

e:Presence.gov.gr



Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων για τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα

e:Presence.gov.gr

Οδηγίες δημιουργίας Συντονιστών και Χρηστών

Έκδοση 4.0

Οκτώβριος 2024

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

Η υπηρεσία τηλεδιασκέψεων e:Presence.gov.gr για τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα 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 300 χρήστες σε μια τηλεδιάσκεψη (με δυνατότητα αύξησής τους μέχρι 1000, από τις ρυθμίσεις της τηλεδιάσκεψης).
- Προτείνεται η χρήση ακουστικών.

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΦΟΡΕΑ / ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

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 Φορέων και στους Συντονιστές Οργανικών Μονάδων.

Οι **Συντονιστές Φορέων** 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 Φορέα στον οποίο ανήκουν
- Να προσκαλούν νέους ή υπάρχοντες χρήστες σε αυτές τις τηλεδιασκέψεις από οποιονδήποτε Φορέα
- Να δημιουργούν μία ή περισσότερες Οργανικές Μονάδες και να ορίζουν Συντονιστές αυτών στον Φορέα τους, προσκαλώντας τους να ενεργοποιήσουν τον λογαριασμό τους στο σύστημα
- Να εποπτεύουν και να διαχειρίζονται όλες τις τηλεδιασκέψεις που έχουν διοργανωθεί από Συντονιστές Οργανικών Μονάδων του Φορέα τους
- Να προσκαλούν νέους χρήστες στην πλατφόρμα ώστε αργότερα να μπορούν να τους καλέσουν σε τηλεδιάσκεψη

Οι **Συντονιστές Οργανικών Μονάδων** που θα οριστούν από έναν Συντονιστή Φορέα, 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 Φορέα στον οποίο ανήκουν ή/και της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπάγονται
- Να προσκαλούν νέους ή υπάρχοντες χρήστες σε αυτές τις τηλεδιασκέψεις από οποιονδήποτε Φορέα
- Να διαχειρίζονται όλες τις τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργήσει μόνο οι ίδιοι
- Να συμμετέχουν σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργήσει οι ίδιοι ή σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργηθεί από άλλους Συντονιστές

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ (ΦΟΡΕΑ / ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ) – ΑΙΤΗΜΑ ΑΛΛΑΓΗΣ ΡΟΛΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

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

Πατώντας την επιλογή «Είσοδος» στην κεντρική σελίδα της εφαρμογής, ο χρήστης ανακατευθύνεται στην υπηρεσία αυθεντικοποίησης του TaxisNet, στην οποία θα πρέπει να εισάγει τα διαπιστευτήρια που διαθέτει εκεί. Αφού ολοκληρωθεί η ταυτοποίηση μέσω TaxisNet, η υπηρεσία φροντίζει διαφανώς για τον χρήστη, να επικοινωνήσει με το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apografi.gov.gr>), ώστε να πιστοποιηθεί η ιδιότητα του χρήστη, ως στέλεχος του Ελληνικού Δημοσίου.

The screenshot shows the top navigation bar of the e:Presence.gov.gr website. The logo 'e:Presence.gov.gr' is on the left. On the right, there are menu items: 'Υποστήριξη', 'Επικοινωνία', 'Ημερολόγιο', and 'Είσοδος'. The 'Είσοδος' link is circled in red. Below the navigation bar is a blue banner with a network diagram. Underneath is a white box with the title 'Περιγραφή της Υπηρεσίας - Πρόσβαση'. The text below the title reads: 'Η υπηρεσία e:Presence.gov.gr δίνει τη δυνατότητα στους φορείς του Ελληνικού Δημοσίου να οργανώνουν και να πραγματοποιούν διαδικτυακές τηλεδιασκέψεις που χαρακτηρίζονται από υψηλή ασφάλεια, ποιότητα και αλληλεπίδραση.'

This screenshot shows the 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη' (User Authentication) form. At the top, there are logos for the 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης' and the 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης'. The form title is 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη'. The section is titled 'Σύνδεση' (Login). The text says: 'Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.' There are two input fields: 'Χρήστης:' and 'Κωδικός:'. Below the fields is a blue 'Σύνδεση' button. At the bottom, it says 'Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης'.

