Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων

e:Presence

Οδηγίες αναζήτησης και επεξεργασίας τηλεδιασκέψεων από Συντονιστές

Έκδοση 5.1

Αύγουστος 2026

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

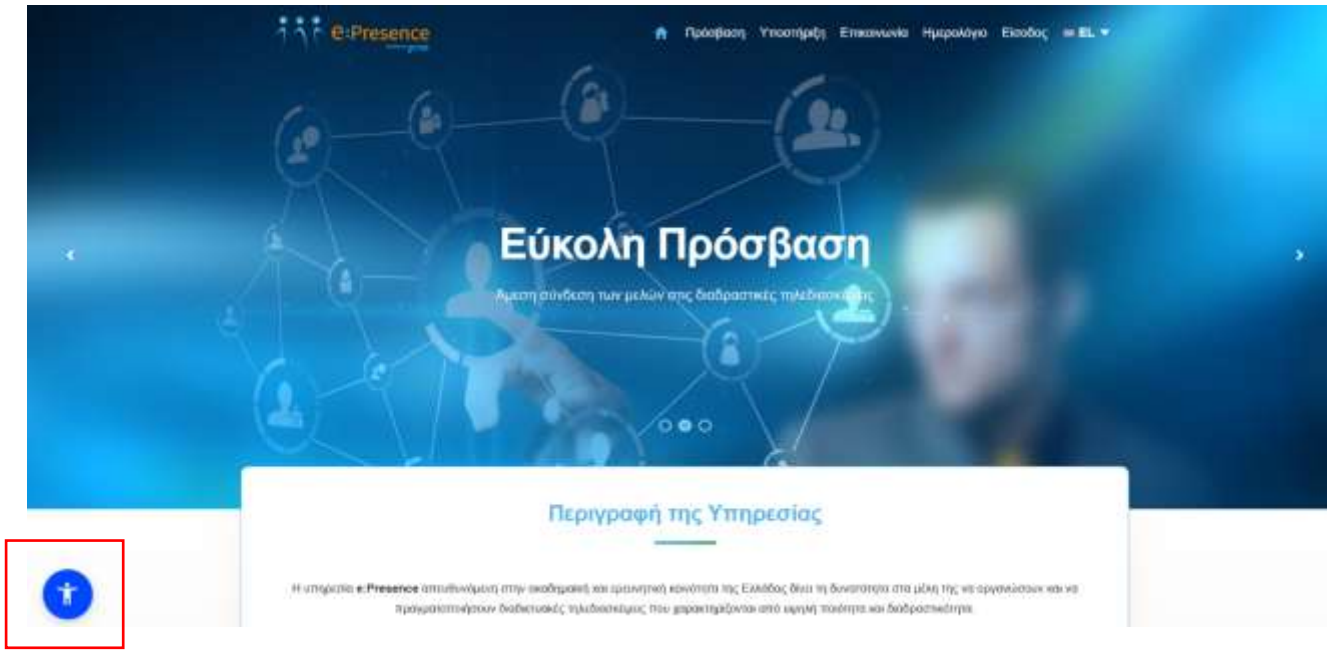
Η υπηρεσία e:Presence απευθύνεται κυρίως στην ακαδημαϊκή και ερευνητική κοινότητα της Ελλάδας δίνοντας τη δυνατότητα στα μέλη της να οργανώσουν και να πραγματοποιήσουν υψηλής ευκρίνειας τηλεδιασκέψεις, μειώνοντας το σχετικό κόστος μετακινήσεων και αυξάνοντας την παραγωγικότητα. Οι τηλεδιασκέψεις μέσω 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 υπηρεσία τηλεδιασκέψεων e:Presence βασίζεται πάνω στην προηγμένη τεχνολογία τηλεδιασκέψεων της εταιρείας Zoom ενώ επιπλέον προσφέρει ένα εύχρηστο διαχειριστικό περιβάλλον με αυξημένες δυνατότητες και υλοποιεί μια εξαιρετικά εύκολη διαδικασία άμεσης πρόσβασης σε τηλεδιασκέψεις για τον τελικό χρήστη.

- Η μέγιστη διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης διαμορφώνεται στις 24 ώρες.
- Μπορούν να συμμετέχουν μέχρι και 1000 συμμετέχοντες.

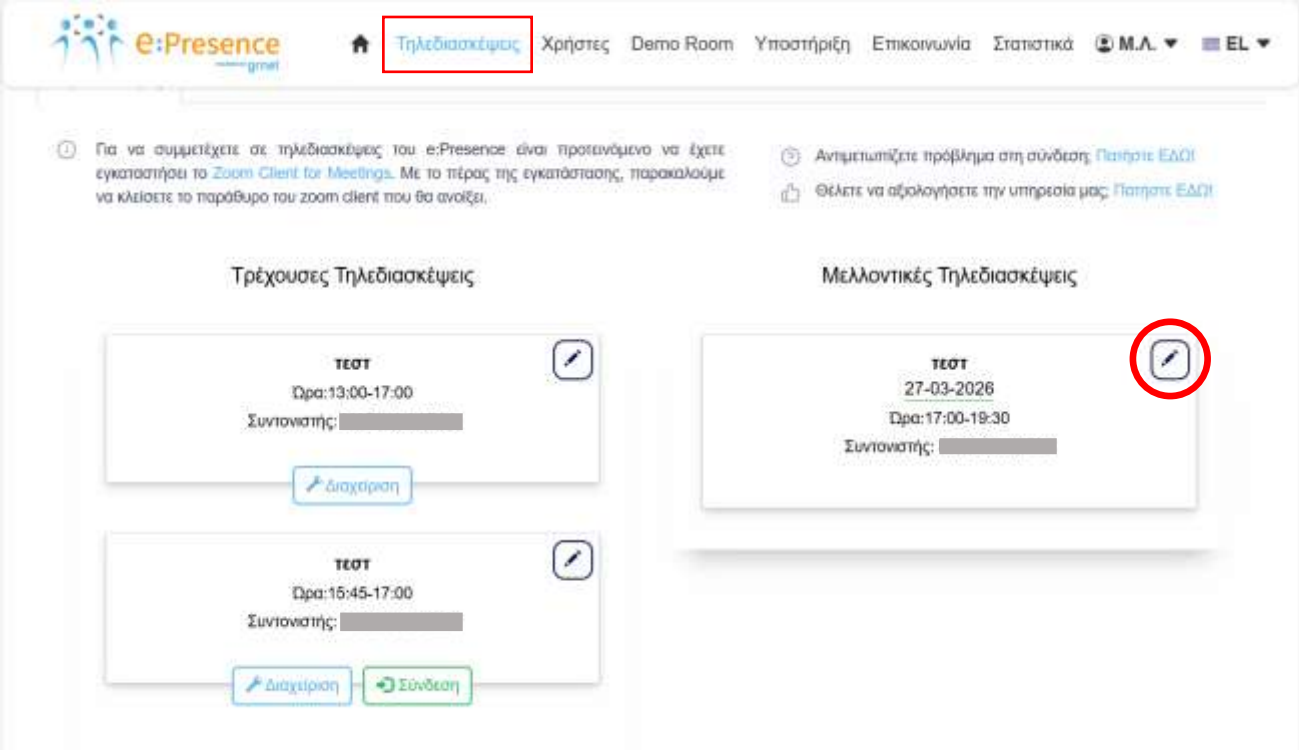
ΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ – ACCESSIBILITY MENU

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.



ΕΜΦΑΝΙΣΗ - ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΕΩΝ

Ο Συντονιστής μετά την είσοδο στον λογαριασμό του, από την καρτέλα «Τηλεδιασκέψεις» μπορεί να δει τα παρακάτω:

