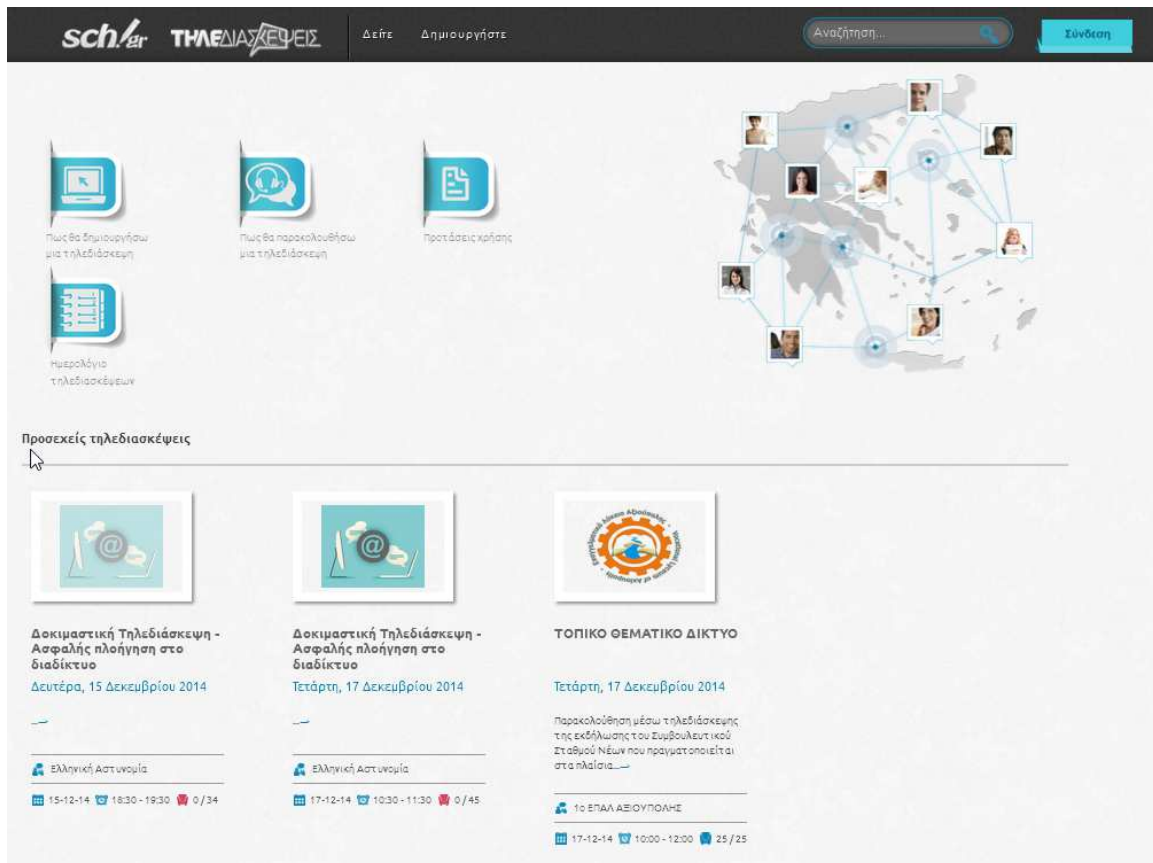
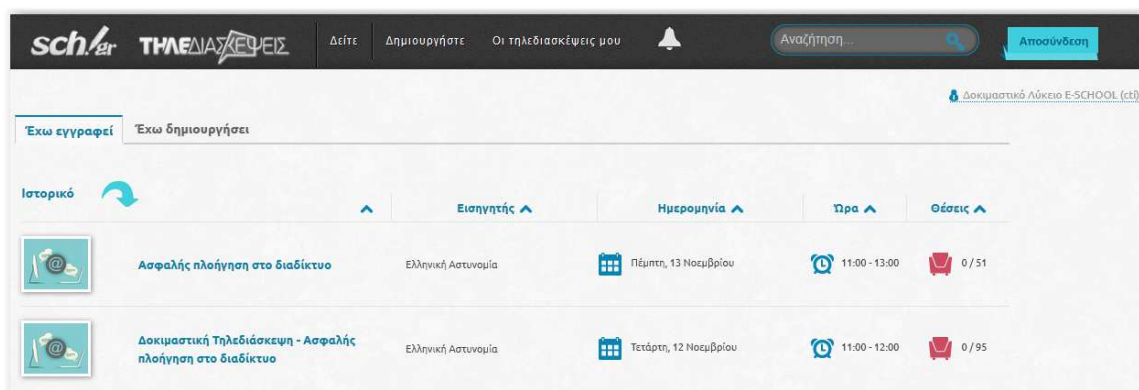


συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη αλλά και οι αιτήσεις που έχει κάνει ο ίδιος για συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη. Οι ειδοποιήσεις του συνδεδεμένου χρήστη εμφανίζονται και στην αρχική σελίδα της υπηρεσίας μετά τη σύνδεσή του.



Εικόνα 1 – Αρχική Σελίδα meeting.sch.gr



Εικόνα 2 – Σελίδα «Οι τηλεδιασκέψεις μου»

- **Περιγραφή.**

Στην περιγραφή μπορείτε να παρουσιάσετε αναλυτικότερα πιο θα είναι το αντικείμενο της τηλεδιάσκεψης καθώς και τα θέματα που θα παρουσιαστούν.

- **Υλικό**

Μπορείτε προαιρετικά να προσδιορίσετε χρήσιμο εκπαιδευτικό υλικό το οποίο θα μπορούν να λάβουν οι ενδιαφερόμενοι χρήστες. Οι επιτρεπόμενοι τύποι αρχείων είναι: pdf, doc, docx, ppt, pptx. Το μέγεθος του αρχείου δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερο από 2MB, αλλά μπορείτε να ανεβάσετε πολλά διαφορετικά αρχεία μέχρι το επιτρεπόμενο όριο. Επιπλέον, μπορεί να επιλεγεί για κάθε αρχείο που προσθέτετε αν θα είναι διαθέσιμο μόνο στους συμμετέχοντες της τηλεδιάσκεψης ή σε όλους.

- **Εικόνα**

Μπορείτε προαιρετικά να ανεβάσετε μια εικόνα η οποία θα φαίνεται σε όλες τις λίστες όπου θα εμφανίζεται η τηλεδιάσκεψή σας και πρέπει να αντιπροσωπεύει το περιεχόμενό της. Προτείνεται η εικόνα να έχει πλάτος 250px και ύψος 200px ώστε να μην εμφανίζεται παραμορφωμένη. Το αρχείο εικόνας μπορεί να είναι τύπου jpg, png, gif. Αν δεν ορίσετε κάποια εικόνα για την τηλεδιάσκεψη τότε θα οριστεί η προκαθορισμένη εικόνα από το σύστημα.

- **Έναρξη**

Προσδιορίστε την ημερομηνία και την ώρα που θα αρχίσει η τηλεδιάσκεψη. Η έναρξη της τηλεδιάσκεψης πρέπει να είναι τουλάχιστον 15 λεπτά μετά την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα κατά τη διάρκεια δημιουργίας της τηλεδιάσκεψης.

- **Διάρκεια**

Προσδιορίστε την διάρκεια που θα έχει η τηλεδιάσκεψη. Η διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης μπορεί να είναι μία ή δύο ώρες.

- **Συμμετοχή**

Προσδιορίστε τον τύπο της τηλεδιάσκεψης και τον τρόπο με τον οποίο θα μπορούν οι χρήστες να δηλώσουν συμμετοχή σε αυτή. Με προσκλήσεις, Με έγκριση από τον εισηγητή, Ελεύθερη με δήλωση συμμετοχής.

- **Θέσεις**

Προσδιορίστε τον αριθμό των διαθέσιμων θέσεων στην τηλεδιάσκεψη. Ο αριθμός θέσεων μπορεί να είναι από τρεις έως και τριάντα.

