

Οδηγίες Χρήσης Πλατφόρμας Επιτροπών
ΤΕΕ -
Μέλη Επιτροπών (Χρήστες)

Εισαγωγή

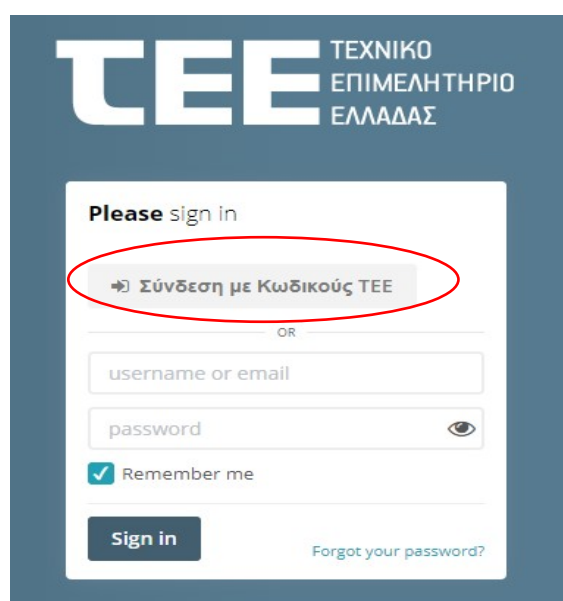
Στο έγγραφο αυτό περιγράφονται οι λειτουργίες και οι υπηρεσίες που υποστηρίζει η πλατφόρμα των Επιτροπών του ΤΕΕ στα Μέλη τους.

Είσοδος (Sign in)

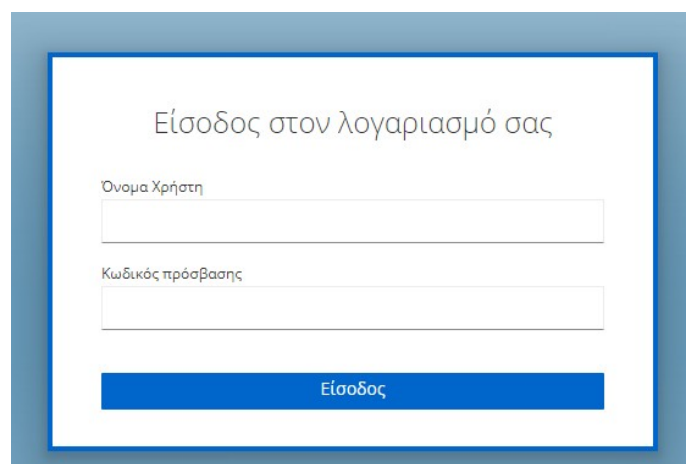
Ο χρήστης ανοίγει έναν Web Browser (Chrome ή Firefox ή Safari) και μπαίνει στην ιστοσελίδα:

<https://epitropes.tee.gr/>

Στη συνέχεια επιλέγει την «Σύνδεση με Κωδικούς ΤΕΕ»



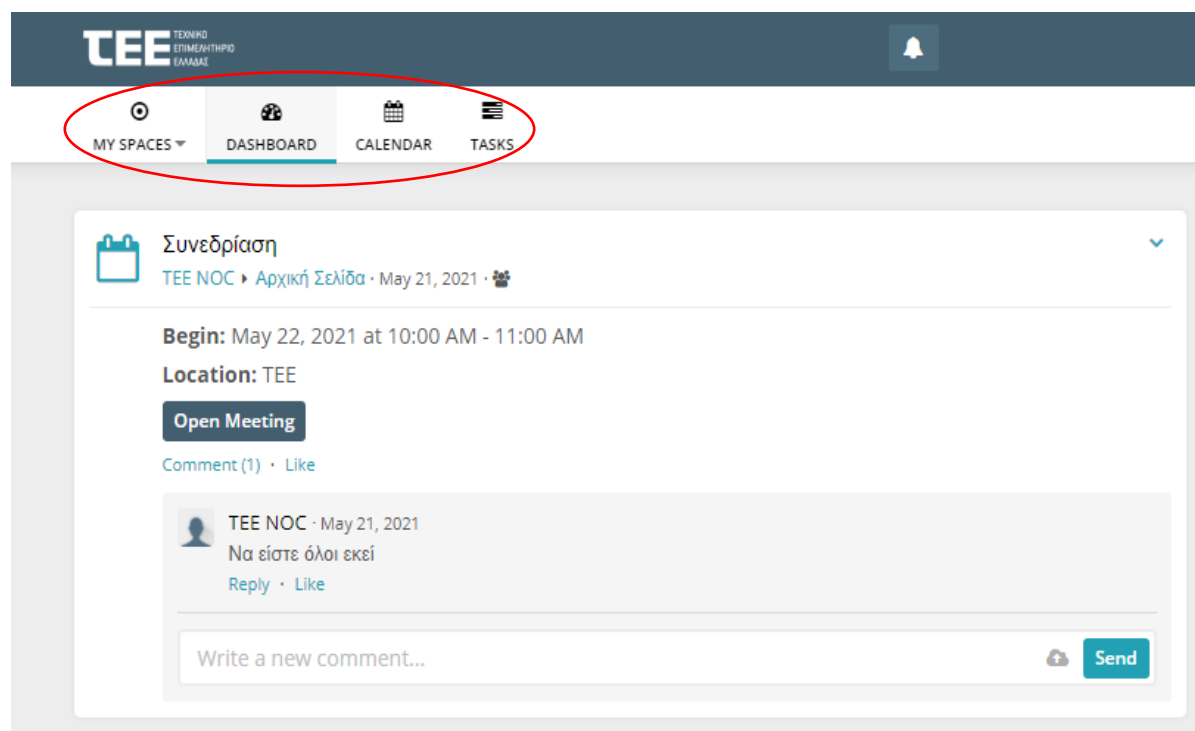
και η είσοδος στην πλατφόρμα γίνεται με το όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό πρόσβασης (password) από την υπηρεσία MyTEE.



Συνιστάται για την εφαρμογή ο χρήστης να χρησιμοποιεί τον Google Chrome Web Browser.

Είσοδος στην Εφαρμογή

Κατά την είσοδο στην πλατφόρμα των Επιτροπών ΤΕΕ, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τις υπηρεσίες, που περιγράφονται παρακάτω.



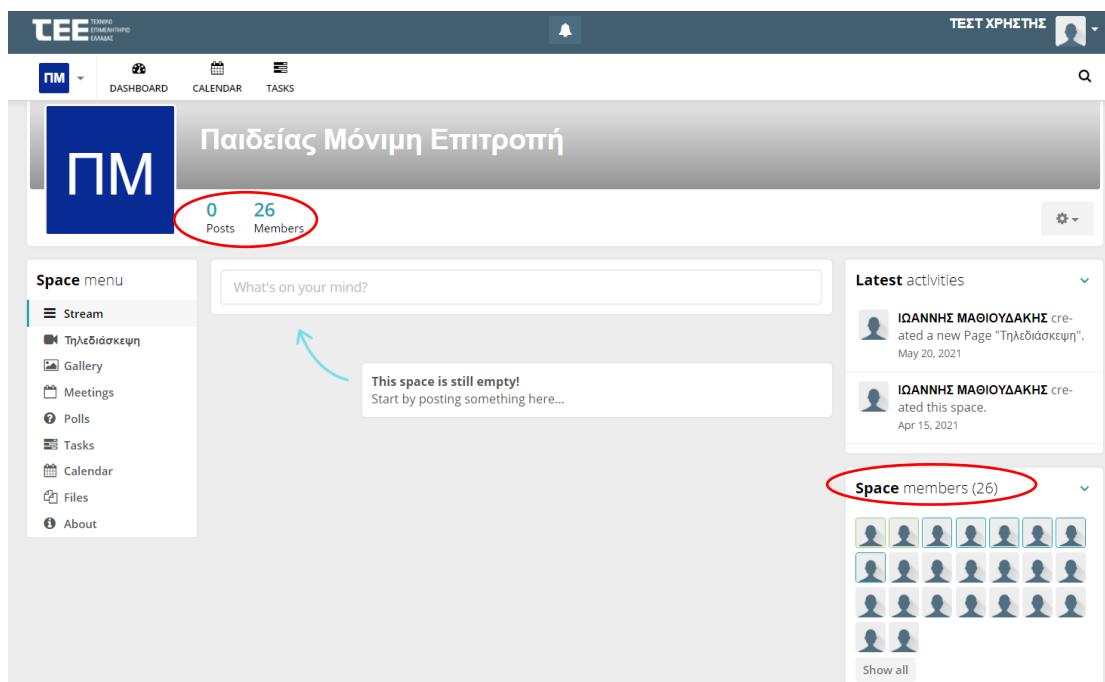
Οι υπηρεσίες του μενού επιλογών είναι οι ακόλουθες:

