

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)
 - Ubuntu 12.04 ή νεότερο
 - Mint 17.1 ή νεότερο
 - 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
 - ArchLinux (64-bit)
- Υποστηρίζονται οι παρακάτω περιηγητές:
 - Windows: Edge, IE7+, Firefox, Chrome
 - Mac: Safari5+, Firefox, Chrome
 - Linux: Firefox, Chrome
- Υποστήριξη έξυπνων κινητών συσκευών:
 - iOS
 - Android
 - Surface PRO 2 (Win 8.1)
 - Surface PRO 3 (Win 10)
 - 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.

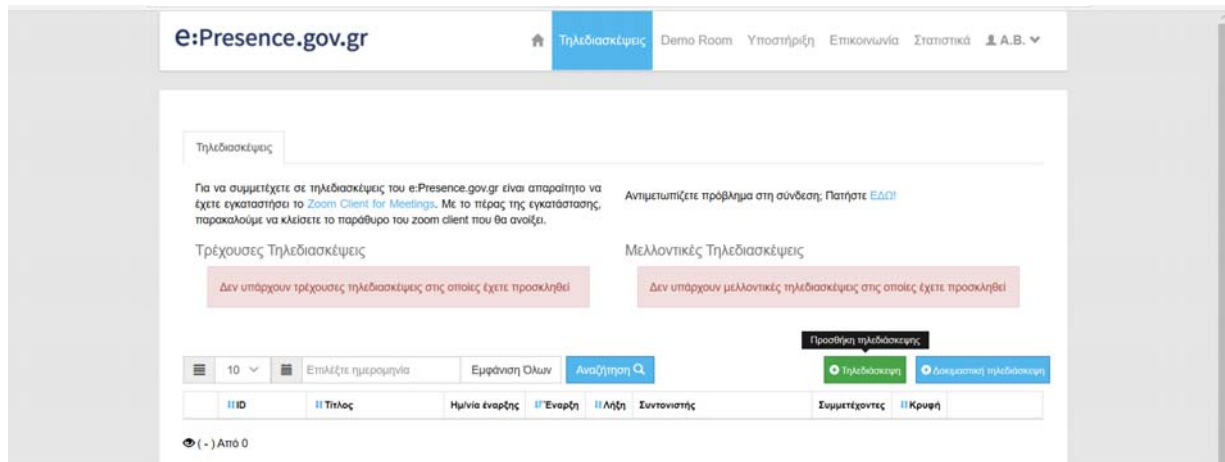
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΕΩΝ

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

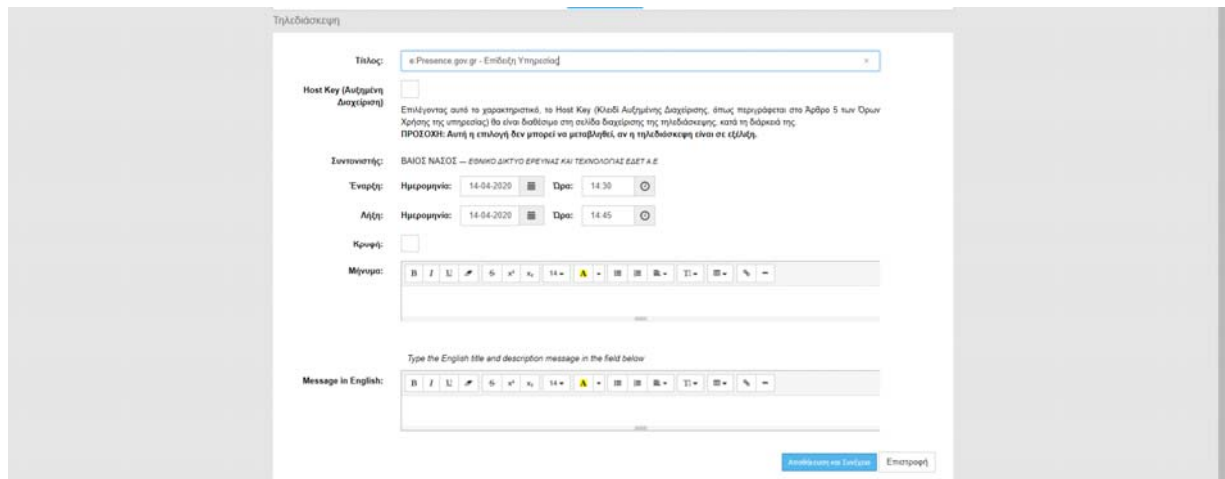
Η βασική εργασία ενός Συντονιστή είναι η δημιουργία τηλεδιασκέψεων.

