


Συνοπτικός οδηγός για Nextcloud, Element & Jitsi

Πίνακας περιεχομένων

Αποθετήριο team-collaboration-toolkit στο github.....	2
Πως συνδέομαι στο Nextcloud.....	3
Το κεντρικό αποθετήριο.....	3
Ο Προσωπικός σας χώρος.....	4
Εργασία με έγγραφα.....	4
Πως κάνω αναφορά σε αρχείο.....	5
Πως διαμοιράζω ένα αρχείο.....	6
Πως βλέπω τις επερχόμενες συναντήσεις.....	9
Τηλεδιασκέψεις με το Jitsi.....	10
Καταγραφή σε βίντεο τηλεδιασκέψεων Jitsi.....	11
Επικοινωνία και συνεργασία με το Element.....	14
Βιντεοκλήσεις και τηλεδιασκέψεις στο Element.....	15
Reminder bot 	15
Πως συλλέγω δεδομένα με φόρμες.....	18
Διαχειριστείτε δεδομένα με τους Πίνακες (Tables).....	18

Αποθετήριο *team-collaboration-toolkit* στο github

Το αποθετήριο *team-collaboration-toolkit* είναι μια εργαλειοθήκη προγραμματιστή με την οποία αυτοματοποιείται η εγκατάσταση ενός συνόλου ελεύθερων και ανοιχτών λογισμικών παραγωγικότητας, επικοινωνίας και συνεργασίας. Το σύνολο αυτό διαμορφώνει μια ολοκληρωμένη λύση την οποία ονομάζουμε **Ασφαλές Περιβάλλον Συνεργασίας** το οποίο μπορεί να εγκατασταθεί σε ιδιωτική υποδομή ενός οργανισμού (self-hosted). Ως λύση, το Ασφαλές Περιβάλλον Συνεργασίας διαθέτει αντίστοιχες λειτουργίες και χαρακτηριστικά με εμπορικές υπηρεσίες όπως το Google Workspace, Microsoft 365, Slack κτλ.

Η εργαλειοθήκη περιλαμβάνει τα ανοιχτά λογισμικά [Nextcloud](#), [Collabora](#), [Matrix](#), [Element](#) και [Jitsi](#) τα οποία αποτελούν διαδεδομένες λύσεις που χρησιμοποιούνται ήδη με επιτυχία από κυβερνητικούς οργανισμούς παγκοσμίως. Όλα τα λογισμικά βρίσκονται σε συνεχή ανάπτυξη, υποστηρίζονται και συνεισφέρουν σε αυτά μεγάλες κοινότητες και διαθέτουν ειδικά πακέτα υποστήριξης για εταιρείες και οργανισμούς.

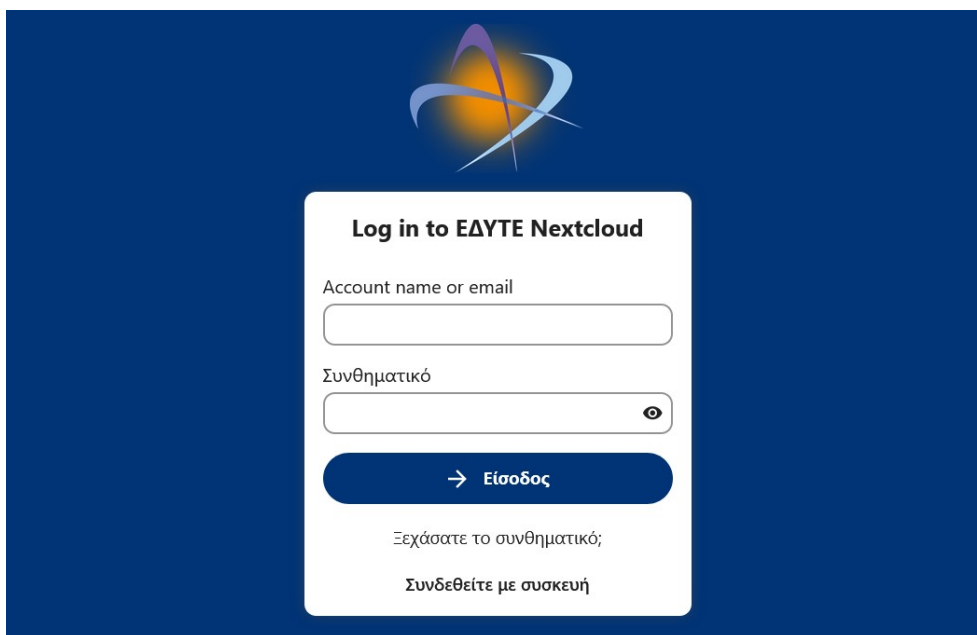
[Ασφαλές Περιβάλλον Συνεργασίας - Βίντεο παρουσίαση](#)

Για την υποστήριξη χρηστών και διαχειριστών έχει δημιουργηθεί [εκπαιδευτικό υλικό](#) το οποίο είναι ελεύθερα προσβάσιμο.

- [Οδηγίες για διαχειριστές](#)
- [Ansible collections for team collaboration](#)

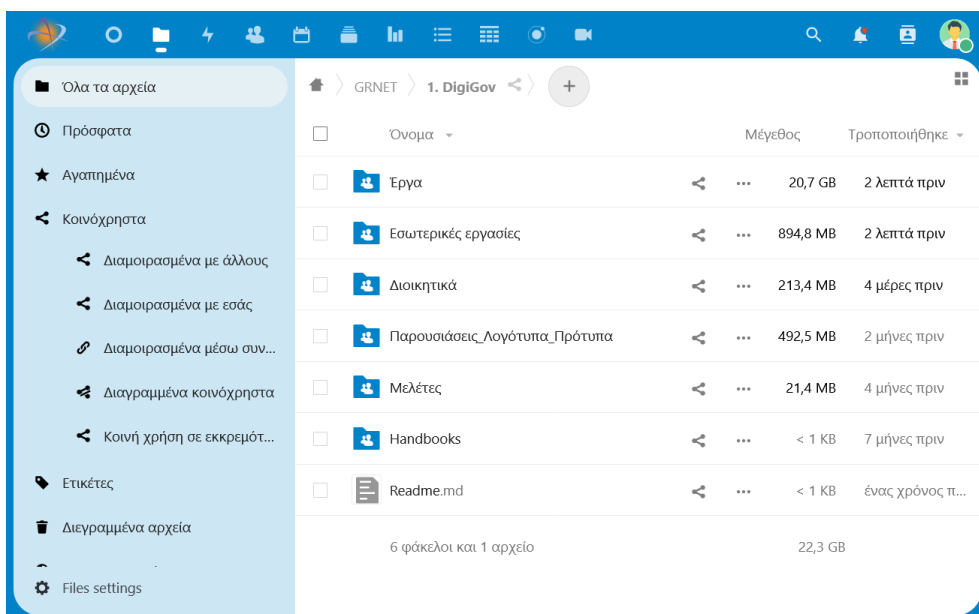
Πως συνδέομαι στο Nextcloud

Συνδέεστε με τον περιηγητή σας από τη διεύθυνση nextcloud.digigov.grnet.gr. Χρησιμοποιήστε το όνομα χρήστη και κωδικό του λογαριασμού σας στην ΕΔΥΤΕ.