Όταν συμπληρώσετε όλα τα στοιχεία της νέας τηλεδιάσκεψης πατήστε στο κουμπί «Καταχώρηση». Θα μεταβείτε στη σελίδα με τις πληροφορίες της τηλεδιάσκεψης στην οποία θα υπάρχει και το μήνυμα «Η τηλεδιάσκεψη δημιουργήθηκε με επιτυχία!».

Με κλικ στο όνομα ή την εικόνα μιας τηλεδιάσκεψης εμφανίζεται η σελίδα πληροφοριών της τηλεδιάσκεψης. Σε αυτή τη σελίδα είναι ορατά τα όλα τα στοιχεία της τηλεδιάσκεψης.



Με την επιλογή «Επεξεργασία» ανοίγει η φόρμα επεξεργασίας των στοιχείων της τηλεδιάσκεψης απ' όπου μπορούν να γίνουν οι επιθυμητές μεταβολές.



Με την επιλογή «Διαγραφή» μπορούμε να διαγράψουμε μια τηλεδιάσκεψη. Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα το οποίο θα μας ενημερώνει ότι «Η τηλεδιάσκεψή σας θα ακυρωθεί και θα διαγραφεί μόνιμα. Όσοι έχουν δηλώσει συμμετοχή θα λάβουν σχετικό email. Θέλετε να προχωρήσετε;». Μετά την επιβεβαίωση σε αυτό το μήνυμα, η τηλεδιάσκεψη θα διαγραφεί οριστικά και η ενέργεια αυτή δεν θα μπορεί να αναιρεθεί. Επίσης, θα σταλούν αυτοματοποιημένα μηνύματα σε όσους είχαν δηλώσει συμμετοχή.



Με την επιλογή «Μέλη» εμφανίζονται τα μέλη του ΠΣΔ που έχουν δηλώσει συμμετοχή στη τηλεδιάσκεψη, οι προσκλήσεις που έχει αποστείλει ο δημιουργός της τηλεδιάσκεψης και εκκρεμεί η αποδοχή τους και οι αιτήσεις συμμετοχής σε εκκρεμότητα για τις τηλεδιάσκεψεις με τύπο πρόσβασης «Με έγκριση από τον εισηγητή».

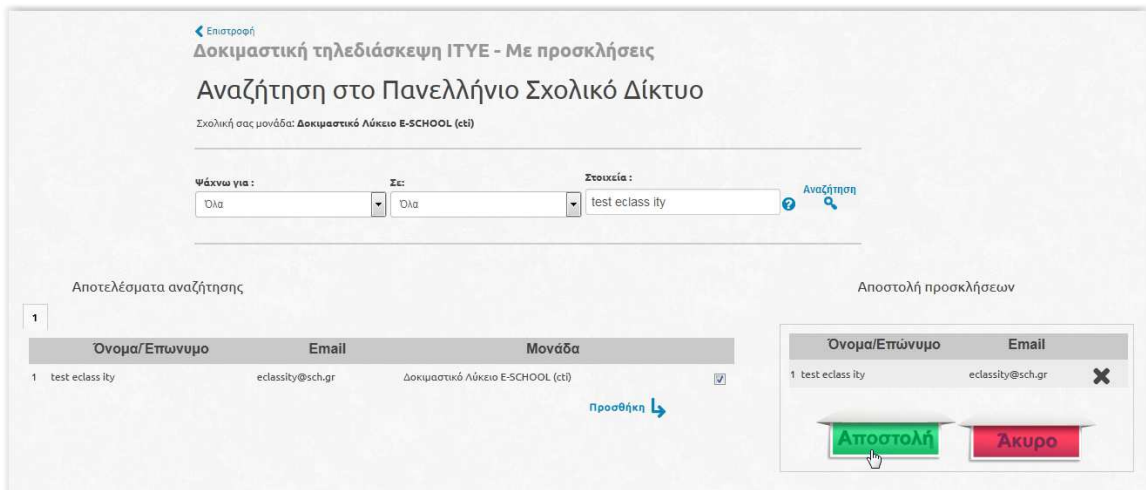
Δημιουργός:	test eclass ity
Εισηγητής:	test eclass ity
Ημερομηνία:	Δευτέρα, 15 Δεκεμβρίου 2014
Ώρα:	15:00 - 16:00
Διαθέσιμες θέσεις:	3 / 3
Συμμετοχή:	Με προσκλήσεις