This screenshot shows the 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη' (User Authentication) form with a consent section. The title is 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη'. The section is titled 'Παρακαλώ Επιβεβαιώστε' (Please confirm). The text says: 'Με το παρόν δίνετε τη συγκατάθεσή σας ώστε η εφαρμογή "e-Presence" να αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Ονομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.' There are two radio buttons: 'Εγκριση' (selected) and 'Απόρριψη'. Below the buttons is a blue 'Αποστολή' button.

Κατόπιν εμφανίζονται τα στοιχεία με τα οποία θα γίνει είσοδος στην υπηρεσία. Αν για οποιονδήποτε λόγο τα στοιχεία αυτά είναι λανθασμένα, πρέπει ο χρήστης να πατήσει "Ακύρωση" και να επαναλάβει τις ενέργειες με τις οποίες έφτασε σε αυτήν τη σελίδα, χρησιμοποιώντας έναν άλλον browser ή ένα παράθυρο private/incognito browsing. Υπάρχει επίσης η δυνατότητα ενημέρωσης του ονοματεπώνυμου, αν έχουν μεταβληθεί τα στοιχεία στο Taxisnet.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Θα συνδεθείτε στην υπηρεσία e:Presence.gov.gr με τα παρακάτω στοιχεία. Αν για οποιονδήποτε λόγο τα στοιχεία αυτά είναι λανθασμένα, παρακαλούμε πατήστε "Ακύρωση" και επαναλάβετε τις ενέργειες με τις οποίες φτάσατε σε αυτήν τη σελίδα, χρησιμοποιώντας έναν άλλον browser ή ένα παράθυρο private/incognito browsing.

Ενημέρωση ονοματεπώνυμου. Επιλέξτε το μόνο αν έχουν αλλάξει τα στοιχεία σας στο Taxisnet

Κατά τη διαδικασία εγγραφής, πραγματοποιείται και πιστοποίηση του e-mail, το οποίο είναι υποχρεωτικό να καταχωρηθεί, ως απαραίτητο στοιχείο για την επικοινωνία της υπηρεσίας με τον χρήστη. Πριν πραγματοποιήσει οποιαδήποτε ενέργεια στην υπηρεσία, ο χρήστης θα πρέπει να επιβεβαιώσει ότι είναι ο κάτοχος του e-mail που έχει δηλώσει, πατώντας έναν σύνδεσμο επιβεβαίωσης που του έχει αποσταλεί.

e:Presence.gov.gr

🏠 Τηλεδιασκέψεις Demo Room Υποστήριξη Επικοινωνία Στατιστικά 👤 Α.Β. ▼

Ενεργοποίηση λογαριασμού για τον χρήστη: [Redacted]

Για να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία e:Presence.gov.gr είναι υποχρεωτική η δήλωση ενός επιβεβαιωμένου λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail). Παρακαλούμε εισάγετε την διεύθυνσή σας στο πεδίο Βασικό email.

Επώνυμο: [Redacted]
Όνομα: [Redacted]
Βασικό email Βασικό email
Συμπληρώστε το παραπάνω πεδίο και πατήστε Αποστολή. Θα σας αποσταλεί email επιβεβαίωσης στη διεύθυνση που δηλώσατε. Πατήστε τον σύνδεσμο που θα βρείτε σε αυτό το email για να ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό σας.
Φορέας: ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
Αποδοχή όρων : Όροι Χρήσης
Αποδοχή δήλωσης ιδιωτικότητας : Δήλωση ιδιωτικότητας

Αποστολή email επιβεβαίωσης

Αφού ολοκληρωθεί η προηγούμενη διαδικασία, όποιος χρήστης επιθυμεί να αποκτήσει δικαιώματα Συντονιστή, θα χρειαστεί να υποβάλει ένα "Αίτημα Αλλαγής Ρόλου", από την 3^η καρτέλα στη σελίδα "Ο λογαριασμός μου" (<https://e:Presence.gov.gr/account>).

Τηλεδιασκέψεις

Για να συμμετέχετε σε τηλεδιασκέψεις του e:Presence.gov.gr είναι απαραίτητο να έχετε εγκαταστήσει το [Zoom Client for Meetings](#). Με το πέρας της εγκατάστασης, παρακαλούμε να κλείσετε το παράθυρο του zoom client που θα ανοίξει.

