



# Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων e:Presence

## Οδηγίες Διαχείρισης Τμημάτων από Συντονιστές Οργανισμού

Έκδοση 4.0

Οκτώβριος 2024

## ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

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.

- Η μέγιστη διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης διαμορφώνεται στις 24 ώρες.
- Μπορούν να συμμετέχουν μέχρι και 300 χρήστες σε μια τηλεδιάσκεψη (με δυνατότητα αύξησής τους μέχρι 1000, από τις ρυθμίσεις της τηλεδιάσκεψης).
- Προτείνεται η χρήση ακουστικών.

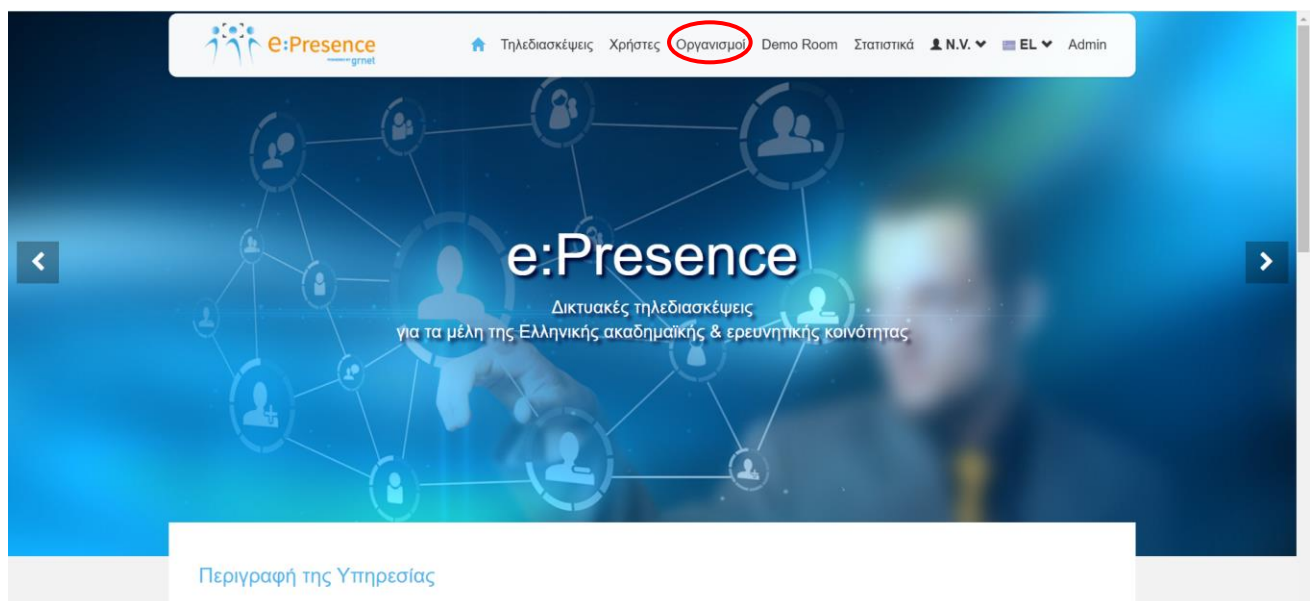
## ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι **Συντονιστές Οργανισμού** έχουν τη δυνατότητα να:

- Προσθέτουν Τμήματα στον Οργανισμό τους
- Επεξεργάζονται τα ονόματα των Τμημάτων του Οργανισμού τους
- Διαγράφουν Τμήματα του Οργανισμού τους μεταφέροντας τους χρήστες ή και τους συντονιστές τους σε άλλο Τμήμα στον Οργανισμό τους

Αυτό μπορεί να γίνει από την καρτέλα «Οργανισμός» στην κεντρική σελίδα του λογαριασμού ενός Συντονιστή Οργανισμού όταν είναι συνδεδεμένος στον λογαριασμό του.

Πατώντας την καρτέλα «Οργανισμός», ο Συντονιστής ενός Οργανισμού μπορεί να δει και να επεξεργαστεί όλα τα Τμήματα του Οργανισμού του.



Πατώντας τον μεγεθυντικό φακό αριστερά από ένα Τμήμα μπορεί να δει λεπτομέρειες για το συγκεκριμένο Τμήμα καθώς και τους Συντονιστές του (αν υπάρχουν).