- **My Spaces**
 - Βρίσκεται ο κατάλογος των επιτροπών στις οποίες συμμετέχει ο χρήστης. Από εδώ μεταφέρεται στη σελίδα της εκάστοτε επιτροπής.
- **Dashboard**
 - Πίνακας όπου εμφανίζονται συγκεντρωτικές ανακοινώσεις, ενημερώσεις και αναρτήσεις των επιτροπών στις οποίες συμμετέχει ο χρήστης.
- **Calendar**
 - Προσωπικό ημερολόγιο του χρήστη και εκδηλώσεις που έχουν διαμοιραστεί με τα Μέλη της Επιτροπής.
- **Tasks**
 - Προσωπική λίστα ενεργειών/εργασιών του χρήστη και εργασίες που έχουν ανατεθεί στον χρήστη από τις εκάστοτε επιτροπές.

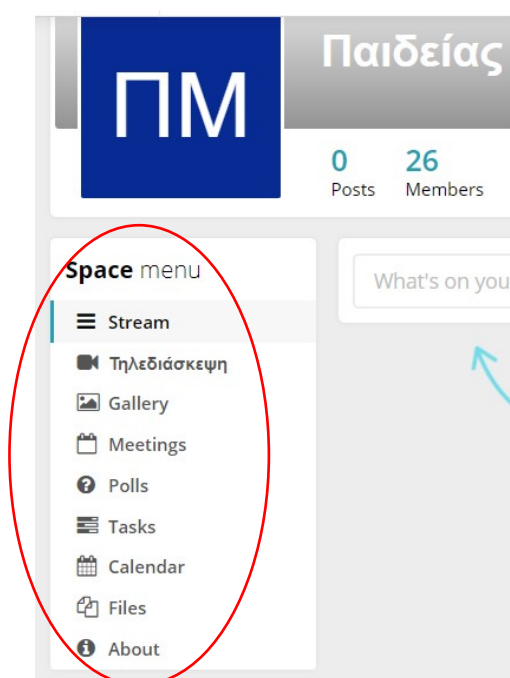
Παρουσίαση Σελίδας της Μόνιμης Επιτροπής Παιδείας

Ο χρήστης από το μενού «My Spaces» επιλέγει την επιτροπή που ανήκει, όπως στο παράδειγμα μας την επιτροπή Παιδείας.

Στη συνέχεια, με την είσοδό του στη σελίδα, αρχικά μπορεί να ενημερωθεί για τον αριθμό των Αναρτήσεων (Posts) και των Μελών (Members) της επιτροπής. Επίσης, επιλέγοντας Members, ο χρήστης μπορεί να δει τη λίστα των Μελών της επιτροπής. Στην κάτω δεξιά πλευρά της οθόνης υπάρχει η επιλογή «Space members», όπου φαίνονται συνοπτικά τα Μέλη που απαρτίζουν την επιτροπή.

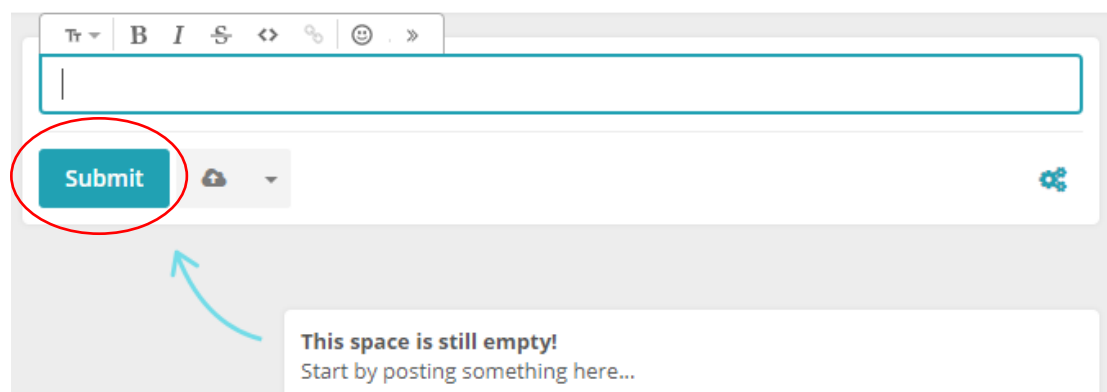


Στην αριστερή πλευρά της σελίδας υπάρχει το μενού δραστηριοτήτων της επιτροπής, οι οποίες θα περιγραφούν αναλυτικά παρακάτω.



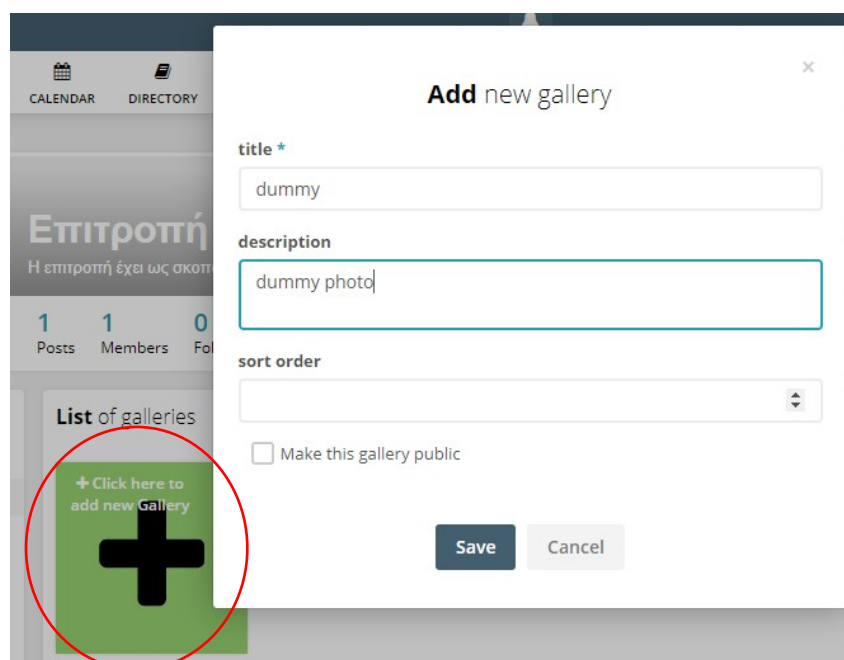
Stream

Περιέχει αναρτήσεις, ενημερώσεις ή ανακοινώσεις που έχουν υποβληθεί από τα Μέλη της Επιτροπής. Ο χρήστης μπορεί να γράψει και να υποβάλει «Submit» την ανάρτησή του η οποία θα παρουσιαστεί στην συγκεκριμένη σελίδα.