Βήμα 1: 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.

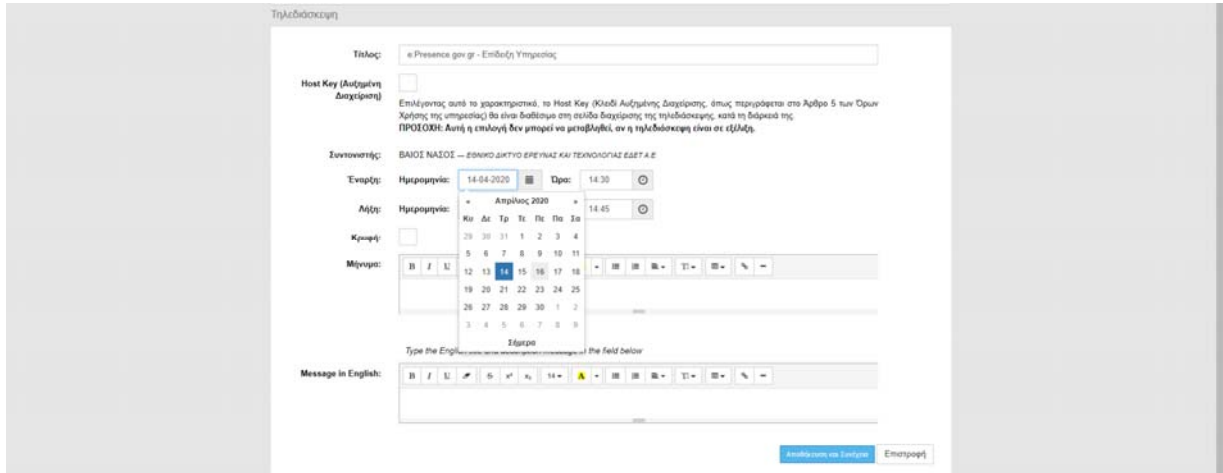


Εμφανίζεται η σελίδα για τον ορισμό των στοιχείων της τηλεδιάσκεψης.



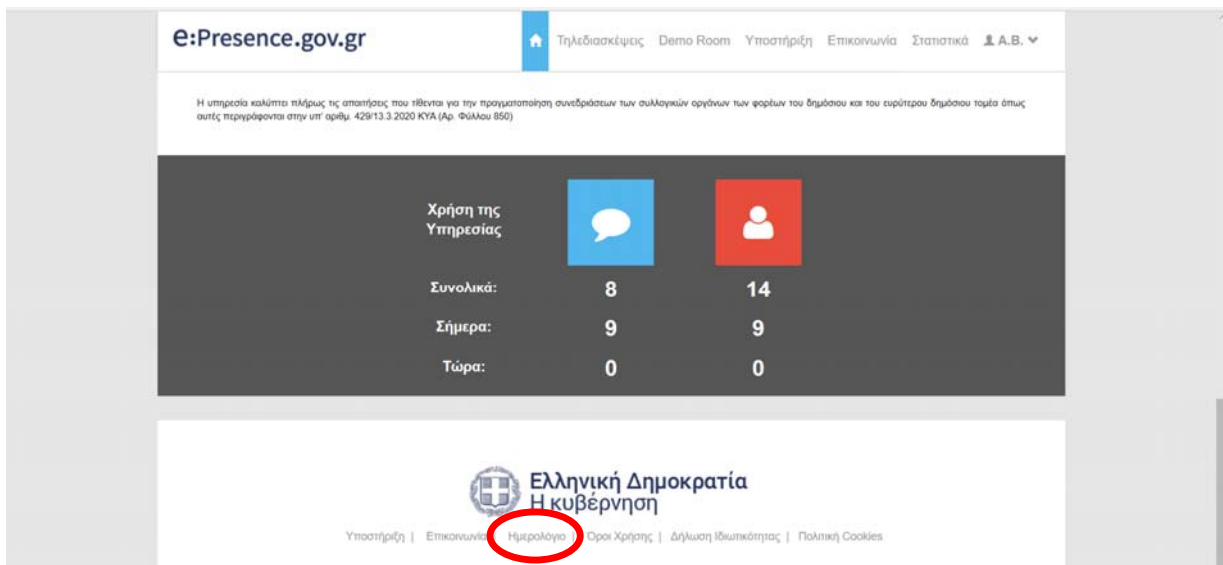
Αρχικά θα πρέπει να οριστεί ένας τίτλος για την τηλεδιάσκεψη. Στην «Έναρξη» και «Λήξη» ο Συντονιστής πρέπει να ορίσει την ημέρα και ώρα έναρξης και λήξης της τηλεδιάσκεψης.