Τμήματα του Οργανισμού: Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.)

☰ 10 ▼ + Νέο Τμήμα

	Τμήμα		
🔍	DEVs	✍	🗑
🔍	DigiGov	✍	🗑
🔍	DPO	✍	🗑
🔍	GRNET Marketing & Communications	✍	🗑
🔍	hpc	✍	🗑
🔍	NOC	✍	🗑
🔍	Άλλο	✍	🗑
🔍	Γραφείο Αρωγής Χρηστών	✍	🗑
🔍	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	✍	🗑

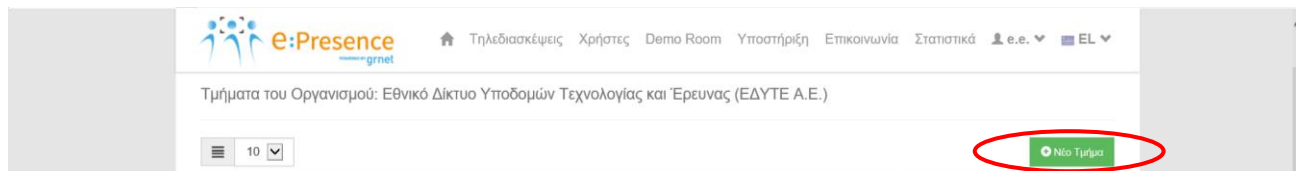
Τμήμα: ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ  
Συντονιστές Τμήματος:

🔍	Διαχείριση Προγραμμάτων	✍	🗑
---	-------------------------	---	---

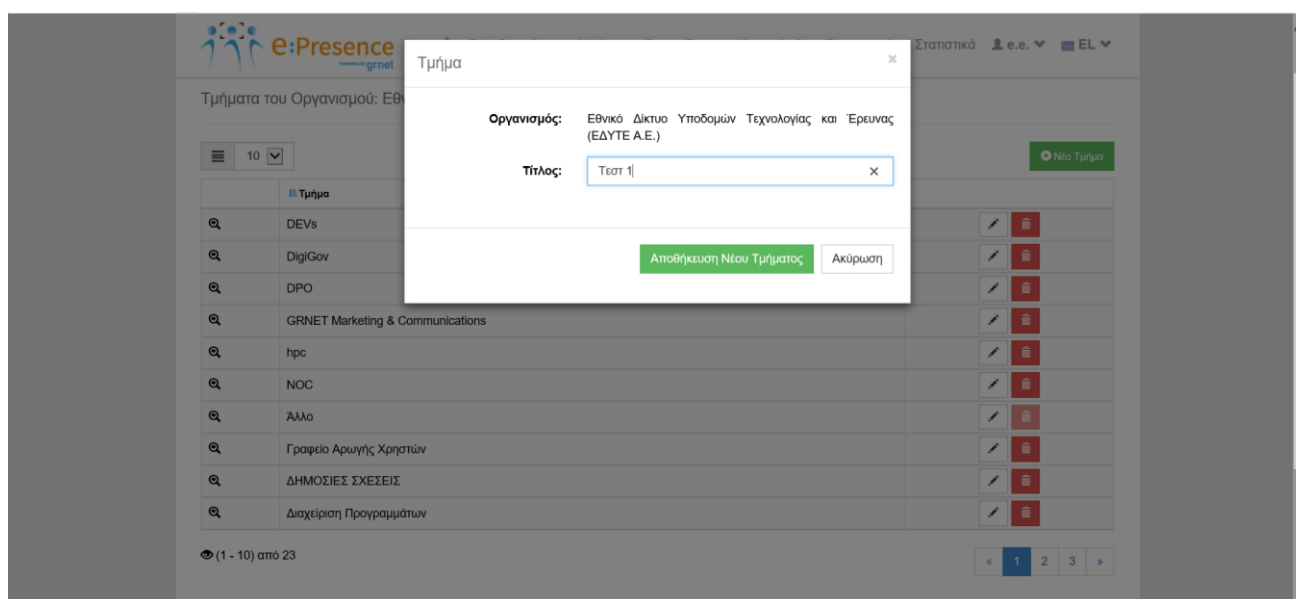
👁 (1 - 10) από 23 « 1 2 3 »

## ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

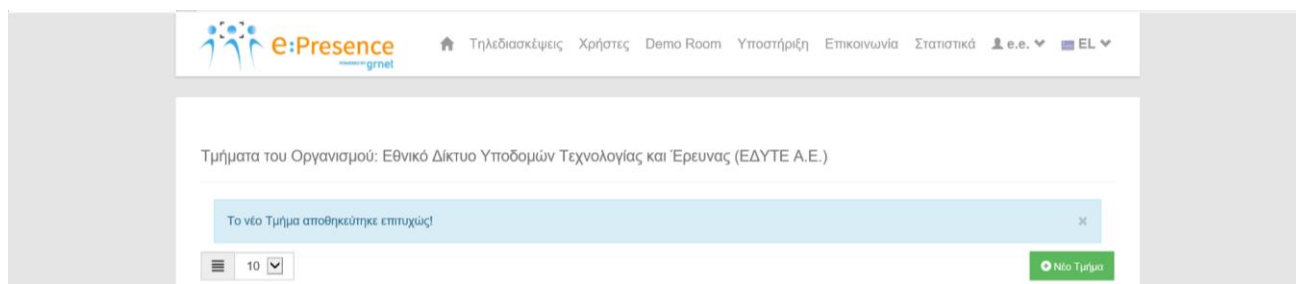
Πατώντας την καρτέλα «Οργανισμός» εμφανίζεται η κεντρική σελίδα διαχείρισης των Τμημάτων. Πάνω δεξιά υπάρχει ένα πράσινο κουμπί «+ Νέο Τμήμα».



Πατώντας το, ο Συντονιστής Οργανισμού έχει τη δυνατότητα να προσθέσει νέα Τμήματα στον Οργανισμό του. Γράφει στο σχετικό πεδίο «Τίτλος», το όνομα του νέου Τμήματος και πατάει την πράσινη επιλογή «Αποθήκευση Νέου Τμήματος».



Το νέο Τμήμα θα αποθηκευτεί και ένα σχετικό μήνυμα θα εμφανιστεί σε μπλε πλαίσιο στην κορυφή της σελίδας.



## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΟΝΟΜΑΤΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην κεντρική σελίδα διαχείρισης των Τμημάτων εμφανίζεται η λίστα με τα υπάρχοντα Τμήματα του Οργανισμού. Δεξιά από κάθε Τμήμα υπάρχει ένα κουμπί επεξεργασίας με εικονίδιο που παραπέμπει σε «μολύβι».

Τμήματα του Οργανισμού: Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.)

Τμήμα	Επεξεργασία	Αφαίρεση
Διεύθυνση Διοικητικών Λειτουργιών και Οικονομικής Διαχείρισης		
Διεύθυνση Πληροφοριακών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Εθνικών Έργων		
Διοίκηση		
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ		
Μητρώων και Διαλειτουργικότητας		
ΝΟΜΙΚΟ		
Τεστ 1		
ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας		
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης των Λειτουργιών		

(11 - 20) από 24

Πατώντας το, ο Συντονιστής Οργανισμού έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί το όνομα του Τμήματος. Στο σχετικό πεδίο «Τίτλος» μπορεί να αλλάξει το όνομά του και να πατήσει την μπλε επιλογή «Αποθήκευση Αλλαγών» αν θέλει να εφαρμόσει την αλλαγή.

Επεξεργασία Τμήματος

**Οργανισμός:** Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.)

**Τίτλος:**

[Αποθήκευση Αλλαγών](#) [Ακύρωση](#)

Το νέο όνομα θα αποθηκευτεί και ένα σχετικό μήνυμα θα εμφανιστεί σε μπλε πλαίσιο στην κορυφή της σελίδας.

Τμήματα του Οργανισμού: Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.)