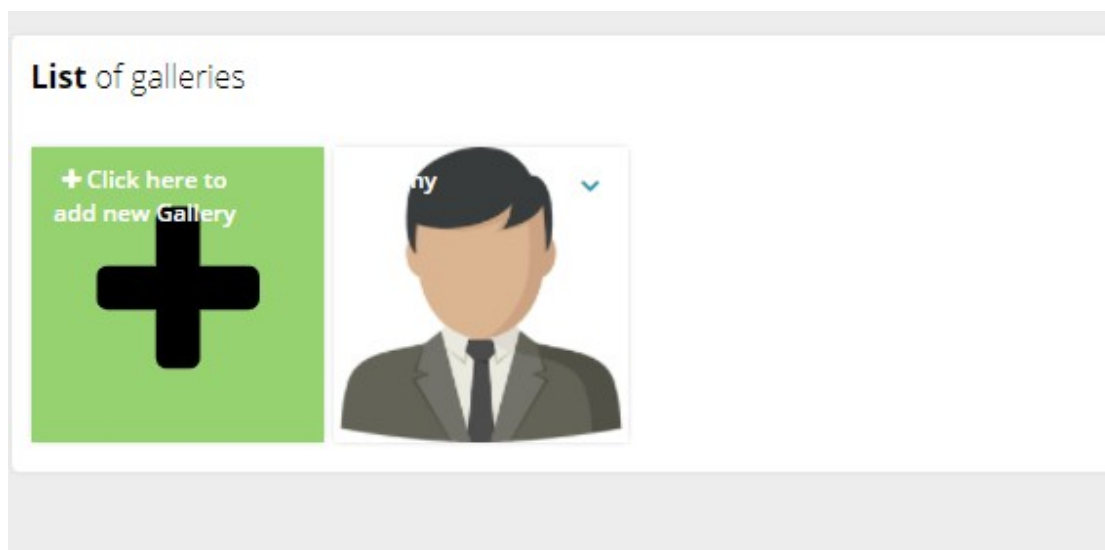


Gallery

Τα Μέλη της Επιτροπής μπορούν να αναρτήσουν έγγραφα, σχέδια ή εικόνες της επιλογής τους. Από το μενού «Add new gallery», ο χρήστης συμπληρώνει τα απαραίτητα πεδία ανάλογα με το αντικείμενο που θέλει να ανεβάσει.



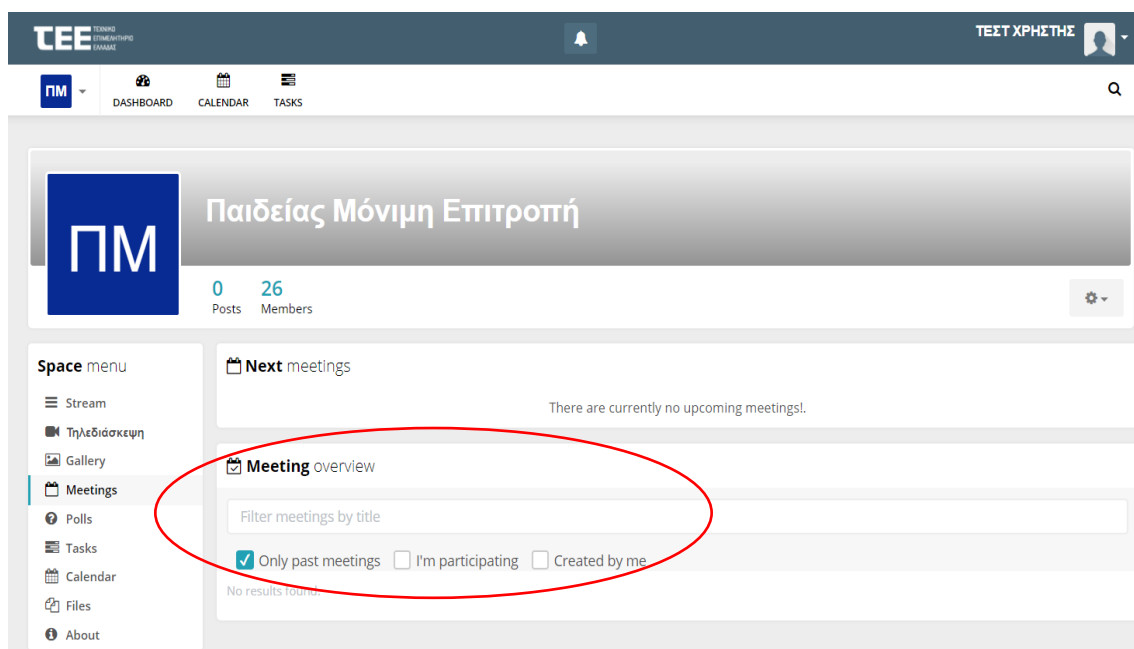
Μετά την αποθήκευση «Save», ο χρήστης με «Drag and Drop» στο πεδίο «List of Galleries» ανεβάζει την εικόνα που θέλει (dummy photo).



Τέλος, υπάρχει και η επιλογή «Make this gallery public», στην περίπτωση που θέλει να την κοινοποιήσει σε όλα τα Μέλη της Επιτροπής.

Meetings

Υπάρχει δυνατότητα από τον χρήστη, να δει τις προγραμματισμένες συναντήσεις της επιτροπής είτε τις νέες, είτε τις προηγούμενες.



Polls

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να διεξάγει ασύγχρονες δημοσκοπήσεις για τα θέματα που απασχολούν την επιτροπή, περιγράφοντας το ερώτημα και τις προτεινόμενες απαντήσεις.

The screenshot shows the 'Ask' poll creation interface. At the top is a rich text editor with a toolbar and a text area containing 'ενδεικτική ερώτηση'. Below this is the 'Answers' section with input fields for 'NAI' and 'OXI', each with a delete icon. There is also an 'Add answer...' field with a plus icon. Below the answers are four checkboxes: 'Multiple answers per user', 'Anonymous Votes?', 'Display answers in random order?', and 'Hide results until poll is closed?'. At the bottom left, the 'Ask' button is circled in red. To its right is a small icon of a person with a dropdown arrow. At the bottom right is a gear icon for settings.

Επίσης οι υπάρχουν οι δυνατότητες:

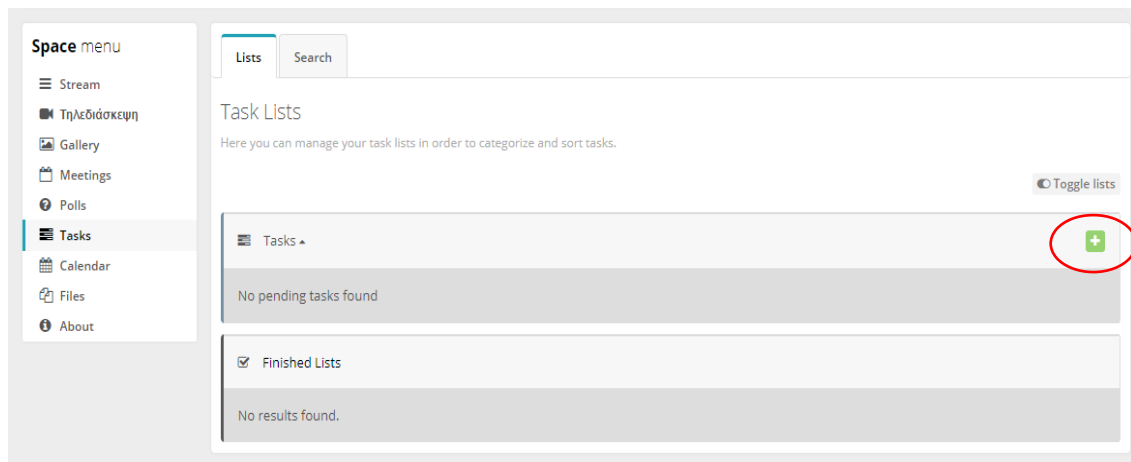
- Multiple answers per user – ο χρήστης να απαντήσει παραπάνω από μία φορά
- Display answers in random order – να παρουσιάζονται οι απαντήσεις
- Anonymous Votes – οι ψήφοι να είναι ανώνυμοι
- Hide results until poll is closed – τα αποτελέσματα να ανακοινώνονται μόλις τελειώσει η δημοσκόπηση

Τέλος, μετά την επιλογή «**Ask**», η δημοσκόπηση εμφανίζεται στον πίνακα και τα Μέλη μπορούν να ψηφίσουν τις απαντήσεις της αρεσκείας τους με την επιλογή «**Vote**».

The screenshot shows the poll voting interface. At the top, there is a question card with a question mark icon, the text 'Question', the user name 'ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΑΘΙΟΥΔΑΚΗΣ', and the time 'less than a minute ago'. Below the question card is the poll question 'ενδεικτική ερώτηση'. There are two options: 'NAI' and 'OXI', each with a checkbox and a horizontal bar representing the number of votes. Both options show '0 votes'. At the bottom left, the 'Vote' button is circled in red. Below it are the links 'Comment' and 'Like'.

