

Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων e:Presence

Οδηγίες δημιουργίας Συντονιστών και Ομάδων χρηστών

Έκδοση 5.0

Απρίλιος 2026

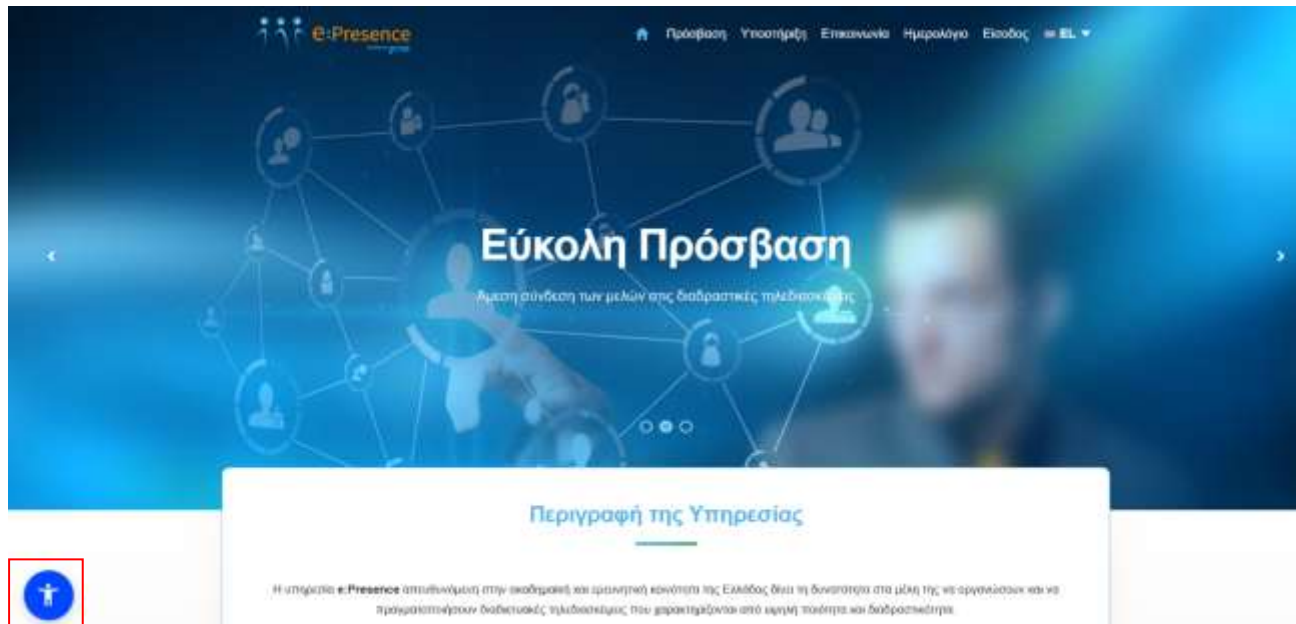
ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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 300 χρήστες σε μια τηλεδιάσκεψη (με δυνατότητα αύξησής τους μέχρι 1000, από τις ρυθμίσεις της τηλεδιάσκεψης).

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

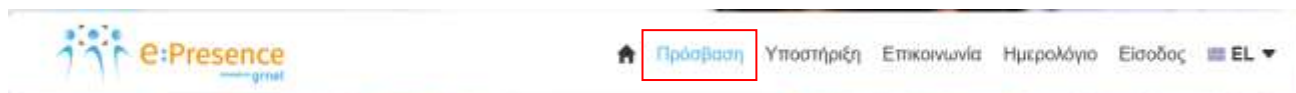
Οι **Συντονιστές Τμημάτων** που θα οριστούν από έναν Συντονιστή Οργανισμού, έχουν τα εξής δικαιώματα:

- 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 τηλεδιάσκεψων για το Τμήμα στο οποίο ανήκει ή/και για ολόκληρο τον Οργανισμό του.

