

## Οδηγίες Χρήσης Υπηρεσίας Τηλεδιασκέψεων

---

Η υπηρεσία Εικονικής Τάξης έχει υλοποιηθεί με χρήση του ανοικτού λογισμικού για τηλεδιασκέψεις Big Blue Button (BBB) <http://bigbluebutton.org/>.

Η υπηρεσία Εικονικής Τάξης διαθέτει ένα πλήρως εξελληνισμένο περιβάλλον. Δίνει τη δυνατότητα για Οπτικοακουστική Επικοινωνία. Η επικοινωνία με φωνή είναι ενεργή εφόσον διαθέτετε απλές συσκευές ήχου (ηχεία ή ακουστικά και μικρόφωνο) και με εικόνα (video) εφόσον διαθέτετε κάμερα.

Κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης ο εισηγητής (δημιουργός) μπορεί να προβάλει παρουσιάσεις (slides) ή άλλο υλικό εφόσον ανεβάσει το αντίστοιχο αρχείο στο χώρο της τηλεδιάσκεψης. Τα μέλη ομοίως μπορούν να ανεβάσουν υλικό αλλά μόνο με την άδεια του εισηγητή.


Ο εισηγητής έχει τη δυνατότητα να διαμοιράσει την επιφάνεια εργασίας του ώστε να πραγματοποιήσει επίδειξη κάποιας εφαρμογής που έχει εγκατεστημένη στον υπολογιστή του, π.χ. κάποιο εκπαιδευτικό λογισμικό. Η δυνατότητα αυτή μπορεί να δοθεί από τον εισηγητή και σε άλλο μέλος της τηλεδιάσκεψης.


Επίσης είναι δυνατή η επικοινωνία με άμεσο μήνυμα (chat) όλων των μελών της τηλεδιάσκεψης αλλά και η χρήση ασπροπίνακα (white board) για ελεύθερη γραφή ή σχεδιασμό σ' αυτόν.

### Περιβάλλον Ιστοσελίδας Υπηρεσίας

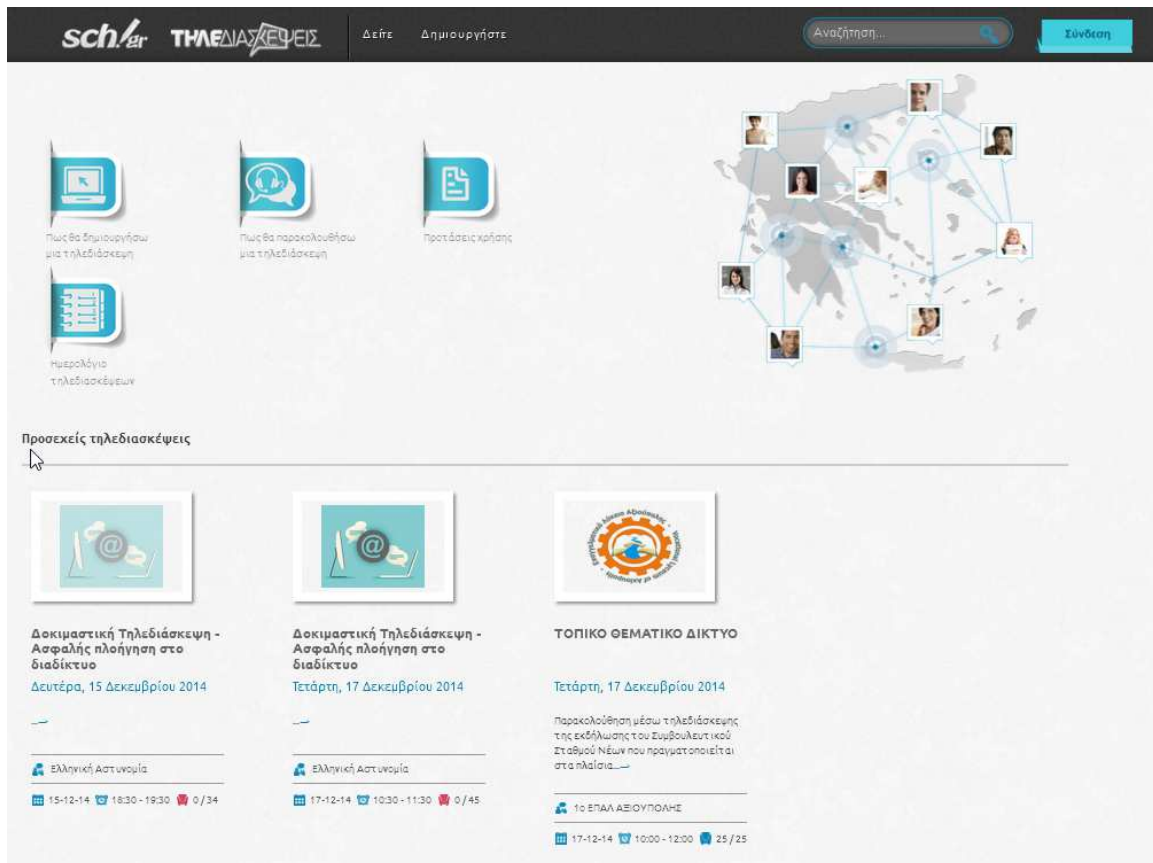
---

Στην αρχική σελίδα της Υπηρεσίας Εικονικής Τάξης <http://meeting.sch.gr/> είναι ορατές οι προσεχείς προγραμματισμένες τηλεδιασκέψεις αλλά και σύνδεσμοι για οδηγίες χρήσης της