Tasks

Ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει λίστα εργασιών ή δράσεων από το εικονίδιο +.



Στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί να περιγράψει τις ενέργειες, συμπληρώνοντας τα πεδία που φαίνονται παρακάτω καθώς και να αναθέσει την συγκεκριμένη εργασία από την επιλογή «Assignment»,

γράφοντας το όνομα του Μέλους της επιτροπής στο πεδίο «Assigned user(s)» ή «Responsible user(s)» και κάνοντας «Save».

Create new task

Basic

Assignment

Checklist

Files

Assigned user(s)

Assign users

Leave empty to let anyone work on this task.

Select Me

Responsible user(s)

Add responsible users

Select Me

☐ Review by responsible user required

Save

Cancel

Calendar

Στη συγκεκριμένη επιλογή δίνεται η δυνατότητα ημερολογίου της επιτροπής, ώστε να ενημερώνονται για τις προγραμματισμένες εκδηλώσεις ή συναντήσεις του τρέχοντος μήνα.

Filter events

☐ I'm attending

☐ My events

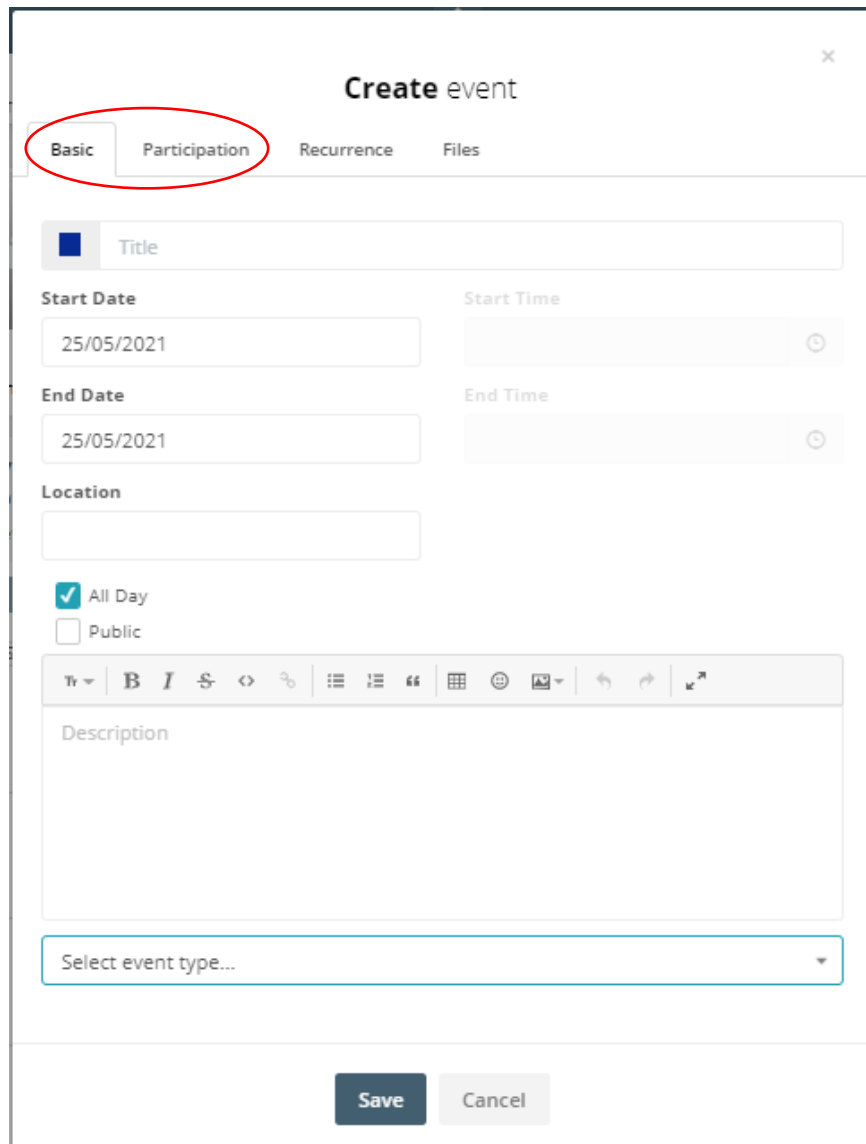
< > today

May 2021

month week day list

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

Στη συνέχεια, επιλέγοντας την ημέρα και με αριστερό κλικ, μπορούν να προγραμματίσουν μία συνάντηση, συμπληρώνοντας τα πεδία του «**Create Event**» και στο τέλος της καρτέλας να επιλέξουν αν η συνάντηση θα γίνει δια ζώσης ή μέσω Big Blue Button.



Create event

Basic Participation Recurrence Files

Title

Start Date: 25/05/2021 Start Time: [Clock icon]

End Date: 25/05/2021 End Time: [Clock icon]

Location

☒ All Day ☐ Public

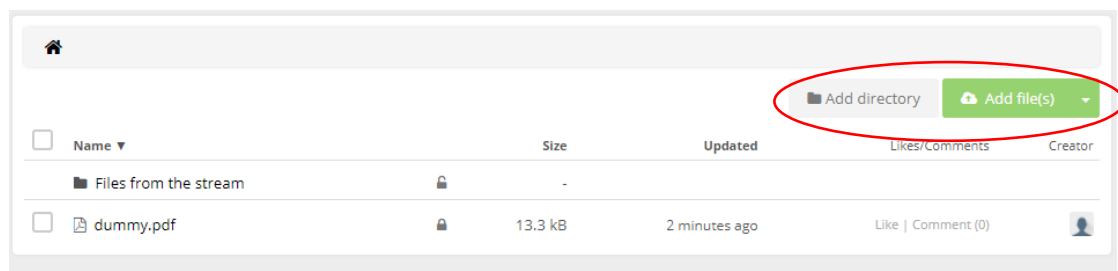
Description

Select event type...

Save Cancel

Files

Το κάθε Μέλος της επιτροπής έχει τη δυνατότητα να ανεβάσει (upload) έγγραφα στην σελίδα της επιτροπής από το «**Add Files**» ή φάκελο από το «**Add directory**», ώστε να ενημερώνονται τα Μέλη.

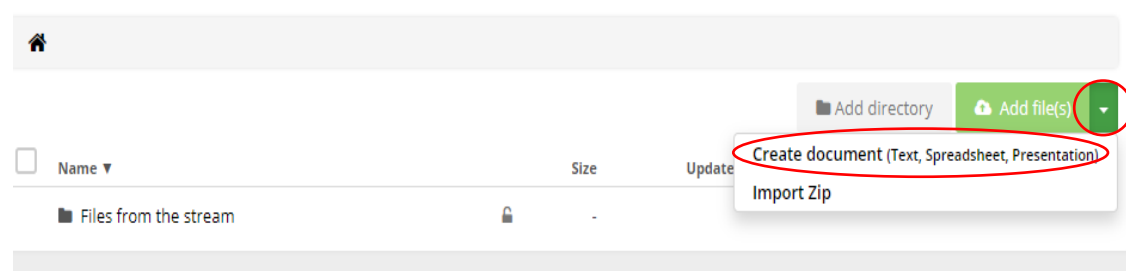


Home

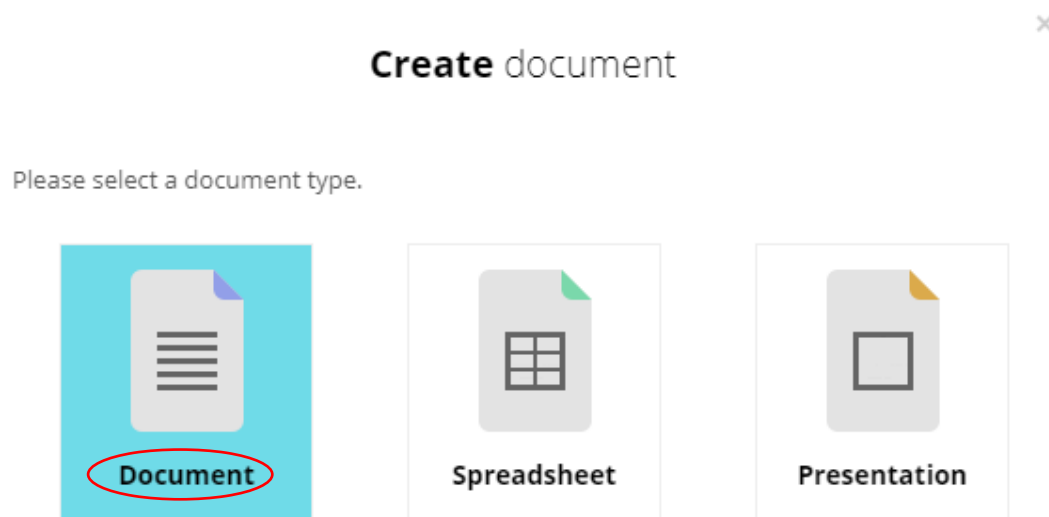
Add directory Add file(s)

