



EuropaSako (EuropeSay) apie DI EngageSuite vadovas renginio „šeimininkams“

Koordinuojama Danijos technologijos tarybos



FONDEN TEKNOLOGI RÅDET
DANISH BOARD OF
TECHNOLOGY FOUNDATION

CREATING
SOCIETY
TOGETHER



EngageSuite vadovas renginio „šeimininkams“:

Registracija EngageSuite platformoje:

Norėdami sukurti vartotojo paskyrą EngageSuite platformoje, eikite į <https://engagesuite.org/en/signup>

Pirmiausia sugalvokite vartotojo vardą. Antra, pateikite el. pašto adresą, kurį norite susieti su savo EngageSuite paskyra. Trečia, sugalvokite slaptažodį. Mes rekomenduojame naudoti slaptažodį, kuriame būtų mažųjų raidžių (abc), didžiųjų raidžių (ABC) raidžių, skaitmenų (123) ir simbolių (!"#) derinys.

Jūs gausite patvirtinimo laišką į registruojantis nurodytą el. pašto paskyrą, kuriame bus aktyvacijos nuoroda. Paspauskite ant nuorodos, kad aktyvuotumėt savo paskyrą.

Dabar galite prisijungti prie savo naujos EngageSuite paskyros.

Kaip sukurti renginį:

Pradėkite prisijungdami prie savo paskyros, o tada eikite į šią nuorodą:

https://engagesuite.org/en/dbt/actions/SjG0_wxy87Yx

Raskite šalį, kurioje vyks Jūsų renginys ir paspauskite „Sukurti renginį“. Žemiau yra pavyzdys, kuriame renginys kuriamas Danijoje:

Participation Types

Some participations consist of multiple events instead of a single event. Usually a survey consist of a single event, while a meeting that is held at multiple places consists of many events.

Bulgaria

Name	Status	Open
CREATE EVENT		

Croatia

Name	Status	Open
CREATE EVENT		

Denmark

Name	Status	Open
CREATE EVENT		

Finland

Name	Status	Open
CREATE EVENT		



Sugalvokite renginiui aiškų ir informatyvų pavadinimą, pvz. Petro ir Janinos pietų renginys. Taip pat įrašykite savo vardą, kurį matys renginio dalyviai.

Participation Types

Some participations consist of multiple events instead of a single event. Usually a survey consist of a single event, while a meeting that is held at multiple places consists of many events.

Bulgaria

Name	Status	Open
------	--------	------

Croatia

Name	Status	Open
------	--------	------

Denmark

Name	Status	Open
------	--------	------

Add event

You are about to create a new event.

1 Title for the event *
Michael and Sally's lunch event


Your screen name for the event
2 Sally

CANCEL CREATE 3

Rasti savo renginį

Dabar Jūs sukūrėte savo renginį ir jį rasti galite valstybių sąrašė, kaip nurodyta žemiau esančiame pavyzdyje. Tam, kad keistumėte savo renginio nustatymus, paspauskite ant mėlynos rodyklės (pavyzdyje pažymėta 1).

Denmark

Name	Status	Open
Michael and Sally's lunch event	Open for registrations	

CREATE EVENT

Finland

Name	Status	Open
------	--------	------

CREATE EVENT



Taip pat savo renginį galėsite rasti pirmajame platformos puslapyje, kuriame atsirandate po to, kai iš naujo prie jos prisijungiate. Iš čia taip pat galite pasiekti renginio nustatymus, paspauskite ant rodyklės (pavyzdyje pažymėta 1).

The screenshot shows the EngageSuite dashboard. At the top, there is a dark header with the EngageSuite logo and user information (English, teknotester). Below the header, there are navigation tabs for 'DASHBOARD' and 'MESSAGES'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Communities' and contains a 'Show community' button and a card for 'DBT Foundation'. The right column is titled 'Your events' and contains a card for 'Michael and Sally's lunch event' with a red circle around it and a red circle with the number '1' next to it, indicating a notification or action point. At the bottom, there are links for 'Terms Of Use' and 'Privacy Policy', and a note 'Powered by EngageSuite'.