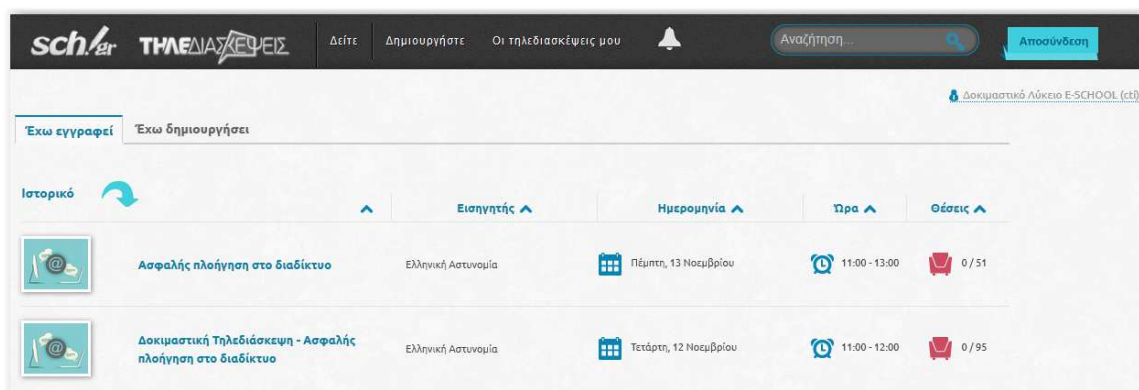
υπηρεσίας. Πάνω δεξιά υπάρχει το κουμπί . Με την είσοδο στην υπηρεσία με τα στοιχεία λογαριασμού στο ΠΣΔ εμφανίζεται η σελίδα «Οι τηλεδιασκέψεις μου» του χρήστη που έκανε είσοδο στην υπηρεσία. Εκεί εμφανίζονται οι τηλεδιασκέψεις στις οποίες έχει κάνει εγγραφή ή έχει δημιουργήσει ο συνδεδεμένος χρήστης.

Το εικονίδιο  εμφανίζει αν υπάρχουν ειδοποιήσεις από το σύστημα για τον συνδεδεμένο χρήστη. Αν γίνει κλικ πάνω στο εικονίδιο αυτό τότε εμφανίζεται η σελίδα ειδοποιήσεων του συνδεδεμένου χρήστη. Εκεί εμφανίζονται οι προσκλήσεις που έχει δεχτεί ο χρήστης για

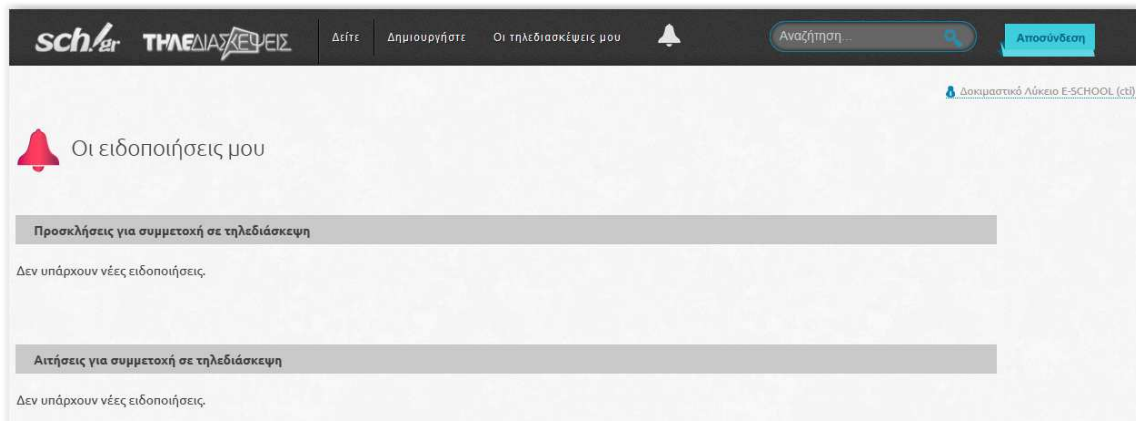
συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη αλλά και οι αιτήσεις που έχει κάνει ο ίδιος για συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη. Οι ειδοποιήσεις του συνδεδεμένου χρήστη εμφανίζονται και στην αρχική σελίδα της υπηρεσίας μετά τη σύνδεσή του.



**Εικόνα 1 – Αρχική Σελίδα meeting.sch.gr**



**Εικόνα 2 – Σελίδα «Οι τηλεδιασκέσεις μου»**



**Εικόνα 3 – Σελίδα «Οι ειδοποιήσεις μου»**

## Δημιουργία και Διαχείριση Τηλεδιασκέψεων

Οι τηλεδιασκέψεις μπορούν να δημιουργηθούν με τρεις διαφορετικούς τρόπους συμμετοχής.