Name	Size	Updated	Likes/Comments	Creator
Files from the stream	-			
dummy.pdf	13.3 kB	2 minutes ago	Like Comment (0)	

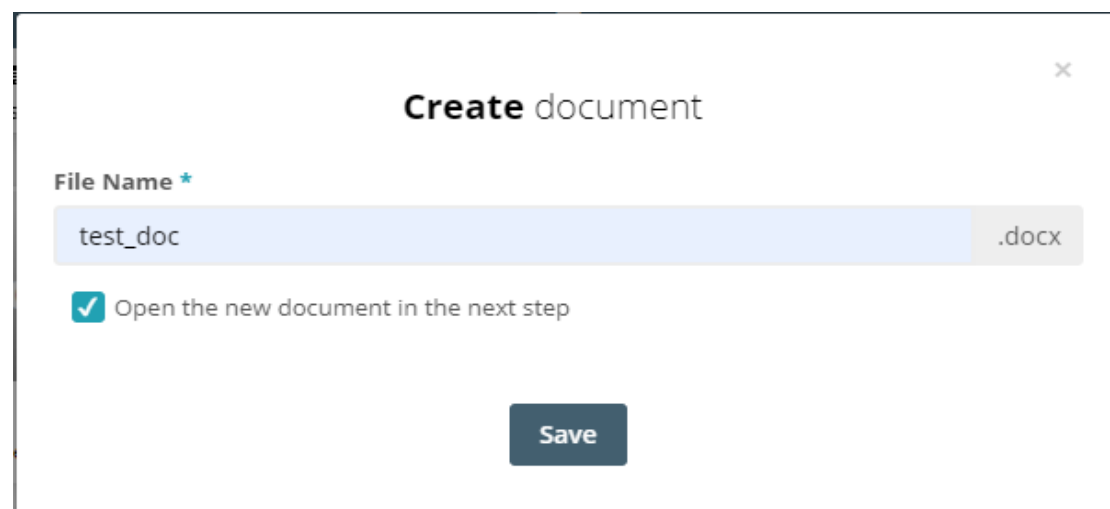
Επιπρόσθετα ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει έγγραφα πατώντας το κουμπί «Create document (Text, Spreadsheet, Presentation)» που βρίσκεται δίπλα στο «Add files»



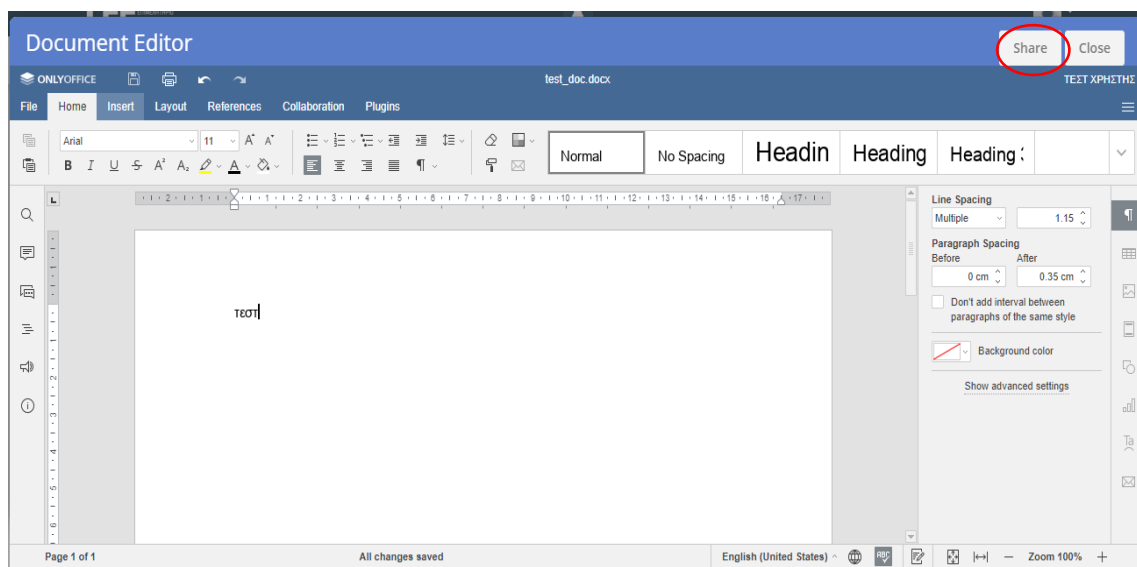
και επιλέγοντας τον τύπο εγγράφου που μπορεί να είναι Document (word), Spreadsheet (excel) ή Presentation (powerpoint). Στο συγκεκριμένο παράδειγμα επιλέγουμε το Document



και το όνομα του εγγράφου, στο παράδειγμα μας είναι “test_doc” και πατάμε «Save».



Η εφαρμογή ανοίγει έναν Document Editor και ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταγράψει κείμενα, προτάσεις ή αποφάσεις της επιτροπής και επίσης με την επιλογή «Share» μπορεί να δώσει τη δυνατότητα και σε άλλους χρήστες, Μέλη της επιτροπής, να γράψουν ή να επεξεργαστούν ταυτόχρονα το ίδιο έγγραφο.



Τηλεδιάσκεψη

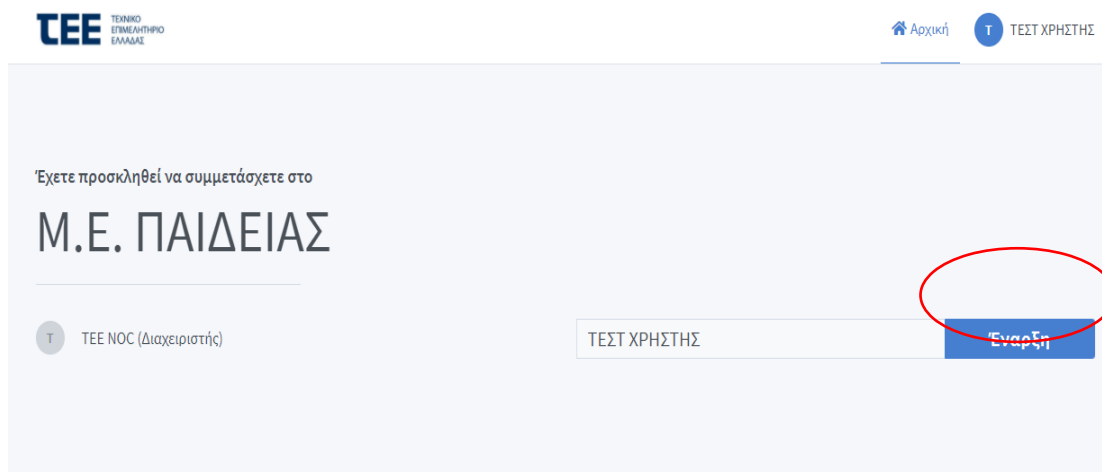
Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει Τηλεδιάσκεψη με τα Μέλη της επιτροπής. Επιλέγοντας το κουμπί «Τηλεδιάσκεψη», τον μεταφέρει στην εφαρμογή τηλεδιάσκεψης BigBlueButton.