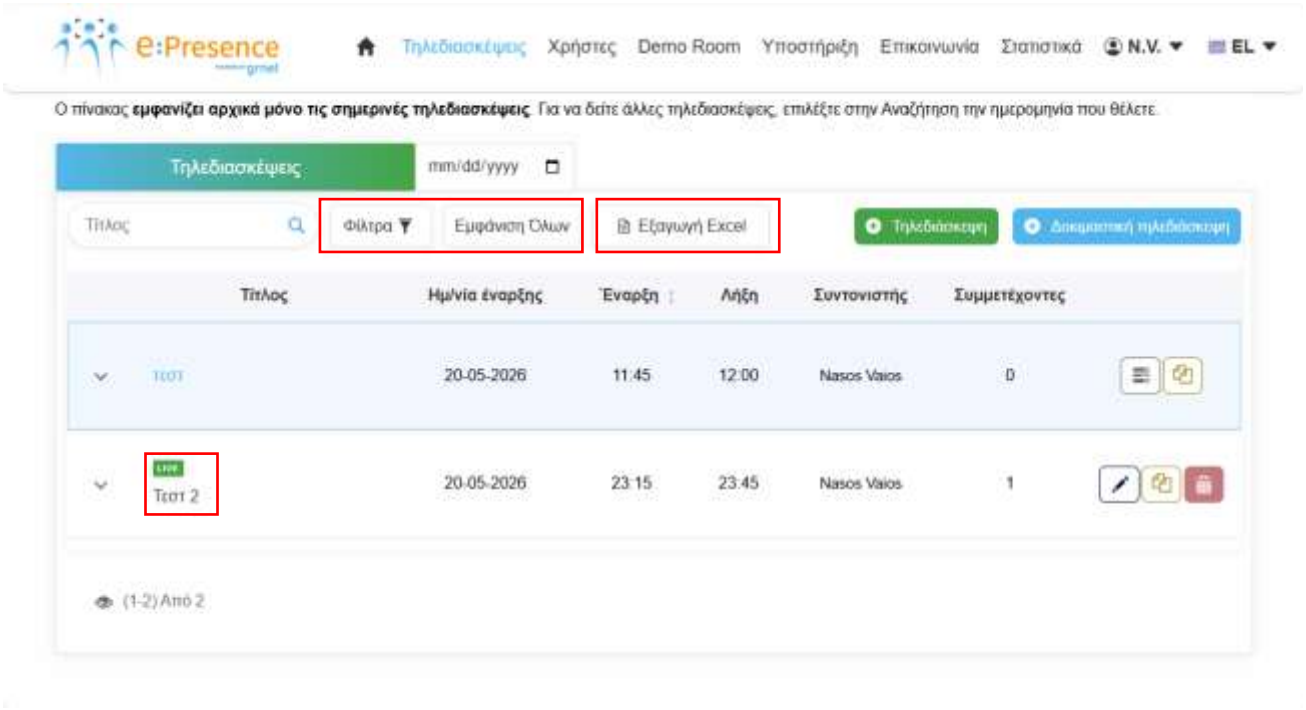


Τρέχουσες τηλεδιασκέψεις: Αυτές που έχει δημιουργήσει ο ίδιος ή κάποιος Συντονιστής του Τμήματος, του Οργανισμού του (αν πρόκειται για Συντονιστή Οργανισμού) ή/και έχει προσκληθεί ο ίδιος να συμμετάσχει. Οι τρέχουσες τηλεδιασκέψεις αφορούν σε τηλεδιασκέψεις που έχουν ξεκινήσει (η ώρα έναρξής τους έχει φτάσει και είναι σε εξέλιξη). Σε περίπτωση που έχουν δημιουργηθεί από τον Συντονιστή, ο ίδιος θα βλέπει και το κουμπί διαχείρισής τους. Σε περίπτωση που έχει προσκληθεί, θα βλέπει το κουμπί για σύνδεση μέσω της συσκευής που έχει οριστεί. Τέλος, σε περίπτωση που την έχει δημιουργήσει ο ίδιος κι έχει προσκαλέσει τον εαυτό του, θα εμφανίζονται και τα δύο κουμπιά, διαχείρισης καθώς και σύνδεσης.

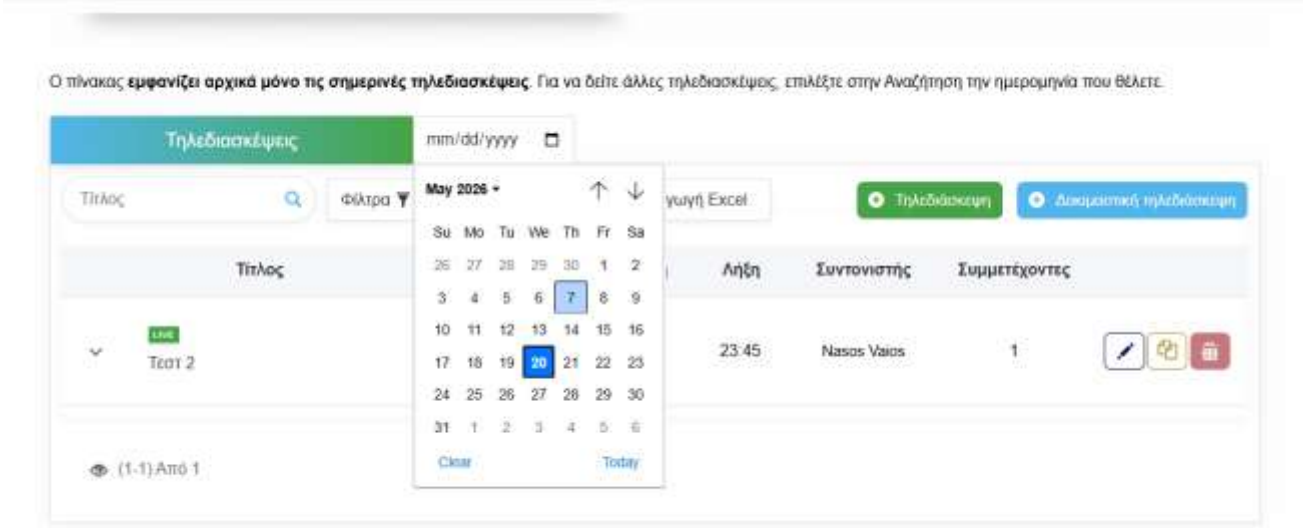
Μελλοντικές τηλεδιασκέψεις: Αυτές που έχει προσκληθεί ο ίδιος να συμμετάσχει αλλά είναι ορισμένες να ξεκινήσουν σε μελλοντική στιγμή. Για αυτές που έχει φτιάξει ο ίδιος επιπλέον υπάρχει ένα εικονίδιο με μολυβάκι όπου πατώντας το μπορεί να τις επεξεργαστεί (επόμενη παράγραφος).

Επιλογές αναζήτησης τηλεδιασκέψεων: Στο κάτω μέρος της σελίδας, ο Συντονιστής μπορεί να δει όλες τις τηλεδιασκέψεις που έχει δημιουργήσει (μελλοντικές, τρέχουσες, παρελθούσες) ο ίδιος ή οι Συντονιστές των Τμημάτων του Οργανισμού του (αν πρόκειται για Συντονιστή Οργανισμού).

Σημείωση: Από προεπιλογή εμφανίζονται οι τηλεδιασκέψεις της τρέχουσας ημέρας. Με την ένδειξη «LIVE» επισημαίνονται οι τρέχουσες τηλεδιασκέψεις.



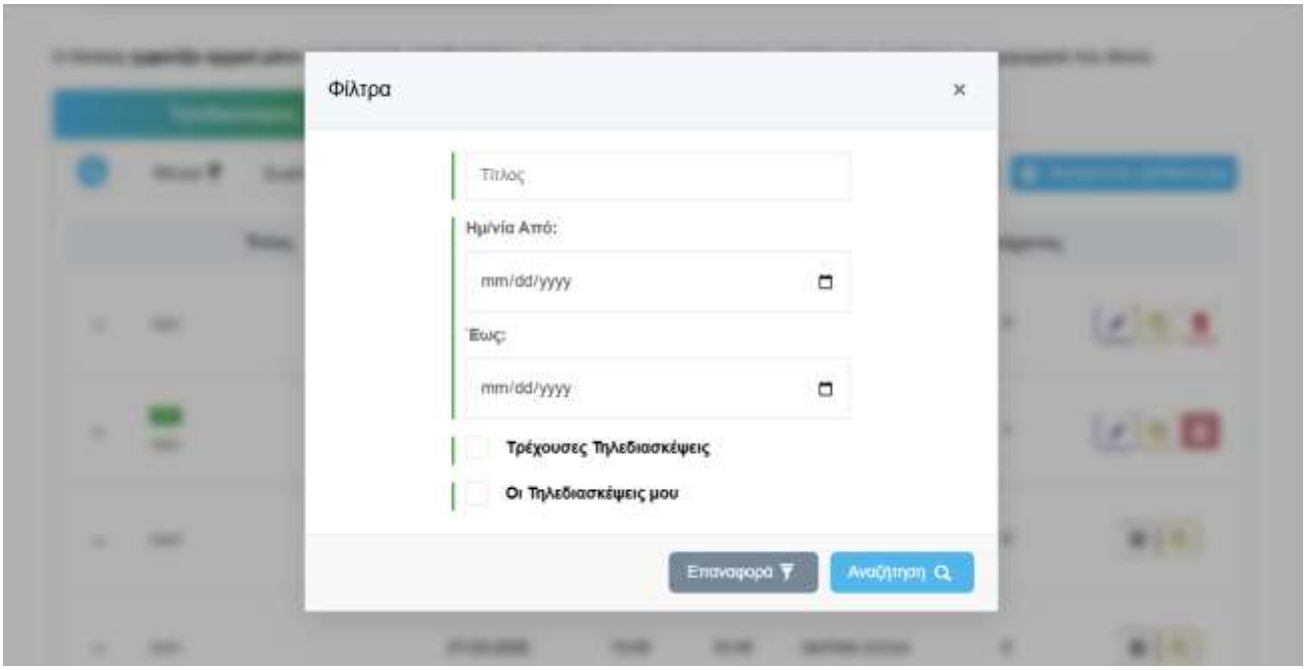
Επίσης, μπορεί να αναζητήσει με βάση την ημερομηνία στην οποία έχει προγραμματιστεί ή έχει γίνει η τηλεδιάσκεψη. Επιλέγοντας την ημερομηνία, εμφανίζονται οι τηλεδιασκέψεις για εκείνη την ημέρα.



Με το κουμπί «Εμφάνιση όλων», εμφανίζονται όλες οι τηλεδιασκέψεις που αφορούν στον συγκεκριμένο λογαριασμό Συντονιστή.

Μπορεί ο Συντονιστής να ταξινομήσει τις τηλεδιασκέψεις με βάση την ημερομηνία έναρξης.