1. **Περιορισμένη με προσκλήσεις:** Μπορούν να γραφτούν μόνο οι προσκεκλημένοι χρήστες και δεν φαίνεται στην λίστα των τηλεδιασκέψεων.
2. **Ελεγχόμενη με έγκριση συμμετοχής:** Μπορούν να γραφτούν οι χρήστες που έκαναν αίτηση συμμετοχής προς τον εισηγητή και έγινε αποδεκτή και φαίνεται στην λίστα των τηλεδιασκέψεων.
3. **Δημόσια με δήλωση συμμετοχής:** Όλοι μπορούν να γραφτούν και φαίνεται στην λίστα των τηλεδιασκέψεων.

Μετά την είσοδο του χρήστη ΠΣΔ στην υπηρεσία <http://meeting.sch.gr> και κλικ στον κουμπί «Δημιουργήστε» από το πάνω οριζόντιο μενού εμφανίζεται η σελίδα δημιουργίας νέας τηλεδιάσκεψης.



**Εικόνα 4 – Δημιουργία Νέας Τηλεδιάσκεψης**

Για τη δημιουργία νέας τηλεδιάσκεψης πρέπει να συμπληρώσετε τα παρακάτω στοιχεία στη φόρμα δημιουργίας:

- **Τίτλος**

Ο τίτλος θα πρέπει να αντιπροσωπεύει το αντικείμενο της τηλεδιάσκεψης.

- **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!».

### Δημιουργία τηλεδιάσκεψης

**Τίτλος (\*)** ?

**Περιγραφή** ?

**Υλικό** ? **Αρχείο**

Επιτρεπόμενοι τύποι αρχείων: pdf, doc, docx, ppt, pptx  
Μέγεθος μέχρι 2 MB

No file chosen

Κατάλληλο πλάτος: 250px, κατάλληλο ύψος: 200px

**Εικόνα** ?  No file chosen

Κατάλληλο πλάτος: 250px, κατάλληλο ύψος: 200px

**Έναρξη (\*)**   8  00  **Διάρκεια(\*)** 1 Ώρα

**Συμμετοχή (\*)**   **Θέσεις(\*)** 3 θέσεις

**Συμμετοχή με προσκλήσεις:**

- Ο εισηγητής της τηλεδιάσκεψης αποστέλλει προσκλήσεις στα άτομα που επιθυμεί.
- Μόνο τα άτομα που έχουν προσκλήσεις μπορούν να συμμετάσχουν στην τηλεδιάσκεψη.
- Η τηλεδιάσκεψη δεν θα παρουσιάζεται στον κατάλογο τηλεδιασκέψεων και στα αποτελέσματα αναζήτησης.

(\*) Υποχρεωτική συμπλήρωση.

Το συνοδευτικό υλικό και την εικόνα μπορείτε να την ανεβάσετε την στιγμή της δημιουργίας της τηλεδιάσκεψης ή να τα προσθέσετε αργότερα.

**Εικόνα 5 – Φόρμα δημιουργίας νέας τηλεδιάσκεψης**

### Διαχείριση Τηλεδιασκέψεων

Από το πάνω οριζόντιο μενού με την επιλογή «Οι τηλεδιασκέψεις μου» εμφανίζεται η λίστα τηλεδιασκέψεων που έχει δημιουργήσει ο συνδεδεμένος χρήστης.

Έχω εγγραφεί		Έχω δημιουργήσει				
Σήμερα		Εισηγητής	Ημερομηνία	Ώρα	Θέσεις	
0						
	<b>Δοκιμαστική τηλεδιάσκεψη ΙΤΥΕ</b>	test eclass ity	Δευτέρα, 15 Δεκεμβρίου	15:00 - 16:00	3 / 3	
	<b>Δοκιμαστική τηλεδιάσκεψη ΙΤΥΕ 2</b>	test eclass ity	Δευτέρα, 15 Δεκεμβρίου	14:00 - 15:00	3 / 3	

**Εικόνα 6 – Λίστα τηλεδιασκέψεων που έχει δημιουργήσει ο συνδεδεμένος χρήστης**

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*

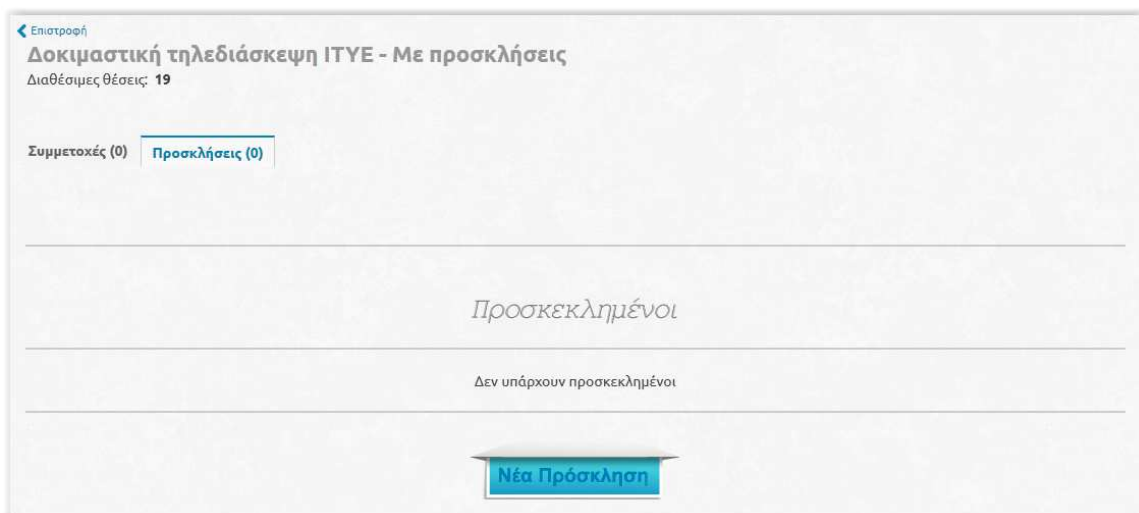
**Εικόνα 7 – Σελίδα Πληροφοριών Τηλεδιάσκεψης**