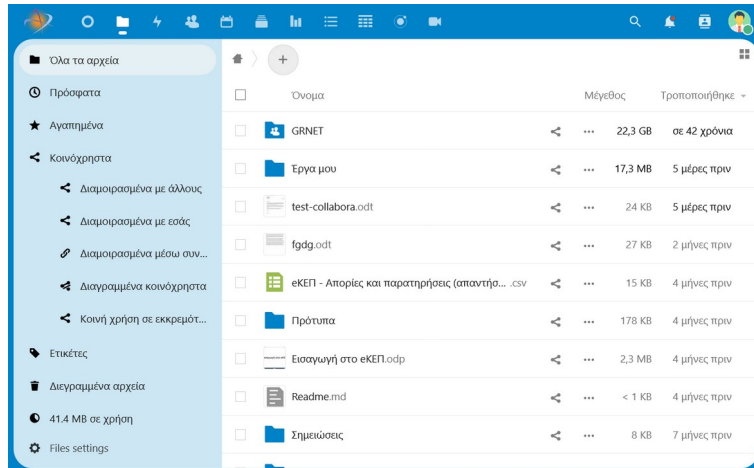
Το κεντρικό αποθετήριο

Στην εφαρμογή **Αρχεία** βρίσκεται ο κοινός φάκελος **GRNET/1. DigiGov - Διεύθυνση Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ψηφιακών Ικανοτήτων** ο οποίος λειτουργεί ως το κεντρικό αποθετήριο με τυποποιημένη δομή και οργάνωση. Έγγραφα που δημιουργείτε ή μεταφορτώνετε εδώ πρέπει να τοποθετούνται στον κατάλληλο υποφάκελο. Όσα αρχεία βρίσκονται στον κοινό φάκελο είναι αυτόματα προσβάσιμα σε όλους τους συνεργάτες της Διεύθυνσης Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ψηφιακών Ικανοτήτων.



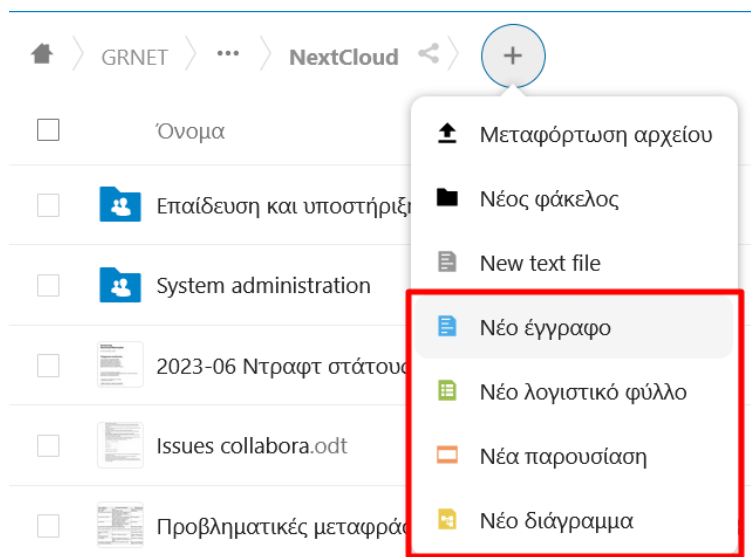
Ο Προσωπικός σας χώρος

Στον προσωπικό σας χώρο τα αρχεία είναι ορατά μόνο σε εσάς, εκτός αν τα κάνετε κοινή χρήση με άλλους. Μπορείτε αρχικά να δημιουργείτε έγγραφα εδώ και μετά να τα αρχειοθετείτε όταν είναι απαραίτητο μετακινώντας τα στο αποθετήριο GRNET/1. DigiGov.



Εργασία με έγγραφα

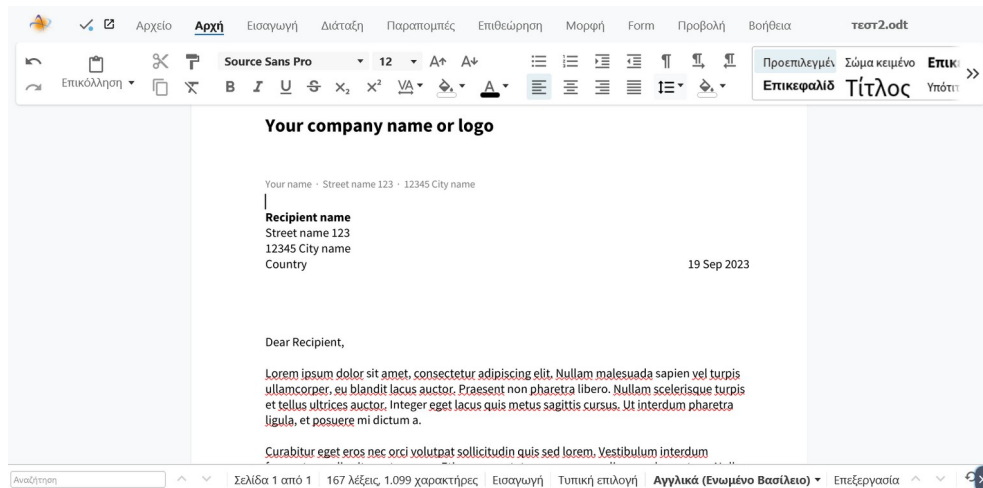
Μέσω της εφαρμογής **Αρχεία** μπορείτε να δημιουργείτε νέα έγγραφα κειμένου, υπολογιστικά φύλλα και παρουσιάσεις. Υπάρχει επίσης και ο απλός τύπος κειμένου (*text file*) για απλά αρχεία κειμένου και σημειώσεις.



Κατά τη δημιουργία, επεξεργασία και προβολή εγγράφων ανοίγει το παράθυρο της εφαρμογής **Collabora Office**. Οι αλλαγές σας αποθηκεύονται αυτόματα.

