# Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων

# e:Presence

# Οδηγίες δημιουργίας Συντονιστών και Ομάδων χρηστών

**Έκδοση 5.1**

**Αύγουστος 2026**

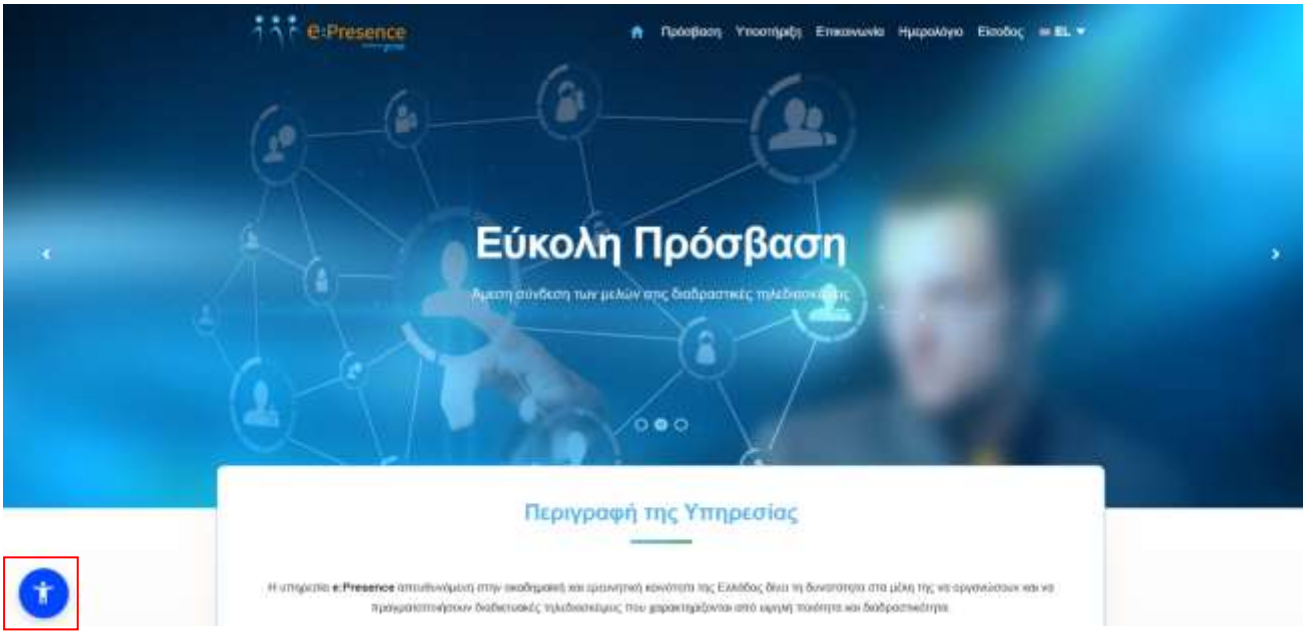
## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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 μέγιστη διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης διαμορφώνεται στις 24 ώρες.
- Μπορούν να συμμετέχουν μέχρι και 1000 χρήστες σε μια τηλεδιάσκεψη.

## ΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ – ACCESSIBILITY MENU

Πλέον δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες, από το μενού της προσβασιμότητας κάτω αριστερά, το οποίο είναι διαθέσιμο σε κάθε σελίδα της υπηρεσίας μας, να ελέγχουν την φωτεινότητα της ιστοσελίδας, την αντίθεση, καθώς και το μέγεθος της γραμματοσειράς.



## 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

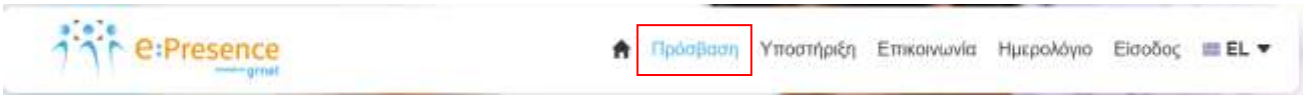
Οι **Συντονιστές Τμημάτων** που θα οριστούν από έναν Συντονιστή Οργανισμού, έχουν τα εξής δικαιώματα:

- 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 του Τμήματος στο οποίο υπάγονται

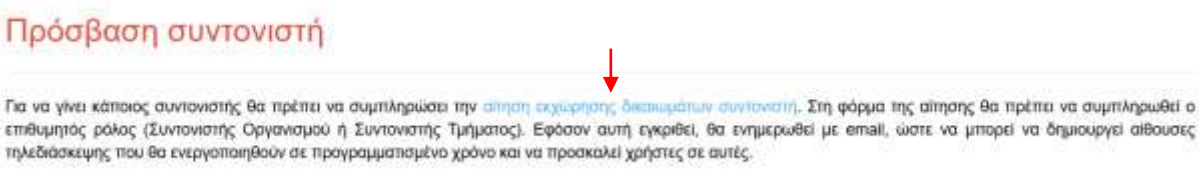
## ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ / ΤΜΗΜΑΤΟΣ)

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

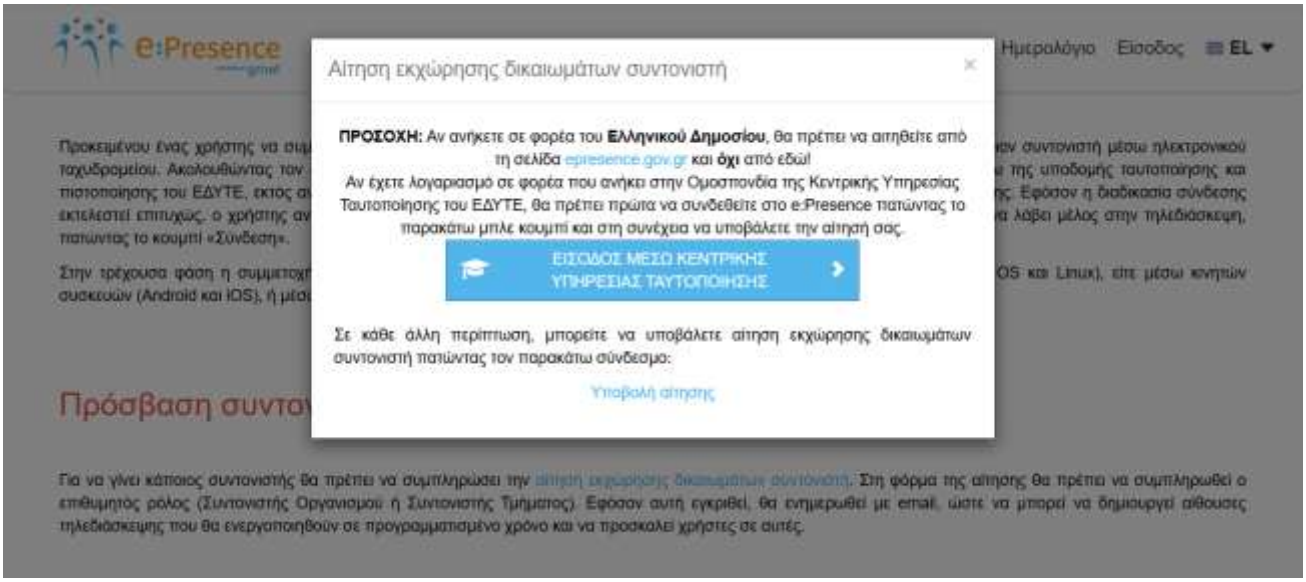
Ο λογαριασμός Συντονιστή δημιουργείται κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου μέσω της σχετικής φόρμας από την καρτέλα «Πρόσβαση». Μπορεί να αιτηθεί να γίνει Συντονιστής τηλεδιασκέψεων για το Τμήμα στο οποίο ανήκει ή/και για ολόκληρο τον Οργανισμό του.



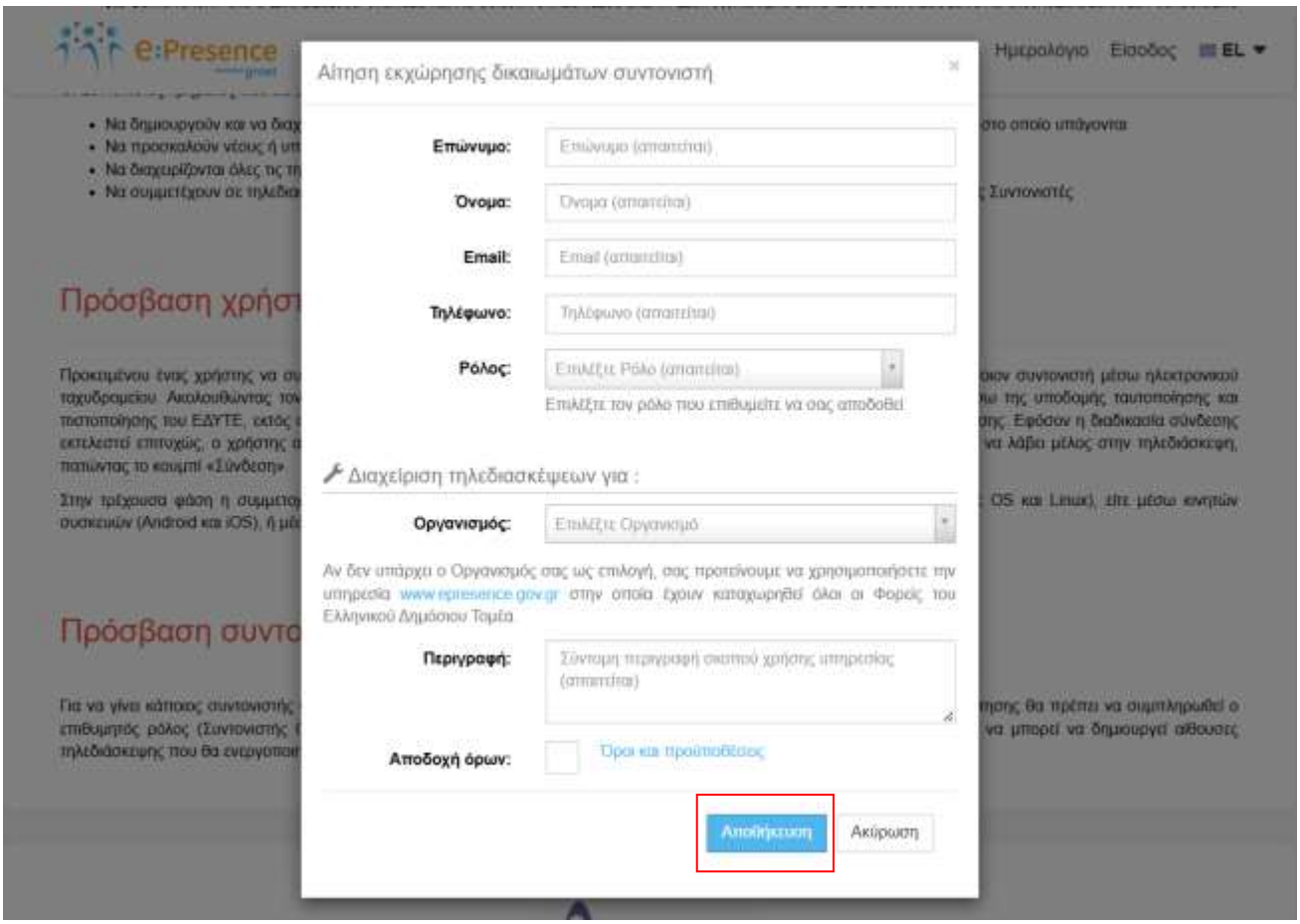

Στην παράγραφο «Πρόσβαση Συντονιστή», θα πρέπει να πατήσει τον σύνδεσμο «Αίτηση εκχώρησης δικαιωμάτων Συντονιστή».




