



## **Εξ' αποστάσεως διδασκαλία**

**Αναλυτικές Οδηγίες Σύνδεσης και Λειτουργίας**

**Skype Meetings App**

Αθήνα, Μάρτιος 2020

## Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων .....	1
Ποια είναι τα πρώτα βήματα που πρέπει να κάνω για να έχω πρόσβαση στα εργαλεία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης; .....	2
ΠΡΩΤΟ ΒΗΜΑ: Σύνδεση στο ΔΗΛΟΣ 365.....	2
ΔΕΥΤΕΡΟ ΒΗΜΑ: Εγκατάσταση του Skype Meetings App .....	3
Πώς οργανώνω τις συνεδρίες μου, ώστε να μπορέσω να πραγματοποιήσω εξ αποστάσεως μαθήματα;.....	4
Πώς ξεκινάω τη διάλεξή μου; .....	9
Τι δυνατότητες μου δίνει το πρόγραμμα Skype Meetings;.....	10
Συμμετέχοντες .....	10
Συνομιλία (Instant Messaging – IM).....	12
Παρουσίαση PowerPoint.....	14
Κοινή χρήση προγράμματος.....	17
Χρήση Πίνακα .....	19
Ερωταπαντήσεις .....	21
Εναλλαγή μεταξύ προγραμμάτων .....	23
Χρήση βιντεοκάμερας, σίγαση μικροφώνου και έξοδος από το μάθημα .....	24
Πώς μπορώ να κάνω αλλαγές σε μια προγραμματισμένη σύσκεψη;. 24	

Ποια είναι τα πρώτα βήματα που πρέπει να κάνω για να έχω πρόσβαση στα εργαλεία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης;

## ΠΡΩΤΟ ΒΗΜΑ: Σύνδεση στο ΔΗΛΟΣ 365

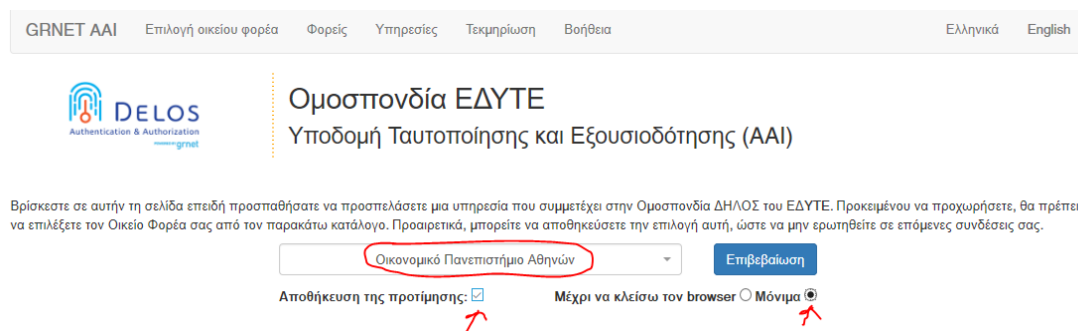
Επισκεπτόμαστε το url:

<https://delos365.grnet.gr/>

και πατάμε στη **Σύνδεση**

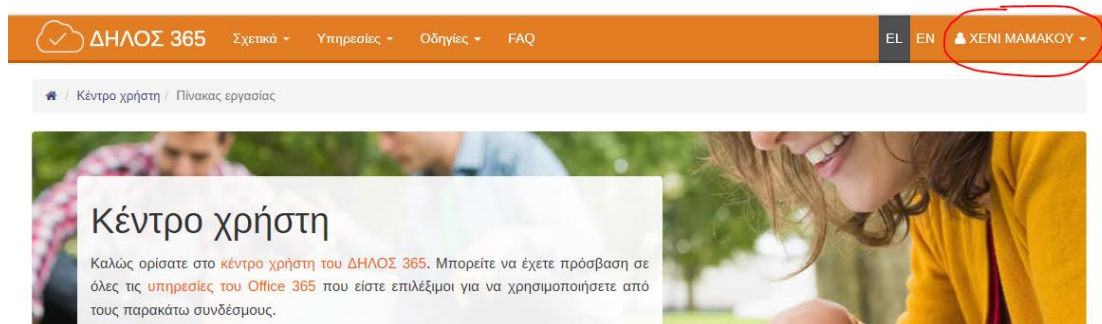


Εάν είναι η πρώτη φορά που κάνουμε σύνδεση από τον συγκεκριμένο browser, ακολουθεί η παρακάτω σελίδα, στην οποία επιλέγουμε το Ίδρυμά μας και πατάμε **Επιβεβαίωση**.



Στην επόμενη οθόνη συμπληρώνουμε το Όνομα Χρήστη μας και τον Κωδικό μας και πατάμε **Είσοδος**.

Εάν τα στοιχεία μας είναι σωστά, μεταβαίνουμε αυτομάτως πάλι στην σελίδα του ΔΗΛΟΣ 365, αλλά στο πάνω δεξί μέρος, βλέπουμε πλέον **το όνομά μας**.



## ΔΕΥΤΕΡΟ ΒΗΜΑ: Εγκατάσταση του Skype Meetings App

Πέραν αυτών, πρέπει να εγκαταστήσουμε και το πρόγραμμα **Skype Meetings**, που θα βρούμε στον ακόλουθο σύνδεσμο:

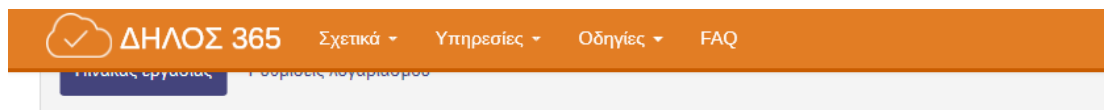
<https://az801095.vo.msecnd.net/prod/LWA/plugins/windows/SkypeMeetingsApp.msi>

Αποθηκεύουμε το αρχείο SkypeMeetingApp.msi για να το εκτελέσουμε στη συνέχεια και να εγκατασταθεί η εφαρμογή, ακολουθώντας τις οδηγίες του Λειτουργικού Συστήματος. Μετά την εγκατάσταση του SkypeMeetingsApp.msi είναι πιθανό να χρειαστεί Επανεκκίνηση (Restart) για να λειτουργήσει η εφαρμογή.

## Πώς οργανώνω τις συνεδρίες μου, ώστε να μπορέσω να πραγματοποιήσω εξ αποστάσεως μαθήματα;

Αφού έχουμε πραγματοποιήσει τα προηγούμενα βήματα και έχουμε συνδεθεί στο ΔΗΛΟΣ 365, μεταβαίνουμε στο κάτω μέρος της σελίδας και πατάμε το εικονίδιο

### Schedule Lync meeting



## Υπηρεσίες Office 365



### Πύλη του Office 365

Γνωρίστε τις πιο χρήσιμες υπηρεσίες στο Office 365.



### Κατεβάστε το Office

Κατεβάστε και εγκαταστήστε την πιο πρόσφατη έκδοση του λογισμικού Office στον υπολογιστή σας.



### OneDrive ψηφιακή αποθήκευση

Επισκεφθείτε το ψηφιακό κατάστημα όπου μπορείτε να αποθηκεύσετε και να μοιραστείτε τα έγγραφά σας.



### SharePoint sites

Επισκεφθείτε τις ιστοσελίδες της ομάδας και αποκτήστε πρόσβαση στις πληροφορίες της ομάδας.



### Schedule Lync meeting


Οργανώστε μια διαδικτυακή συνάντηση και καλέστε συμμετέχοντες.

Εναλλακτικά, μπορούμε να κάνουμε το ίδιο, μεταβαίνοντας απευθείας στο url:

<https://sched.lync.com>

Θα εμφανιστεί και πάλι η οθόνη που θα ζητάει να συμπληρώσουμε το Όνομα Χρήστη μας και τον Κωδικό μας και να πατήσουμε **Είσοδος**.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΑΘΗΝΩΝ




ATHENS UNIVERSITY  
OF ECONOMICS  
AND BUSINESS

Σύνδεση

Ασφαλής Χρήση

Συχνές Ερωτήσεις

Καλωσήλθατε στην Κεντρική Υπηρεσία Πιστοποίησης Χρηστών!  
Συνδεθείτε στις συνεργαζόμενες εφαρμογές, δίνοντας μόνο μία φορά τα στοιχεία ταυτοποίησής σας.




Ασφαλής χρήση της Υπηρεσίας  
Στη σελίδα αυτή θα βρείτε πληροφορίες σχετικά με  
την ασφαλή χρήση της υπηρεσίας  
[Περισσότερα >](#)


Με το λογαριασμό σας


Όνομα χρήστη


Κωδικός


Είσοδος

[Ξέχασα τον κωδικό μου, μόνο για φοιτητές](#)

[Υπηρεσία Διαχείρισης Κωδικών](#)


 Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Ταμείο  
Περιφερειακής  
Ανάπτυξης

 ψηφιακή Ελλάδα  
ΕΣΠΑ 2014-2020  
Επένδυση στην  
Οικονομία και την  
Εκπαίδευση

 ΕΣΠΑ  
2014-2020  
Επένδυση στην  
Οικονομία και την  
Εκπαίδευση

Εμφανίζεται το ακόλουθο παράθυρο, στο οποίο πατάμε **Ναι**.