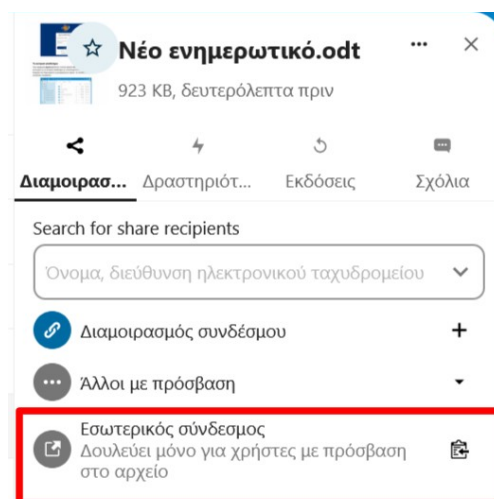
! Το Collabora χρησιμοποιεί τη μορφή αρχείων *OpenOffice* (odt, ods, odp). Για την αποφυγή προβλημάτων με τα έγγραφα θα πρέπει να ακολουθείτε τα εξής:

- Έγγραφα που μεταφορτώνουμε στο κεντρικό αποθετήριο πρέπει να έχουν τη μορφή *OpenOffice*.
- Τοπικά στον υπολογιστή σας για τη δημιουργία εγγράφων θα πρέπει να χρησιμοποιείτε την εφαρμογή *LibreOffice*.



Πως κάνω αναφορά σε αρχείο

Τα αρχεία που βρίσκονται στο κεντρικό αποθετήριο **GRNET/1. DigiGov** έχουν ήδη διαμοιραστεί σε όλα τα μέλη του Nextcloud και δεν χρειάζεται να γίνει κοινή χρήση!



Όταν θέλετε να κάνετε αναφορά σε ένα από αυτά τα αρχεία σε χρήστες εντός του Nextcloud τότε απλά κάντε αντιγραφή και κοινοποιήστε μόνο τον εσωτερικό σύνδεσμο.

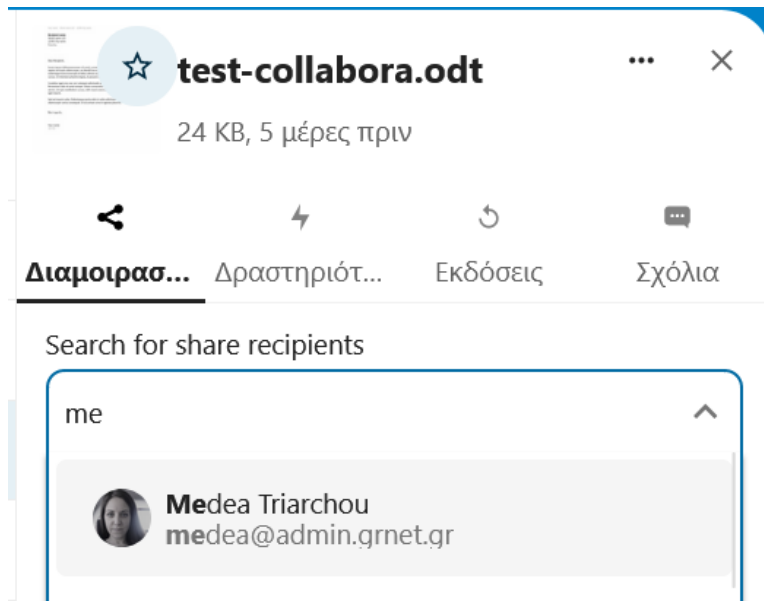
Πως διαμοιράζω ένα αρχείο

Μπορείτε να κάνετε κοινή χρήση αρχείων και φακέλων σε χρήστες και ομάδες εντός του Nextcloud ή ακόμα και σε εξωτερικούς συνεργάτες.

α) Σε χρήστες

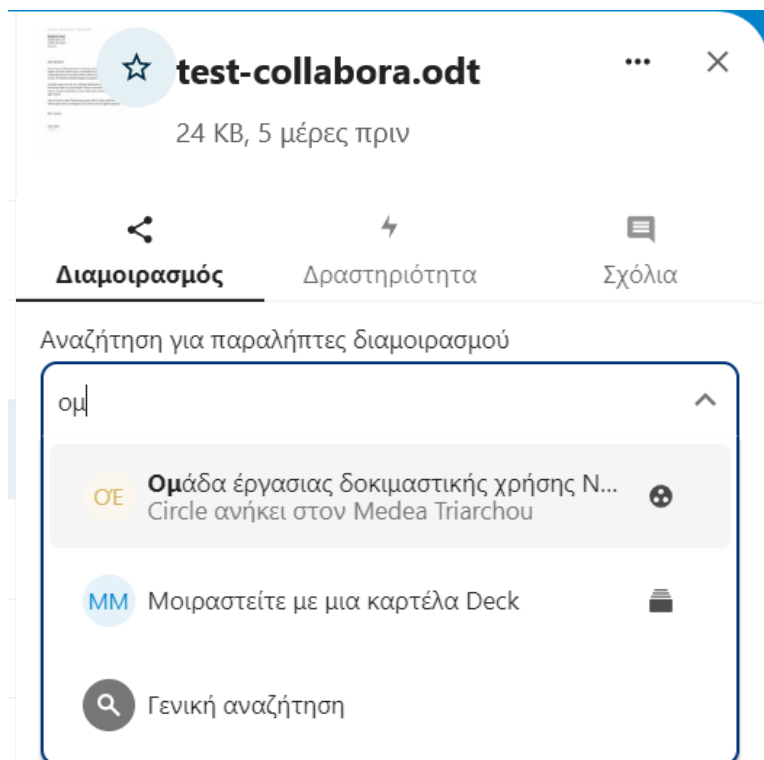
Απλά πληκτρολογήστε στην πλευρική στήλη το όνομα χρήστη ή email.

Επαναλάβετε για επιπλέον χρήστες.