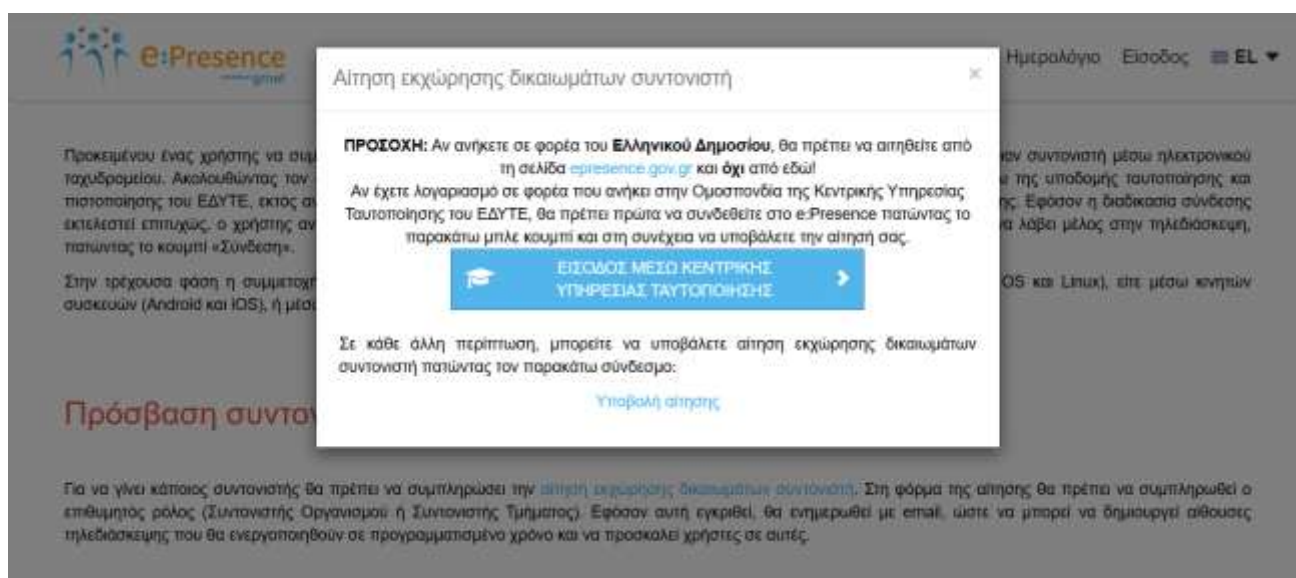


Στην παράγραφο «Πρόσβαση Συντονιστή», θα πρέπει να πατήσει τον σύνδεσμο «Αίτηση εκχώρησης δικαιωμάτων Συντονιστή».

Πρόσβαση συντονιστή

Για να γίνει κάποιος συντονιστής θα πρέπει να συμπληρώσει την αίτηση εκχώρησης δικαιωμάτων συντονιστή. Στη φόρμα της αίτησης θα πρέπει να συμπληρωθεί ο επιθυμητός ρόλος (Συντονιστής Οργανισμού ή Συντονιστής Τμήματος). Εφόσον αυτή εγκριθεί, θα ενημερωθεί με email, ώστε να μπορεί να δημιουργεί αίθουσες τηλεδιάσκεψης που θα ενεργοποιηθούν σε προγραμματισμένο χρόνο και να προσκαλεί χρήστες σε αυτές.

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.

Αίτηση εκχώρησης δικαιωμάτων συντονιστή

Επώνυμο:

Όνομα:

Email:

Τηλέφωνο:

Ρόλος:
Επιλέξτε τον ρόλο που επιθυμείτε να σας αποδοθεί

✂ Διαχείριση τηλεδιασκέσεων για :

Οργανισμός:

Αν δεν υπάρχει ο Οργανισμός σας ως επιλογή, σας προτείνουμε να χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία www.epresence.gov.gr στην οποία έχουν καταχωρηθεί όλοι οι Φορείς του Ελληνικού Δημοσίου Τομέα

Περιγραφή:

Αποδοχή όρων: [Όχι και προϋποθέσεις](#)

Αφού συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία της αίτησης, θα πρέπει να πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση».

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

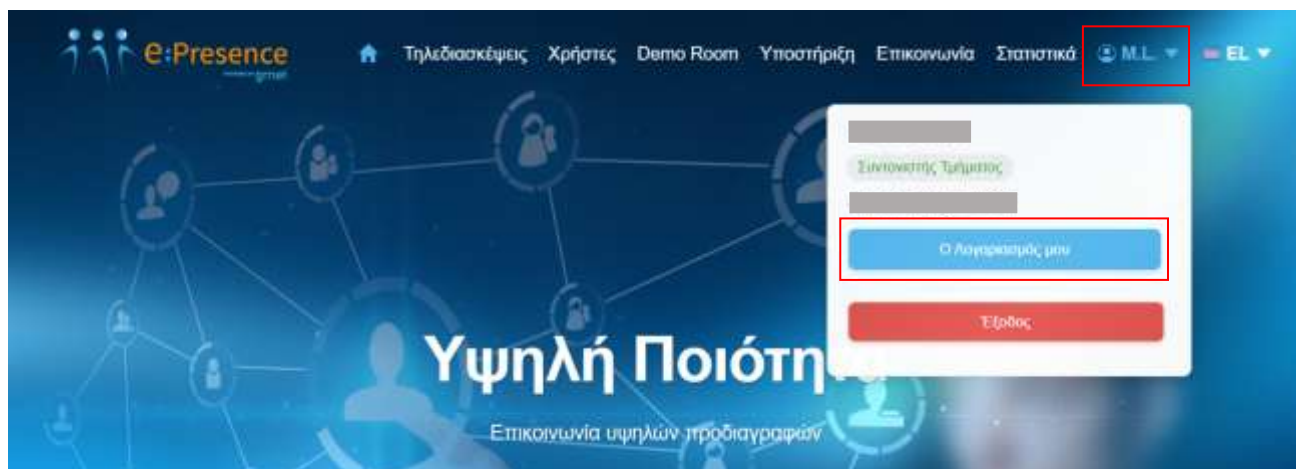
Η είσοδος των Συντονιστών στην υπηρεσία γίνεται μέσω της επιλογής «Είσοδος» από την κεντρική σελίδα της υπηρεσίας, όπως ακριβώς και για τους απλούς χρήστες.



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.