Office 365

 Microsoft

xenia@aueb.gr

**Θέλετε να παραμείνετε  
συνδεδεμένοι;**

Πραγματοποιήστε αυτή την ενέργεια για να  
μειώσετε τον αριθμό των φορών που σας ζητείται  
να εισέλθετε.

☒ **Να μην εμφανιστεί αυτό το μήνυμα ξανά**

Όχι

Ναι

Ακολουθεί η βασική σελίδα προγραμματισμού της σύσκεψής μας (μαθήματός μας).

{ 5 }

Skype για επιχειρήσεις Web Scheduler

XENI MAMAKOY
Αποσύνδεση

←
Νέα σύσκεψη

Γενικά

Εκδήλωση

Τοποθεσία

Μήνυμα

340 χαρακτήρες απομένουν

Συμμετέχοντες και ήχος

Προσθέστε συμμετέχοντες εδώ  
(διαχωρισμένους με ερωτηματικό)

Ελεγχος ονομάτων

Ωρα έναρξης

Ωρα λήξης

Ζώνη ώρας

Ποια άτομα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής;

☐ Τα άτομα που καλούν μέσω τηλεφώνου θα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής

Ποιος είναι παρουσιαστής;

Άκυρο

Αποθήκευση

Συμπληρώνουμε τα ακόλουθα:

<b>Εκδήλωση</b>	Το όνομα του μαθήματός μας
<b>Τοποθεσία</b>	Δεν το πειράζουμε
<b>Μήνυμα</b>	Δεν απαιτείται συμπλήρωση
<b>Συμμετέχοντες και ήχος</b>	<p><u>Μόνο για όσους επιθυμούν να φτιάξουν κλειστό μάθημα.</u> Θα πρέπει να προσθέσουμε τα emails των συμμετεχόντων φοιτητών χωρισμένα με ερωτηματικά (;).</p> <p>Για παράδειγμα: <b>a@aueb.gr;b@aueb.gr;c@aueb.gr</b>.</p> <p>Στη συνέχεια πατάμε Έλεγχος ονομάτων για να δούμε ότι τα αναγνωρίζει το σύστημα.</p> <p><b>ΠΡΟΣΟΧΗ!</b> Για να λειτουργήσει, πρέπει κι οι φοιτητές που προσθέτουμε να έχουν πρώτα συνδεθεί στο ΔΗΛΟΣ 365.</p>
<b>Ώρα έναρξης – Ώρα λήξης</b>	Συμπληρώνουμε την ημέρα και ώρα έναρξης και λήξης του μαθήματός μας. Δεν γίνεται να προγραμματιστεί επανειλημμένα. Για κάθε

	διαφορετική μέρα-ώρα που έχουμε μάθημα, θα πρέπει να κάνουμε Επεξεργασία και αλλαγή αυτών των ρυθμίσεων (εξηγείται ο τρόπος αργότερα).
<b>Ζώνη ώρας</b>	Το αφήνουμε στην <b>(UTC + 02: 00) Αθήνα</b>
<b>Ποια άτομα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής;</b>	<b>ΠΡΟΣΟΧΗ!</b> Το αλλάζουμε σε <b>Άτομα από την εταιρεία μου</b> , για να δεχόμαστε μόνο φοιτητές του ΟΠΑ (όχι guests) ή σε <b>Άτομα που προσκαλώ από την εταιρεία μου</b> , εάν έχουμε γράψει συγκεκριμένα emails στο Συμμετέχοντες και ήχος. Αν κάποιος προσπαθήσει να συνδεθεί ως guest, παραμένει στο χώρο αναμονής μέχρι να τον εγκρίνετε (αν το επιθυμείτε). Η προεπιλογή <b>Όλοι, ακόμα και άτομα εκτός της εταιρείας μου</b> επιτρέπει τη σύνδεση σε οποιονδήποτε χωρίς έλεγχο, και δεν συνίσταται.
<b>Ποιος είναι παρουσιαστής;</b>	Επιλέγουμε <b>Μόνο ο διοργανωτής</b> , εάν θα είμαστε εμείς οι διδάσκοντες ή <b>Άτομα που επιλέγω</b> , αν θέλουμε να δώσουμε τη δυνατότητα σε κάποιον άλλον να είναι ο παρουσιαστής (π.χ. βοηθός). Σε αυτήν την περίπτωση συμπληρώνουμε, το ή τα emails των ατόμων που επιλέγουμε, χωρισμένα με ερωτηματικό ( <b>a@aueb.gr;b@aueb.gr;c@aueb.gr</b> ).

Μετά τις απαραίτητες αλλαγές, πατάμε **Αποθήκευση**.



## ← Νέα σύσκεψη

### Γενικά

#### Εκδήλωση

Μεθοδολογίες Σχεδίασης και Ανάπτυξης Π.Σ.

#### Τοποθεσία

Κλήση Skype

#### Μήνυμα

340 χαρακτήρες απομένουν

#### Συμμετέχοντες και ήχος

Προσθέστε συμμετέχοντες εδώ  
(διαχωρισμένους με ερωτηματικό)

Έλεγχος ονομάτων

#### Ωρα έναρξης

16/03/2020



19:00



#### Ωρα λήξης

16/03/2020



21:00



#### Ζώνη ώρας

(UTC+02:00) Αθήνα, Βουκουρέστι



#### Ποια άτομα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής;

Άτομα από την εταιρεία μου



☐ Τα άτομα που καλούν μέσω τηλεφώνου θα παρακάμπτουν το χώρο αναμονής

#### Ποιος είναι παρουσιαστής;

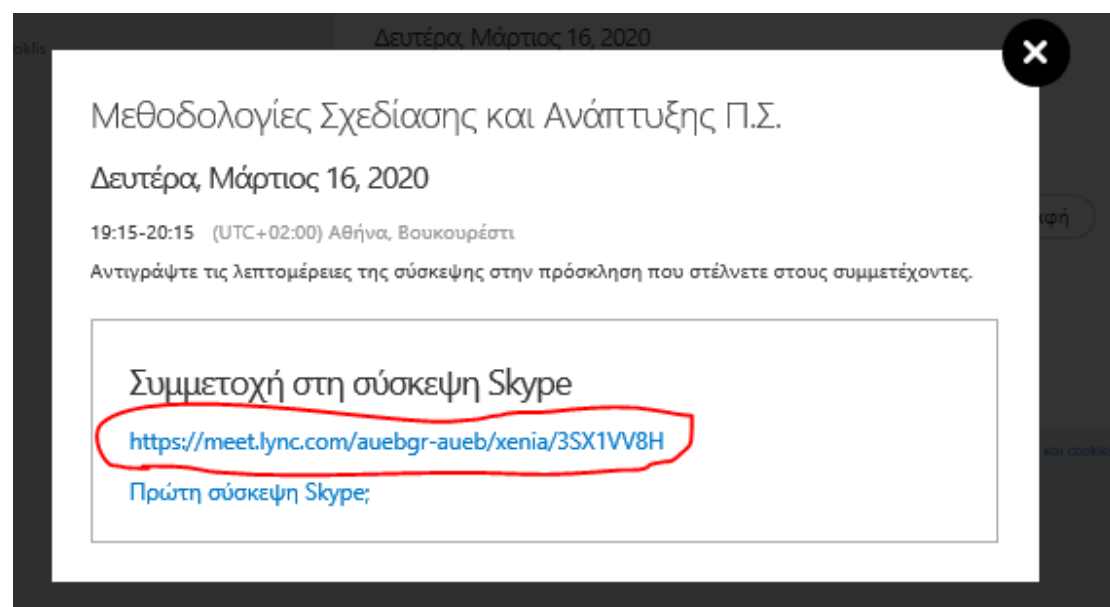
Μόνο ο διοργανωτής



Άκυρο

Αποθήκευση

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, **αντιγράφουμε το url της σύσκεψης Skype** και τη στέλνουμε στους φοιτητές μας.