Renginio valdymas

Kuomet užėinate į savo sukurtą renginį, dešinėje pusėje turėsite žemiau parodytą meniu.

„Info“ dalyje galite matyti renginio pavadinimą bei žinutę, kurią renginio dalyviams paliko renginio „šeimininkas“. Šiame pavyzdyje renginio „šeimininkas“ nepaliko jokios žinutės.

Renginio informacija

The screenshot shows the event management menu. At the top, there are three icons: 'i' for 'INFO', a group of people for 'USERS', and a gear for 'SETTINGS'. Below these icons, the 'Event info' section is highlighted. It contains the event title 'Michael and Sally's lunch event' and the text 'No message'.

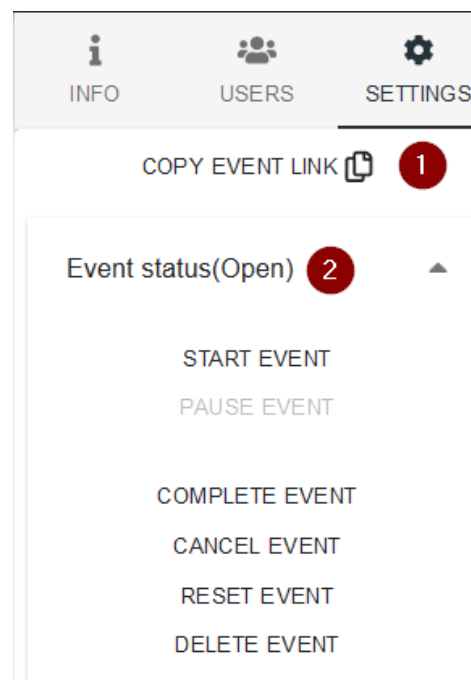
Nustatymai („settings“)

„Settings“ meniu susideda iš trijų dalių:

1. „Copy Event Link“: paspauskite ant šio mygtuko, norėdami nukopijuoti įvykio nuorodą į savo iškarpinę (tai yra ta pati nuoroda, kuri rodoma adreso juostoje, todėl taip pat galite paryškinti nuorodą adreso juostoje ir klaviatūroje paspausti ctrl + c). Norėdami įklijuoti



nuorodą, paspauskite ctrl + v.



2. „Event status“: čia galite kontroliuoti renginio būseną, kuri matoma viršuje (šiuo atveju tai yra „Open“). Čia galite pradėti, pabaigti, atšaukti arba perkrauti renginį, jei norite pradėti iš naujo, arba ištrinti renginį, jei jį sukūrėte per klaidą. Tam, kad renginys prasidėtų renginio „šeimininkas“ turi šiame meniu paspausti „start“. Iki tol, dalyviai matys žemiau parodytą vaizdą:



Waiting to start

[Terms Of Use](#) | [Privacy Policy](#)

Powered by EngageSuite

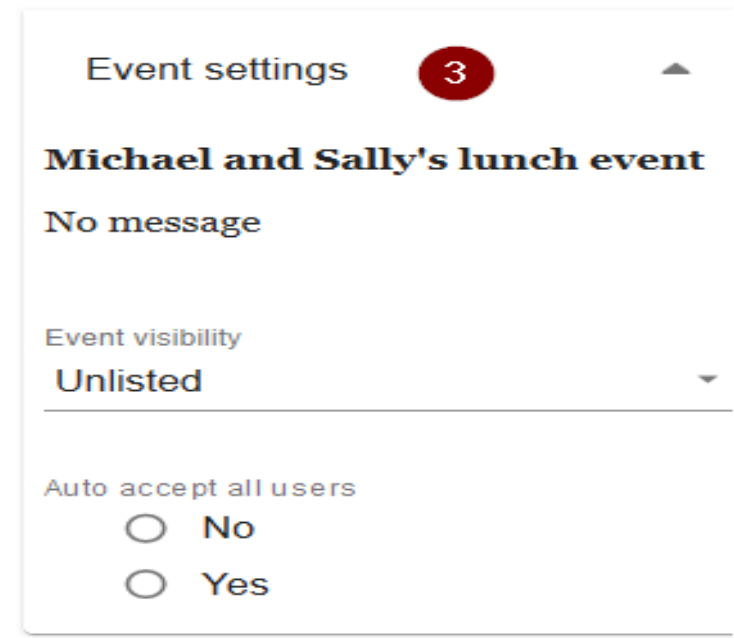
Kai renginio „šeimininkas“ paspaus „start“, dalyviai pamatys pirmąjį renginio langą.