Επεξεργασία Στοιχείων Λογαριασμού
Διαχείριση Email
Αίτημα αλλαγής ρόλου
Συνεργάτες
Two Factor Authentication

Επώνυμο:

Όνομα:

Email:

Στα email αυτό αποστέλλονται όλες οι ενημερώσεις και προκλήσεις από την εφαρμογή, ακόμη και για την περίπτωση που έχετε δηλώσει και άλλα emails (μέχρι 3) παρακάτω. Τα άλλα emails χρησιμοποιούνται ως aliases.

[Διαχείριση Email](#)

Εξωτερικός - Μη Ακαδημαϊκός:

Τηλέφωνο:

Ρόλος: Συντονιστής Τμήματος

[Αίτημα αλλαγής ρόλου](#)

Οργανισμός:

Τμήμα: Γραφείο Αριστερά Χρηστών

Παρακάτω μπορείτε προαιρετικά να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης σας

Τρέχων κωδικός: Τρέχων κωδικός

Νέος κωδικός: Νέος κωδικός

Επιβεβαίωση κωδικού: Επιβεβαίωση κωδικού

[Διαγραφή Λογαριασμού](#) [Αποθήκευση](#)

Στην καρτέλα που εμφανίζεται, ο Συντονιστής μπορεί να αλλάξει Επώνυμο, Όνομα και Τηλέφωνο. 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 «OK» ο λογαριασμός θα απενεργοποιηθεί.

Προσοχή! ×

Ο λογαριασμός σας στο e:Presence θα διαγραφεί και δεν θα μπορεί να ανακτηθεί. Για επιβεβαίωση, παρακαλούμε εισάγετε το πρωτεύον email σας εδώ και πατήστε OK. Αν εισάγετε σωστά το email σας, ο λογαριασμός σας θα διαγραφεί οριστικά και θα ανακατευθυνθείτε στην αρχική σελίδα του e:Presence.

Βασικό email:

[Ακύρωση](#) [OK](#)

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.

The screenshot shows the 'Ο Λογαριασμός μου' (My Account) page with the 'Αίτημα αλλαγής ρόλου' (Role Change Request) tab selected. The page contains several tabs: 'Επεξεργασία Στοιχείων Λογαριασμού', 'Διαχείριση Email', 'Αίτημα αλλαγής ρόλου', 'Συνεργάτες', and 'Two Factor Authentication'. Below the tabs, there is a message: 'Εδώ μπορείτε να διαχειριστείτε τα επιπλέον email σας'. There are two input fields: 'Βασικό email:' and 'Επιπλέον email: (χαρακτήρα επιβεβαιωμένο)'. A 'Προσθήκη' (Add) button is next to the second field. Below this, a yellow box indicates 'Διαθέσιμες θέσεις: 2' and has a 'Προσθήκη Επιπλέον email' input field with a 'Προσθήκη' button. At the top right, there are navigation links: 'Τηλεδιασκέψεις', 'Χρήστες', 'Demo Room', 'Υποστήριξη', 'Επικοινωνία', 'Στατιστικά', and language/location settings 'N.V.' and 'EL'.

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).

The screenshot shows the 'Αίτημα αλλαγής ρόλου' (Request Role Change) form. At the top, a green box contains the text: 'Μπορείτε να πραγματοποιήσετε αίτημα αλλαγής ρόλου για τον φορέα ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ'. The form includes the following fields: 'Τηλέφωνο:' (text input), 'Ρόλος:' (dropdown menu with 'Επιλογή' selected), and 'Περιγραφή:' (text area with 'Σύντομη περιγραφή σκεπτού χρήστης υπηρεσίας (επαγγελματία)'). There are two checkboxes: 'Όροι και προϋποθέσεις' (checked) and 'Αποδοχή όρων'. A 'Αποστολή αιτήματος' (Submit) button is at the bottom right. Below the form, a blue box contains the text: 'Μπορείτε να πραγματοποιήσετε υποβιβασμό ρόλου'. At the bottom, there is another 'Ρόλος:' dropdown menu with 'Επιλογή' selected and a 'Υποβιβασμός' (Downgrade) button. The top navigation bar is identical to the previous screenshot.