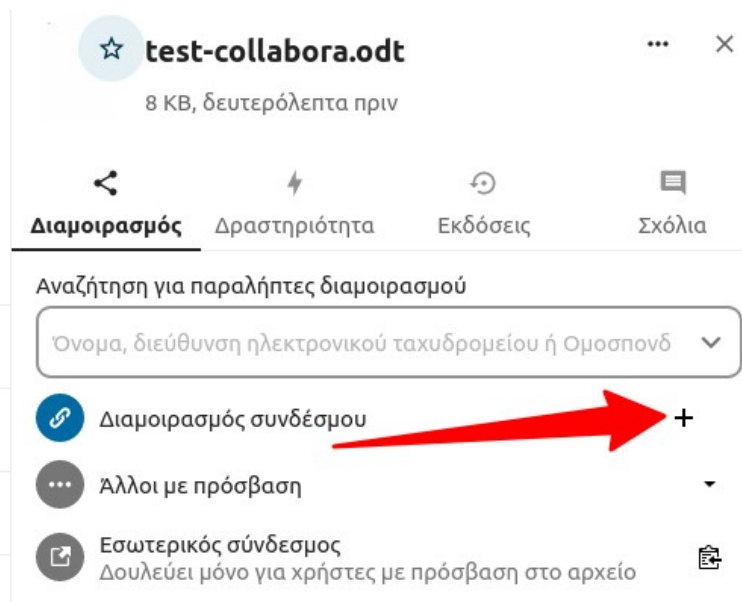
β) Σε ομάδα ή κύκλο

Απλά πληκτρολογήστε το όνομα του κύκλου ή άλλης ομάδας.

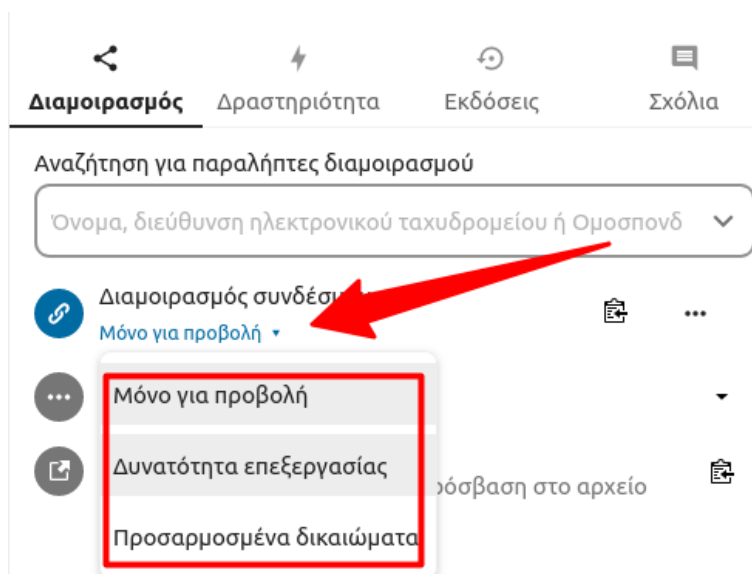


γ) Σε εξωτερικούς συνεργάτες εκτός του Nextcloud


Για κοινή χρήση με συνεργάτη εκτός του Nextcloud κάντε προσθήκη συνδέσμου (+) και στη συνέχεια αντιγράψτε και κοινοποιήστε τον σύνδεσμο. Εναλλακτικά πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email στο πεδίο 'Παραλήπτες διαμοιρασμού'. Σε αυτή την περίπτωση θα σταλεί αυτόματα ο σύνδεσμος στο email του χρήστη.

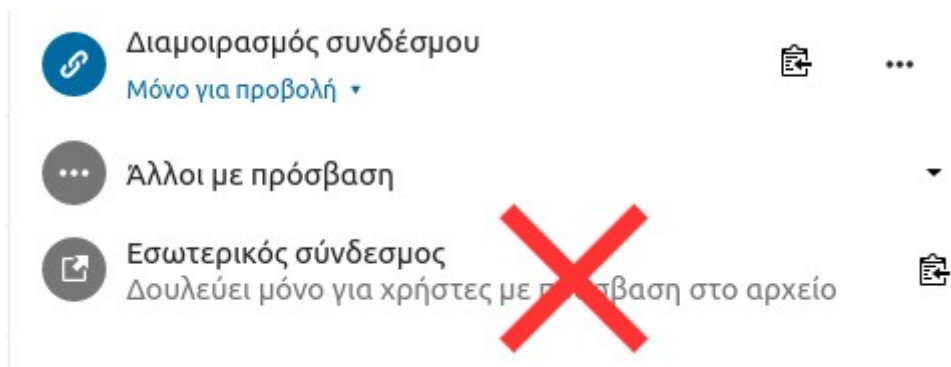


Αν χρειάζεται να δώσετε και δικαιώματα επεξεργασίας τότε τροποποιήστε ανάλογα τον σύνδεσμο.



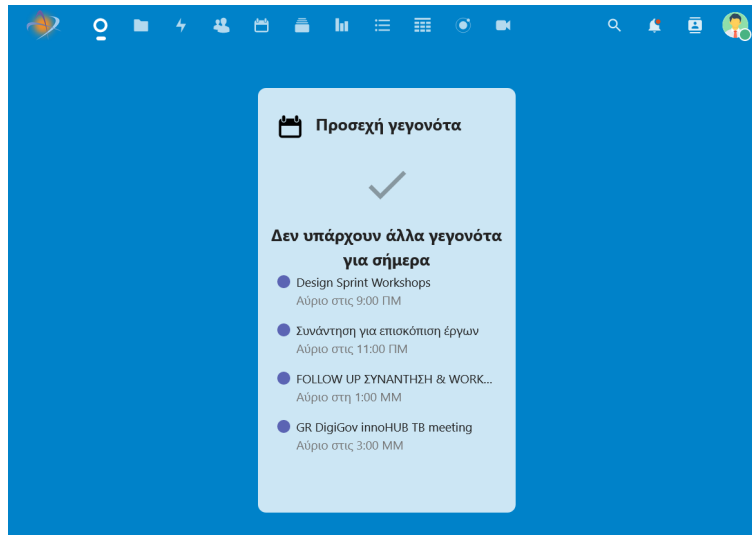
! Συμβουλή: Αν χρειάζεται να μοιραστείτε πολλά αρχεία με εξωτερικούς συνεργάτες συγκεντρώστε τα όλα σε ένα φάκελο (αν δεν είναι ήδη) και κάντε κοινή χρήση τον φάκελο, μη δημιουργείτε άσκοπα συνδέσμους κοινής χρήσης.

 Μη χρησιμοποιείτε τον εσωτερικό σύνδεσμο με εξωτερικούς συνεργάτες που δεν έχουν λογαριασμό στο Nextcloud, αυτός λειτουργεί μόνο για χρήστες εντός του Nextcloud.