Εδώ ο χρήστης θα δει μια σελίδα με το όνομα της επιτροπής που ανήκει, και στη συνέχεια πατάει το κουμπί «Είσοδος» που βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη.

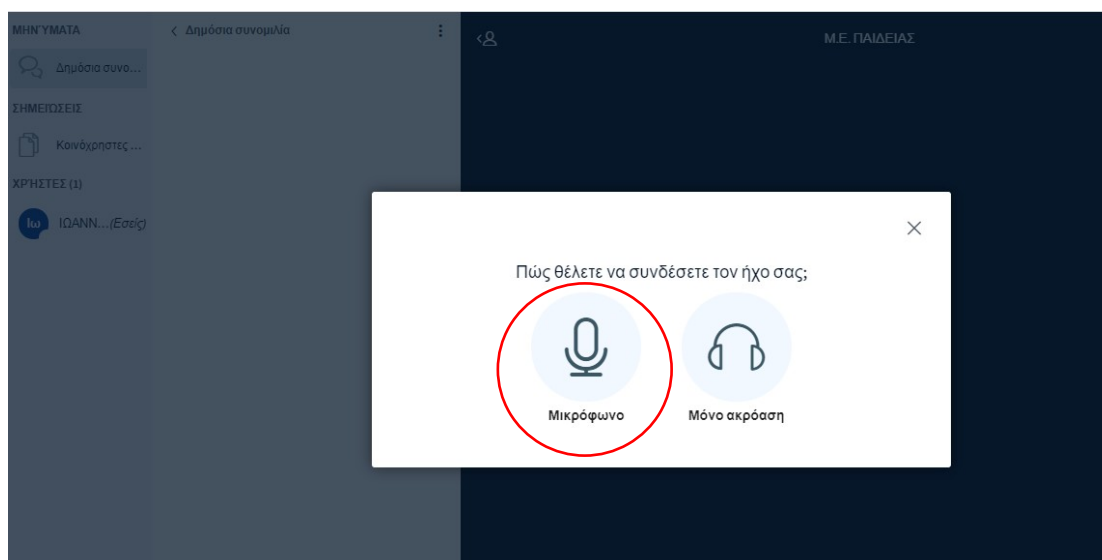


Σε αυτό το σημείο έχει συνδεθεί, χωρίς να απαιτείται η εισαγωγή κωδικών πρόσβασης. Πάνω δεξιά στην οθόνη θα πρέπει να βλέπει το ονοματεπώνυμο του, οπότε στη συνέχεια πατάει το κουμπί «Εναρξη» που βρίσκεται δεξιά και στο κέντρο της οθόνης.

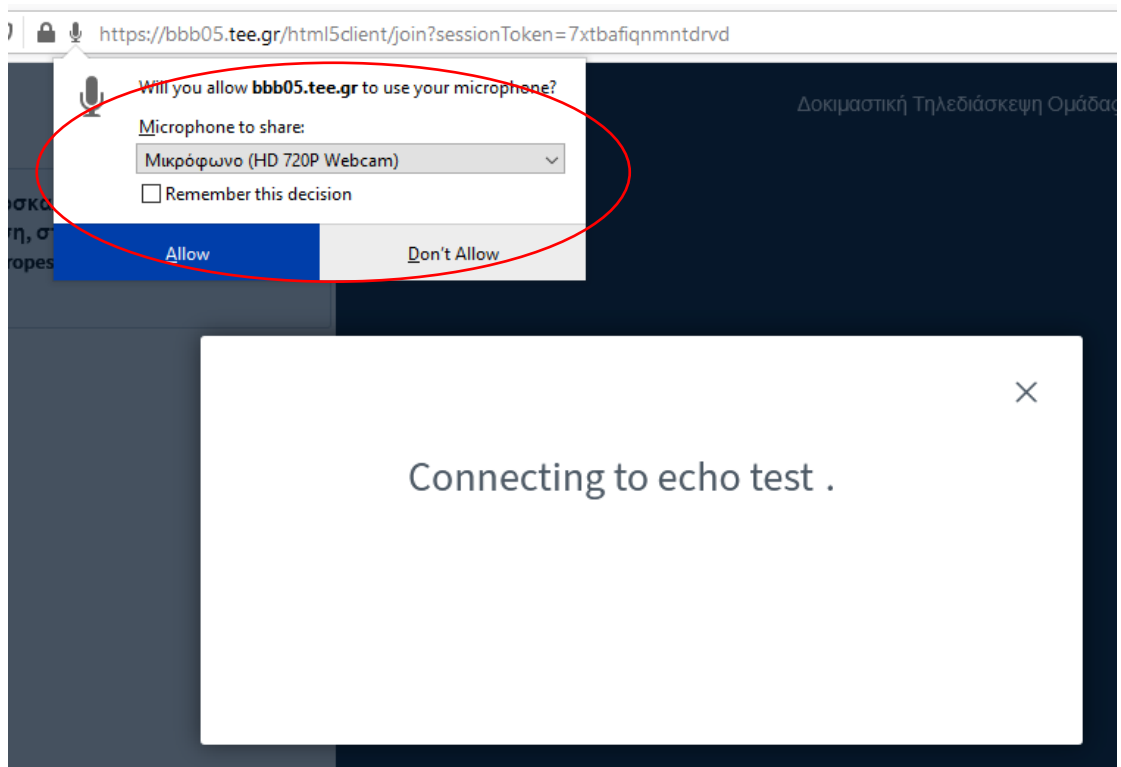
Στην περίπτωση του παρακάτω παραδείγματος έχει γίνει σύνδεση με όνομα «ΤΕΣΤ ΧΡΗΣΤΗΣ».



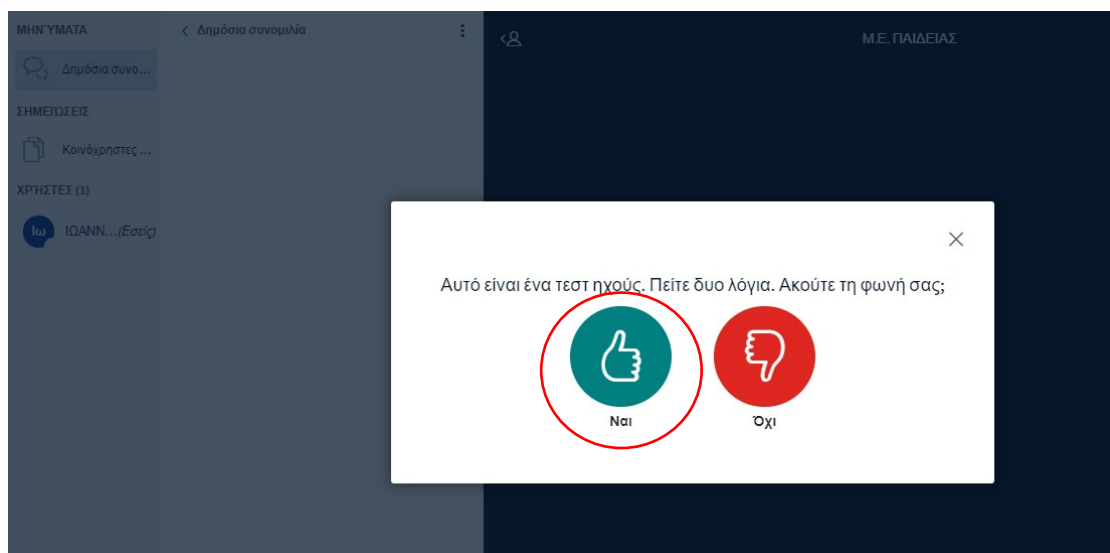
Μετά την είσοδό του, θα εμφανιστούν τα παράθυρα ρύθμισης του μικροφώνου και της κάμερας. Αρχικά, επιλέγει την χρήση του μικροφώνου (το αριστερό εικονίδιο).