3. „Event settings“: čia galite pamatyti savo įvykio pavadinimą. Po juo yra žinutė, kurią pamatys prisijungę dalyviai. Pavyzdyje žinutės nėra, tačiau paspaudę ten, kur parašyta „No message“, galite parašyti savo „Event visibility“ (renginio matomumas) numatytas „Unlisted“ (neįtrauktas į viešą sąrašą), todėl Jūsų renginį galės matyti tik asmenys turintys renginio nuorodą. Mes rekomenduojame tokį nustatymą ir palikti.

Dalyje „Auto accept all users“ galite nuspręsti, ar visi, kurie prašo prisijungti, yra priimami

automatiškai, ar kiekvieną Jūs turite patvirtinti asmeniškai. Mes rekomenduojame automatiškai priimti vartotojus. Norėdami sužinoti, kaip priimti vartotojus, skaitykite toliau.

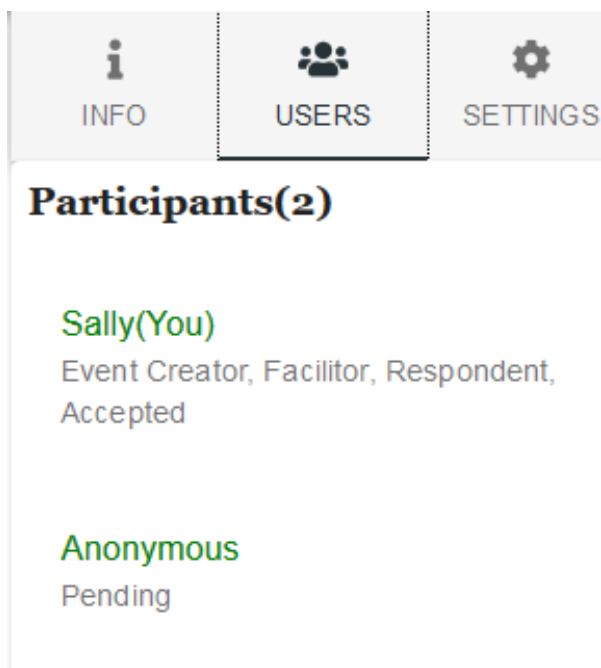


Vartotojai

Meniu „Users“ galite matyti ir valdyti vartotojus, kurie prisijungė arba paprašė prisijungti prie jūsų renginio. Renginio „šeimininkas“ bus nurodytas kaip pirmasis dalyvis (žr. pavyzdyje Sally). Tame pačiame pavyzdyje vartotojo „Anonymous“ būseną galite matyti po jo vardu.

Paspaudę ant vartotojo Jūs galite priimti jo prašymą prisijungti, atmesti jo prašymą arba jį ištrinti.

SVARABU: jei vartotoją ištrinsite arba atmesite jo prašymą prasidėjus susitikimui, jo įrašai bus ištrinti.

