέσει τον Ιδρυματικό σας λογαριασμό στο Chrome.



Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

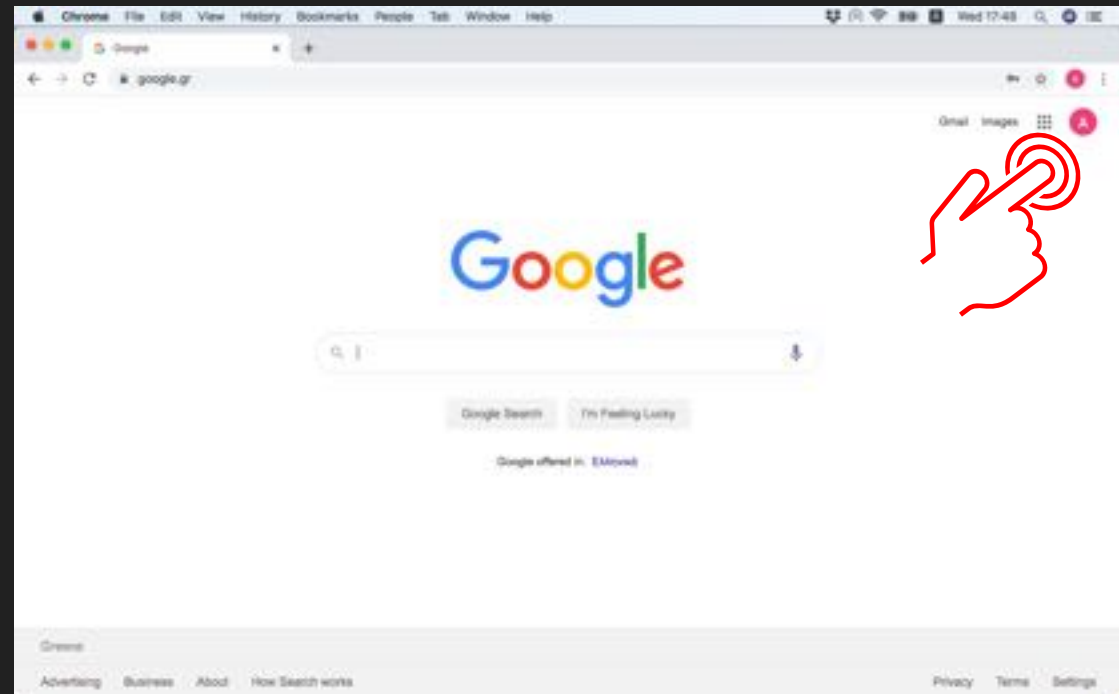
- Αν έχετε προσωπικό λογαριασμό στο Google (Gmail) **θα πρέπει να προσθέσετε και τον ιδρυματικό σας λογαριασμό** (username@uoa.gr)

Για να προσθέσετε τον Ιδρυματικό Λογαριασμό

Από το Chrome ανοίξτε το σύνδεσμο:

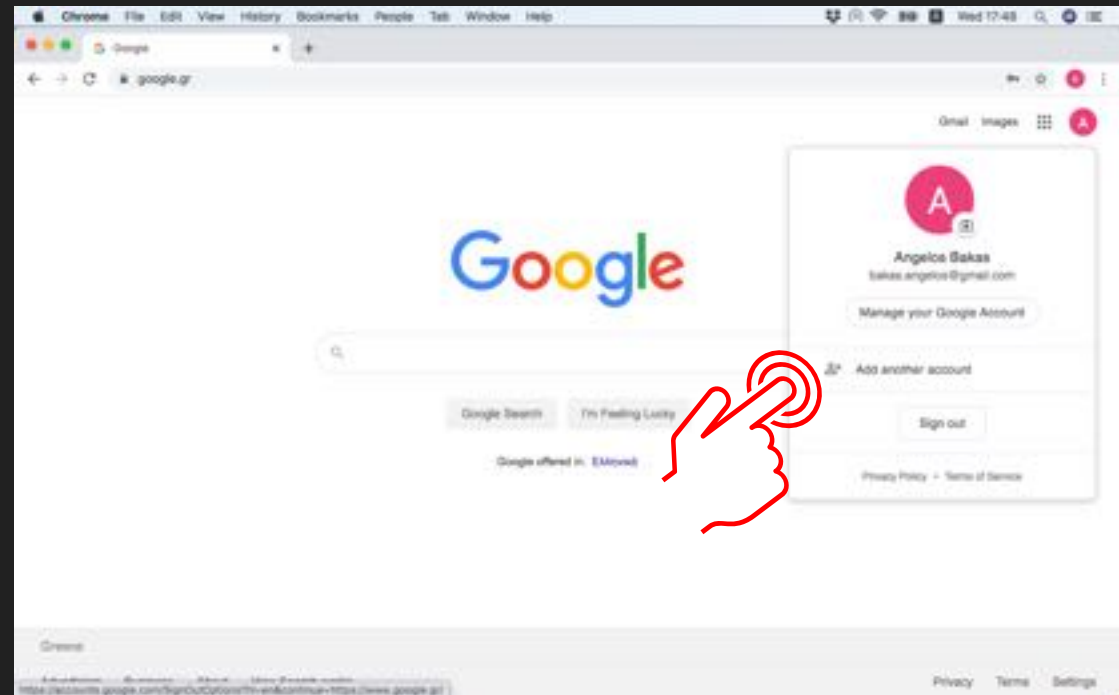
<https://www.google.com>

και πιάστε το εικονίδιο όπως εμφανίζεται στη διπλανή εικόνα.



Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

- Επιλέξτε “Add another account”.



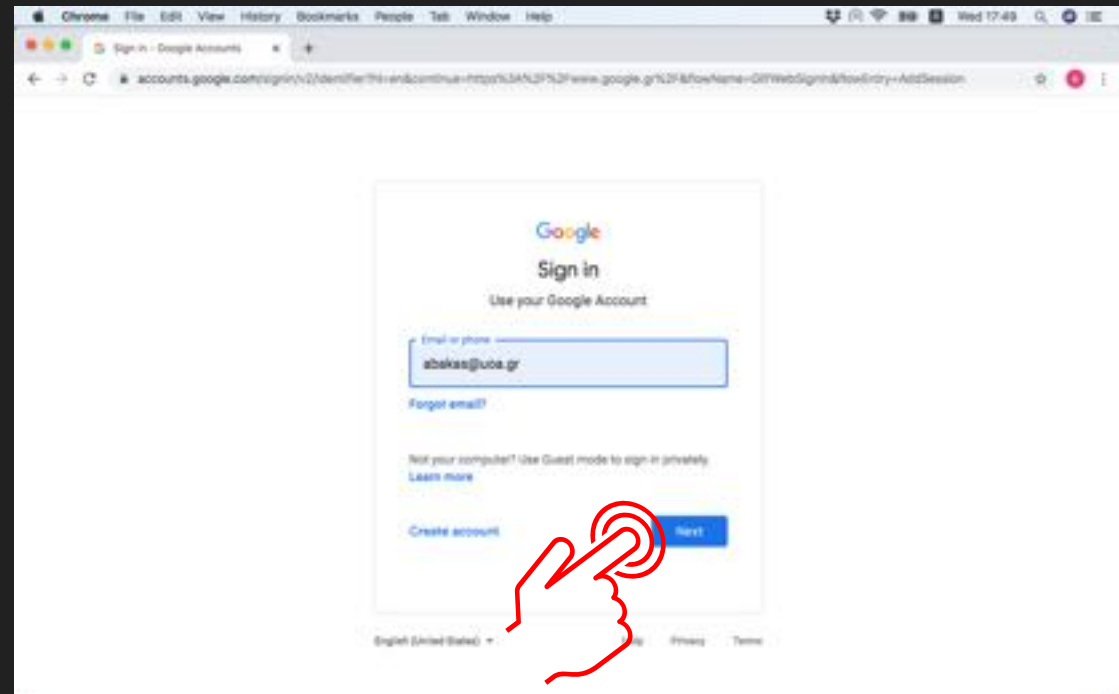
Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

- Πληκτρολογήστε το **username** από τον λογαριασμό στο ΕΚΠΑ, προσθέστε **@uoa.gr** και πιάστε “Next”

Προσοχή είναι **username@uoa.gr**

OXI

username@dent.uoa.gr

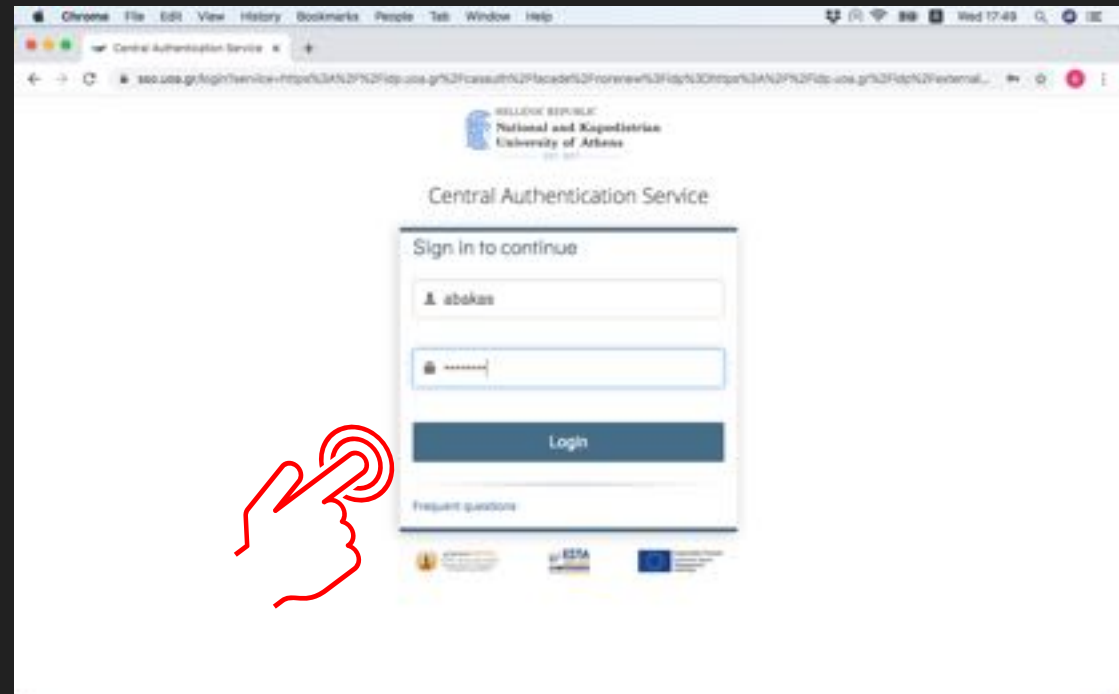


Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

- Θα μεταφερθείτε στην κεντρική σελίδα πιστοποίησης του ΕΚΠΑ

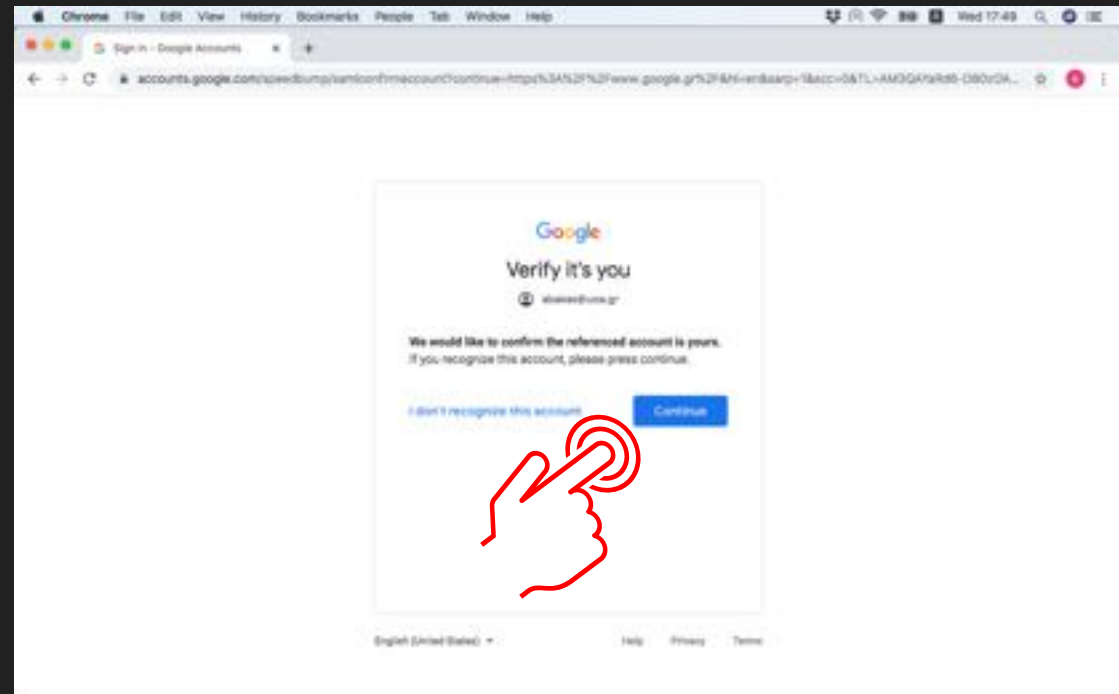
Συμπληρώστε το Username & Password
από τον ιδρυματικό σας λογαριασμό
στο ΕΚΠΑ (email)

Και πιάστε “Login” .



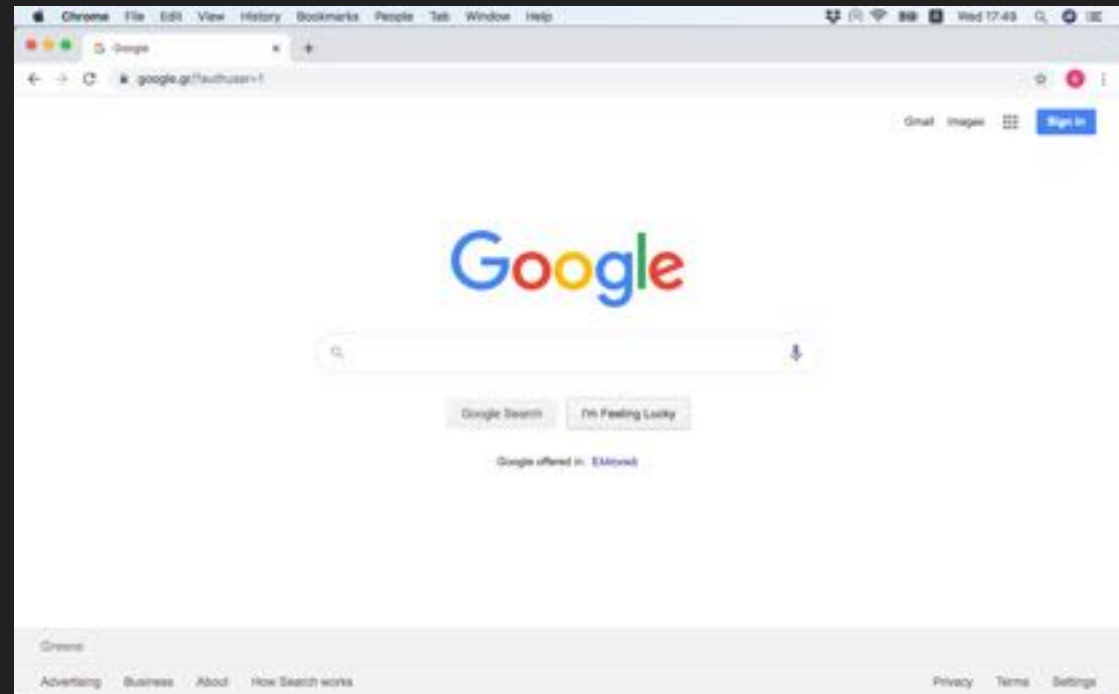
Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

Πιέστε “Continue” για να επιβεβαιώσετε το μήνυμα.



Προσθήκη Ιδρυματικού Λογαριασμού στο Google

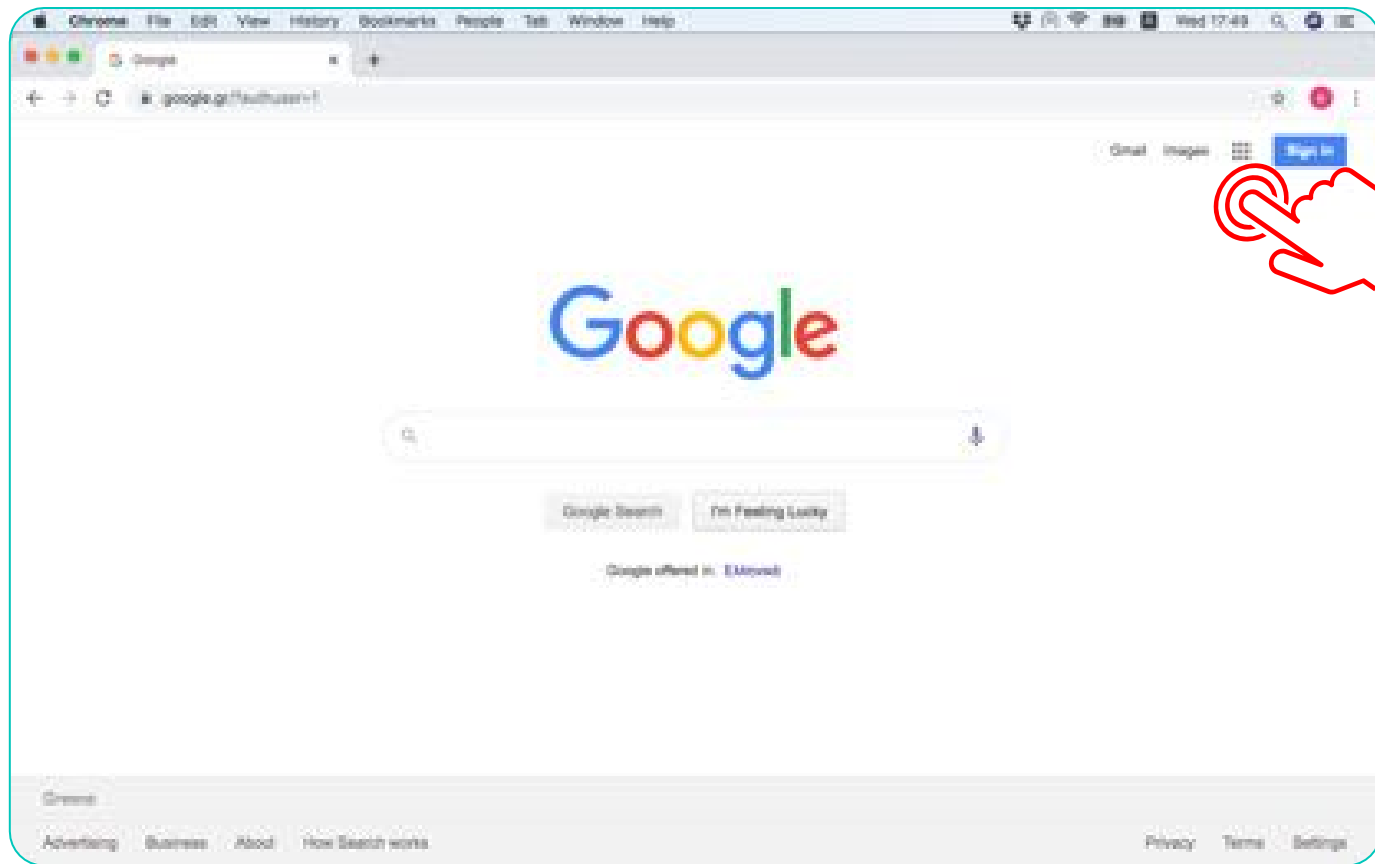
- Έχετε προσθέσει και τον Ιδρυματικό σας λογαριασμό στο Chrome.



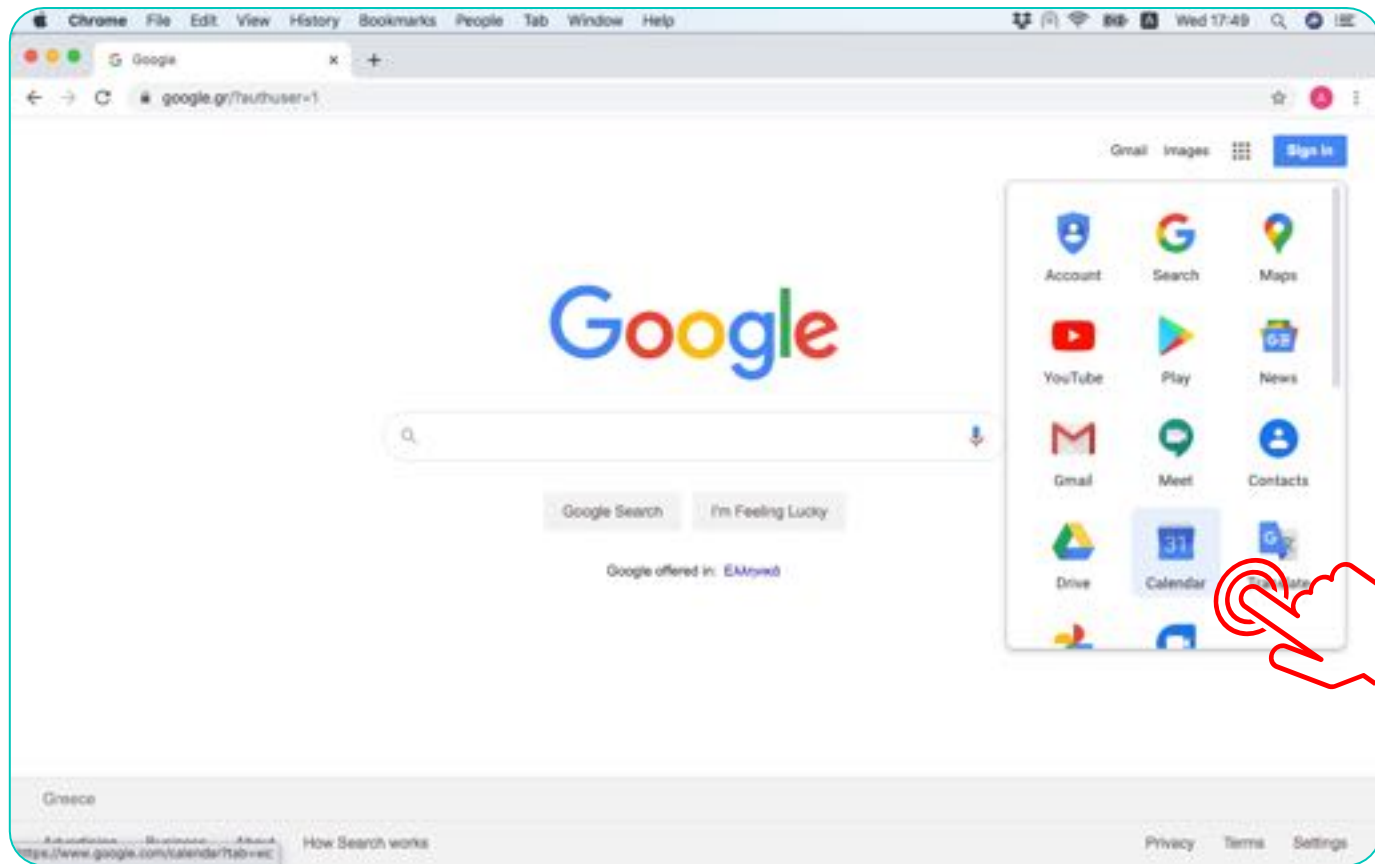


Δημιουργία συνδέσμου (Μάθημα) στο Google Calendar

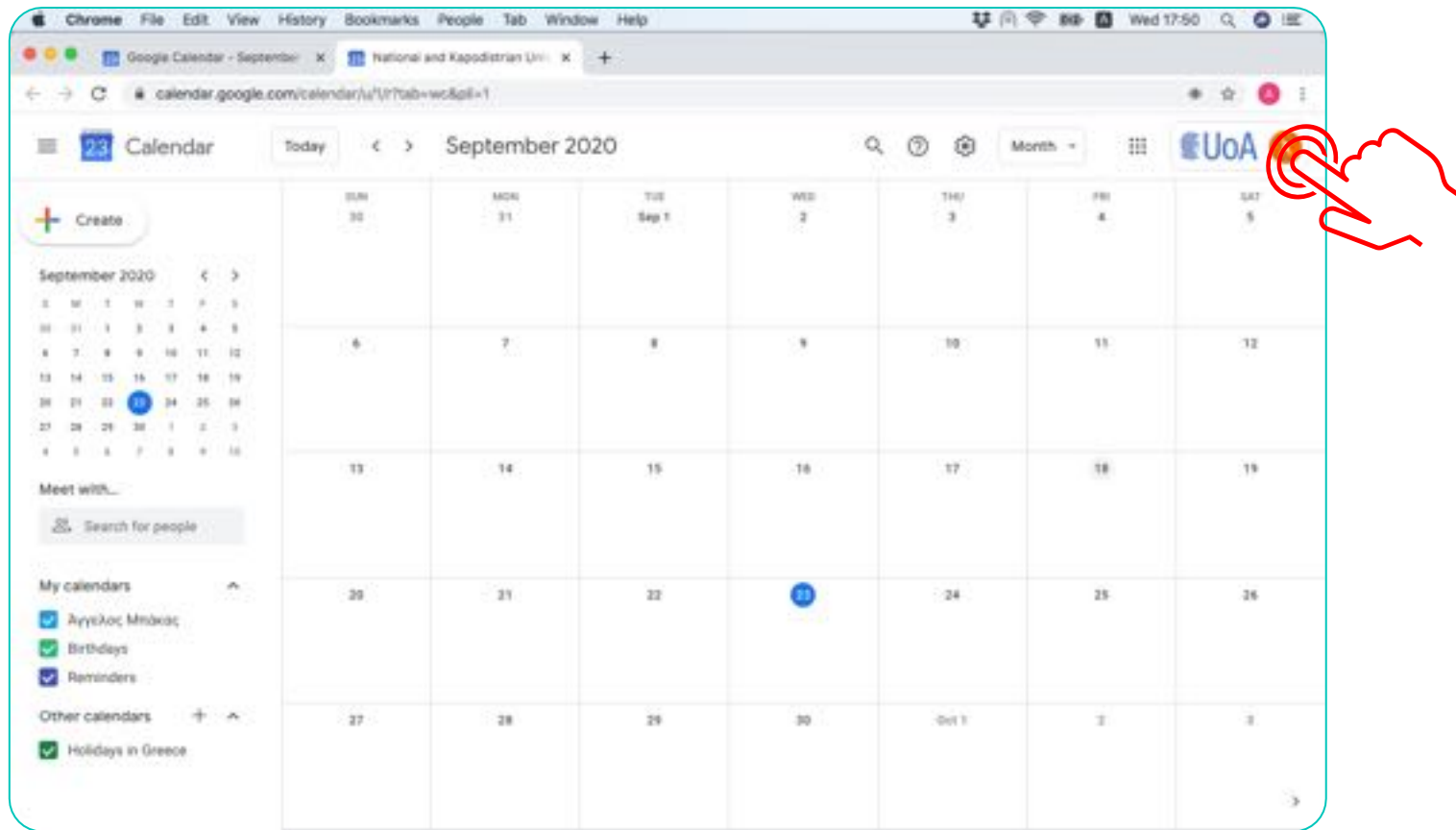
abakas@dent.uoa.gr 23.09.2020



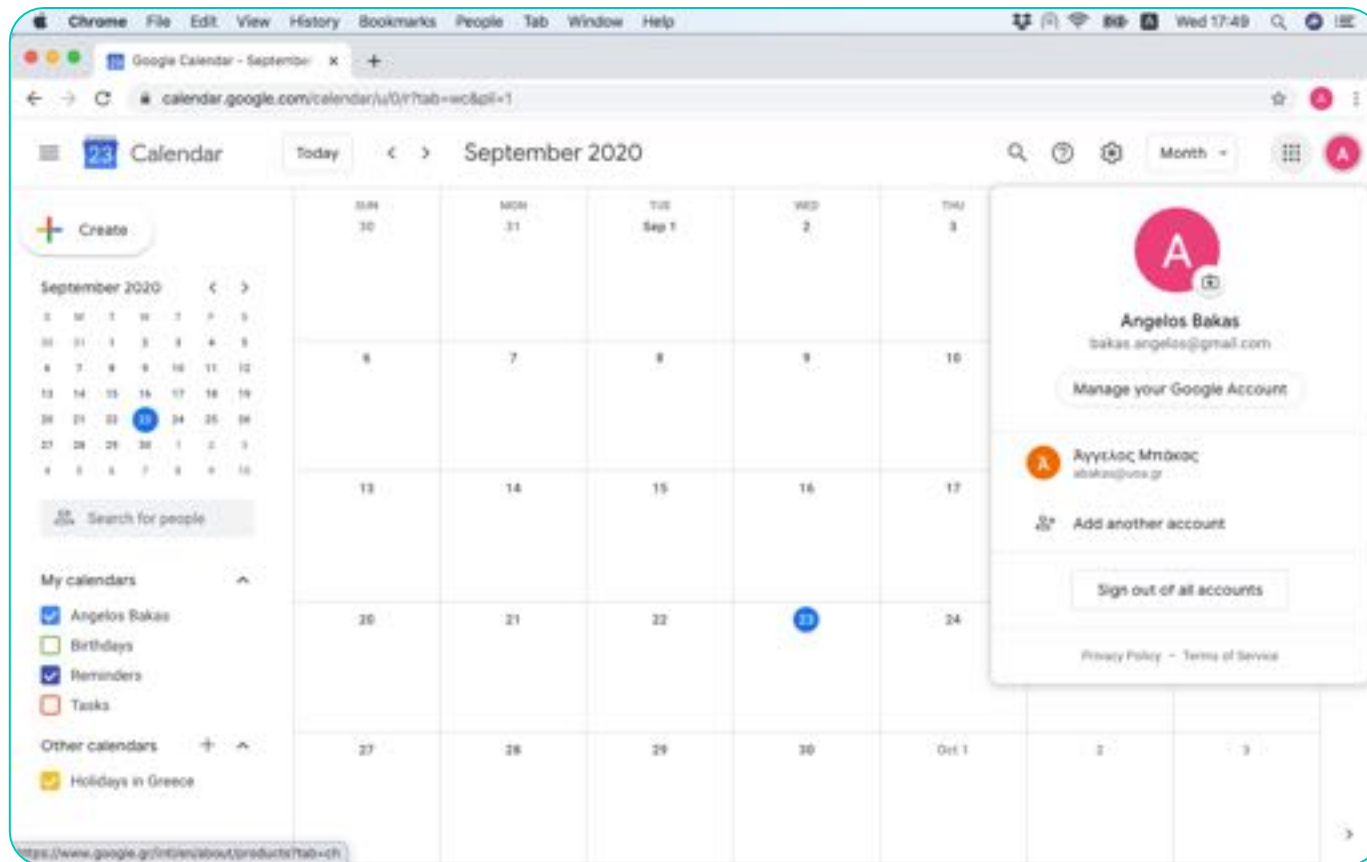
**Από το Chrome συνδεθείτε με τον ιδρυματικό σας λογαριασμό
και πιάστε το εικονίδιο με τις τελείες.**