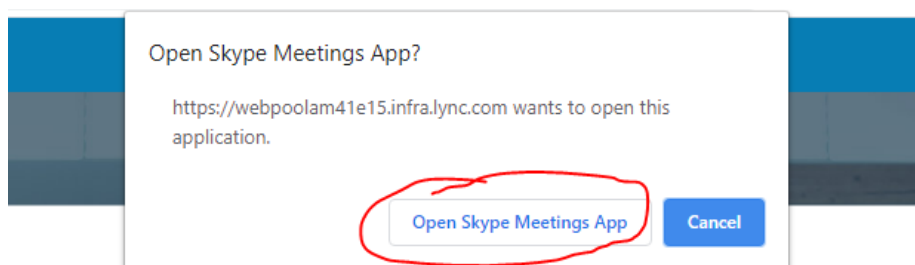


## Πώς ξεκινάω τη διάλεξή μου;

Πατάμε κι εμείς το url που στείλαμε στους φοιτητές. Εφόσον έχουμε εγκαταστήσει το πρόγραμμα **Skype Meetings** (όπως είχε αναφερθεί στα πρώτα βήματα) και που βρίσκεται στον παρακάτω σύνδεσμο:

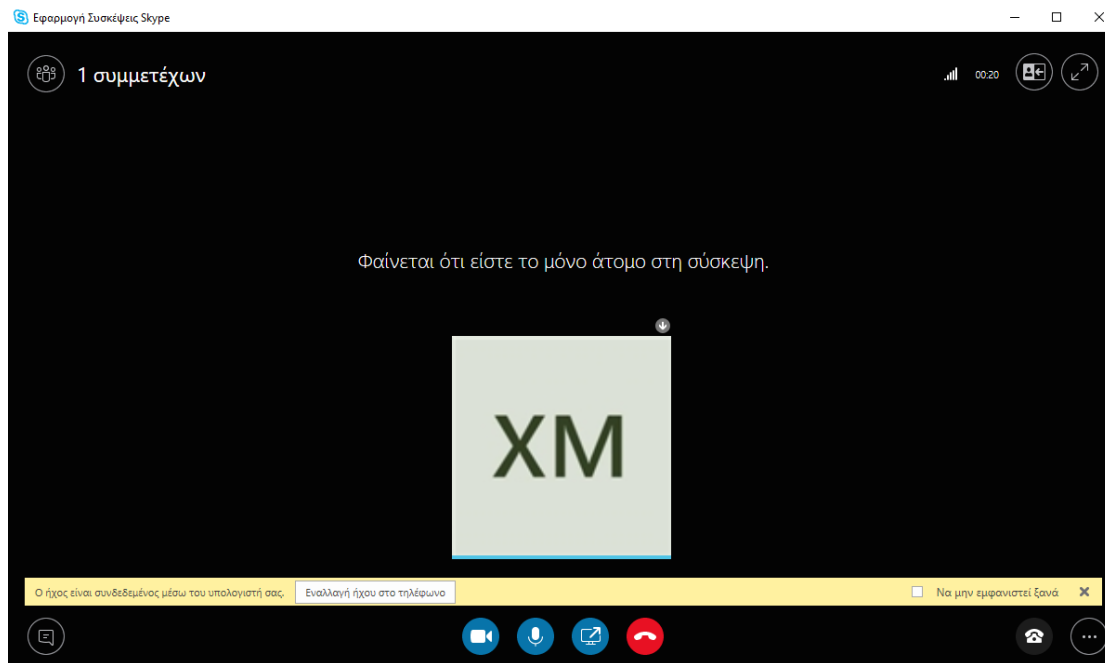
<https://az801095.vo.msecnd.net/prod/LWA/plugins/windows/SkypeMeetingsApp.msi>

Θα ανοίξει αυτομάτως το πρόγραμμα **Skype Meetings (Εφαρμογή Συσκέψεις Skype)** ή θα εμφανιστεί πρώτα ένα μήνυμα όπου θα πρέπει εμείς να πατήσουμε **Open Skype Meetings App**. Το αν θα γίνει αυτόματα ή όχι, εξαρτάται από τον browser που χρησιμοποιούμε.



Όλα έτοιμα! Η σύσκεψή σας θα ανοίξει σε ένα νέο παράθυρο της εφαρμογής Συσκέψεις Skype.

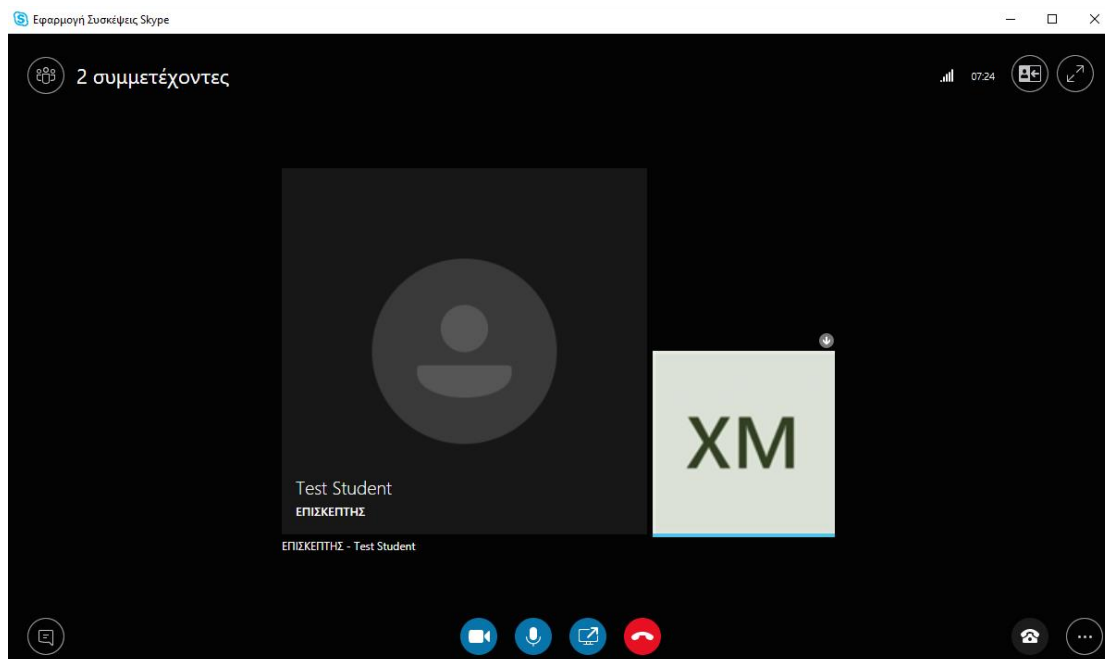
Η ακόλουθη εικόνα δείχνει την εφαρμογή την οποία θα χρησιμοποιούμε από εδώ και στο εξής.



## Τι δυνατότητες μου δίνει το πρόγραμμα Skype Meetings;


Μόλις οι φοιτητές αρχίσουν να εισέρχονται στο μάθημα, θα τους βλέπουμε στην οθόνη μας.

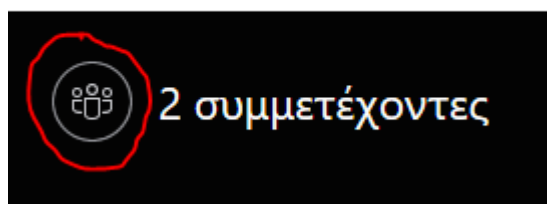
Έχω δημιουργήσει έναν *Test Student* για τους σκοπούς αυτών των οδηγιών.




## Συμμετέχοντες

Για να βλέπουμε τους συμμετέχοντες στο μάθημά μας, η καλύτερη επιλογή είναι να πατήσουμε το εικονίδιο με τα τρία ανθρωπάκια στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης:

 Εφαρμογή Συσκέψεις Skype



Μόλις το πατήσουμε, στο αριστερό μέρος της οθόνης θα βλέπουμε όλους όσους συμμετέχουν και θα έχουμε τις εξής δυνατότητες:

 Εφαρμογή Συσκέψεις Skype

#### ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ



Παρουσιαστές (1)

XENI MAMAKΟΥ



Συμμετέχοντες (1)


Test Student

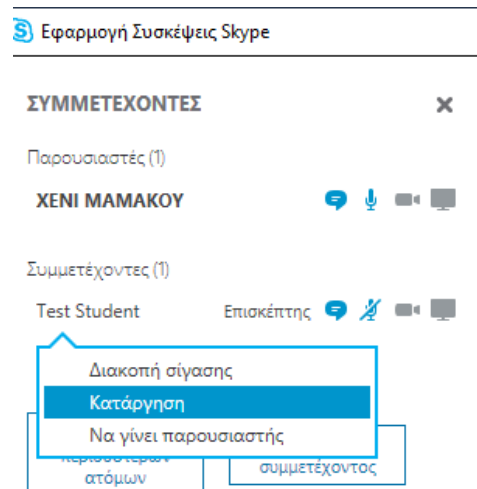
Επισκέπτης

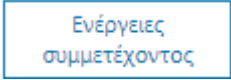


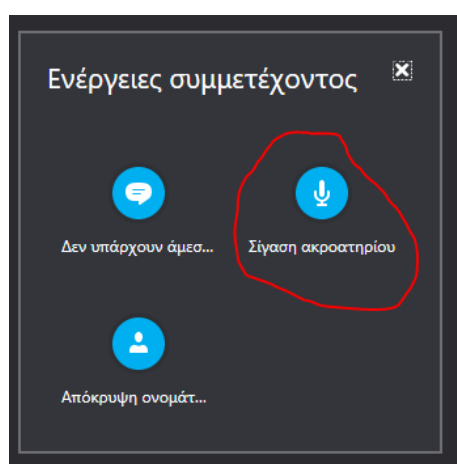
Πρόσκληση  
περισσότερων  
ατόμων

Ενέργειες  
συμμετέχοντος


- Να ενεργοποιήσουμε ή απενεργοποιήσουμε το μικρόφωνο μεμονωμένου φοιτητή, πατώντας το 
- Να διώξουμε κάποιον φοιτητή από το μάθημα, κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και πατώντας **Κατάργηση**.
- Να δώσουμε δικαίωμα σε φοιτητή να γίνει παρουσιαστής, κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και πατώντας **Να γίνει παρουσιαστής**.