### Αποστολή Πρόσκλησης για συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη

Οι τηλεδιασκέψεις που έχουν τύπο πρόσβασης «Με προσκλήσεις» δεν εμφανίζονται στη λίστα με τις διαθέσιμες τηλεδιασκέψεις και ο δημιουργός τους θα πρέπει να στείλει προσκλήσεις συμμετοχής σε συγκεκριμένα μέλη του ΠΣΔ.

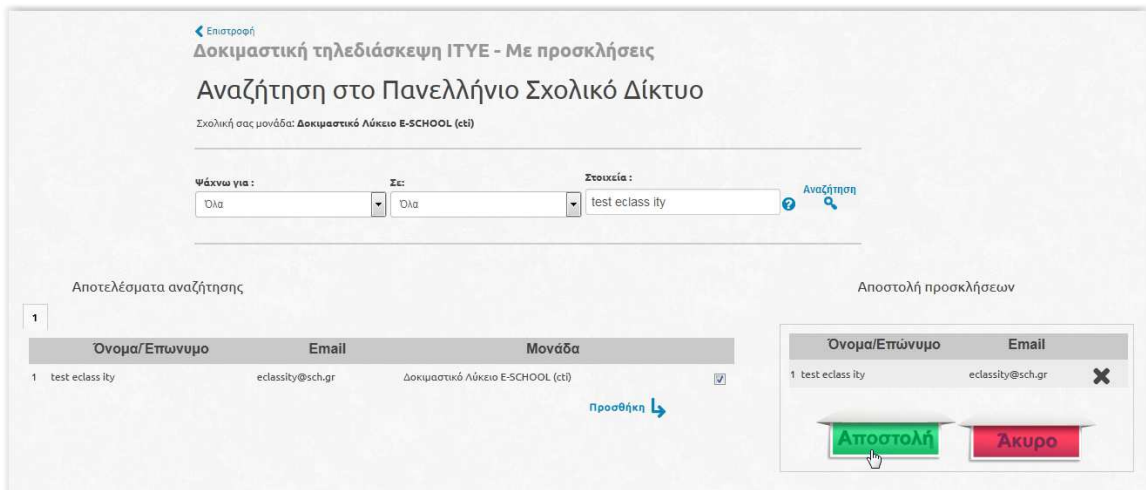
Για την αποστολή προσκλήσεων ο δημιουργός της τηλεδιάσκεψης θα πρέπει να μεταβεί στη

σελίδα πληροφοριών της τηλεδιάσκεψης και να κάνει κλικ στο εικονίδιο «Μέλη» . Στη σελίδα που θα εμφανιστεί και με κλικ στο εικονίδιο «Νέα Πρόσκληση» θα ανοίξει η σελίδα αναζήτησης μελών του ΠΣΔ.



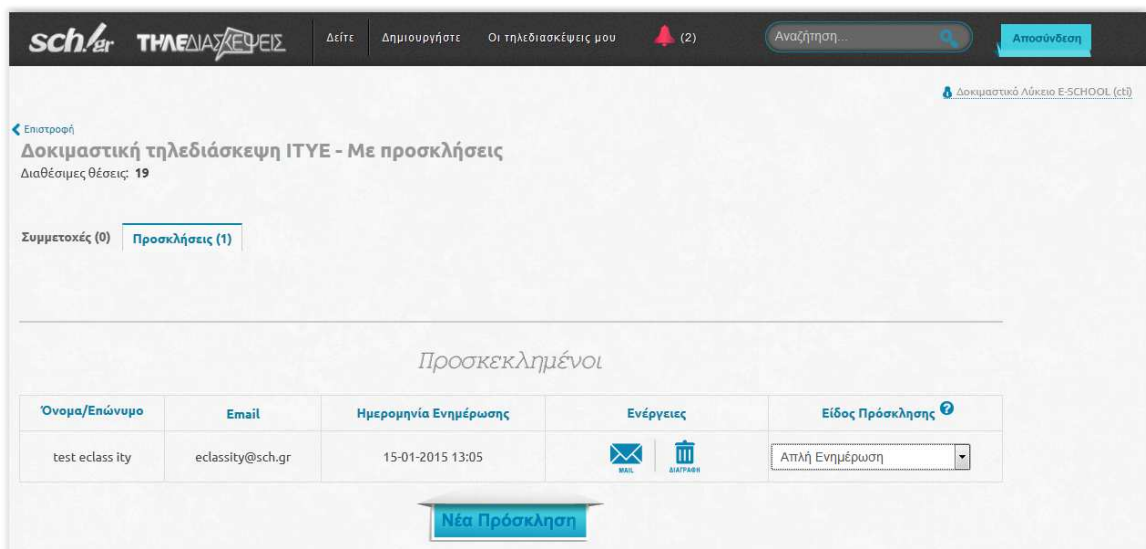
**Εικόνα 8 – Σελίδα «Μέλη» τηλεδιάσκεψης**

