

Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων e:Presence

Οδηγίες δημιουργίας Συντονιστών

Έκδοση 2

Μάρτιος 2020

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η υπηρεσία e:Presence απευθύνεται κυρίως στην ακαδημαϊκή και ερευνητική κοινότητα της Ελλάδας δίνοντας τη δυνατότητα στα μέλη της να οργανώσουν και να πραγματοποιήσουν υψηλής ευκρίνειας τηλεδιασκέψεις, μειώνοντας το σχετικό κόστος μετακινήσεων και αυξάνοντας την παραγωγικότητα. Οι τηλεδιασκέψεις μέσω της υπηρεσίας e:Presence έχουν πλέον αντικαταστήσει τη συντριπτική πλειοψηφία συναντήσεων, που παραδοσιακά πραγματοποιούνταν μέσω της επιβεβλημένης φυσικής παρουσίας των συμμετεχόντων, όπως Συμβούλια Ιδρυμάτων, Συνεδριάσεις για την εξέλιξη μελών ΔΕΠ, Συναντήσεις για ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα, Επιτροπές για εξέταση μεταπτυχιακών εργασιών ή διδακτορικών διατριβών.

Η υπηρεσία τηλεδιασκέψεων e:Presence 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.

- Υποστήριξη περισσότερων λειτουργικών συστημάτων:
 - 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)
- Υποστήριξη περισσότερων περιγητών:
 - 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
- Στην καρτέλα «Τηλεδιασκέψεις» έχει φτιαχτεί ένα νέο κουμπί «Δοκιμαστική Τηλεδιάσκεψη» το οποίο επιτρέπει τη δημιουργία μιας δοκιμαστικής τηλεδιάσκεψης, διάρκειας 45' με άμεση έναρξη και με τον Συντονιστή ως πρώτο συμμετέχοντα.
- Η μέγιστη διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης διαμορφώνεται στις 12 ώρες.
- Δεν δηλώνεται πλέον το πλήθος των συμμετεχόντων σε μια τηλεδιάσκεψη. Μπορούν να συμμετέχουν μέχρι και 500 σε κάθε μία.

Επίσης:

- Στη διαχείριση μιας τηλεδιάσκεψης, η επιλογή ενεργός/ανενεργός για κάποιον συμμετέχοντα, δεν τον αποσυνδέει. Αυτό που κάνει είναι να μην του επιτρέπει τη σύνδεση εφόσον όμως δεν είναι ήδη συνδεδεμένος.
- Δεν υποστηρίζονται πλέον τα VidyoRoom.
- Όσον αφορά τη σύνδεση τερματικών τηλεδιάσκεψης H.323/SIP, πλέον οι χρήστες πρώτα καταχωρούν σε ένα πεδίο την IP του τερματικού τους και μετά μας καλούν από αυτό (ενώ στην προηγούμενη έκδοση της υπηρεσίας, καλούσαμε εμείς τα τερματικά). Προσοχή: Δεν υποστηρίζονται τερματικά H.323 παλιάς τεχνολογίας (π.χ. δεν υποστηρίζονται Video codecs H.261 και H.263).

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ / ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Όλοι οι Συντονιστές έχουν τη δυνατότητα να συμμετέχουν σε τηλεδιασκέψεις (δικές τους ή άλλων εφόσον προσκληθούν) αλλά και να δημιουργούν οι ίδιοι τηλεδιασκέψεις.

Διακρίνονται σε δύο κατηγορίες, στους Συντονιστές Οργανισμών και στους Συντονιστές Τμημάτων.

Οι **Συντονιστές Οργανισμών** έχουν τα εξής δικαιώματα:

- Να συμμετέχουν σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργήσει οι ίδιοι ή σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργηθεί από άλλους Συντονιστές
- Να δημιουργούν και να διαχειρίζονται τηλεδιασκέψεις για λογαριασμό του Οργανισμού στον οποίο ανήκουν
- Να προσκαλούν νέους ή υπάρχοντες χρήστες σε αυτές τις τηλεδιασκέψεις από οποιονδήποτε Οργανισμό
- Να δημιουργούν ένα ή περισσότερα Τμήματα και να ορίζουν Συντονιστές αυτών στον Οργανισμό τους, προσκαλώντας τους να ενεργοποιήσουν τον λογαριασμό χρήστη τους στο σύστημα
- Να εποπτεύουν και να διαχειρίζονται όλες τις τηλεδιασκέψεις που έχουν διοργανωθεί από Συντονιστές Τμημάτων στον Οργανισμό τους

