



**Διεθνής Λέσχη των Lions
Ηλεκτρονικό Clubhouse
Συστήματα Διαχείρισης Περιεχομένων (CMS)
Τμήμα Περιεχομένων για Μέλη Μόνο
Οδηγός Κατάρτισης**

Όλο το υλικό που περιλαμβάνεται σε αυτόν τον οδηγό είναι η αποκλειστική ιδιοκτησία του συμβουλευτικού ομίλου Alkon Inc. (Alkon). Παρέχουμε αυτό το υλικό στον κάθε διαχειριστή δικτύου της λέσχης των Lions μέσω του LionNet ως ευγενική χορηγία. Κάτω από καμία περίπτωση δεν μπορεί μια λέσχη Lions ή τα μέλη της να διανείμουν αυτό το υλικό σε οποιαδήποτε ομάδα ή άτομα εκτός των Lions χωρίς τη σαφή γραπτή άδεια της Διεθνούς Λέσχης των Lions (LCI).

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

I) Εισαγωγή	Σελίδα 1
II) Ενεργοποίηση των σελίδων για μέλη μόνο	Σελίδα 1
III) Σύνδεση μέλους	Σελίδα 2
IV) Σύνταξη αρχικής σελίδας μέλους	Σελίδα 3
V) Διοικητική βάση δεδομένων μέλους	
A) Προσθήκη/σύνταξη/διαγραφή αρχείων μέλους στη βάση δεδομένων	Σελίδα 4
B) Ανάθεση από τον διαχειριστή δικτύου προνομίων διαχειριστή σε άλλους χρήστες	Σελίδα 6
C) Χρήση του καταλόγου μελών	Σελίδα 8
VI) Πίνακες μηνυμάτων	
D) Δημιουργία ενός πίνακα μηνυμάτων	Σελίδα 9
E) Απόκριση χρηστών σε έναν πίνακα μηνυμάτων	Σελίδα 10
F) Διαχείριση του πίνακα μηνυμάτων της λέσχης σας	Σελίδα 12
VII) Ηλεκτρονικές προσκλήσεις (E-vites)	
G) Δημιουργία μίας ηλεκτρονικής πρόσκλησης (e-vite)	Σελίδα 13
H) Απόκριση χρηστών σε μία ηλεκτρονική πρόσκληση (e-vite)	Σελίδα 15
I) Διαχείριση της ηλεκτρονικής πρόσκλησης (e-vite) της λέσχης σας	Σελίδα 16
VIII) Σφυγμομετρήσεις	
J) Δημιουργία σφυγμομετρήσεων	Σελίδα 17
K) Απόκριση χρηστών σε μια σφυγμομέτρηση	Σελίδα 19
L) Επίδειξη των αποτελεσμάτων σφυγμομέτρησης	Σελίδα 21
M) Διαχείριση σφυγμομετρήσεων της λέσχης σας	Σελίδα 22
IX) Αναγνώριση μέλους και ομάδας	
N) Δημιουργία Περιεχομένου Σελίδων	Σελίδα 23
O) Πρόσβαση στο Περιεχόμενο Σελίδων	Σελίδα 25
X) Προσχέδιο ενημερωτικών δελτίων	
P) Δημιουργία περιεχομένου ενημερωτικού δελτίου	Σελίδα 25
Q) Πρόσβαση στο περιεχόμενο ενημερωτικού δελτίου	Σελίδα 30
XI) Ομαδικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	
R) Δημιουργία καταλόγου ομαδικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Σελίδα 31
S) Αποστολή ομαδικού ηλεκτρονικού μηνύματος	Σελίδα 33

I. Εισαγωγή

Εκτός από τα χαρακτηριστικά που ελέγχουν το Ηλεκτρονικό Clubhouse, το περιεχόμενό του είναι προσβάσιμο και από τα μέλη της λέσχης και από το κοινό, υπάρχει ένα πρόσθετο σύνολο χαρακτηριστικών που ελέγχει το περιεχόμενο που είναι προσβάσιμο μόνο από τα μέλη της λέσχης χρησιμοποιώντας ένα καθορισμένο όνομα χρήστη και έναν κωδικό πρόσβασης. **Αυτός ο οδηγός κατάρτισης περιγράφει τη χρήση αυτών των χαρακτηριστικών μόνο για μέλη του Ηλεκτρονικού Clubhouse.**

II. Ενεργοποίηση των σελίδων για μέλη μόνο

Αρχικά, το σύνολο των χαρακτηριστικών για μέλη μόνο δεν ενεργοποιείται για χρήση. Για να ενεργοποιηθεί το σύνολο των χαρακτηριστικών, ο διαχειριστής δικτύου πρέπει να συνδεθεί και να επιλέξει τις Σελίδες Διαχείρισης στο μενού πλοήγησης. Στη σελίδα διαχείρισης του Ηλεκτρονικού Clubhouse, πηγαίνετε στο κέντρο της οθόνης και κάντε κλικ στο ON δίπλα στο Σελίδες για Μέλη Μόνο.

Ο διαχειριστής δικτύου πρέπει επίσης να δημιουργήσει έναν Κωδικό Πρόσβασης για Μέλη Μόνο ακριβώς κάτω από αυτό, δακτυλογραφώντας τον στο κουτάκι και κάνοντας κλικ στο 'Ενημέρωση' (Update). Αυτός ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να γνωστοποιηθεί σε όλα τα μέλη της λέσχης και μόνο στα μέλη της λέσχης. Ο κωδικός πρόσβασης μπορεί να αλλαχθεί χρησιμοποιώντας την ίδια διαδικασία. Είναι ενδεδειγμένο να αλλάζεται ο κωδικός πρόσβασης ανά διαστήματα για λόγους ασφάλειας.