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 διαφορετικά θα υποβάλει την αίτηση 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».
**Σημείωση**: Κάθε λογαριασμός Συντονιστή θα πρέπει να αντιστοιχεί σε **πραγματικό φυσικό πρόσωπο**, με πλήρες ονοματεπώνυμο.

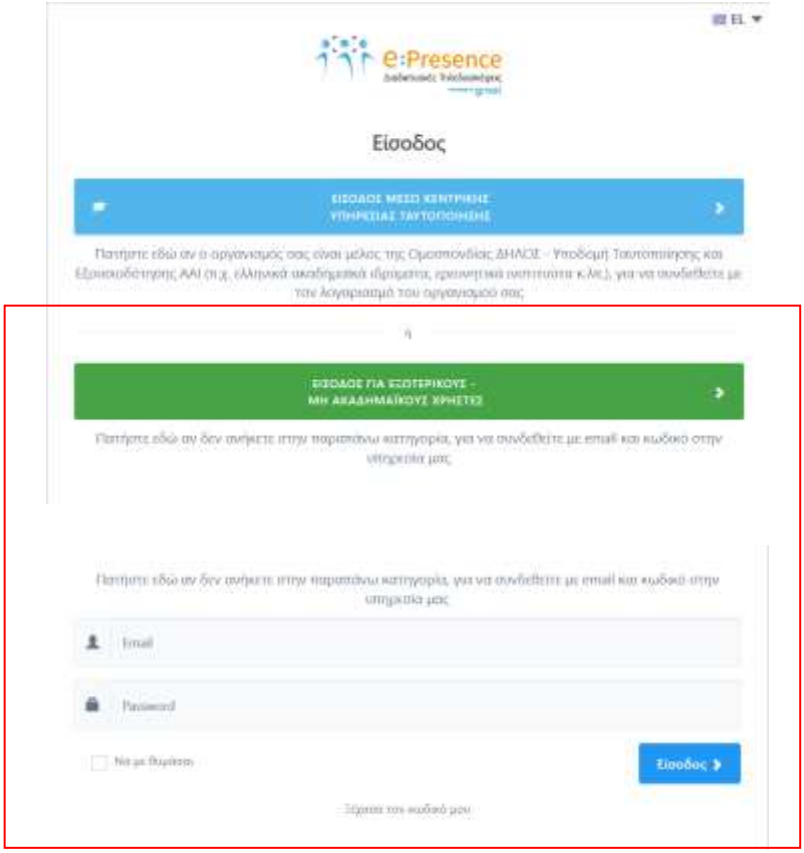
***Προσοχή:*** *Σε περίπτωση που κάποιος είναι ήδη χρήστης της υπηρεσίας, θα πρέπει να αιτηθεί δικαιώματα Συντονιστή από τη διαχείριση του λογαριασμού του πατώντας το σχετικό κουμπί (βλ. πιο κάτω την παράγραφο «Διαχείριση λογαριασμού»).*

Όταν γίνει δεκτή η αίτηση, ο αιτούμενος θα λάβει ένα email (**Προσοχή: ενδεχομένως αυτό το email να πάει σε φάκελο ανεπιθύμητων ανάλογα με τον εξυπηρετητή ταχυδρομείου του**). Πατώντας τον 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

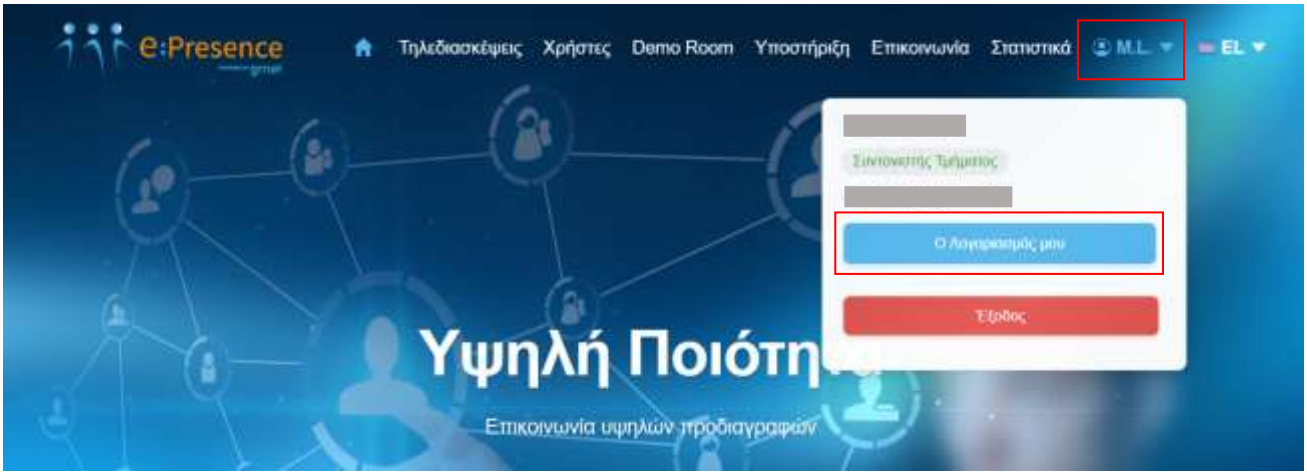
Η είσοδος των Συντονιστών στην υπηρεσία γίνεται μέσω της επιλογής «Είσοδος» από την κεντρική σελίδα της υπηρεσίας, όπως ακριβώς και για τους απλούς χρήστες.

Ανάλογα με το email που έχει δηλώσει ο Συντονιστής, μπορεί να χρησιμοποιήσει την κεντρική δομή ταυτοποίησης χρηστών του Ιδρύματός του (μπλε κουμπί) ή να εισάγει το πλήρες email του και το password που του έχει δοθεί για την είσοδο στον λογαριασμό του αφού πατήσει το πράσινο κουμπί «Είσοδος για Εξωτερικούς – Μη Ακαδημαϊκούς χρήστες».



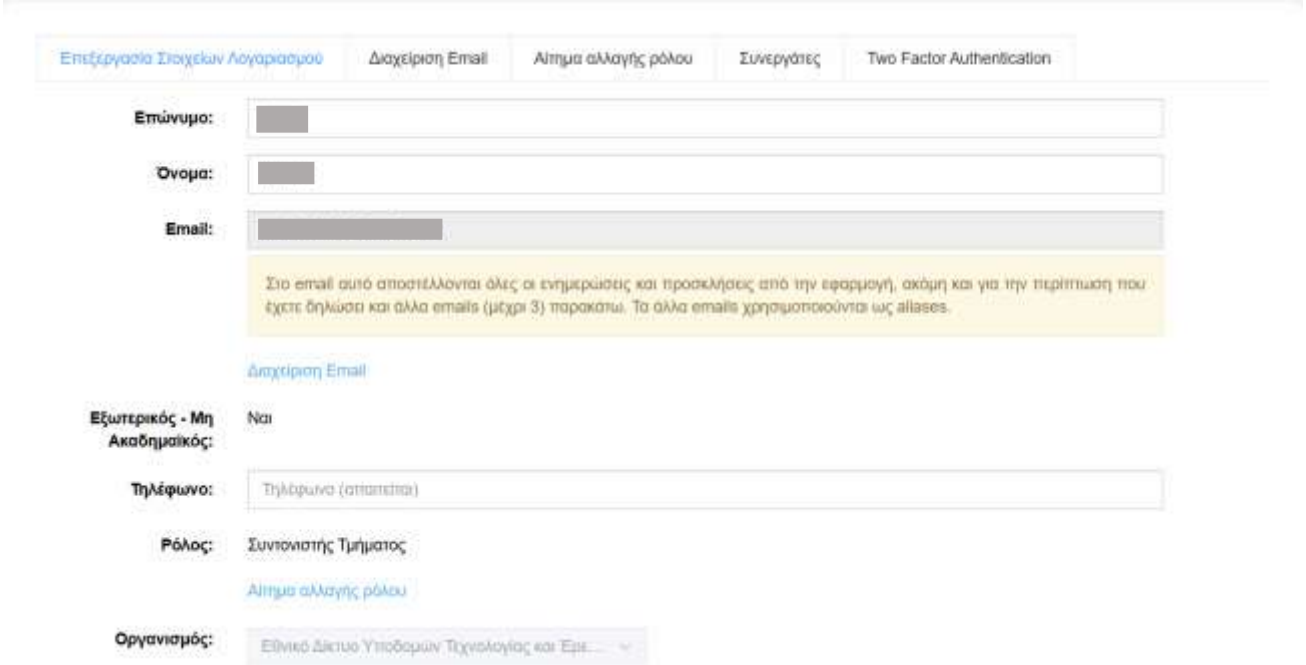
## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

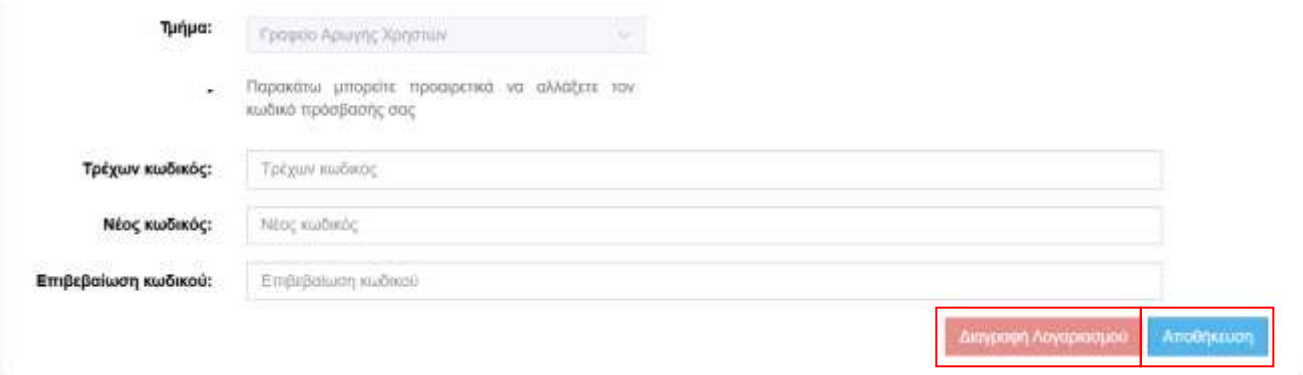
Μετά την είσοδο, ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί τα στοιχεία του λογαριασμού του μέσω των επιλογών που εμφανίζονται όταν πατήσει στο βελάκι δεξιά από τα αρχικά του ονόματός του («Ο Λογαριασμός μου»).