Η αναζήτηση μελών του ΠΣΔ μπορεί να γίνει βάση της ειδικότητάς τους, την τοποθεσία τους αλλά και βάση ονόματος, επωνύμου ή email. Στα αποτελέσματα αναζήτησης στη δεξιά στήλη κάθε γραμμής υπάρχει checkbox το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε και να κάνουμε «Προσθήκη» στη λίστα των μελών ΠΣΔ στα οποία επιθυμούμε να αποστείλουμε πρόσκληση συμμετοχής σε τηλεδιάσκεψη. Τα μέλη τα οποία έχουμε προσθέσει στη λίστα εμφανίζεται δεξιά στην οθόνη και στο κάτω μέρος της υπάρχει το κουμπί «Αποστολή» για να ολοκληρωθεί η αποστολή προσκλήσεων.



**Εικόνα 9 – Αναζήτηση και αποστολή προσκλήσεων σε μέλη ΠΣΔ**

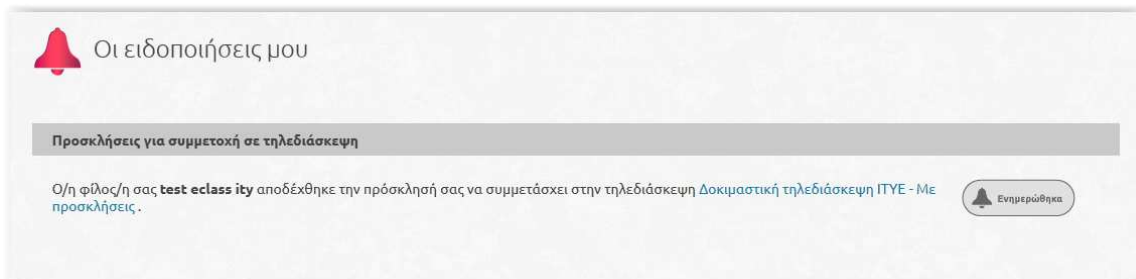
Μετά την αποστολή προσκλήσεων στη σελίδα «Μέλη» της σελίδας πληροφοριών τηλεδιάσκεψης θα εμφανίζονται οι προσκλήσεις που έχουν αποσταλεί και εκκρεμεί η αποδοχή τους. Από αυτή τη σελίδα θα έχετε τη δυνατότητα να αποστείλετε email υπενθύμισης ή και να διαγράψετε μια πρόσκληση. Στο πεδίο «Είδος Πρόσκλησης»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





**Εικόνα 11 – Ειδοποίηση Αποδοχής Πρόσκλησης**

## Δήλωση Συμμετοχής σε Τηλεδιάσκεψη

Στη κεντρική σελίδα της υπηρεσίας <http://meeting.sch.gr/> εμφανίζονται οι «Προσεχείς Τηλεδιασκέψεις» που έχουν προγραμματιστεί.

Image	Title	Date	Description	Organizer	Calendar
	Δοκιμαστική τηλεδιάσκεψη ΙΤΥΕ - Με έγκριση από τον	Παρασκευή, 15 Ιανουαρίου 2016	Περιγραφή δοκιμαστικής τηλεδιάσκεψης ΙΤΥΕ - Με έγκριση από τον εισηγητή... →	Δοκιμαστικό Λύκειο E-SCHOOL (cti)	15-01-16 9:00 - 10:00 3 / 3
	Δοκιμαστική τηλεδιάσκεψη ΙΤΥΕ - Ελεύθερη με δήλωση συμμετοχής	Παρασκευή, 15 Ιανουαρίου 2016	Περιγραφή Δοκιμαστική τηλεδιάσκεψη ΙΤΥΕ - Ελεύθερη με δήλωση συμμετοχής... →	Δοκιμαστικό Λύκειο E-SCHOOL (cti)	15-01-16 10:00 - 11:00 3 / 3

**Εικόνα 12 – Προσεχείς τηλεδιασκέψεις στην αρχική σελίδα <http://meeting.sch.gr/>**

Για να εμφανιστούν οι προγραμματισμένες τηλεδιασκέψεις μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο εικονίδιο «Ημερολόγιο Τηλεδιασκέψεων» που εμφανίζεται στην αρχική σελίδα.