- Να απενεργοποιήσουμε τα μικρόφωνα όλων των φοιτητών συνολικά, πατώντας το κουμπί  και στη συνέχεια επιλέγοντας **Σίγαση ακροατηρίου**.



## Συνομιλία (Instant Messaging – IM)

Για να συνομιλούμε με τους συμμετέχοντες φοιτητές και να μπορούν να μας στέλνουν μηνύματα κειμένου, πατάμε το κουμπί  στην κάτω αριστερή γωνία.







Ανοίγει στα αριστερά μία μπάρα, στην οποία μπορούμε να γράφουμε και να λαμβάνουμε μηνύματα.

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

×

Παρουσιαστές (1)





XENI MAMAKOY



Συμμετέχοντες (1)

Test Student

Επισκέπτης




Πρόσκληση περισσότερων ατόμων

Ενέργειες συμμετέχοντος

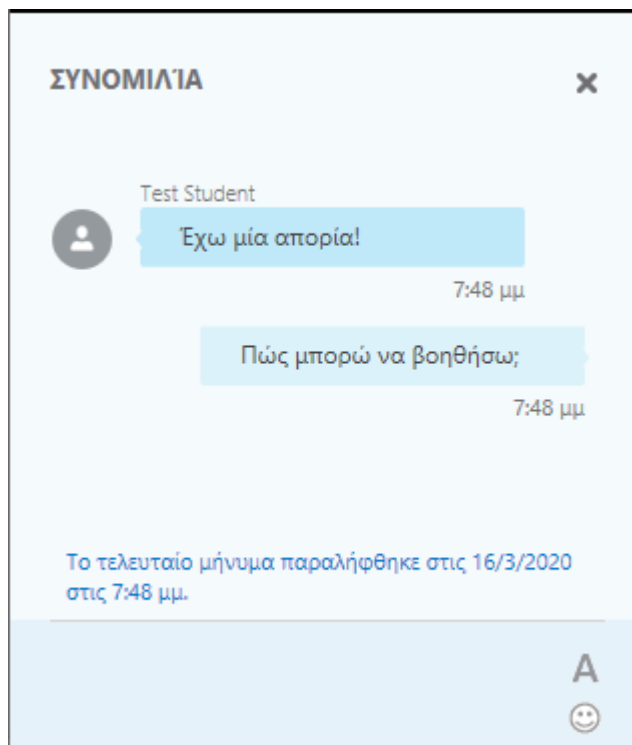
ΣΥΝΟΜΙΛΙΑ

×

A



Μόλις κάποιος φοιτητής στείλει μήνυμα, θα εμφανιστεί στη ΣΥΝΟΜΙΛΙΑ και στη συνέχεια θα ξέρουμε ποιος έστειλε το μήνυμα και θα μπορούμε να απαντήσουμε.



## Παρουσίαση PowerPoint

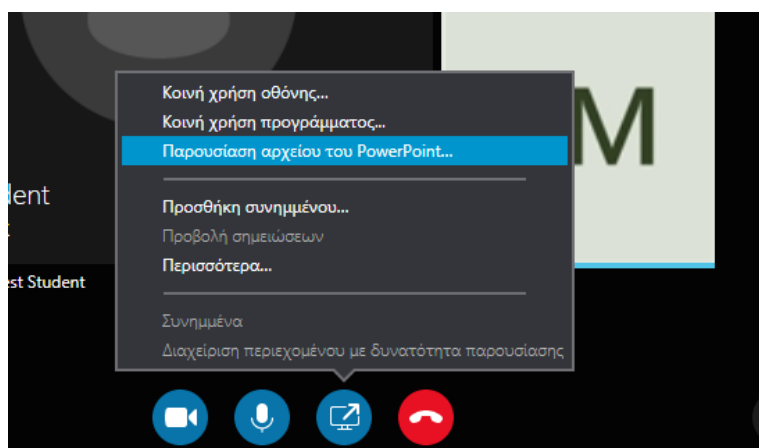
Για να δουν οι φοιτητές την παρουσίαση που έχουμε ετοιμάσει σε PowerPoint



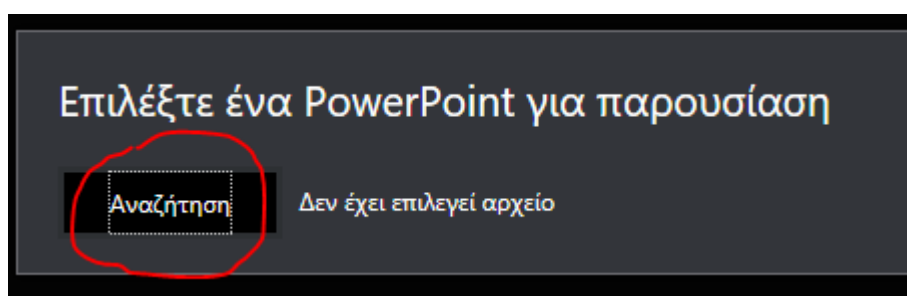
πατάμε το εικονίδιο στο κάτω μέρος της οθόνης.



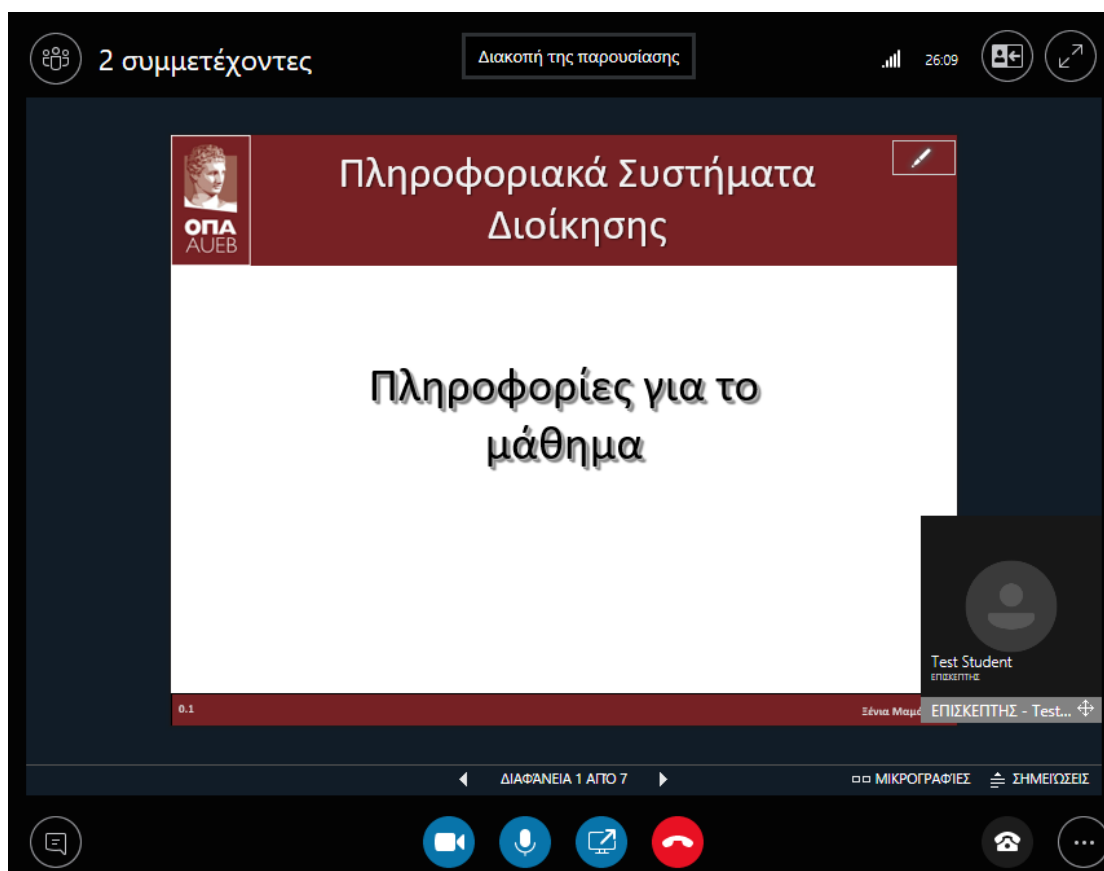
Από τις επιλογές που εμφανίζονται, διαλέγουμε **Παρουσίαση αρχείου του PowerPoint...**



Πατάμε **Αναζήτηση**




Διαλέγουμε το αρχείο από το υπολογιστή μας. Η παρουσίασή μας προβάλλεται σε όλους του φοιτητές που συμμετέχουν.