Αντιμετωπίζετε πρόβλημα
Θέλετε να αξιολογήσετε τ

Χρήστης

Ο Λογαριασμός μου

Έξοδος

Τρέχουσες Τηλεδιασκέψεις

Μελλοντικές Τηλεδιασκέψεις

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

Τα στοιχεία που πρέπει να δηλώσει ο αιτούμενος Συντονιστής είναι:

- Τηλέφωνο
- Ρόλος (Συντονιστής Οργανικής Μονάδας ή Φορέα στον οποίο ανήκει)
- Οργανική Μονάδα (προαιρετικό για τα αιτήματα των Συντονιστών Φορέα)
- Συνοπτική περιγραφή της αναγκαιότητας του αιτήματος

Ο Λογαριασμός μου

Επεξεργασία Στοιχείων Λογαριασμού Διαχείριση Email **Αίτημα αλλαγής ρόλου** Ιστορικό Συμμετοχής σε Τηλεδιασκέψεις

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε αίτημα αλλαγής ρόλου για τον φορέα ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΕΔΕΤ Α.Ε.

Τηλέφωνο:

Ρόλος:

Επιλέξτε το ρόλο που επιθυμείτε να σας αποδοθεί

Οργανική Μονάδα:

Περιγραφή:

Όροι και προϋποθέσεις

Αποδοχή όρων

Αποστολή αιτήματος

Εφόσον αυτή εγκριθεί, ο Συντονιστής θα ενημερωθεί με email, ώστε να μπορεί να δημιουργεί/χρονοπρογραμματίζει τηλεδιασκέψεις και να προσκαλεί χρήστες ή Guests σε αυτές.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ/ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΦΟΡΕΩΝ)

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

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

Διαχειριστές

[Χρήστες](#)
[Ομάδες](#)
[Προς έγκριση](#)

10 Αναζήτηση

+ Προσθήκη Συντονιστή Οργανικής Μονάδας
✉ Αποστολή Email

| Ονοματεπώνυμο | Ρόλος | Οργανική Μονάδα | Κατάσταση | Ημ/νία Δημιουργίας | |
|---------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|--------------------|--|
| ██████████ | Συντονιστής Φορέα | Γενικό Τμήμα | ✓ Ενεργός | 20-03-2024 | |
| ██████████ | Συντονιστής Φορέα | Διεύθυνση Ηλεκτρο... | ✓ Ενεργός | 08-05-2024 | |
| ██████████ | Συντονιστής Οργανικής Μο... | Εξωτερικοί Συνεργ... | ✓ Ενεργός | 11-09-2020 | |
| ██████████ | Συντονιστής Οργανικής Μο... | Γενικό Τμήμα | ✓ Ενεργός | 30-05-2022 | |
| ██████████ | Συντονιστής Οργανικής Μο... | Γενικό Τμήμα | ✓ Ενεργός | 30-03-2020 | |
| ██████████ | Συντονιστής Φορέα | Διεύθυνση Ηλεκτρο... | ✓ Ενεργός | 12-03-2020 | |
| ██████████ | Συντονιστής Οργανικής Μο... | Γενικό Τμήμα | ✓ Ενεργός | 27-10-2022 | |
| ██████████ | Συντονιστής Οργανικής Μο... | Αρχιτεκτονική Συστ... | ✓ Ενεργός | 28-04-2020 | |

(1 - 8) από 8

Προσθήκη Συντονιστή Οργανικής Μονάδας

Επώνυμο:

Όνομα:

Email:

Τηλέφωνο:

Ρόλος: Συντονιστής Οργανικής Μονάδας















Διαχείριση τηλεδιασκέψεων για :

Φορέας: ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΕΔΕΤ Α.Ε.