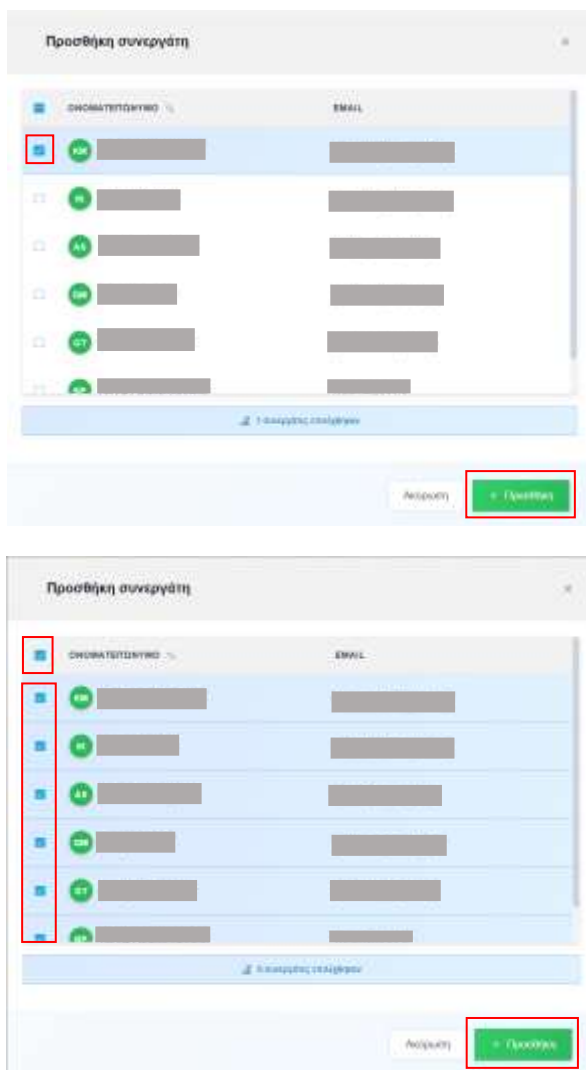
4. Συνεργάτες από όπου ένας Συντονιστής μπορεί να επιλέξει ως Συνεργάτες άλλους Συντονιστές (δηλαδή Συντονιστές του ίδιου Οργανισμού, ή Συντονιστές του ίδιου Τμήματος, εφόσον υπάρχουν), οι οποίοι όταν αποδεχθούν το σχετικό αίτημα θα μπορούν να επεξεργάζονται και οι ίδιοι τις τηλεδιασκέψεις του, καθώς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

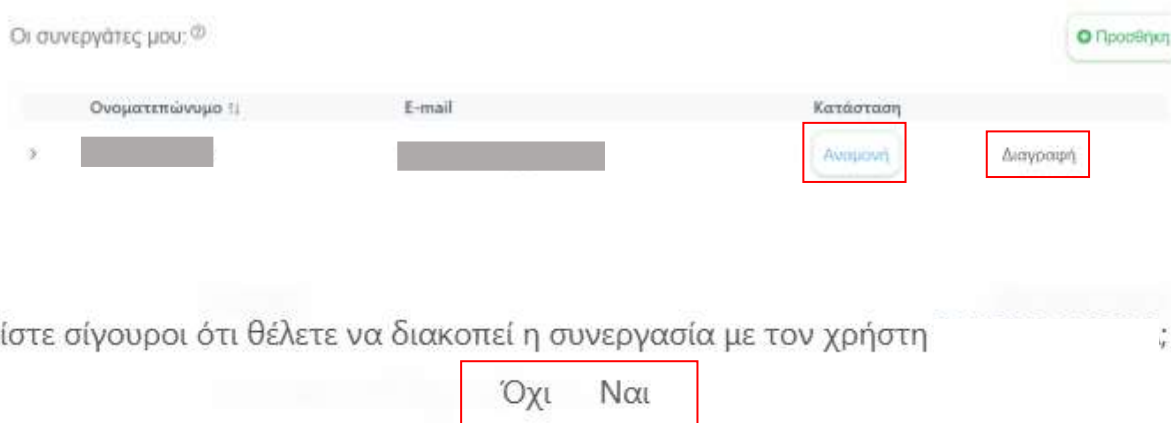
Στην καρτέλα αυτή, η οθόνη χωρίζεται σε δύο μέρη. Στο επάνω μέρος εμφανίζονται τα αιτήματα συνεργασίας που ο Συντονιστής έχει αποστείλει και βρίσκονται σε κατάσταση αναμονής, καθώς και οι συνεργάτες του που έχουν τη δυνατότητα να επεξεργάζονται τις τηλεδιασκέψεις του. Στο κάτω μέρος εμφανίζονται τα εισερχόμενα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

The screenshot displays the 'Collaborators' management interface in the e:Presence system. At the top, the navigation bar includes the e:Presence logo and various menu items. The main content area is titled 'Ο Λογαριασμός μου' and features several functional tabs. The 'Collaborators' tab is selected, showing two distinct sections for managing users. The first section, 'Οι συνεργάτες μου:', includes a 'Προσθήκη' (Add) button and a table with columns for 'Όνοματεπώνυμο', 'E-mail', and 'Κατάσταση'. The second section, 'Είμαι συνεργάτης των:', also features a similar table structure. The interface is designed to allow users to view and manage their collaborative network.

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.

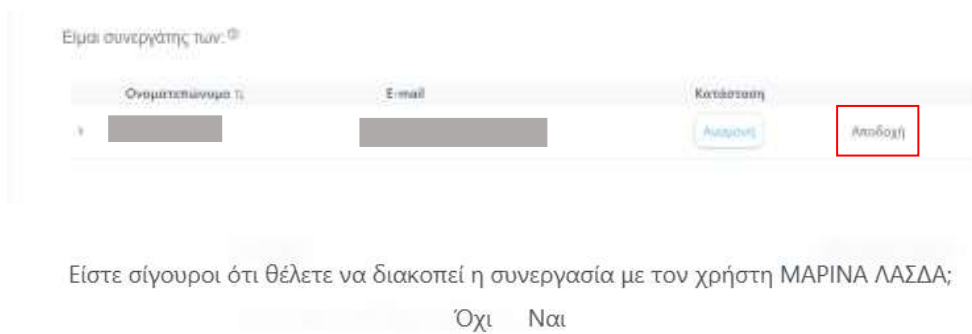


Όταν αποσταλεί το αίτημα συνεργασίας, θα εμφανίζεται στη σελίδα σε αναμονή, μέχρι να γίνει η αποδοχή του από τον Συντονιστή. Πατώντας το κουμπί «Διαγραφή», μπορείτε να ακυρώσετε το αίτημα, αφού επιλέξετε το «Ναι». Αν το αίτημα γίνει δεκτό, η κατάσταση του θα αλλάξει σε «Ενεργή».