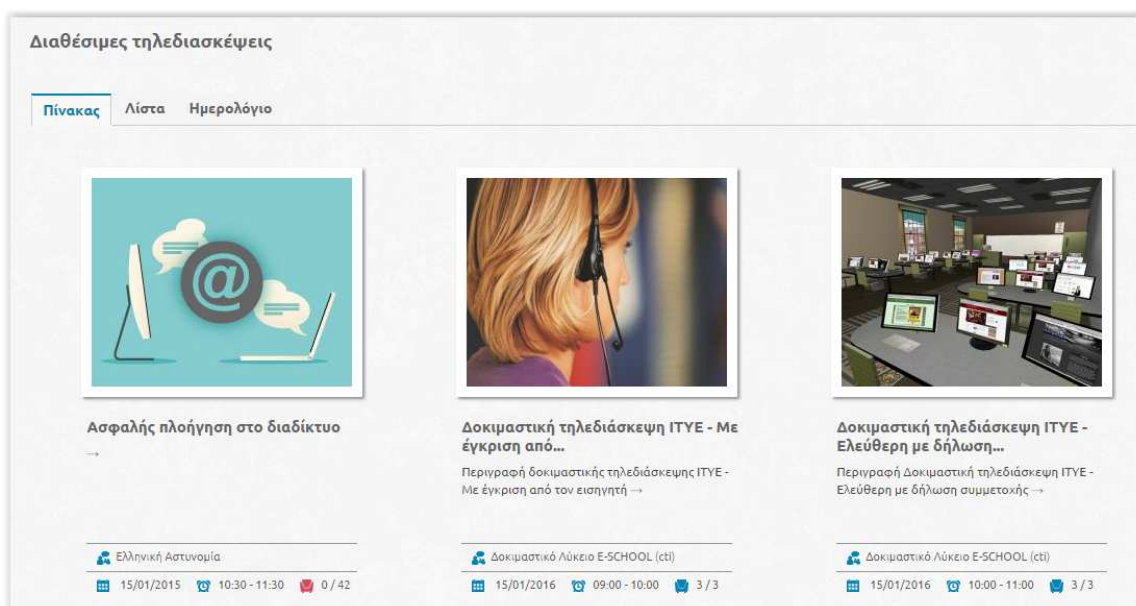


**Εικόνα 13 – Εικονίδιο Ημερολόγιο τηλεδιασκέψεων**

Επιπλέον, με την επιλογή «Δείτε» από το πάνω οριζόντιο μενού εμφανίζονται οι διαθέσιμες τηλεδιασκέψεις σε μορφή Πίνακα, Λίστας ή σε ημερολόγιο.



**Εικόνα 14 – Επιλογή «Δείτε» από το κεντρικό οριζόντιο μενού**

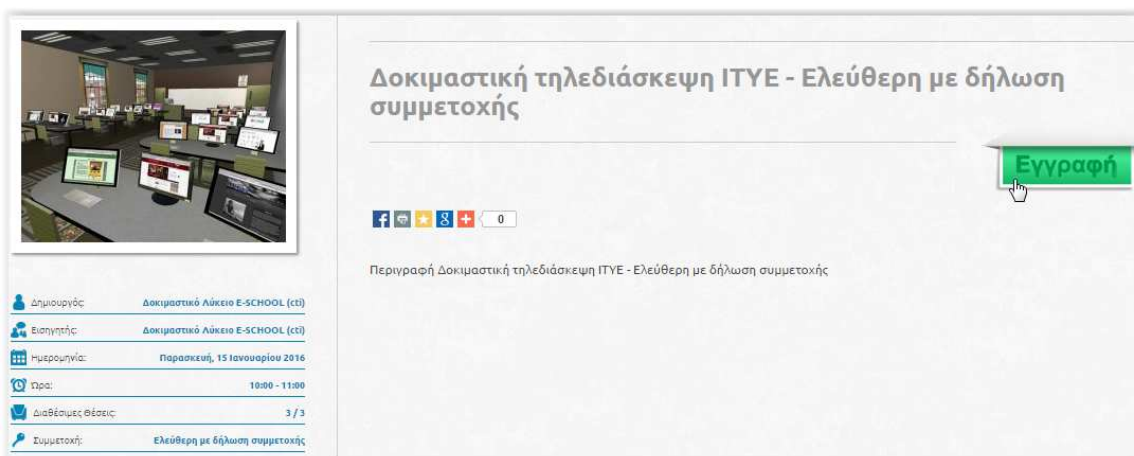


**Εικόνα 15 – Επιλογές εμφάνισης διαθέσιμων τηλεδιασκέψεων.**

Για να δηλώσετε συμμετοχή σε μια τηλεδιάσκεψη θα πρέπει πρώτα να συνδεθείτε με τα στοιχεία λογαριασμού σας στο ΠΣΔ και στην συνέχεια να μεταβείτε στη σελίδα πληροφοριών της.

Στην περίπτωση που η διαθέσιμη τηλεδιάσκεψη έχει τύπο πρόσβασης «Ελεύθερη με δήλωση συμμετοχής» θα εμφανίζεται το εικονίδιο «Εγγραφή». Με κλικ στο εικονίδιο «Εγγραφή» θα εμφανιστεί το μήνυμα «Η εγγραφή σας στην τηλεδιάσκεψη .... πραγματοποιήθηκε με επιτυχία!».

Το εικονίδιο «Εγγραφή» θα έχει αλλάξει τώρα σε «Ακύρωση», για την περίπτωση που θέλετε να ακυρώσετε την εγγραφή στη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη.



The screenshot shows a webinar registration interface. On the left, there is a thumbnail image of a computer lab. Below it, a metadata table provides details:

Δημιουργός:	Δοκιμαστικό Λύκειο E-SCHOOL (ct)
Εισηγητής:	Δοκιμαστικό Λύκειο E-SCHOOL (ct)
Ημερομηνία:	Παρασκευή, 15 Ιανουαρίου 2016
Ώρα:	10:00 - 11:00
Διαθέσιμες θέσεις:	3 / 3
Συμμετοχή:	Ελεύθερη με δήλωση συμμετοχής

The main content area features the title "Δοκιμαστική τηλεδιάσκεψη ΙΤΥΕ - Ελεύθερη με δήλωση συμμετοχής" and a prominent green button labeled "Εγγραφή" (Registration) with a mouse cursor hovering over it. Below the title are social media sharing icons and a "0" counter. A descriptive paragraph below reads: "Περιγραφή Δοκιμαστική τηλεδιάσκεψη ΙΤΥΕ - Ελεύθερη με δήλωση συμμετοχής".