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 support@epresence.grnet.gr.



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

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

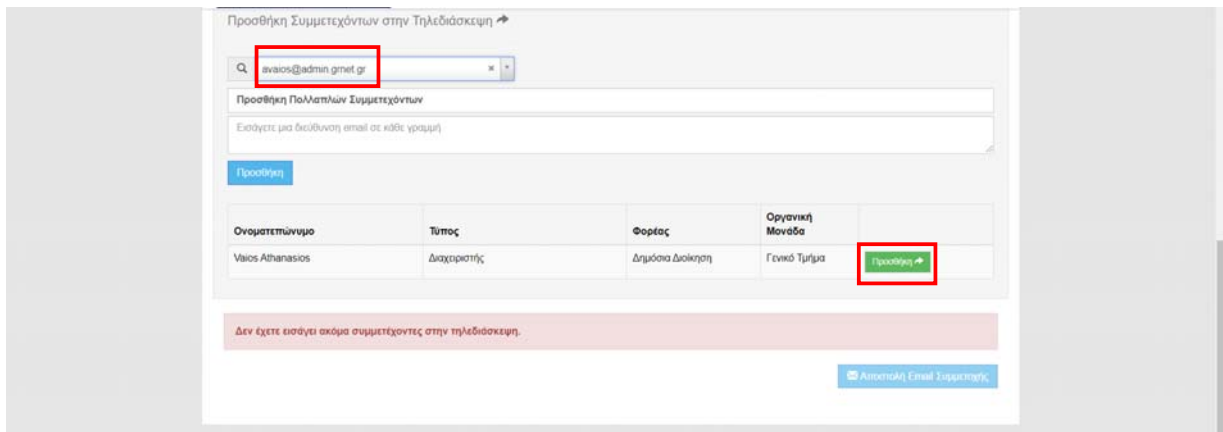
αποθηκεύτηκε με επιτυχία ενώ πατώντας τον σύνδεσμο «εδώ» θα οδηγηθεί ο Συντονιστής στο κάτω μέρος της σελίδας όπου μπορεί να εισάγει τους συμμετέχοντες.

Η τηλεδιάσκεψη αποθηκεύτηκε επιτυχώς! Πατήστε εδώ για να προσθέσετε συμμετέχοντες

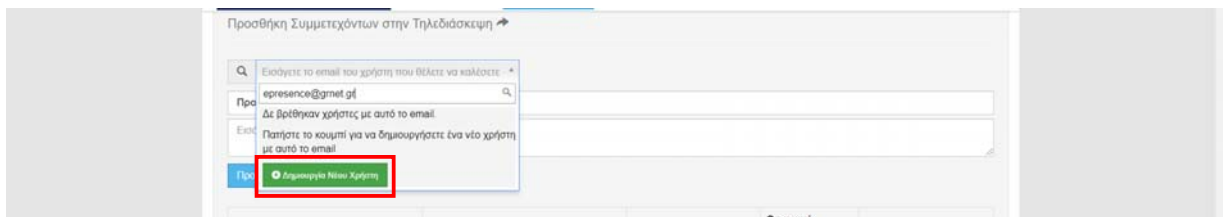
Βήμα 2: Εισαγωγή συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη.

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).