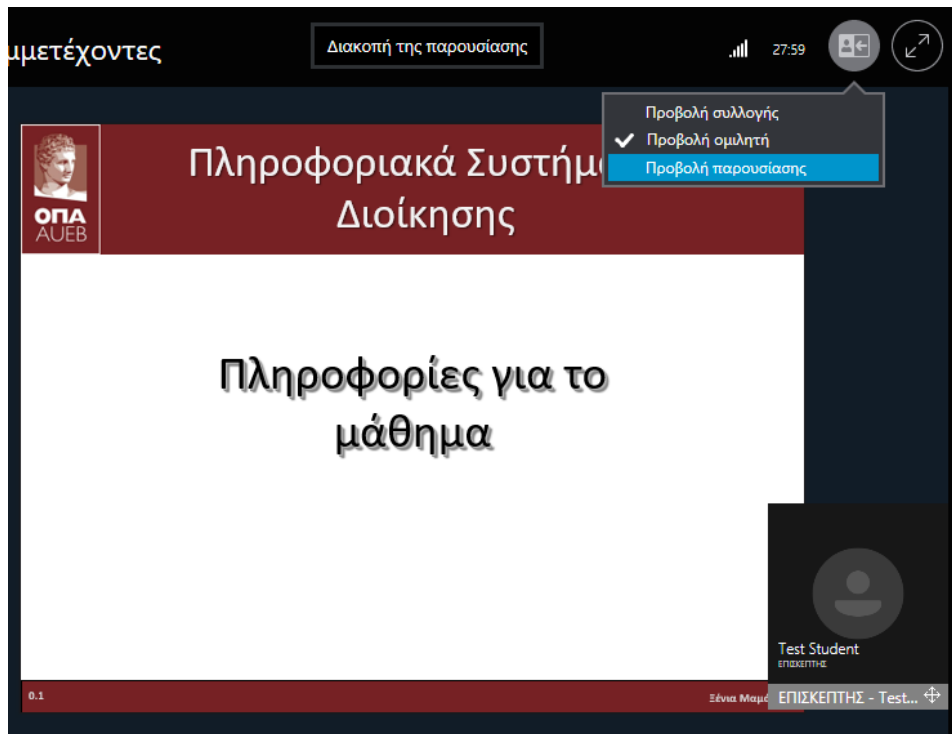


Εάν «πέφτουν» τα εικονίδια των φοιτητών, πάνω στην παρουσίασή μας, καλό είναι να αλλάξουμε προβολή.

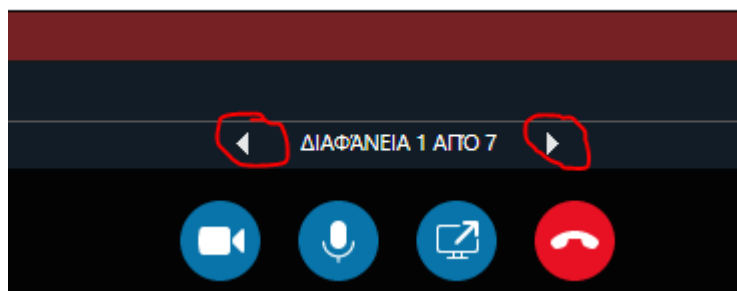


Πατάμε το πλήκτρο  στο πάνω δεξί μέρος, κι επιλέγουμε **Προβολή παρουσίασης**



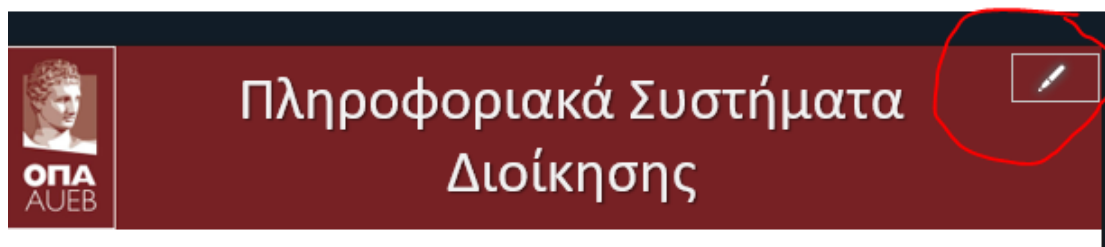


Για να μεταβούμε σε επόμενη ή προηγούμενη διαφάνεια, πατάμε τα βελάκια στο κάτω μέρος.

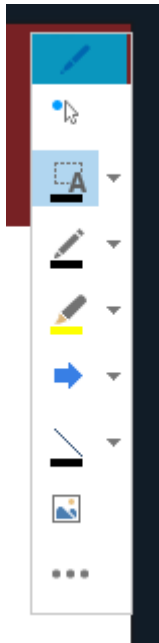


Εάν θέλουμε να γράψουμε πάνω στις διαφάνειές μας, μπορούμε να

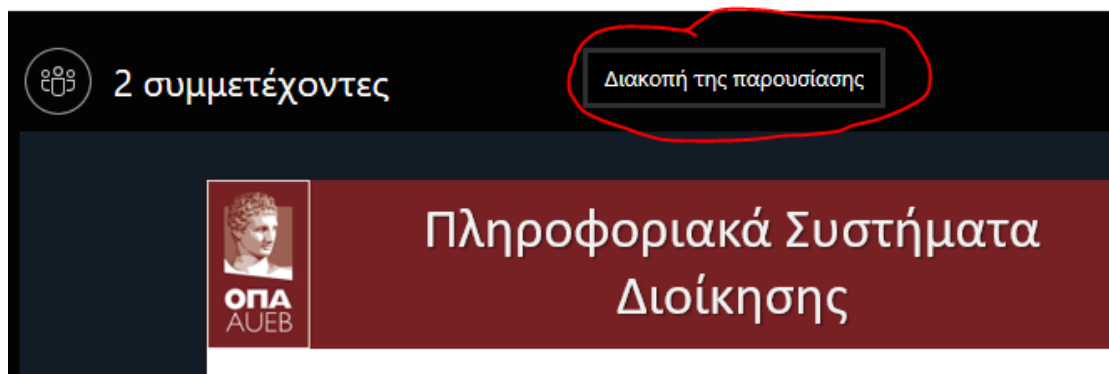
χρησιμοποιήσουμε το εργαλείο  στο πάνω δεξί μέρος της παρουσίασης



το οποίο εμφανίζει την παρακάτω κάθετη μπάρα επιλογών για γράψιμο πάνω στη διαφάνεια:



Για να διακόψουμε την παρουσίαση, πατάμε το κουμπί **Διακοπή Παρουσίασης** στο πάνω μέρος της οθόνης

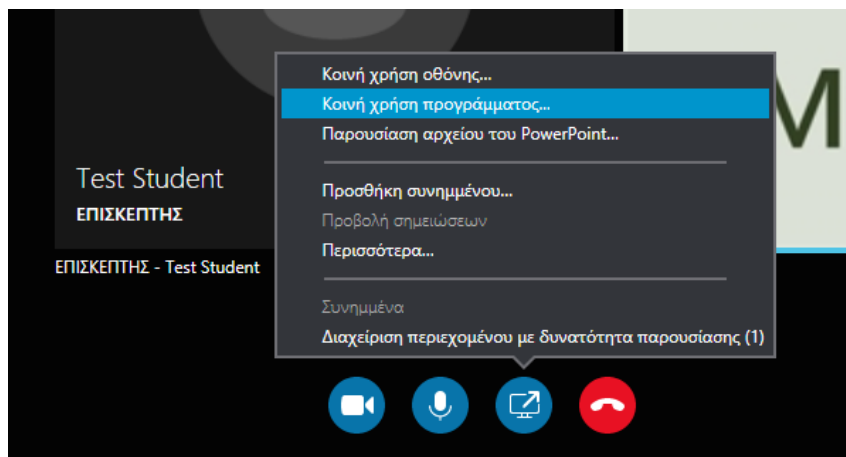


## Κοινή χρήση προγράμματος

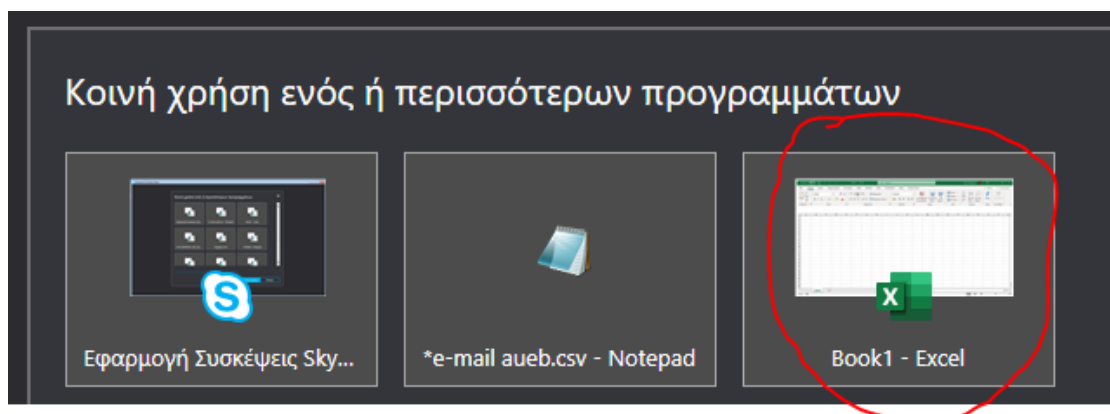
Για τους διδάσκοντες που χρειάζεται να δείξουν στους φοιτητές προγράμματα από τον υπολογιστή τους, υπάρχει η δυνατότητα της κοινής χρήσης προγράμματος.