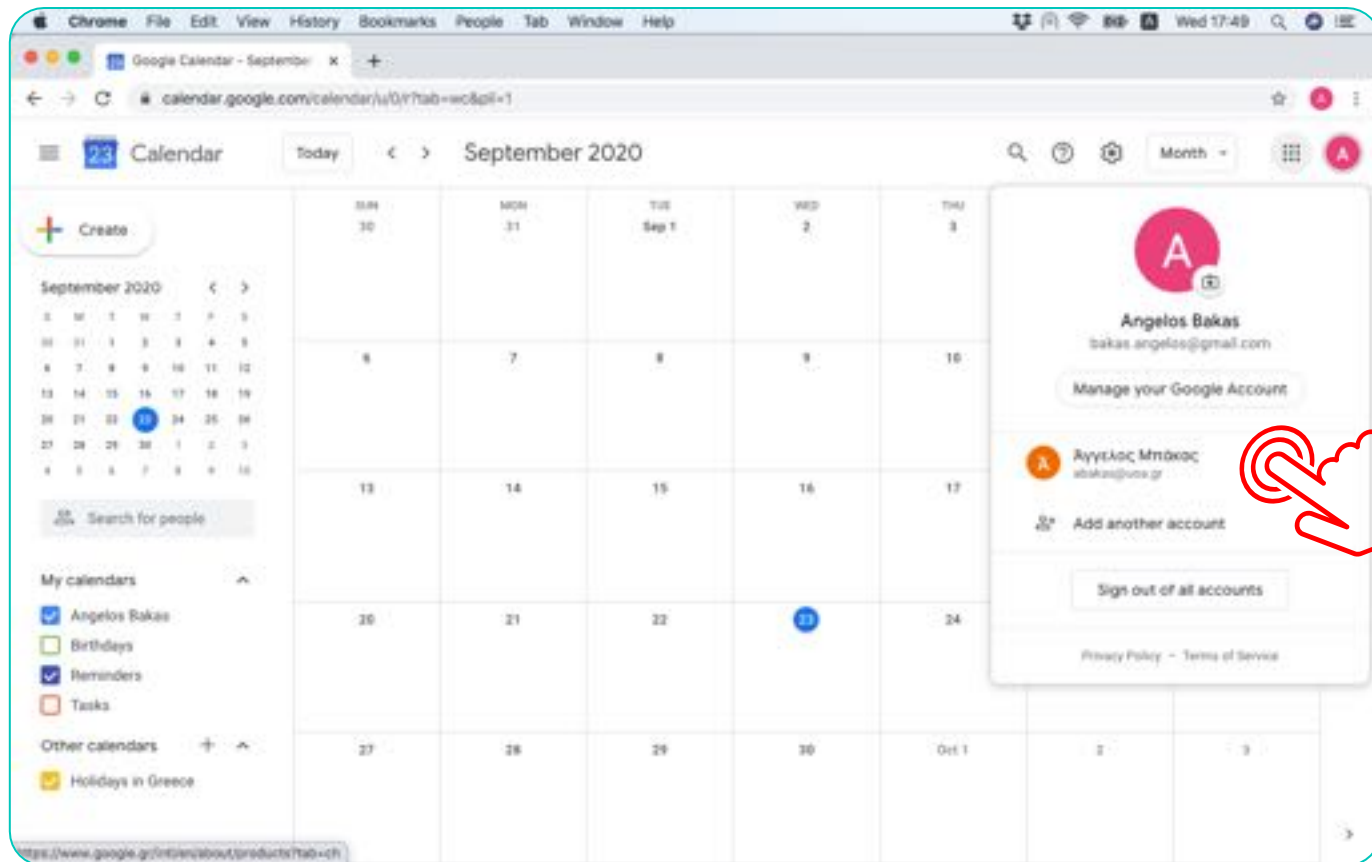
Επιλέξτε το Calendar.



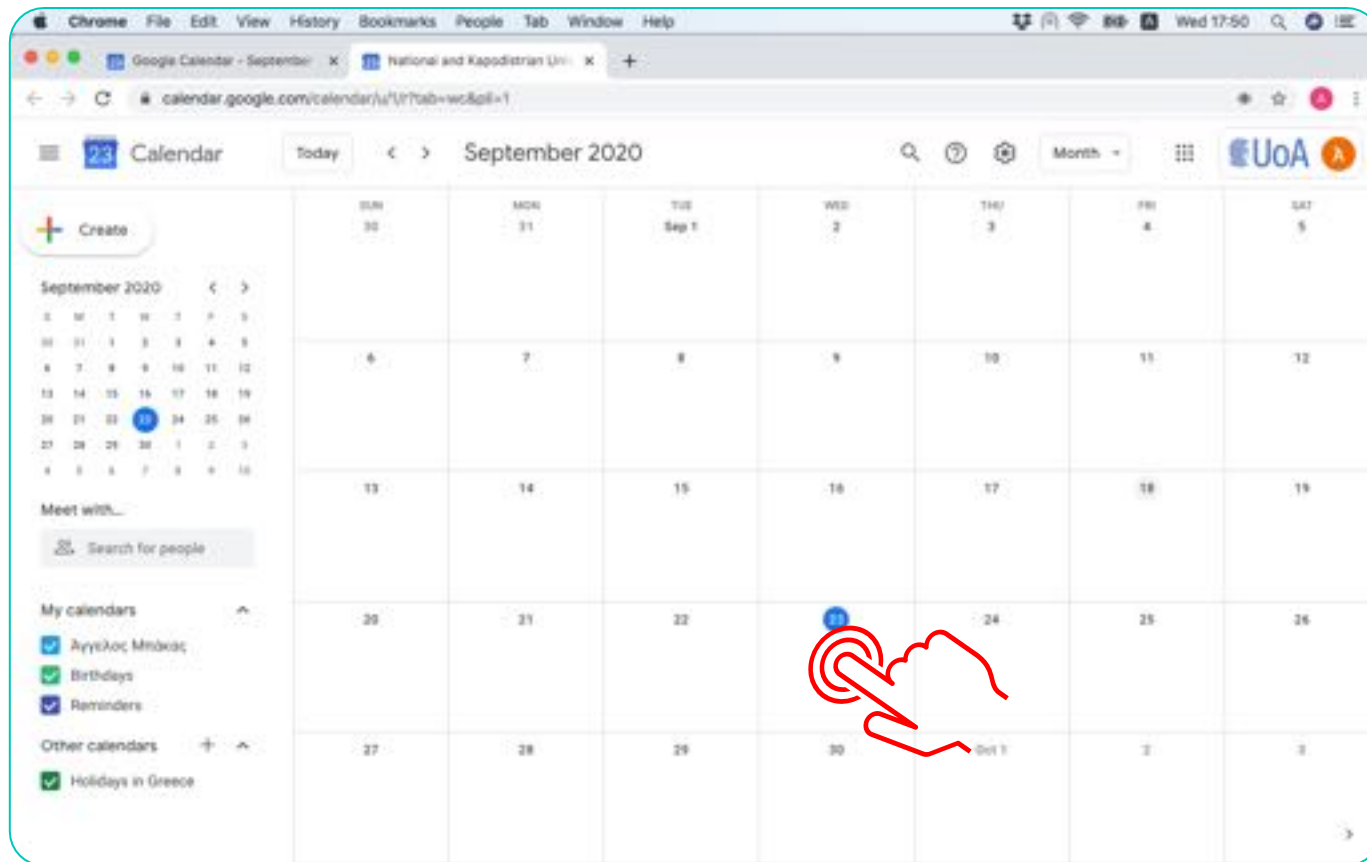
Αν δεν εμφανίζεται το UoA. Δεν έχετε επιλέξει το ιδρυματικό ημερολόγιο.



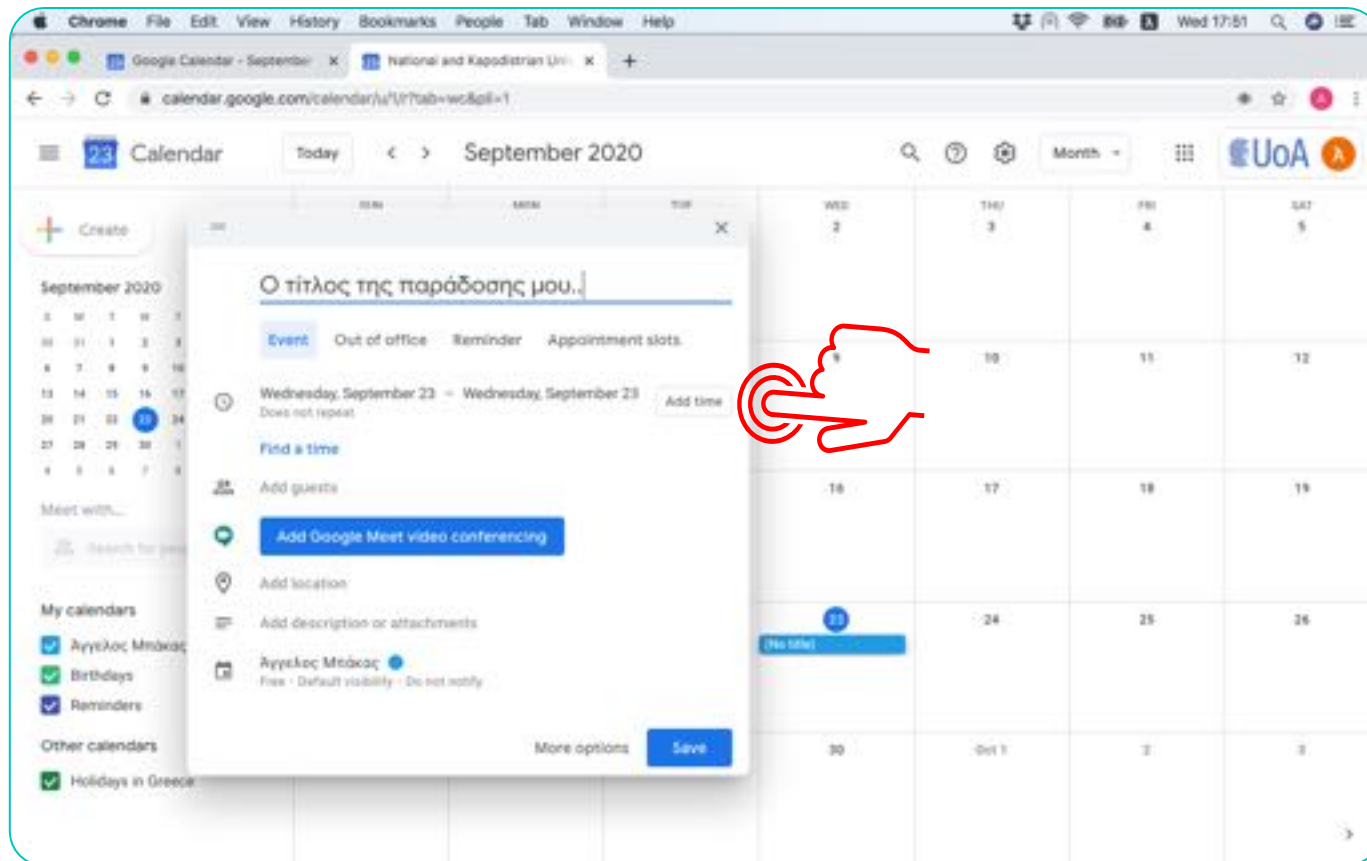
Για να επιλέξετε το ιδρυματικό ημερολόγιο πιάστε το έγχρωμο εικονίδιο για να ανοίξει το παράθυρο.



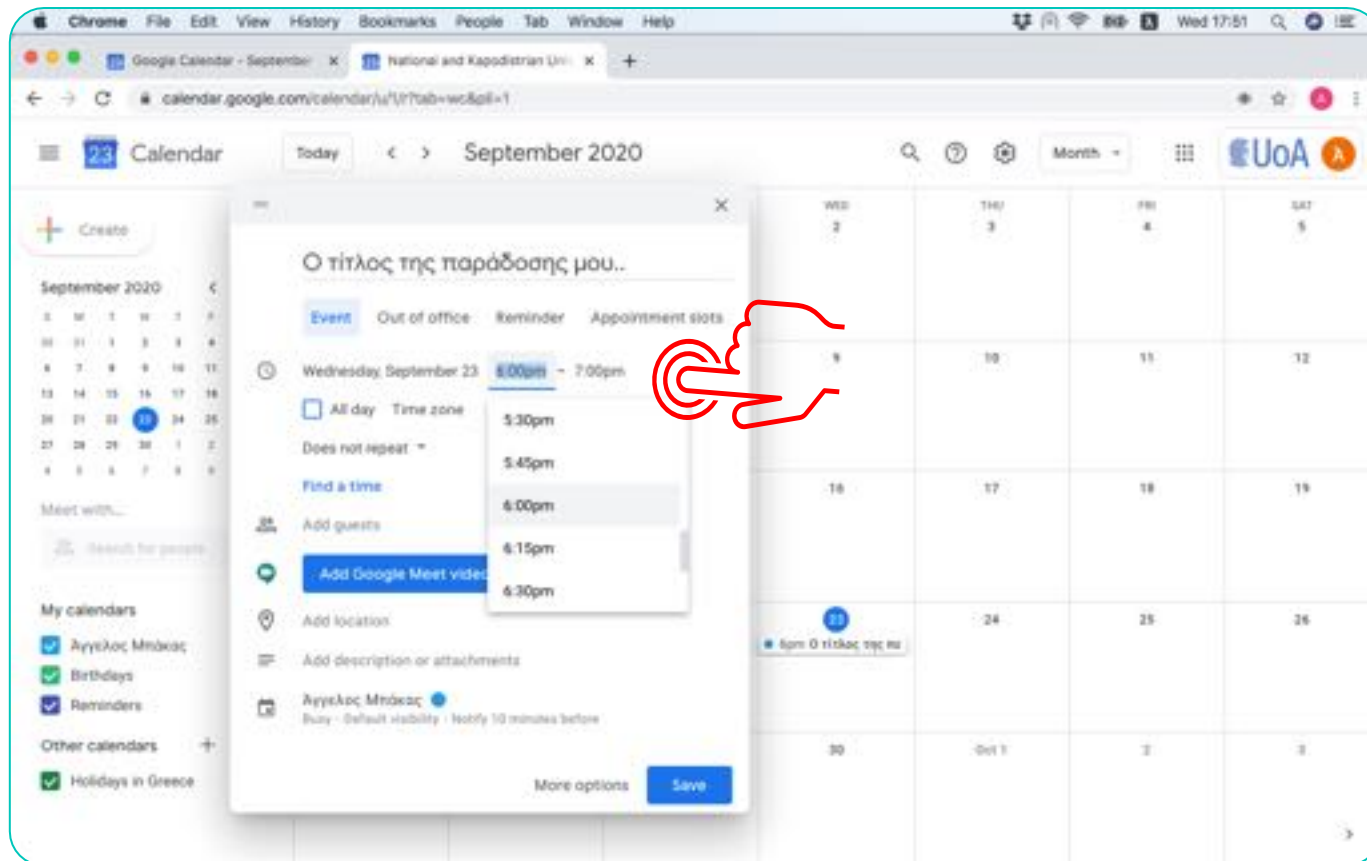
Επιλέξτε τον ιδρυματικό λογαριασμό.



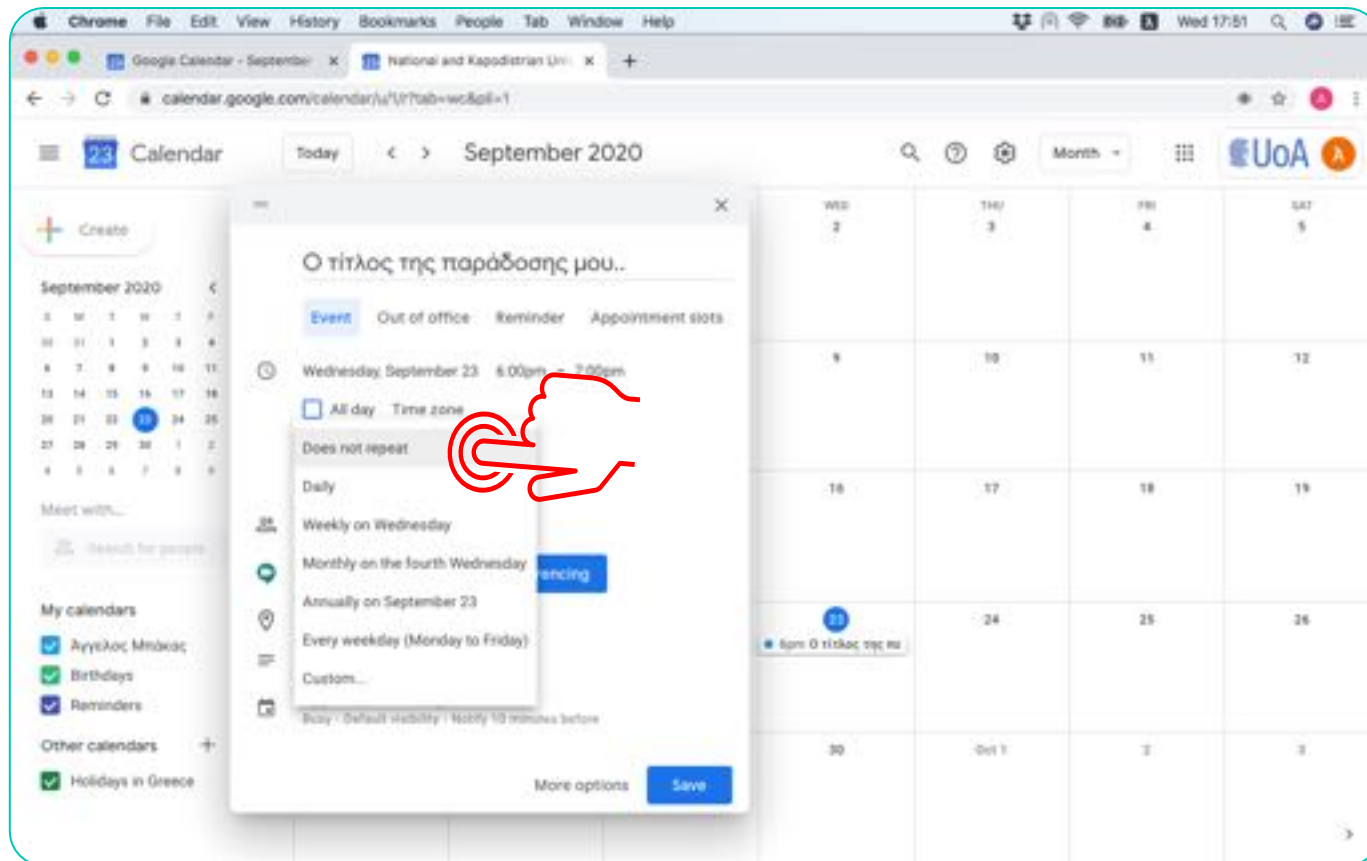
Επιλέξτε την ημερομηνία που θα δημιουργήσετε το Μάθημα.



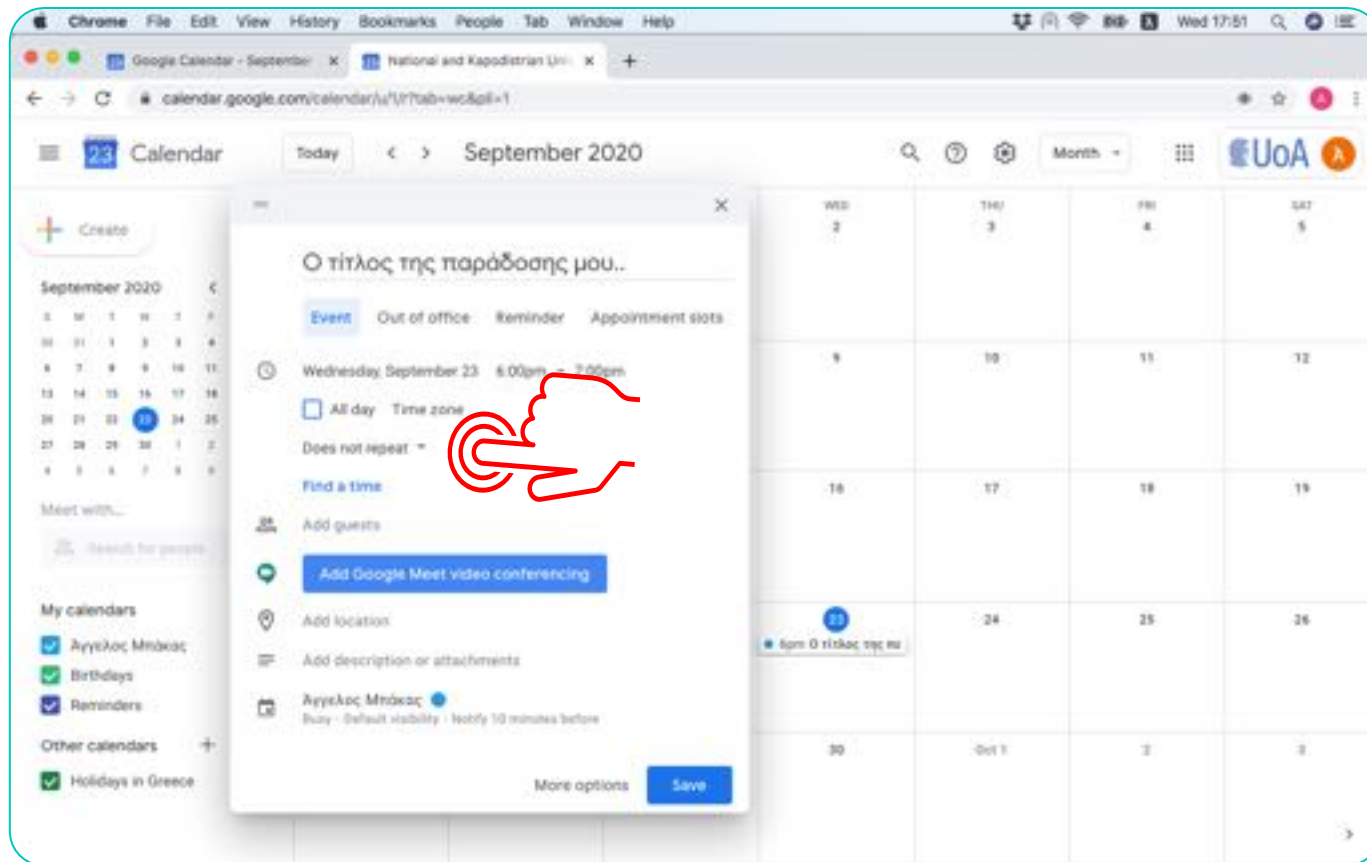
Πληκτρολογήστε τον τίτλο και πιάστε το “Add time”.



