e:Presence.gov.gr



Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων για τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα

e:Presence.gov.gr

Οδηγίες δημιουργίας τηλεδιασκέψεων από Συντονιστές

Έκδοση 1.1

Απρίλιος 2020

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

Η υπηρεσία τηλεδιασκέψεων e:Presence.gov.gr για τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα βασίζεται πάνω στην προηγμένη τεχνολογία τηλεδιασκέψεων της εταιρείας Zoom ενώ επιπλέον προσφέρει ένα εύχρηστο διαχειριστικό περιβάλλον με αυξημένες δυνατότητες και υλοποιεί μια εξαιρετικά εύκολη διαδικασία άμεσης πρόσβασης σε τηλεδιασκέψεις για τον τελικό χρήστη.

- Υποστηρίζονται τα κάτωθι λειτουργικά συστήματα:
 - Mac OS X (MacOS 10.7 ή νεότερο)
 - Windows (XP SP3 ή νεότερο)
 - ο Ubuntu 12.04 ή νεότερο
 - Mint 17.1 ή νεότερο
 - ο Red Hat Enterprise Linux 6.4 ή νεότερο
 - Oracle Linux 6.4 ή νεότερο
 - CentOS 6.4 ή νεότερο
 - Fedora 21 ή νεότερο
 - OpenSUSE 13.2 ή νεότερο
 - o ArchLinux (64-bit)
- Υποστηρίζονται οι παρακάτω περιηγητές:
 - o Windows: Edge, IE7+, Firefox, Chrome
 - o Mac: Safari5+, Firefox, Chrome
 - o Linux: Firefox, Chrome
- Υποστήριξη έξυπνων κινητών συσκευών:
 - o iOS
 - o Android
 - o Surface PRO 2 (Win 8.1)
 - Surface PRO 3 (Win 10)
 - o Blackberry
- Η μέγιστη διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης διαμορφώνεται στις 12 ώρες.
- Μπορούν να συμμετέχουν μέχρι και 300 χρήστες σε κάθε μία τηλεδιάσκεψη.
- Προτείνεται η χρήση ακουστικών.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΕΩΝ

Κάθε Συντονιστής της υπηρεσίας διατηρεί έναν λογαριασμό στη σελίδα της υπηρεσίας (<u>https://epresence.gov.gr</u>) ακριβώς όπως και οι απλοί χρήστες. Εκτός του να συμμετέχει σε μία τηλεδιάσκεψη, έχει δικαίωμα να χρονοπρογραμματίζει τηλεδιασκέψεις και να προσκαλεί συμμετέχοντες σε αυτές.

Η βασική εργασία ενός Συντονιστή είναι η δημιουργία τηλεδιασκέψεων.

<u>Βήμα 1:</u> Ορισμός των στοιχείων και λεπτομερειών της τηλεδιάσκεψης.

Ο Συντονιστής πρέπει να επιλέξει το πράσινο κουμπί «+Τηλεδιάσκεψη» που βρίσκεται στην καρτέλα «Τηλεδιασκέψεις» μετά την είσοδο στο λογαριασμό του.

Τηλεδιασκέψεις		
Για να συμμετέχετε σε τηλεδιασκέψεις του e:Prese έχετε εγκαταστήσει το Zoom Cilent for Meetings. Ν παρακαλούμε να κλείσετε το παράθυρο του zoom α	εποε.gov.gr είναι απαραίτητο να Με το πέρας της εγκατάστασης, client που θα ανοίξει.	κόβλημα στη σύνδεση; Πατήστε ΕΔΩ
Τρέχουσες Τηλεδιασκέψεις	Μελλοντικές Τι	ηλεδιασκέψεις
Δεν υπάρχουν τρέχουσες τηλεδιασκέψεις στις	οποίες έχετε προσκληθεί Δεν υπάρχου	ν μελλοντικές τηλεδιασκέψεις στις οποίες έχετε προσκληθεί
		Προσθήκη τηλεδιάσκεψης
🗮 10 🗸 🧮 Επιλέξτε ημερομηνία	Εμφάνιση Όλων Αναζήτηση Q	Ο Τηλεδιάσκεψη Ο Δοκυμαστική πρλεδιάσκεψη

Εμφανίζεται η σελίδα για τον ορισμό των στοιχείων της τηλεδιάσκεψης.