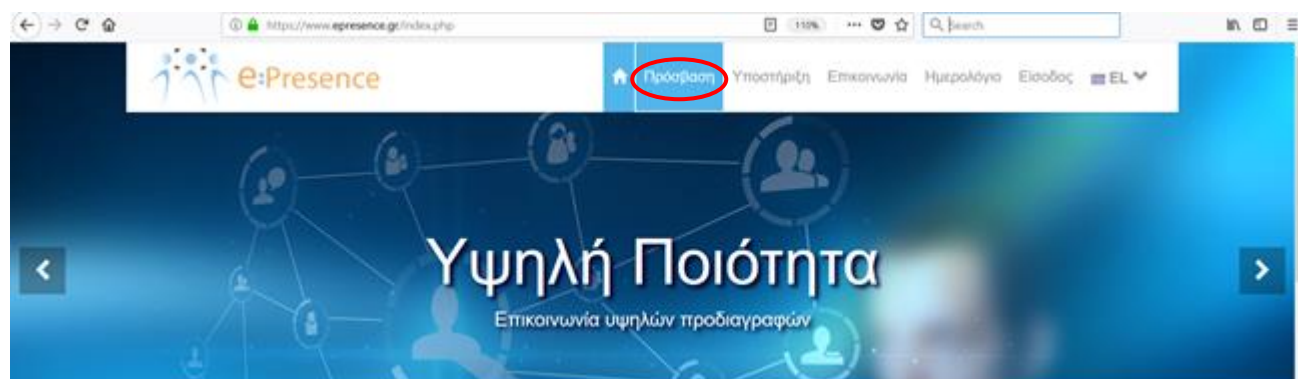
Οι **Συντονιστές Τμημάτων** που θα οριστούν από έναν Συντονιστή Οργανισμού, έχουν τα εξής δικαιώματα:

- Να συμμετέχουν σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργήσει οι ίδιοι ή σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργηθεί από άλλους Συντονιστές
- Να δημιουργούν και να διαχειρίζονται τηλεδιασκέψεις για λογαριασμό του Οργανισμού στον οποίο ανήκουν και του Τμήματος στο οποίο υπάγονται
- Να προσκαλούν νέους ή υπάρχοντες χρήστες σε αυτές τις τηλεδιασκέψεις από οποιονδήποτε Οργανισμό
- Να διαχειρίζονται όλες τις τηλεδιασκέψεις που έχουν διοργανώσει μόνο οι ίδιοι
- Να συμμετέχουν σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργήσει οι ίδιοι ή σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργηθεί από άλλους Συντονιστές

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ / ΤΜΗΜΑΤΟΣ)

Κάθε χρήστης που μπορεί να κάνει είσοδο στην υπηρεσία, έχει δικαίωμα και να αιτηθεί να γίνει Συντονιστής (Οργανισμού ή Τμήματος κάποιου Οργανισμού).

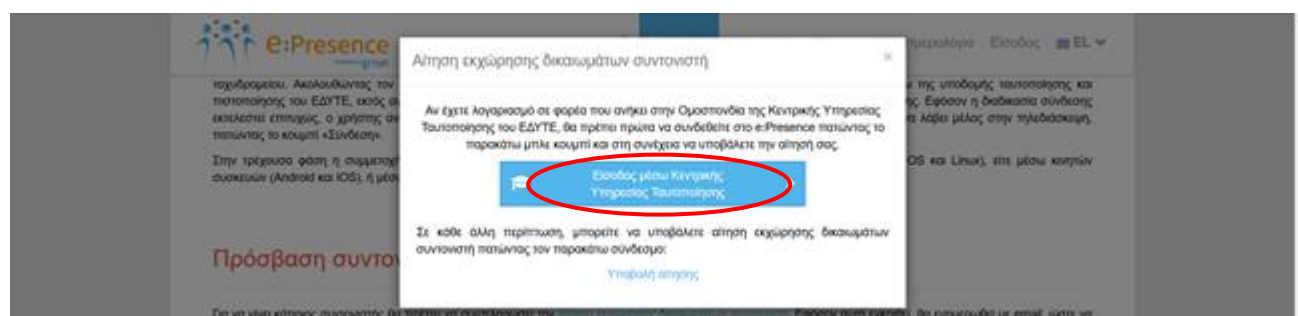
Ο λογαριασμός Συντονιστή δημιουργείται κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου μέσω της σχετικής φόρμας από την καρτέλα «Πρόσβαση». Μπορεί να αιτηθεί να γίνει Συντονιστής τηλεδιασκέψεων για το Τμήμα στο οποίο ανήκει ή και για ολόκληρο τον Οργανισμό του.