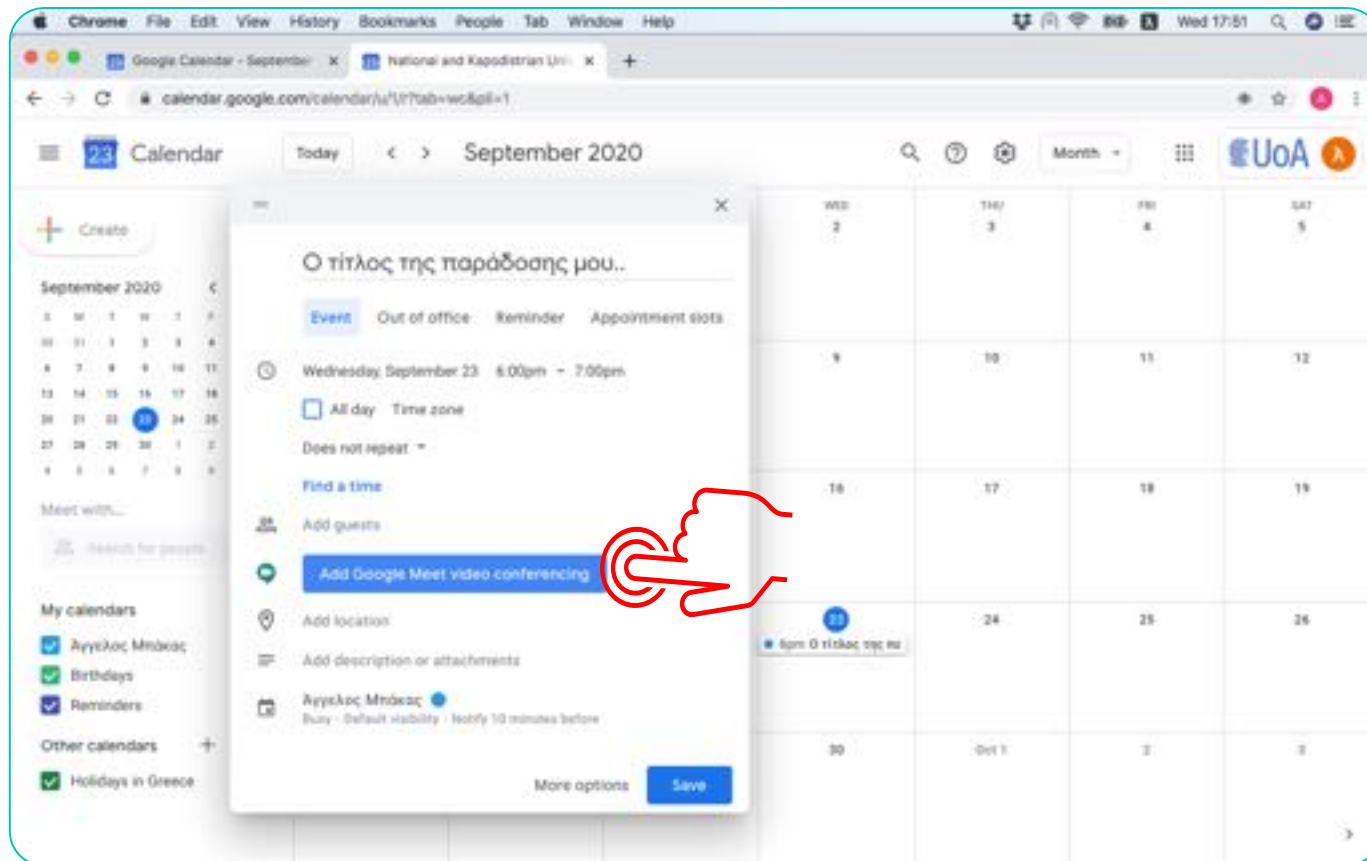
Επιλέξτε την ώρα έναρξης (η ώρα λήξης δεν έχει σημασία, η συνεδρία δεν κλείνει ποτέ).



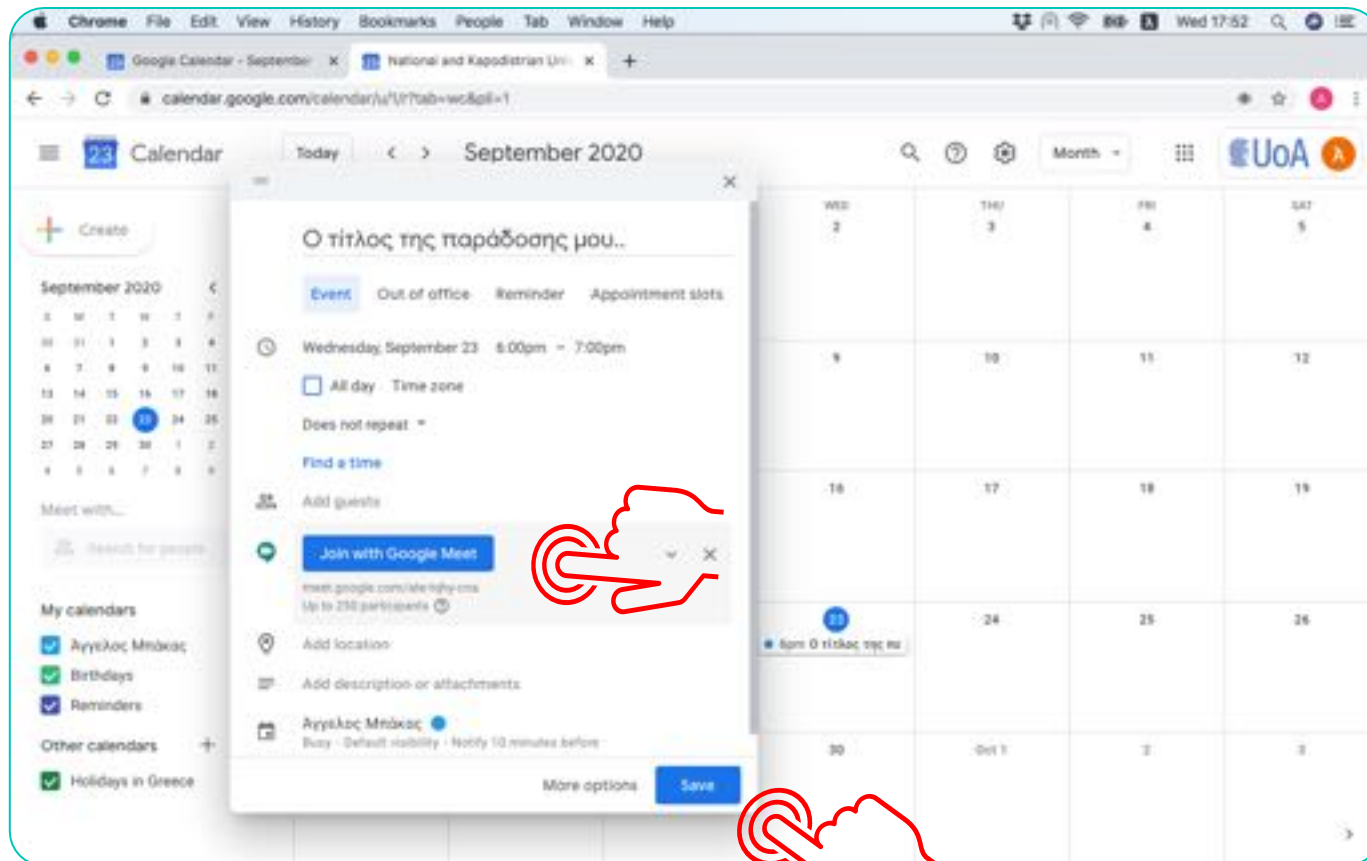
Επιλέξτε εδώ αν πρόκειται για επαναλαμβανόμενη παράδοση
με τον **ΙΔΙΟ Διδάσκοντα**.



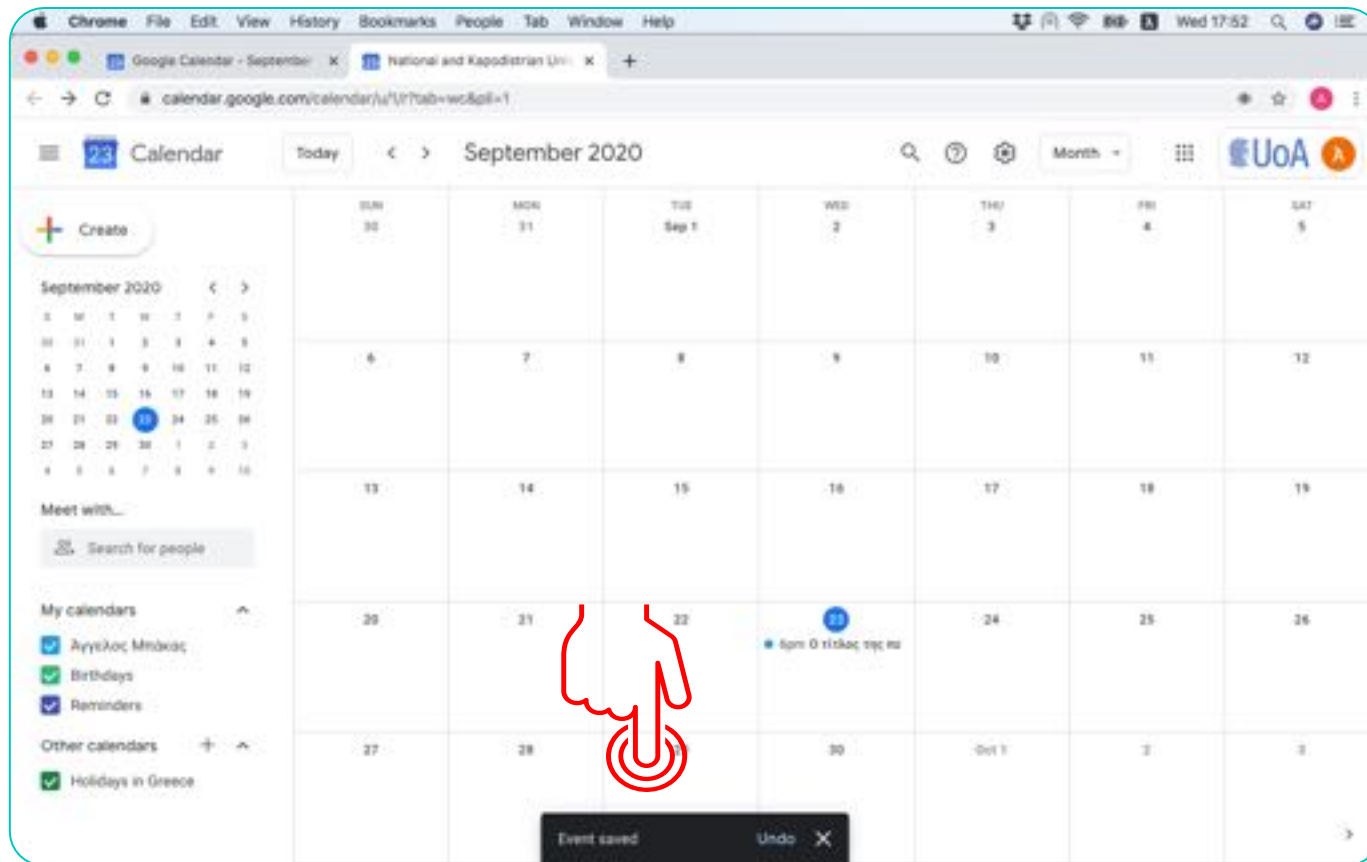
Διαφορετικά αφήστε την προεπιλογή "Does not repeat".



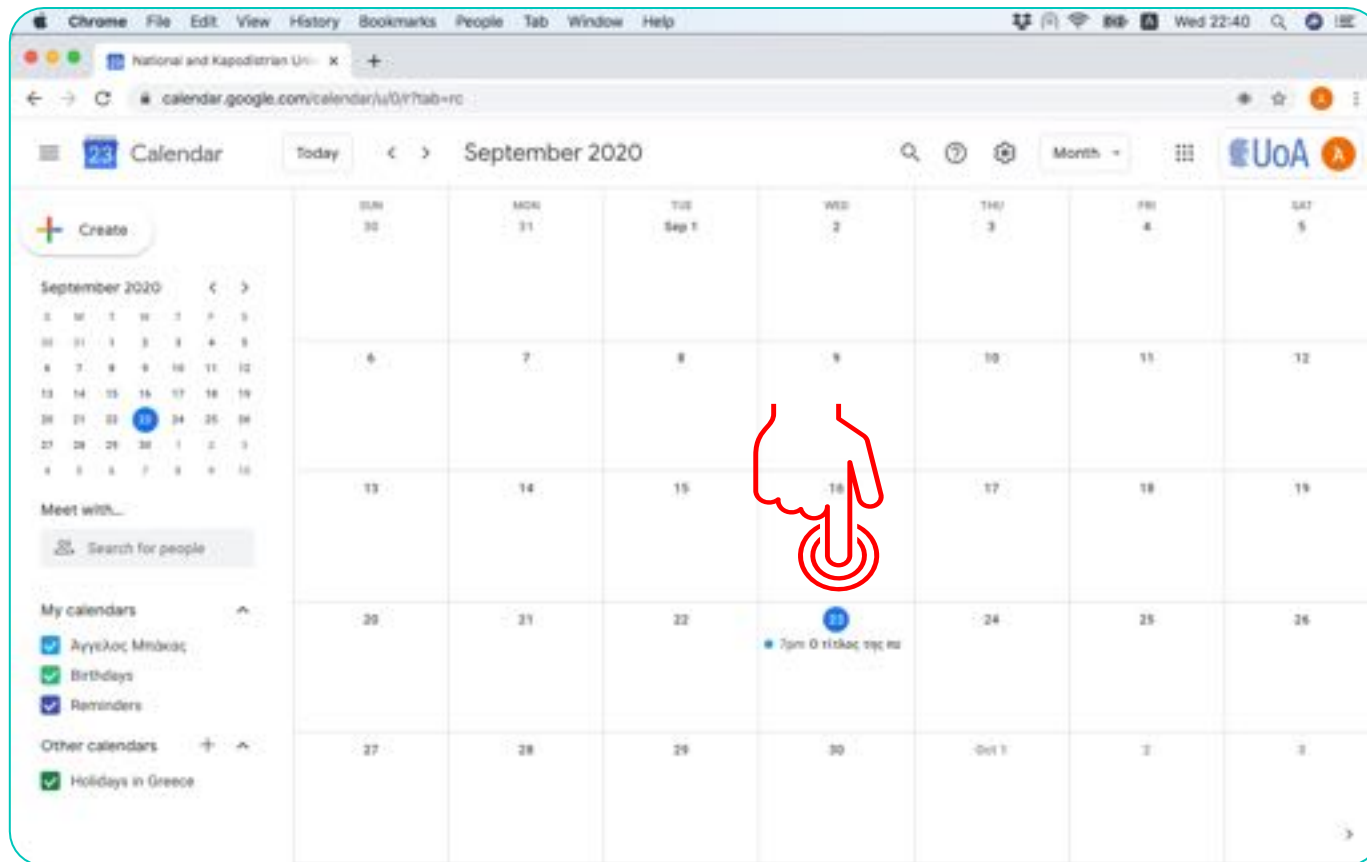
Επιλέξτε "Add Google Meet video conferencing".



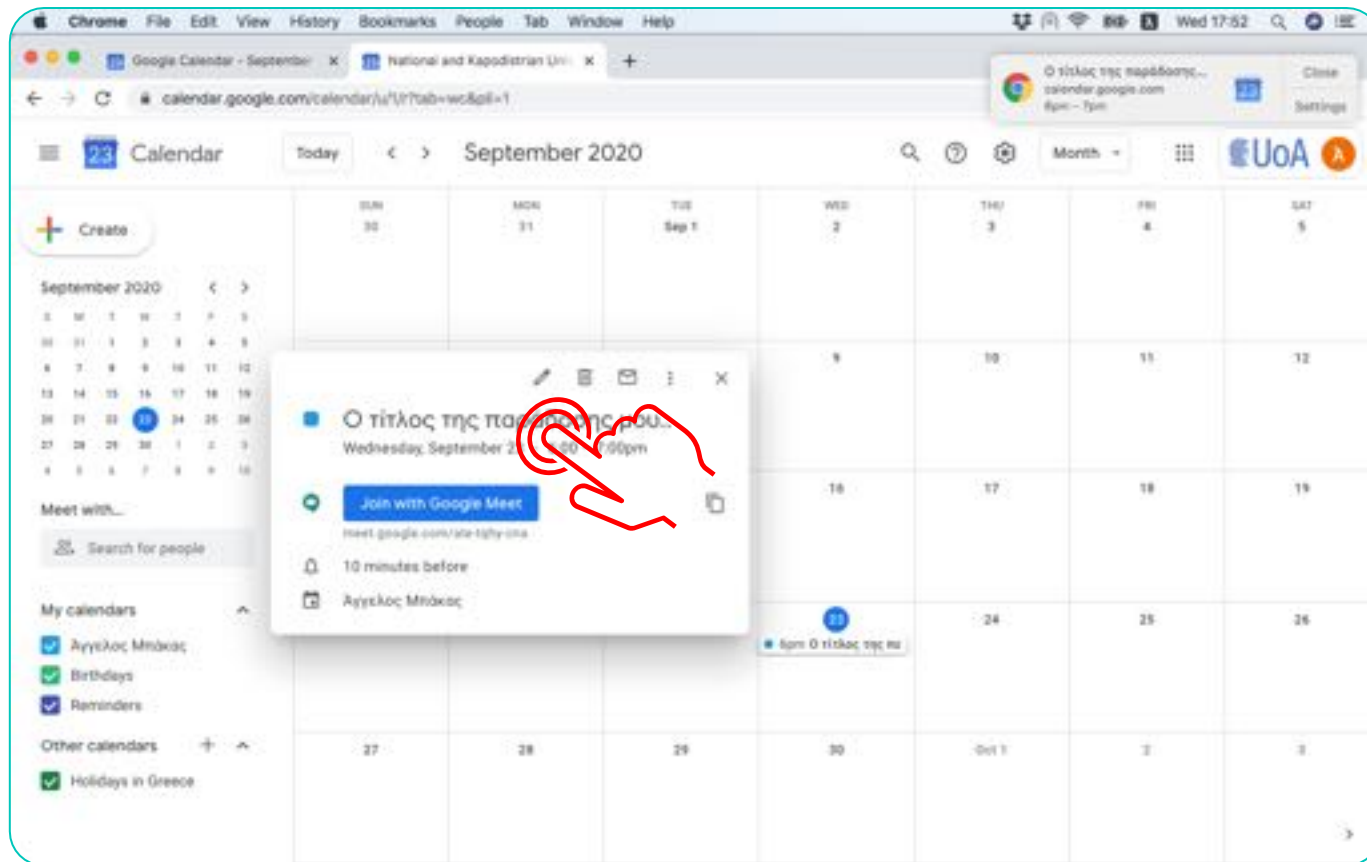
Όταν εμφανιστεί το μήνυμα "Join with Google Meet", επιλέξτε 'Save'.



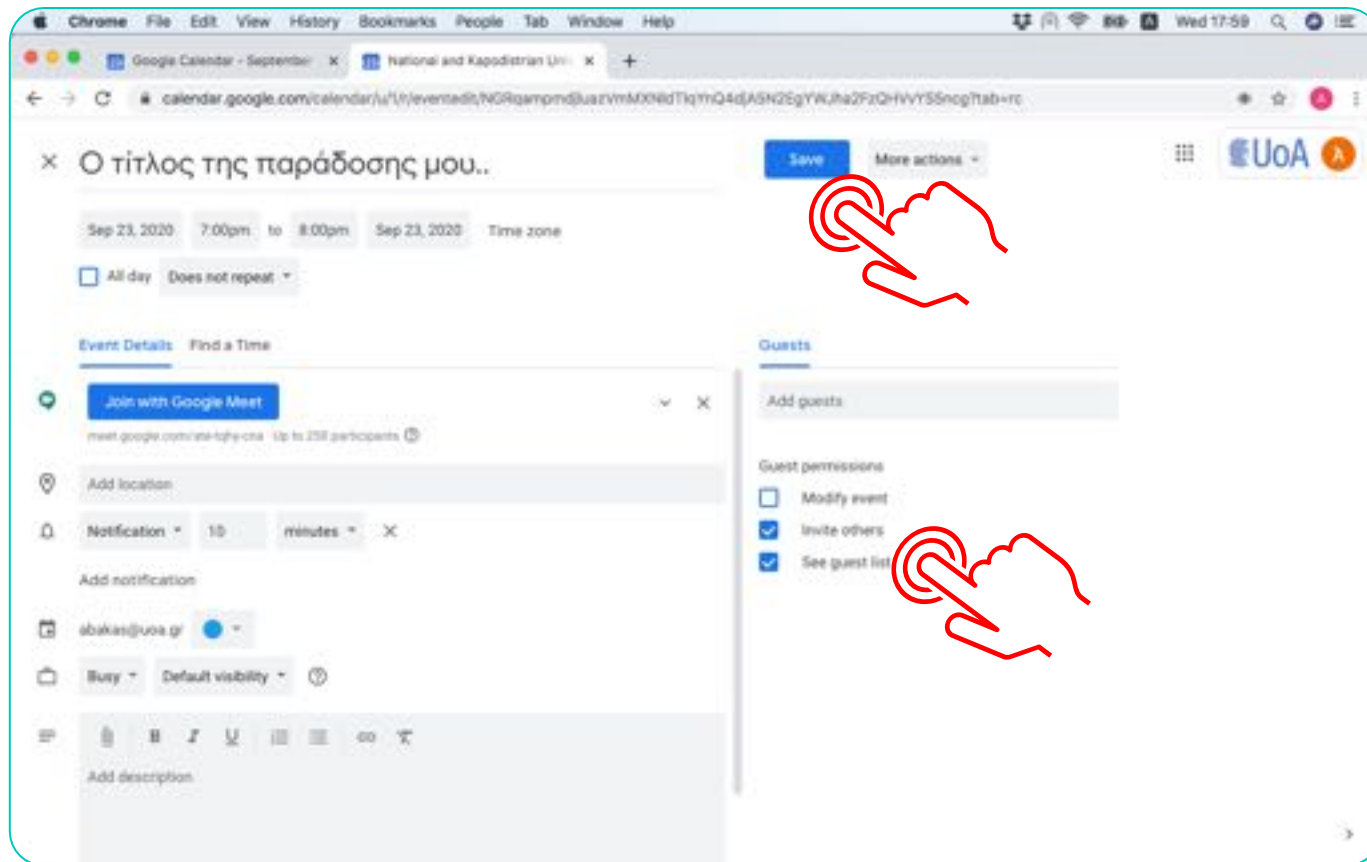
Το event (Μάθημα) αποθηκεύτηκε.



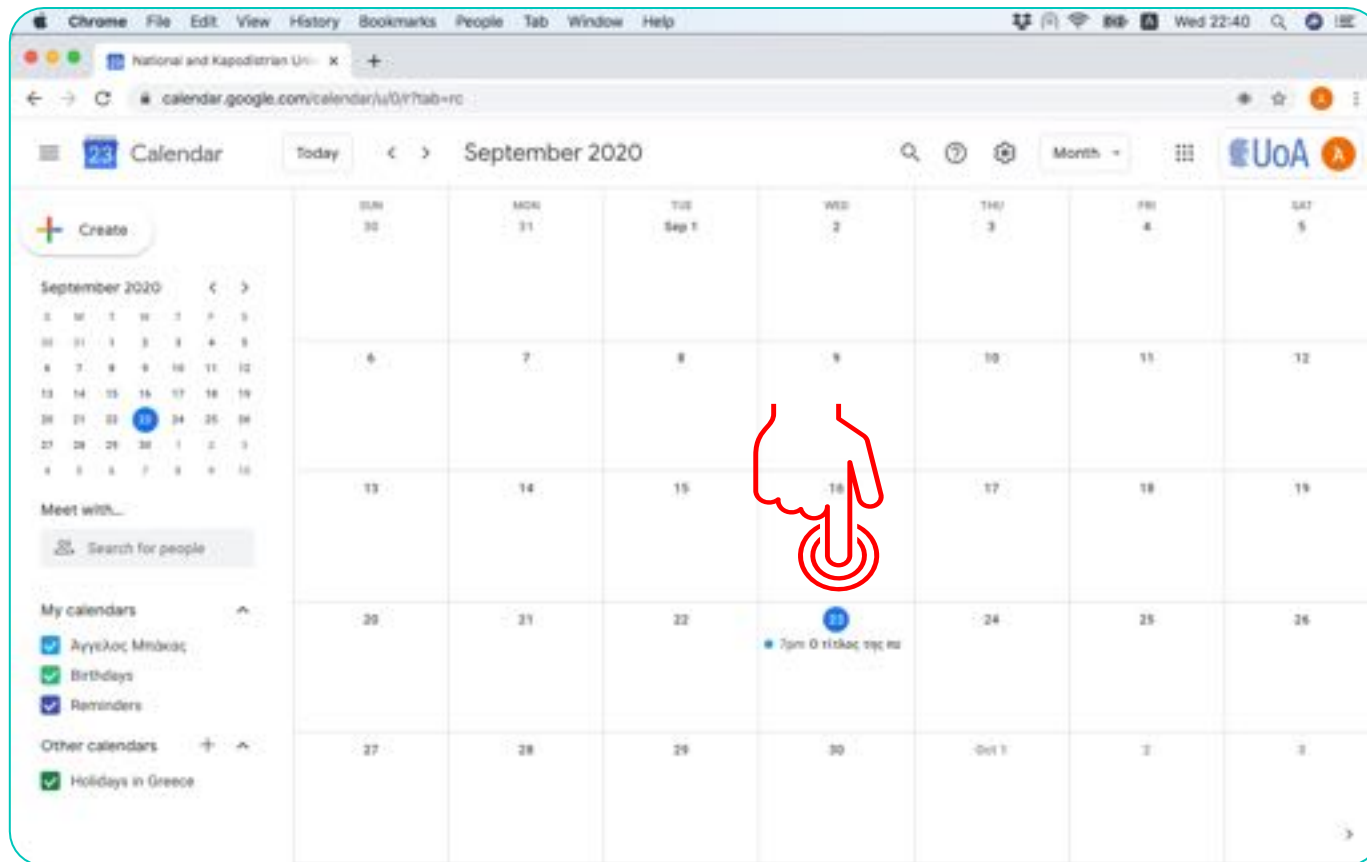
Πιέστε μια φορά πάνω στο event.



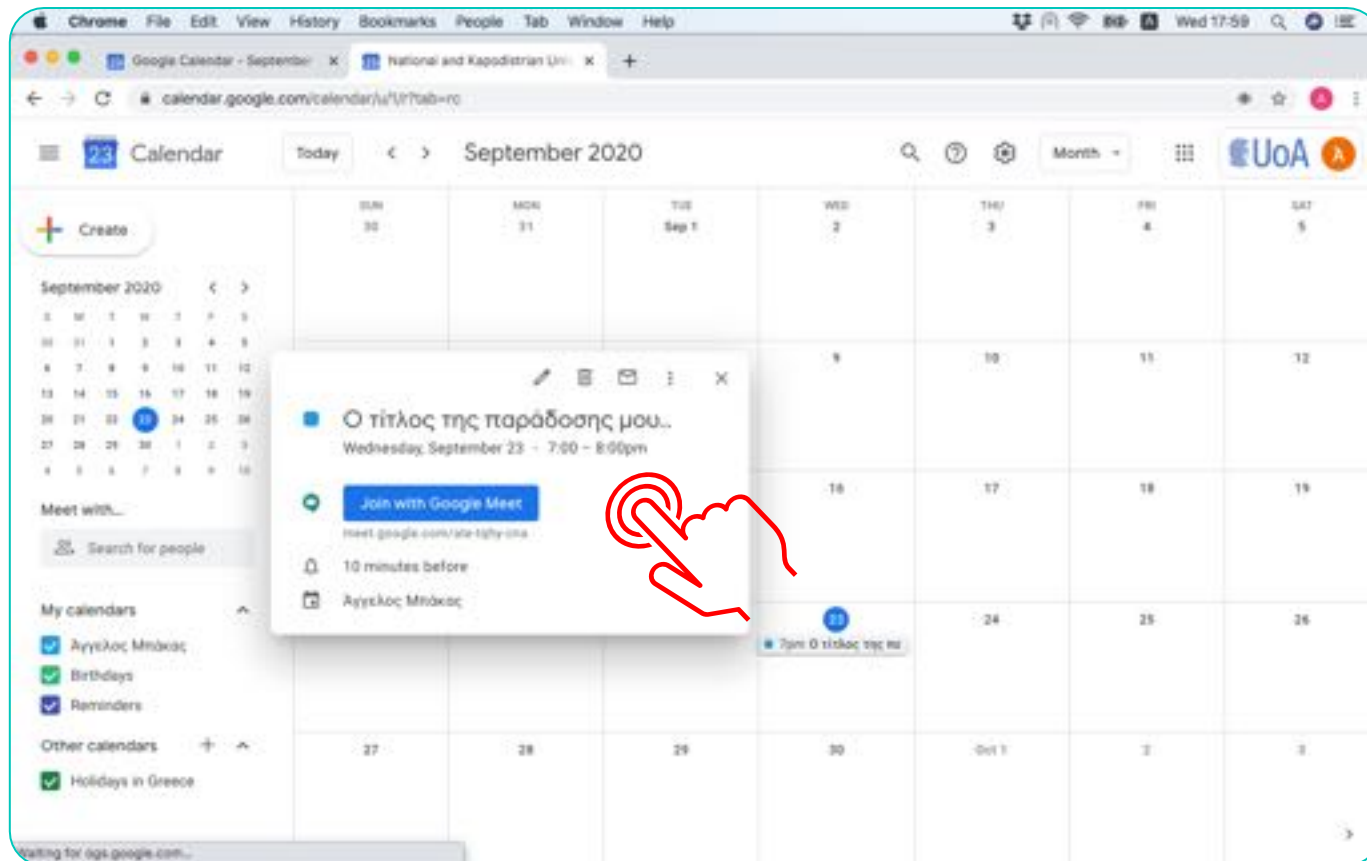
Επιλέξτε το Μολύβι στο παράθυρο για να επεξεργαστείτε το μάθημα.