Υπάρχουν πέντε καρτέλες στη διαχείριση του λογαριασμού:

1. **Επεξεργασία Στοιχείων Λογαριασμού** από όπου υπάρχει η δυνατότητα να επεξεργαστεί κάποιος τα στοιχεία του λογαριασμού του.



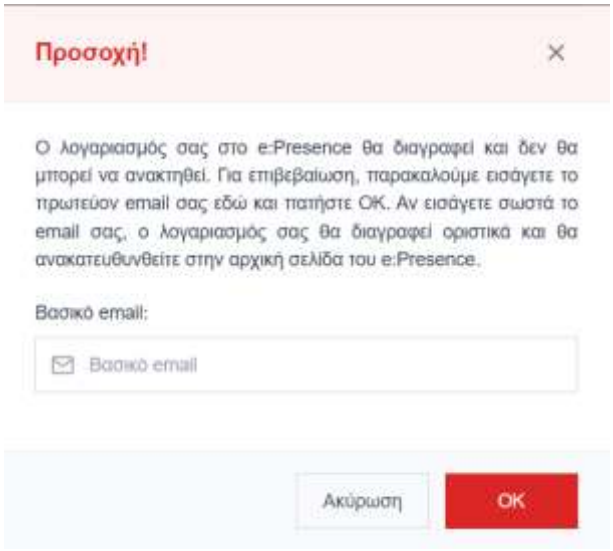



Στην καρτέλα που εμφανίζεται, ο Συντονιστής μπορεί να αλλάξει Επώνυμο, Όνομα και Τηλέφωνο.

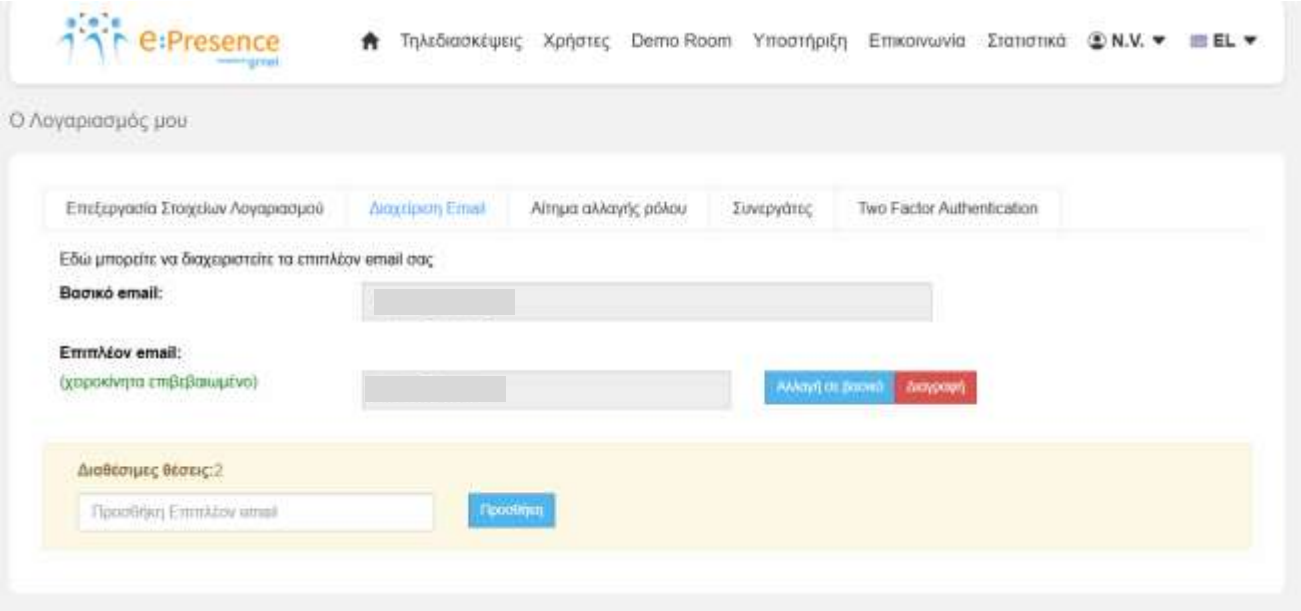
**Σημείωση:** Κάθε λογαριασμός Συντονιστή θα πρέπει να αντιστοιχεί σε **πραγματικό φυσικό πρόσωπο**, με πλήρες ονοματεπώνυμο.

Δεν μπορεί να αλλάξει το email του όπως και τον ρόλο του στον Οργανισμό/Τμήμα που έχει δηλώσει αρχικά. Στην περίπτωση εξωτερικού χρήστη, μπορεί να αλλάξει και τον κωδικό εισόδου στην υπηρεσία. Με την επιλογή «Αποθήκευση» οι αλλαγές καταχωρούνται.

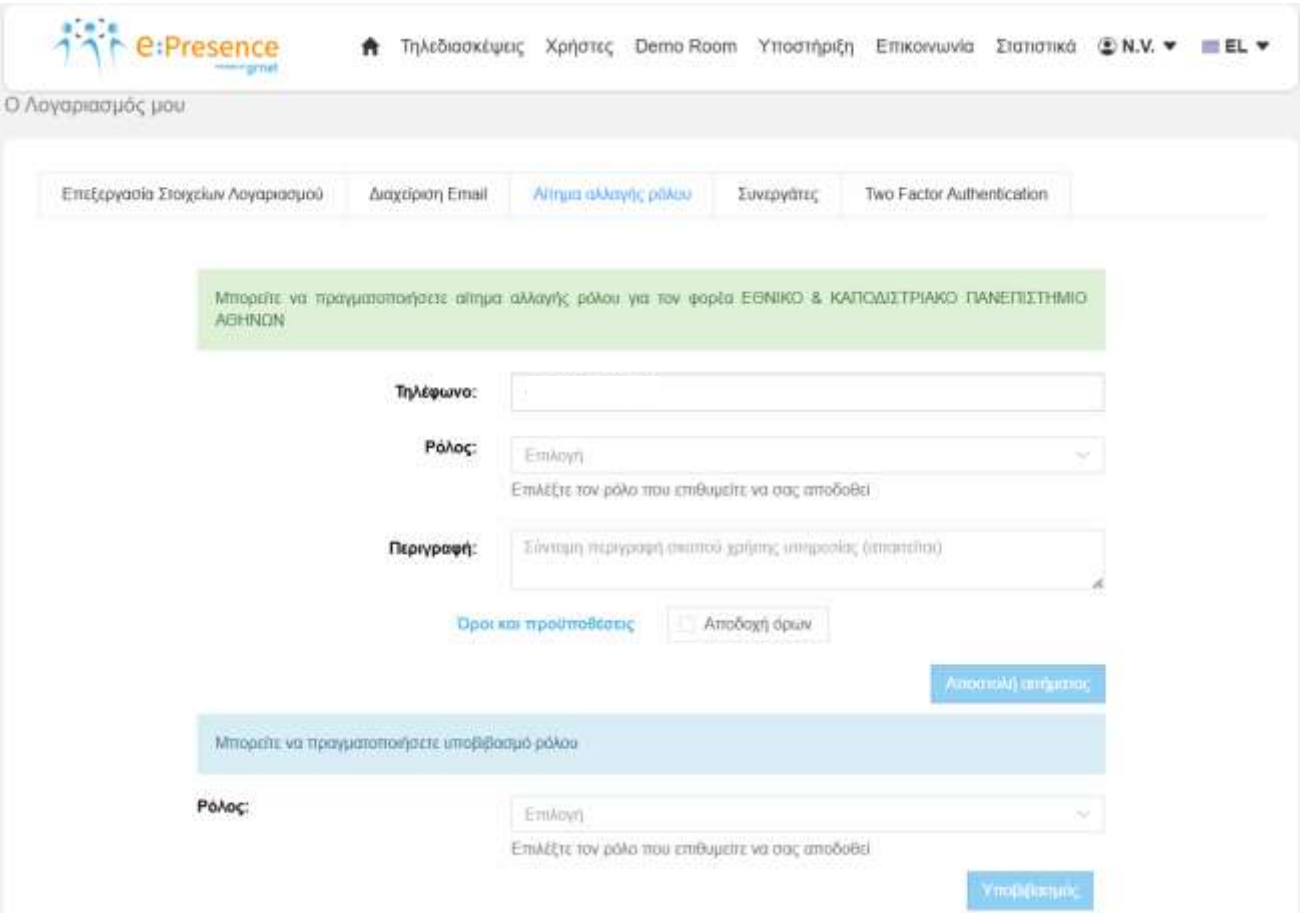
Με το κουμπί που βρίσκεται στη δεξιά άκρη, μπορεί κάποιος να διαγράψει το λογαριασμό που διατηρεί στην υπηρεσία και να ανωνυμοποιήσει τα στατιστικά στοιχεία που διατηρούνται για αυτόν. Τοποθετώντας το βασικό email και επιλέγοντας το «ΟΚ» ο λογαριασμός θα απενεργοποιηθεί.




**2. Διαχείριση Email** όπου μπορεί να διαχειριστεί τα επιπλέον emails που επιθυμεί να προσθέσει στον λογαριασμό του (οι ενημερώσεις λαμβάνονται πάντα στο Βασικό email), ακριβώς όπως και ο απλός χρήστης.