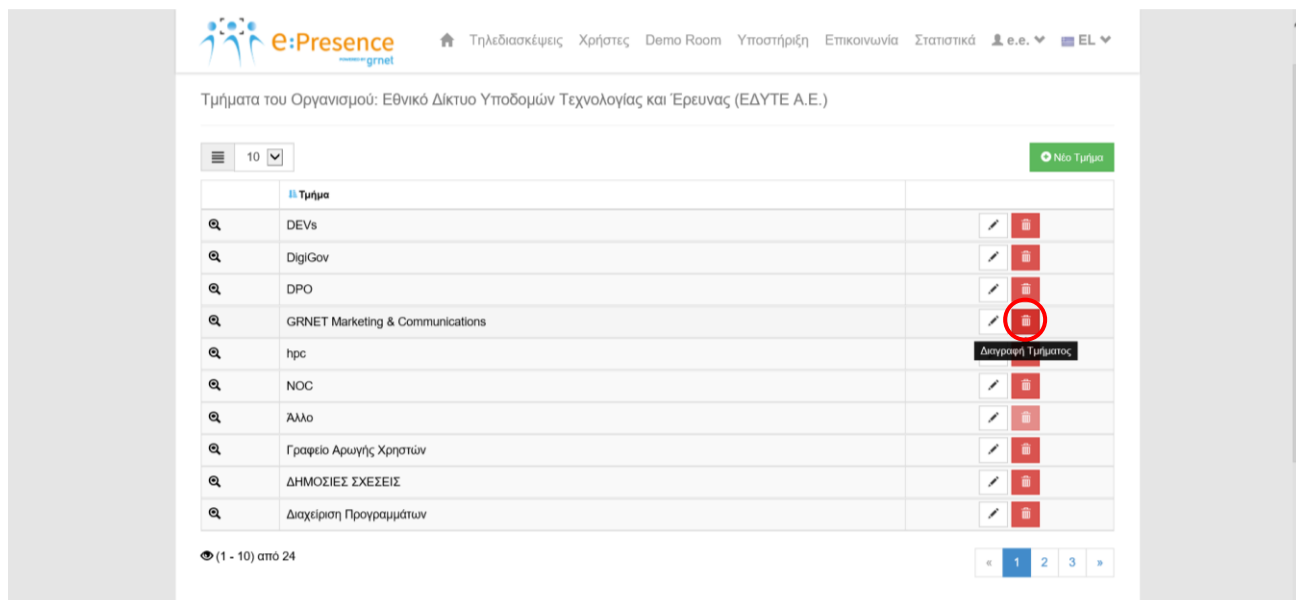
Οι αλλαγές αποθηκεύτηκαν επιτυχώς!

Τμήμα	Επεξεργασία	Αφαίρεση
Διεύθυνση Διοικητικών Λειτουργιών και Οικονομικής Διαχείρισης		
Διεύθυνση Πληροφοριακών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Εθνικών Έργων		
Διοίκηση		
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ		
Μητρώων και Διαλειτουργικότητας		
ΝΟΜΙΚΟ		
Τεστ 1		
ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας		
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης των Λειτουργιών		

(11 - 20) από 24

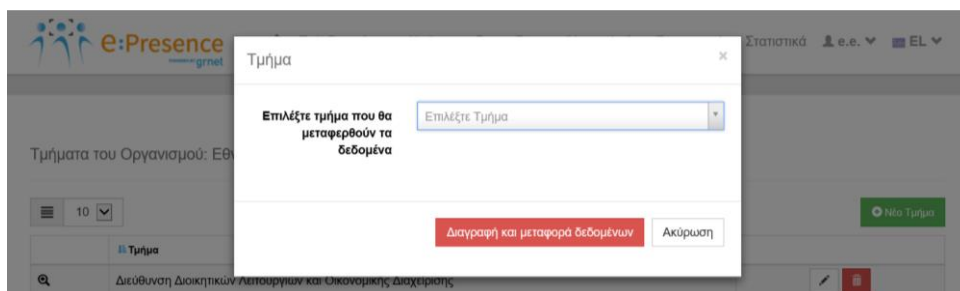
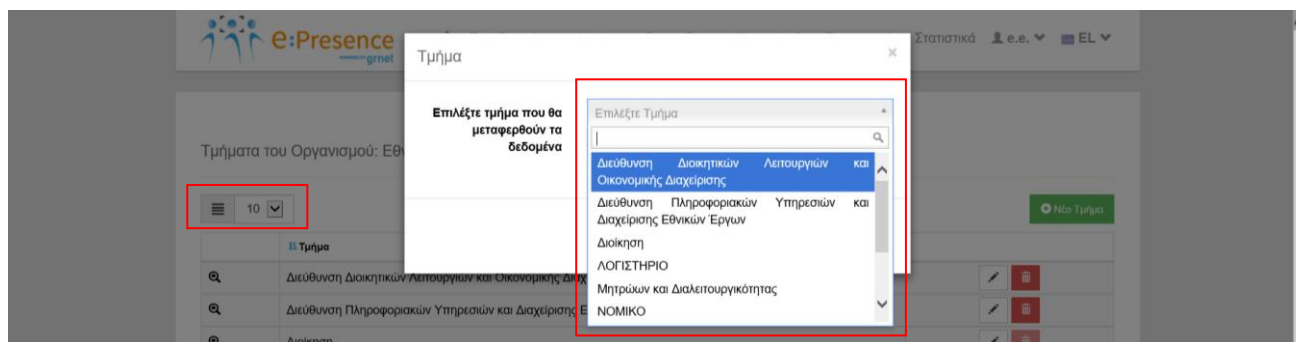
## ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην κεντρική σελίδα διαχείρισης των Τμημάτων εμφανίζεται η λίστα με τα υπάρχοντα Τμήματα του Οργανισμού. Δεξιά από κάθε Τμήμα υπάρχει ένα κόκκινο κουμπί διαγραφής με εικονίδιο που παραπέμπει σε «κάδο».