Τιιλος:	e Presence gov gr - Επδεξη Υπηριοία
Host Key (Αυξημένη Διαχτέριση)	Επιλήγοντας αυτό τα χαρακτηριστικά, το Host Kay (Klubő Auζημόνης Δαχώρισης, όπως περιγράφεται στο Άγδρο 5 των Όρων Χρίσκης της υπορισόχι δα ύπλο δοδότουμα στη σύλδα δαυζήριοης της πλιδάδοιταρής, και το ή δημοικό της: ΠΡΟΙΟΣΙΚΗ: Απής η ευτολής θα γετηρισίες το επιδόβοθηκαι στη ευτοβάδοιταρης και το εξύλομη.
Συντονιστής:	BATELE TANDOUNT OF THE TANDOUNT AND THE TALE TANDOUNT AND THE TANDOUNT AND THE TANDOUNT AND THE TANDOUNT AND THE
Έναρξη:	Ницориције: 14-04-2020 🗮 Прес 14-30 ⊘
Λήξη:	Никронуліс: 14.64.2020 🗰 Прос. 14.65 🔘
Крифіј:	
Μίγυμα:	B I E # 6 s' s, S+ B B B+ D+ B+ 5 =
	Type the English title and description message in the field below
Message in English:	B Z E # 6 * x 1+ 8 = B B * 5+ 8 +

Αρχικά θα πρέπει να οριστεί ένας τίτλος για την τηλεδιάσκεψη. Στην «Έναρξη» και «Λήξη» ο Συντονιστής πρέπει να ορίσει την ημέρα και ώρα έναρξης και λήξης της τηλεδιάσκεψης.

Η διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης δεν μπορεί να ξεπεράσει τις 12 ώρες. Αν όμως υπάρχει ανάγκη για ακόμα μεγαλύτερη διάρκεια, ο Συντονιστής θα πρέπει να επικοινωνήσει με την ομάδα διαχείρισης στο <u>support@epresence.grnet.gr</u>.

e:Presence.gov.gr – Οδηγίες δημιουργίας τηλεδιασκέψεων από Συντονιστές – Έκδοση 1.1

Toble; = Presence ger gr - Extinctly Ympacing; Hoat Key (Addgaring, Adapting); Image: State of the processing of the state of the processing; Adapting: Exting control in graphones, to Hoat Key (Add Adugfaler); Adapting; dougting; dougting; dougting; Adapting: Exting control in graphones, to Hoat Key (Add Adugfaler); Adapting; dougting; Reviewenting: BOID MADID - dollar doubting on exclude darge on exclude d		
Host Key (Addged) Embeddeding of the star key (doct Addgeden, Castiplen, etc., transport and the star key (doct Addgeden, etc., transport and the bolice) as an exclude backbone, and etc.) Exercise Exercise and the bolice) as an exclude backbone and etc.) Exercise and the bolice and the bolice) as an exclude backbone and etc.) Exercise and the bolice backbone and etc.) Exercise and the bolice and the bolice. Exercise and the bolice and the bolice and the bolice and the bolice. Exercise and the bolice and the bolice and the bolice and the bolice. Exercise and the bolice and the bolice. Exercise and the bolice. Image: Start and the bolice and the bolice and the bolice. Exercise and the bolice. Exercise and the bolice. Image: Start and the bolice and the bolice. Exercise and the bolice. Exercise and the bolice. Image: Start and the bolice. Exercise and the bolice. Exercise and the bolice. Image: Start and the bolice. Exercise and the bolice. Exercise and the bolice. Image: Start and the bolice. Exercise and the bolice. Exercise and the bolice. Image: Start and the bolice. Exercise and the bolice. Exercise and the bolice. Image: Start and the bolice. Exercise and the bolice. Exercise and the bolice. Image: Start and the bolice.	Tithoç:	e Presence gor gr - Επίδοξη Υπηρεσίος
Invesses B I <thi< th=""> I<!--</td--><td>Host Key (Aufgulvn Augstipen)</td><td>Emilypring, sure in syspoempersei. Is Hest Key (Klodi Aufguling, Dargdopeng, imug mapropheran ero Apiljos 5 tuer Dpuer Xydnig my umpering) da dras belitinge ero poside Bargdong, mg mytebilingung, sura in falgend ng IPOEDDE: Anni g cmlorgi bev jamperi va janghafek, av g mykoldonaga elvar er cikidig.</td></thi<>	Host Key (Aufgulvn Augstipen)	Emilypring, sure in syspoempersei. Is Hest Key (Klodi Aufguling, Dargdopeng, imug mapropheran ero Apiljos 5 tuer Dpuer Xydnig my umpering) da dras belitinge ero poside Bargdong, mg mytebilingung, sura in falgend ng IPOEDDE: Anni g cmlorgi bev jamperi va janghafek, av g mykoldonaga elvar er cikidig.
Twupper Hadpopyrive	Συντονιστής:	BATELE ENTROLINATION OF THE OWNER AN TENNORMALE ALL THE ENTROLOGICAL TOTAL OWNER - ZOZAN ZOLA
Addy: Harpopuritie • Angliocy 2020 • How Are Too Te: Is as • Koungel 0 0 10 12 0 10 12 0 Source 5 6 7 8 9 10 10 10 10 10 Mayrouge: 10 2 15 16 17 10 1	Έναρξη:	Никроиную: 14-04-2020 🖩 Прос. 14-30 🔘
Kyronycy 20 20 1 1 2 3 4 1 <th1< th=""> <th1<< td=""><td>Λίζη:</td><td>Ημερομηνία: Kθυ Δε Τρ Τε Τε Τα Ια</td></th1<<></th1<>	Λίζη:	Ημερομηνία: Kθυ Δε Τρ Τε Τε Τα Ια
Milywys: II I II II II III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Κρουφή	28 30 31 1 2 1 4
19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 28 30 1 2 3 4 6 7 8 <	Μίγυμα:	B I V 12 13 14 15 16 17 18 • II B R • II • II • II • II • II • II
3 4 5 6 7 8 Tope the Explore The field below Message in English: 1		19 20 21 22 23 24 25 28 27 26 28 30 1 2
Message in English: In // // // // // // // // // // // // //		3 4 5 6 7 1 3
Message in English: In / U. / 6. v* v, 11+ A. + III III II.+ 11+ II.+ 11+ II.+		Type the England management and the field below
	Message in English:	B I E # 5. # 5. B B B B+ 2+ 8 =