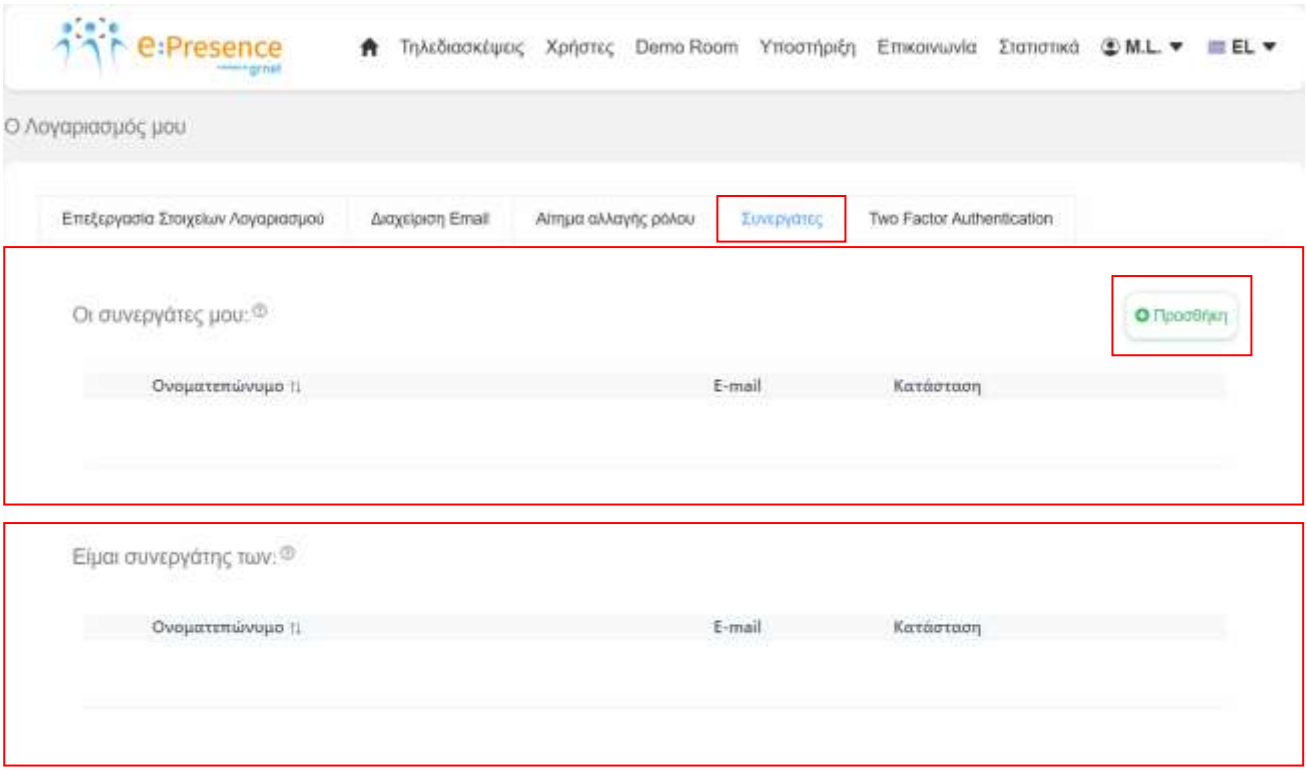

**3. Αίτημα αλλαγής ρόλου** από όπου παρέχεται η δυνατότητα να αιτηθεί αλλαγή ρόλου στην υπηρεσία (πχ. υποβιβασμός ρόλου σε απλό χρήστη, αίτημα για δικαιώματα Συντονιστή Οργανισμού).



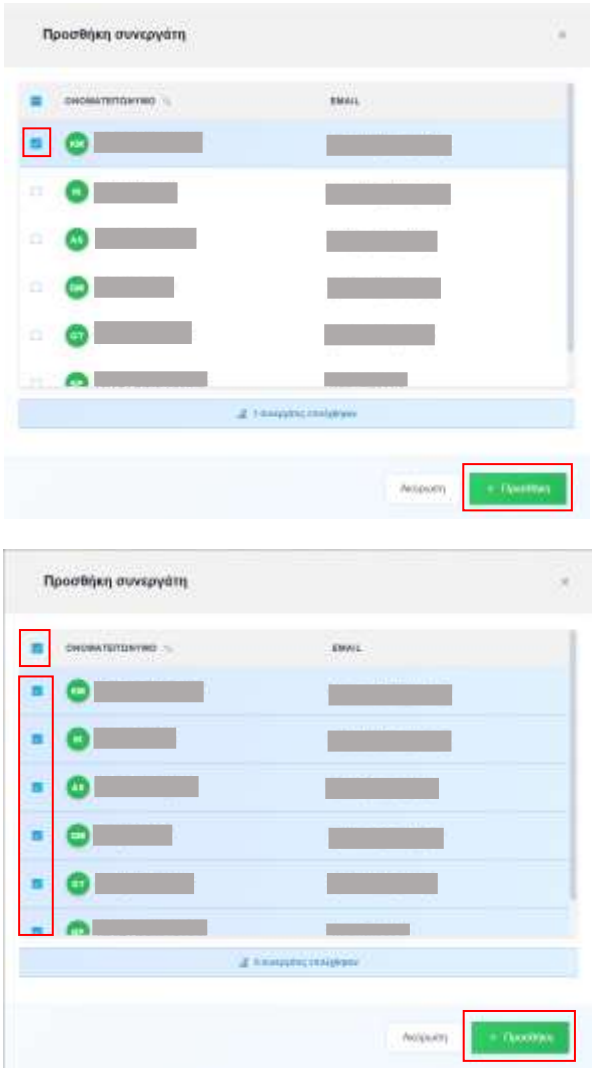

**4. Συνεργάτες** από όπου ένας Συντονιστής μπορεί να επιλέξει ως Συνεργάτες άλλους Συντονιστές (δηλαδή Συντονιστές του ίδιου Οργανισμού, ή Συντονιστές του ίδιου Τμήματος, εφόσον υπάρχουν), οι οποίοι όταν αποδεχθούν το σχετικό αίτημα θα μπορούν να επεξεργάζονται και οι ίδιοι τις τηλεδιασκέψεις του, καθώς και να διαχειρίζεται αιτήματα άλλων Συντονιστών για συνεργασία.

*Προσοχή! Η συνεργασία δεν είναι αμφίδρομη. Αν ένας ορίσει κάποιον άλλον Συντονιστή συνεργάτη του, μόνο εκείνος αποκτά δικαίωμα επεξεργασίας των τηλεδιασκέψεών του. Για να αποκτήσει και ο άλλος αντίστοιχα δικαιώματα στις τηλεδιασκέψεις του πρώτου, θα πρέπει να υποβληθεί αίτημα συνεργασίας και από τη δική του πλευρά.*

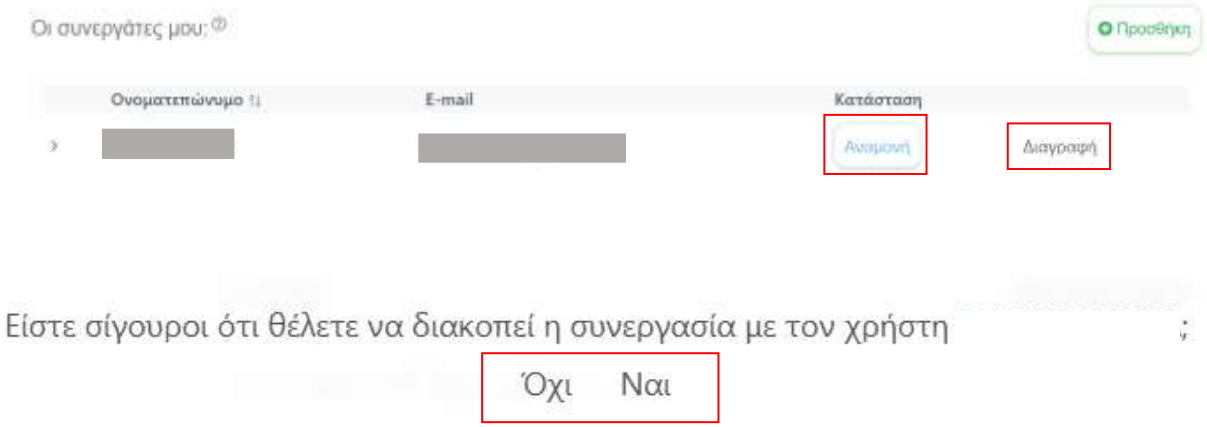
Στην καρτέλα αυτή, η οθόνη χωρίζεται σε δύο μέρη. Στο επάνω μέρος εμφανίζονται τα αιτήματα συνεργασίας που ο Συντονιστής έχει αποστείλει και βρίσκονται σε κατάσταση αναμονής, καθώς και οι συνεργάτες του που έχουν τη δυνατότητα να επεξεργάζονται τις τηλεδιασκέψεις του. Στο κάτω μέρος εμφανίζονται τα εισερχόμενα αιτήματα συνεργασίας, για τα οποία εκκρεμεί η αποδοχή ή η απόρριψή τους, καθώς και οι Συντονιστές των οποίων είναι συνεργάτης.




Επιλέγοντας το κουμπί «Προσθήκη», εμφανίζεται ένας πίνακας με τους διαθέσιμους Συντονιστές προς συνεργασία. Από τη λίστα αυτή μπορεί να επιλέξει τον Συντονιστή στον οποίο επιθυμεί να αποστείλει αίτημα συνεργασίας, τσεκάροντας το αντίστοιχο πεδίο δίπλα από το email του. Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα μαζικής επιλογής, επιλέγοντας το πεδίο δίπλα από τον τίτλο «ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ», ώστε να επιλεγούν αυτόματα όλοι οι διαθέσιμοι Συντονιστές. Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» κάτω δεξιά, το αίτημα αποστέλλεται στους Συντονιστές που έχουν επιλεγεί.

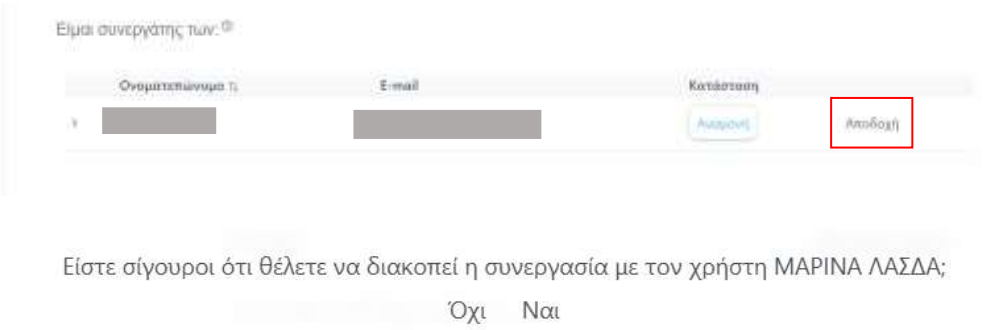



Όταν αποσταλεί το αίτημα συνεργασίας, θα εμφανίζεται στη σελίδα σε αναμονή, μέχρι να γίνει η αποδοχή του από τον Συντονιστή. Πατώντας το κουμπί «Διαγραφή», μπορείτε να ακυρώσετε το αίτημα, αφού επιλέξετε το «Ναι». Αν το αίτημα γίνει δεκτό, η κατάσταση του θα αλλάξει σε «Ενεργή».