Στην παράγραφο «Πρόσβαση Συντονιστή», θα πρέπει να πατήσει τον σύνδεσμο «Αίτηση εκχώρησης δικαιωμάτων Συντονιστή».



Στο σημείο αυτό, μπορεί να επιλέξει κάποιος την είσοδο στην υπηρεσία μέσω κεντρικής υπηρεσίας ταυτοποίησης (όποιος έχει ιδρυματικό λογαριασμό και ανήκει στους Οργανισμούς της Υποδομής Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης, www.aai.grnet.gr) ή ως εξωτερικός (μη ακαδημαϊκός) χρήστης (η εφαρμογή θα παράγει έναν κωδικό για την πρώτη φορά που θα κάνει είσοδο στην υπηρεσία).



Στη συνέχεια, θα εμφανιστεί μια φόρμα την οποία θα πρέπει να συμπληρώσει με τα στοιχεία του. Στην περίπτωση που περάσει από ταυτοποίηση θα προσυμπληρωθούν όποια στοιχεία είναι γνωστά από το Ίδρυμά του.

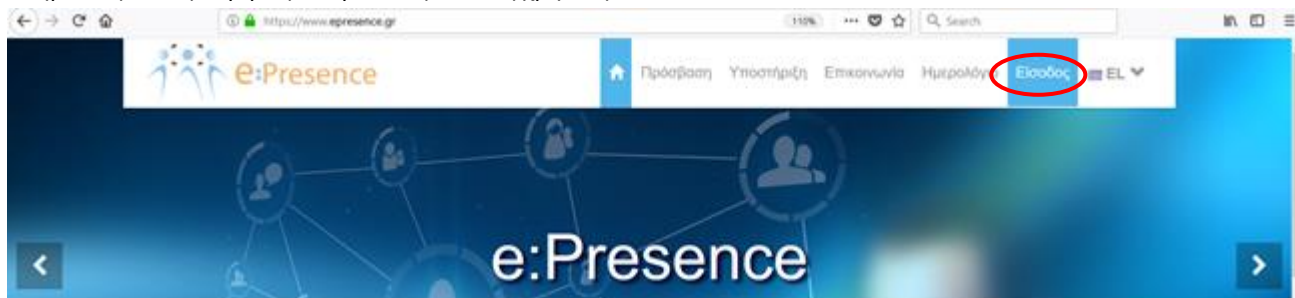
Αφού συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία της αίτησης, θα πρέπει να πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση».

Προσοχή: Σε περίπτωση που κάποιος είναι ήδη χρήστης της υπηρεσίας, θα πρέπει να αιτηθεί δικαιώματα Συντονιστή από την διαχείριση του λογαριασμού του πατώντας το σχετικό κουμπί (βλ. την παράγραφο «Διαχείριση λογαριασμού»).