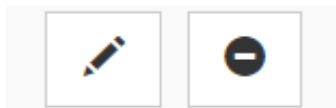
Οργανική Μονάδα:

Αποθήκευση
Ακύρωση

Αφού εισάγει τα απαραίτητα στοιχεία, πατώντας το μπλε κουμπί «Αποθήκευση» δημιουργείται ο λογαριασμός Συντονιστή που εκκρεμεί μέχρι να τον επιβεβαιώσει ο κάτοχος του email που δηλώθηκε. Όσο ο λογαριασμός είναι ακόμα ανεπιβεβαιωτός, ο Συντονιστής Φορέα, πατώντας στην πρώτη στήλη πάνω στον μεγεθυντικό φακό (expand), εμφανίζεται το κουμπί για να ξαναστείλει το email ενεργοποίησης.

| Διαχειριστές | | | | | |
|--|-----------------------------|--|---|--|---|
| Χρήστες Ομάδες Προς έγκριση | | | | | |
|  10 Αναζήτηση | |  Προσθήκη Συντονιστή Οργανικής Μονάδας | |  Αποστολή Email | |
|  Ονοματεπώνυμο | Ρόλος | Οργανική Μονάδα |  Κατάσταση |  Ημ/νία Δημιουργίας | |
|   ██████████ | Συντονιστής Φορέα | Γενικό Τμήμα | ✓ Ενεργός | 20-03-2024 |  |
| ID: 327505 Ονοματεπώνυμο: ██████████ Email: ██████████ Επιβεβαιωμένος: Ναι Τηλέφωνο: ██████████ Ρόλος: Συντονιστής Φορέα Φορέας: ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΕΔΕΤ Α.Ε. Οργανική Μονάδα: Γενικό Τμήμα Αποδοχή όρων και ιδιωτικότητας: 2024-05-16 16:08:29 Άλλα στοιχεία επικοινωνίας: ██████████ | | | | | |
|  ██████████ | Συντονιστής Φορέα | Διεύθυνση Ηλεκτρο... | ✓ Ενεργός | 08-05-2024 |  |
|  ██████████ | Συντονιστής Οργανικής Μο... | Εξωτερικοί Συνεργ... | ✓ Ενεργός | 11-09-2020 |   |

Δεξιά από κάθε εγγραφή Συντονιστή Οργανικής Μονάδας υπάρχει το εικονίδιο της επεξεργασίας των στοιχείων του και το εικονίδιο της μετατροπής του ρόλου του σε απλό χρήστη.



Πατώντας το κουμπί της επεξεργασίας, ο Συντονιστής Φορέα μπορεί να αλλάξει στοιχεία του λογαριασμού του Συντονιστή Οργανικής Μονάδας ή ακόμα και να τον απενεργοποιήσει (ξετικάροντας το πεδίο «Ενεργός») αν δεν επιθυμεί να μπορεί να κάνει είσοδο ο Συντονιστής Οργανικής Μονάδας στον λογαριασμό του.

Με την επιλογή «Αποθήκευση αλλαγών» ολοκληρώνονται και εφαρμόζονται οι αλλαγές.

Πατώντας το κουμπί της μετατροπής του ρόλου ενός Συντονιστή Οργανικής Μονάδας σε αυτόν του απλού χρήστη, ο Συντονιστής Φορέα 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 «ΟΚ» στο αναδυόμενο παράθυρο ώστε να εκτελεστεί η μετατροπή.

| Όνοματεπώνυμο | Ρόλος | Οργανική Μονάδα | Κατάσταση | Ημέρια Δημιουργίας |
|---------------|-----------------------------|----------------------|-----------|--------------------|
| Test Test | Συντονιστής Οργανικής Μο... | Τεστ 2 | ✓ Ενεργός | 22-12-2020 |
| | Συντονιστής Οργανικής Μο... | Διεύθυνση Ηλεκτρο... | ✓ Ενεργός | 25-11-2020 |
| | Συντονιστής Φορέα | Διεύθυνση Ηλεκτρο... | ✓ Ενεργός | 16-12-2020 |
| | Συντονιστής Οργανικής Μο... | Γενικό Τμήμα | ✓ Ενεργός | 30-03-2020 |
| | Συντονιστής Φορέα | Διεύθυνση Ηλεκτρο... | ✓ Ενεργός | 12-03-2020 |
| | Συντονιστής Οργανικής Μο... | DPO Office | ✓ Ενεργός | 22-09-2020 |
| | Συντονιστής Οργανικής Μο... | Διεύθυνση Ηλεκτρο... | ✓ Ενεργός | 16-03-2020 |
| Τεστ Τεστ | Συντονιστής Οργανικής Μο... | Διεύθυνση Ηλεκτρο... | ✓ Ενεργός | 18-12-2020 |

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

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Ένας Συντονιστής Οργανικής Μονάδας ή Φορέα 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 (εκτός των Guest), αποδίδοντάς της ένα όνομα της επιλογής του (π.χ. Ομάδα Έργου 1).