Η δυνατότητα της αυξημένης διαχείρισης μέσω του κλειδιού host key ενεργοποιείται με την επιλογή του πεδίου «Host Key (Αυξημένη Διαχείριση)». <u>Προσοχή γιατί αυτή η επιλογή δεν μπορεί να αλλάξει αν ξεκινήσει η τηλεδιάσκεψη!</u>

Όταν επιλεγεί το πεδίο «Κρυφή» οι λεπτομέρειες της τηλεδιάσκεψης που θα δημιουργηθεί δε θα φαίνονται στο ημερολόγιο της υπηρεσίας που είναι διαθέσιμο σε όλους τους χρήστες (καρτέλα «Ημερολόγιο»).



Το μήνυμα στα Ελληνικά και στα Αγγλικά που μένουν ως πεδία στην δημιουργία της τηλεδιάσκεψης θα σταλούν ως σχόλια με την πρόσκληση για τη συμμετοχή στην τηλεδιάσκεψη, εφόσον συμπληρωθούν. Συνήθως, σε αυτό το σημείο ο Συντονιστής ενημερώνει για λεπτομέρειες που αφορούν τη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη ή οδηγίες που κρίνει αναγκαίες για τη σύνδεση των συμμετεχόντων (συμπληρώνει και το αγγλικό κείμενο αν έχει συμμετέχοντες που δεν μιλούν την ελληνική γλώσσα).

Όταν συμπληρωθούν όλα τα στοιχεία πρέπει να πατηθεί το μπλε κουμπί «Αποθήκευση και Συνέχεια» ώστε να προχωρήσει η διαδικασία με την εισαγωγή των συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη.

Σε περίπτωση σφάλματος (για παράδειγμα όταν δεν έχει περαστεί τίτλος, όταν η λήξη της τηλεδιάσκεψης δεν έπεται της έναρξής της, ή όταν το ανώτατο όριο σε διάρκεια τηλεδιάσκεψης έχει ξεπεραστεί) θα βγει αντίστοιχο μήνυμα σφάλματος. Σε κάθε άλλη περίπτωση, θα υπάρξει στην κορυφή της σελίδας η ενημέρωση ότι η τηλεδιάσκεψη αποθηκεύτηκε με επιτυχία ενώ πατώντας τον σύνδεσμο «εδώ» θα οδηγηθεί ο Συντονιστής στο κάτω μέρος της σελίδας όπου μπορεί να εισάγει τους συμμετέχοντες.

Η τηλεδιάσκεψη αποθηκεύτηκε επιτυχώς! Πατήστε εδώ για να προσθέσετε συμμετέχοντες	×

<u>Βήμα 2:</u> Εισαγωγή συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη.

Για την προσθήκη συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη υπάρχει ένα πεδίο όπου ο Συντονιστής καλείται να εισάγει τα email αυτών που θα προσκαλέσει (στο πεδίο δίπλα από το μεγεθυντικό φακό).

Αν υπάρχει ήδη αυτός ο χρήστης στη βάση δεδομένων της υπηρεσίας μας, εμφανίζεται το κουμπί «Προσθήκη». Πατώντας το, ο Συντονιστής τον προσθέτει στην τηλεδιάσκεψη.