**Εικόνα 16 – Εγγραφή σε τηλεδιάσκεψη Ελεύθερη με δήλωση συμμετοχής**

Στην περίπτωση που η διαθέσιμη τηλεδιάσκεψη έχει τύπο πρόσβασης «Με έγκριση από τον εισηγητή» θα εμφανίζεται το εικονίδιο «Αίτηση συμμετοχής». Στις τηλεδιασκέψεις που έχουν αυτόν τον τύπο πρόσβασης θα πρέπει να στείλετε αίτημα συμμετοχής στο δημιουργό της και να περιμένετε την έγκριση του αιτήματός σας. Μόνο μετά την έγκριση του αιτήματός σας από τον δημιουργό της τηλεδιάσκεψης θα έχετε το δικαίωμα να την παρακολουθήσετε.

Με κλικ στο εικονίδιο «Αίτηση συμμετοχής» θα εμφανιστεί το μήνυμα «Η αίτησή σας για συμμετοχή στην τηλεδιάσκεψη ... πραγματοποιήθηκε με επιτυχία!». Το εικονίδιο «Αίτηση συμμετοχής» θα έχει αλλάξει τώρα σε «Ακύρωση αίτησης», για την περίπτωση που θέλετε να ακυρώσετε την αίτησή σας για συμμετοχή στη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη.



The screenshot shows a webinar registration interface for a moderated session. On the left, there is a thumbnail image of a woman wearing a headset. Below it, a metadata table provides details:

Δημιουργός:	Δοκιμαστικό Λύκειο E-SCHOOL (ct)
Εισηγητής:	Δοκιμαστικό Λύκειο E-SCHOOL (ct)
Ημερομηνία:	Παρασκευή, 15 Ιανουαρίου 2016
Ώρα:	09:00 - 10:00
Διαθέσιμες θέσεις:	3 / 3
Συμμετοχή:	Με έγκριση από τον εισηγητή

The main content area features the title "Δοκιμαστική τηλεδιάσκεψη ΙΤΥΕ - Με έγκριση από τον εισηγητή" and a prominent green button labeled "Αίτηση συμμετοχής" (Request to participate) with a mouse cursor hovering over it. Below the title are social media sharing icons and a "0" counter. A descriptive paragraph below reads: "Περιγραφή δοκιμαστικής τηλεδιάσκεψης ΙΤΥΕ - Με έγκριση από τον εισηγητή".



**Εικόνα 17 – Αίτηση συμμετοχής σε τηλεδιάσκεψη**

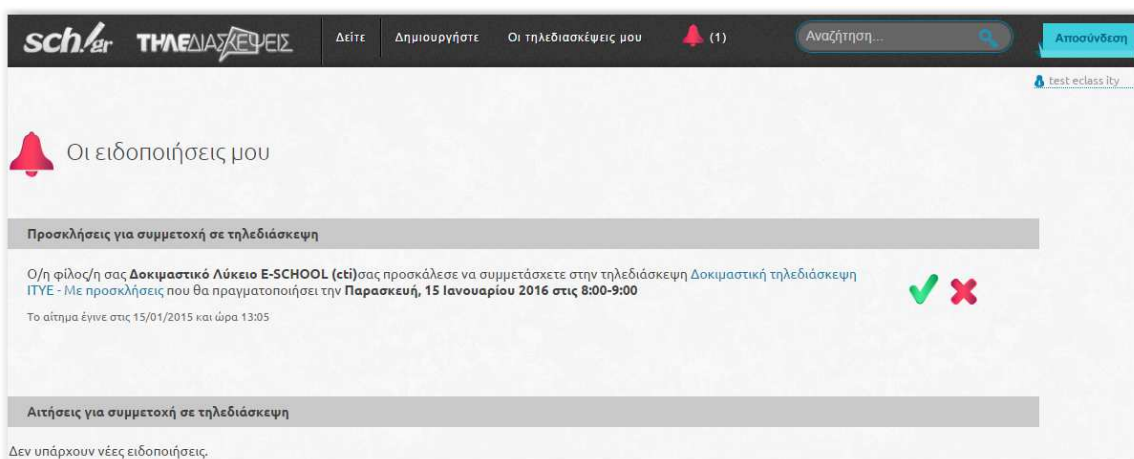
Αφού ο δημιουργός εγκρίνει τη συμμετοχή σας στη τηλεδιάσκεψη θα λάβετε ένα email ειδοποίησης αλλά επίσης θα εμφανίζεται η έγκριση στη σελίδα «Οι ειδοποιήσεις μου» όπως φαίνεται παρακάτω.