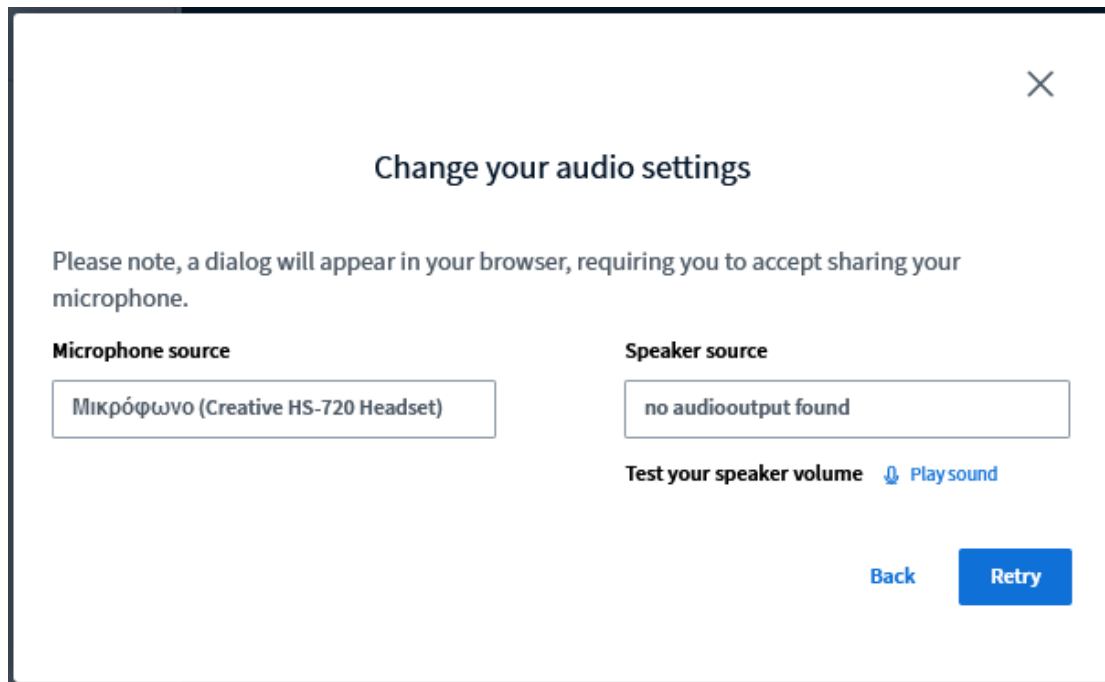
Επιτρέπει τη χρήση του μικροφώνου, επιλέγοντας το «Allow» στην ερώτηση του Web Browser.



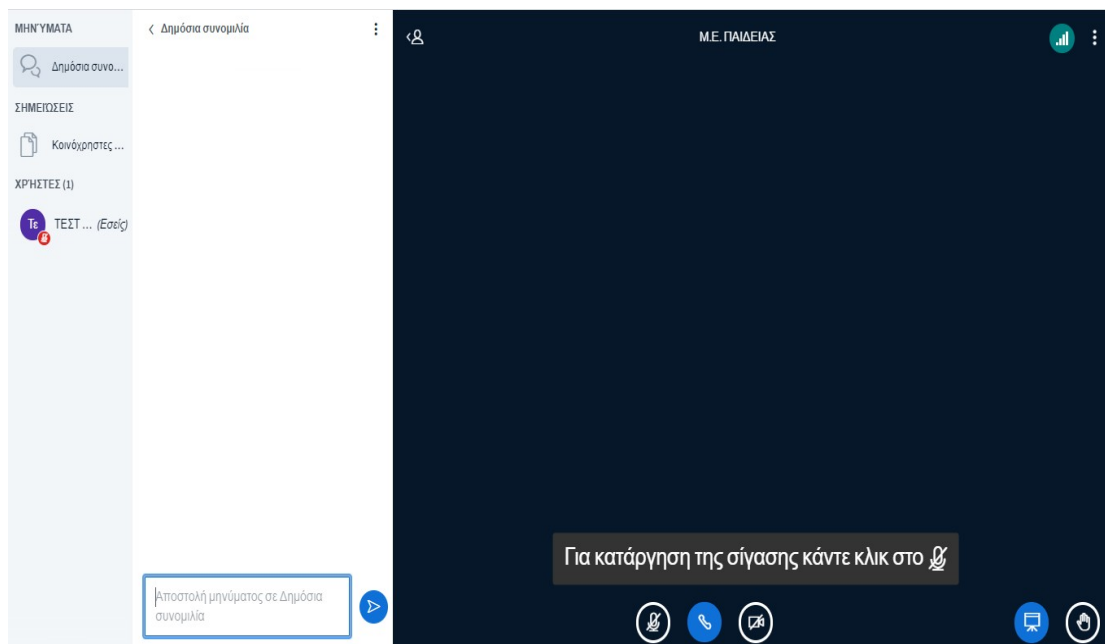
Αν δοκιμάσει να μιλήσει στο μικρόφωνο και ακούσει τον εαυτό του από τα ηχεία τότε πατάει το πράσινο κουμπί «ΝΑΙ», για να συνδεθεί στη τηλεδιάσκεψη.



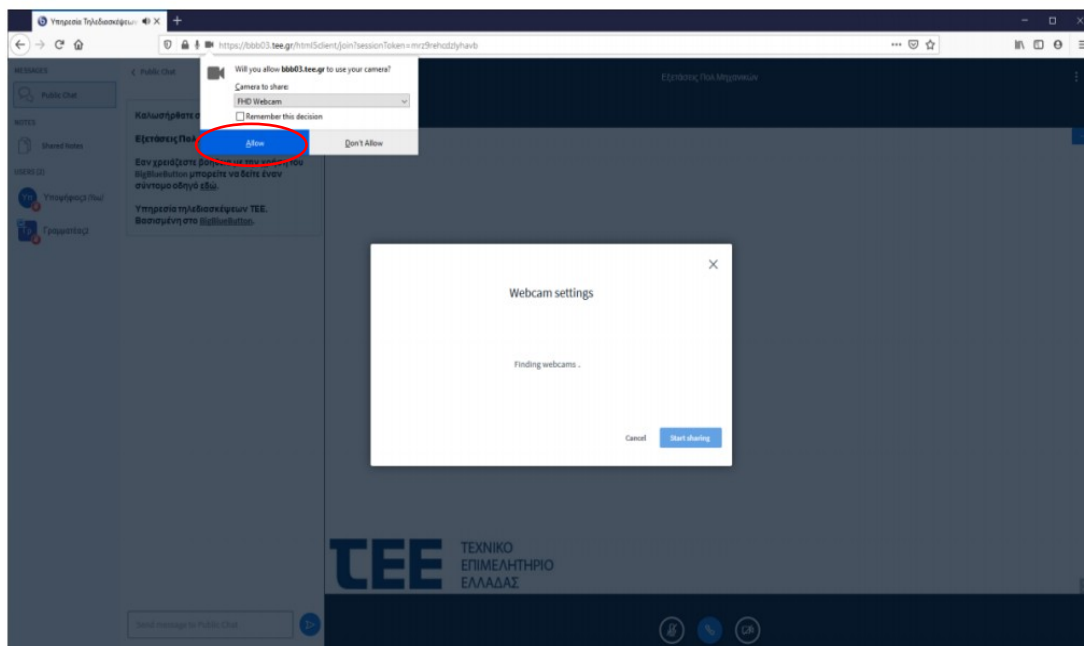
Αν όχι, πατάει το κόκκινο κουμπί «ΟΧΙ» και επιλέγει τις σωστές ρυθμίσεις για το μικρόφωνο και το ηχείο.