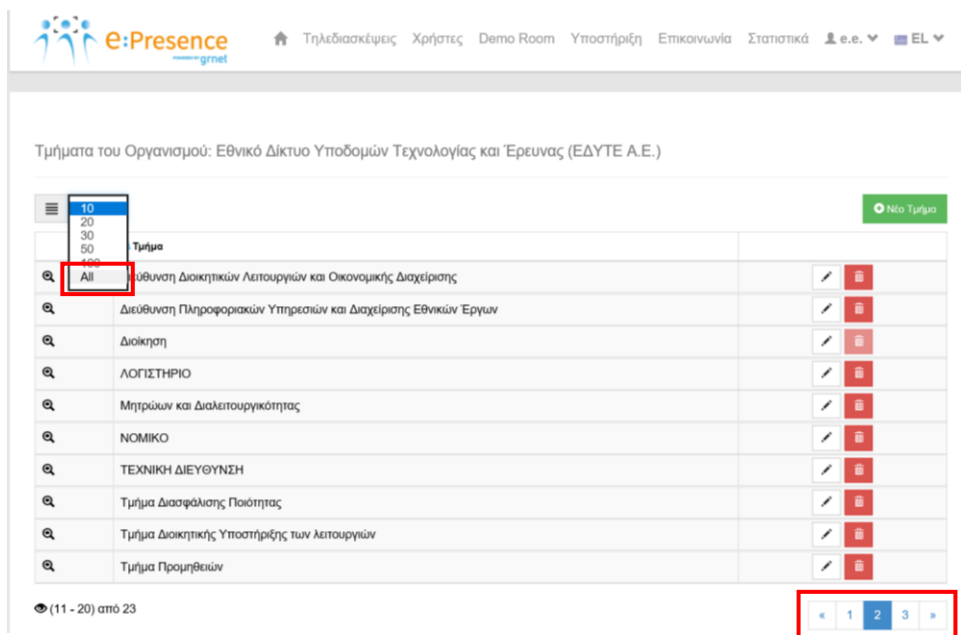


Πατώντας το, ο Συντονιστής Οργανισμού έχει τη δυνατότητα να διαγράψει το Τμήμα που επέλεξε. Στο αναδυόμενο παράθυρο πρέπει να επιλέξει το Τμήμα στο οποίο θα μεταφερθούν οι χρήστες του Τμήματος που θα διαγραφεί (χρήστες και συντονιστές της) στο σχετικό πεδίο «Επιλέξτε Τμήμα» και να πατήσει την κόκκινη επιλογή «Διαγραφή και μεταφορά δεδομένων».