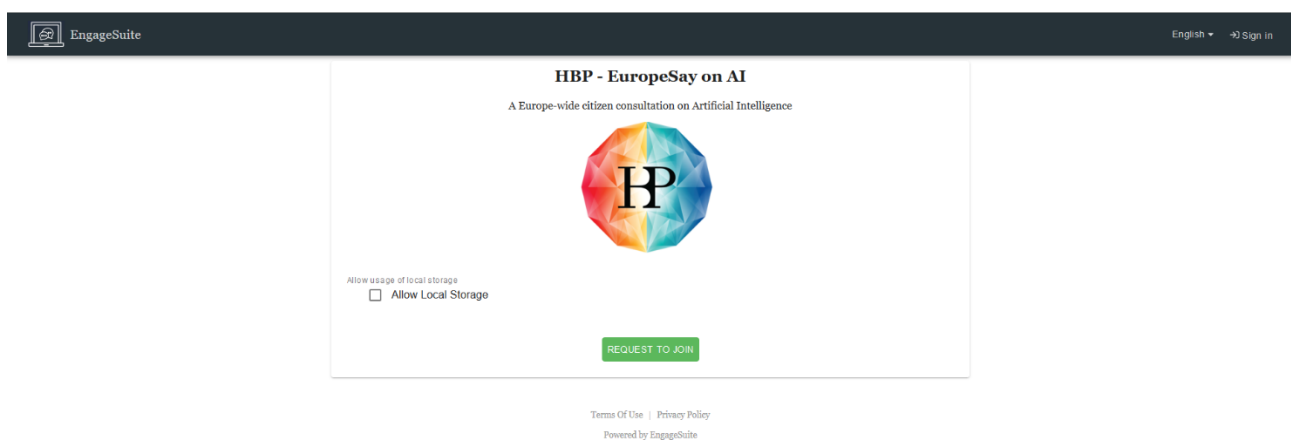




Dalyvių prisijungimas prie renginio

Jums ir Jūsų renginio dalyviams labai lengva patekti į renginį. Tiesiog nusiųskite jiems Jūsų renginio nuorodą.

Paspaudę ant jos, dalyviai atsidurs šiame puslapyje:



Prieš prisijungiant Jums reikės uždėti varnelę ant „local storage“ pasirinkimo. Jis atlieka panašią funkciją kaip slapukai (angl. *cookies*), t.y. Jūsų veiklos progresą išsaugo Jūsų prietaiso laikinoje atmintyje tam, kad dingus internetui, netyčia uždarius naršyklę ar kompiuteriui išsijungus Jūs galėtumėt iš naujo prisijungę darbą tęsti ten kur baigėte.

Šiame puslapyje taip pat nurodoma, kokie duomenys bus renkami apie Jus. Kai pažymėsite „baigti“ renginio pabaigoje, visi duomenys taps anoniminiais.

Kai uždėsite varnelę bei paspausite prisijungimo mygtuką – būsite nukreipti į pirmą renginio puslapį ir galėsite pradėti savo susitikimą.



Techniniai reikalavimai renginio „šeimininkams“

Renginio „šeimininkui“ reikės kompiuterio su interneto ryšiu, kuris yra pakankamai greitas, kad galėtų paleisti "Youtube" vaizdo įrašus, ir garsiakalbius, kad visi dalyviai galėtų girdėti garsą.

Nepamirškite pasirūpinti ir galimybę visiems renginio dalyviams prisijungti prie bevielio interneto.

Techniniai reikalavimai dalyviams

Kiekvienam dalyviui reikės prietaiso (pvz. nešiojamas kompiuteris, planšetė, mobilus telefonas), kuris gali prisijungti prie interneto.

Visi dalyviai turi turėti prieigą prie interneto vienu metu.

SVARBU! Jei norite suorganizuoti daugiau nei vieną tokį renginį arba tą norėtų padaryti Jūsų kolegos – nenaudokite tos pačios nuorodos kitam renginiui! Tiesiog sukurkite dar vieną renginį taip, kaip sukūrėte pirmąjį.

Jei Jums kyla bet kokių su renginio organizavimu susijusių klausimų, kreipkitės į nacionalinį „EuropeSay“ partnerį Gintarę Zinkevičiūtę, asociacija „Žinių ekonomikos forumas“, el. paštas: gintare.zi@zef.lt, mob. tel.: +370 687 78 266.