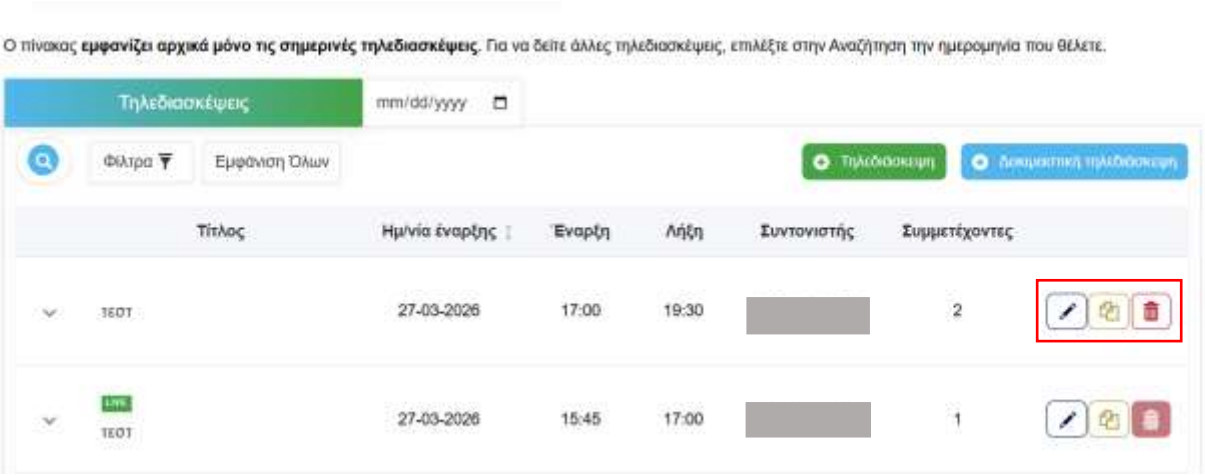
Πατώντας το κουμπί «Φίλτρα» ανοίγει σχετικό μενού με πεδία αναζήτησης τηλεδιασκέψεων τον τίτλο της τηλεδιάσκεψης, την ημερομηνία έναρξης μέσα σε καθορισμένο διάστημα, τον Οργανισμό / Τμήμα που έχει δικαίωμα να δει ο Συντονιστής ή/και στοιχεία του Συντονιστή που τη δημιούργησε. Δεν είναι απαραίτητο να συμπληρωθούν όλα αυτά τα πεδία.



Με το κουμπί «Εξαγωγή Excel» τα αποτελέσματα της αναζήτησης γίνονται διαθέσιμα σε ένα αρχείο excel.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΕΩΝ

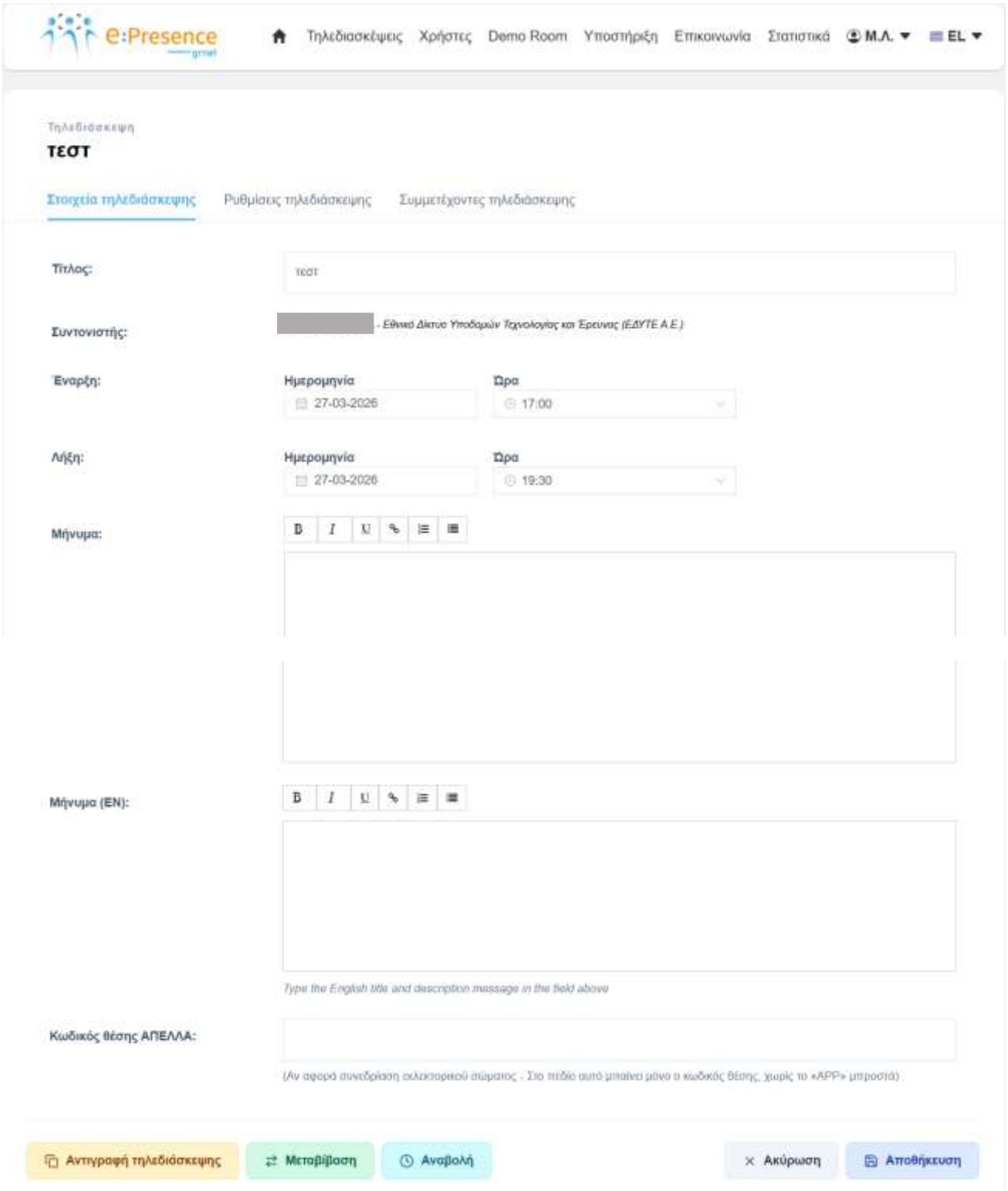
Ο Συντονιστής έχει την δυνατότητα να επεξεργαστεί οποιαδήποτε τηλεδιάσκεψη έχει δημιουργήσει ο ίδιος ή ένας Συντονιστής Τμήματος στον Οργανισμό του (αν ο ίδιος είναι Συντονιστής Οργανισμού) και δεν έχει λήξει ακόμα. Αυτό μπορεί να γίνει μέσω της αναζήτησης τηλεδιάσκεψης, στο κάτω μέρος της σελίδας στην καρτέλα «Τηλεδιασκέψεις».



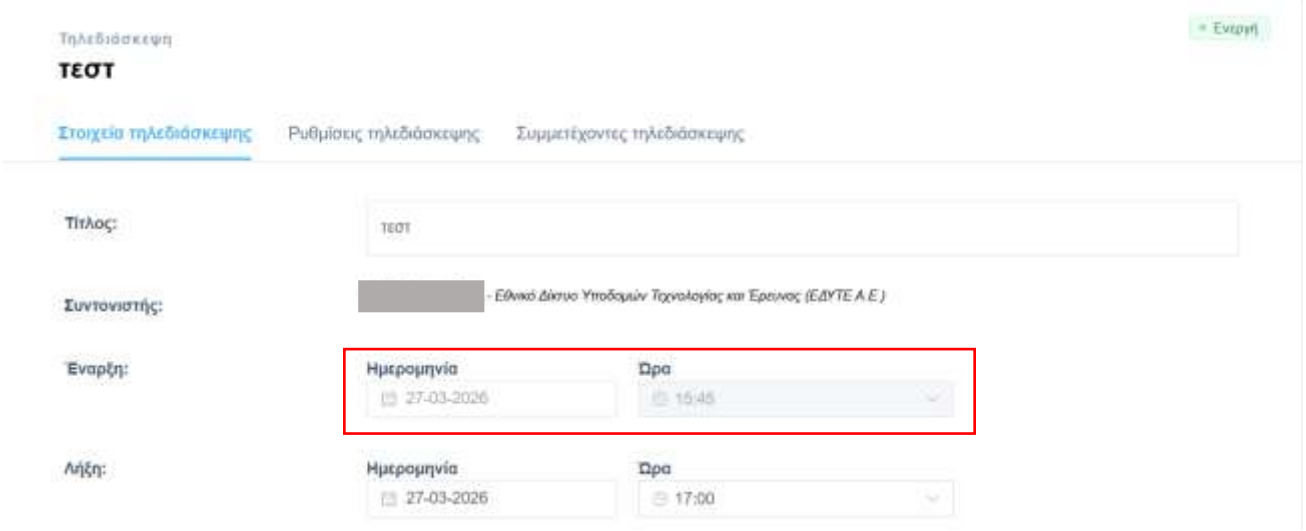
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ

Δεξιά από τα στοιχεία κάθε τηλεδιάσκεψης υπάρχουν τρία τετράγωνα πεδία με σύμβολα (κουμπιά). Όταν δεν έχει λήξει (ή ούτε καν ξεκινήσει) μια τηλεδιάσκεψη, στο πρώτο πεδίο υπάρχει το εικονίδιο με το μολύβι.

Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία της (ίδιες επιλογές με αυτές της δημιουργίας της). Αν δεν έχει ξεκινησει η τηλεδιάσκεψη, μπορεί να αλλάξει όλα τα διαθέσιμα πεδία και να αποθηκεύσει εκ νέου την τηλεδιάσκεψη.



Αν ήδη έχει ξεκινήσει η τηλεδιάσκεψη, δεν μπορεί να αλλαχθεί η ώρα έναρξής της (το συγκεκριμένο πεδίο θα είναι αχνό και δεν θα επιτρέπει αλλαγές).



Μπορούν όμως να προστεθούν συμμετέχοντες, να διαγραφούν συμμετέχοντες, να παραταθεί η διάρκειά της κλπ.