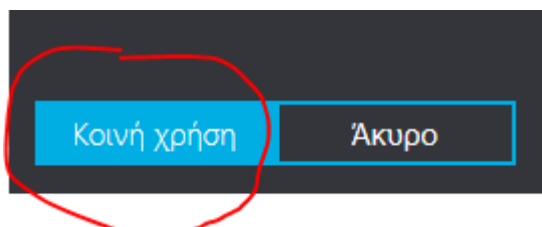
Πατάμε πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Κοινή χρήση προγράμματος...**



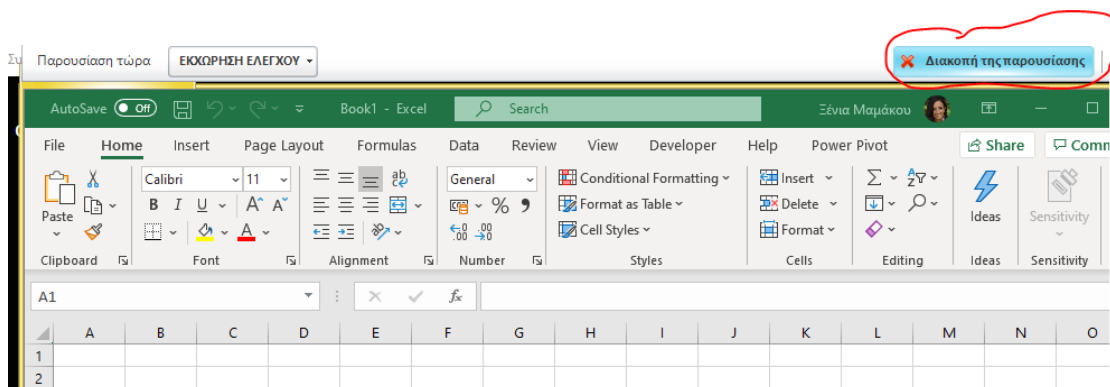
Εμφανίζονται τα ανοιχτά προγράμματα που έχουμε στον υπολογιστή μας, κι επιλέγουμε το επιθυμητό (π.χ. το Excel)



και πατάμε το κουμπί **Κοινή χρήση**.



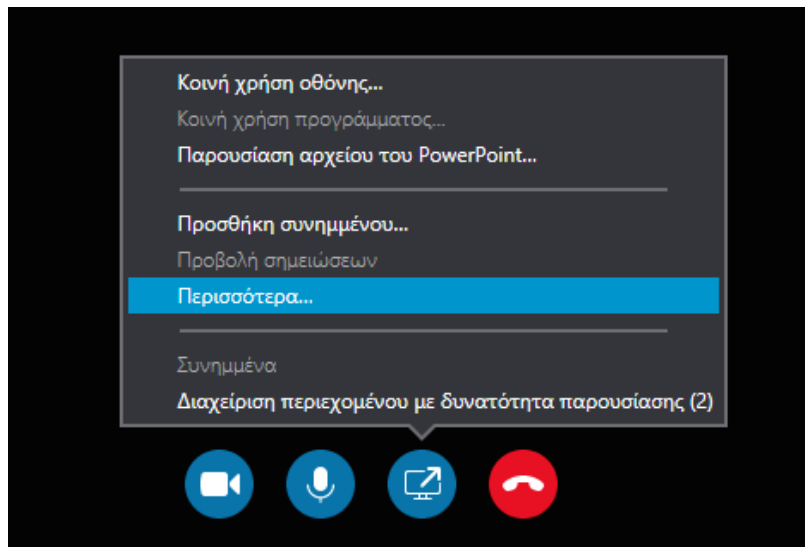
Μόλις επιλέξουμε να βλέπουμε μπροστά μας το πρόγραμμα, το ίδιο θα βλέπουν και οι συμμετέχοντες. Όταν θελήσουμε να διακόψουμε τη συγκεκριμένη παρουσίαση, πατάμε το κουμπί **Διακοπή της παρουσίασης** στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης.



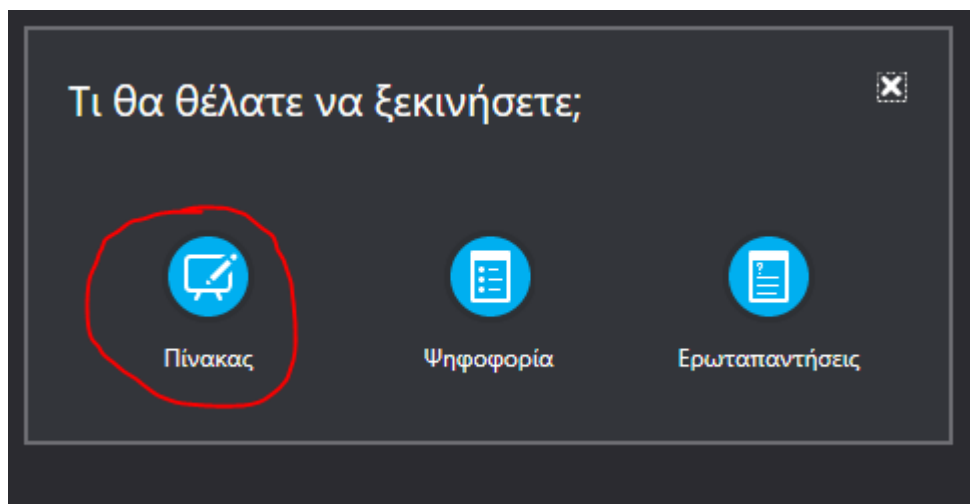
## Χρήση Πίνακα



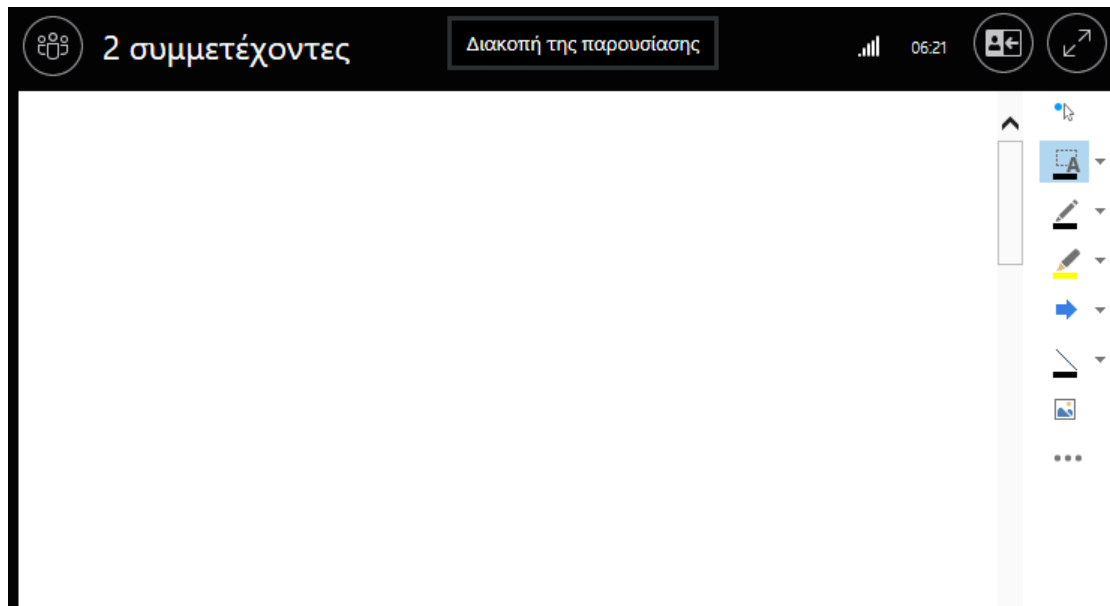
Για να χρησιμοποιήσουμε τον Πίνακα, πατάμε και πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Περισσότερα...**










και στη συνέχεια **Πίνακας**.




Εμφανίζεται στην οθόνη μας ο Πίνακας.



Έχουμε τις ακόλουθες δυνατότητες:

-  Να γράψουμε σε οποιοδήποτε μέρος της οθόνης, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
-  Να γράψουμε σε οποιοδήποτε μέρος της οθόνης, χρησιμοποιώντας το ποντίκι.
-  Να μαρκάρουμε σε όποιο σημείο της οθόνης θέλουμε, χρησιμοποιώντας το ποντίκι.
-  Να τοποθετήσουμε σφραγίδες (βέλος, x, v) σε οποιοδήποτε μέρος της οθόνης.
-  Να βάλουμε σχήματα (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλους)
-  Να βάλουμε εικόνα
-  Να εκτελέσουμε επιπρόσθετες λειτουργίες, όπως να διαγράψουμε, να αντιγράψουμε, να αποθηκεύσουμε σχόλια κλπ.