Υλικό:

W • Dokimastiko archeio.docx

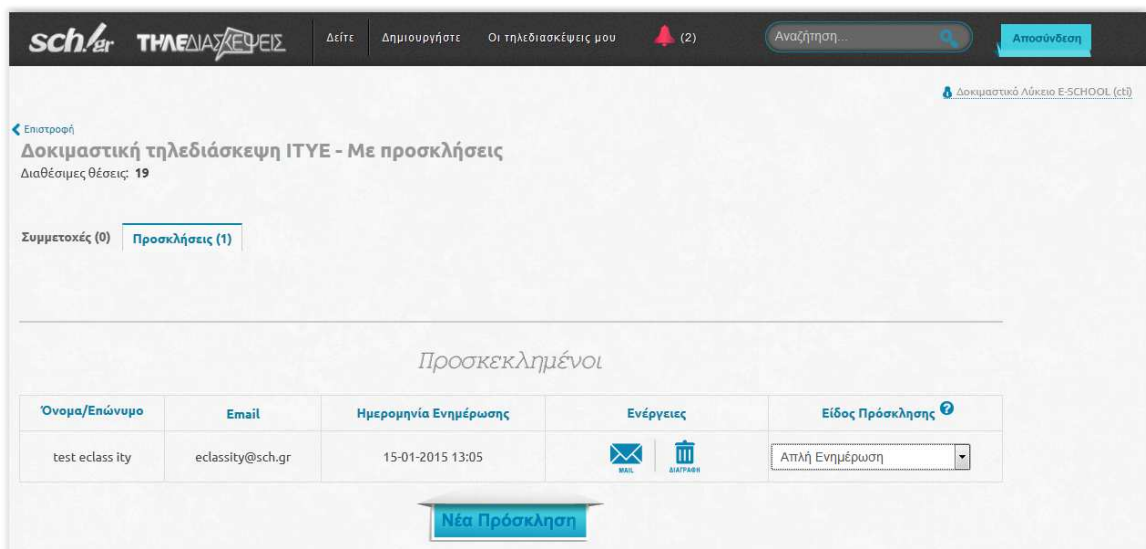
Είστε ο δημιουργός της διάλεξης

Εικόνα 7 – Σελίδα Πληροφοριών Τηλεδιάσκεψης



Εικόνα 9 – Αναζήτηση και αποστολή προσκλήσεων σε μέλη ΠΣΔ

Μετά την αποστολή προσκλήσεων στη σελίδα «Μέλη» της σελίδας πληροφοριών τηλεδιάσκεψης θα εμφανίζονται οι προσκλήσεις που έχουν αποσταλεί και εκκρεμεί η αποδοχή τους. Από αυτή τη σελίδα θα έχετε τη δυνατότητα να αποστείλετε email υπενθύμισης ή και να διαγράψετε μια πρόσκληση. Στο πεδίο «Είδος Πρόσκλησης» μπορείτε να αλλάξετε την επιλογή από «Απλή Ενημέρωση» σε «Κράτηση Θέσης».



Εικόνα 10 – Σελίδα «Προσκλήσεις» τηλεδιάσκεψης

Αφού ένα μέλος του ΠΣΔ κάνει αποδοχή της πρόσκλησης που του στείλατε θα εμφανιστεί σχετική ειδοποίηση στη σελίδα «Οι ειδοποιήσεις μου» και τα στοιχεία του θα εμφανίζονται πλέον στη λίστα «Συμμετοχές» αντί για «Προσκλήσεις».