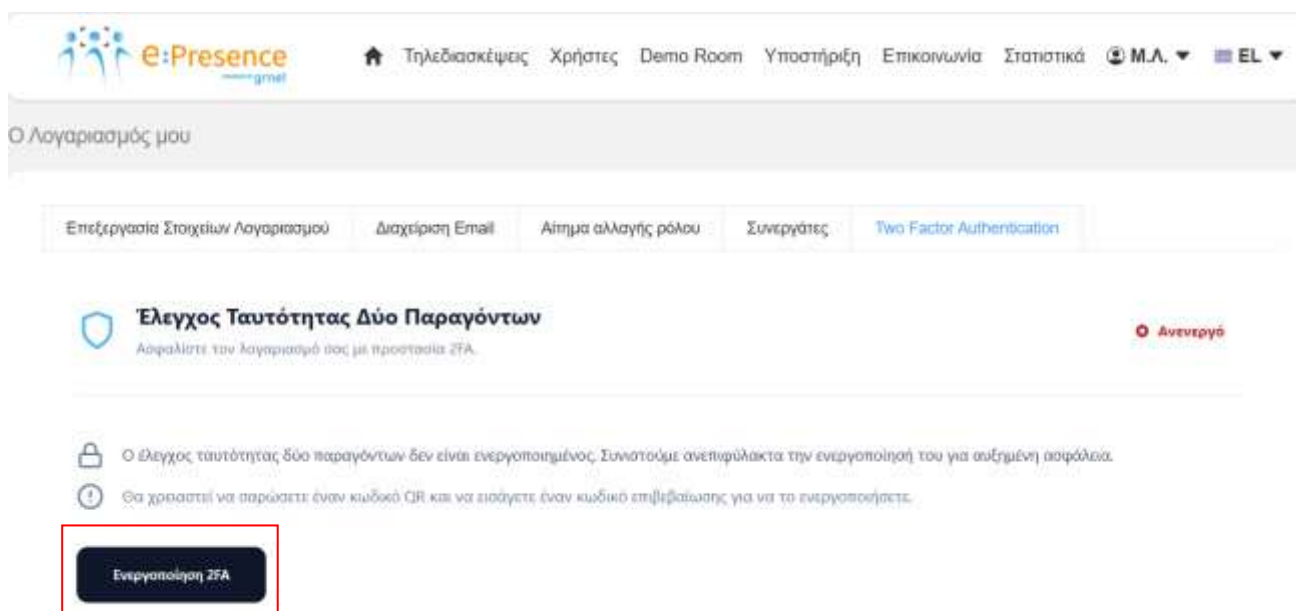


Τα αιτήματα που έχουν αποσταλεί σε έναν Συντονιστή εμφανίζονται στο κάτω μέρος της σχετικής οθόνης. Έχει τη δυνατότητα να τα αποδεχθεί πατώντας το κουμπί «Αποδοχή». Σε περίπτωση που αποδεχτεί το αίτημα, θα αλλάξει η κατάσταση του σε «Ενεργή». Σε περίπτωση που επιθυμεί να απορρίψει ένα αίτημα, πατώντας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

The screenshot shows the e:Presence web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Τηλεδιασκέψεις, **Χρήστες**, Demo Room, Υποστήριξη, Επικοινωνία, Στατιστικά, M.L., and EL. Below the navigation bar, there are tabs for Διαχειριστές, Ομάδες, and Προς Έγκριση. A search bar with the text 'Αναζήτηση' and a dropdown menu with '10' is visible. A green button labeled '+ Προσθήκη Συντονιστή Τμήματος' and a blue button labeled 'Αποστολή Email' are highlighted with red boxes.

The modal form titled 'Προσθήκη Συντονιστή Τμήματος' contains the following fields:

- Επώνυμο:** Επώνυμο (προαιρετικό)
- Όνομα:** Όνομα (προαιρετικό)
- Email:** Email (απαιτείται)
- Τηλέφωνο:** Τηλέφωνο (απαιτείται)
- Εξωτερικός - Μη Ακαδημαϊκός:** Ναι Όχι
- Ρόλος:** Συντονιστής Τμήματος

Below the form, there is a section for 'Διαχείριση τηλεδιασκέψεων για :'. It includes:

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

At the bottom of the modal, there are two buttons: **Αποθήκευση** (highlighted with a red box) and **Ακύρωση**.

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 ανεπιβεβαιώτος, 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) .