ι σε κάθε γραμμή			
Τύπος	Φορέας	Οργανική Μονάδα	
Διαχτιριστής	Δημόσια Διοίκηση	Γενικό Τμήμα	Thoogening 🔶
	ος κάθα γραμμή Τύπος Διαχαριστής	ατ κάθε γραμμή Τύπος Φορίας Διαχαριστής Δημόσια Διοίκηση	αε κάθε γραμμή Τύπος Φορέας Οργανική Διαχαριαστής Δημόσια Διοίκηση Γενικό Τμήμα

Στην περίπτωση που ο χρήστης δεν υπάρχει στην βάση δεδομένων της υπηρεσίας, θα εμφανιστεί ένα σχετικό μήνυμα που θα προτρέπει τον Συντονιστή να δημιουργήσει έναν νέο χρήστη για την υπηρεσία.

Q	Εισάγετε το email του χρήστη που θέλετε να καλέσετε	
Пос	epresence@gmet.gt Q	
Tipe	Δε βρέθηκαν χρήστες με αυτό το email.	
Eite	Πατήστε το κουμπί για να δημιουργήσετε ένα νέο χρήστ με αυτό το email	n

Πατώντας το σχετικό πράσινο κουμπί «+Δημιουργία Νέου Χρήστη», στη φόρμα δημιουργίας νέου χρήστη που θα εμφανιστεί, απαιτείται από τον Συντονιστή να συμπληρώσει το email του συμμετέχοντα.

Er	nail:	epresence@grnet.gr	
And		ימילידה את המסיגועיה מומנור מוגנורה/אמילובר	Ακύοωπη

Επιλέγοντας το κουμπί «Αποθήκευση χρήστη και εισαγωγή στους συμμετέχοντες», βγαίνει σχετικό μήνυμα και στέλνεται email για την ενεργοποίηση του λογαριασμού της υπηρεσίας e:Presence.gov.gr στον χρήστη που μόλις δημιουργήθηκε.

Υπάρχει και η επιλογή Προσθήκης Πολλαπλών Συμμετεχόντων όπου ο Συντονιστής μπορεί να εισάγει πολλούς συμμετέχοντες μαζί (εισάγοντας πολλά emails το ένα κάτω από το άλλο στο κατάλληλο πεδίο) και να πατήσει το μπλε κουμπί «Προσθήκη». <u>Προσοχή: Αν κάποιο από τα emails δεν είναι συνδεδεμένο με ενεργό λογαριασμό θα πρέπει να εισαχθεί ξεχωριστά.</u>

Εισάγετε το email του χρήστη που θ	έλετε να καλέσετε	
Ιροσθήκη Πολλαπλών Συμμετεχόντων	5	
presence t@gmet.gr		~
		100
epresence2@grnet.gr		

Μετά την εισαγωγή των συμμετεχόντων, θα εμφανιστούν σε λίστα στο τέλος της σελίδας με το Ονοματεπώνυμό τους, το email τους, τον τύπο της συσκευής που θα χρησιμοποιήσουν καθώς και το αν τους έχει αποσταλεί email πρόσκλησης και, τέλος, αν έχουν επιβεβαιώσει τη συμμετοχή τους μέσω του σχετικού συνδέσμου που περικλείεται στην πρόσκληση που έλαβαν.

Q			epresence@gmet.gr	Desktop-Mobile	0	ø	×
Q	×	Vaios Athanasios	avaios@admin.grnet.gr	Desktop-Mobile	0	ø	×

Ο τύπος της συσκευής έχει την ένδειξη Desktop-Mobile (Σταθερός ή φορητός υπολογιστής, ταμπλέτα ή κινητό τηλέφωνο).

Σημείωση: Στην περίπτωση που ένας υπολογιστής στηθεί σε αίθουσα με speakerphone και εξωτερική κάμερα για κάλυψη περισσότερων συμμετεχόντων, η πρόσκληση για την συμμετοχή τους θα είναι μία και θα πρέπει να σταλεί μόνο στον λογαριασμό του τεχνικού της αίθουσας.

Πατώντας τον μεγεθυντικό φακό στην αρχή της γραμμής (αριστερά) του κάθε συμμετέχοντα, ο Συντονιστής μπορεί να μάθει περισσότερα στοιχεία της εγγραφής του χρήστη στην υπηρεσία. Για παράδειγμα αν είναι επιβεβαιωμένος ή όχι, που σημαίνει αν έχει κάνει είσοδο έστω και μια φορά με το συγκεκριμένο email στην υπηρεσία ολοκληρώνοντας την ενεργοποίηση του λογαριασμού του.