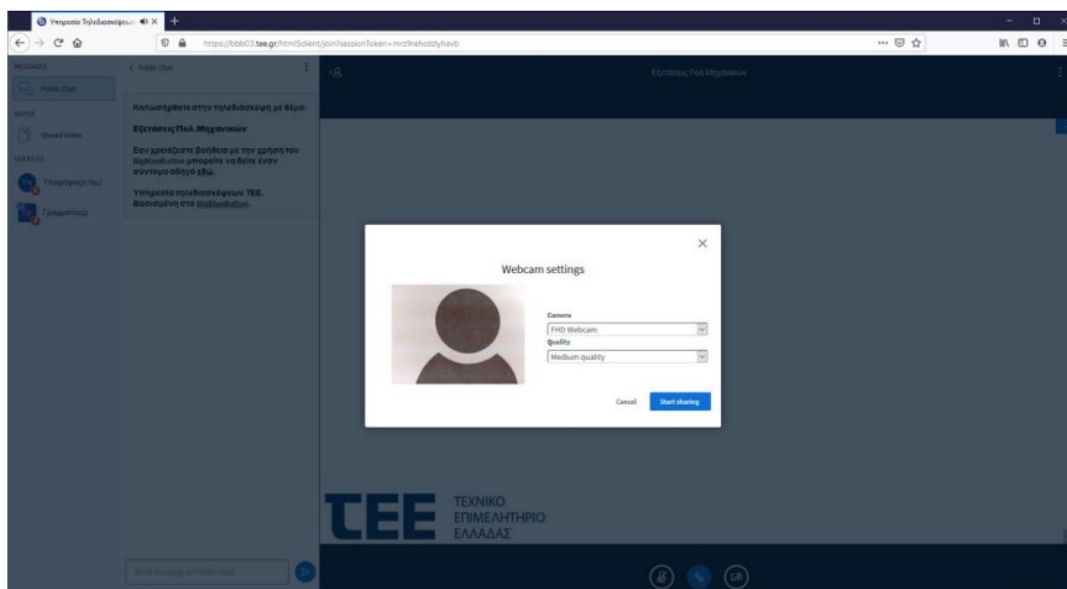
Στο αριστερό μέρος της οθόνης βλέπει τους χρήστες που βρίσκονται συνδεδεμένοι στο δωμάτιο και το «Public Chat» ή «Δημόσια Συνομιλία» μέσω του οποίου ανά πάσα στιγμή μπορεί να επικοινωνήσει δημόσια με τον Επιμελητή της επιτροπής, καθώς και με τα Μέλη που συμμετέχουν στην διάσκεψη. Εναλλακτική δυνατότητα επικοινωνίας υπάρχει κάνοντας αριστερό κλικ, πάνω στο όνομα κάποιου Μέλους της επιτροπής και επιλέγοντας «Start a private Chat» ή «Εναρξη ιδιωτικής συνομιλίας».



Όταν του ζητηθεί να ανοίξει το μικρόφωνο και την κάμερα, πατάει το εικονίδιο του μικροφώνου και στη συνέχεια το εικονίδιο της κάμερας. Στις ερωτήσεις του browser για να επιτραπεί η χρήση κάμερας, πατάει το κουμπί «Allow» όσες φορές χρειαστεί.

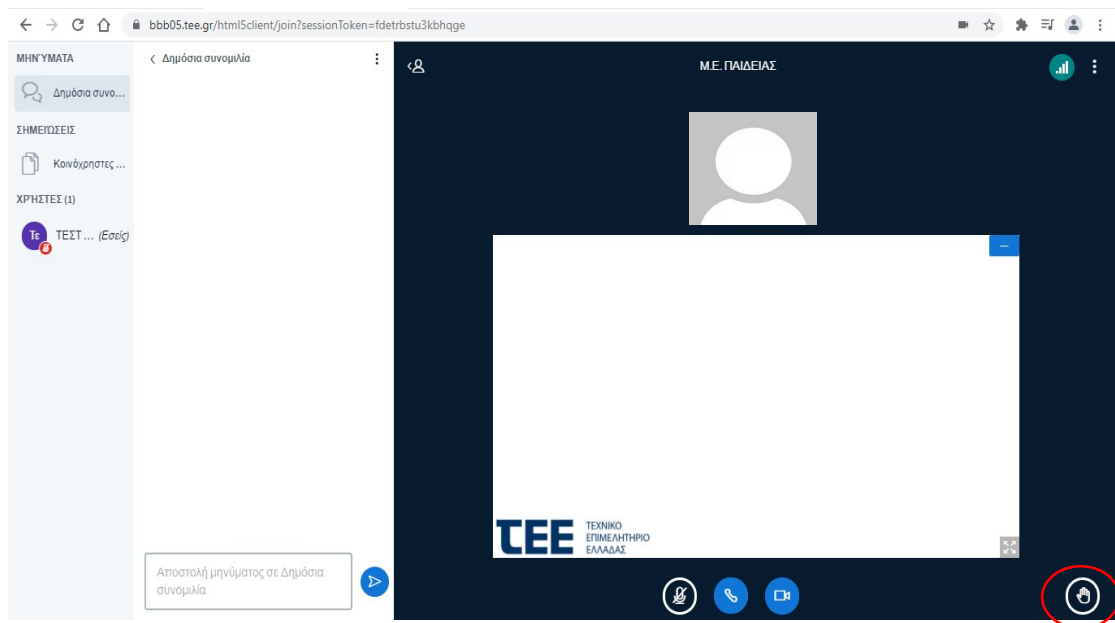


Επιλέγει το «Medium Quality». Αριστερά θα πρέπει η κάμερα να δείχνει τον χρήστη. Πατάει το κουμπί «Start Sharing» ή «Διαμερισμός κάμερας» και στην ερώτηση του Web browser για άδεια χρήσης της κάμερας πατάει πάλι το «Allow».



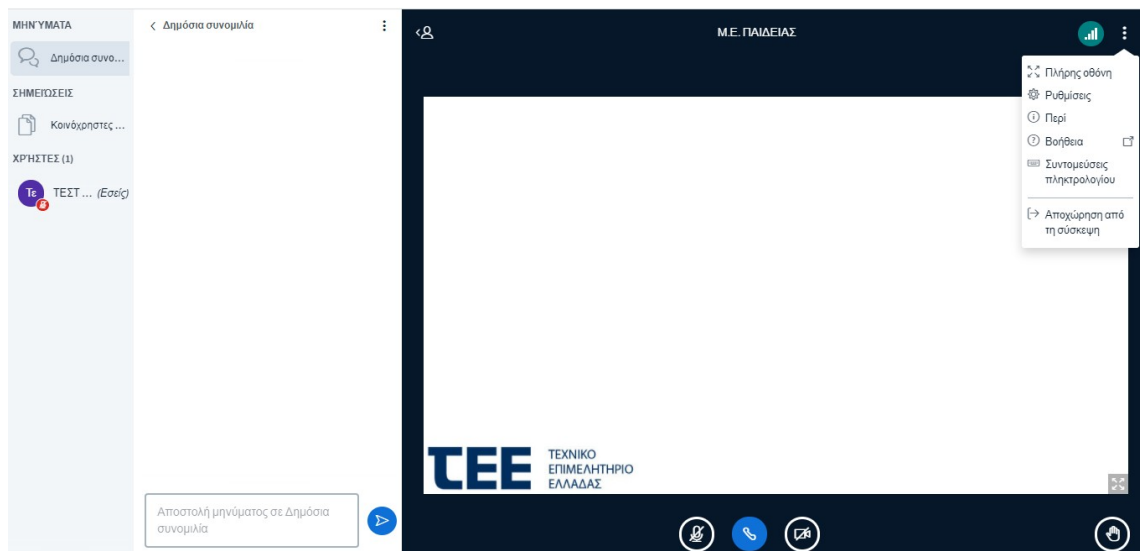
Στο σημείο αυτό ο χρήστης θα πρέπει να βλέπει τον εαυτό του στο πάνω μέρος της οθόνης και να ακούγεται στο δωμάτιο σύσκεψης όταν μιλάει.

Τέλος, όταν ο χρήστης θέλει να ζητήσει το λόγο υπάρχει και η δυνατότητα να «Σηκώσει το χέρι του» πατώντας το κουμπί κάτω δεξιά στην οθόνη.



Η αποσύνδεση από την τηλεδιάσκεψη γίνεται από τις «Επιλογές», πάνω δεξιά στην οθόνη, επιλέγει τις τρεις κατακόρυφες τελείες, και:

- Αποχώρηση από τη σύσκεψη



Εάν για κάποιο λόγο διακοπεί η σύνδεση, τότε ο Συντονιστής ή τα Μέλη επαναλαμβάνουν τα βήματα που περιγράφονται στις οδηγίες αυτές.