Σελίδες για Μέλη Μόνο	● ON (ενεργοποίηση)	○ OFF (απενεργοποίηση)
Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης για Μέλη Μόνο		
Ενημέρωση (Update)		

Όνομα Σελίδας	Είδος Σελίδας	Λειτουργία	Δείξε / Κρύψε
Αρχική	Μόνο Μέλη	Σύνταξη Ζωντανής Σελίδας	● / ○
Κατάλογος Μελών	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	● / ○
Πίνακας Μηνυμάτων	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	● / ○
Ηλεκτρονική πρόσκληση (e-vite)	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	● / ○
Σφυγμομέτρηση	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	● / ○
Αναγνώριση Μελών & Ομάδων	Μόνο Μέλη	Σύνταξη Ζωντανής Σελίδας	● / ○
Ενημερωτικό Δελτίο	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	● / ○
Ομαδικά Ηλεκτρονικά ταχυδρομεία	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	● / ○

III. Σύνδεση (Log-in) Μέλους

Με τις σελίδες για Μέλη Μόνο ενεργοποιημένες, τα μέλη θα βλέπουν ένα κουτάκι σύνδεσης (log-in) όταν μπαίνουν στην αρχική σελίδα του ιστοτόπου της λέσχης σας. Τα μέλη θα συνδέονται ώστε να έχουν πρόσβαση στις σελίδες για Μέλη Μόνο, χρησιμοποιώντας τα εξής:

Όνομα χρήστη: η κανονική ηλεκτρονική τους διεύθυνση (όπως εισήχθη στη Βάση Δεδομένων Μελών)*

Κωδικός Πρόσβασης: ο κωδικός πρόσβασης για Μέλη Μόνο που έχει δημιουργηθεί από τον Διαχειριστή δικτύου.

* εάν ένα μέλος της λέσχης δεν έχει μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ο διαχειριστής δικτύου μπορεί να δημιουργήσει μία “πλαστή” διεύθυνση στο πεδίο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της βάσης δεδομένων εκείνου του προσώπου (π.χ., LionSmith). Αν και αυτό δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως πραγματικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μπορεί να εξυπηρετήσει ως το όνομα χρήστη εκείνου του προσώπου για την πρόσβαση στα περιεχόμενα για Μέλη Μόνο.

Αρχική	
Ημερολόγιο	
Έργα Λέσχης	
Έκθεση Φωτογραφιών	
Επικοινωνία	
Υπάλληλοι Λέσχης	
Οικογενειακή Συμμετοχή	
Συναντήσεις	
Πότε: Μηνιαίως – 1η Πέμπτη	
Πού: Δημαρχείο Αγ. Ιωάννη	
Μέλη	
Όνομα Χρήστη	
Κωδικός Πρόσβασης	
<u>Ξέχασα τις πληροφορίες μου</u>	Σύνδεση

Home
Calendar
Club Projects
Photo Gallery
Contact Us
Club Officers
Family Membership
Meetings
When: Monthly - 1st Thursday
Where: St. John Town Hall
Members
Username <input type="text"/>
Password <input type="password"/>
Forgot My Information <input type="button" value="Login"/>

IV. Σύνταξη αρχικής σελίδας μέλους

Όταν το μέλος μίας λέσχης συνδέεται για να δει το περιεχόμενο για Μέλη Μόνο οδηγείται στην Αρχική Σελίδα για Μέλη (που είναι διαφορετική από την Αρχική σελίδα με περιεχόμενο για το κοινό). Η Αρχική Σελίδα για Μέλη λειτουργεί όπως οι περισσότερες από τις σελίδες για το κοινό του Ηλεκτρονικού Clubhouse. Είναι μια κενή περιοχή στην οποία το κείμενο, οι εικόνες και οι σύνδεσμοι μπορούν να τοποθετηθούν. Τα περιεχόμενα αυτής της Αρχικής Σελίδας μπορούν να εισαχθούν και να συνταχθούν μόνο από τον Διαχειριστή δικτύου με τη μετάβαση στις Σελίδες Ρυθμίσεων στο μενού πλοήγησης και χρησιμοποιώντας την επιλογή “Αρχική – Σύνταξη Ζωντανής Σελίδας” στην Σελίδα Διαχείρισης.

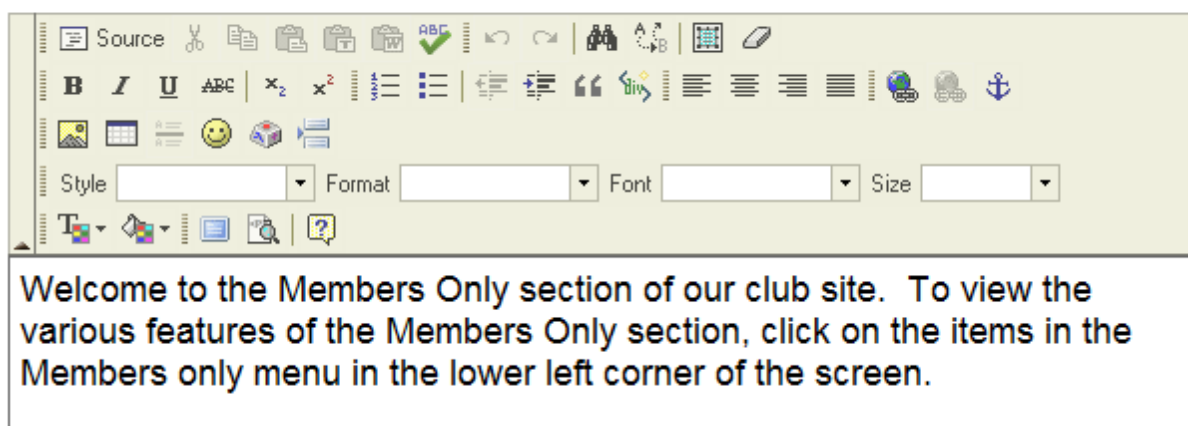
Σελίδες για Μέλη Μόνο	<input checked="" type="radio"/> ON (ενεργοποίηση)	<input type="radio"/> OFF (απενεργοποίηση)
Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης για Μέλη Μόνο	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ενημέρωση (Update)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Όνομα Σελίδας	Είδος Σελίδας	Λειτουργία	Δείξε / Κρύψε
Αρχική	Μόνο Μέλη	Σύνταξη Ζωντανής Σελίδας	<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>
Κατάλογος Μελών	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>
Πίνακας Μηνυμάτων	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>

Ηλεκτρονική πρόσκληση (e-vite)	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	● / ○
Σφυγμομέτρηση	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	● / ○
Αναγνώριση Μελών & Ομάδων	Μόνο Μέλη	Σύνταξη Ζωντανής Σελίδας	● / ○
Ενημερωτικό Δελτίο	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	● / ○
Ομαδικά Ηλεκτρονικά ταχυδρομεία	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	● / ○

Θα εμφανιστεί η παρακάτω σελίδα σύνταξης (αρχικά χωρίς οποιοσδήποτε πληροφορίες σε αυτήν).

Αρχική Home



The image shows a screenshot of a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, and other functions. Below the toolbar, there are dropdown menus for 'Style', 'Format', 'Font', and 'Size'. The main content area of the editor contains the following text:

Welcome to the Members Only section of our club site. To view the various features of the Members Only section, click on the items in the Members only menu in the lower left corner of the screen.