Q # opresence@gmet.gr Desktop-Mobile Ø # Ovojarttművuja: Email: opresence@gmet.gr Email: opresence@gmet.gr Email: opresence@gmet.gr Email: opresence@gmet.gr Email: opresence@gmet.gr Op/gever.tp Op/gever.tp Op/gever.tp Op/gever.tp Op/gever.tp	Q W epresence@gmet.gr Desktop-Mobile O X Ovojuareművojuo: Email: epresence@gmet.gr Email: epresence@gmet.gr Email: epresence@gmet.gr S X ThytAgewore: Tumor: Xnjorna Zelenom Opyravidy Move6e: Ervekő Turjuca S X X Q W Valos Athanasios avaios@admin.gmet.gr Desktop-Mobile Ø X
Ονοματεπώνομο: Email: ορισεοποσίβαποt gr Επηξείσουμενός: Όχι Τηλήσωνο: Τώπος: Αγώσια Δοιόκηση Φορέος: Δημόσια Δοιόκηση Οργανική Μονάδα: Γενικό Τμήμα	Ovojuparemúvujuo: Email: epresence@gmet.gr Empléposystéry (* 1000 Advision) Tayleywore: Tayleywore: Tayleywore: Tayleywore: Tayleywore: Tayleywore: Tayleywore: Tayleywore: Tayleywore: Oppraving Mova6a: For Key Mova6a: For Key Mova6a: Oppraving Mova6a: Valos Athanasios avaios@dmin.gmet.gr Desktop-Mobile Ø
	🔍 🕢 Vaios Athanasios avaios@admin.gmet.gr Desktop-Mobile 🖉 🥥 🗙

Αποστολή μηνύματος πρόσκλησης: Επιλέγοντας τον χρήστη που προστέθηκε (τικάροντας το πλαίσιο αριστερά από το όνομά του) και πατώντας το κουμπί «Αποστολή Email Συμμετοχής» αποστέλλεται στον συμμετέχοντα σχετικό μήνυμα για την τηλεδιάσκεψη (Από προεπιλογή, όλοι οι νέοι συμμετέχοντες είναι ήδη επιλεγμένοι).

Όταν αυτό γίνει, θα υπάρχει ένα 🗸 κάτω από τη στήλη με το εικονίδιο του μηνύματος. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιβεβαιώσει τη συμμετοχή του μέσω του συνδέσμου που περικλείεται στο μήνυμα που θα λάβει, θα υπάρχει η σχετική σήμανση και στη διπλανή στήλη.

Ακόμα κι αν δεν έχει σταλεί πρόσκληση στους συμμετέχοντες σε μια τηλεδιάσκεψη, εκείνοι θα μπορούν να τη βλέπουν και να συνδεθούν σε αυτή (όταν φτάσει η ώρα έναρξής της) όσο βρίσκονται στη λίστα των συμμετεχόντων κι εφόσον συνδεθούν στον λογαριασμό τους. Σε κάθε περίπτωση, 15 λεπτά πριν την έναρξη των τηλεδιασκέψεων και 15 λεπτά πριν τον τερματισμό τους, στέλνεται ενημερωτικό μήνυμα σε όλους τους συμμετέχοντες.

Διαγραφή συμμετέχοντα: Σε περίπτωση που ο Συντονιστής επιθυμεί να διαγράψει έναν συμμετέχοντα από τη σχετική λίστα, αρκεί να πατήσει το κόκκινο κουμπί στο τέλος της γραμμής που περιέχει το email του (**X**) και να επιβεβαιώσει την επιλογή του στο σχετικό ερώτημα που θα προκύψει.

Η διαγραφή χρηστών από τη συγκεκριμένη λίστα δεν σχετίζεται με τη δυνατότητά τους να εισέρχονται στον λογαριασμό που διατηρούν στην υπηρεσία ή όχι, αλλά μόνο στο να βλέπουν και να μπορούν να συνδεθούν στη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη.

	-	n oropantinaropo	en eman	evere!	-	10		
Q	*		epresence@gr	net.gr Desktop-Mobile	0	0		
Ovo Emi Emi TnA	ματεπών ill: epresi δεβαιωμί Ισωνο:	ruμo: ence@grnet.gr ένος: Όχι						
			epresence.gov.gr say	/5				
			epresence.gov.gr say Θέλετε να αφαιρέσετε	/5 το χρήστη από τη λίστα;				
		í	epresence.gov.gr say Θέλετε να αφαιρέσετε τ	/5 το χρήστη από τη λίστα; ΟΚ	Cancel			