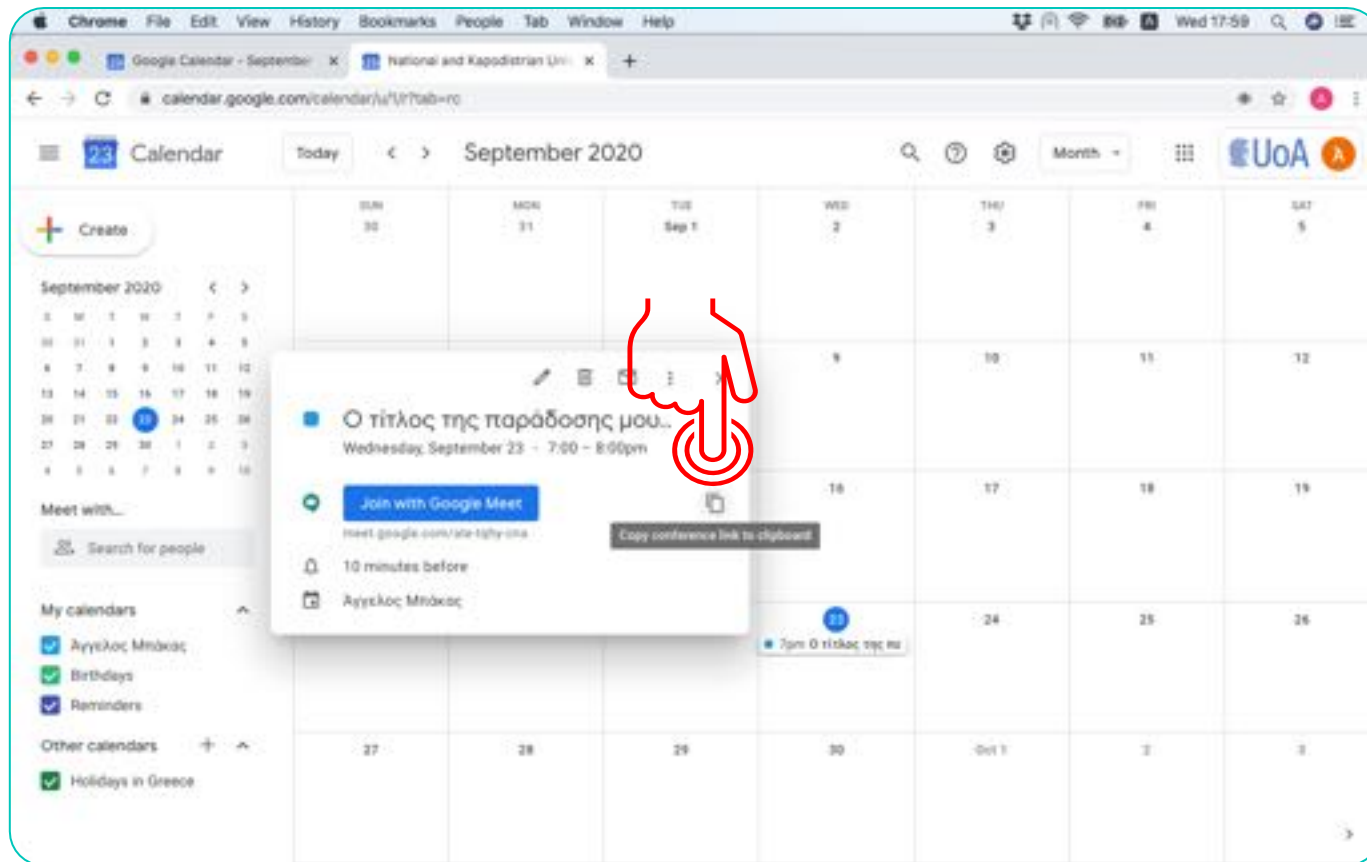
Αφαιρέστε τις επιλογές (Invite others & See guest list) και πιάστε 'Save'.



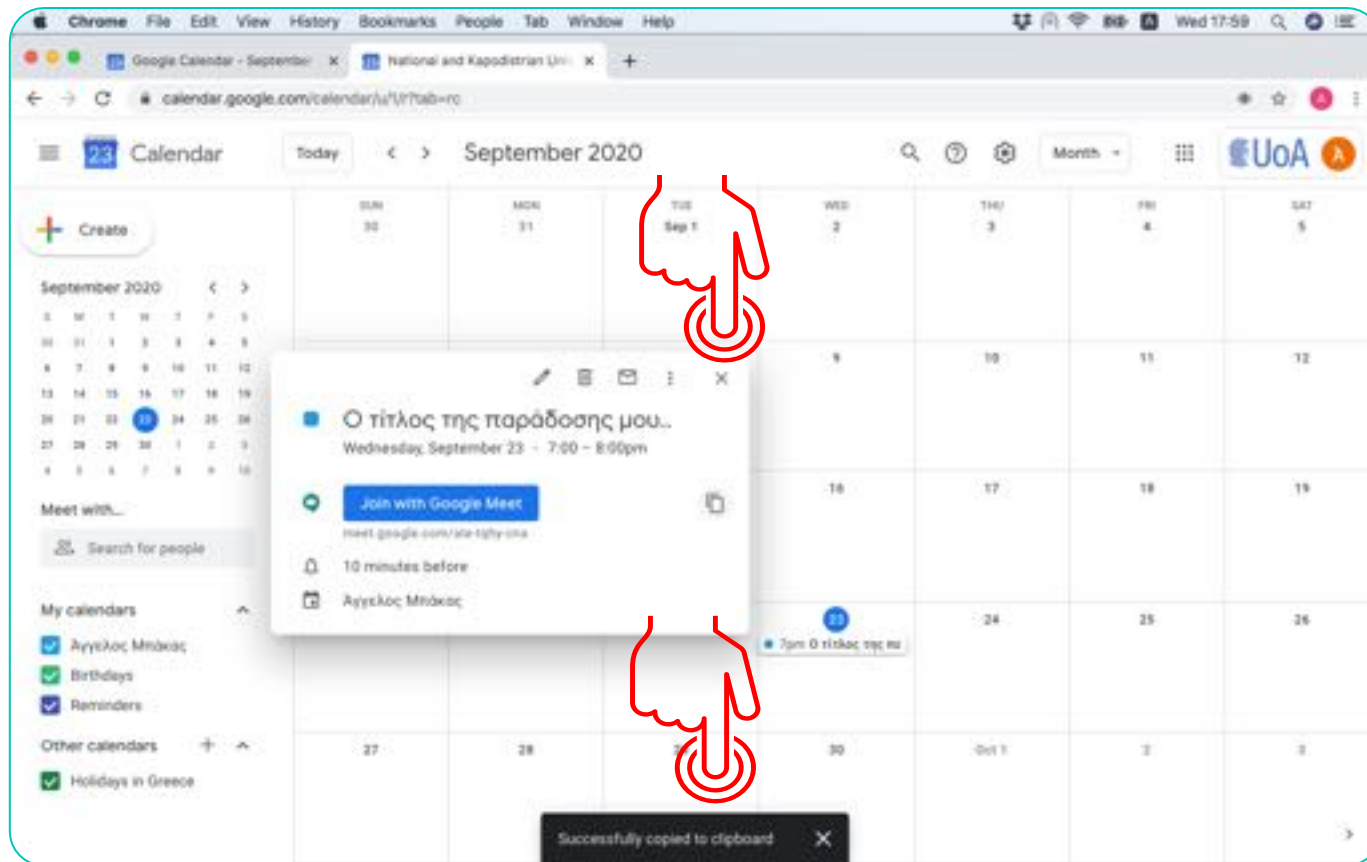
Πιέστε μια φορά πάνω στο event.



Για να αντιγράψετε το σύνδεσμο του μαθήματος μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού στην περιοχή δίπλα από το μπλέ κουμπι 'Join with Google Meet'.

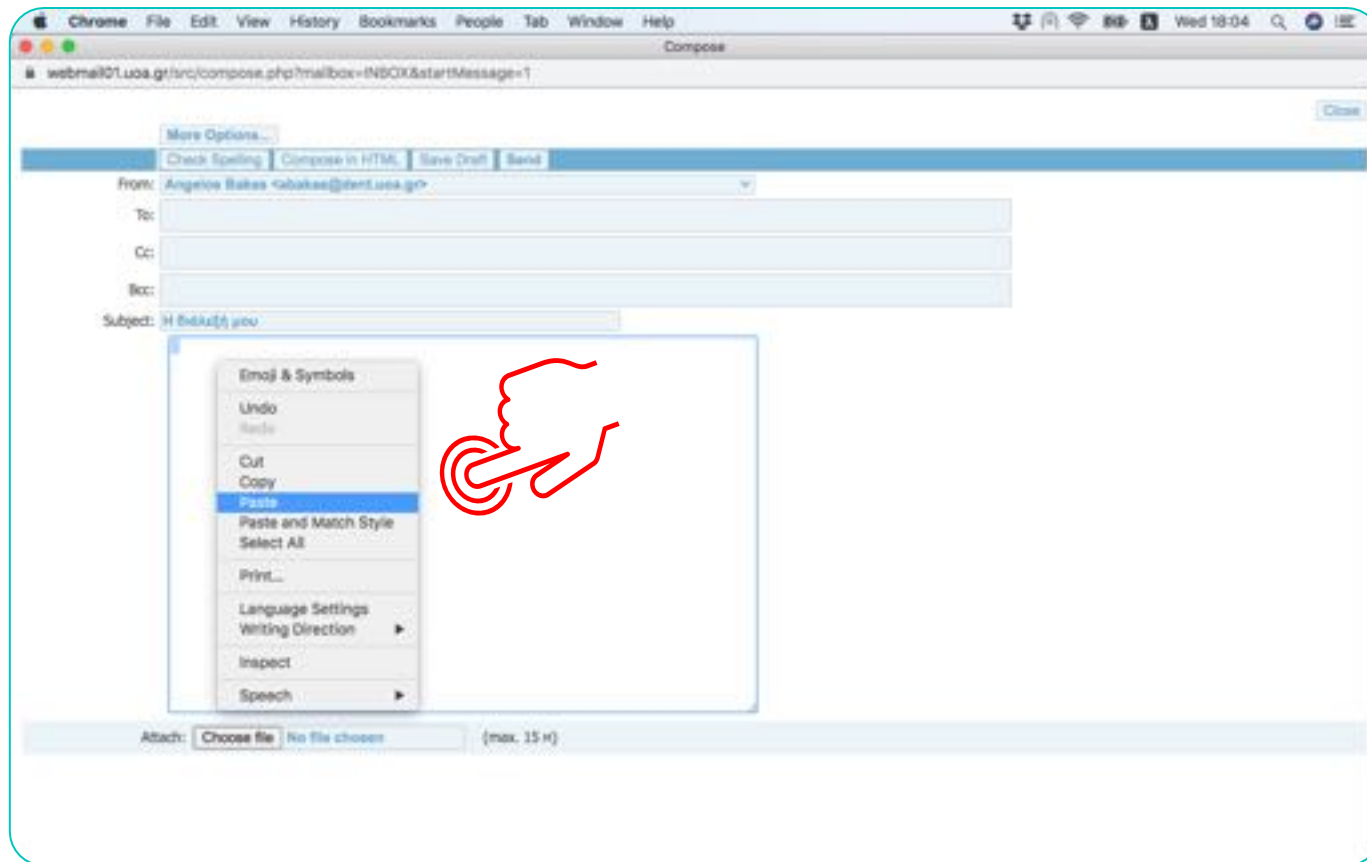


Όταν εμφανιστεί το μήνυμα 'Copy conference link to clipboard' πιέστε (κλίκ) στο εικονίδιο.



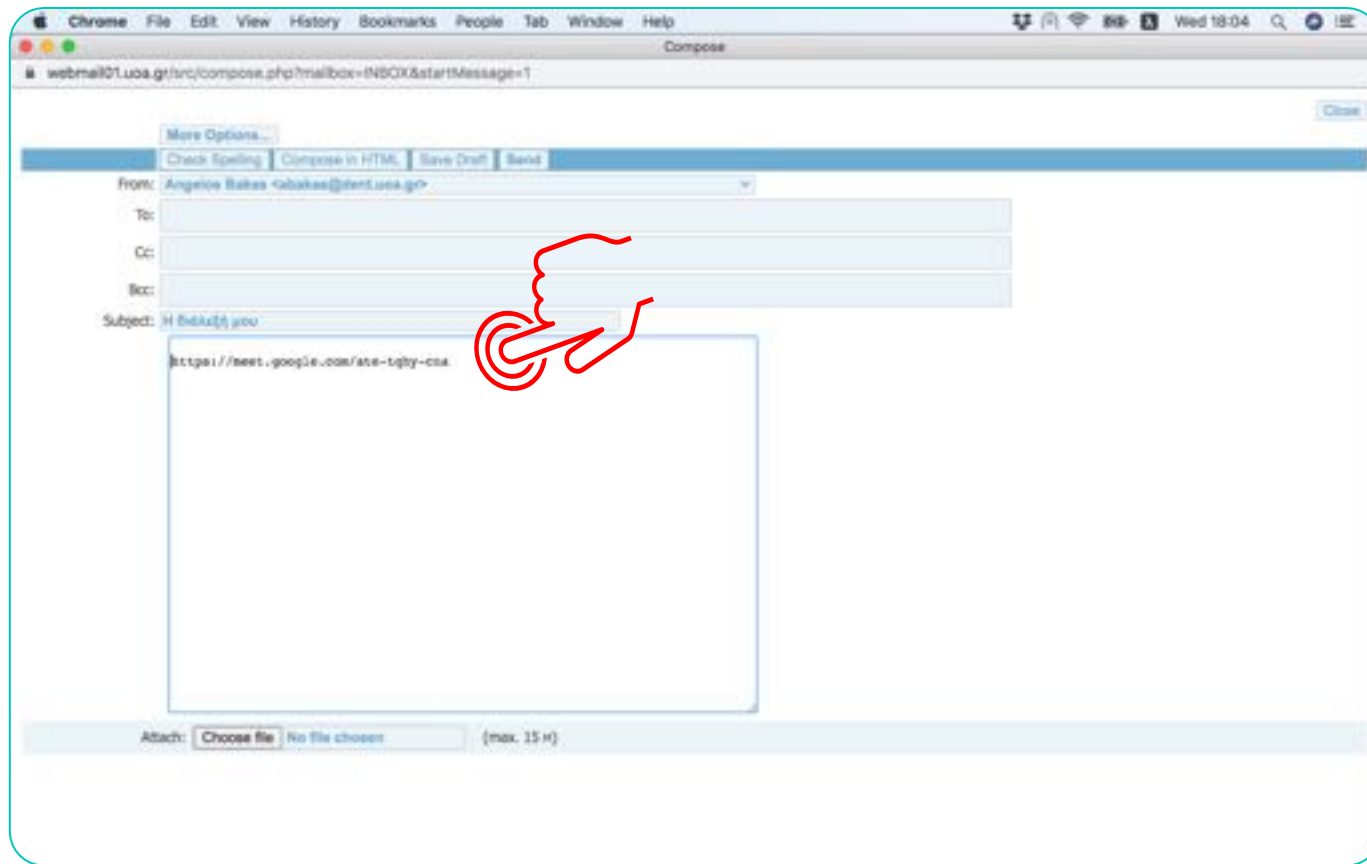
Ο σύνδεσμος παραμένει στη μνήμη του υπολογιστή. Μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο όπως βλέπετε στην εικόνα και να ανοίξετε το πρόγραμμα αλληλογραφίας για να τον μεταφέρετε εκεί.

Όταν αντιγραφεί ο σύνδεσμος εμφανίζεται το μήνυμα 'Successfully copied to clipboard'.



Για να μεταφέρετε το σύνδεσμο που δημιουργήσατε στο πρόγραμμα αλληλογραφίας, πιάστε με το δεξί πλήκτρο (δεξί κλικ) μέσα στο πλαίσιο κειμένου ενός email και επιλέξτε 'Paste'

Μπορείτε να ανοίξετε το πρόγραμμα αλληλογραφίας σας και να επικολήσετε το σύνδεσμο του μαθήματος από τη μνήμη του υπολογιστή 'Clipboard'.

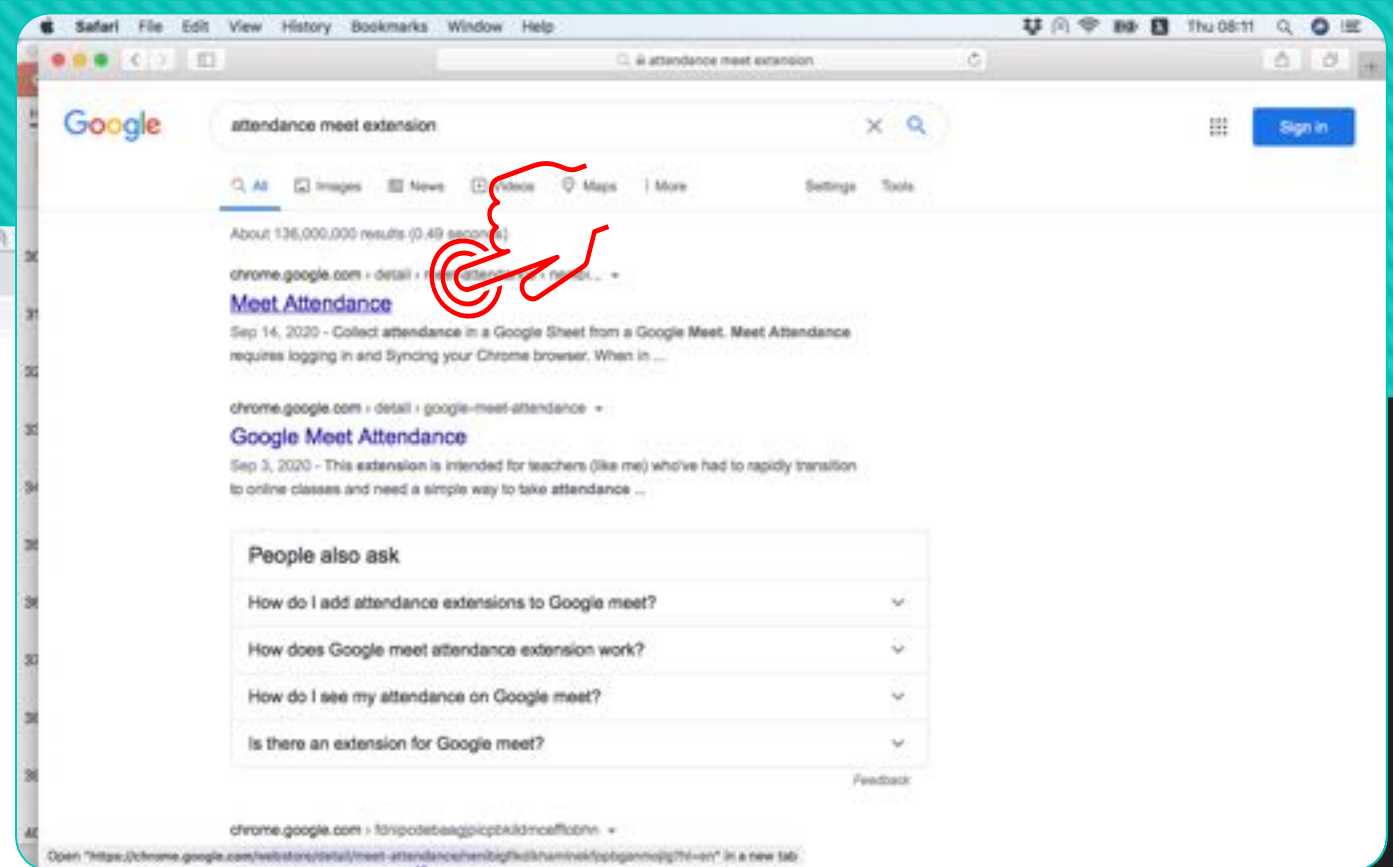
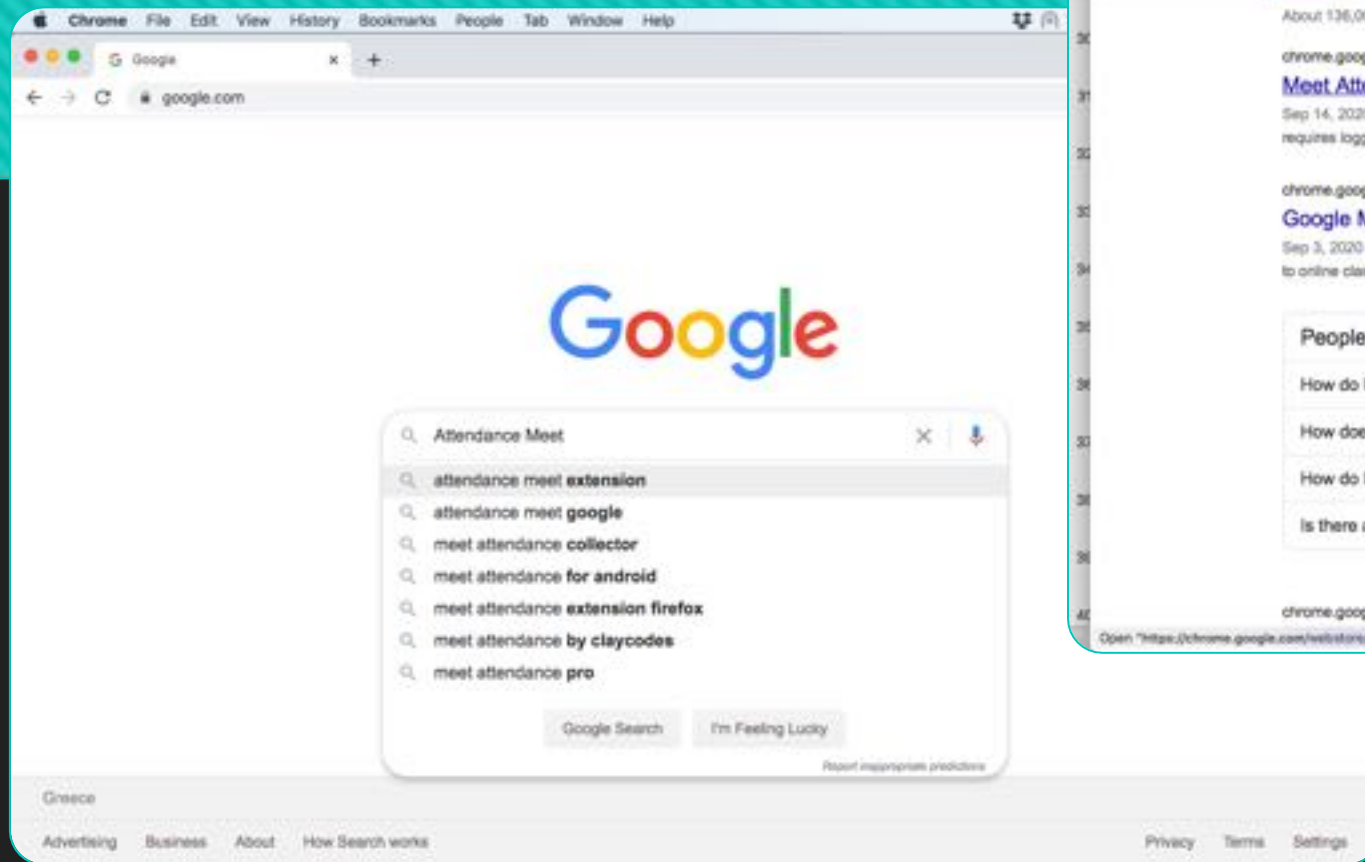


Κοινοποιήστε το σύνδεσμο στους φοιτητές μέσα από την η-Τάξη.

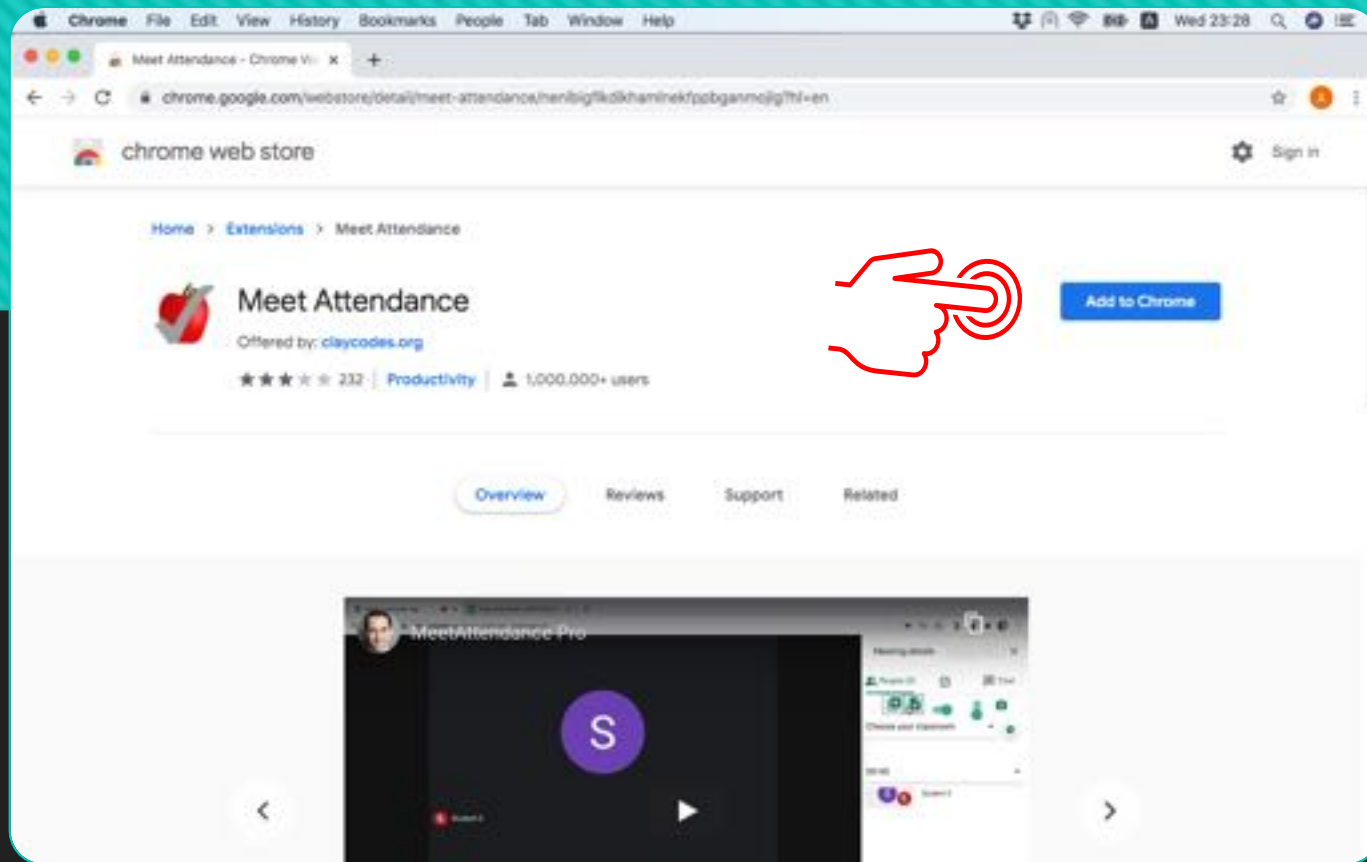


Εγκατάσταση 'extension' για
συμμετεχόντες (Παρουσίες).