e:Presence.gov.gr



Τηλεδιασκέψεις

Χρήστες

Φορέας

Demo Room

Υποστήριξη

Επικοινωνία

Στατιστικά



Τρέχουσες Τηλεδιασκέψεις

Μελλοντικές Τηλεδιασκέψεις

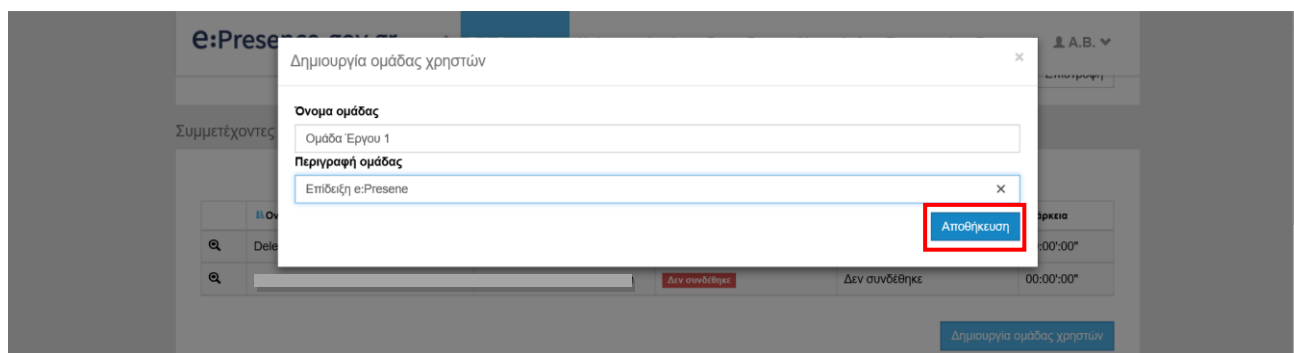
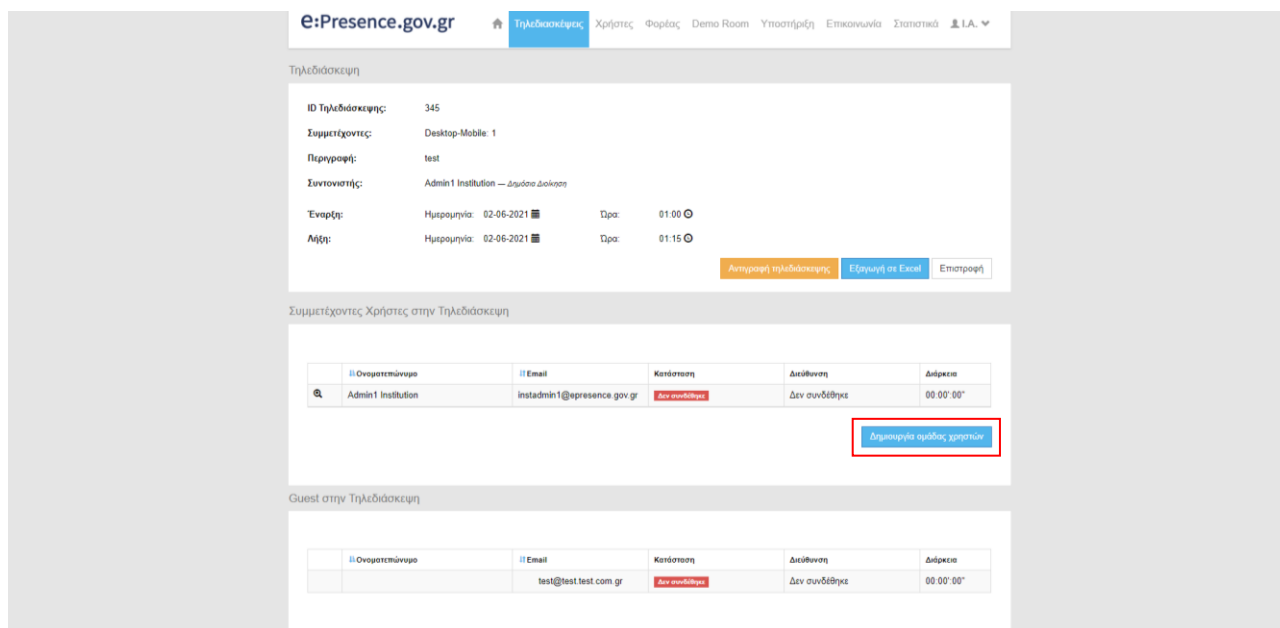
Ο πίνακας εμφανίζει αρχικά μόνο τις σημερινές τηλεδιασκέψεις. Για να δείτε άλλες τηλεδιασκέψεις, επιλέξτε στην Αναζήτηση την ημερομηνία που θέλετε.