Καλώς ήρθατε στο τμήμα για Μέλη Μόνο του ιστοτόπου της Λέσχης μας. Για να αποκτήσετε πρόσβαση στα διάφορα χαρακτηριστικά του τμήματος για Μέλη Μόνο, κάντε κλικ στα αντικείμενα στο μενού για Μέλη Μόνο στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης.

Preview

Προεπισκόπηση

Ο Διαχειριστής Δικτύου μπορεί να εισάγει περιεχόμενο στη σελίδα δακτυλογραφώντας το μέσα και χρησιμοποιώντας τα εικονίδια σύνταξης πάνω από το πλαίσιο για το περιεχόμενο με τον τυποποιημένο τρόπο. Όταν το περιεχόμενο έχει ολοκληρωθεί, κάντε κλικ στην **Προεπισκόπηση (Preview)**.

Έτσι θα εμφανιστεί η παρακάτω σελίδα (με το κείμενο που δακτυλογραφήθηκε).

Welcome to the Members Only section of our club site. To view the various features of the Members Only section, click on the items in the Members only menu in the lower left corner of the screen.

Publish

Edit

Save As Draft

Καλώς ήρθατε στο τμήμα για Μέλη Μόνο του ιστοτόπου της Λέσχης μας. Για να αποκτήσετε πρόσβαση στα διάφορα χαρακτηριστικά του τμήματος για Μέλη Μόνο, κάντε κλικ στα αντικείμενα στο μενού για Μέλη Μόνο στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης.

Δημοσίευση

Σύνταξη

Ο Διαχειριστής Δικτύου έχει τώρα τρεις επιλογές. Κάντε κλικ στο Σύνταξη (Edit) για να επιστρέψετε στη Σελίδα Σύνταξης για περαιτέρω εργασία. Κάντε κλικ στο Αποθήκευση ως Πρόχειρο (Save As Draft) για να αποθηκεύσετε το νέο περιεχόμενο για μελλοντική επεξεργασία χωρίς να το εκδώσετε. Κάντε κλικ στο Δημοσίευση (Publish) για να εμφανίσετε το νέο περιεχόμενο στα μέλη της λέσχης.

Αποθήκευση
ως πρόχειρο

V. Διοικητική βάση δεδομένων μέλους

A. Προσθήκη/ σύνταξη/ διαγραφή αρχείων μέλους στη βάση δεδομένων – Το Ηλεκτρονικό Clubhouse έχει ένα χαρακτηριστικό για τη δημιουργία μιας βάσης δεδομένων από μέλη της λέσχης. Αυτό είναι χρήσιμο για εύρεση πληροφοριών για τα μέλη της λέσχης, χορηγώντας προνόμια του Ηλεκτρονικού Clubhouse για να επιτρέψει στα οριζόμενα μέλη να διαχειριστούν ορισμένα χαρακτηριστικά, και να δημιουργήσουν λίστες αποστολής για ηλεκτρονικές προσκλήσεις (E-vites) και ομαδικά ηλεκτρονικά ταχυδρομεία.

Μόνο ο Διαχειριστής Δικτύου μπορεί να χειριστεί τα δεδομένα σε αυτήν την βάση δεδομένων. Ο Διαχειριστής Δικτύου πρέπει να συνδεθεί και να επιλέξει τις Σελίδες Ρυθμίσεων στο μενού πλοήγησης. Στη Σελίδα Διαχείρισης του Ηλεκτρονικού Clubhouse, κάντε κλικ στο “Κατάλογο Μελών – Διαχείριση”.

Σελίδες για Μέλη Μόνο	<input checked="" type="radio"/> ON (ενεργοποίηση)	<input type="radio"/> OFF (απενεργοποίηση)
Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης για Μέλη Μόνο		
Ενημέρωση (Update)		

Όνομα Σελίδας	Είδος Σελίδας	Λειτουργία	Δείξε / Κρύψε
Αρχική	Μόνο Μέλη	<u>Σύνταξη Ζωντανής Σελίδας</u>	● / ○
Κατάλογος Μελών	Μόνο Μέλη	Διαχείριση	● / ○
Πίνακας Μηνυμάτων	Μόνο Μέλη	<u>Διαχείριση</u>	● / ○
Ηλεκτρονική πρόσκληση (e-vite)	Μόνο Μέλη	<u>Διαχείριση</u>	● / ○
Σφυγμομέτρηση	Μόνο Μέλη	<u>Διαχείριση</u>	● / ○
Αναγνώριση Μελών & Ομάδων	Μόνο Μέλη	<u>Σύνταξη Ζωντανής Σελίδας</u>	● / ○
Ενημερωτικό Δελτίο	Μόνο Μέλη	<u>Διαχείριση</u>	● / ○
Ομαδικά Ηλεκτρονικά ταχυδρομεία	Μόνο Μέλη	<u>Διαχείριση</u>	● / ○

Έτσι θα εμφανιστεί η σελίδα δεδομένων από τον Κατάλογο Μελών. Ο Διαχειριστής Δικτύου μπορεί να προσθέσει δεδομένα για ένα νέο μέλος της λέσχης, να συντάξει δεδομένα για ένα υπάρχον μέλος επιλέγοντας το όνομα του μέλους στην εξελισσόμενη λίστα και κάνοντας κλικ στο **Σύνταξη (Edit)**, ή να αφαιρέσει το αρχείο ενός μέλους κάνοντας κλικ στο **Αφαίρεση (Remove)**.

Σημειώστε ότι οι ηλεκτρονικές διευθύνσεις που εισάγονται στη βάση δεδομένων (εκτός από τις “πλαστές” που χρησιμοποιούνται μόνο ως κωδικός πρόσβασης - βλέπε παράγραφο III) είναι αυτές που το σύστημα θα χρησιμοποιήσει για την αποστολή ηλεκτρονικών προσκλήσεων (e-vites) και Ομαδικών Ηλεκτρονικών Ταχυδρομείων.