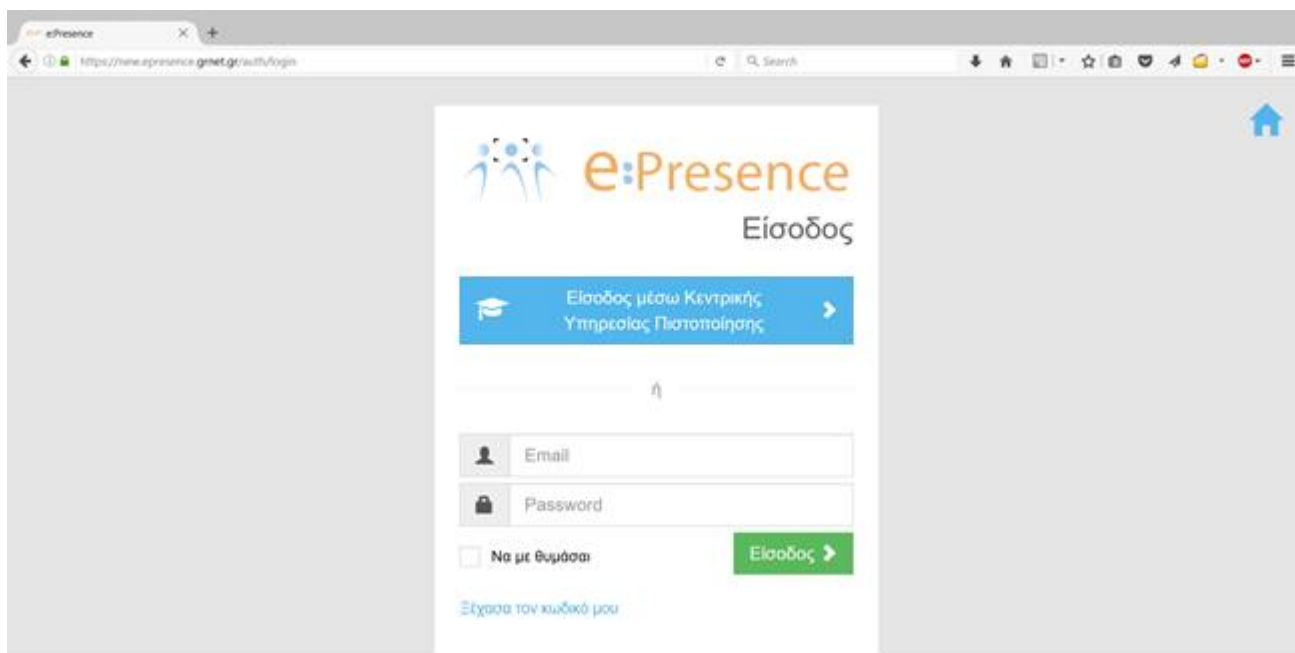
Όταν γίνει δεκτή η αίτηση, ο αιτούμενος θα λάβει ένα email (**Προσοχή: ενδεχομένως αυτό το email να πάει σε φάκελο ανεπιθύμητων ανάλογα με τον εξυπηρέτη ταχυδρομείου του**). Πατώντας το σύνδεσμο σε αυτό το email θα του ζητηθεί να επικαιροποιήσει τα στοιχεία του λογαριασμού του ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία (όπως ακριβώς συμβαίνει και στους απλούς χρήστες).

ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

Η είσοδος των Συντονιστών στην υπηρεσία γίνεται μέσω της επιλογής «Είσοδος» από την κεντρική σελίδα της υπηρεσίας, όπως ακριβώς και για τους απλούς χρήστες.

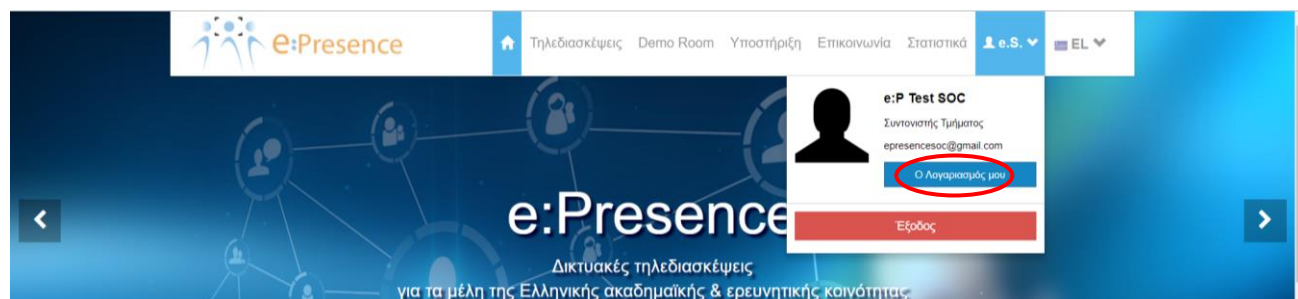


Ανάλογα με το email που έχει δηλώσει ο Συντονιστής, μπορεί να χρησιμοποιήσει την κεντρική δομή ταυτοποίησης χρηστών του Ιδρύματός του ή να εισάγει το πλήρες email του και το password που του έχει δοθεί για την είσοδο στον λογαριασμό του.