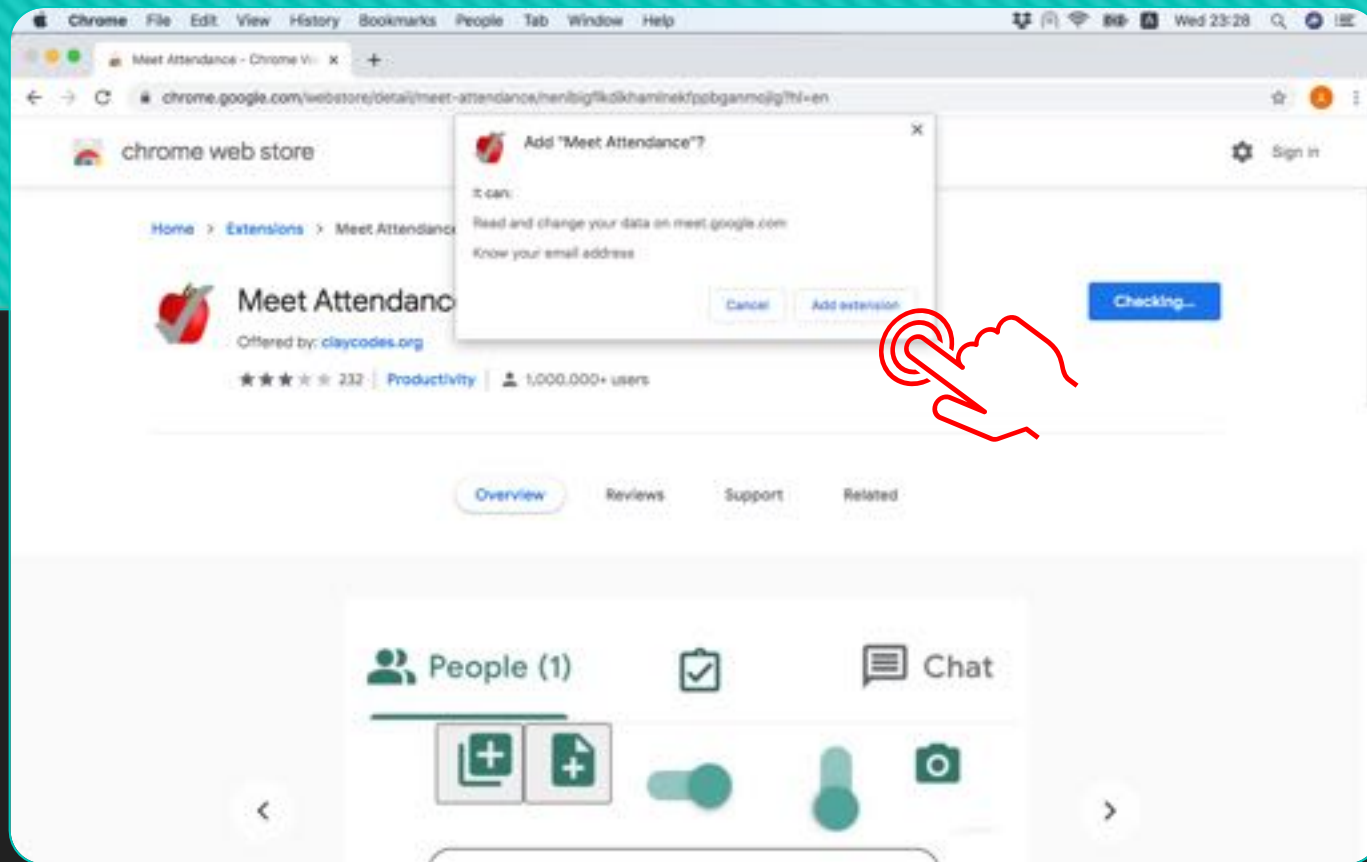
abakas@dent.uoa.gr 23.09.2020



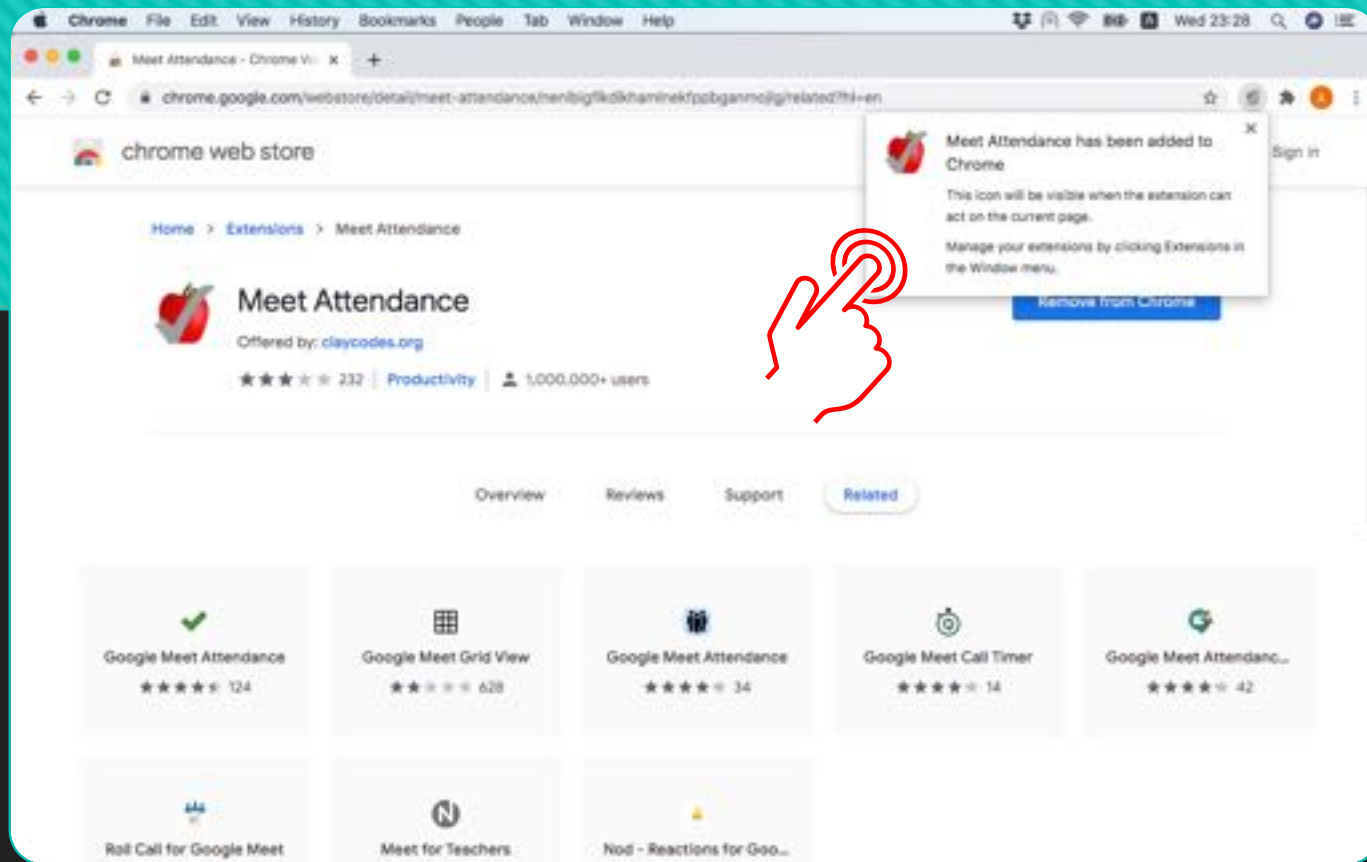
Αναζητήστε από το Chrome **‘Attendance meet extension’**.



'Όταν ανοίξει η σελίδα επιλέξτε 'Add to Chrome'.



Επιλέξτε 'Add extension'.

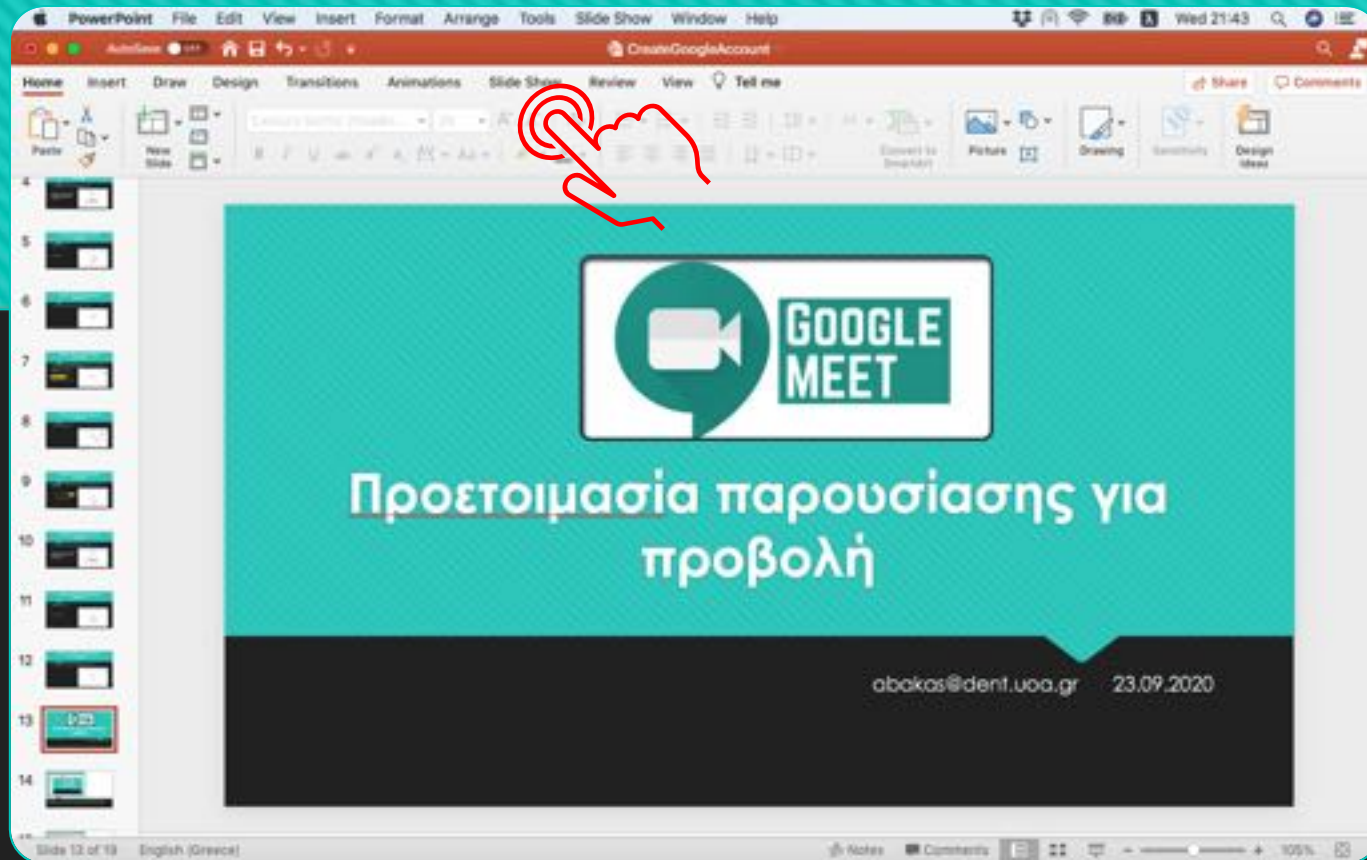


Το πρόσθετο εγκαταστάθηκε.

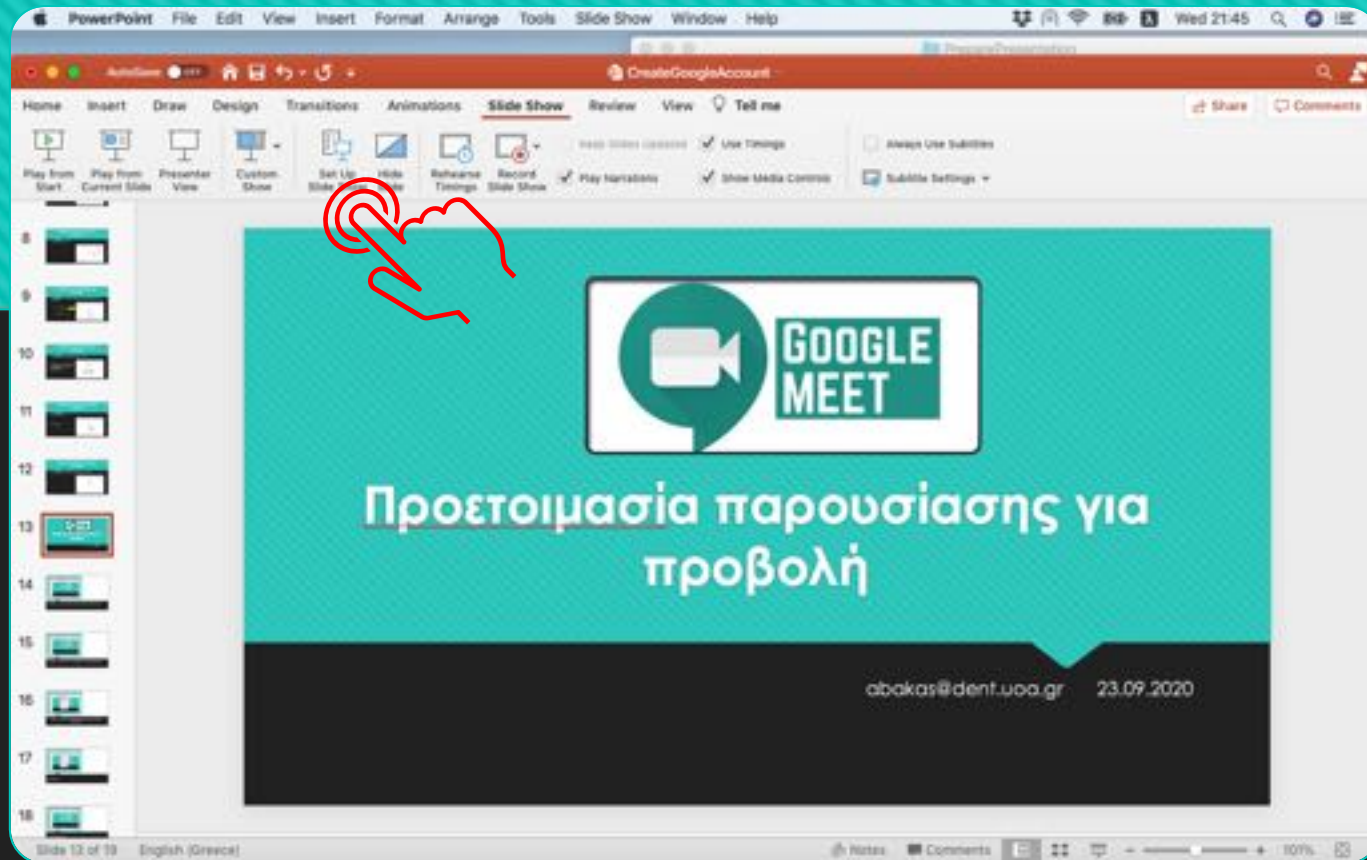


Προετοιμασία παρουσίασης για προβολή.

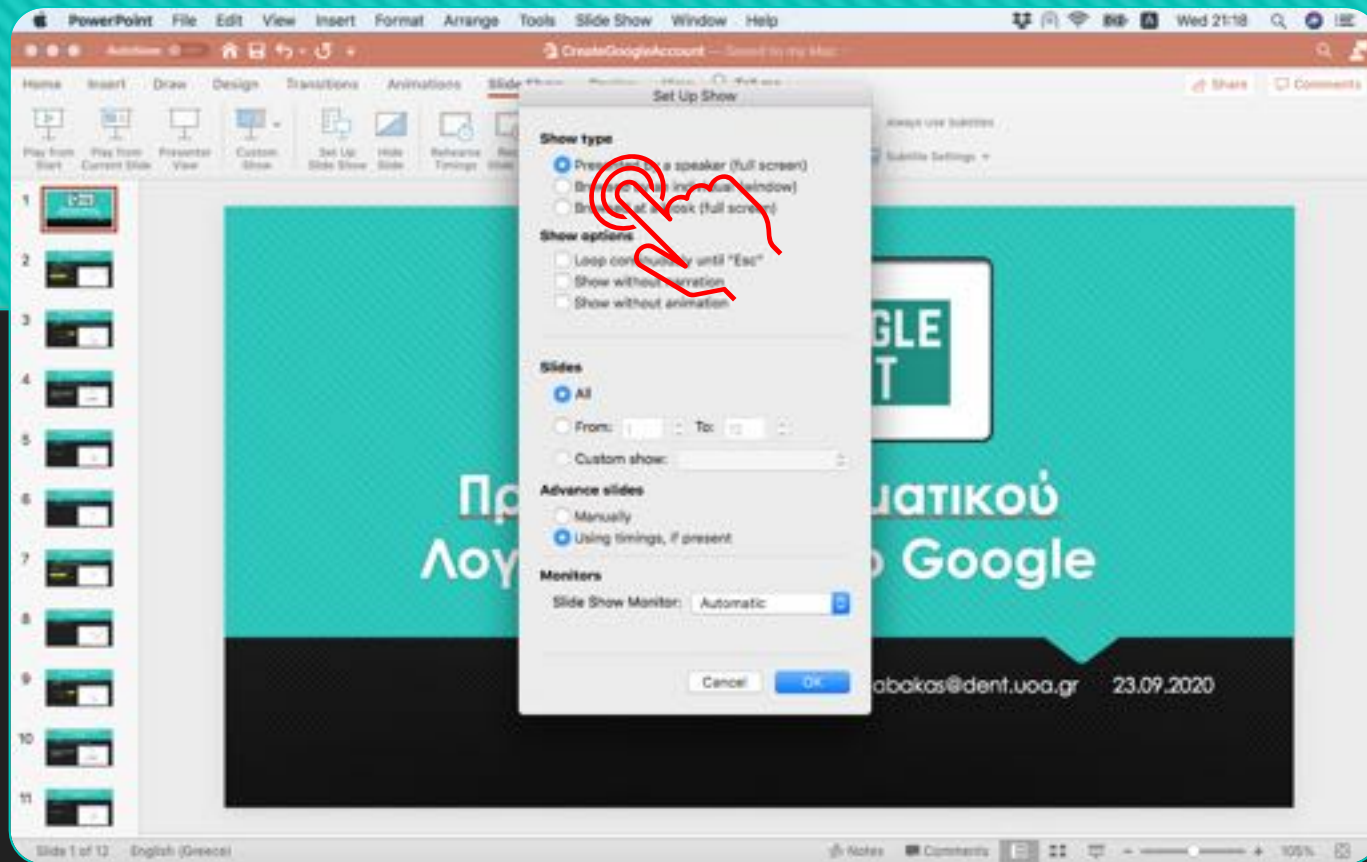
abakas@dent.uoa.gr 23.09.2020



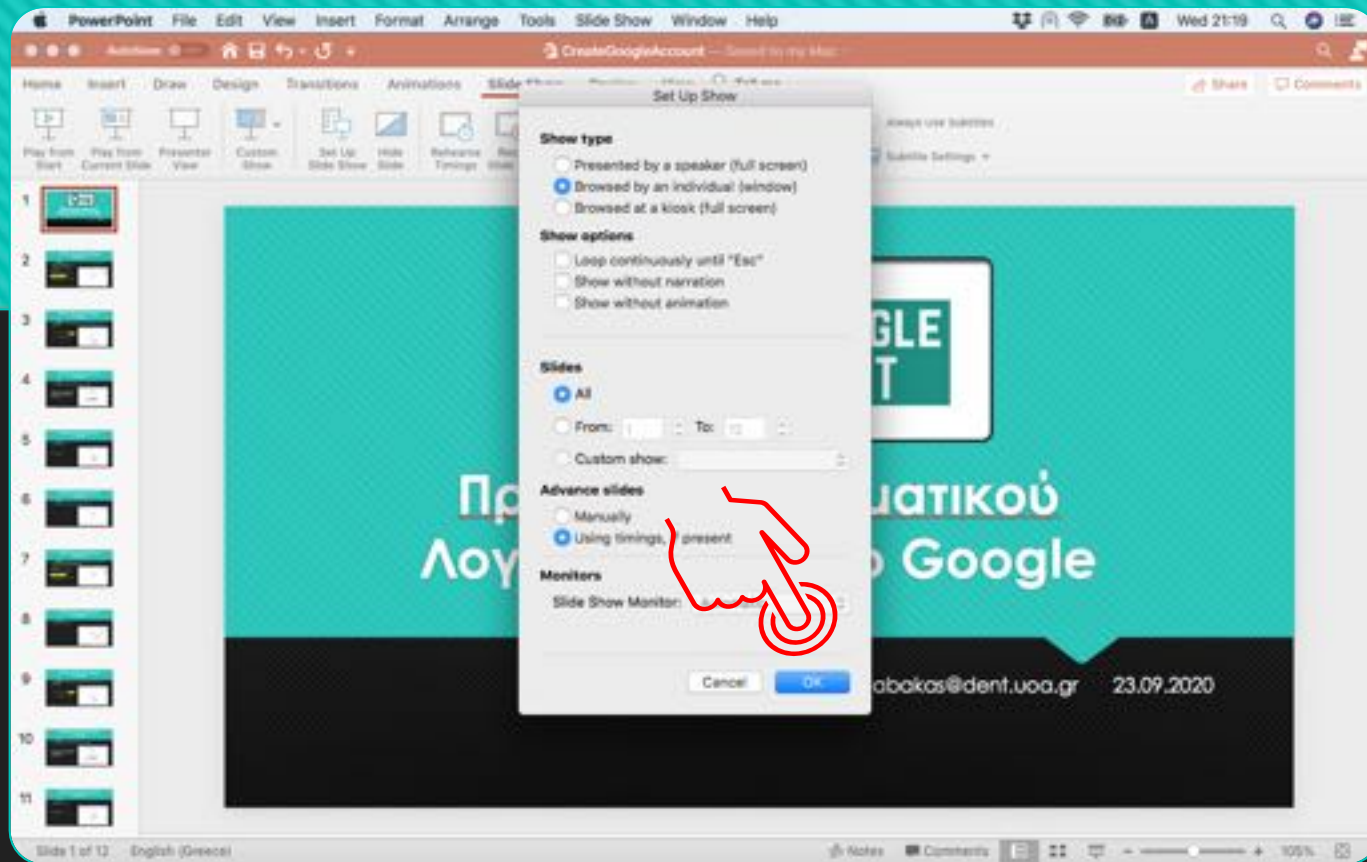
Επιλέξτε από το μενού του PowerPoint “Slide Show”.



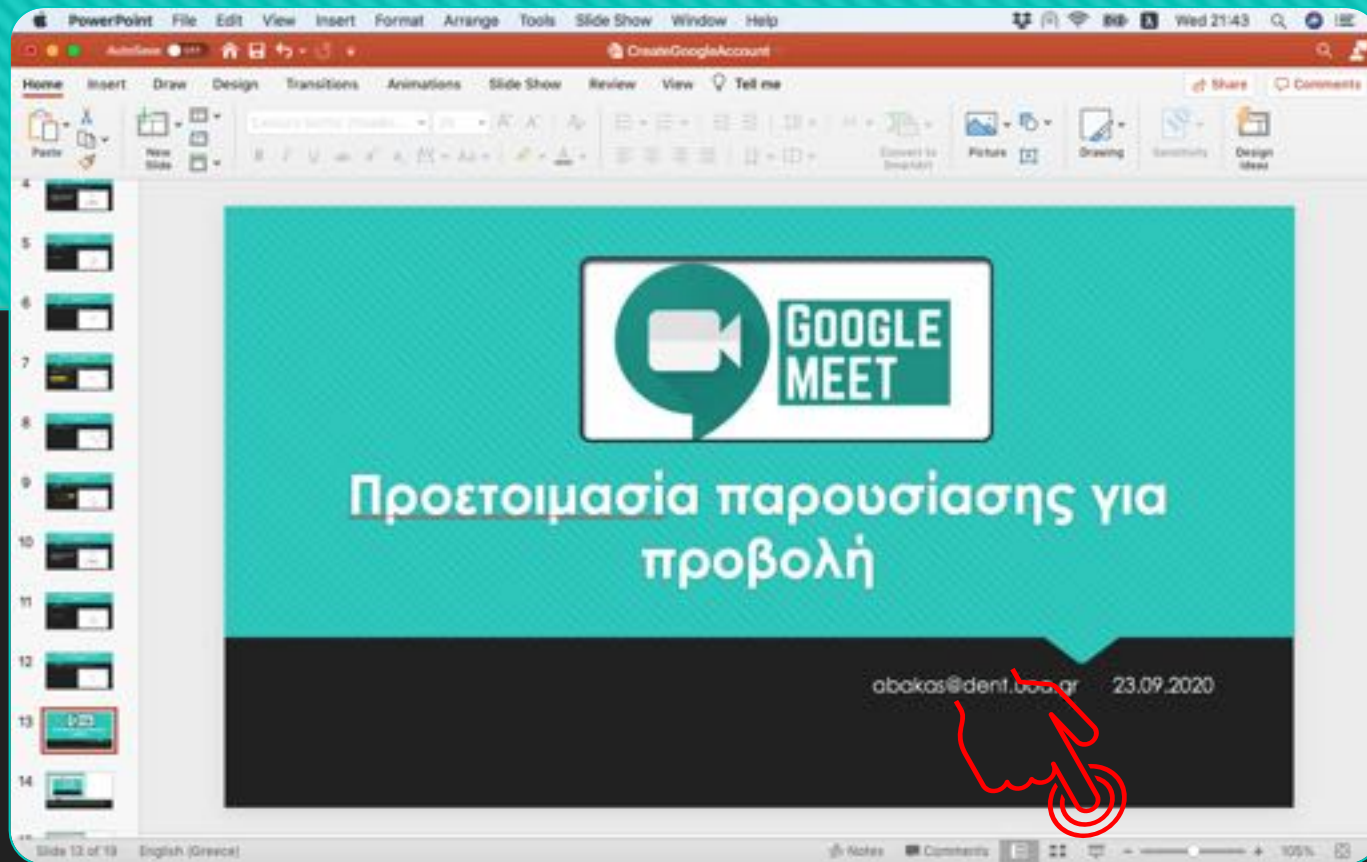
Επιλέξτε από το μενού του PowerPoint “Set up Slide Show”.



**Επιλέξτε τη δεύτερη επιλογή
'Browsed by an individual (window)'.**



Πιέστε 'ΟΚ'.



Πιέστε 'Slide Show'.