Μάικλ Ερικσον	<input type="checkbox"/>
Σύνταξη	Αφαίρεση
Προσθήκη Μέλους	

Όνομα:			
Επώνυμο:			
Διεύθυνση:			
Πόλη:			
Κράτος:			
Ταχυδρομικός Κώδικας:			
Τηλέφωνο Σπιτιού:			
Τηλέφωνο Εργασίας:			

B. Ανάθεση από τον διαχειριστή δικτύου προνομίων διαχειριστή σε άλλους χρήστες

– Χρησιμοποιώντας τη Βάση Δεδομένων Μελών, ο Διαχειριστής Δικτύου δύναται επίσης να αναθέσει ορισμένα διοικητικά προνόμια του ιστοτόπου της λέσχης σε μέλη, που τους

επιτρέπουν να διαχειριστούν τα ακόλουθα χαρακτηριστικά του ιστοτόπου: Πίνακες μηνυμάτων, Ομαδικά ηλεκτρονικά ταχυδρομεία, ηλεκτρονικές προσκλήσεις, σφυγμομετρήσεις, και το ενημερωτικό δελτίο λέσχης. Κατά αυτόν τον τρόπο, ο Διαχειριστής Δικτύου μπορεί να διανείμει τη διοικητική ευθύνη του ιστοτόπου της λέσχης σε άλλους.

Αφού επέλεξε το όνομα του μέλους της λέσχης στην εξελισσόμενη λίστα και έκανε κλικ στο **Σύνταξη (Edit)**, ο Διαχειριστής Δικτύου μπορεί να προχωρήσει στο κάτω μέρος της οθόνης και να κάνει κλικ στο **Ναι (Yes)** για ένα συγκεκριμένο χαρακτηριστικό για τα Μέλη Μόνο. Όταν γίνει κλικ στο **Προσθήκη (Add)**, το οριζόμενο μέλος μπορεί τώρα να χρησιμεύσει ως διαχειριστής στα καθορισμένα χαρακτηριστικά.

Τηλέφωνο Εργασίας:

Φαξ:

Κινητό Τηλέφωνο:

Ηλεκτρονική Διεύθυνση:

Το μέλος μπορεί να λαμβάνει μηνύματα:

- Ναι Όχι

Ρόλος στη Λέσχη:

Επιτρέπω στο μέλος διαχειριστή να έχει πρόσβαση σε:

Πίνακα Μηνυμάτων:

- Ναι Όχι

Δημιουργία ομαδικών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων:

- Ναι Όχι

Ηλεκτρονική πρόσκληση (e-vite)

- Ναι Όχι

Σφυγμομέτρηση

- Ναι Όχι

Ενημερωτικό Δελτίο

Όταν το μέλος διαχειριστής συνδέεται στον ιστότοπο και κάνει κλικ στο καθορισμένο χαρακτηριστικό στο μενού για Μέλη Μόνο (π.χ., πίνακες μηνυμάτων), αυτός/ αυτή θα δει μια οθόνη όπως άλλα μέλη βλέπουν, συμπεριλαμβανομένου ενός συνδέσμου για τον Διαχειριστή πάνω δεξιά από το κεντρικό πλαίσιο.

Πίνακας Μηνυμάτων

[Πίνακας Μηνυμάτων Διαχειριστή](#)

Επιλέξτε ένα μήνυμα για να διαβάσετε

Κάνοντας κλικ στον **Πίνακα Μηνυμάτων Διαχειριστή (Message Board Admin)** (σε αυτό το παράδειγμα), το οριζόμενο μέλος θα μεταφερθεί στην οθόνη του Διαχειριστή για τη διαχείριση του χαρακτηριστικού Πίνακας Μηνυμάτων.

ΣΕΛΙΔΑ 8

ΧΡΗΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΜΕΛΩΝ: ΕΝΑ ΜΕΛΟΣ ΛΕΣΧΩΝ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΧΕΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟΝ ΚΑΤΑΛΟΓΟ ΜΕΛΩΝ ΑΦΟΥ ΠΡΩΤΑ ΕΧΕΙ ΣΥΝΔΕΘΕΙ ΣΤΟ ΜΕΝΟΥ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ.

ΠΑΝΩ ΣΤΗΝ ΟΘΟΝΗ ΦΑΙΝΕΤΑΙ Ο ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΘΕΙ ΓΙΑ ΝΑ ΒΡΕΘΟΥΝ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΩΝ ΛΕΣΧΩΝ ΔΙΝΟΝΤΑΣ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥΣ, ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΤΟΥΣ Ή ΤΟ ΡΟΛΟ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΧΕΙ ΚΑΠΟΙΟ ΜΕΛΟΣ (Π.Χ ΤΑΜΙΑΣ ΤΗΣ ΛΕΣΧΗΣ). ΕΠΙΛΕΓΤΕ ΜΙΑ ΑΠΟ ΑΥΤΕΣ ΤΙΣ ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΤΩΝΤΑΣ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΟΝ ΚΑΤΑΛΟΓΟ.

ΕΠΙΣΗΣ ΥΠΑΡΧΕΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΦΥΛΛΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΟΛΟΚΛΗΡΗΣ ΤΗΣ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΜΟΡΦΗ EXCEL

ΣΕΛΙΔΑ 9

ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ: Α.ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΟΣ ΠΙΝΑΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ

ΟΙ ΛΕΣΧΕΣ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΟΥΝ ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ, ΟΙ ΟΠΟΙΟΙ ΕΠΙΤΡΕΠΟΥΝ ΣΤΑ ΜΕΛΗ ΤΩΝ ΛΕΣΧΩΝ ΝΑ ΑΝΑΡΤΗΣΟΥΝ ΤΙΣ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥΣ ΣΕ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ Ή ΚΑΙ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΤΕΘΕΙ, ΚΑΘΩΣ ΕΠΙΣΗΣ ΚΑΙ Ν'ΑΠΑΝΤΗΣΟΥΝ ΣΕ ΣΧΟΛΙΑ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΚΑΝΕΙ ΑΛΛΑ ΜΕΛΗ.

Η ΑΚΟΛΟΥΘΗ ΟΘΟΝΗ ΘΑ ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ, ΕΠΙΤΡΕΠΟΝΤΑΣ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΕΝΟΣ ΘΕΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΘΩΣ ΕΠΙΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΕΙΣΟΔΟ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ.

ΟΤΑΝ ΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΙΝΑΙ ΠΛΗΡΕΙΣ, ΠΑΤΗΣΤΕ ADD.

ΕΝΑΣ ΜΕΛΟΣ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΑΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΘΑ ΔΕΙ ΕΠΙΣΗΣ ΑΥΤΗΤΗΝ ΟΘΟΝΗ.