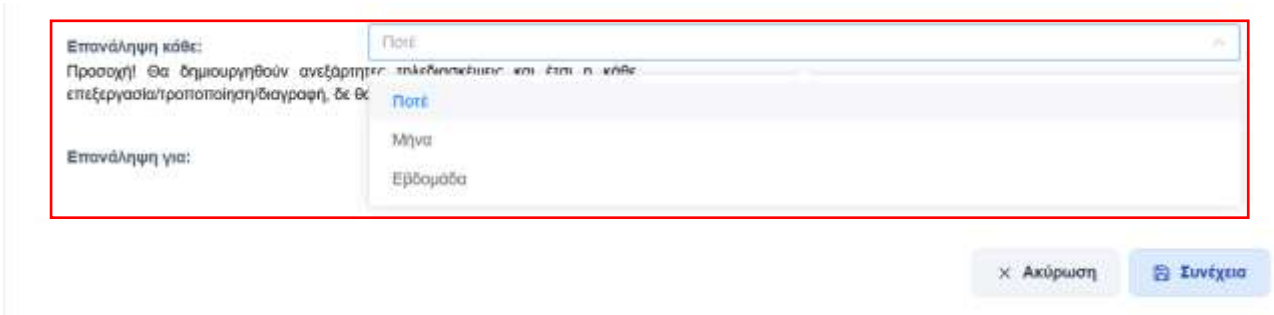
<u>Σημείωση:</u> Η παράταση της διάρκειας μιας τηλεδιάσκεψης θα είναι δυνατή **μέχρι και 10 λεπτά πριν** από την προγραμματισμένη λήξη αυτής.

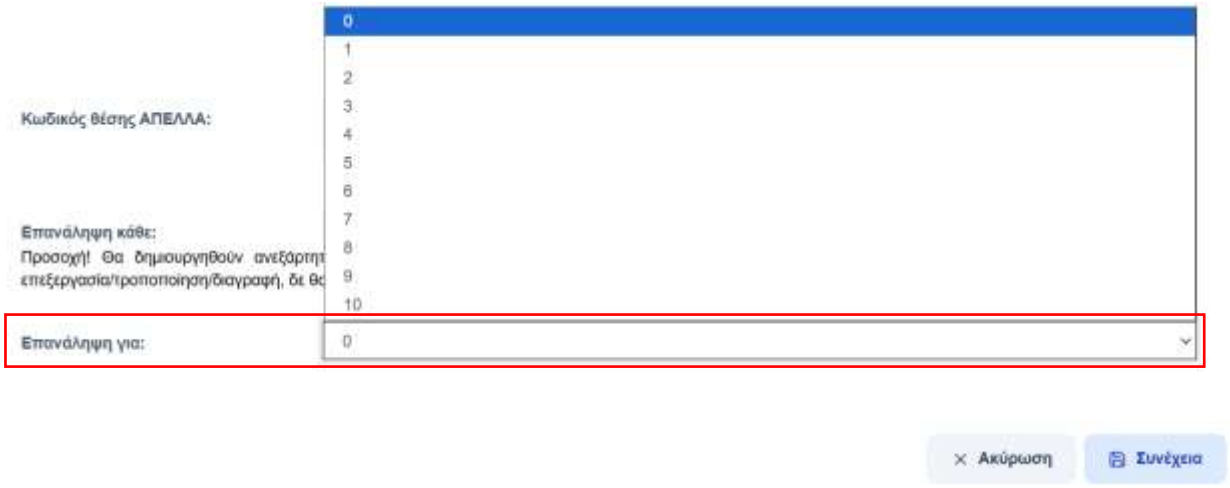
ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ

Στο δεύτερο πεδίο με εικονίδια δεξιά στην λίστα που εμφανίζονται οι τηλεδιασκέψεις, υπάρχει ένα εικονίδιο με διπλότυπα, για να δηλώσει τη δυνατότητα της αντιγραφής της συγκεκριμένης τηλεδιάσκεψης.

Πατώντας το, ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να αντιγράψει την εν λόγω τηλεδιάσκεψη με τα ίδια ακριβώς στοιχεία (τίτλος, μηνύματα, ώρα έναρξης και λήξης) καθώς και συμμετέχοντες. Το μόνο που αλλάζει είναι ότι ορίζεται η αυριανή ημέρα ως ημερομηνία έναρξής της, κάτι όμως που μπορεί να αλλάξει ο Συντονιστής (όπως και το σύνολο των στοιχείων της – πριν λήξει).

Μία έξτρα δυνατότητα που δίνεται στον Συντονιστή είναι να ορίσει αν αυτή η τηλεδιάσκεψη θα επαναλαμβάνεται ή όχι. Από το πεδίο «Επανάληψη κάθε:» ορίζει κάθε πότε θα επαναλαμβάνεται η τηλεδιάσκεψη ενώ από το πεδίο «Επανάληψη για:» ορίζει το συνολικό αριθμό των επαναλήψεων.

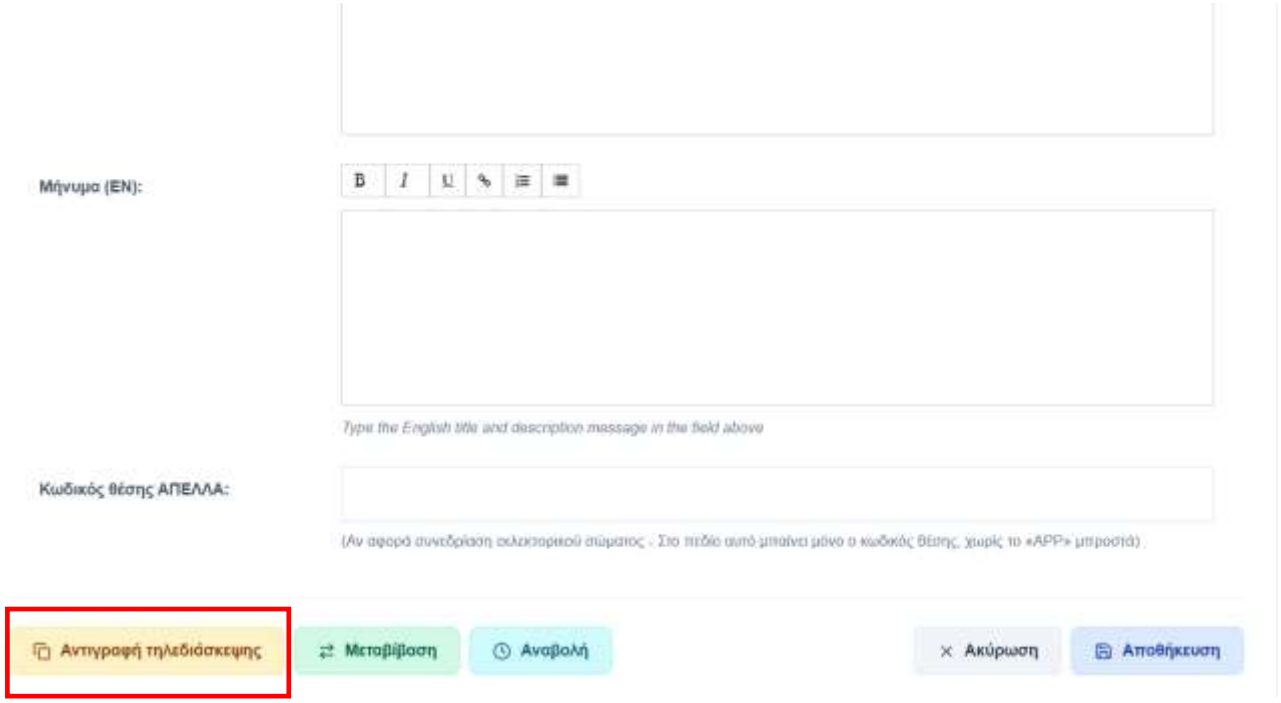




<u>Προσοχή! Θα δημιουργηθούν ανεξάρτητες τηλεδιασκέψεις και έτσι η κάθε επεξεργασία/τροποποίηση/διαγραφή, δε θα αφορά το σύνολο αυτών!</u>

Αποθηκεύοντας τελικά τις αλλαγές, αυτές καταχωρούνται με τα τρέχοντα στοιχεία.

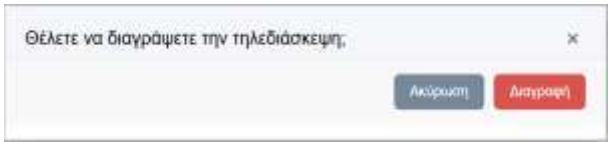
<u>Σημείωση:</u> Η αντιγραφή μιας τηλεδιάσκεψης, εναλλακτικά μπορεί να υλοποιηθεί πατώντας το σχετικό κουμπί στο κάτω αριστερά μέρος της σελίδας επεξεργασίας της.



ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ

Στο τρίτο πεδίο με εικονίδια δεξιά στην λίστα που εμφανίζονται οι τηλεδιασκέψεις – όσο η τηλεδιάσκεψη δεν έχει ακόμα ξεκινήσει, υπάρχει το κουμπί της διαγραφής μιας τηλεδιάσκεψης.

Με το πάτημά του, ο Συντονιστής μπορεί να διαγράψει μια τηλεδιάσκεψη που δημιούργησε εφόσον δεν πρόκειται να λάβει χώρα και αφού επιβεβαιώσει απαντώντας στο σχετικό ερώτημα.