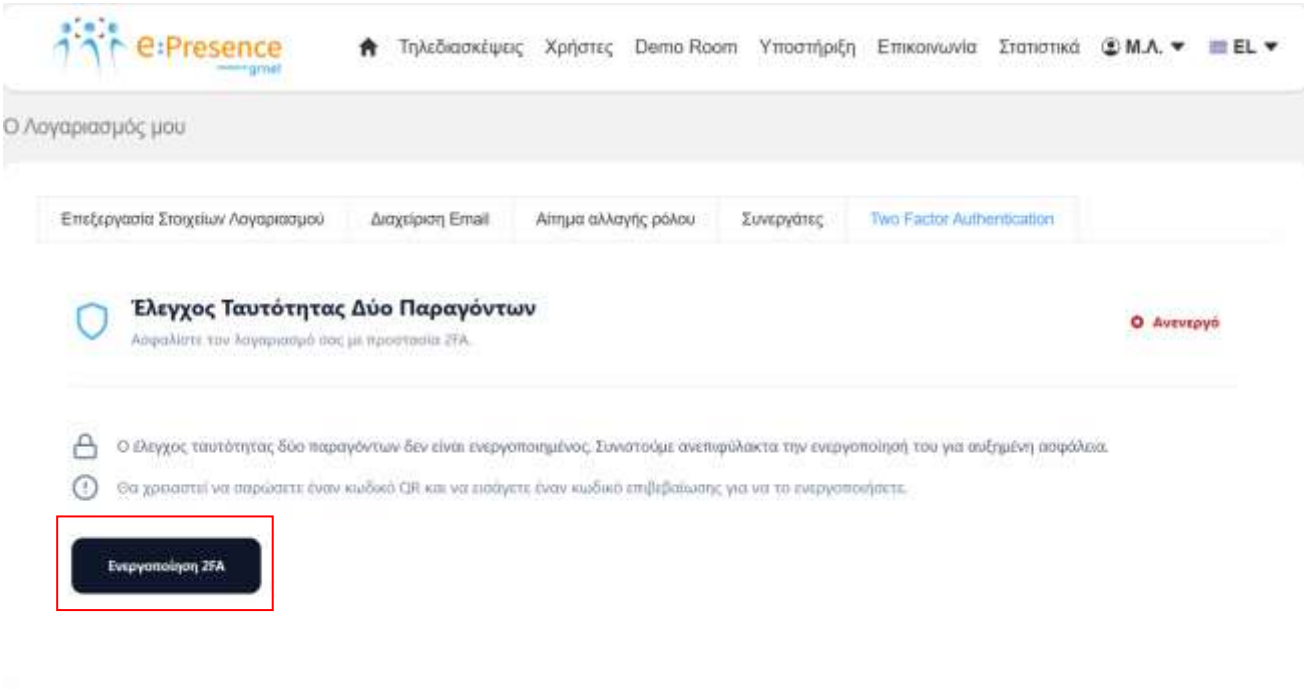



Τα αιτήματα που έχουν αποσταλεί σε έναν Συντονιστή εμφανίζονται στο κάτω μέρος της σχετικής οθόνης. Έχει τη δυνατότητα να τα αποδεχθεί πατώντας το κουμπί «Αποδοχή». Σε περίπτωση που αποδεχτεί το αίτημα, θα αλλάξει η κατάσταση του σε «Ενεργή». Σε περίπτωση που επιθυμεί να απορρίψει ένα αίτημα, πατώντας αρχικά το «Αποδοχή»

εμφανίζεται η επιλογή «Διαγραφή». Επιλέγοντάς την και επιβεβαιώνοντας με «Ναι», το αίτημα διαγράφεται και αφαιρείται από τη λίστα σας.



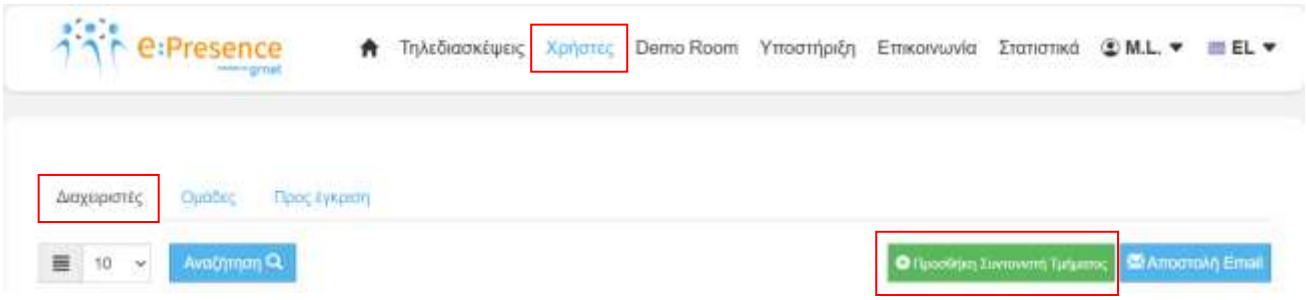

**5**. **Two Factor Authentication** από όπου ο Συντονιστής μπορεί, αν θέλει, να ενεργοποιήσει την αυθεντικοποίηση δύο παραγόντων για την επίτευξη μεγαλύτερης ασφάλειας, όσον αφορά τα δεδομένα του λογαριασμού του. Πατώντας την επιλογή «Ενεργοποίηση 2FA», ο χρήστης μπορεί να ενεργοποιήσει την λειτουργία.

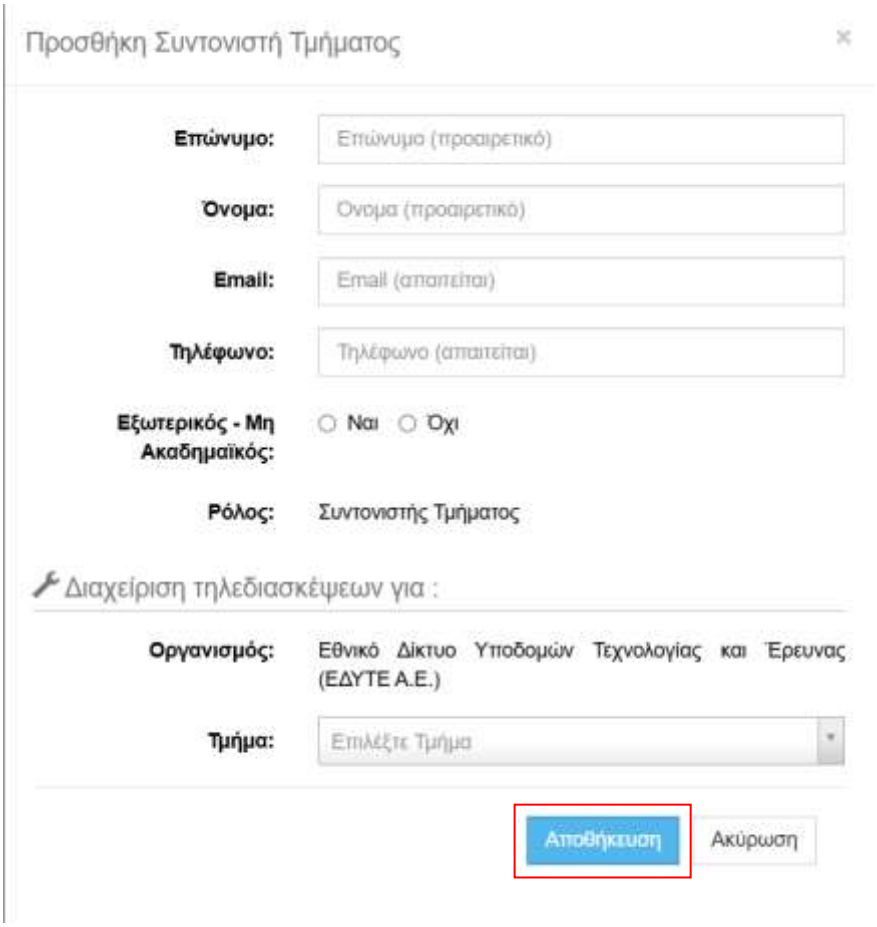


## ΠΡΟΣΘΗΚΗ/ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ)

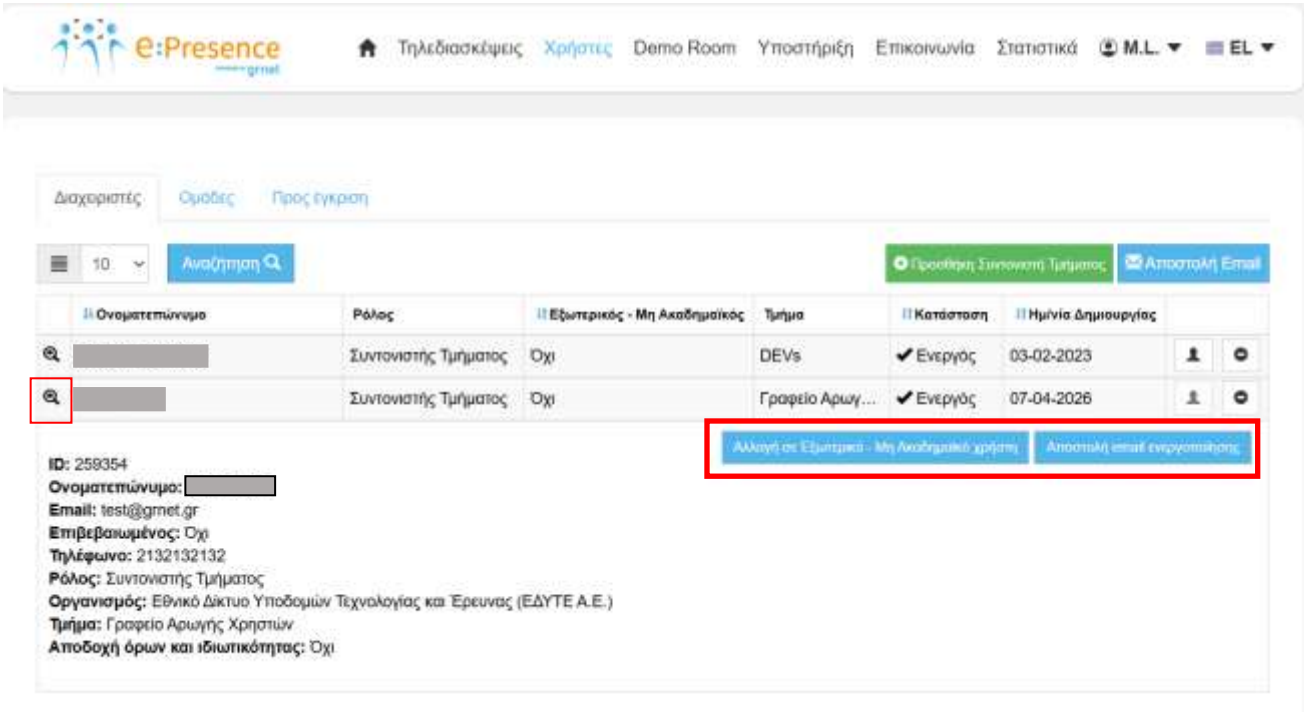
Ένας Συντονιστής Οργανισμού μπορεί να προσθέσει κάποιον Συντονιστή Τμήματος, εφόσον αυτός δεν είναι ήδη χρήστης της υπηρεσίας μας, μέσω του λογαριασμού του.