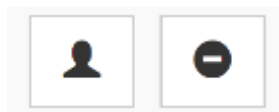
The screenshot shows the e:Presence web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Τηλεδιάσκεψεις, Χρήστες, Demo Room, Υποστήριξη, Επικοινωνία, Στατιστικά, M.L., and EL. Below the navigation bar, there are tabs for Διαχειριστές, Ομάδες, and Προς έγκριση. A search bar and a dropdown menu are visible. The main content area contains a table with columns: Ονοματεπώνυμο, Ρόλος, Εξωτερικός - Μη Ακαδημαϊκός, Τμήμα, Κατάσταση, and Ημερία δημιουργίας. Two rows are visible in the table, with the second row highlighted by a red box. Below the table, there is a detailed user profile for ID: 258354, including fields for Name, Email, Status, Phone, Role, Organization, Department, and Working hours. Two buttons at the bottom of the profile are highlighted with a red box: 'Αλλαγή σε Εξωτερικό - Μη Ακαδημαϊκό χρήστη' and 'Αποστολή email ενεργοποίησης'.

Ονοματεπώνυμο	Ρόλος	Εξωτερικός - Μη Ακαδημαϊκός	Τμήμα	Κατάσταση	Ημερία δημιουργίας
[Redacted]	Συντονιστής Τμήματος	Όχι	DEVs	✓ Ενεργός	03-02-2023
[Redacted]	Συντονιστής Τμήματος	Όχι	Γραφείο Αρωγ...	✓ Ενεργός	07-04-2026

Αλλαγή σε Εξωτερικό - Μη Ακαδημαϊκό χρήστη | **Αποστολή email ενεργοποίησης**

ID: 258354
Όνοματεπώνυμο: [Redacted]
Email: test@grnet.gr
Επιβεβαιωμένος: Όχι
Τηλέφωνο: 2132132132
Ρόλος: Συντονιστής Τμήματος
Οργανισμός: Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.)
Τμήμα: Γραφείο Αρωγής Χρηστών
Αποδοχή όρων και ιδιωτικότητα: Όχι

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.

Όνομα:
 Επώνυμο:
 Επιβεβαιωμένος: Ναι
 Email:
Ο χρήστης είναι Συντονιστής Τμήματος. Το email του δεν μπορεί να τροποποιηθεί
 Τηλέφωνο:
 Ενεργός:
 Εξωτερικός - Μη Ακαδημαϊκός: Ναι
 Ρόλος: Συντονιστής Τμήματος
 Οργανισμός: Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.)
 Τμήμα: Γραφείο Αρωγής Χρηστών
 Περιγραφή:
 Σχόλια:

[Επιστροφή](#)

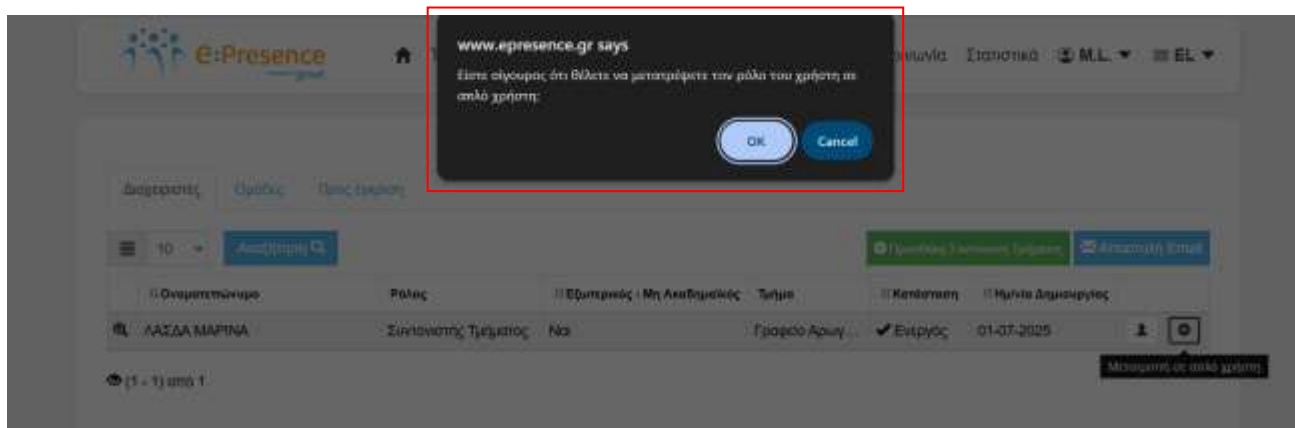
Πατώντας το κουμπί της μετατροπής του ρόλου ενός Συντονιστή Τμήματος σε αυτόν του απλού χρήστη, ο Συντονιστής Οργανισμού αφαιρεί το ρόλο του Συντονιστή από αυτόν που επέλεξε και δεν θα εμφανίζεται πλέον στην καρτέλα Χρήστες (υποκαρτέλα «Διαχειριστές»).

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

Διαχειριστές Ομάδες Προς έγκριση
 10 Αναζήτηση
 Γραφείο Συντονιστή Τμήματος Αποστολή Email

Όνοματεπώνυμο	Ρόλος	Εξωτερικός - Μη Ακαδημαϊκός	Τμήμα	Κατάσταση	Ημερία Δημιουργίας
<input type="text"/>	Συντονιστής Τμήματος	Ναι	Γραφείο Αρωγ...	✓ Ενεργός	01-07-2025

 (1 - 1) από 1
 Μετατροπή σε απλό χρήστη



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).