Ένα παράδειγμα, που δείχνει τις δυνατότητες που μας δίνει ο πίνακας:



ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΑΘΗΝΩΝ

ATHENS UNIVERSITY  
OF ECONOMICS  
AND BUSINESS

X	TAMEIO	Π
	500,00	✓

Α

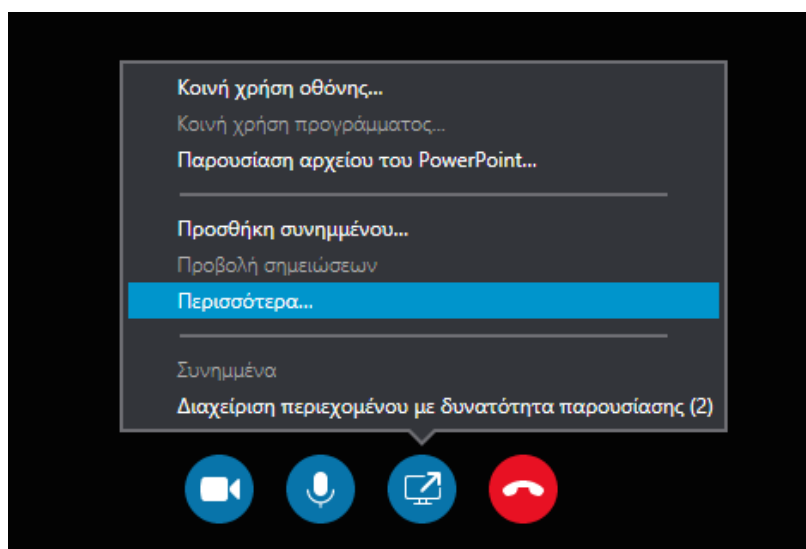
→

Β

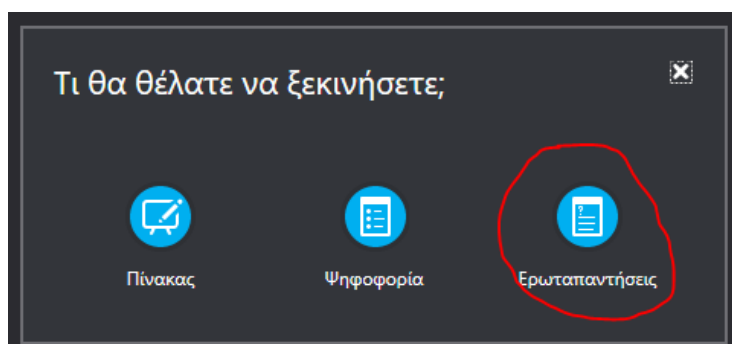
## Ερωταπαντήσεις



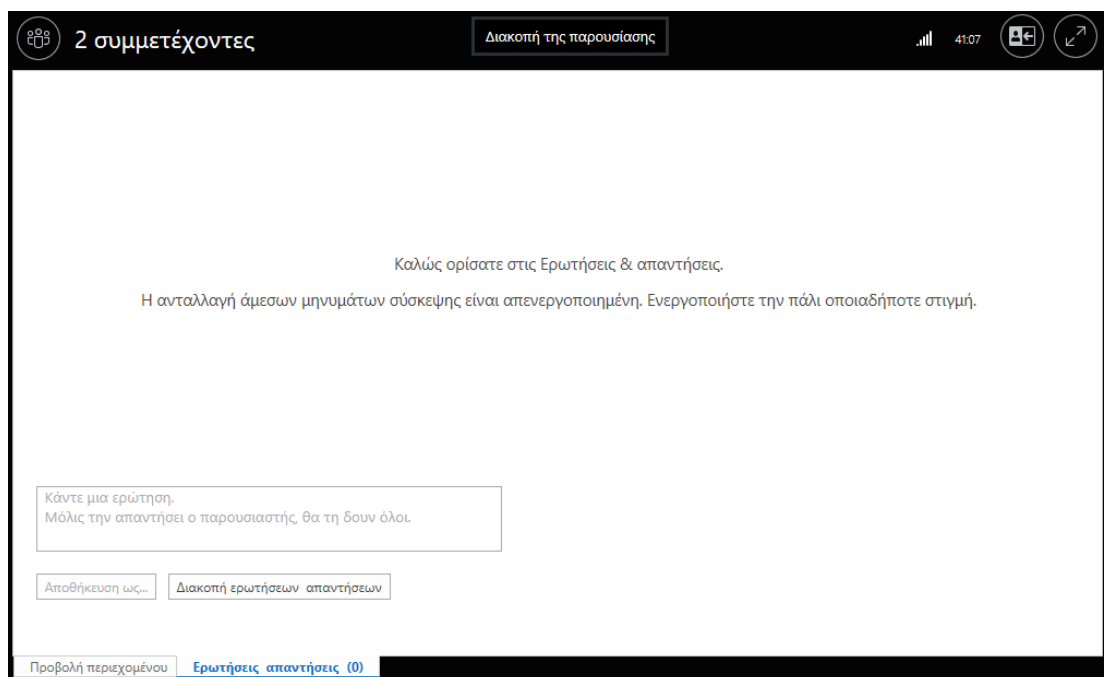
Για να ενεργοποιήσουμε τις Ερωταπαντήσεις, πατάμε και πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Περισσότερα...**



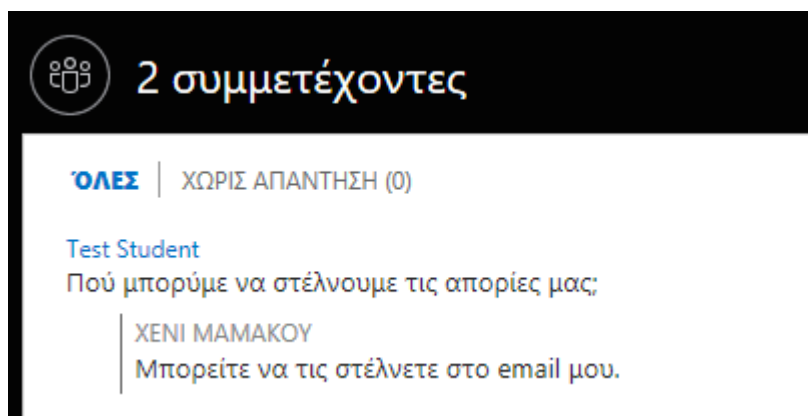
και στη συνέχεια **Ερωταπαντήσεις**.



Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, στην οποία μπορούμε να βλέπουμε τις ερωτήσεις των φοιτητών μας και να απαντάμε σε καθεμία από αυτές.

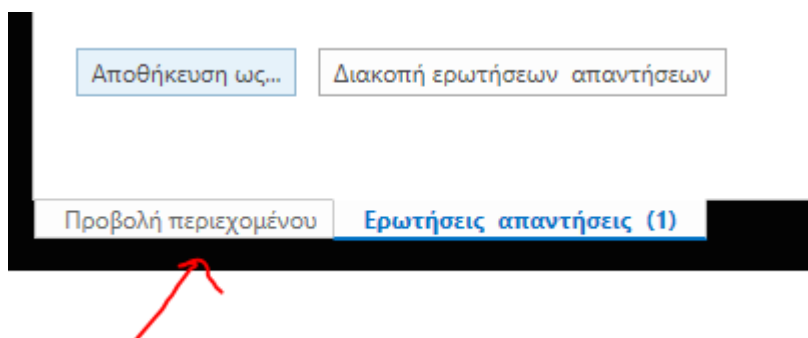


Για παράδειγμα:



Οι υπόλοιποι φοιτητές δεν θα βλέπουν τις ερωτήσεις των συμφοιτητών τους, μέχρι να τις απαντήσει ο διδάσκων.

Στο κάτω μέρος εμφανίζονται οι καρτέλες των ανοιχτών μας εφαρμογών, από τις οποίες μπορούμε να μεταβούμε σε αυτές.