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

Μετά την είσοδο, ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί τα στοιχεία του λογαριασμού του μέσω της σχετικής επιλογής που εμφανίζεται όταν πατήσει στο βελάκι δεξιά από τα αρχικά του ονόματός του («Ο Λογαριασμός μου»).

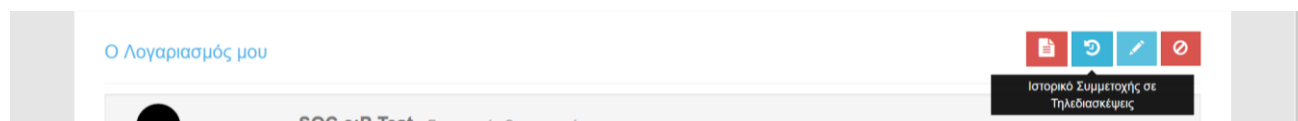


Υπάρχουν τέσσερα εικονίδια στη διαχείριση του λογαριασμού των χρηστών και Συντονιστών.

Με το πρώτο από αριστερά υπάρχει η δυνατότητα να αιτηθεί αλλαγή ρόλου στην υπηρεσία (εφόσον για παράδειγμα κάποιος είναι ήδη χρήστης της υπηρεσίας και θέλει να γίνει Συντονιστής).



Πατώντας το δεύτερο κουμπί μπορεί ο Συντονιστής να δει το ιστορικό συμμετοχής του σε τηλεδιασκέψεις.



Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να επεξεργαστεί κάποιος τα στοιχεία του λογαριασμού του πατώντας το τρίτο κουμπί από αριστερά.



Στην καρτέλα που εμφανίζεται, ο Συντονιστής μπορεί να αλλάξει Επώνυμο, Όνομα και Τηλέφωνο. Επίσης, μπορεί να ανεβάσει φωτογραφία του. Δεν μπορεί να αλλάξει το email του όπως και τον ρόλο του στον Οργανισμό/Τμήμα που έχει δηλώσει αρχικά. Στην περίπτωση εσωτερικού χρήστη, μπορεί να προσθέσει και δευτερεύοντα email. Στην περίπτωση εξωτερικού χρήστη, μπορεί να αλλάξει και τον κωδικό εισόδου στην υπηρεσία. Με την επιλογή «Αποθήκευση» οι αλλαγές καταχωρούνται.

Με το κουμπί που βρίσκεται στη δεξιά άκρη, μπορεί κάποιος να διαγράψει το λογαριασμό που διατηρεί στην υπηρεσία και να ανωνυμοποιήσει τα στατιστικά στοιχεία που διατηρούνται για αυτόν.



ΠΡΟΣΘΗΚΗ/ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ)

Ένας Συντονιστής Οργανισμού μπορεί να προσθέσει κάποιον Συντονιστή Τμήματος, εφόσον αυτός δεν είναι ήδη χρήστης της υπηρεσίας μας, μέσω του λογαριασμού του.

Για να προσθέσει έναν Συντονιστή Τμήματος, θα πρέπει να πάει στην καρτέλα «Χρήστες» και να πατήσει το πράσινο κουμπί «+Προσθήκη Συντονιστή». Από την ίδια σελίδα μπορεί επιπλέον να αναζητήσει άλλους Συντονιστές του Οργανισμού του, καθώς και να στείλει σε όλους κάποιο ενημερωτικό μήνυμα.