ΣΕΛΙΔΑ 10

ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ

ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ:

ΟΤΑΝ ΤΑ ΜΕΛΗ ΣΥΝΔΕΘΟΥΝ ΚΑΝΟΝΙΚΑ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΞΟΥΝ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΣΤΙΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΜΕΛΩΝ, ΘΑ ΔΟΥΝ ΤΗΝ ΑΚΟΛΟΥΘΗ ΟΘΟΝΗ.

ΟΛΟΙ ΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΕΙ ΘΑ ΑΠΑΡΙΘΜΗΘΟΥΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ.

ΟΤΑΝ ΚΑΝΕΤΕ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΜΗΝΥΜΑ ΕΝΟΣ ΘΕΜΑΤΟΣ (Π.Χ ΟΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΟΜΙΛΗΤΩΝ), ΤΟ ΘΕΜΑ ΚΑΙ ΟΛΑ ΤΑ ΣΧΟΛΙΑ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΑΝΑΡΤΗΘΕΙ ΘΑ ΕΜΦΑΝΙΣΤΟΥΝ.

ΣΕΛΙΔΑ 11

ΤΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΧΟΛΙΑ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΕΙΣΑΧΘΟΥΝ ΣΤΟ ΚΟΥΤΙ ΣΧΟΛΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΤΑ Ν'ΑΝΑΡΤΗΘΟΥΝ ΚΑΝΟΝΤΑΣ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΘΕΣΗ ΣΧΟΛΙΟΥ.

ΤΑ ΣΧΟΛΙΑ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΓΙΝΟΥΝ ΕΙΤΕ ΠΑΝΩ ΣΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ, ΕΙΤΕ ΣΤΑ ΣΧΟΛΙΑ ΠΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΝΤΑΙ ΑΠΟ ΑΛΛΑ ΜΕΛΗ ΛΕΣΧΩΝ.

ΣΕΛΙΔΑ 12

(ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΟΜΕΝΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΛΕΣΧΗΣ ΣΑΣ)

ΟΤΑΝ Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ Ή ΕΝΑ ΜΕΛΟΣ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΑΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΠΗΓΑΙΝΕΙ ΣΤΗ ΣΕΛΙΔΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΤΟΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΠΙΝΑΚΩΝ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ, ΟΛΟΙ ΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΕΙ (Π.Χ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΟΜΙΛΗΤΩΝ), ΘΑ ΑΠΑΡΙΘΜΗΘΟΥΝ ΕΤΣΙ ΩΣΤΕ ΝΑ ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΝΑ ΤΟΥΣ ΕΚΔΩΣΕΤΕ Ή ΝΑ ΑΦΑΙΡΕΣΕΤΕ. ΕΑΝ ΕΠΙΛΕΞΕΤΕ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ, ΘΑ ΔΕΙΤΕ ΟΛΑ ΤΑ ΣΧΟΛΙΑ ΠΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ.

ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΝΑ ΤΑ ΕΚΔΩΣΕΤΕ ΓΙΑ ΝΑ ΔΙΟΡΘΩΣΕΤΕ ΤΗΝ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑ Ή Τ'ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΣΧΟΛΙΑ.

Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΕΙΝΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ. ΚΑΤΟΠΙΝ, ΚΑΝΤΕ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ Update (ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ).

ΣΕΛΙΔΑ 13

VII. E-VITES

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΟΣ E-VITE

ONLINE ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ Ή ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΤΙΣ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΑΥΤΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΣΚΛΗΘΗΚΑΝ.

Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΗΣΕΙ ΚΑΙ ΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΙ E-VITES ΑΦΟΥ ΣΥΝΔΕΘΕΙ ΚΑΙ ΠΑΤΩΝΤΑΣ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΕΛΙΔΩΝ ΣΤΟ ΜΕΝΟΥ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ. ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΤΟΥ E-VITE ΚΑΝΤΕ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ E-VITE-MANAGE.

Η ΑΚΟΛΟΥΘΗ ΟΘΟΝΗ ΘΑ ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ ΕΠΙΤΡΕΠΟΝΤΑΣ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ Ή ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ, ΣΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ CLUB ΠΟΥ ΘΑ ΚΛΗΘΟΥΝ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ Η ΣΥΝΔΕΣΗ ΕΝΟΣ PDF FLYER (ΑΝ ΕΝΑΣ ΕΧΕΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ). ΕΝΑ ΜΕΛΟΣ ΠΟΥ ΤΟΥ ΕΧΟΥΝ ΑΠΟΔΟΘΕΙ ΤΑ ΠΡΟΝΟΜΙΑ ΤΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΓΙΑ ΤΑ E-VITES ΘΑ ΔΕΙ ΕΠΙΣΗΣ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΟΘΟΝΗ.

ΣΕΛΙΔΑ 14

ΝΑ ΘΥΜΑΣΤΕ ΟΤΙ Ο ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΟΝΟΜΑΤΩΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΟΛΑ ΤΑ ΜΕΛΗ ΕΣΤΩ ΚΙ ΑΝ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΕΝΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ E-MAIL. ΠΑΡΟΛΑ ΑΥΤΑ E-VITES ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΣΤΑΛΟΥΝ ΜΟΝΟ ΣΤΑ ΜΕΛΗ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ E-MAIL ΚΑΙ ΕΙΝΑΙ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ ΣΤΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.

ΣΕΛΙΔΑ 15

ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ ΣΕ ΕΝΑ E-VITE

ΟΤΑΝ ΕΝΑ E-VITE ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ, ΚΑΘΕ ΜΕΛΟΣ ΤΟΥ CLUB ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣΚΕΚΛΗΜΕΝΩΝ ΛΑΜΒΑΝΕΙ ΕΝΑ E-MAIL ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ E-VITE. ΜΕΤΑ ΤΟ ΜΕΛΟΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΜΕΤΑΒΕΙ ΣΤΗ ΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ CLUB ΚΑΙ ΝΑ ΠΑΤΗΣΕΙ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ E-VITE ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΑ ΜΕΛΗ ΜΟΝΟ. Η ΑΚΟΛΟΥΘΗ ΟΘΟΝΗ ΘΑ ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ ΔΕΙΧΝΟΝΤΑΣ ΟΛΑ ΤΑ ΕΝΕΡΓΑ E-VITES.

ΚΑΝΟΝΤΑΣ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ EMAIL ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΙ ΣΕ ΑΥΤΟΝ Ή ΑΥΤΗ ΠΟΥ ΤΟ ΕΛΑΒΕ, ΘΑ ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ ΤΟ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΣΤΗΝ ΟΘΟΝΗ.