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



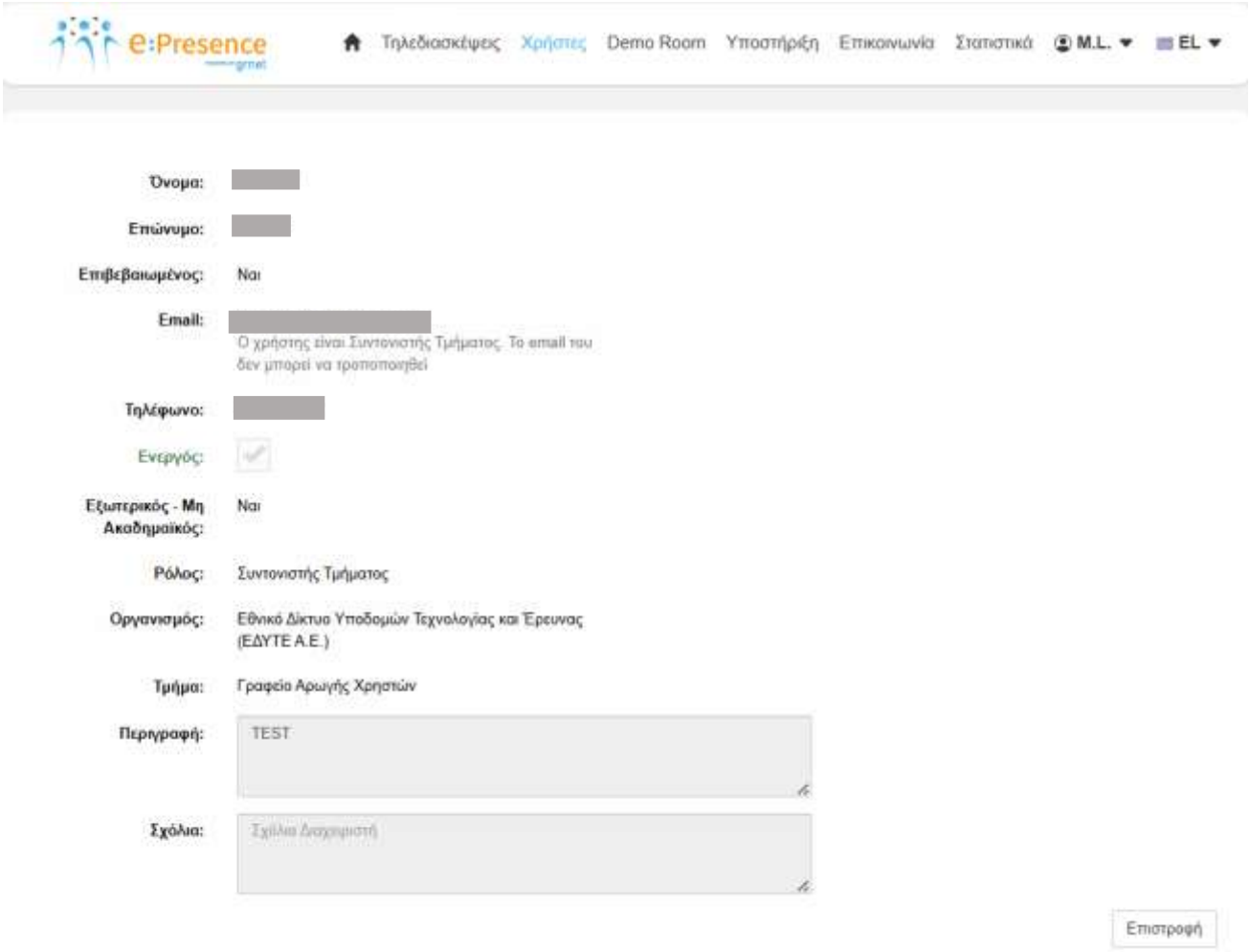

Αφού εισάγει τα απαραίτητα στοιχεία, πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση» δημιουργείται ο λογαριασμός Συντονιστή που εκκρεμεί μέχρι να τον επιβεβαιώσει ο κάτοχος του email που δηλώθηκε. Όσο ο λογαριασμός είναι ακόμα ανεπιβεβαίωτος, ο Συντονιστής Οργανισμού, πατώντας στην πρώτη στήλη πάνω στον μεγεθυντικό φακό (expand), μπορεί να πατήσει το σχετικό κουμπί για να ξαναστείλει το email ενεργοποίησης ή και εκείνο για να αλλάξει τον τύπο για τον Συντονιστή (από εσωτερικό σε εξωτερικό και το αντίστροφο) .




Δεξιά από κάθε εγγραφή Συντονιστή Τμήματος υπάρχει το εικονίδιο της προβολής των στοιχείων του (πρώτο) και το εικονίδιο της μετατροπής του ρόλου του σε απλό χρήστη (δεύτερο).

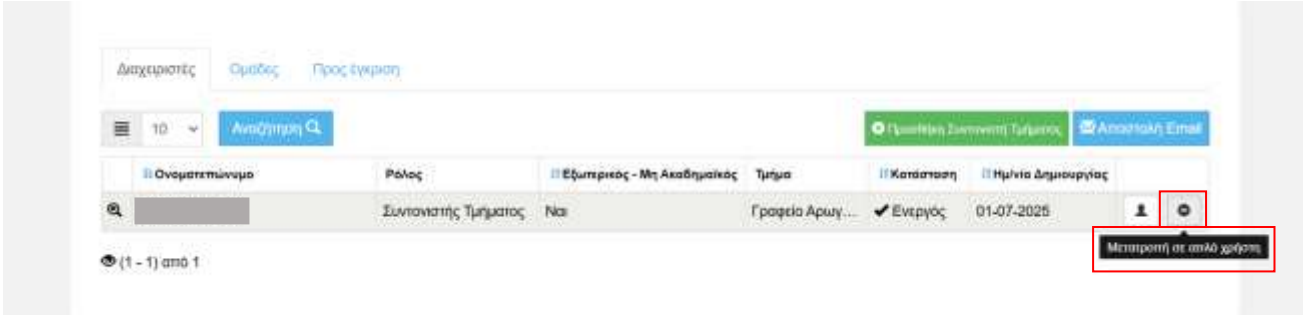
Πατώντας το κουμπί «Προβολής» ο Συντονιστής Οργανισμού μπορεί να προβάλει τα στοιχεία και τις λεπτομέρειες ενός άλλου Συντονιστή Τμήματος, χωρίς να έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας τους.

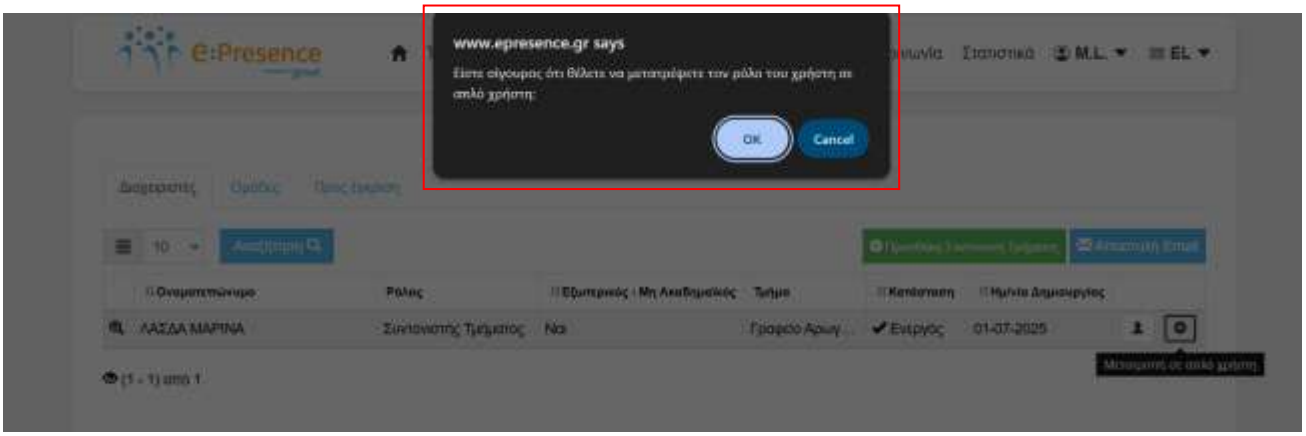
*Σημείωση: Για να είναι ενεργό το κουμπί της προβολής, θα πρέπει πρώτα ο λογαριασμός Συντονιστή να έχει ενεργοποιηθεί πλήρως και να έχει γίνει η αποδοχή όρων της υπηρεσίας.*




Πατώντας το κουμπί της μετατροπής του ρόλου ενός Συντονιστή Τμήματος σε αυτόν του απλού χρήστη, ο Συντονιστής Οργανισμού αφαιρεί το ρόλο του Συντονιστή από αυτόν που επέλεξε και δεν θα εμφανίζεται πλέον στην καρτέλα Χρήστες (υποκαρτέλα «Διαχειριστές»).

Θα πρέπει να επιβεβαιώσει τη σχετική του ενέργεια πατώντας την επιλογή «OK» στο αναδυόμενο παράθυρο ώστε να εκτελεστεί η μετατροπή.






*Ένας Συντονιστής Οργανισμού δεν μπορεί να μετατρέψει σε απλό χρήστη άλλον Συντονιστή Οργανισμού*.

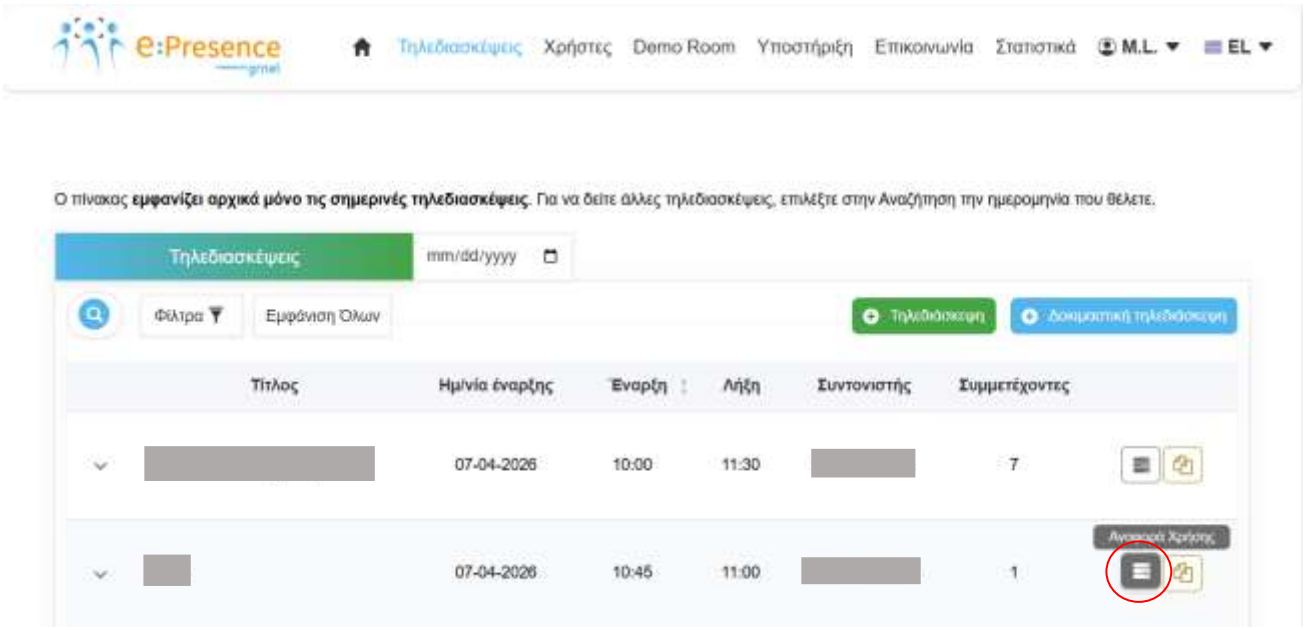
## ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Ένας Συντονιστής Οργανισμού ή Τμήματος μπορεί να δημιουργήσει και να διαχειριστεί Ομάδες χρηστών. Αυτές τις Ομάδες μπορεί να τις επιλέξει κατά τη δημιουργία μιας τηλεδιάσκεψης (συμπληρωματικά της μαζικής προσθήκης ή της μεμονωμένης προσθήκης χρηστών), ώστε να προστεθούν αυτόματα οι χρήστες που περιλαμβάνονται σε αυτές στη νέα τηλεδιάσκεψη.