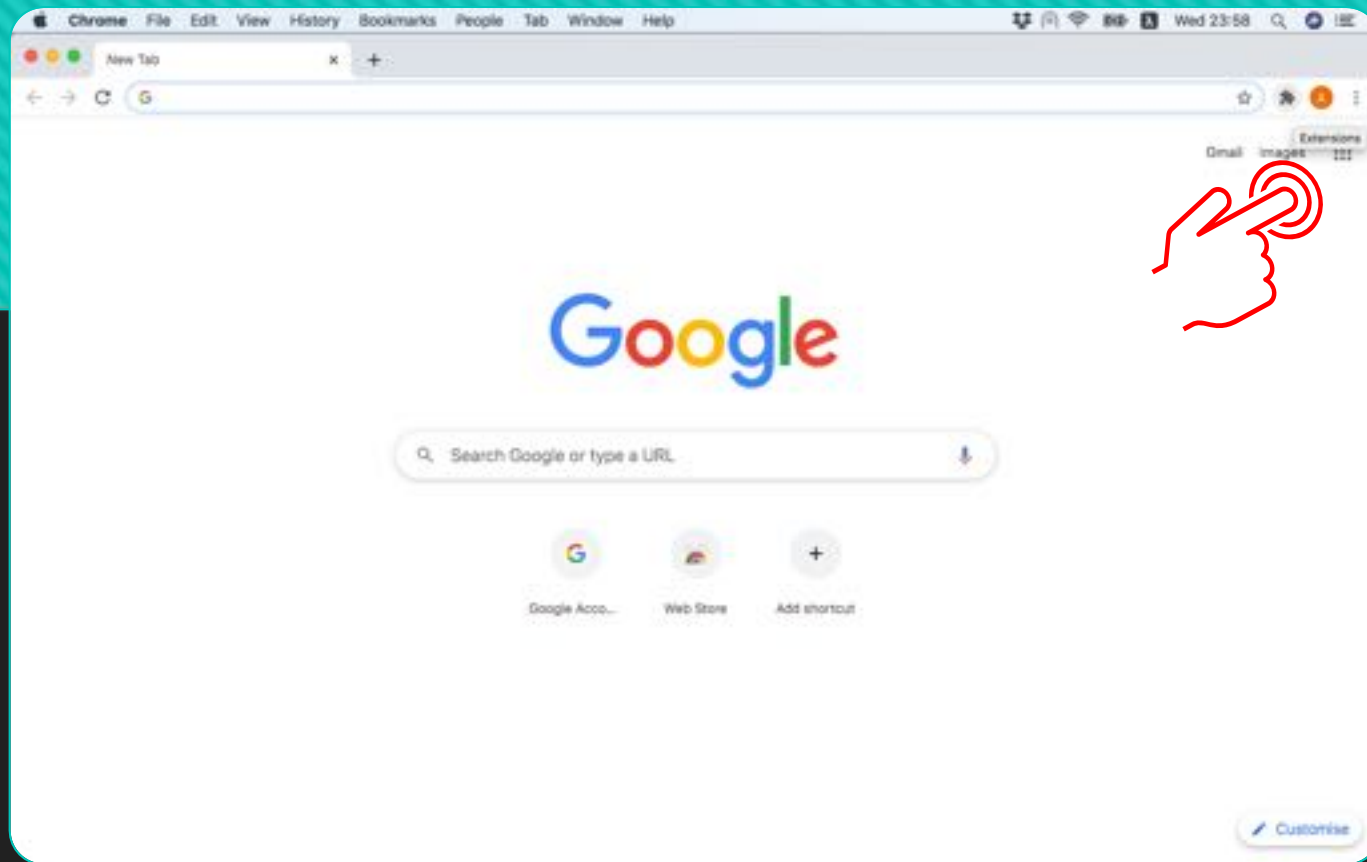


Έναρξη παρουσίασης

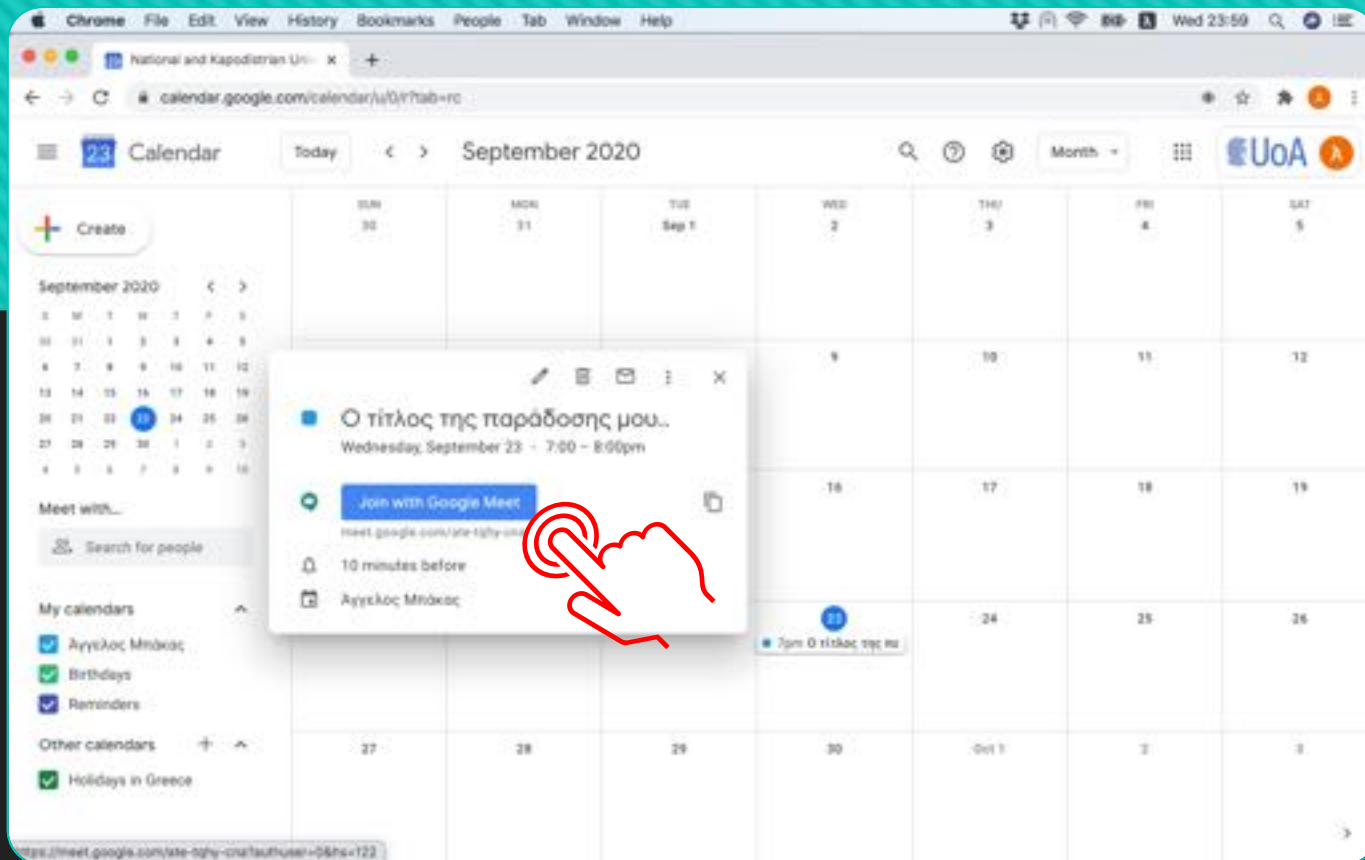
abakas@dent.uoa.gr 23.09.2020



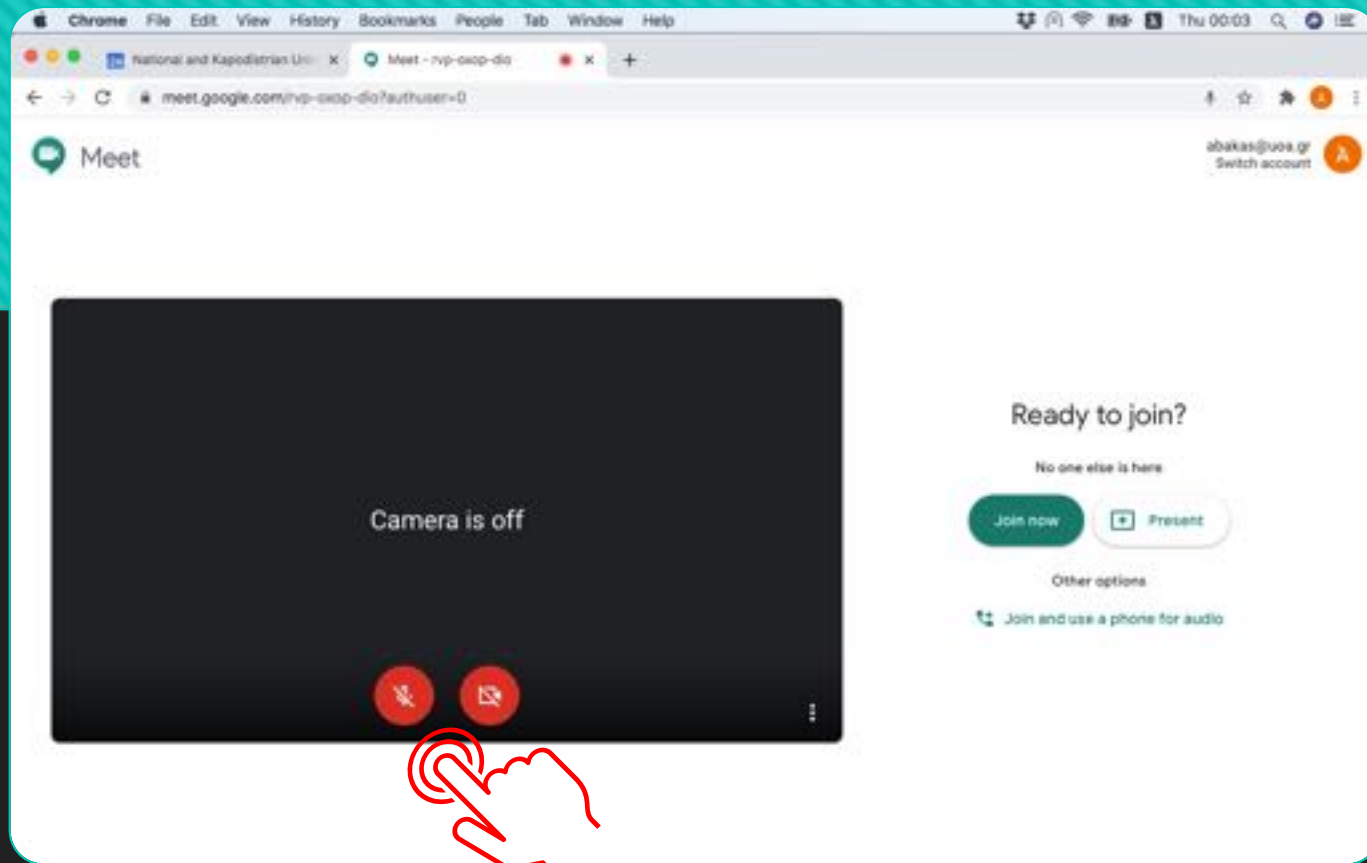
Προσαρμόστε το παράθυρο της παρουσίασης από αριστερά & δεξιά ώστε να αφήνει ελεύθερο χώρο. Περίπου το 1/3 της οθόνη σας.



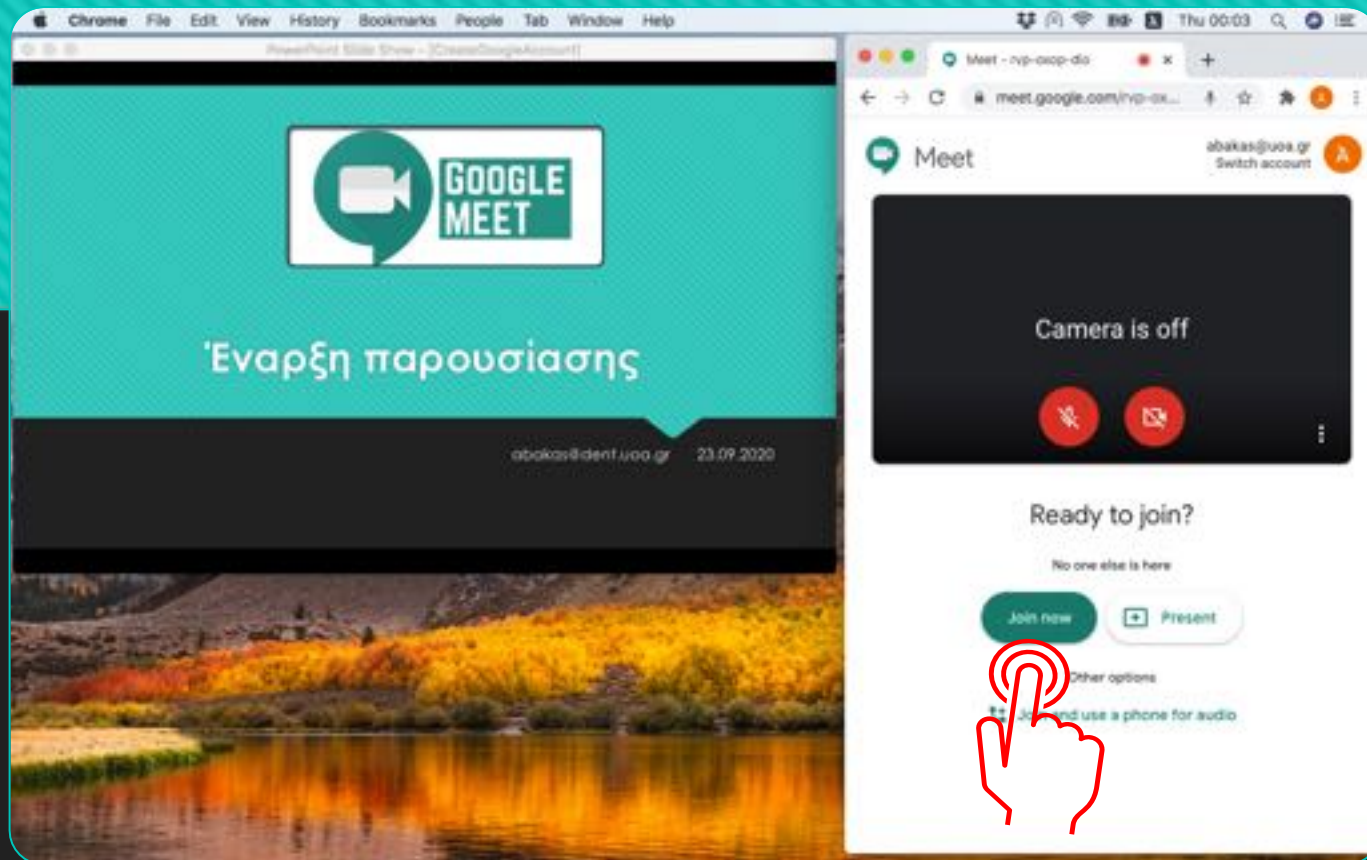
Ανοίξτε το Chrome και επιλέξτε το Calendar (από τις τελείες).



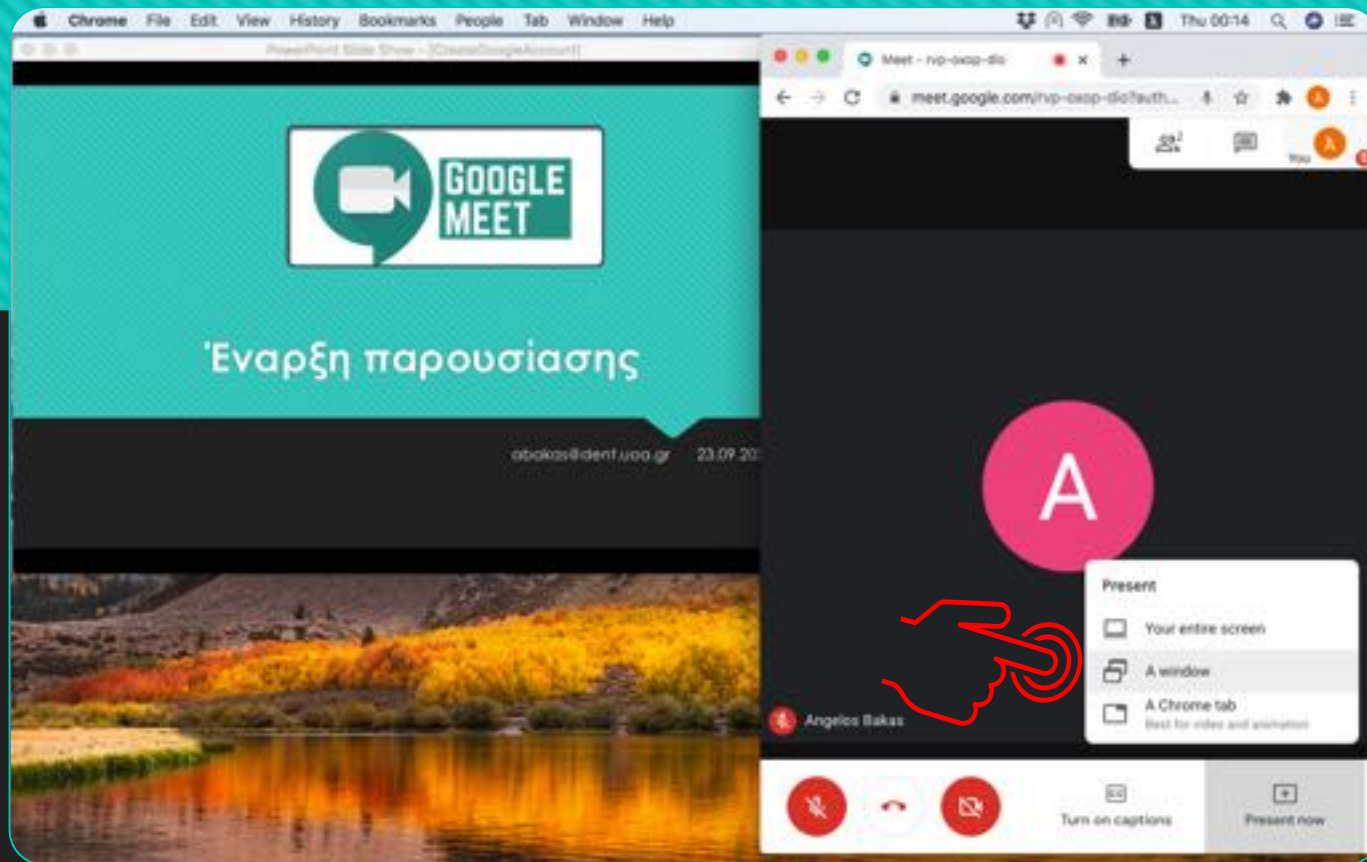
Επιλέξτε το event και στη συνέχεια 'Join with Google Meet'.



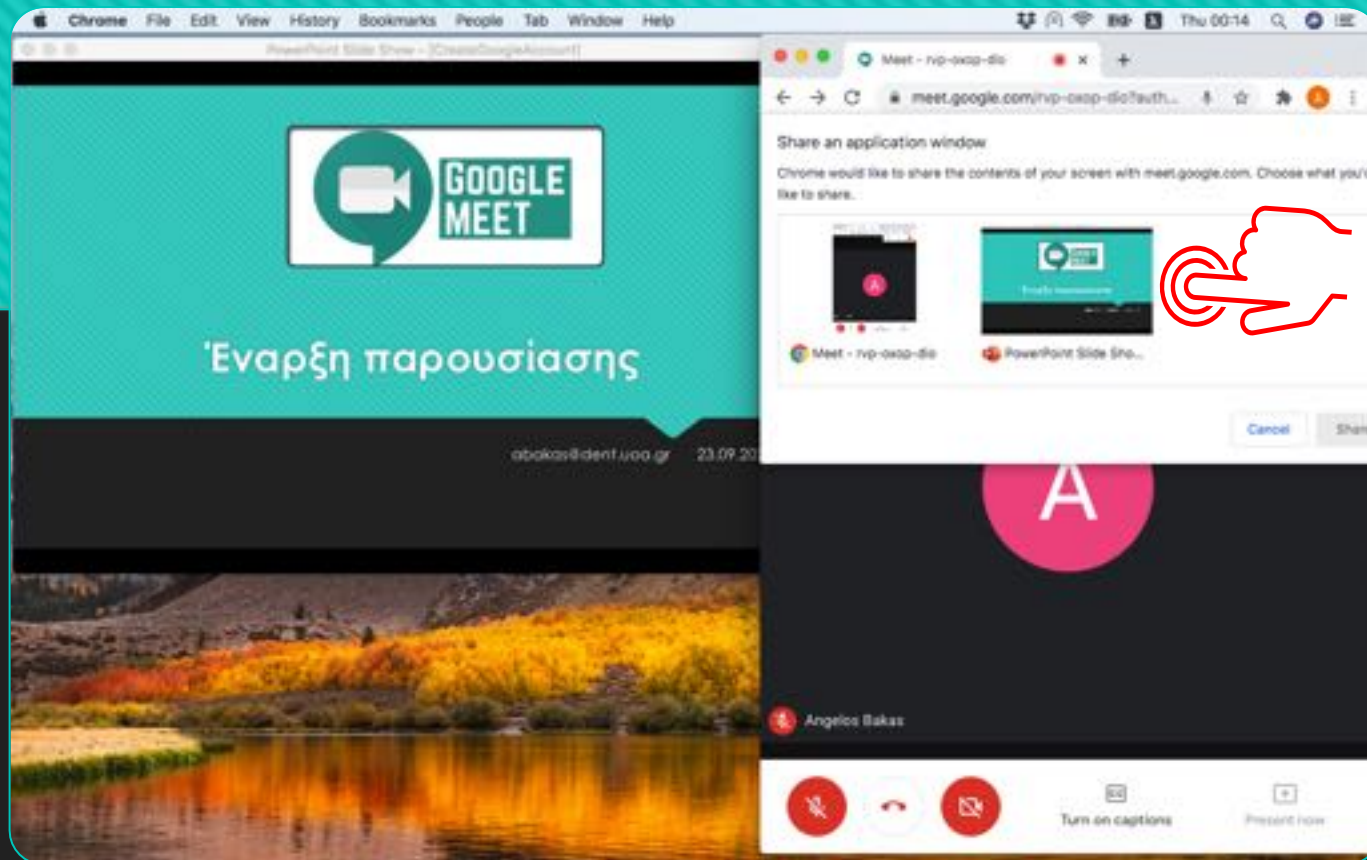
Απενεργοποιήστε το μικρόφωνο και την κάμερα.



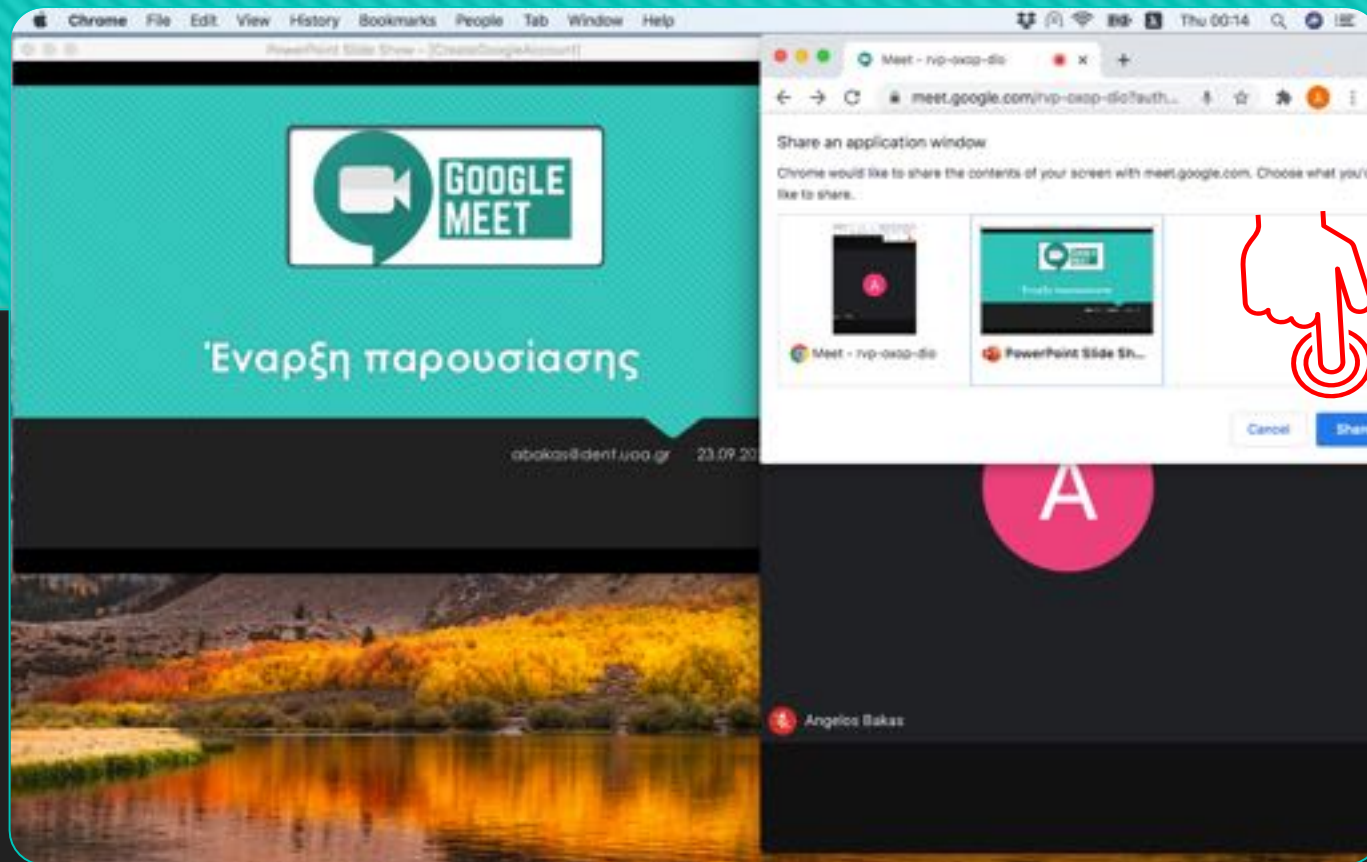
Προσαρμόστε το παράθυρο του Chrome ώστε να μην επικαλύπτει την παρουσίαση και επιλέξτε 'Join Now'.



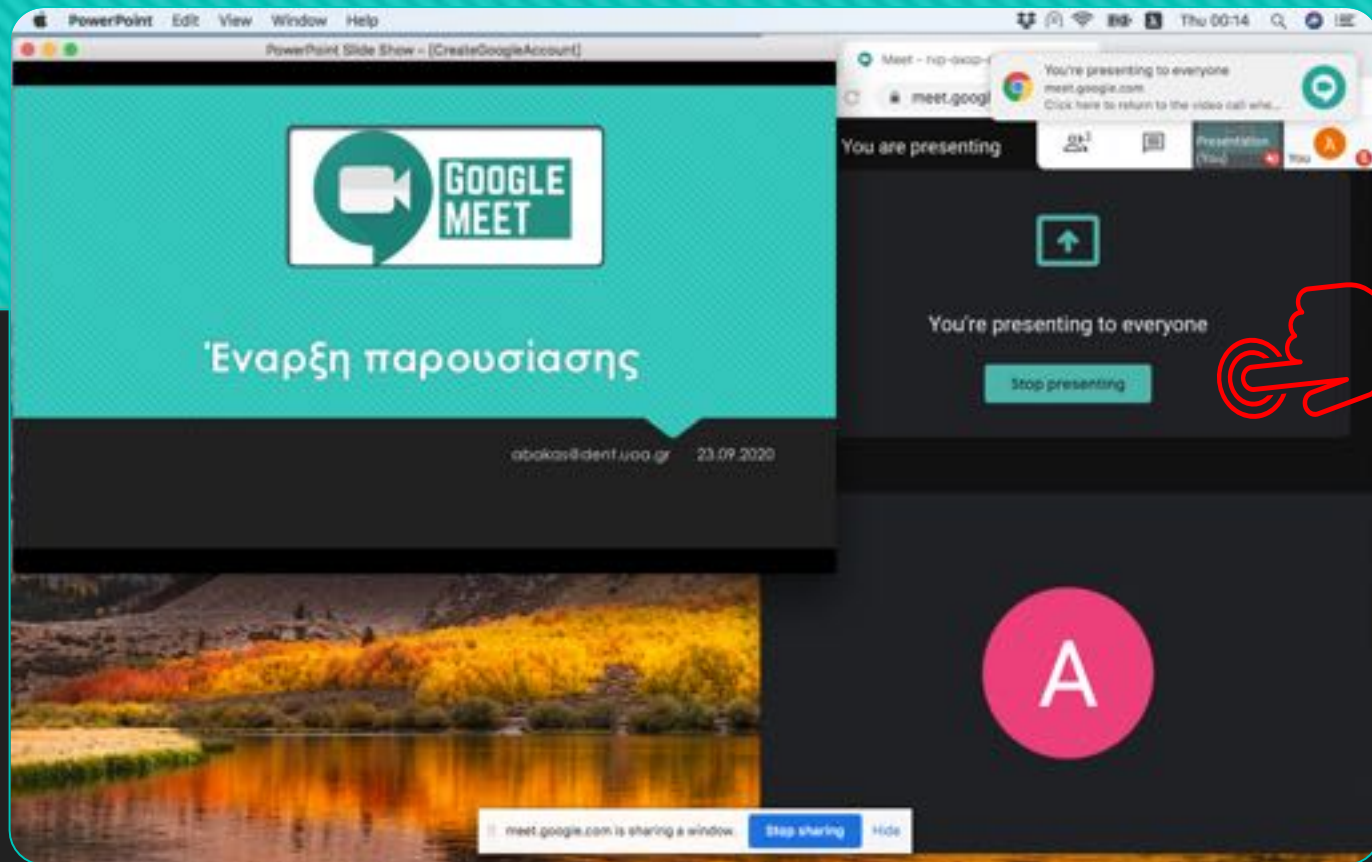
Επιλέξτε 'Present Now' και στη συνέχεια 'A window'.