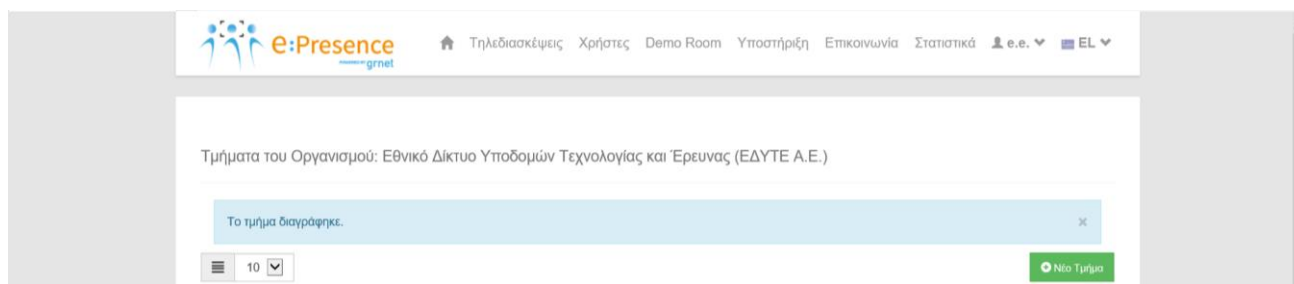
Οι συντονιστές ενός Τμήματος που διαγράφεται και μεταφέρεται σε άλλο θα έχουν τον ρόλο του συντονιστή στο νέο τους Τμήμα.



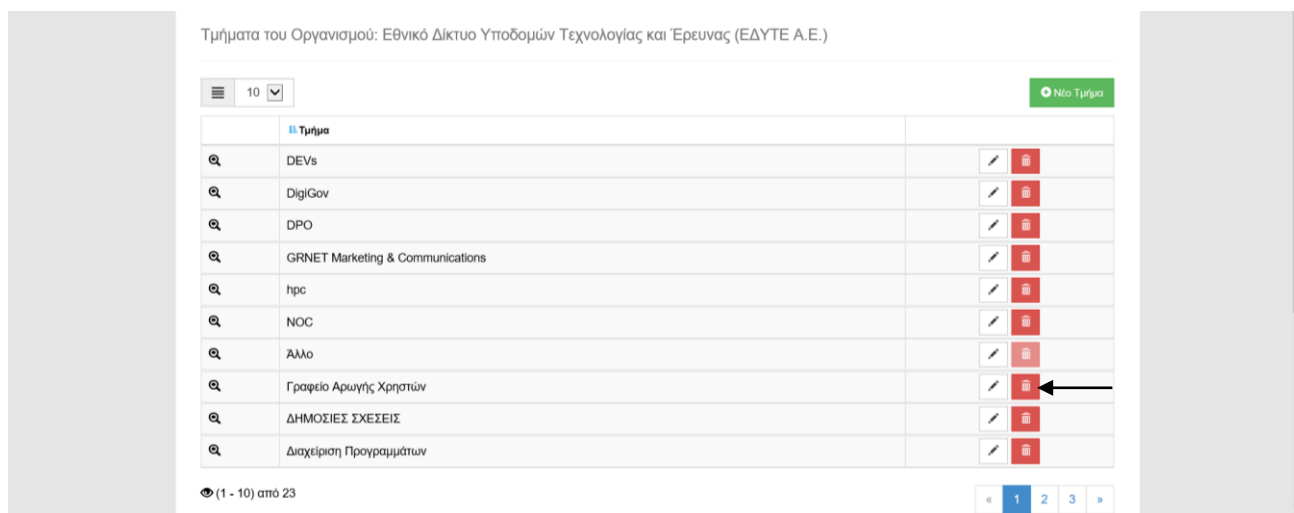
Για να εμφανιστούν όλα τα Τμήματα στη σχετική λίστα που εμφανίζεται στην επιλογή Τμήματος ώστε να μεταφερθούν τα δεδομένα, θα πρέπει να επιλεγεί εξ αρχής η εμφάνιση όλων ('All') των Τμημάτων στην κεντρική σελίδα διαχείρισης των Τμημάτων του Οργανισμού και όχι 10 ανά σελίδα όπως εμφανίζονται από προεπιλογή.



Η διαγραφή και η μεταφορά δεδομένων θα πραγματοποιηθεί και ένα σχετικό μήνυμα θα εμφανιστεί σε μπλε πλαίσιο στην κορυφή της σελίδας.



**Σημείωση: Το Τμήμα «Άλλο» δεν μπορεί να διαγραφεί (μη ενεργό κουμπί διαγραφής με το εικονίδιο του κάδου) ενώ, όμως, μπορεί να μετονομαστεί.**





*Στο Τμήμα «Άλλο» εισάγονται όλοι οι χρήστες που ενεργοποιούν τον λογαριασμό τους και δεν επιλέγουν κάποιο από τα υπάρχοντα Τμήματα στον Οργανισμό τους.*