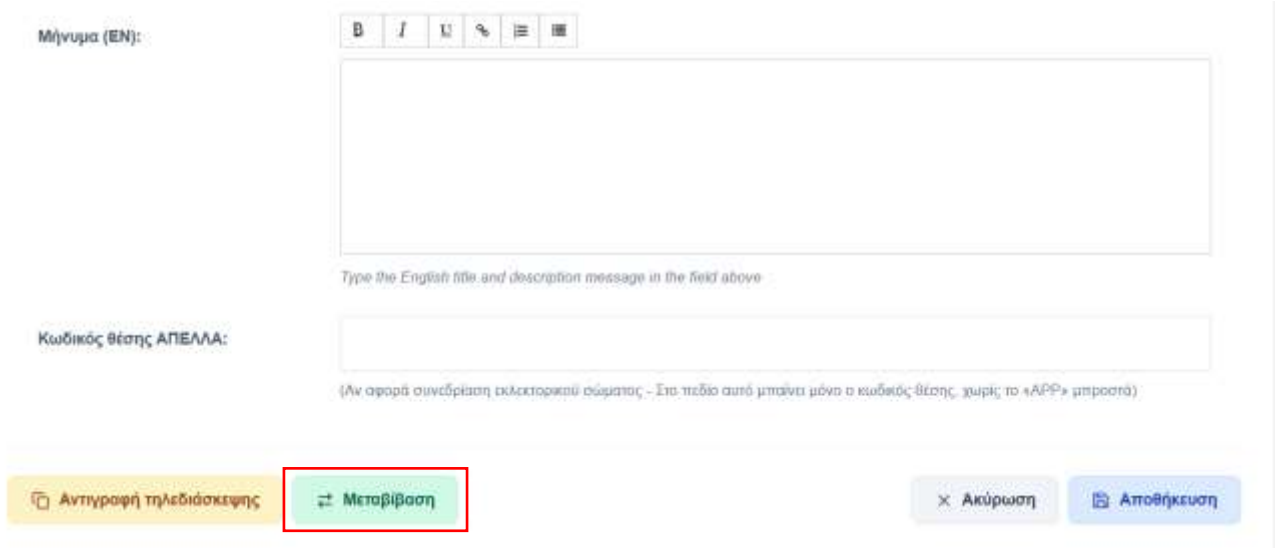
Δε μπορούν να διαγραφούν τηλεδιασκέψεις που έχουν ξεκινήσει (ή έχουν λήξει). Σε περίπτωση που μια τηλεδιάσκεψη έχει ξεκινήσει, το εικονίδιο της διαγραφής φαίνεται αχνά ενώ στην περίπτωση που έχει λήξει δε φαίνεται καθόλου.

ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ

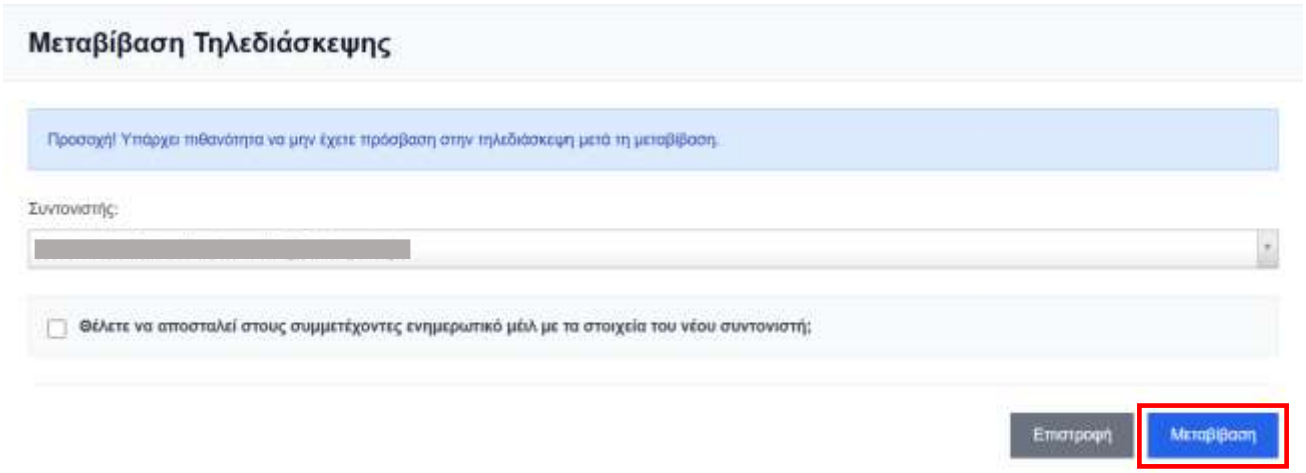
Στην επεξεργασία μιας τηλεδιάσκεψης **και το αργότερο μέχρι 30 λεπτά πριν την έναρξη αυτής,** υπάρχει στο κάτω μέρος ένα πράσινο κουμπί «Μεταβίβαση» με το οποίο ο Συντονιστής μπορεί να τη μεταβιβάσει σε κάποιον άλλον συντονιστή, υπό τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- Ένας **Συντονιστής Οργανισμού** μπορεί να μεταβιβάσει **οποιαδήποτε** τηλεδιάσκεψη του Οργανισμού του σε έναν άλλον Συντονιστή, είτε του Οργανισμού του είτε κάποιου Τμήματος.
- Ένας **Συντονιστής Τμήματος** μπορεί να μεταβιβάσει **μόνο δικές του** τηλεδιασκέψεις σε έναν άλλον Συντονιστή του ίδιου Τμήματος ή σε κάποιον Συντονιστή του Οργανισμού του.

Σημείωση: Μόλις μεταβιβαστεί η τηλεδιάσκεψη, **ανήκει πλέον** στον νέο Συντονιστή ο οποίος λαμβάνει ένα ενημερωτικό μήνυμα από την υπηρεσία. Ο αρχικός Συντονιστής χάνει την κυριότητά της και μαζί τη δυνατότητα της επεξεργασίας της. Βεβαίως, ο νέος Συντονιστής μπορεί εκ νέου να τη μεταβιβάσει είτε πίσω στον αρχικό, είτε σε κάποιον άλλον Συντονιστή, με βάση πάντα τις παραπάνω προϋποθέσεις.

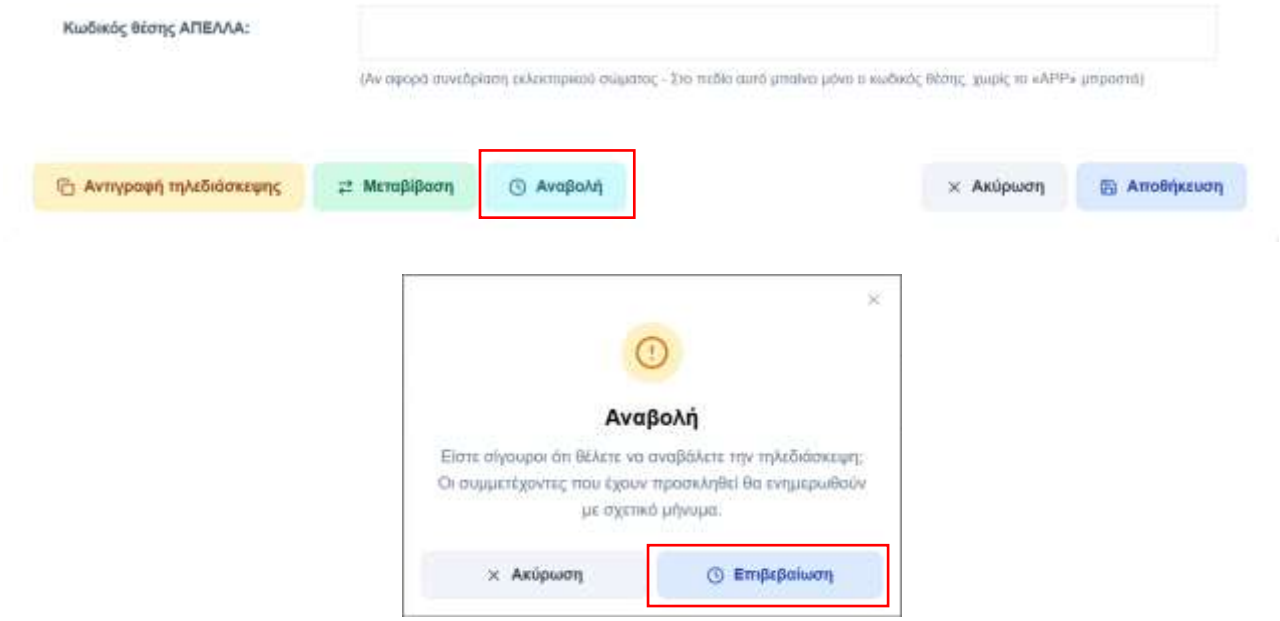


Πρέπει να επιλεγεί ο Συντονιστής στον οποίο θα μεταβιβαστεί η τηλεδιάσκεψη και να πατηθεί το σχετικό κουμπί «Μεταβίβαση» για να ολοκληρωθεί.



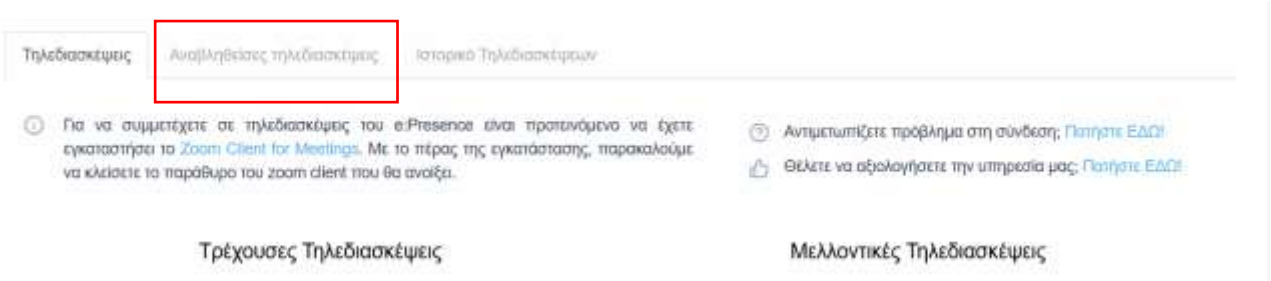
ΑΝΑΒΟΛΗ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ