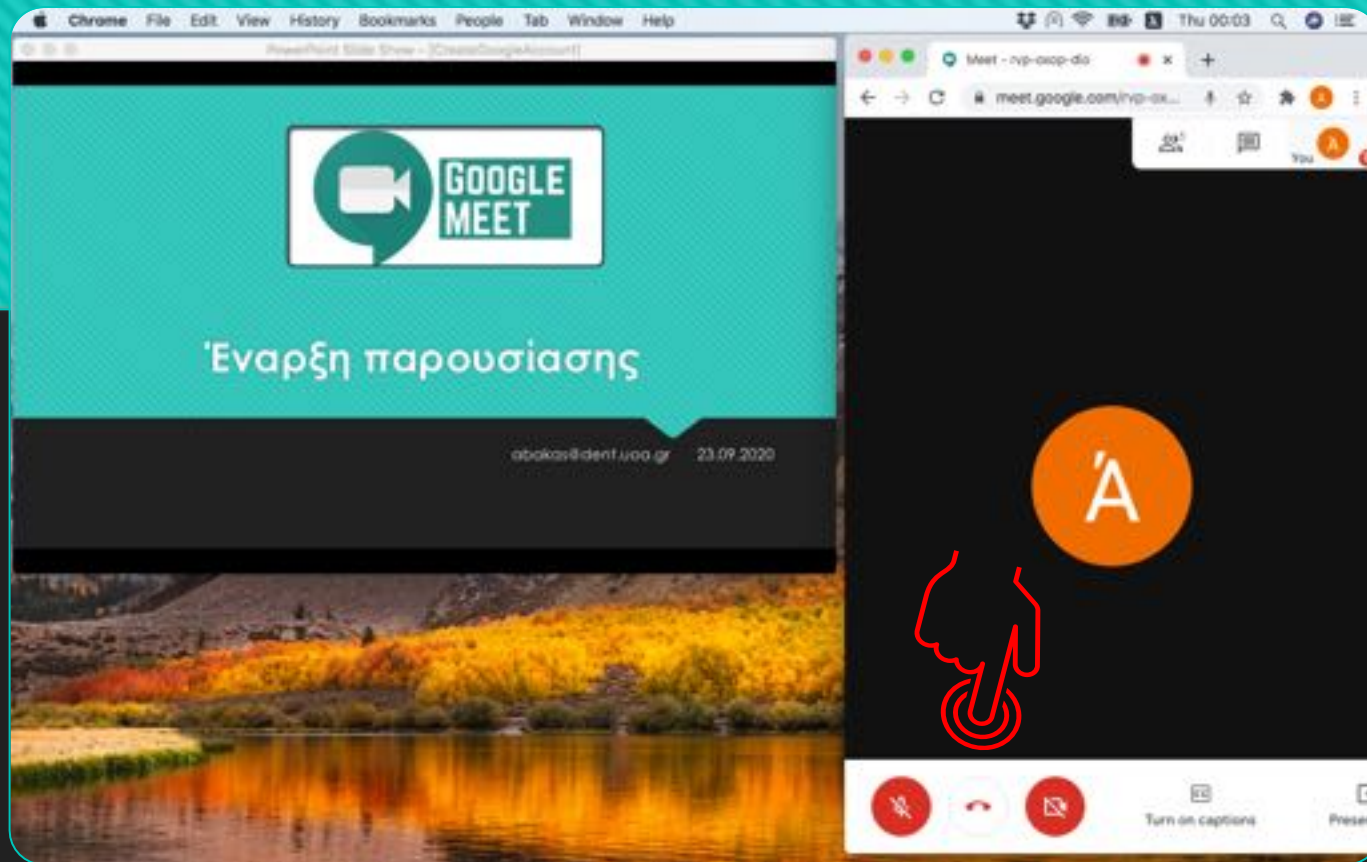
Επιλέξτε το παράθυρο με την παρουσίαση.



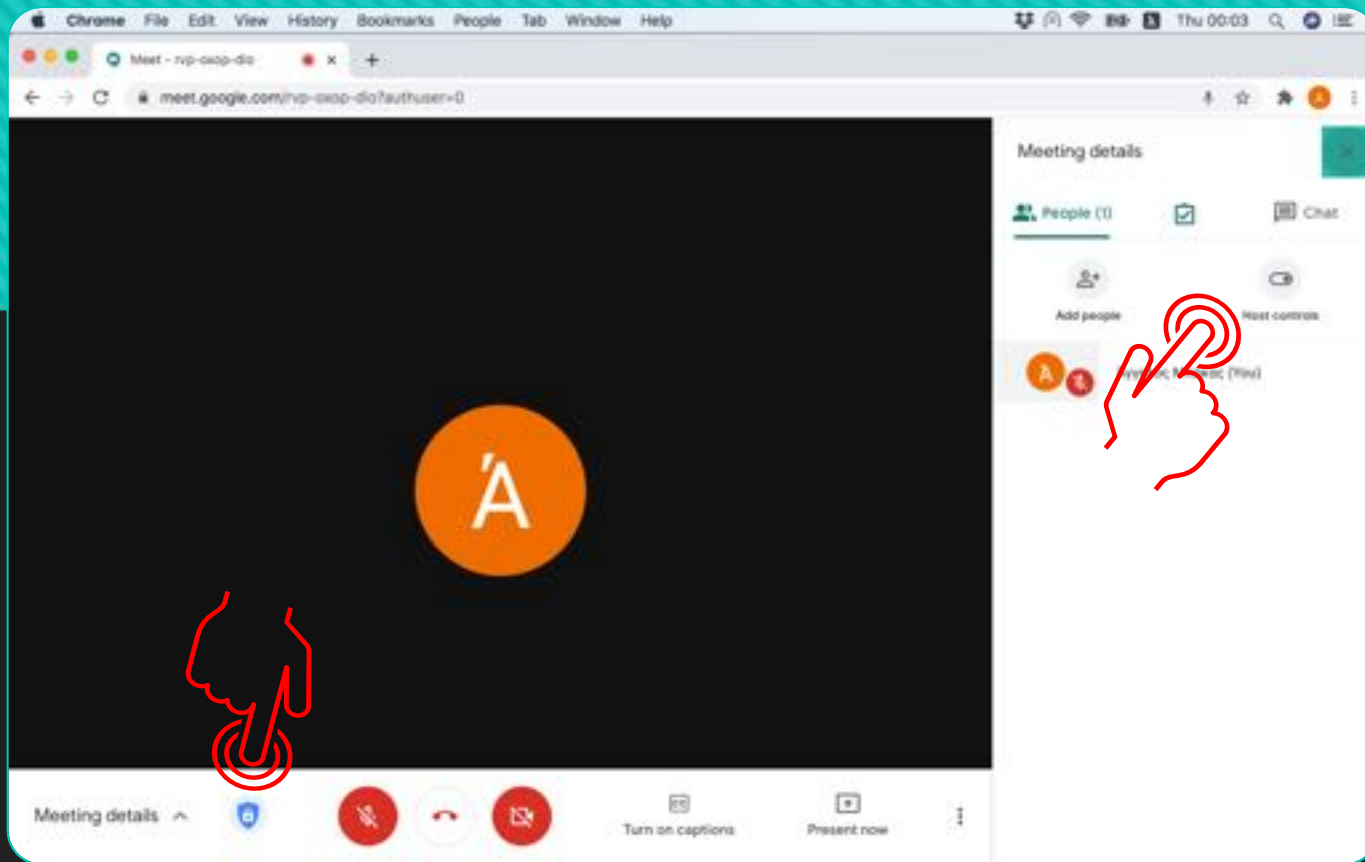
Επιλέξτε 'Share' και περιμένετε 2-3'' για να ξεκινήσει η παρουσίαση.



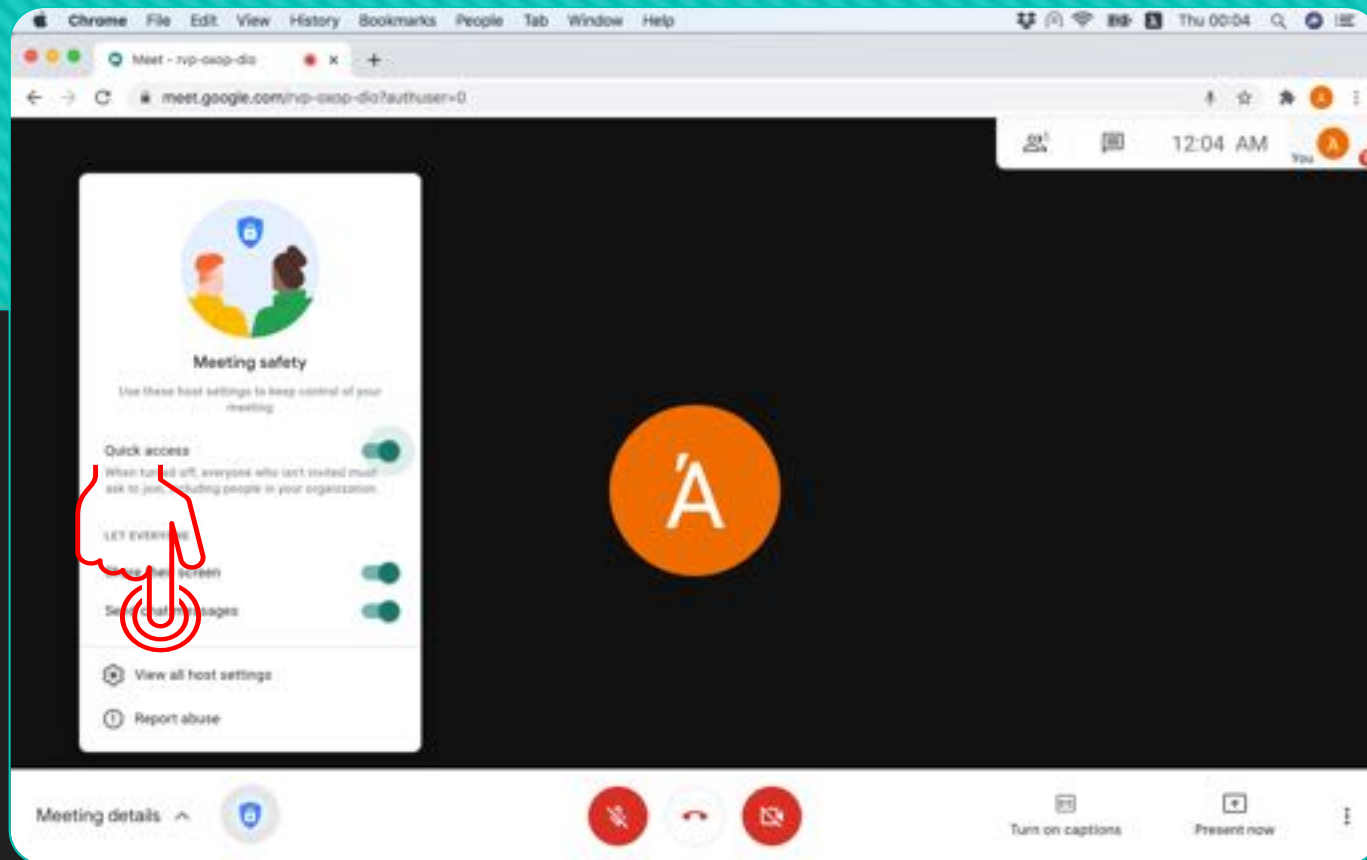
Εμφανίζεται το μήνυμα 'Stop presenting'.
Η παρουσίαση έχει ξεκινήσει.



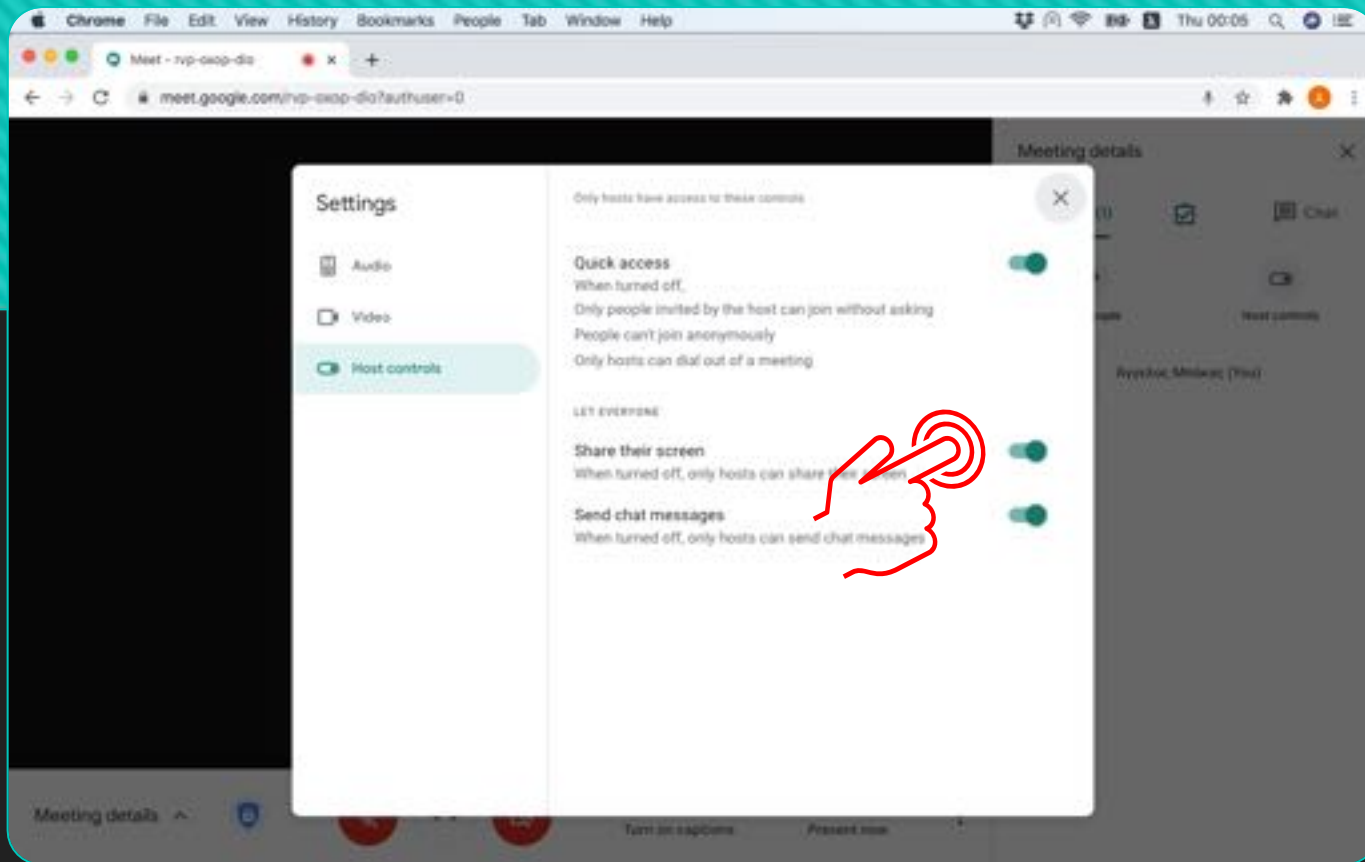
Μπορείτε να ενεργοποιήσετε το μικρόφωνο και την κάμερα του υπολογιστή σας.



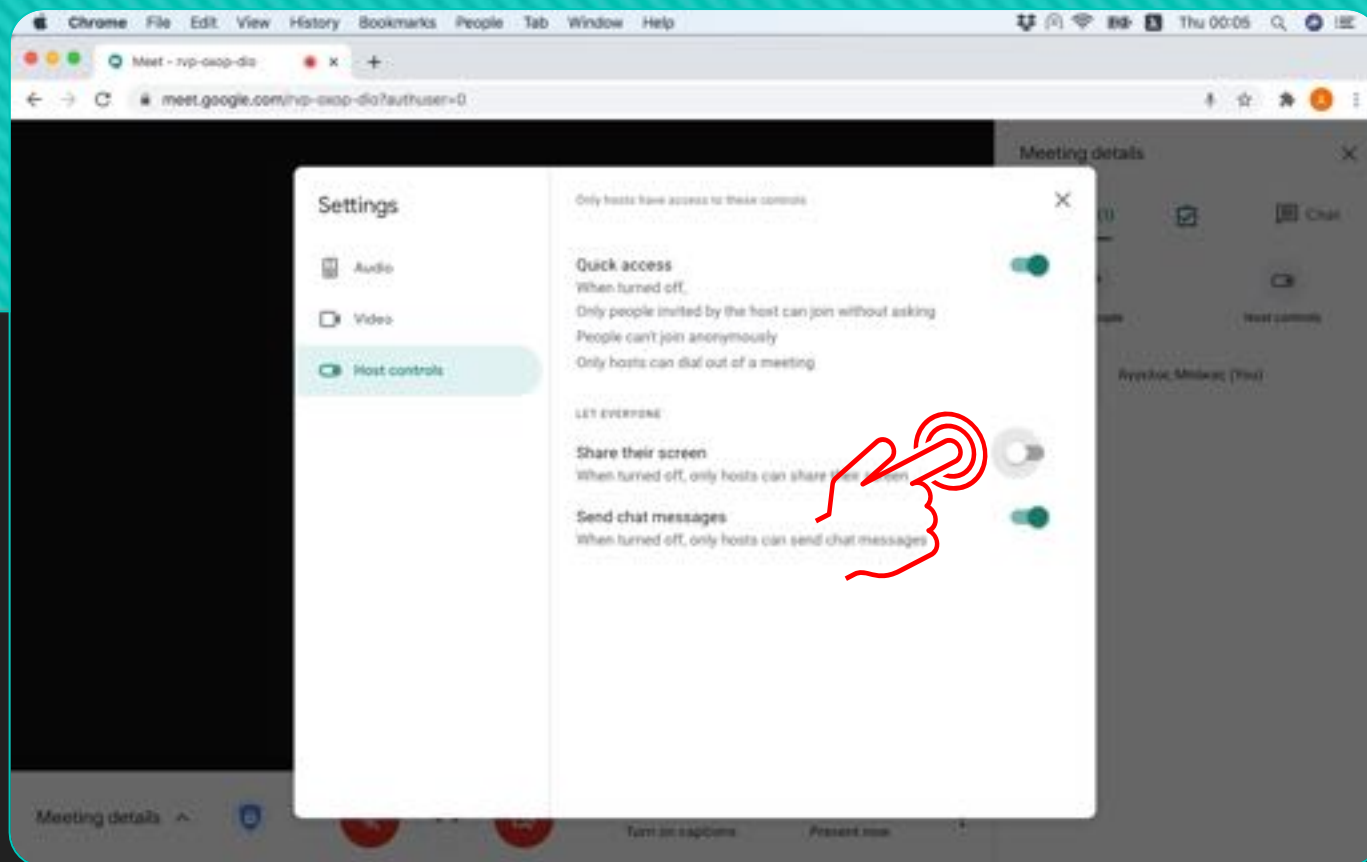
Στο Meet έχουν προστεθεί τα 'Host Controls', τα οποία επιτρέπουν στον παρουσιαστή να περιορίζει ορισμένες δυνατότητες των χρηστών.



Πιέστε το 'View all host settings'.



Μεταξύ άλλων μπορείτε να απενεργοποιήσετε τη δυνατότητα οι υπόλοιποι χρήστες να κάνουν παρουσίαση της οθόνης τους 'Share their screen'.



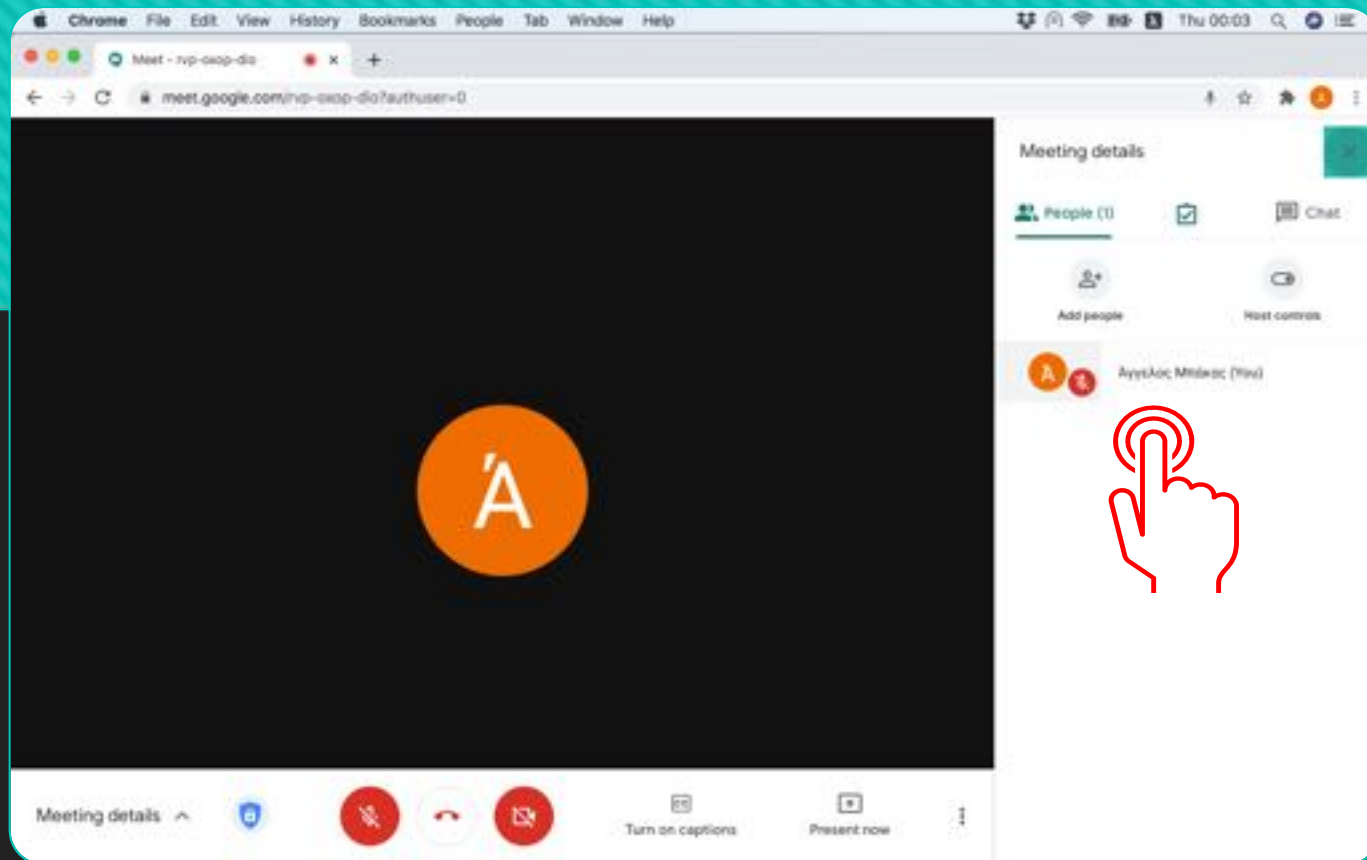
Η δυνατότητα προβολής αφαιρέθηκε από τους υπόλοιπους χρήστες της συνεδρίας.