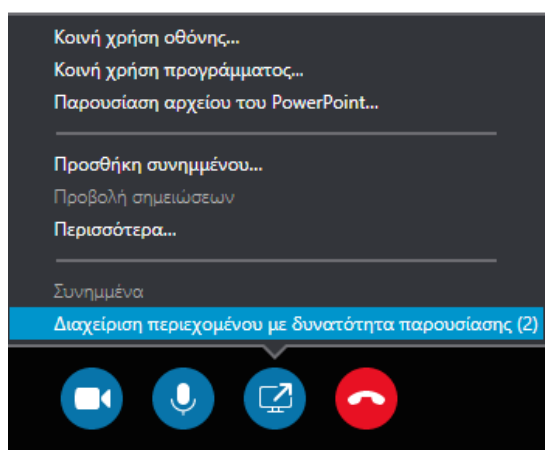


## Εναλλαγή μεταξύ προγραμμάτων

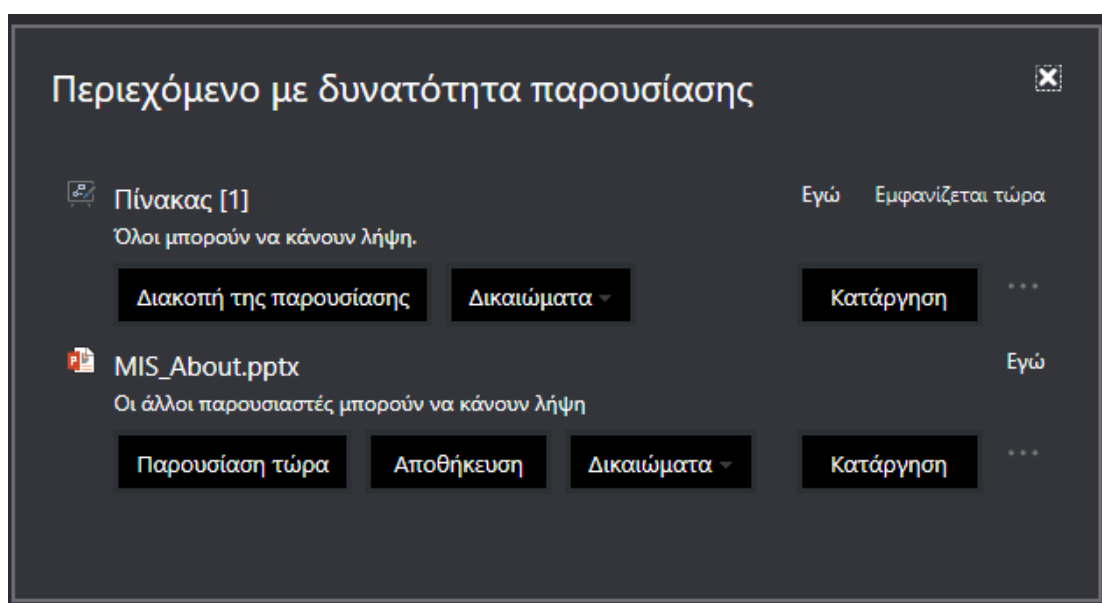
Πολύ συχνά θέλουμε να μεταφερθούμε μεταξύ της παρουσιάσής μας σε Power Point, του Πίνακα και κάποιου προγράμματος που δείχνουμε στους φοιτητές. Για να



το κάνουμε αυτό, πατάμε και πάλι το εικονίδιο και επιλέγουμε **Διαχείριση περιεχομένου με δυνατότητα παρουσίασης**.



Εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα με τις παρουσιάσεις που έχουμε ενεργές κι επιλέγουμε αυτήν στην οποία θέλουμε να επιστρέψουμε, χωρίς να έχουμε χάσει τις αλλαγές που κάναμε.





## Χρήση βιντεοκάμερας, σίγαση μικροφώνου και έξοδος από το μάθημα



Το εικονίδιο ενεργοποιεί τη βιντεοκάμερα που έχουμε συνδεδεμένη στον υπολογιστή μας. Προτείνεται να **ΜΗΝ χρησιμοποιούμε βιντεοκάμερα**, καθώς φορτώνεται πολύ η κίνηση στο δίκτυο, έχουμε καθυστερήσεις και πολύ συχνά η εφαρμογή μας «πετάει» έξω.



Το εικονίδιο ενεργοποιεί και απενεργοποιεί το μικρόφωνό μας.



Το εικονίδιο τερματίζει την κλήση μας.

### Πώς μπορώ να κάνω αλλαγές σε μια προγραμματισμένη σύσκεψη;

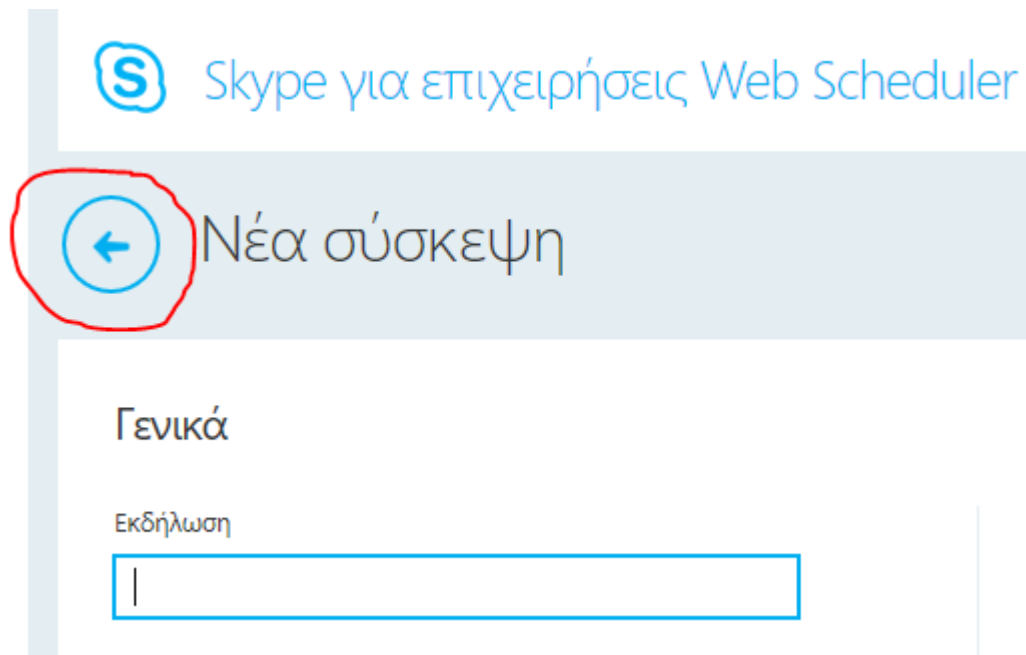
Τις συσκέψεις (μαθήματα) δημιουργήσαμε, μπορούμε να τις επεξεργαστούμε. Με αυτόν τον τρόπο, μπορούμε να χρησιμοποιούμε το ίδιο url που δημιουργήσαμε αρχικά, ακόμη και **για μεταγενέστερες διαλέξεις του ίδιου μαθήματος**.

Για να μεταβούμε στις ρυθμίσεις των συσκέψεών μας, πηγαίνουμε στο url:

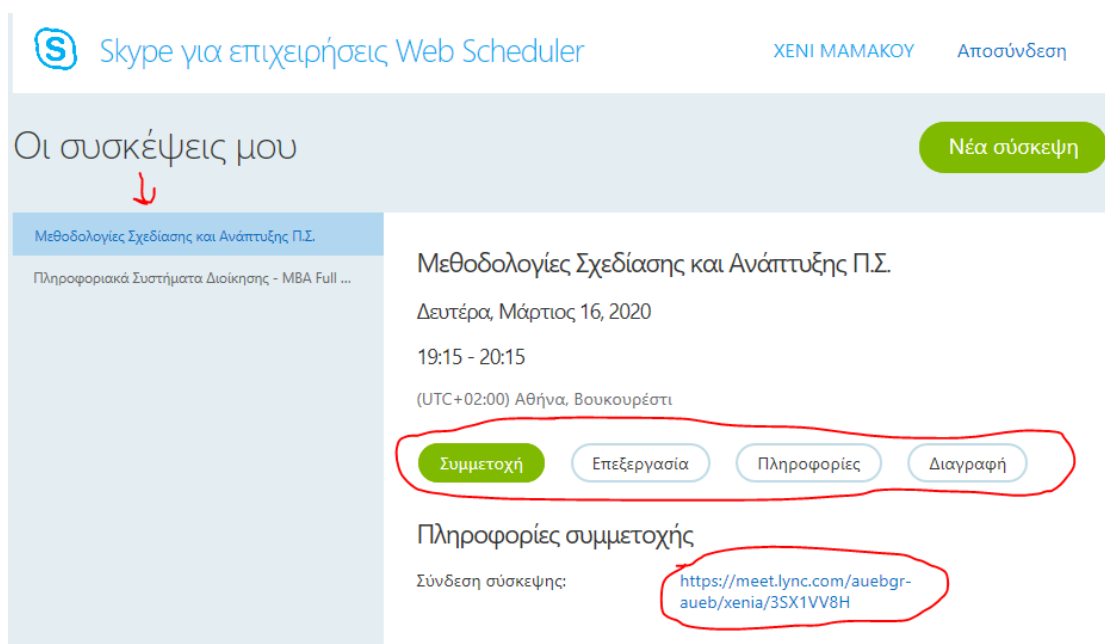
<https://sched.lync.com>



και πατάμε το κουμπί στο πάνω αριστερό μέρος.



Ακολουθεί η οθόνη στην οποία μπορούμε να κάνουμε όλες μας τις ρυθμίσεις.



Στην αριστερή στήλη, εμφανίζονται όλες οι συσκέψεις (μαθήματα) που έχουμε δημιουργήσει. Πατώντας σε όποιο από αυτά μας ενδιαφέρει, παρουσιάζονται στα δεξιά οι πληροφορίες του. Εδώ έχουμε τη δυνατότητα να πατήσουμε:

**Συμμετοχή:** Για να συνδεθούμε στο μάθημα και να ξεκινήσουμε τη διάλεξή μας.

**Επεξεργασία:** Για να αλλάξουμε όποιο από τα στοιχεία θέλουμε (π.χ. ημερομηνία και ώρα)

**Πληροφορίες:** Όπου θα εμφανιστούν οι βασικές πληροφορίες και το url της σύσκεψης.

**Διαγραφή:** Για να διαγράψουμε τη σύσκεψη.

Στην ίδια σελίδα βλέπουμε και το url της σύσκεψης.