ΤΟ ΜΕΛΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΤΩΡΑ ΝΑ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΟΥ ΠΗΡΕ ΓΙΑ ΤΟ ΑΝ ΘΑ ΠΑΡΕΥΡΕΘΕΙ ΣΤΟ ΓΕΓΟΝΟΣ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ "ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΑΣ".

ΑΥΤΟΣ/ΑΥΤΗ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΠΙΛΕΞΕΙ ΑΝ ΘΑ ΠΑΡΕΥΡΕΘΕΙ (WITH THE PARTY ATTENDING ΔΕ ΞΕΡΩ ΠΩΣ ΝΑ ΤΟ ΜΕΤΑΦΡΑΣΩ ΑΥΤΟ!!), ΑΝ ΔΕ ΘΑ ΠΑΡΕΥΡΕΘΕΙ Ή ΑΝ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΑΠΟΦΑΣΙΣΕΙ. ΓΙΑ ΝΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΕΙ Η ΑΠΑΝΤΗΣΗ, ΠΑΤΗΣΤΕ ΑΠΟΣΤΟΛΗ.

ΣΕΛΙΔΑ 16

ΕΠΙΣΗΣ ΤΟ ΜΕΛΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΠΙΣΤΡΕΨΕΙ ΣΤΟ E-VITE ΓΙΑ ΝΑ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙ ΤΗΝ ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΤΟΥ. ΑΡΧΙΚΑ, ΙΣΩΣ ΤΟ ΜΕΛΟΣ ΝΑ ΑΠΑΝΤΗΣΕ ΟΤΙ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΑΠΟΦΑΣΙΣΕΙ ΕΝΩ ΤΩΡΑ ΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΤΕΛΙΚΑ ΝΑ ΠΑΡΑΣΤΕΙ. ΙΣΩΣ ΠΑΛΙ ΝΑ ΕΙΧΕ ΔΗΛΩΣΕΙ ΟΤΙ ΘΑ ΠΑΡΑΣΤΕΙ ΜΕ ΖΑΤΟΜΑ ΕΝΩ ΤΕΛΙΚΑ ΘΑ ΕΙΝΑΙ 4.

ΓΙΑ ΝΑ ΚΑΝΟΥΜΕ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΛΛΑΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΗΓΑΙΝΟΥΜΕ ΣΤΗΝ ΟΘΟΝΗ ΤΟΥ E-VITE ΚΑΙ ΠΑΤΑΜΕ ΑΠΟΣΤΟΛΗ.

ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΓΙΝΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ ΤΕΛΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΔΟΘΕΙ ΓΙΑ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ.

ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ CLUB ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΔΟΥΝ ΤΙΣ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΑΛΛΩΝ ΠΡΟΣΚΕΚΛΗΜΕΝΩΝ ΚΑΝΟΝΤΑΣ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ (ΔΕΙΤΕ ΣΤΗΝ ΟΘΟΝΗ ΠΑΡΑΚΑΤΩ) Η ΟΠΟΙΑ ΕΜΦΑΝΙΖΕΙ ΕΝΑ ΚΟΥΤΙ ΜΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ. ΜΕΧΡΙ ΝΑ ΛΗΞΕΙ Η ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΤΟ ΜΕΛΟΣ ΕΧΕΙ ΑΚΟΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ ΝΑ ΔΕΙ ΠΟΙΑ ΜΕΛΗ ΘΑ ΠΑΡΕΥΡΕΘΟΥΝ ΣΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ.

ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ E-VITES

ΟΤΑΝ Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ Ή ΤΟ ΜΕΛΟΣ ΠΟΥ ΤΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΤΕΘΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΟΥ E-VITE ΠΗΓΑΙΝΕΙ ΣΤΗ ΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΓΙΑ ΤΑ E-VITES, ΟΛΑ ΤΑ E-VITES ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΕΙ ΘΑ ΕΧΟΥΝ ΤΑ ΚΟΥΜΠΙΑ "ΔΕΣ ΤΟ E-VITE" Ή "ΑΦΑΙΡΕΣΗ" ΑΥΤΟΥ. ΤΑ E-VITES ΑΦΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΛΗΞΕΙ Η

ΕΚΔΗΛΩΣΗ.

ΣΕΛΙΔΑ 17

ΨΗΦΟΦΟΡΙΑ

ΔΗΜΙΟΥΡΓΩΝΤΑΣ ΜΙΑ ΨΗΦΟΦΟΡΙΑ

ΤΑ CLUBS ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΟΥΝ ΜΙΑ ΕΡΩΤΗΣΗ ΓΙΑ ΨΗΦΟΦΟΡΙΑ ΩΣΤΕ ΝΑ ΛΑΒΟΥΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΠΟΙΑ ΕΡΩΤΗΣΗ Ή ΕΝΑ ΘΕΜΑ.

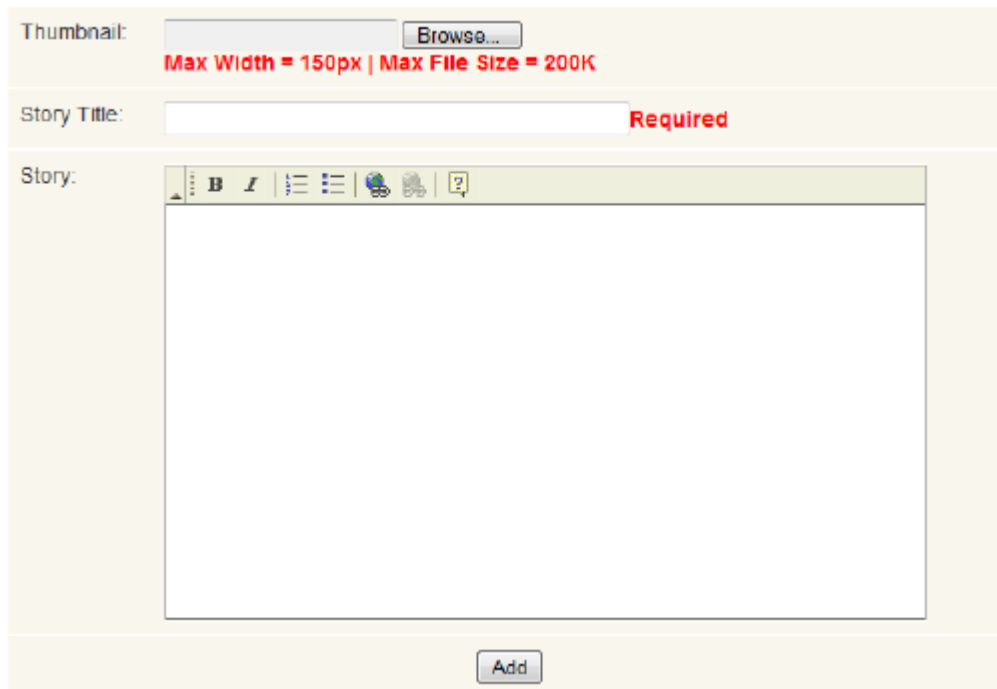
Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΙ ΚΑΙ ΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΤΙΣ ΔΗΜΟΣΚΟΠΗΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΙΣ ΣΕΛΙΔΕΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟ ΜΕΝΟΥ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ.