Ο πίνακας εμφανίζει αρχικά μόνο τις σημερινές τηλεδιασκέψεις. Για να δείτε άλλες τηλεδιασκέψεις, επιλέξτε στην Αναζήτηση την ημερομηνία που θέλετε.

Τίτλος	Ημ/νία έναρξης	Έναρξη	Λήξη	Συντονιστής	Συμμετέχοντες	Αναφορά Χρήσης
[Redacted]	07-04-2026	10:00	11:30	[Redacted]	7	[Icon]
[Redacted]	07-04-2026	10:45	11:00	[Redacted]	1	[Icon]

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».

Τηλεδιάσκεψη

ID Τηλεδιάσκεψης: 256639

Συμμετέχοντες: Desktop-Mobile: 1 H.323: 0

Περιγραφή: ΤΕΣΤ

Συντονιστής: [Redacted] — Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.) (Γραφείο Αρχηγής Χρηστών)

Έναρξη: Ημερομηνία: 07-04-2026 Ώρα: 10:45 ☰

Λήξη: Ημερομηνία: 07-04-2026 Ώρα: 11:00 ☰

Αναφορά Τηλεημεροφωριών | Απενεργοποίηση τηλεδιάσκεψης | Εξαγωγή σε Excel | Επιστροφή

Συμμετέχοντες στην Τηλεδιάσκεψη

Οι διευθύνσεις IP των συμμετεχόντων δεν τηρούνται από την υπηρεσία e:Presence.gov.gr για λόγους προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Όνοματεπώνυμο	Email	Εξωτ.	Ευσκευή	Κατάσταση	Διάρκεια
[Redacted]	[Redacted]	Ναι	Desktop-Mobile	Δεν συνδέθηκε	00:00:00"

Δημιουργία ομάδας χρηστών

Τηλεδιάσκεψη

ID Τηλεδιάσκεψης: 256639

Συμμετέχοντες: Desktop-Mobile: 1 H.323: 0

Περιγραφή: ΤΕΣΤ

Συντονιστής: [Redacted] — Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.) (Γραφείο Αρχηγής Χρηστών)

Δημιουργία ομάδας χρηστών

Όνομα ομάδας: Ομάδα ΤΕΣΤ

Περιγραφή ομάδας: ΤΕΣΤ

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.

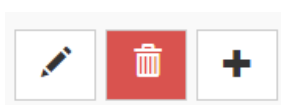


Διαχειριστής **Ομάδες** Προς έγκριση

Για να δημιουργήσετε νέα ομάδα θα πρέπει να πατήσετε το αντίστοιχο κουμπί στη σελίδα αναφοράς χρήσης μας τηλεδιάσκεψης που έχει ολοκληρωθεί. Η νέα ομάδα θα περιλαμβάνει όλους τους συμμετέχοντες εκείνης της τηλεδιάσκεψης.

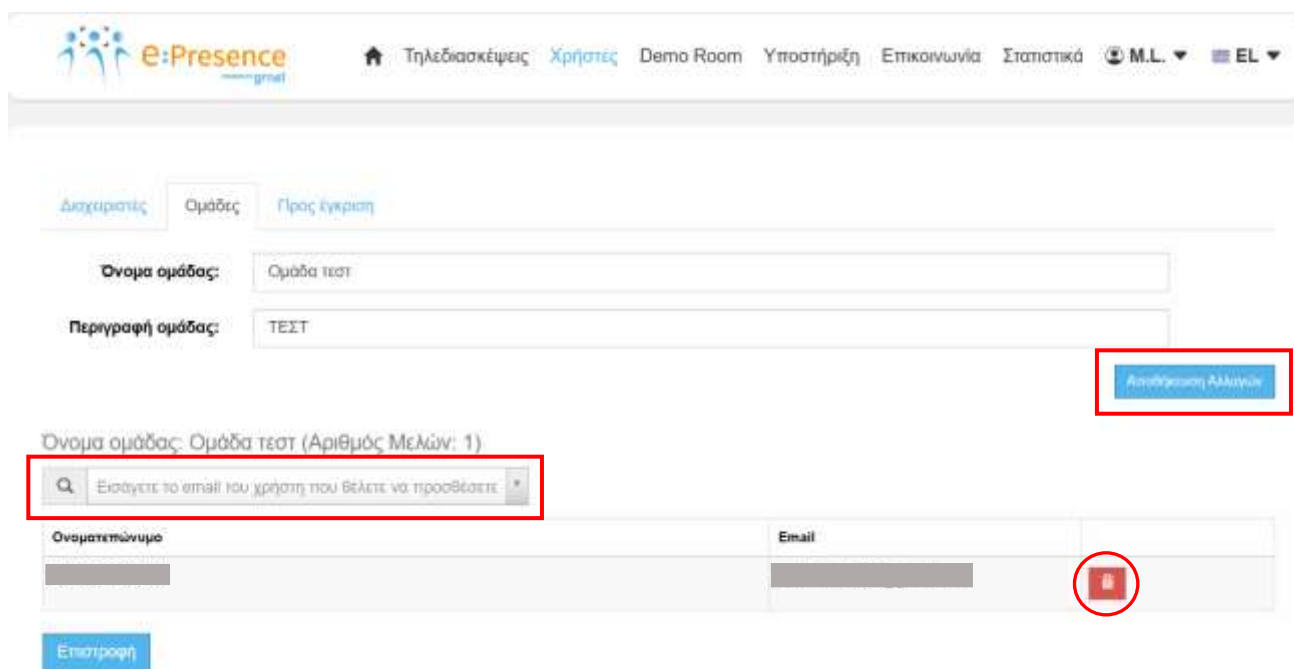
Όνομα ομάδας	Περιγραφή ομάδας	Αριθμός Μελών	
Ομάδα τεστ	ΤΕΣΤ	1	  