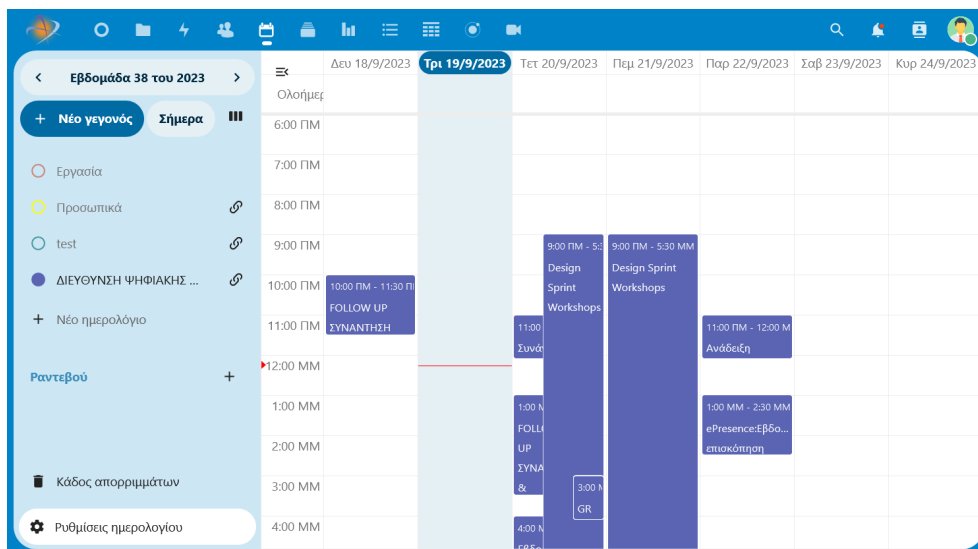


Πως βλέπω τις επερχόμενες συναντήσεις

Στον πίνακα ελέγχου του Nextcloud εμφανίζονται καρτέλα με τα προσεχή γεγονότα και συναντήσεις που έχουν καταχωρηθεί στο ημερολόγιο. Αν δεν εμφανίζεται το πλαίσιο αυτό τότε πατήστε **Προσαρμογή** στο κάτω μέρος της οθόνης του πίνακα ελέγχου και ενεργοποιήστε την καρτέλα **Προσεχή γεγονότα**.

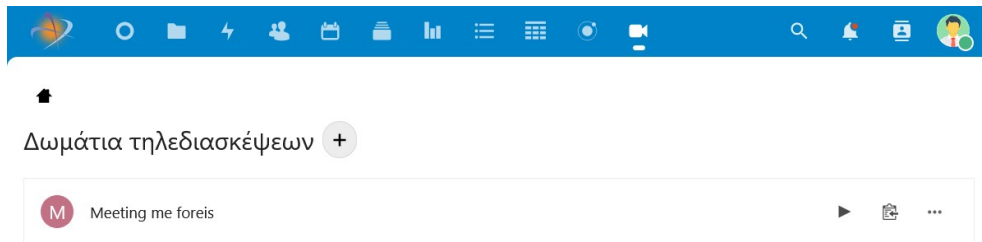


Για να δείτε αναλυτικά τα συμβάντα μεταβείτε στην εφαρμογή **Ημερολόγιο** και εμφανίστε το κοινό ημερολόγιο της διεύθυνσης (Διεύθυνση Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ψηφιακών Ικανοτήτων). Εδώ μπορείτε επίσης να διαχειριστείτε το προσωπικό σας καθώς άλλα ημερολόγια που τυχόν συμμετέχετε.



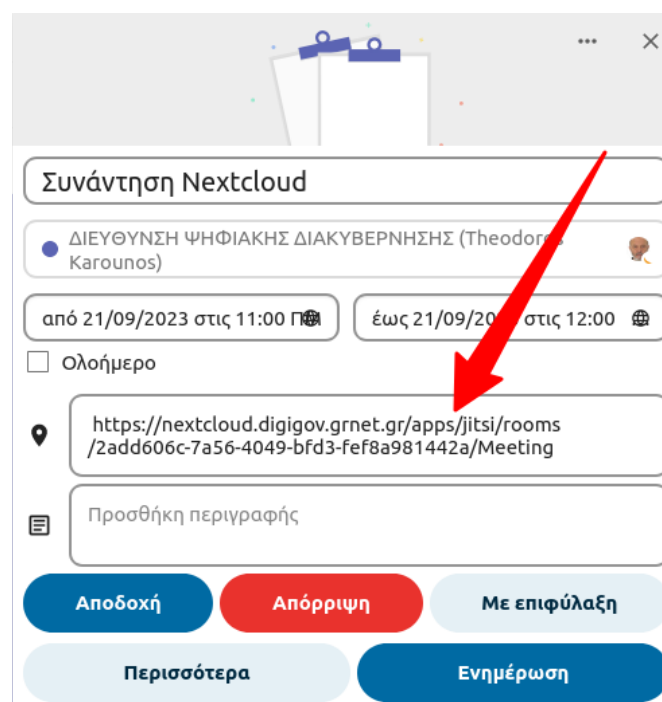
Τηλεδιασκέψεις με το Jitsi

Χρησιμοποιήστε την εφαρμογή **Τηλεδιασκέψεις** εντός του περιβάλλοντος του Nextcloud για να [δημιουργήσετε URL δωματίων τηλεδιασκέψεων Jitsi](#).



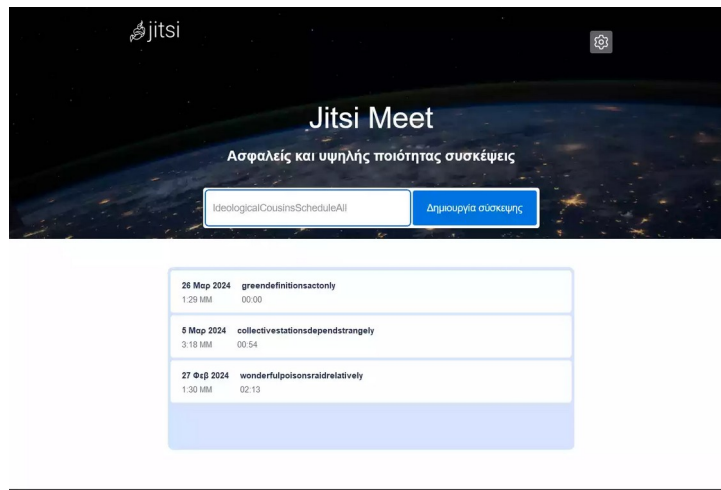
Ο πρώτος που θα μπει στο δωμάτιο θα πρέπει να ταυτοποιηθεί με τα στοιχεία του λογαριασμού του και γίνεται αυτόματα ο συντονιστής (moderator) της σύσκεψης.