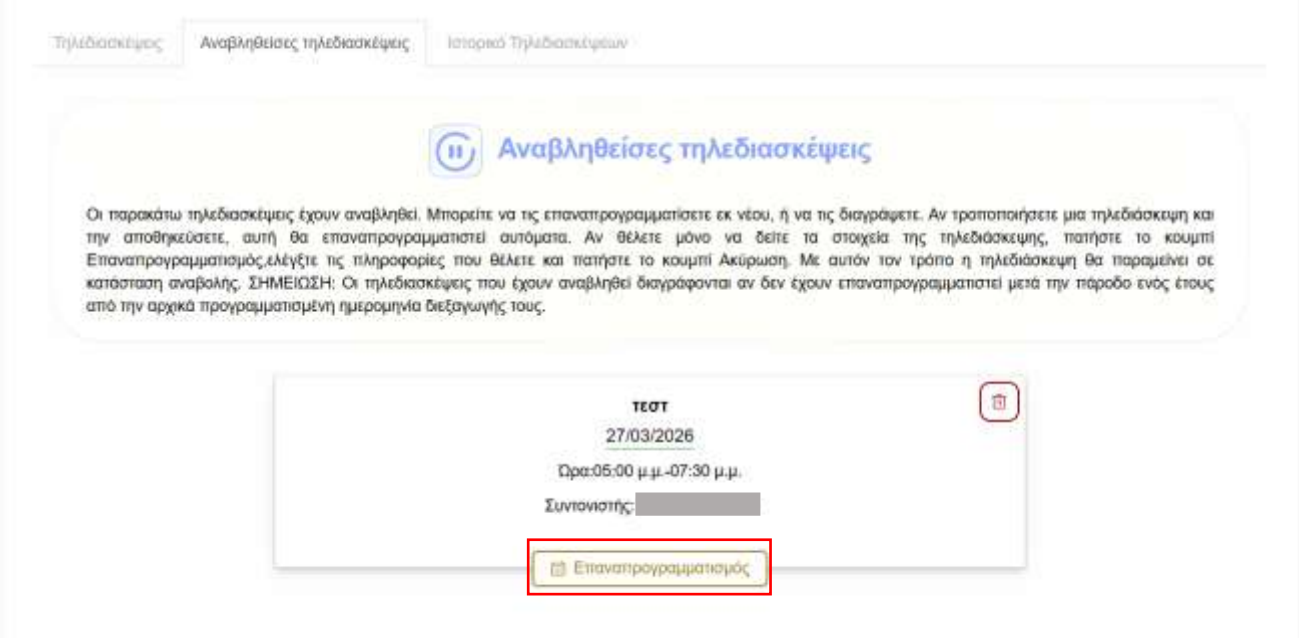
Όσο η τηλεδιάσκεψη δεν έχει ξεκινήσει, ο Συντονιστής μπορεί να την αναβάλει, εφόσον για κάποιο λόγο χρειαστεί κάτι τέτοιο. Μεταβαίνει στην επεξεργασία της τηλεδιάσκεψης, πατάει το μπλε κουμπί «Αναβολή» και εμφανίζεται μήνυμα που ζητά επιβεβαίωση της αναβολής.



Εφόσον υπάρχουν τηλεδιασκέψεις που έχουν αναβληθεί, αυτές θα είναι διαθέσιμες δίπλα στην καρτέλα «Τηλεδιασκέψεις» σε μία νέα με το όνομα «Αναβληθείσες Τηλεδιασκέψεις», όπου ο Συντονιστής μπορεί να τις επαναπρογραμματίσει ή να τις διαγράψει. Αν τροποποιήσει μια τηλεδιάσκεψη και την αποθηκεύσει, αυτή θα επαναπρογραμματιστεί αυτόματα. Αν θέλει μόνο να δει τα στοιχεία της τηλεδιάσκεψης, πατώντας το κουμπί «Επαναπρογραμματισμός», μπορεί να ελέγξει τις πληροφορίες που θέλει και έπειτα να πατήσει το κουμπί «Ακύρωση». Με αυτόν τον τρόπο η τηλεδιάσκεψη θα παραμείνει σε κατάσταση αναβολής.

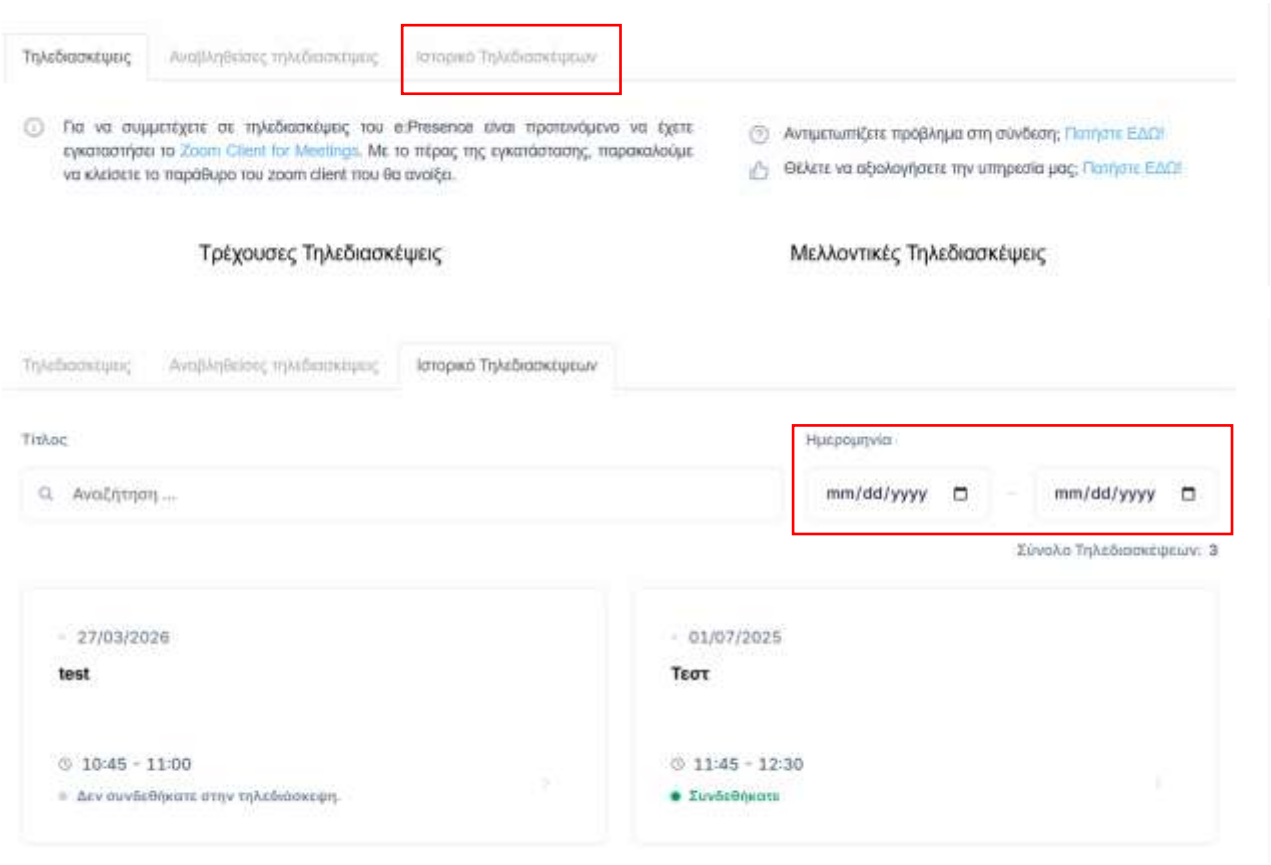
Οι τηλεδιασκέψεις που έχουν αναβληθεί διαγράφονται αυτόματα δεν έχουν επαναπρογραμματιστεί μετά την πάροδο ενός έτους από την αρχικά προγραμματισμένη ημερομηνία διεξαγωγής τους.




Τηλεδιασκέψεις
Αναβληθείσες τηλεδιασκέψεις
Ιστορικό Τηλεδιασκέψεων
Αναβληθείσες τηλεδιασκέψεις
Οι παρακάτω τηλεδιασκέψεις έχουν αναβληθεί. Μπορείτε να τις επαναπρογραμματίσετε εκ νέου, ή να τις διαγράψετε. Αν τροποποιήσετε μια τηλεδιάσκεψη και την αποθηκεύσετε, αυτή θα επαναπρογραμματιστεί αυτόματα. Αν θέλετε μόνο να δείτε τα στοιχεία της τηλεδιάσκεψης, πατήστε το κουμπί Επαναπρογραμματισμός,ελέγξτε τις πληροφορίες που θέλετε και πατήστε το κουμπί Ακύρωση. Με αυτόν τον τρόπο η τηλεδιάσκεψη θα παραμείνει σε κατάσταση αναβολής. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι τηλεδιασκέψεις που έχουν αναβληθεί διαγράφονται αν δεν έχουν επαναπρογραμματιστεί μετά την πάροδο ενός έτους από την αρχικά προγραμματισμένη ημερομηνία διεξαγωγής τους.
ΤΕΣΤ
27/03/2026
Ώρα:05:00 μ.μ.-07:30 μ.μ.
Συντονιστής:
Επαναπρογραμματισμός

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΕΩΝ

Δίπλα στην καρτέλα «Αναβληθείσες τηλεδιασκέψεις» βρίσκεται η καρτέλα «Ιστορικό Τηλεδιασκέψεων», στην οποία εμφανίζεται το συνολικό ιστορικό των τηλεδιασκέψεων που ο Συντονιστής έχει δημιουργήσει ή/και συμμετάσχει. Μέσω του πεδίου επιλογής ημερομηνίας, μπορεί να αναζητήσει τηλεδιασκέψεις επιλέγοντας το επιθυμητό χρονικό διάστημα.