*Σημείωση: Οι Ομάδες χρηστών ανήκουν στον Συντονιστή που τις έχει φτιάξει και δεν μπορεί να τις δει ή να τις διαχειριστεί άλλος χρήστης.*

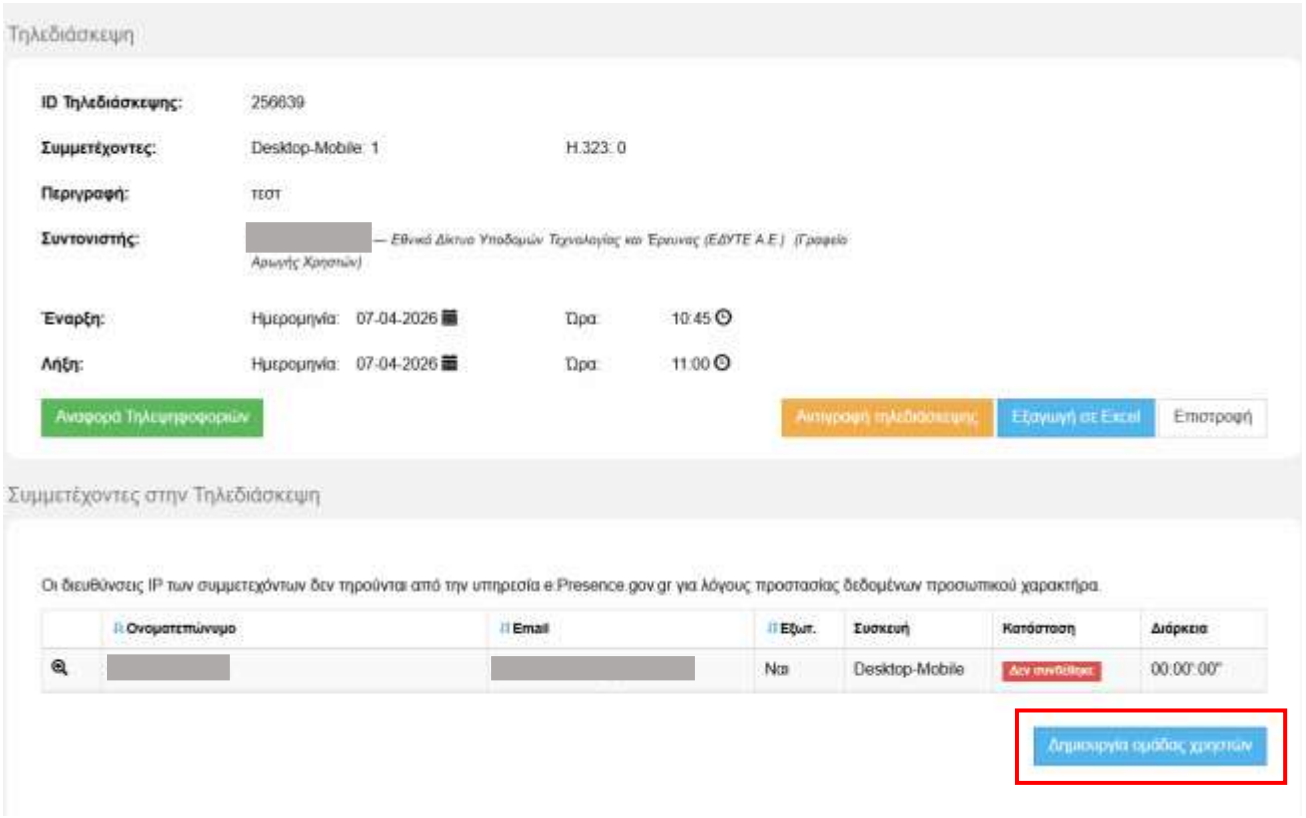
### ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

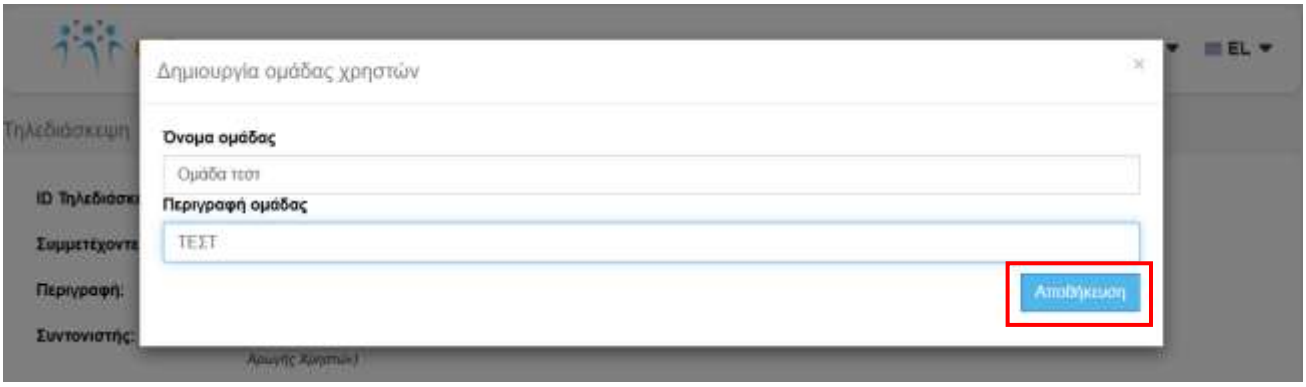
Ένας Συντονιστής μπορεί από την αναφορά χρήσης μιας τηλεδιάσκεψης να δημιουργήσει μία Ομάδα χρηστών η οποία θα περιλαμβάνει όλους τους συμμετέχοντες της τηλεδιάσκεψης αυτής, αποδίδοντάς της ένα όνομα της επιλογής του (π.χ. Ομάδα Έργου 1).




Από την καρτέλα «Τηλεδιασκέψεις» ο Συντονιστής μπορεί να επιλέξει την τηλεδιάσκεψη που τον ενδιαφέρει και να πατήσει το κουμπί «Αναφορά Χρήσης».

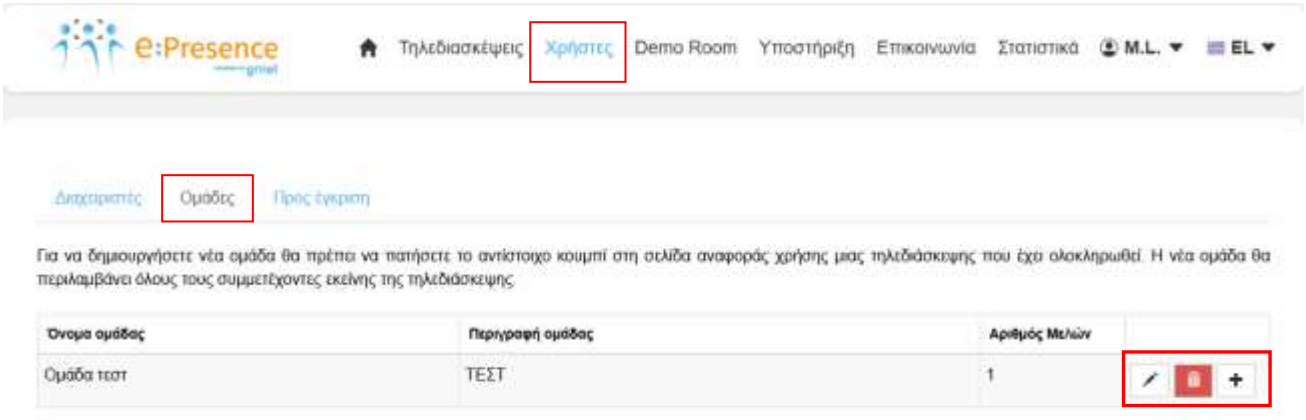
Στο τμήμα με τους Συμμετέχοντες στην Τηλεδιάσκεψη πρέπει να πατήσει το μπλε κουμπί «Δημιουργία ομάδας χρηστών». Στο εμφανιζόμενο παράθυρο θα του ζητηθεί να συμπληρώσει το όνομα της Ομάδας καθώς και την Περιγραφή της. Για να αποθηκευτούν οι αλλαγές και να δημιουργηθεί η Ομάδα χρηστών θα πρέπει έπειτα να πατήσει το μπλε κουμπί «Αποθήκευση».



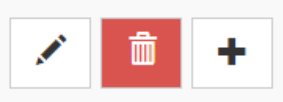




## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Στην υποκαρτέλα «Ομάδες», έχοντας επιλέξει την καρτέλα «Χρήστες», οι Συντονιστές μπορούν να βλέπουν και να διαχειρίζονται τις Ομάδες χρηστών που έχουν δημιουργήσει.