Αφού δημιουργήσετε το URL μπορείτε να το κοινοποιήσετε στο πεδίο τοποθεσίας ενός γεγονότος στο ημερολόγιο.



Μπορείτε να κοινοποιήσετε τον σύνδεσμο και σε άτομα εκτός του Nextcloud, θα έχουν πρόσβαση μέσω του URL και τον περιηγητή τους.

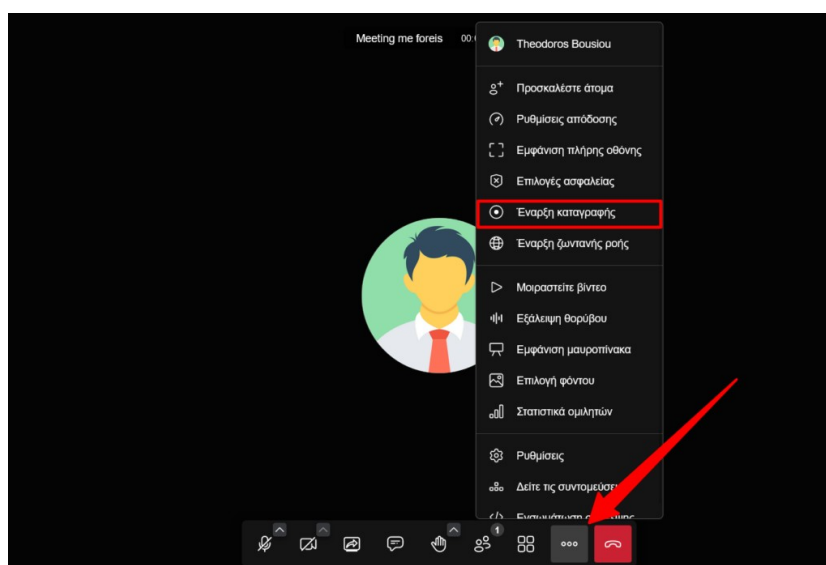
Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το περιβάλλον του διακομιστή Jitsi meet.digigov.grnet.gr για να δημιουργήσετε δωμάτια τηλεδιάσκεψης εκτός του περιβάλλοντος Nextcloud.



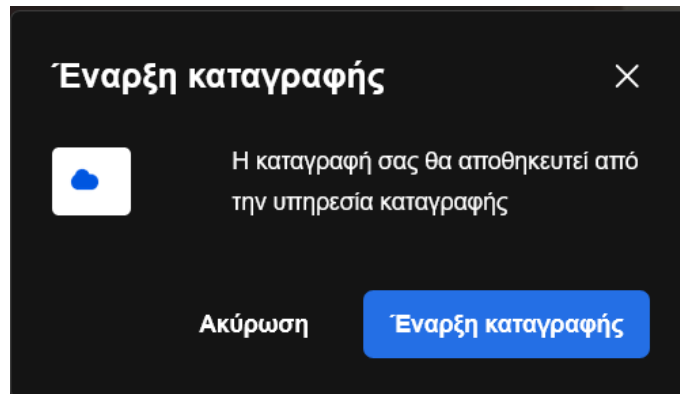
Καταγραφή σε βίντεο τηλεδιασκέψεων Jitsi

Οι **συντονιστές** (moderators) μιας τηλεδιάσκεψης που πραγματοποιείται μέσω Jitsi έχουν τη δυνατότητα να καταγράψουν μια σύσκεψη σε βίντεο.

Από το μενού περισσότερα (...) απλά επιλέξτε **έναρξη καταγραφής**.



Στη συνέχεια επιλέξτε Έναρξη καταγραφής μέσω υπηρεσίας καταγραφής.



Όλοι οι συμμετέχοντες θα ειδοποιηθούν για το γεγονός της καταγραφής.

Για να σταματήσετε την καταγραφή από το μενού περισσότερα (...) και απλά επιλέξετε *Λήξη καταγραφής*.

Λήψη του αρχείου βίντεο μετά την καταγραφή

Για να κάνετε λήψη του αρχείου καταγραφής αρχικά πρέπει να αντιγράψετε το αναγνωριστικό του δωματίου τηλεδιάσκεψης από το URL του περιηγητή σας.

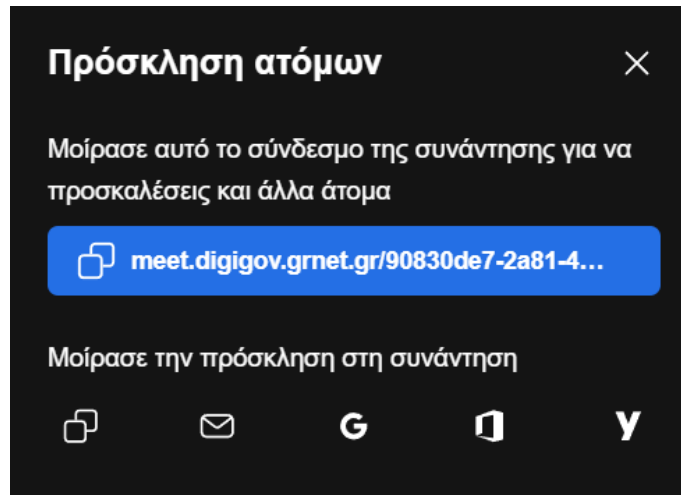
- Για τηλεδιάσκεψη Jitsi μέσω του Nextcloud το αναγνωριστικό έχει τη μορφή αριθμού.

https://nextcloud.digigov.grnet.gr/apps/jitsi/rooms/90830de7-2a81-46e4-9f56-80e39f55bb7a/Meetingbefore

- Για τηλεδιάσκεψη Jitsi μέσω του meet.digigov.grnet.gr το αναγνωριστικό έχει τη μορφή ονόματος δωματίου τηλεδιάσκεψης.

https://meet.digigov.grnet.gr/greendefinitionsactonly

- Αν χρησιμοποιήσετε το Jitsi μέσω της εφαρμογής για υπολογιστή για να λάβετε το αναγνωριστικό, αντιγράψτε τον πρώτα τον σύνδεσμο του δωματίου στο πρόχειρο από το μενού Περισσότερα > Πρόσκληση Ατόμων .



Στη συνέχεια σχηματίστε τον σύνδεσμο λήψης του αρχείου καταγραφής προσαρτώντας το αναγνωριστικό ως εξής:

<https://jibri.digigov.grnet.gr/<αναγνωριστικό>>

Σύντομα η παραπάνω διαδικασία θα απλοποιηθεί και ο σύνδεσμος θα αποστέλλεται αυτόματα στο email του διοργανωτή μιας σύσκεψης.