| Τηλεδιασκέψεις | | Ημερομηνία | | | | |
|----------------|----------------|---------------|-------|-------------|---------------|--|
| Τίτλος | Φίλτρα | Εμφάνιση Όλων | | | | |
| Τίτλος | Ημ/νία έναρξης | Έναρξη | Λήξη | Συντονιστής | Συμμετέχοντες | |
| > ΤΕΣΤ1 | 09-07-2024 | 09:30 | 09:45 | | 1 | |
| > test2 | 09-07-2024 | 09:45 | 10:00 | | 1 | |
| > ΤΕΣΤ3 | 09-07-2024 | 11:30 | 11:45 | | 2 | |

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

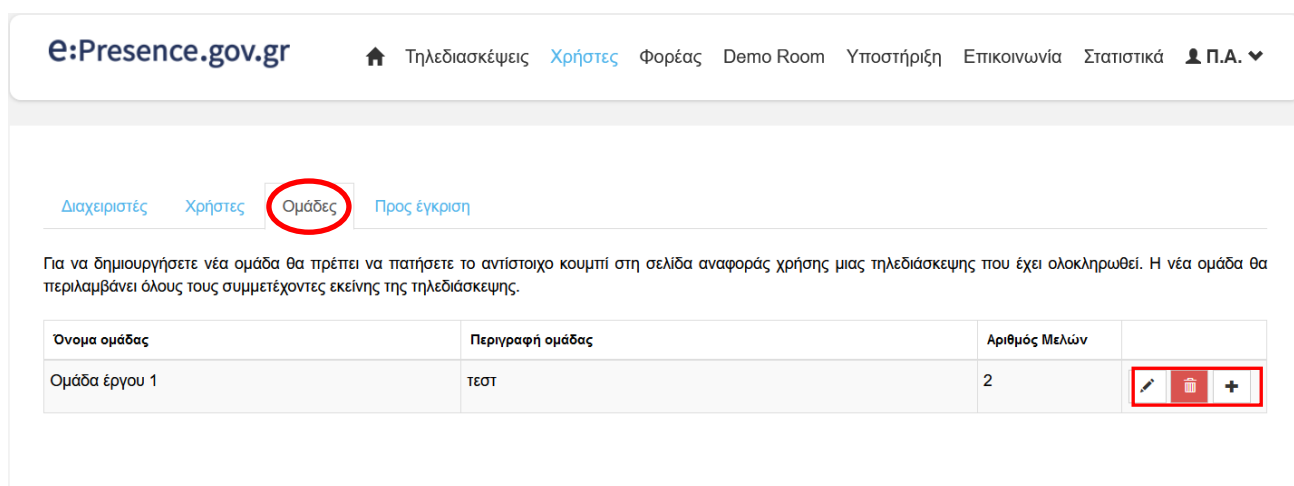
Στο τμήμα με τους Συμμετέχοντες Χρήστες στην Τηλεδιάσκεψη πρέπει να πατήσει το μπλε κουμπί «Δημιουργία ομάδας χρηστών». Στο εμφανιζόμενο παράθυρο θα του ζητηθεί να συμπληρώσει το όνομα της Ομάδας καθώς και την Περιγραφή της. Για να αποθηκευτούν οι αλλαγές και να δημιουργηθεί η Ομάδα χρηστών θα πρέπει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

Σημείωση: Η δυνατότητα δημιουργίας ομάδας χρηστών αφορά τους συμμετέχοντες σε μια τηλεδιάσκεψη που έχουν λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία και όχι τους Guest που ενδεχομένως προσκλήθηκαν σε αυτή.