Η ΑΚΟΛΟΥΘΗ ΟΘΟΝΗ ΘΑ ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΙΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΟΣΚΟΠΗΣΗ, ΜΙΑ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΚΟΠΗΣΗΣ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ Η ΙΔΙΑ Η ΔΗΜΟΣΚΟΠΗΣΗ. ΤΟ ΜΕΛΟΣ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΗΜΟΣΚΟΠΗΣΕΙΣ ΘΑ ΔΕΙ ΕΠΙΣΗΣ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΟΘΟΝΗ.

Σελίδα 28

Για να δημιουργήσετε ένα άρθρο, πηγαίνετε στη σελίδα Newsletter Admin και κάντε κλικ σε ένα από τα πλήκτρα **Create** για να εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη (βλ. στο κάτω μέρος της πρώτης σελίδας του παρόντος τμήματος).

Manage Newsletter



Thumbnail:
Max Width = 150px | Max File Size = 200K

Story Title: **Required**

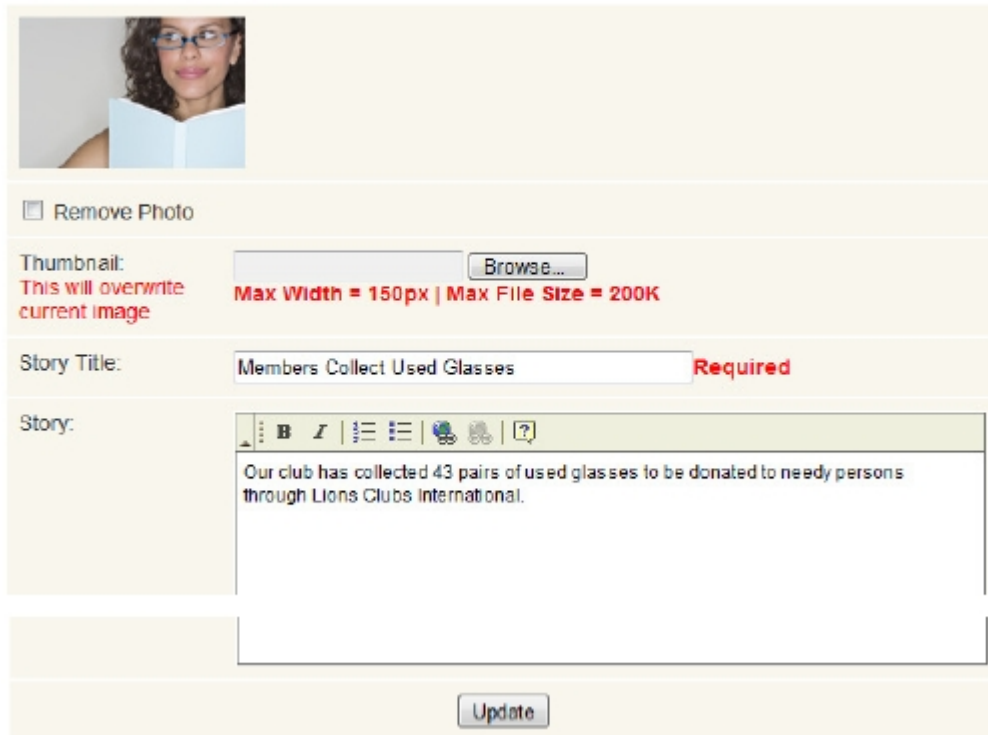
Story:

Ένας τίτλος του θέματος μπορεί να εγγραφεί, το κείμενο του θέματος μπορεί να εγγραφεί στο πλαίσιο σύνταξης, καθώς και μία μικρή "thumbnail" φωτογραφία, η οποία είναι προαιρετική, μπορεί να ανέβει (**upload**) για να συνοδεύσει την ιστορία χρησιμοποιώντας το κουμπί Αναζήτηση (**Browse**) (προσέξτε τους περιορισμούς μεγέθους με το κόκκινο κείμενο). Όταν όλες οι πληροφορίες έχουν εγγραφεί, κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη (**Add**). Ένα μέγιστο όριο πέντε άρθρων μπορούν να δημιουργηθούν.

Παρακάτω βλέπετε πώς θα δείχνει η οθόνη, όταν ένα θέμα θα έχει δημιουργηθεί.

Σελίδα 29

Manage Newsletter



Remove Photo

Thumbnail: Browse...
This will overwrite current image **Max Width = 150px | Max File Size = 200K**

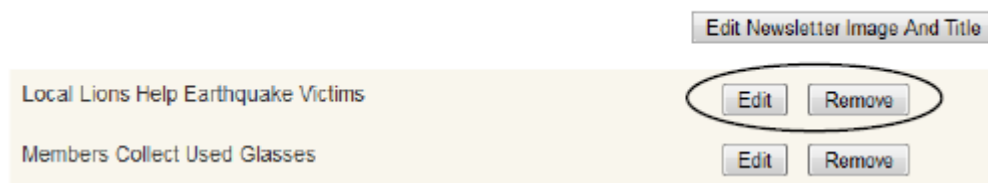
Story Title: **Required**

Story:
Our club has collected 43 pairs of used glasses to be donated to needy persons through Lions Clubs International.

Μπορείτε να επιστρέψετε σε ένα θέμα σε μεταγενέστερο χρόνο για να κάνετε αλλαγές, κάνοντας κλικ στο Επεξεργασία (**Edit**) στα δεξιά από τον τίτλο του άρθρου στη σελίδα Newsletter Admin.

Μπορείτε να διαγράψετε μια σελίδα εντελώς κάνοντας κλικ στο πλήκτρο **Remove** στα δεξιά του τίτλου του άρθρου στη σελίδα Newsletter Admin.