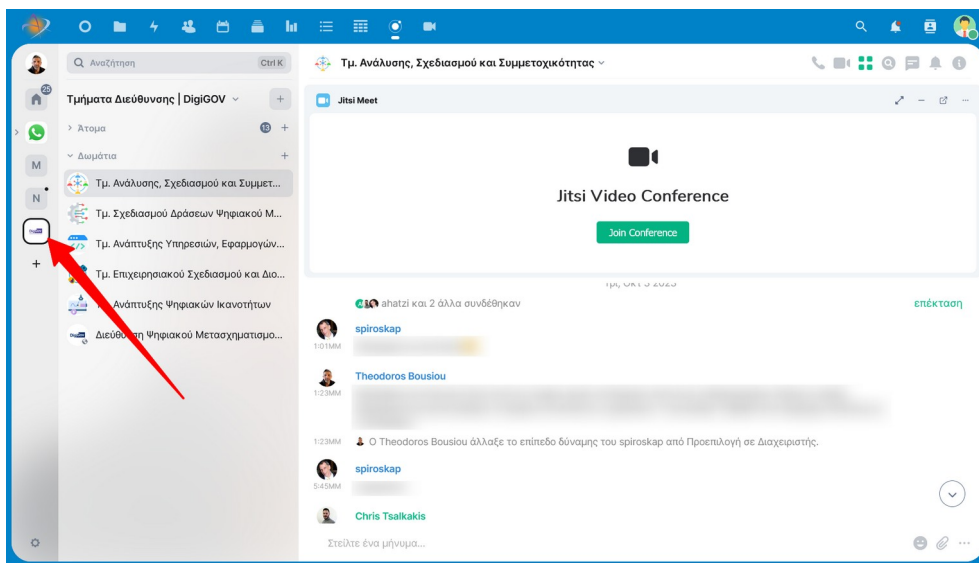


Το βίντεο της καταγραφής παραμένει διαθέσιμο για μια ημέρα!

Επικοινωνία και συνεργασία με το Element

Για επικοινωνία με μηνύματα και βιντεοκλήσεις χρησιμοποιούμε την εφαρμογή **Element** μέσω του Nextcloud. Η σύνδεση στο Element γίνεται με τα στοιχεία του λογαριασμού σας στην ΕΔΥΤΕ. Εδώ συζητάμε με συνεργάτες σε δωμάτια που υπάρχουν για κάθε τμήμα και ομάδα έργου.

Έχουν δημιουργηθεί τα δωμάτια και έχει σταλεί πρόσκληση για τη συμμετοχή σας στο αντίστοιχο τμήμα υπό τον χώρο (space) της διεύθυνσης. Εκτός από τα επίσημα δωμάτια των τμημάτων ο καθένας μπορεί να δημιουργεί δωμάτια για τις ανάγκες μιας ομάδας έργου.

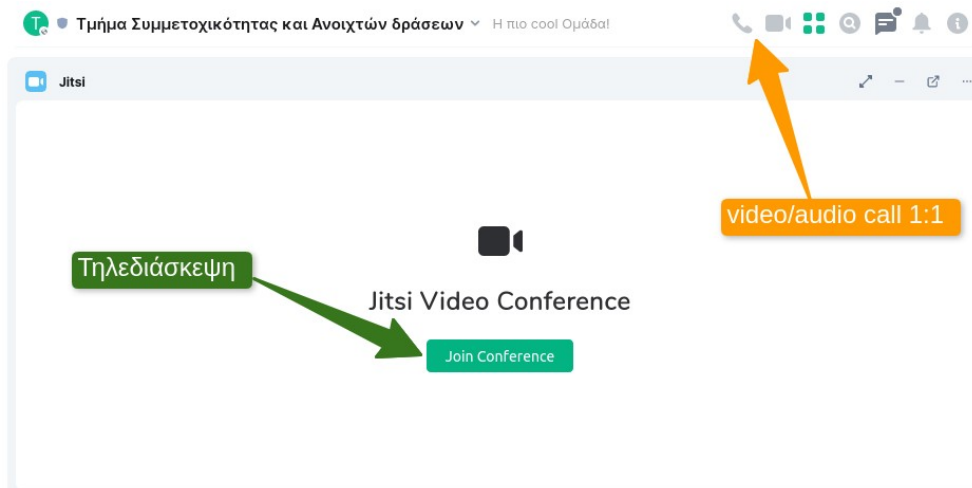


! Την πρώτη ή μεταγενέστερη φορά που θα συνδεθείτε θα πρέπει να δημιουργήσετε τη **φράση ασφαλείας** προκειμένου να λειτουργήσει η κρυπτογράφηση. Αποθηκεύσετε κάπου μόνιμα τη φράση ασφαλείας γιατί δεν υπάρχει τρόπος επαναφοράς της. Δείτε περισσότερα στο [Ξεκινώντας με το Element](#).

Μπορείτε επίσης να εγκαταστήσετε την εφαρμογή Element για κινητό ή για υπολογιστή.

Βιντεοκλήσεις και τηλεδιασκέψεις στο Element

Σε ατομικές συνομιλίες 1:1 μπορείτε να κάνετε ηχητικές κλήσεις ή βιντεοκλήσεις με τα εικονίδια πάνω δεξιά. Στα ομαδικά δωμάτια οι τηλεδιασκέψεις γίνονται προς το παρόν μέσω του πρόσθετου (widget) **Jitsi**. Σε κάθε δωμάτιο υπάρχει πάντοτε



διαθέσιμο το widget τηλεδιάσκεψης. Αν δεν υπάρχει θα πρέπει να το προσθέσει ένα μέλος του δωματίου επιλέγοντας Προσθήκη μικροεφαρμογών στη δεξιά στήλη με τις πληροφορίες δωματίου.

! Ο πρώτος που θα μπει στη τηλεδιάσκεψη πρέπει να εισάγει τα στοιχεία λογαριασμού και γίνεται ο διοργανωτής (*moderator*).

Reminder bot

Το matrix reminder bot σας επιτρέπει να δημιουργείτε υπενθυμίσεις σε συνομιλίες και δωμάτια στο Element.

Χρήση του reminder bot

Αρχικά θα πρέπει να προσκαλέσετε το **bot.matrix-reminder-bot** σε μια συνομιλία ή ένα δωμάτιο και αυτό στη συνέχεια θα αποδεχτεί την πρόσκληση. Αν το καλέσετε σε ένα δωμάτιο θα είναι μέλος του δωματίου και θα μπορείτε με την εντολή *remindroom* να δημιουργείτε υπενθυμίσεις για όλα τα μέλη του δωματίου.