Παρουσίες

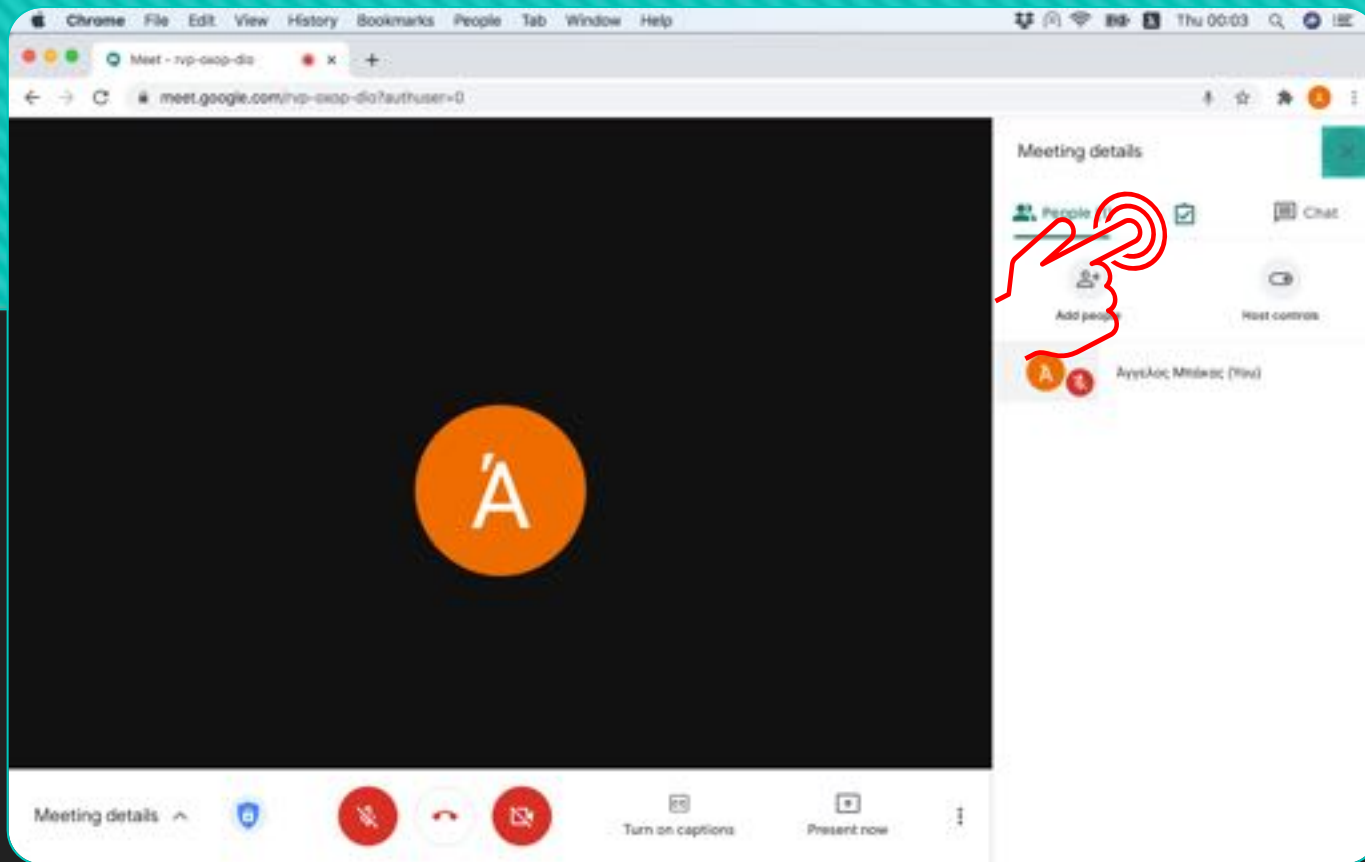
abakas@dent.uoa.gr

23.09.2020



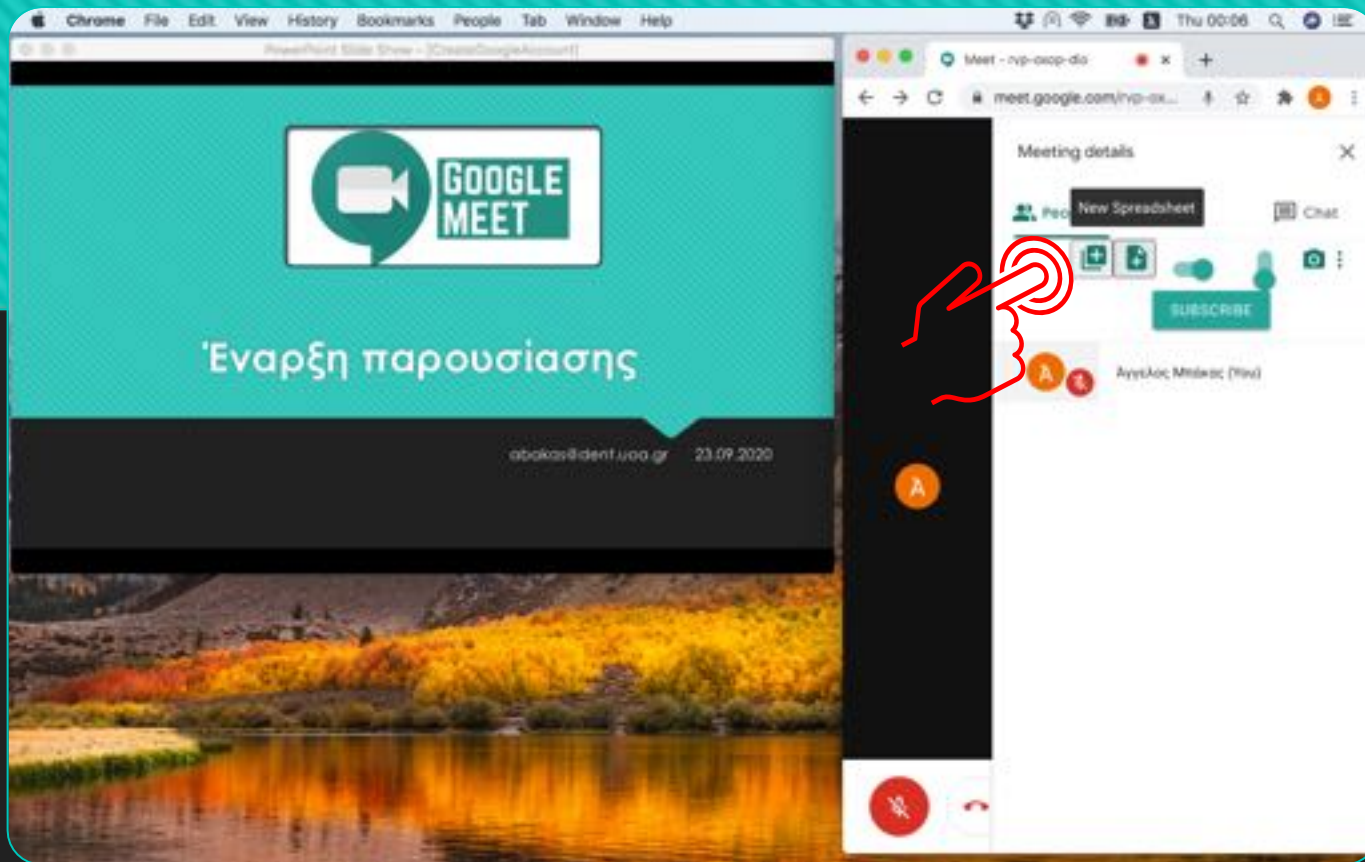
Για να διασφαλίσετε
ότι παρακολουθούν
τη συνεδρία ΜΟΝΟ οι
φοιτητές που έχουν
δηλώσει το μάθημα.

Προτείνετε στους φοιτητές να συμμετέχουν στις συνεδρίες
με τον ιδρυματικό τους λογαριασμό

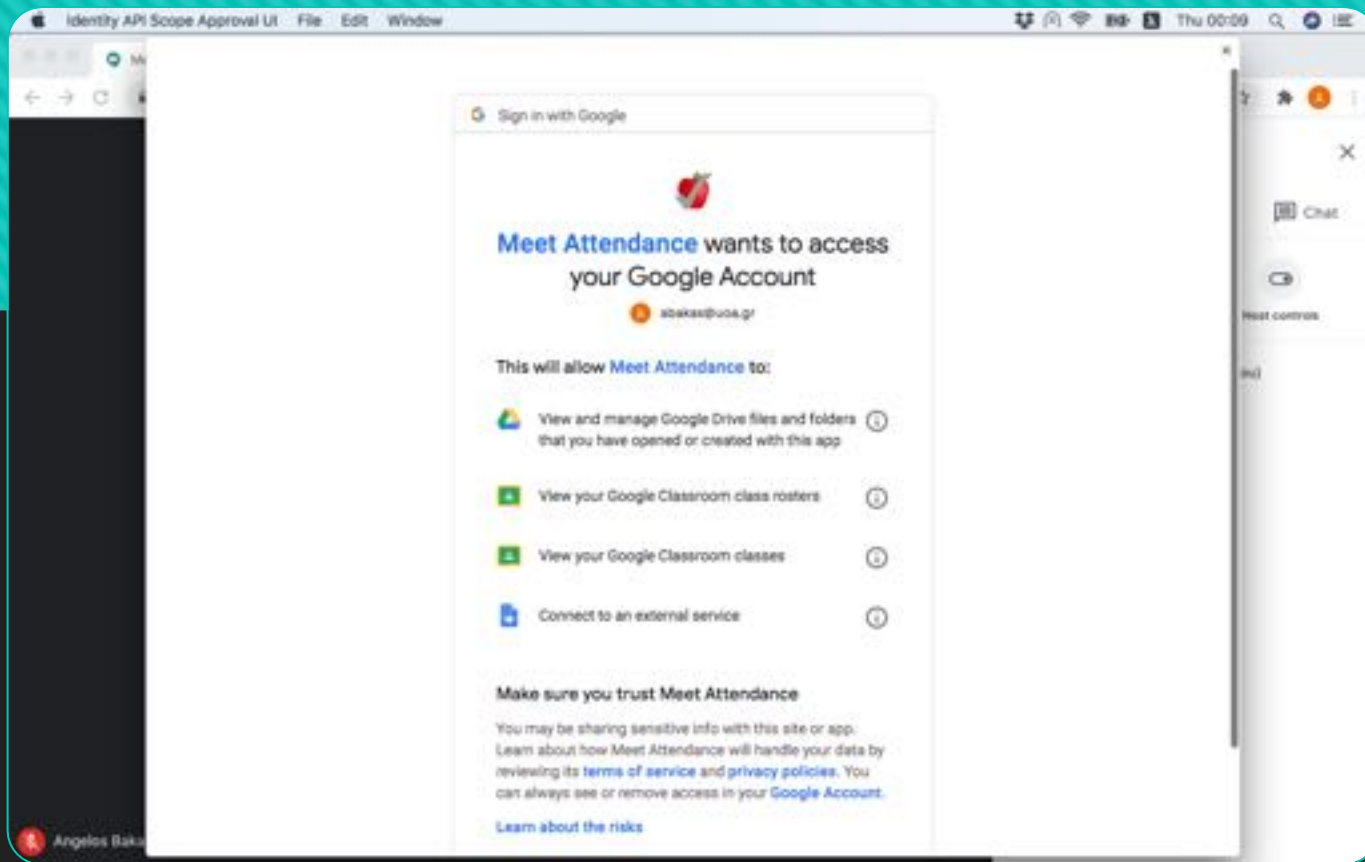


Το 'Meet Attendance' έχει προσθέσει στο Chrome το εικονίδιο που εμφανίζεται στην εικόνα.

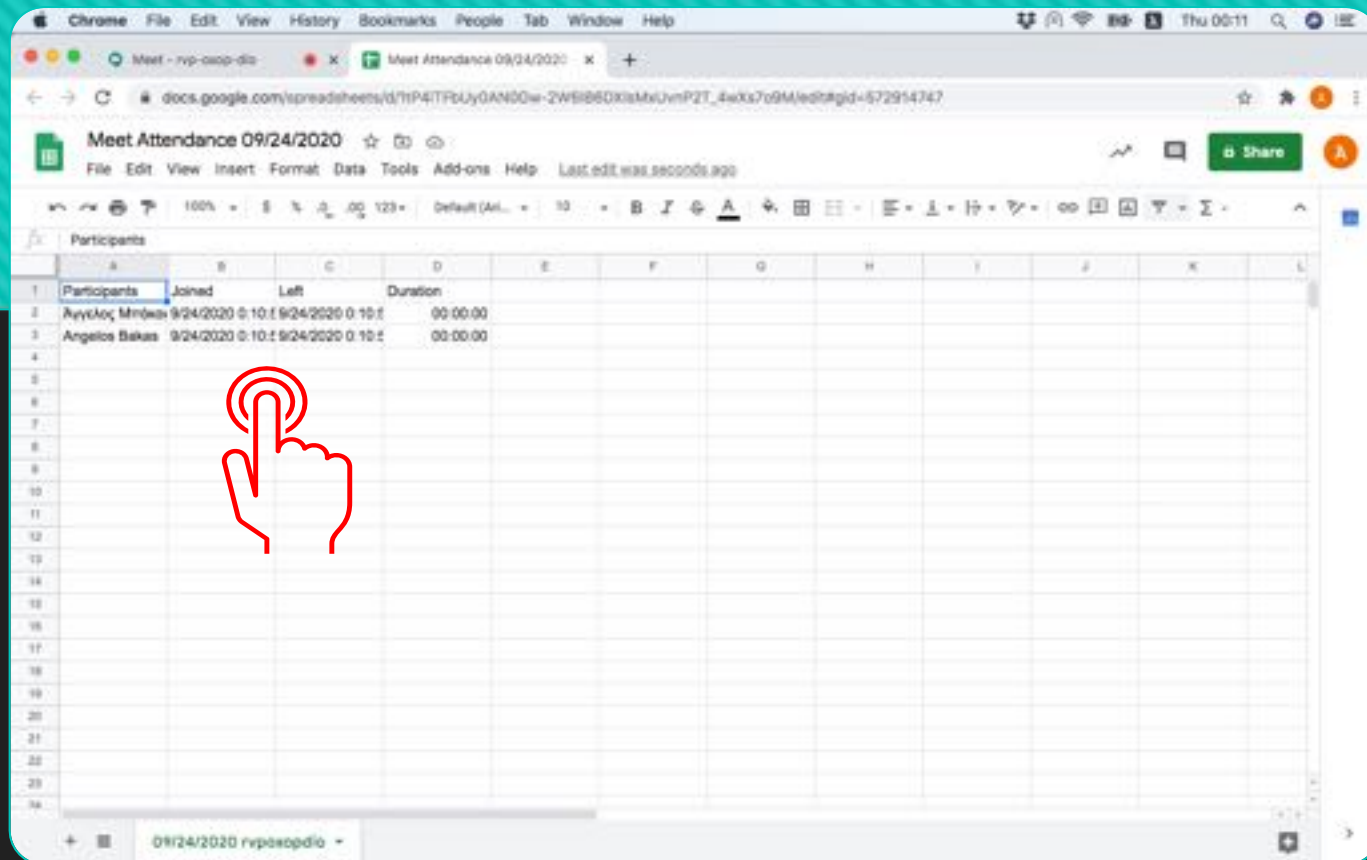
Πιέστε το εικονίδιο του Meet Attendance (Παρουσίες).



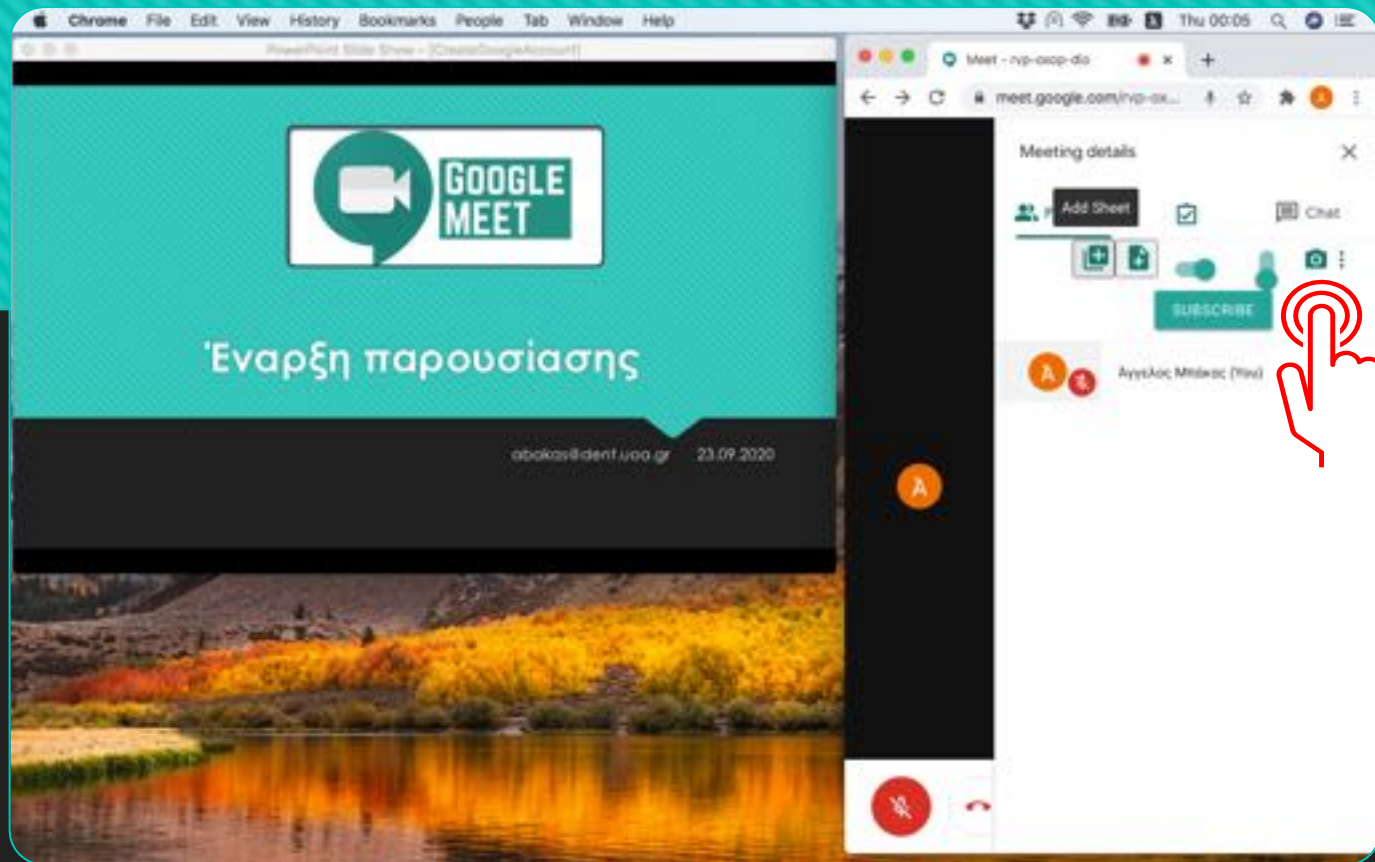
Εμφανίζονται τα παραπάνω εικονίδια.
Πιέστε στο πρώτο εικονίδιο, μία φορά, για να δημιουργηθεί
στο Google Drive ένα αρχείο Excel για τις παρουσίες.



Την πρώτη φορά που θα πιέσετε το εικονίδιο του Meet Attendance θα σας ζητηθεί να αποδεχθείτε τους όρους χρήσης.



Την επόμενη φορά που θα επιλέξετε το εικονίδιο θα εμφανιστεί το Excel με τα στοιχεία των συμμετεχόντων .

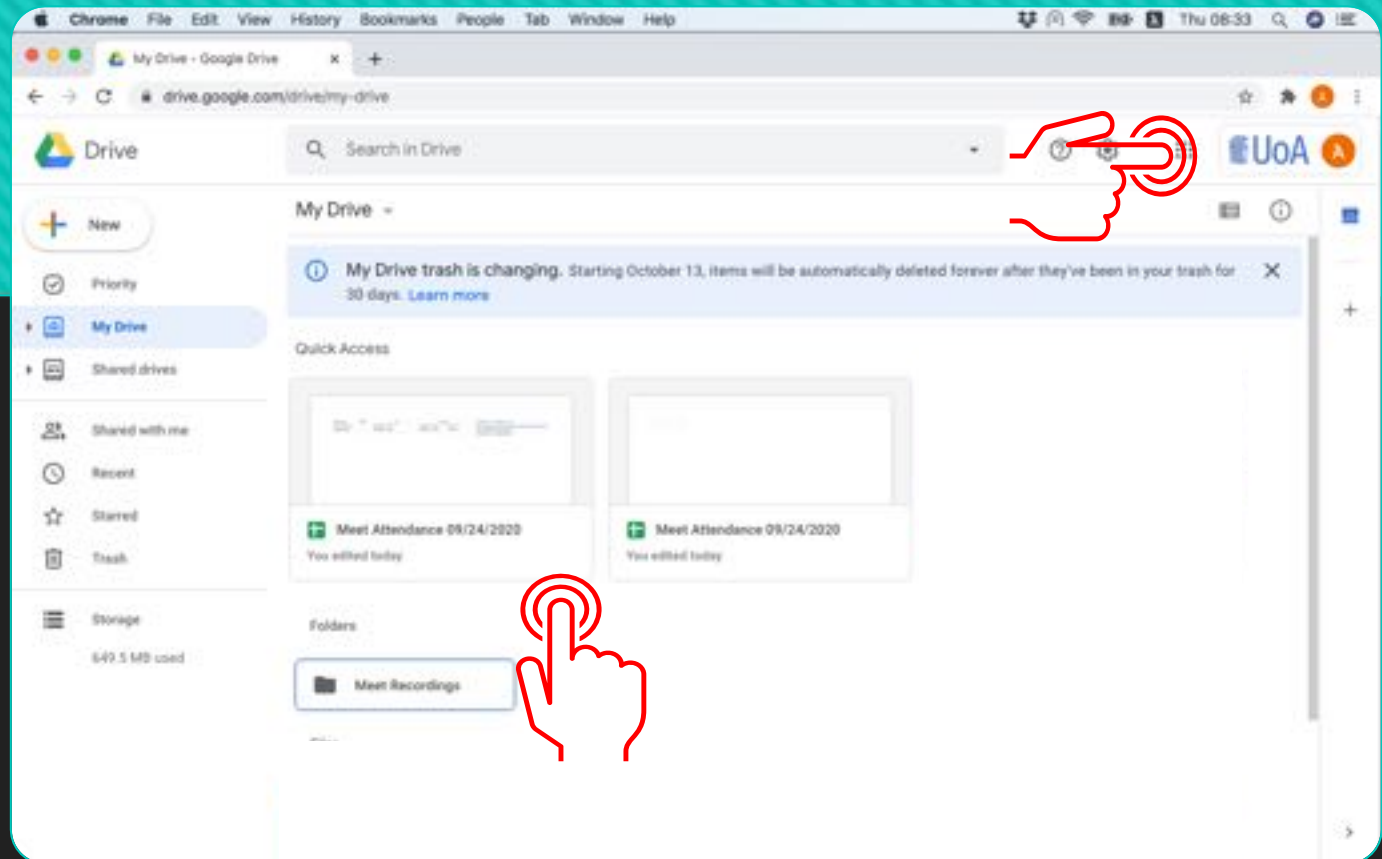
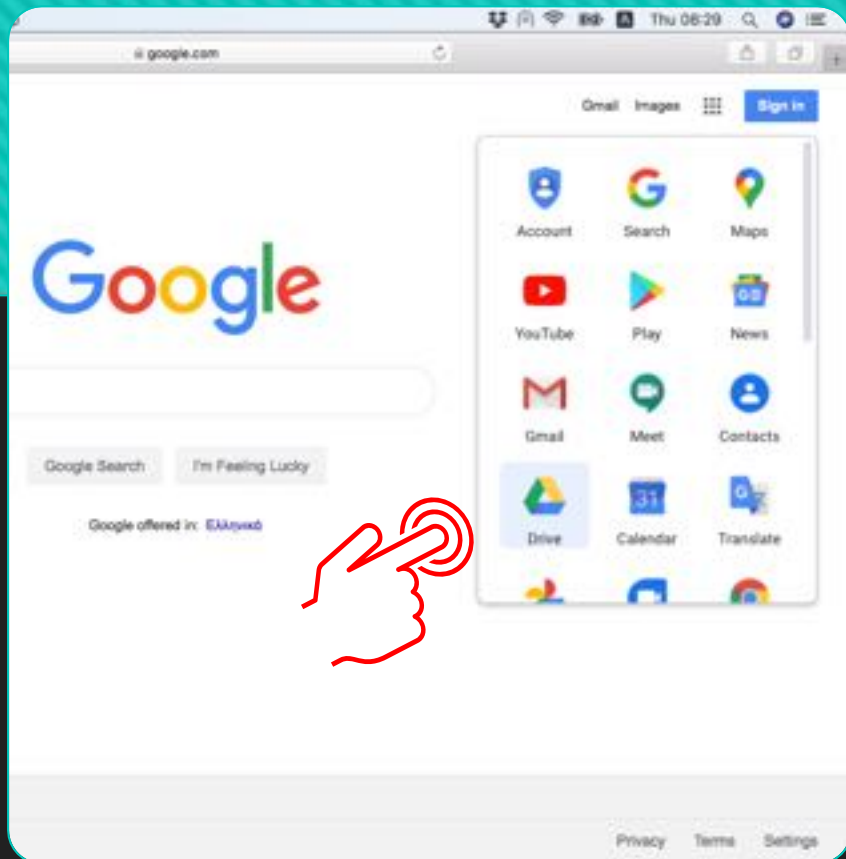


Το εικονίδιο αυτό (Φωτογραφική μηχανή) θα προσθέσει ένα νέο στιγμιότυπο με τους συμμετέχοντες στο αρχείο (θα ξαναπάρει παρουσίες, πχ στο τέλος της παρουσίασης)

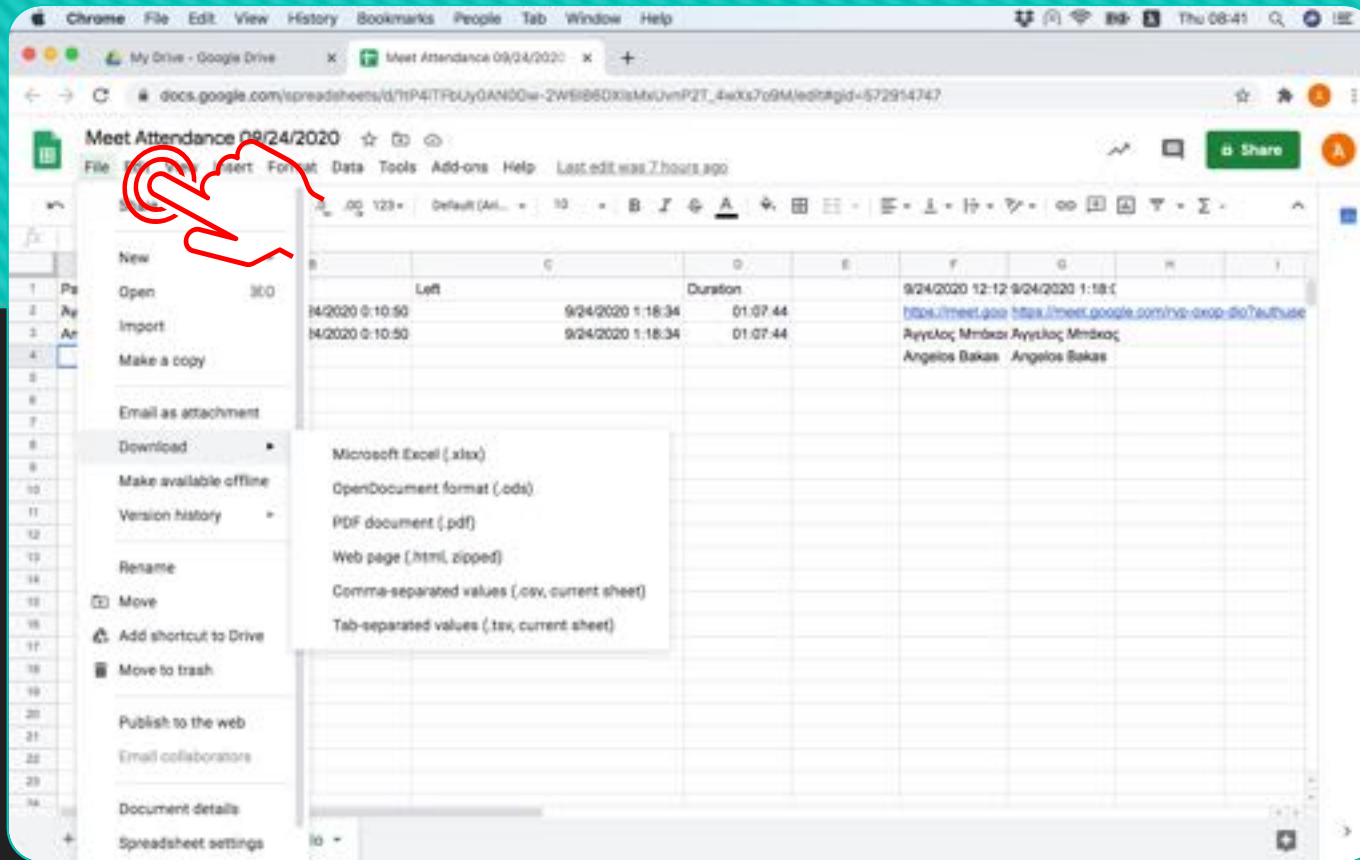
Meet Attendance 09/24/2020

Participants	Joined	Left	Duration	
Αγγελος Μινδός	9/24/2020 9:10:50	9/24/2020 1:18:34	01:07:44	9/24/2020 12:12 9/24/2020 1:18:34
Angelos Bakas	9/24/2020 9:10:50	9/24/2020 1:18:34	01:07:44	https://meet.google.com/hxv-oxop-do?authuser=Angelos Bakas

Αν κρατήσετε δεύτερο στιγμιότυπο με παρουσίες, τα στοιχεία των συμμετεχόντων θα προστεθούν σε νέες στήλες στο ίδιο φύλλο Excel.



Το αρχείο με τις παρουσίες αποθηκεύεται αυτόματα στο Google Drive του Ιδρυματικού σας Λογαριασμού



Από το μενού επιλέξτε 'File > Download ή File > Email as attachment μπορείτε να το λάβετε στον υπολογιστή σας ή να το προωθήσετε.