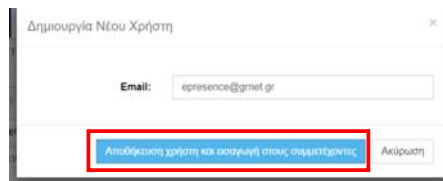
Αν υπάρχει ήδη αυτός ο χρήστης στη βάση δεδομένων της υπηρεσίας μας, εμφανίζεται το κουμπί «Προσθήκη». Πατώντας το, ο Συντονιστής τον προσθέτει στην τηλεδιάσκεψη.



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.

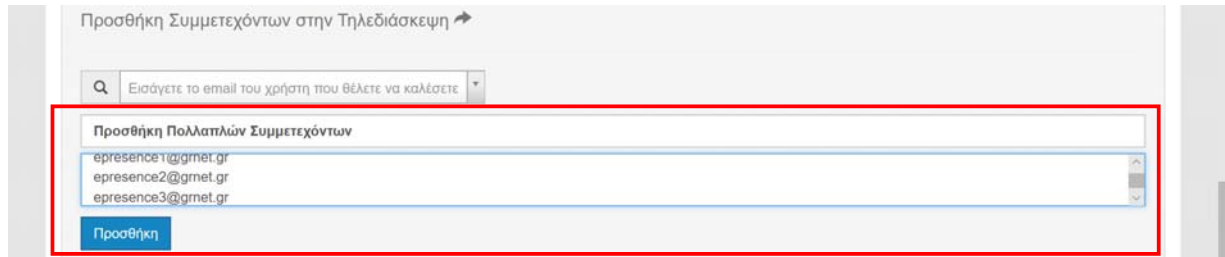


Πατώντας το σχετικό πράσινο κουμπί «+Δημιουργία Νέου Χρήστη», στη φόρμα δημιουργίας νέου χρήστη που θα εμφανιστεί, απαιτείται από τον Συντονιστή να συμπληρώσει το email του συμμετέχοντα.



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». Προσοχή: Αν κάποιο από τα emails δεν είναι συνδεδεμένο με ενεργό λογαριασμό θα πρέπει να εισαχθεί ξεχωριστά.



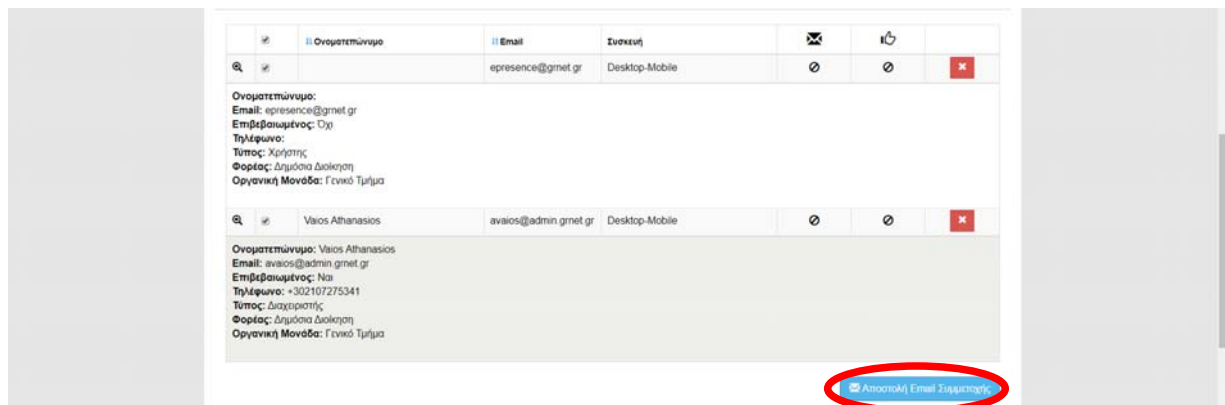
Μετά την εισαγωγή των συμμετεχόντων, θα εμφανιστούν σε λίστα στο τέλος της σελίδας με το Ονοματεπώνυμό τους, το email τους, τον τύπο της συσκευής που θα χρησιμοποιήσουν καθώς και το αν τους έχει αποσταλεί email πρόσκλησης και, τέλος, αν έχουν επιβεβαιώσει τη συμμετοχή τους μέσω του σχετικού συνδέσμου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



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.



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 περιλαμβάνεται 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.