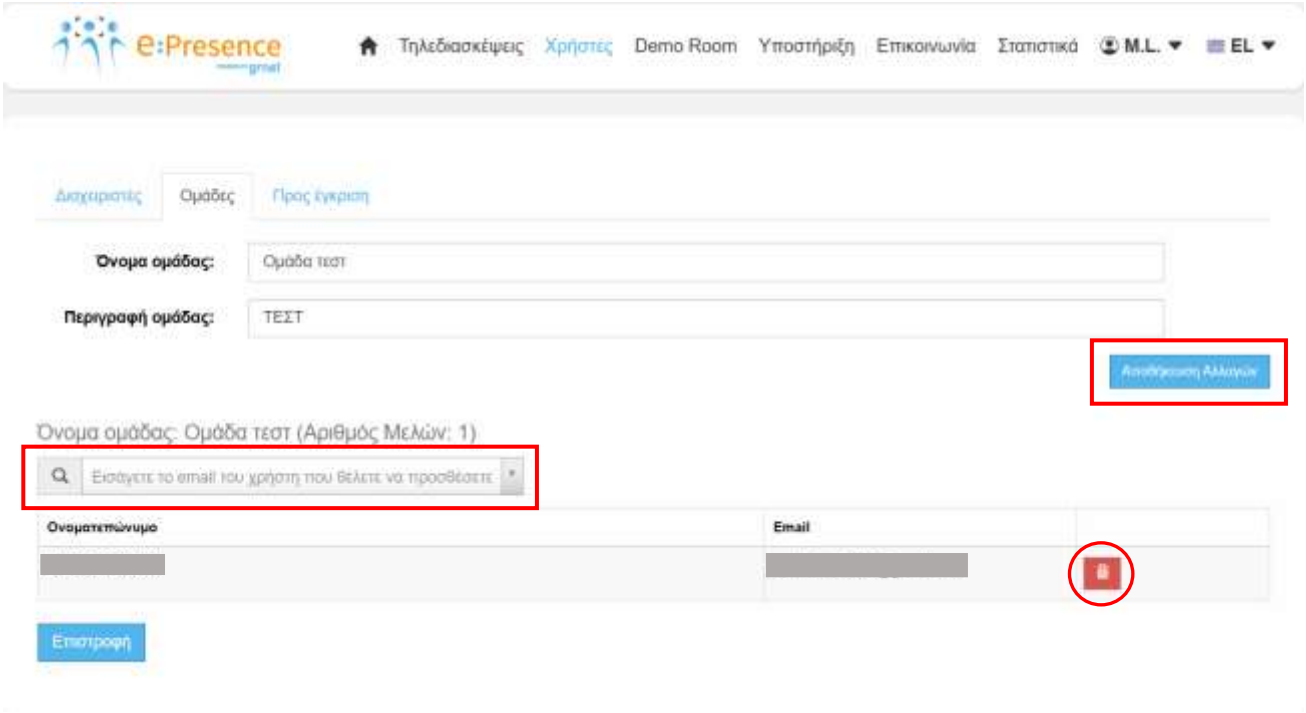



Δεξιά από κάθε ομάδα υπάρχουν 3 κουμπιά ενεργειών.



**Επεξεργασία (με το μολύβι ως σύμβολο):** Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να δει τα στοιχεία της ομάδας και να τα επεξεργαστεί.

Στο πρώτο κομμάτι μπορεί να αλλάξει το όνομα ή/και την περιγραφή της Ομάδας και να πατήσει το μπλε κουμπί «Αποθήκευση Αλλαγών» για να τις εφαρμόσει.




Στο δεύτερο κομμάτι μπορεί να διαγράψει χρήστες από την Ομάδα πατώντας το κόκκινο κουμπί της διαγραφής (με τον κάδο ως σύμβολο) ή/και να προσθέσει χρήστες γράφωντας το email τους στο πεδίο δίπλα από τον μεγεθυντικό φακό.

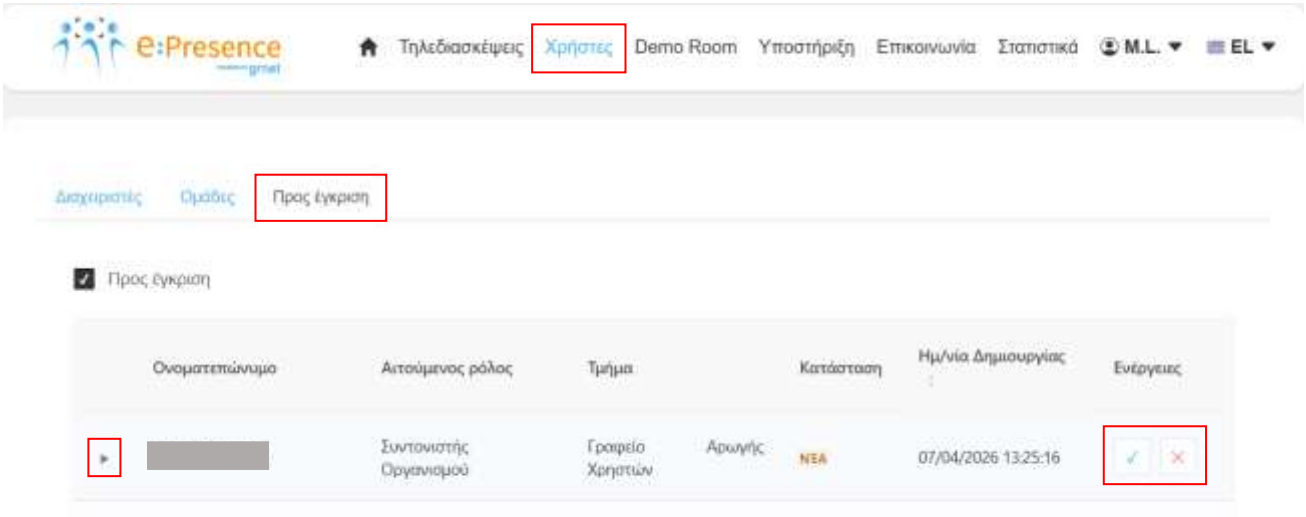
**Διαγραφή (με τον κάδο ως σύμβολο):** Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να διαγράψει την Ομάδα χρηστών που επέλεξε.

**Δημιουργία τηλεδιάσκεψης με την Ομάδα χρηστών (με το «+» ως σύμβολο):** Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να δημιουργήσει μία νέα τηλεδιάσκεψη με συμμετέχοντες τα μέλη της Ομάδας χρηστών. Στη σελίδα δημιουργίας τηλεδιάσκεψης που θα εμφανιστεί, έχει προσυμπληρωθεί ο τίτλος της τηλεδιάσκεψης με την περιγραφή της Ομάδας (όπως αυτή δηλώθηκε από τον Συντονιστή) με ημέρα/ώρα τηλεδιάσκεψης την ημέρα και ώρα πατήματος του κουμπιού (και συνολική διάρκεια τα 15 λεπτά). Ο Συντονιστής μπορεί να επεξεργαστεί όλα τα παραπάνω στοιχεία ανάλογα με τις ανάγκες του.

Στον πίνακα συμμετεχόντων της τηλεδιάσκεψης θα εμφανιστούν τα μέλη της Ομάδας. Ο Συντονιστής μπορεί να προσθέσει ή να αφαιρέσει συμμετέχοντες στην τηλεδιάσκεψη, κατά βούληση.

## ΕΓΚΡΙΣΗ ΝΕΩΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ)

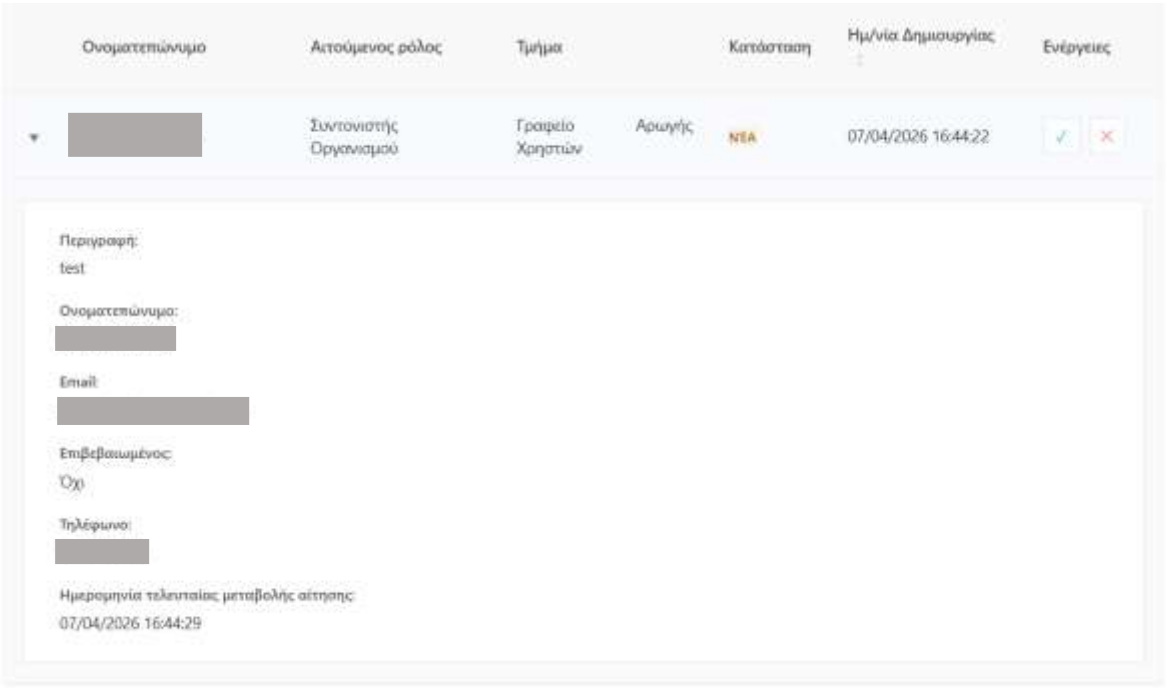
Ένας Συντονιστής Οργανισμού έχει την επιλογή να εγκρίνει αιτήματα απλών χρηστών που αφορούν σε ρόλο Συντονιστή Τμήματος ή Οργανισμού στον Οργανισμό του. Για τα αιτήματα αυτά θα έχει ήδη ενημερωθεί με σχετικό email από την υπηρεσία μας και θα είναι διαθέσιμα στον Συντονιστή Οργανισμού από την υποκαρτέλα «Προς έγκριση», αφού επιλεγεί η κύρια καρτέλα «Χρήστες».




Επιλέγοντας το πράσινο κουμπί δεξιά μπορεί να εγκρίνει το σχετικό αίτημα και τα δικαιώματα Συντονιστή θα δοθούν στον αιτούντα που θα ενημερωθεί με ηλεκτρονικό μήνυμα. Ο Συντονιστής πλέον θα φαίνεται στην υποκαρτέλα «Διαχειριστές».

Επιλέγοντας το κόκκινο κουμπί δεξιά μπορεί να απορρίψει το σχετικό αίτημα και τα δικαιώματα Συντονιστή δεν θα δοθούν στον αιτούντα που θα ενημερωθεί με ηλεκτρονικό μήνυμα. Η απορριφθείσα αίτηση θα φαίνεται στην υποκαρτέλα «Προς έγκριση».

Πατώντας το «βέλος» αριστερά από το Ονοματεπώνυμο του αιτούντα, ο Συντονιστής Οργανισμού μπορεί να δει περισσότερες πληροφορίες για το σχετικό αίτημα.


Ονοματεπώνυμο
Αιτούμενος ρόλος
Τμήμα
Κατάσταση
Ημ/νία Δημιουργίας
Ενέργειες
Συντονιστής Οργανισμού
Γραφείο Χρηστών
Αρωγής
ΝΕΑ
07/04/2026 16:44:22
Περιγραφή:
test
Ονοματεπώνυμο:
Email:
Επιβεβαιωμένος:
Όχι
Τηλέφωνο:
Ημερομηνία τελευταίας μεταβολής αίτησης:
07/04/2026 16:44:29