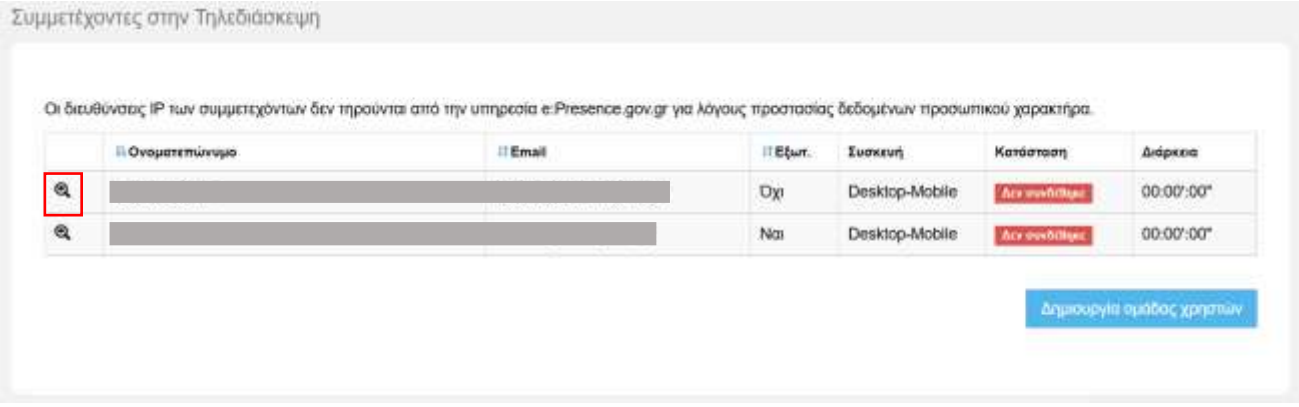
ΑΝΑΦΟΡΑ ΧΡΗΣΗΣ

Στην περίπτωση που μια τηλεδιάσκεψη έχει λήξει, ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να δει, πέραν του εικονιδίου της Αντιγραφής, αυτό της Αναφοράς χρήσης (αντί για αυτό της Επεξεργασίας).

Πατώντας το σχετικό εικονίδιο, φαίνονται στο πρώτο κομμάτι (στην κορυφή της σελίδας) τα στοιχεία της τηλεδιάσκεψης. Στο κάτω μέρος του υπάρχει ένα πορτοκαλί κουμπί για την αντιγραφή της τηλεδιάσκεψης καθώς κι ένα μπλε κουμπί για την εξαγωγή της Αναφοράς σε μορφή Excel για την ευκολότερη χρήση της διαθέσιμης πληροφορίας.

<u>Σημαντικό: Η Αναφορά χρήσης θα οριστικοποιηθεί το αργότερο μία ώρα μετά τη λήξη της τηλεδιάσκεψης.</u> Αν ο συντονιστής μπει νωρίτερα, θα δει στο πάνω μέρος της αναφοράς σχετική ειδοποίηση και επιπλέον το κουμπί «Εξαγωγή σε Excel» δε θα είναι διαθέσιμο.

Στο δεύτερο κομμάτι στο τέλος της σελίδας φαίνονται τα στοιχεία των συμμετεχόντων μαζί με την αναφορά σχετικά με το αν συνδέθηκαν και για πόσο χρονικό διάστημα συνολικά.

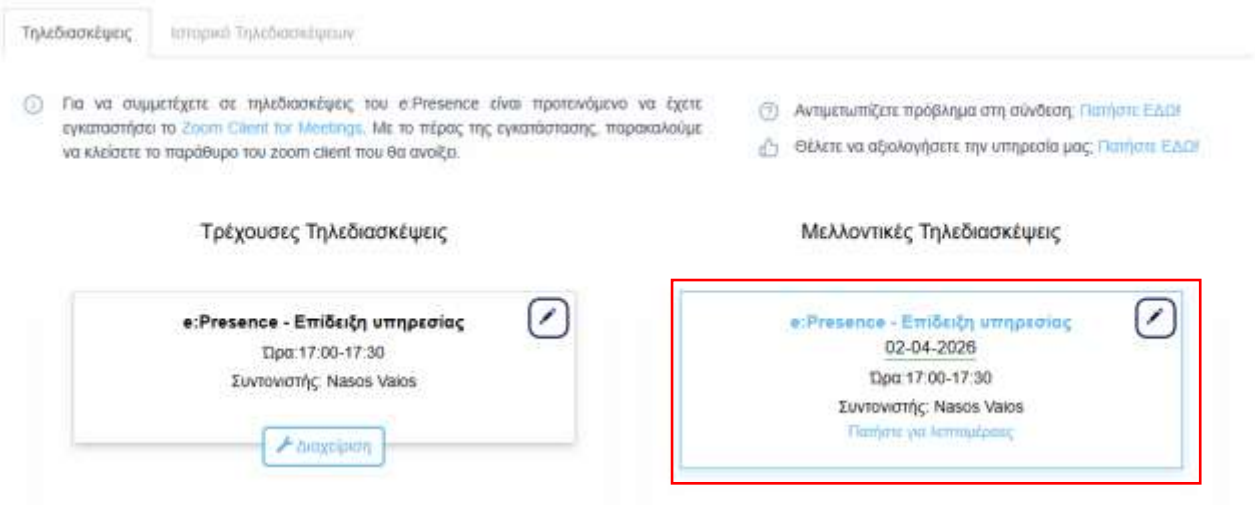


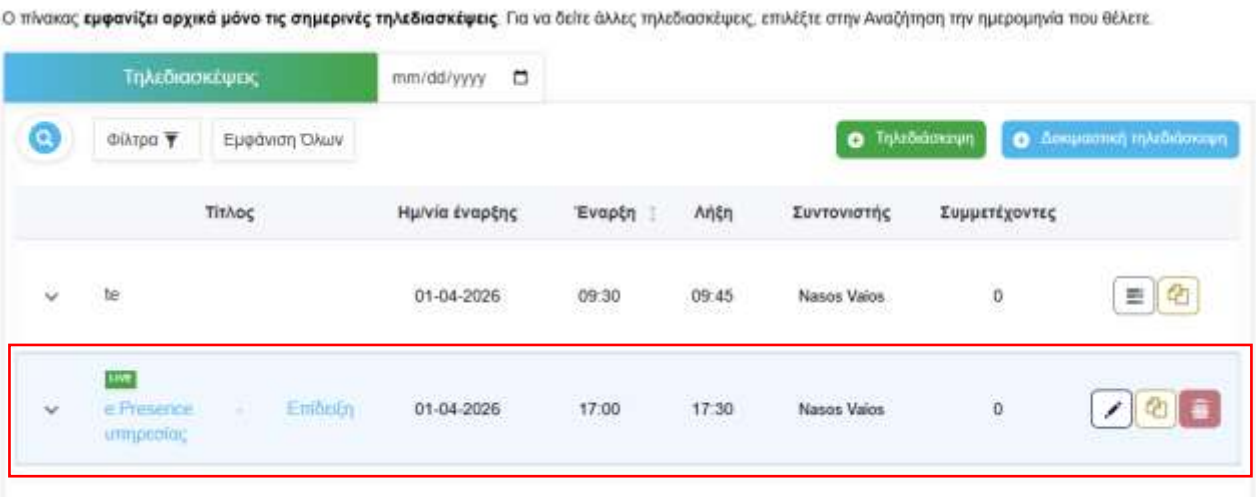
Αν πατηθεί ο μεγεθυντικός φακός (expand) δίπλα από το ονοματεπώνυμο, φαίνονται εκτός από τα στοιχεία του χρήστη που συνδέθηκε, αναλυτικά και ποια χρονικά διαστήματα συνδέθηκε.

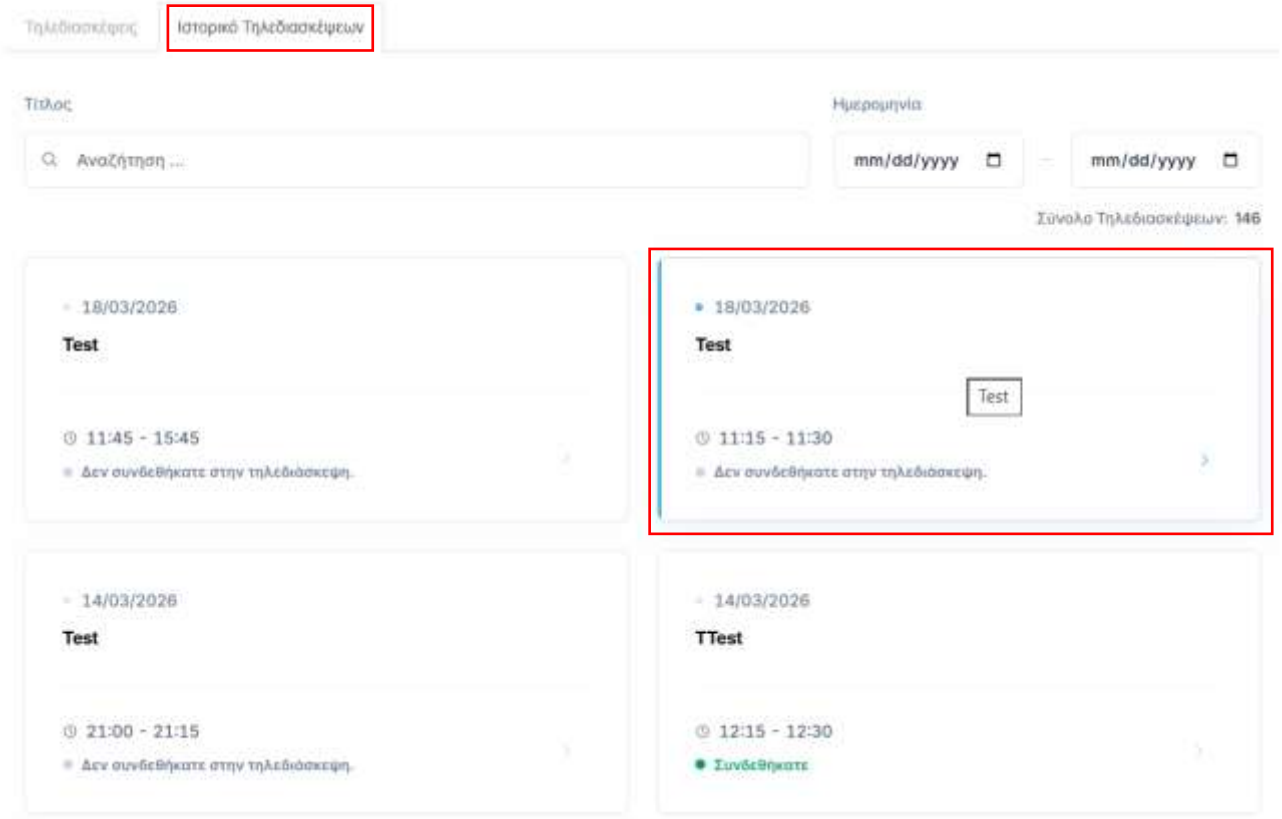
Διαστήματα σύνδεσης: Από: 11:50:09 - Μέχρι: 11:56:26, Από: 12:01:24 - Μέχρι: 12:14:25, Από: 12:15:26 - Μέχρι: 12:19:24

ΠΡΟΣΩΠΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΣΕΛΙΔΑ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ

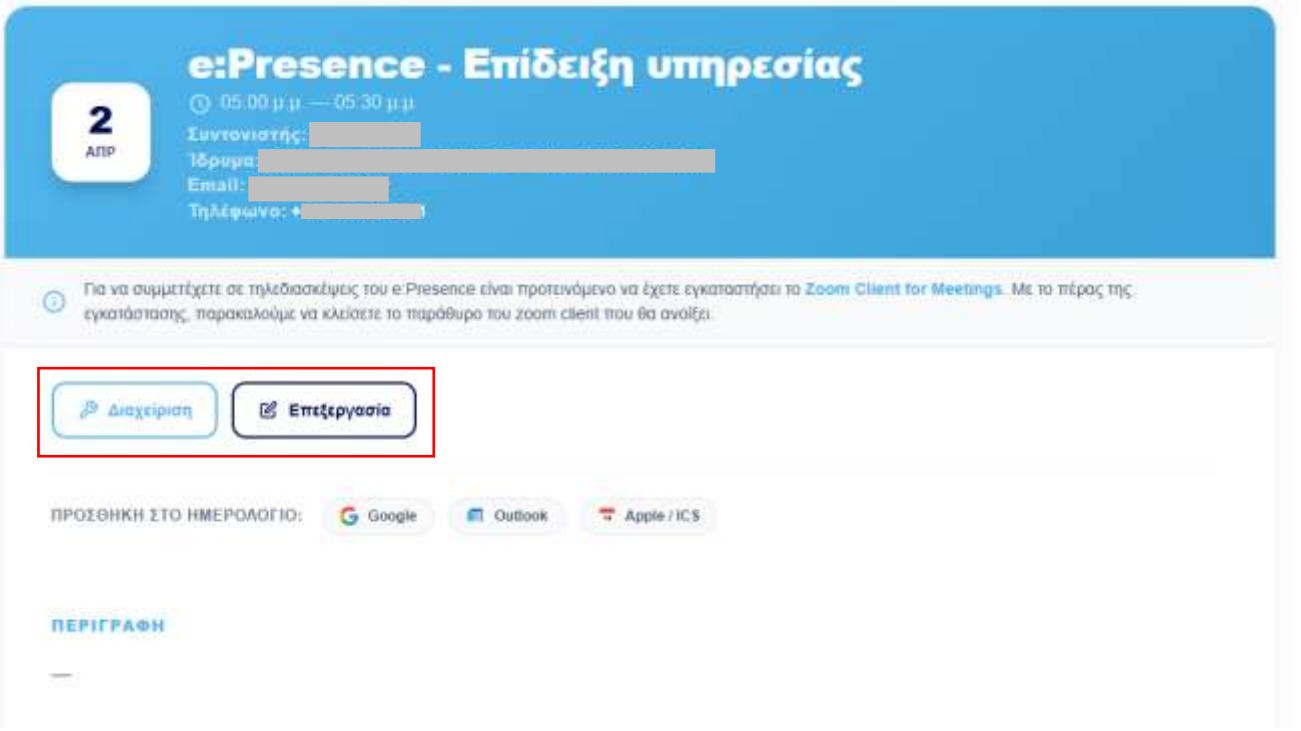
Από τη στιγμή που δημιουργηθεί μία τηλεδιάσκεψη, ο Συντονιστής έχει πρόσβαση στη προσωποποιημένη σελίδα της τηλεδιάσκεψης πατώντας απλά πάνω στο πλαίσιό της, είτε στη στήλη των μελλοντικών είτε των τρεχουσών τηλεδιασκέψεων ή ακόμα και στο κάτω μέρος της αναζήτησης τηλεδιασκέψεων ή και από την καρτέλα «Ιστορικό Τηλεδιασκέψεων».



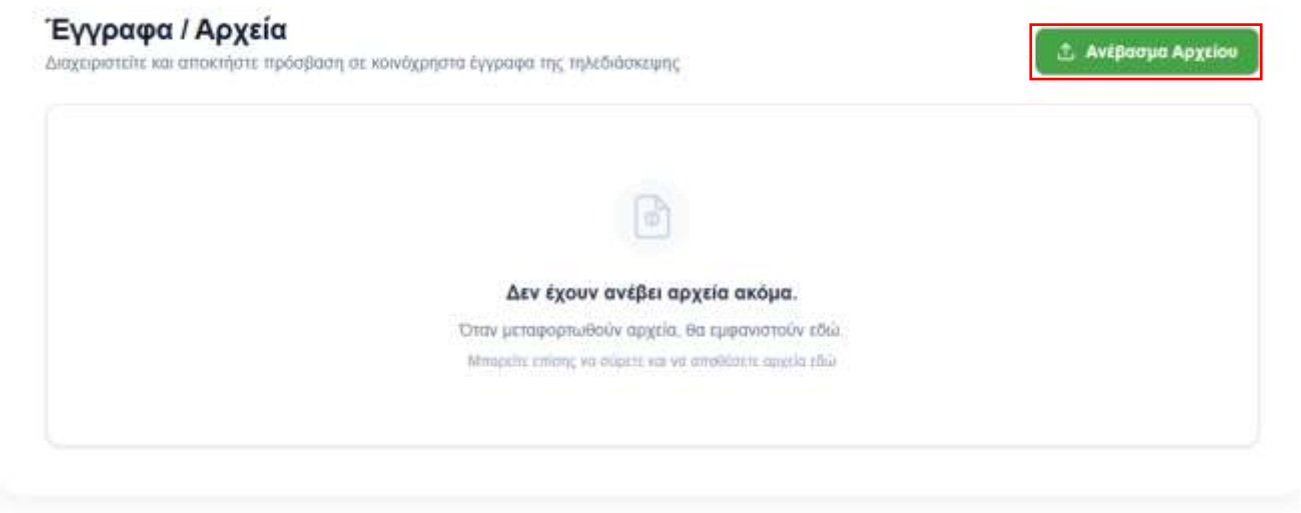




Σε αυτήν περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία της τηλεδιάσκεψης, υπάρχει η δυνατότητα Σύνδεσης την ώρα της τηλεδιάσκεψης (για όλους τους συμμετέχοντες), καθώς και η δυνατότητα Επεξεργασίας και Διαχείρισης για τους Συντονιστές.

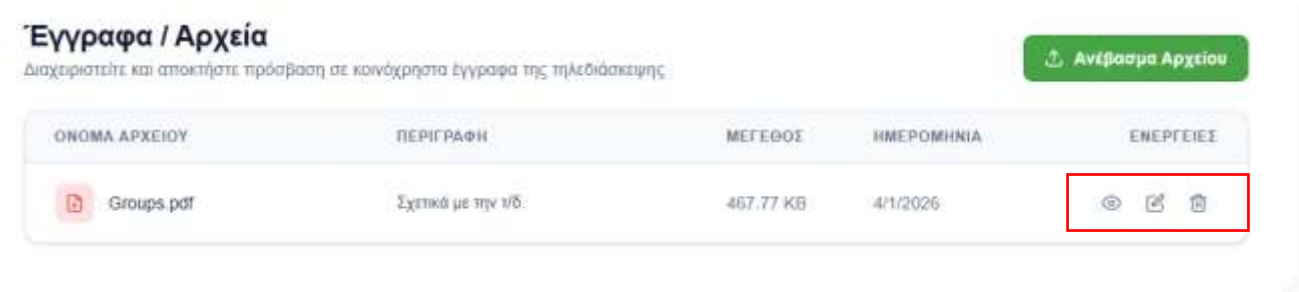


Στην προσωποποιημένη σελίδα τηλεδιάσκεψης μπορεί ο Συντονιστής της να ανεβάζει/κατεβάζει αρχεία pdf, jpeg και png έως 10MB σε μέγεθος που θα τα βλέπουν όλοι οι καλεσμένοι, από την ώρα δημιουργίας της τηλεδιάσκεψης μέχρι και μετά το πέρας αυτής.



Πατώντας το κουμπί «Ανέβασμα Αρχείου», ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να ανεβάσει ένα αρχείο και να εισάγει μια σχετική περιγραφή. Η ενέργεια μπορεί να ολοκληρωθεί πατώντας το κουμπί «Ανέβασμα αρχείου».

Ο Συντονιστής μπορεί να επεξεργαστεί κάθε αρχείο που έχει ανεβάσει με τις ενέργειες που είναι διαθέσιμες δεξιά από το όνομα και τα στοιχεία του.



: Η σχετική ενέργεια αφορά στο άνοιγμα του αρχείου.

: Η σχετική ενέργεια αφορά στην επεξεργασία της περιγραφής του αρχείου.

: Η σχετική ενέργεια αφορά στη διαγραφή του αρχείου.