Manage Newsletter



Local Lions Help Earthquake Victims	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Remove"/>
Members Collect Used Glasses	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Remove"/>

Σελίδα 30

Το Ενημερωτικό Δελτίο που θα προκύψει θα μοιάζει με αυτό



Club Happenings

Local Lions Help Earthquake Victims

Our club's raffle raised \$250 for local earthquake victims, which will be donated through the local Red Cross chapter.

Members Collect Used Glasses

Our club has collected 43 pairs of used glasses to be donated to needy persons through Lions Clubs International.



B. Προβολή περιεχομένων του Ενημερωτικού δελτίου – Τα μέλη του Club μπορούν να δουν το Ενημερωτικό Δελτίο, κάνοντας κλικ στο **Club Newsletter**, στο μενού που είναι μόνο για τα μέλη.

Σελίδα 31

XI. Group E-mail

A. Ρύθμιση μίας λίστας ενός Group e-mail – Το club σας μπορεί να δημιουργήσει ομάδες e-mail για την απλοποίηση της διαδικασίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όλων των μελών του συλλόγου μονομιάς, ή την αποστολή με e-mail σε μέλη μίας επιτροπής ή σε άλλο υποσύνολο μελών.

Ο Webmaster μπορεί να δημιουργήσει και να διαχειριστεί ομάδες E-mail με σύνδεση (**logging in**)

και επιλέγοντας **Manage Pages** (Διαχειριστείτε τις σελίδες) στο μενού πλοήγησης. Στη σελίδα **e-Clubhouse Adiministration**, κάντε κλικ στην επιλογή **Group Emails - Manage**.

Members Only Pages On Off

Modify Members Only Password

Page Name	Page Type	Action	Show / Hide
Home	Members Only	Edit Live Page	
Member Directory	Members Only	Manage	<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>
Message Board	Members Only	Manage	<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>
E-vite	Members Only	Manage	<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>
Poll	Members Only	Manage	<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>
Member & Group Recognition	Members Only	Edit Live Page	<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>
Newsletter	Members Only	Manage	<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>
Group Emails	Members Only	Manage	<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>

Η ακόλουθη οθόνη θα εμφανιστεί για την επιλογή μιας ομάδας e-mail, για την επεξεργασία του ονόματος του μέλους σε αυτή την ομάδα, και για την αποστολή ενός μηνύματος στην ομάδα. Ένα μέλος που έχει καθοριστεί Admin έχει προνόμια για τα ομαδικά E-mails, και θα δει επίσης αυτή την οθόνη (βλέπε τμήμα VB)

Email Groups

Select a Group to Edit or Send a Message:

Χρησιμοποιήστε την τρέχουσα λίστα για να επιλέξετε μια ομάδα e-mail. Αυτή η λίστα περιέχει πάντοτε πέντε ομάδες, το μέγιστο που μπορείτε να έχετε. Αρχικά, οι ομάδες αυτές ονομάζονται ομάδα 1, ομάδα 2, ομάδα 3, ομάδα 4, και ομάδα 5. Καμία από τις ομάδες δεν έχει καταχωρημένα μέλη.

Σελίδα 32

Για να δημιουργήσετε μια νέα ομάδα e-mail, επιλέξτε οποιαδήποτε ομάδα στην τρέχουσα λίστα που δεν είναι σε χρήση αυτή τη στιγμή. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Edit Email Group**. Πρόσθετες πληροφορίες θα εμφανισθούν στην οθόνη.

Email Groups

Select a Group to Edit or Send a Message:

Name the Group (max 16 char):

Select the Group Members by checking names below:

- Select All
- Charles Buhrmann
- Michael Erickson
- Al Konieczka
- Don Rawitsch
- Jane Russell
- Dan Utti

Μπορείτε τώρα να δώσετε τώρα ένα όνομα στην ομάδα, πληκτρολογώντας το στο πλαίσιο (π.χ. Membership Comm).

Υπάρχει ένα όριο στο μήκος του ονόματος της ομάδας.

Μπορείτε να επιλέξετε τα μέλη του συλλόγου που πρέπει να περιλαμβάνονται στην ομάδα, κάνοντας κλικ στο πλαίσιο ελέγχου δίπλα σε κάθε ένα από τα ονόματά τους (τσεκάρετε **Select All** για να συμπεριλάβετε όλα τα μέλη του club).

Όταν η δημιουργία της ομάδας είναι πλήρης, κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση (**Save**).

Οι ομάδες δεν "δημιουργούνται" και "καταργούνται" από τη λίστα των πέντε. Αντίθετα, οι πέντε υφιστάμενες ομάδες επαναχρησιμοποιούνται (ή δεν χρησιμοποιούνται), ανάλογα με τις ανάγκες του συλλόγου. Η παρακάτω οθόνη δείχνει τη λίστα με τις πέντε ομάδες που έχουν συσταθεί για τη δραστηριότητα του συλλόγου.

Σελίδα 33

Email Groups

Select a Group to Edit or Send a Message:

- Membership Comm
- Membership Comm
- Program Comm
- Finance Comm
- Golfers
- Bowlers

B. **Αποστολή Group E-mail** - Για να στείλετε μια ομάδα e-mail, ο webmaster ή ο διαχειριστής επιλέγει την ομάδα που θα χρησιμοποιηθεί και κάνει κλικ **Send Email to this group**, εμφανίζοντας την παρακάτω οθόνη.

Email Groups

Select a Group to Edit or Send a Message: Membership Comm ▾

Send Email To This Group Edit Email Group

Select All

Charles Buhmann

Michael Erickson

Al Konieczka

Don Rawitsch

Jane Russell

Dan Utti

Subject:

Message:

Send

Σελίδα 34

Σημειώστε ότι τα μέλη που έχουν καθορισθεί στην ομάδα, επιλέγονται αυτόματα στην λίστα "**send to**". Σε περίπτωση που το e-mail θα πρέπει επίσης να πάει και σε κάποιον που δεν είναι συνήθως στην ομάδα, μπορείτε να επιλέξετε και άλλα ονόματα τώρα για να λάβουν αυτό το ομαδικό μήνυμα.

Πληκτρολογήστε ένα θέμα για το email και μετά το ίδιο το μήνυμα. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Αποστολή (**Send**).

Όλα τα ηλεκτρονικά μηνύματα που αποστέλλονται μέσω της ομαδικής διαδικασίας θα πάνε στις διευθύνσεις του e-mail που αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων για κάθε μέλος.