**Εικόνα 18 – Ενημέρωση έγκρισης συμμετοχής σε τηλεδιάσκεψη**

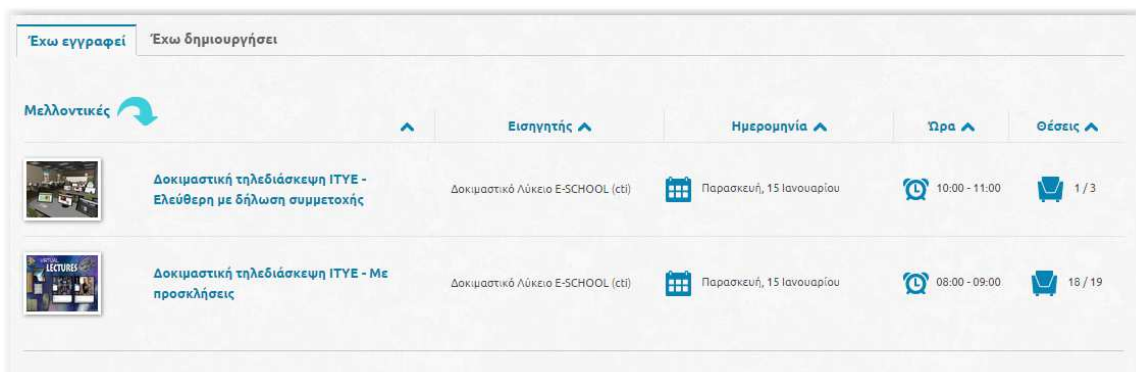
Μετά την έγκριση συμμετοχή σας στην τηλεδιάσκεψη θα εμφανίζεται το εικονίδιο «Ακύρωση» για την περίπτωση που θέλετε να ακυρώσετε τη συμμετοχή σας στη τηλεδιάσκεψη.

Στην περίπτωση που μια τηλεδιάσκεψη έχει τύπο πρόσβασης «Με προσκλήσεις» δεν εμφανίζεται στη λίστα με τις διαθέσιμες τηλεδιασκέψεις. Για να συμμετέχετε σε μια τέτοια τηλεδιάσκεψη θα πρέπει ο δημιουργός της να σας στείλει πρόσκληση. Οι προσκλήσεις για συμμετοχή σε τηλεδιασκέψεις εμφανίζονται στη σελίδα «Οι ειδοποιήσεις μου». Από αυτή τη σελίδα έχετε τη δυνατότητα να αποδεχτείτε την πρόσκληση με κλικ στο εικονίδιο  ή να απορρίψετε την πρόσκληση με το κλικ στο εικονίδιο .



**Εικόνα 19 – Ειδοποίηση Πρόσκλησης για συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη**


Οι τηλεδιασκέψεις στις οποίες έχετε εγγραφεί εμφανίζονται στη σελίδα «Οι τηλεδιασκέψεις μου», στην οποία μπορείτε να μεταβείτε από την αντίστοιχη επιλογή στο πάνω οριζόντιο μενού, και στην ενότητα «Έχω εγγραφεί».

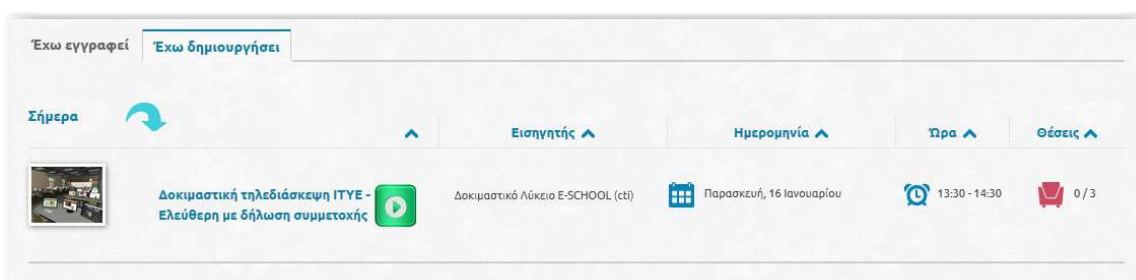
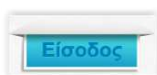


**Εικόνα 20 – Σελίδα «Οι τηλεδιασκέψεις μου», καρτέλα «Έχω εγγραφεί»**

## Έναρξη Τηλεδιάσκεψης

Μεταβείτε στη σελίδα «Οι τηλεδιασκέψεις μου» και στην καρτέλα «Έχω δημιουργήσει» αν είστε ο εισηγητής της τηλεδιάσκεψης ή στην καρτέλα «Έχω εγγραφεί» αν είστε εκπαιδευόμενος. Στη λίστα των τηλεδιασκέψεων 30 λεπτά πριν την ώρα έναρξης μιας τηλεδιάσκεψης θα είναι ορατό

το εικονίδιο . Με κλικ στο εικονίδιο αυτό θα ανοίξει σε νέο παράθυρο το δωμάτιο τηλεδιάσκεψης και θα βλέπετε το όνομά σας στο παράθυρο Users. Ελέγξτε ότι το όνομά σας εμφανίζεται και στο παράθυρο των Listeners που σημαίνει ότι έχει γίνει σύνδεση του μικροφώνου σας. Η Έναρξη της τηλεδιάσκεψης μπορεί να γίνει και από τη σελίδα πληροφοριών της όπου 30 λεπτά πριν την ώρα έναρξής της θα είναι ορατό το εικονίδιο «Είσοδος»



**Εικόνα 21 – Εμφάνιση εικονιδίου έναρξης τηλεδιασκέψεων**