Δεξιά από κάθε ομάδα υπάρχουν 3 κουμπιά ενεργειών.

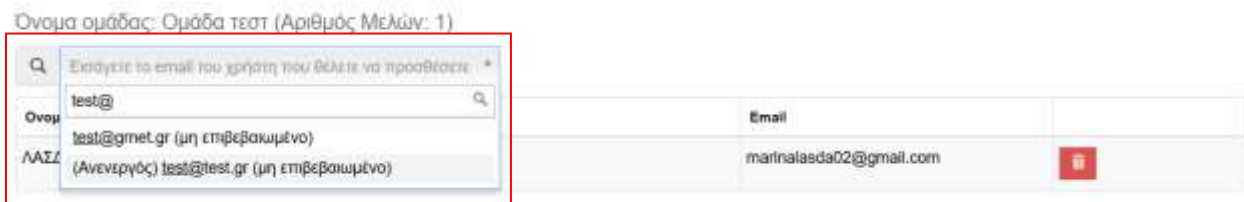


Επεξεργασία (με το μολύβι ως σύμβολο): Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να δει τα στοιχεία της ομάδας και να τα επεξεργαστεί.

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 γράφοντας το email τους στο πεδίο δίπλα από τον μεγεθυντικό φακό.



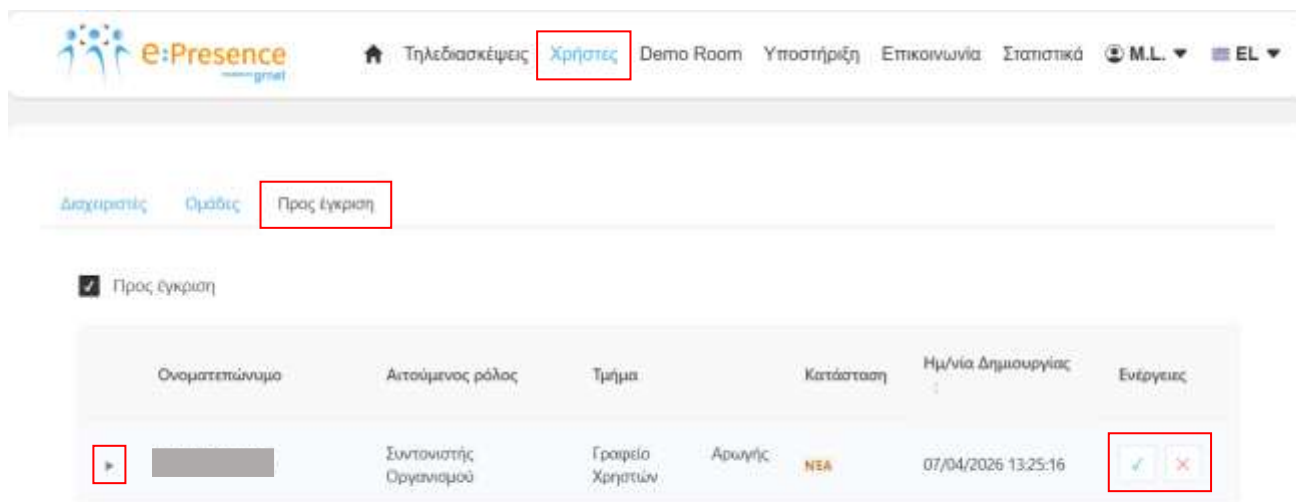
Διαγραφή (με τον κάδο ως σύμβολο): Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να διαγράψει την Ομάδα χρηστών που επέλεξε.

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.

e:Presence – Οδηγίες δημιουργίας Συντονιστών και Ομάδων Χρηστών – Έκδοση 5.0

Όνοματεπώνυμο	Αιτούμενος ρόλος	Τμήμα	Κατάσταση	Ημ/νία Δημιουργίας	Ενέργειες
▼ [Redacted]	Συντονιστής Οργανισμού	Γραφείο Χρηστών	Αρρωγής NEA	07/04/2026 16:44:22	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Περιγραφή:
test

Όνοματεπώνυμο:
[Redacted]

Email:
[Redacted]

Επιβεβαιωμένος:

Τηλέφωνο:
[Redacted]

Ημερομηνία τελευταίας μεταβολής αίτησης:
07/04/2026 16:44:29