Πρόσκληση στο ομάδα ανάπτυξης howto

Προσκαλέστε κάποιον χρησιμοποιώντας το όνομά του, τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το όνομα χρήστη (όπως @tbousiou:digigov.gnet.gr) ή κοινή χρήση αυτού του δωματίου.

reminder

Πρόσκληση

ⓘ Οι προσκεκλημένοι θα μπορούν να διαβάζουν παλιά μηνύματα.

ΠΡΟΣΦΑΤΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΜΗΝΥΜΑΤΑ

Κανένα αποτέλεσμα

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

B

bot.matrix-reminder-bot

@bot.matrix-reminder-bot:digigov.gnet.gr

Ο έλεγχος του bot γίνεται με γραπτές εντολές που έχουν γενικά τη σύνταξη
`!remindme <date/time>; <κείμενο υπενθύμισης>`

Εναλλακτικά αντί για την εντολή **!remindme** μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντομογραφία της **!r**. Ο προσδιορισμός της ημερομηνίας/ώρας γίνεται σε φυσική γλώσσα αγγλικά ή ελληνικά.

Ορίστε μια υπενθύμιση

!remindme 14:30; Συνάντηση με το τμήμα

!remindme αύριο 16:00; Να στείλω το έγγραφο

!remindme Πέμπτη 5μμ; Ραντεβού με γιατρό

!remindme επόμενη εβδομάδα 13:00; Πληρωμή λογαριασμού

Ορίστε μια υπενθύμιση για όλο το δωμάτιο

!remindroom αύριο 16:00; Συνάντηση έργου

Ορίστε επαναλαμβανόμενες υπενθυμίσεις

!remindme every 1w; tuesday; να βγάλω τα σκουπίδια

Εμφανίστε τις επερχόμενες υπενθυμίσεις

!listreminders

Ακυρώστε μια υπενθύμιση

!cancelreminder <reminder text>

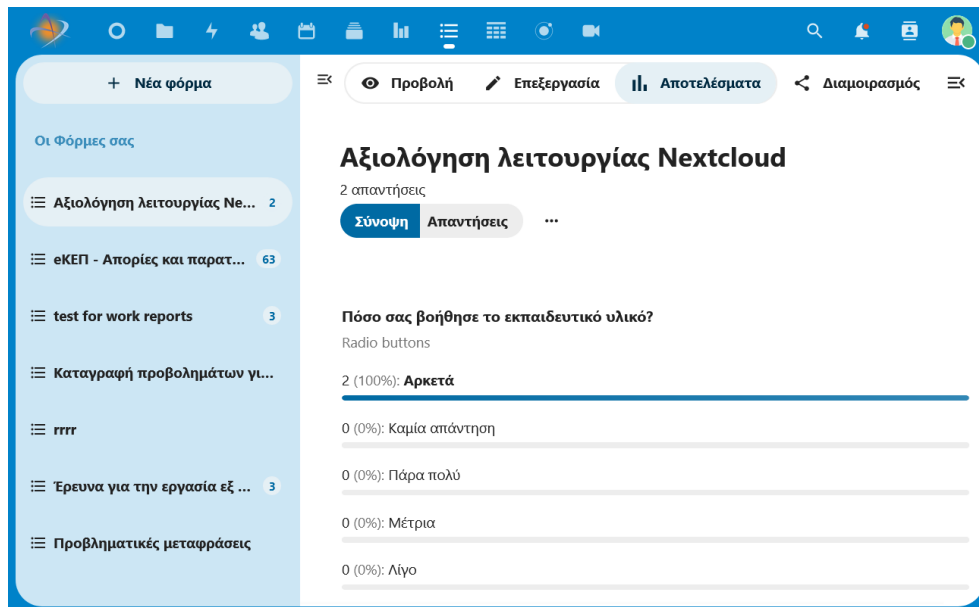
Κατάργηση του remimder bot

Από τη λίστα μελών του δωματίου ή συνομιλίας αφαιρέστε το bot.matrix-reminder-bot

Δείτε [περισσότερα εδώ](#) και στη σελίδα στο [github](#)

Πως συλλέγω δεδομένα με φόρμες

Με την εφαρμογή **Φόρμες** δημιουργείτε δομημένες έρευνες, ερωτηματολόγια κτλ. Διαμοιράστε τη φόρμα σε συνεργάτες εντός του Nextcloud ή στο κοινό με σύνδεσμο. Δείτε τα αποτελέσματα ή να κάνετε λήψη σε μορφή CSV.



Διαχειριστείτε δεδομένα με τους Πίνακες (Tables)

Με την εφαρμογή Tables (Πίνακες) διαχειρίζεστε ατομικά και συνεργατικά δεδομένα σε μορφή πίνακα διαχωρισμένου σε στήλες. Κάθε στήλη έχει συγκεκριμένο τύπο όπως απλό ή μορφοποιημένο κείμενο, επιλογή από λίστα, ημερομηνία κ.α.

The screenshot shows the Nextcloud Tables interface. The table is titled 'Μέλη εταιρείας' and has the following columns: Όνομα, Επώνυμο, Τμήμα, Ημ/νια πρόσληψης, Προυπηρέσια, Βιογραφικό, and Σχόλια. A red arrow points to the 'Σχόλια' column. A dropdown menu is visible with the following options: Διαχείριση πίνακα, Επεξεργασία πίνακα, Create view, Δημιουργία στήλης, Ενσωμάτωση, Εισαγωγή, Εξαγωγή σε CSV, Διαμοιρασμός, and Ενσωμάτωση.

Όνομα	Επώνυμο	Τμήμα	Ημ/νια πρόσληψης	Προυπηρέσια	Βιογραφικό	Σχόλια
Πάννης	Πετρίδης	Μάρκετινγκ	8 Νοε 2023	6	cv_1.md	
Ελένη	Παννάκου	Διοίκηση	16 Απρ 2020	4	cv_2.md	
Κατερίνα	Κυριακού	Πωλήσεις	20 Μαΐ 2021	5	cv_3.md	
Πέτρος	Κυριαζής	Τεχνικό	15 Μαρ 2018	9	https://example.com/...	
Τάσος	Κανακίδης	Μάρκετινγκ	16 Ιαν 2019	9	cv_3.md	



Μάθετε περισσότερα στα μαθήματα στο howto.gov.gr

- [Nextcloud](#)
- [Element και Jitsi](#) (στο Nextcloud)
- [Element](#)
- [Jitsi](#)