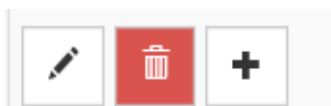


ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

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

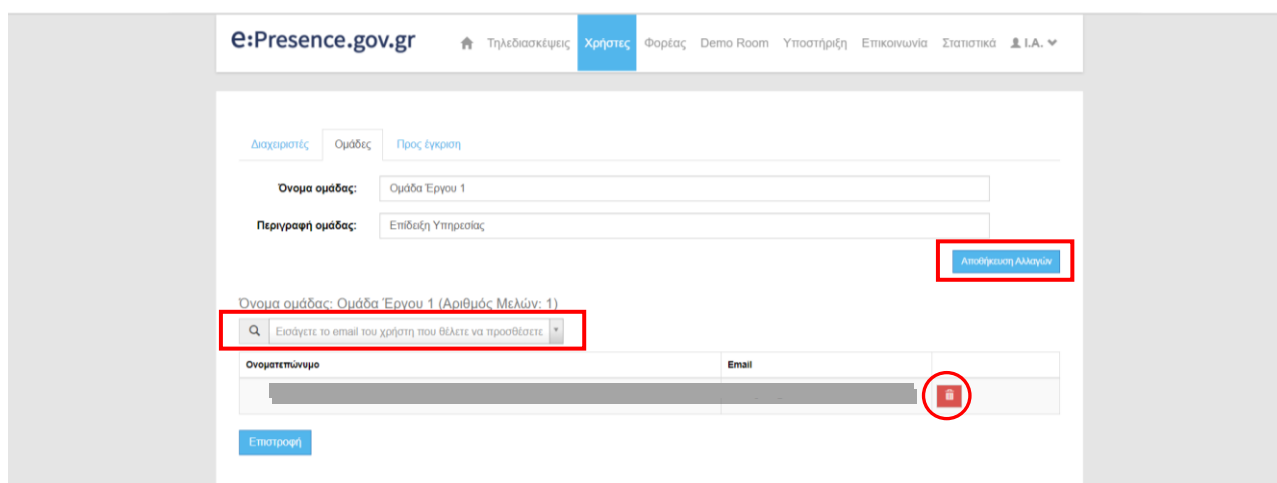


Δεξιά από κάθε ομάδα υπάρχουν 3 κουμπιά ενεργειών.



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

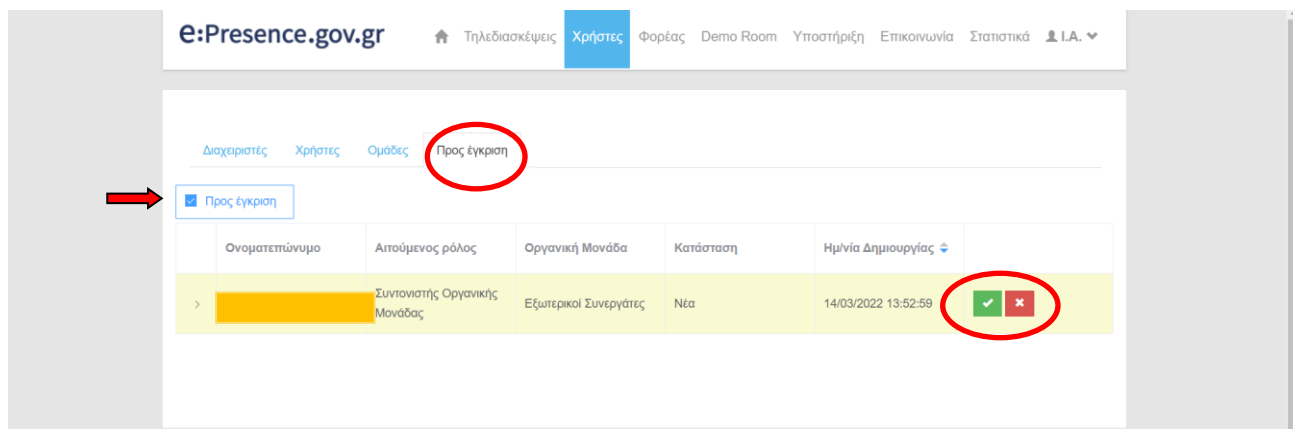


Διαγραφή (με τον κάδο ως σύμβολο): Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να διαγράψει την Ομάδα χρηστών που επέλεξε.