The screenshot shows the e:Presence web interface. At the top, there is a navigation bar with the e:Presence logo and several menu items: Τηλεδιασκέψεις, Χρήστες (highlighted), Demo Room, Υποστήριξη, Επικοινωνία, Στατιστικά, T.K., and EL. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Διαχειριστές' and a search button. To the right of the search bar, there are two buttons: 'Προσθήκη Συντονιστή Τμήματος' (highlighted in green) and 'Αποστολή Email'. Below these buttons, there is a table with columns: Ονοματεπώνυμο, Ρόλος, Εξωτερικός - Μη Ακαδημαϊκός, Οργανισμός, Τμήμα, Κατάσταση, and Ημερία Δημιουργίας. Below the table, there is a modal form titled 'Προσθήκη Συντονιστή Τμήματος'. The form contains the following fields: Επώνυμο (with placeholder 'Επώνυμο (προαιρετικό)'), Όνομα (with placeholder 'Όνομα (προαιρετικό)'), Email (with placeholder 'Email (απαιτείται)'), Τηλέφωνο (with placeholder 'Τηλέφωνο (απαιτείται)'), Εξωτερικός - Μη Ακαδημαϊκός (with radio buttons for 'Ναι' and 'Όχι'), Ρόλος (with a dropdown menu showing 'Συντονιστής Τμήματος'), and a section for 'Διαχείριση τηλεδιασκέψεων για :'. This section includes 'Οργανισμός' (with a dropdown menu showing 'Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.)') and 'Τμήμα' (with a dropdown menu showing 'Επιλέξτε πρώτα Οργανισμό'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Αποθήκευση' (highlighted in blue) and 'Ακύρωση'.

Αφού εισάγει τα απαραίτητα στοιχεία, πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση» δημιουργείται ο λογαριασμός Συντονιστή που εκκρεμεί μέχρι να τον επιβεβαιώσει ο κάτοχος του email που δηλώθηκε. Όσο ο λογαριασμός είναι ακόμα ανεπιβεβαιώτος, ο Συντονιστής Οργανισμού, πατώντας στην πρώτη στήλη πάνω στον μεγεθυντικό φακό (expand), εμφανίζεται το κουμπί για να ξαναστείλει το email ενεργοποίησης.

Διαχειριστές

Ο χρήστης αποθηκεύτηκε επιτυχώς και του απεστάλη email ενεργοποίησης λογαριασμού.

10 Αναζήτηση

Προσθήκη Συντονιστή Τμήματος Αποστολή Email

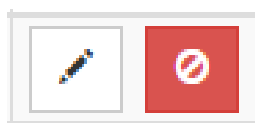
Όνοματεπώνυμο	Ρόλος	Εξωτερικός	Οργανισμός	Τμήμα	Κατάσταση	Ημερία Δημιουργίας
test test	Συντονιστής Τμήμ...	Ναι	KENTPO APΩΓΗΣ X...	Διοίκηση	✓ Ενεργός	26-07-2019

ID: 24242
 Ονοματεπώνυμο: test test
 Email: test@gmail.com
 Επιβεβαιωμένος: Όχι
 Τηλέφωνο: 210
 Ρόλος: Συντονιστής Τμήματος
 Οργανισμός: ΚΕΝΤΡΟ ΑΡΩΓΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΕΔΕΤ
 Τμήμα: Διοίκηση
 Αποδοχή όρων και ιδιωτικότητας: Όχι

Αλλαγή σε SSO Αποστολή email ενεργοποίησης

(1 - 1) από 1

Δεξιά από κάθε εγγραφή Συντονιστή Τμήματος υπάρχει το εικονίδιο της επεξεργασίας και το εικονίδιο της διαγραφής (όταν ένας Συντονιστής έχει δημιουργήσει τηλεδιασκέψεις ή συμμετάσχει σε τουλάχιστον μία, δεν μπορεί να διαγραφεί και το κουμπί της διαγραφής αλλάζει σε απογορευτικό σήμα).



Πατώντας το κουμπί της επεξεργασίας, ο Συντονιστής Οργανισμού μπορεί να αλλάξει στοιχεία του λογαριασμού του Συντονιστή Τμήματος ή ακόμα και να τον απενεργοποιήσει (ξετικάροντας το πεδίο «Ενεργός») αν δεν επιθυμεί να μπορεί να κάνει είσοδο αυτός στον λογαριασμό του.

Όνομα:

Επώνυμο:

Επιβεβαιωμένος: ☒ Ναι

Email:
 Το email του χρήστη δεν μπορεί να τροποποιηθεί γιατί είναι SSO!

Τηλέφωνο:

Εξωτερικός: ☐ Όχι

Ενεργός: ☒

Ρόλος: Συντονιστής Τμήματος

Οργανισμός: ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Τμήμα: ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Περιγραφή: Τεχνικές συναντήσεις

Σχόλια: Σχόλια Διαχειριστή

Αποθήκευση αλλαγών Επιστροφή

Με την επιλογή «Αποθήκευση αλλαγών» ολοκληρώνονται και εφαρμόζονται οι αλλαγές.