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 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 και όπως θα το έκανε για τη δημιουργία μιας νέας τηλεδιάσκεψης.

ΕΓΚΡΙΣΗ ΝΕΩΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΦΟΡΕΩΝ)

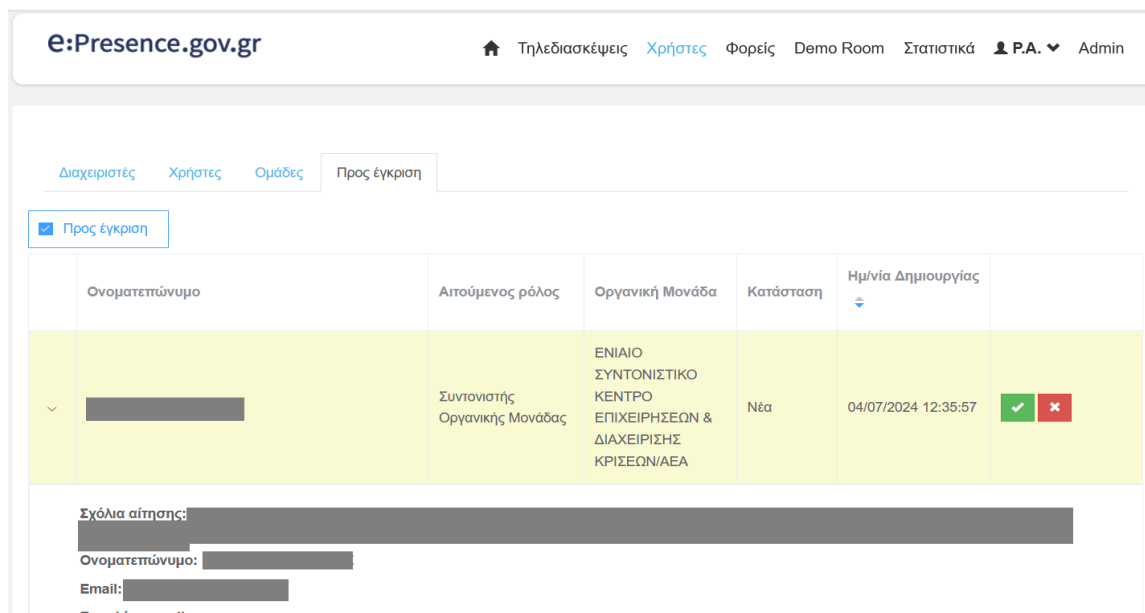
Ένας Συντονιστής Φορέα έχει την επιλογή να εγκρίνει αιτήματα απλών χρηστών που αφορούν σε ρόλο Συντονιστή Οργανικής Μονάδας ή Φορέα στον Φορέα του. Τα αιτήματα αυτά είναι διαθέσιμα στον Συντονιστή Φορέα από την υποκαρτέλα «Προς έγκριση», αφού επιλεγεί η κύρια καρτέλα «Χρήστες».



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.

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



Το ιστορικό διαχείρισης όλων των αιτημάτων (νέα, διεγραμμένα ή αποδεκτά) είναι διαθέσιμο εφόσον ξετικαριστεί η επιλογή «Προς έγκριση» στην κορυφή της καρτέλας.

[Διαχειριστές](#)
[Χρήστες](#)
[Ομάδες](#)
Προς έγκριση

Προς έγκριση

| | Όνοματεπώνυμο | Απούμενος ρόλος | Οργανική Μονάδα | Κατάσταση | Ημ/νία Δημιουργίας | |
|---|---------------|-------------------------------|--|-----------|---------------------|--|
| > | | Συντονιστής Φορέα | Γενικό Τμήμα | Αποδεκτή | 09/07/2024 14:21:37 | |
| > | | Συντονιστής Οργανικής Μονάδας | Εξωτερικοί Συνεργάτες | Αποδεκτή | 09/07/2024 12:40:23 | |
| > | | Συντονιστής Οργανικής Μονάδας | Έρευνα Οικονομικών Ενέργειας και Περιβάλλοντος | Αποδεκτή | 08/07/2024 13:13:58 | |
| > | | Συντονιστής Οργανικής Μονάδας | Εξωτερικοί Συνεργάτες | Αποδεκτή | 08/07/2024 11:01:29 | |
| | | | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | | | |