

# Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων e:Presence

## Οδηγίες ενεργοποίησης και διαχείρισης λογαριασμού χρήστη

Έκδοση 4.0

Μάρτιος 2022

## ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

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.

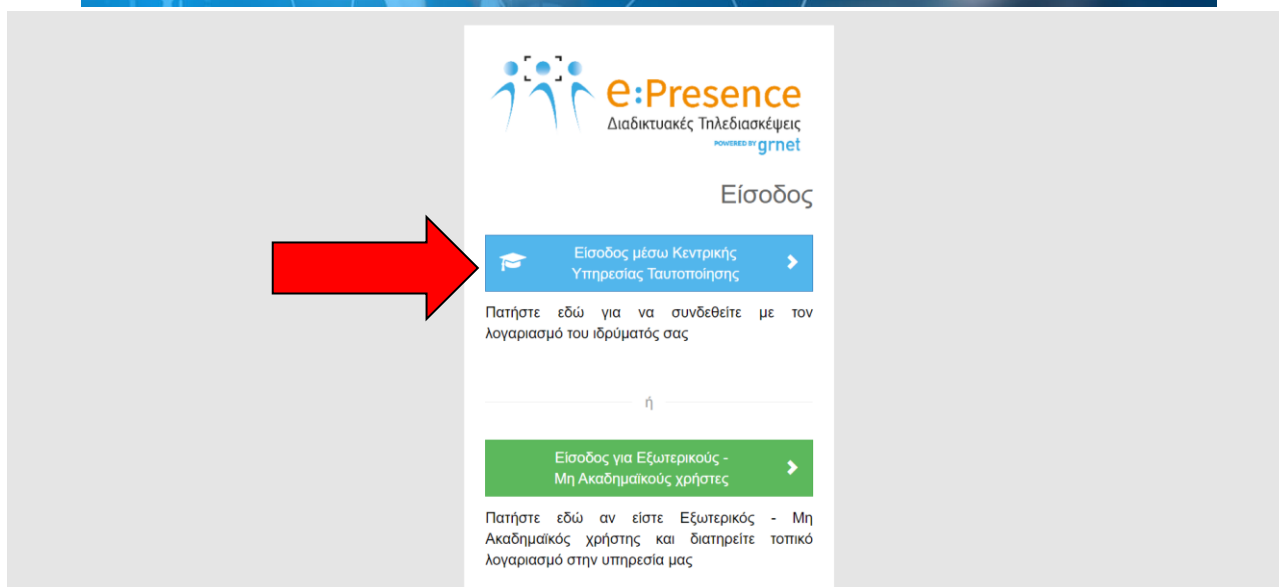
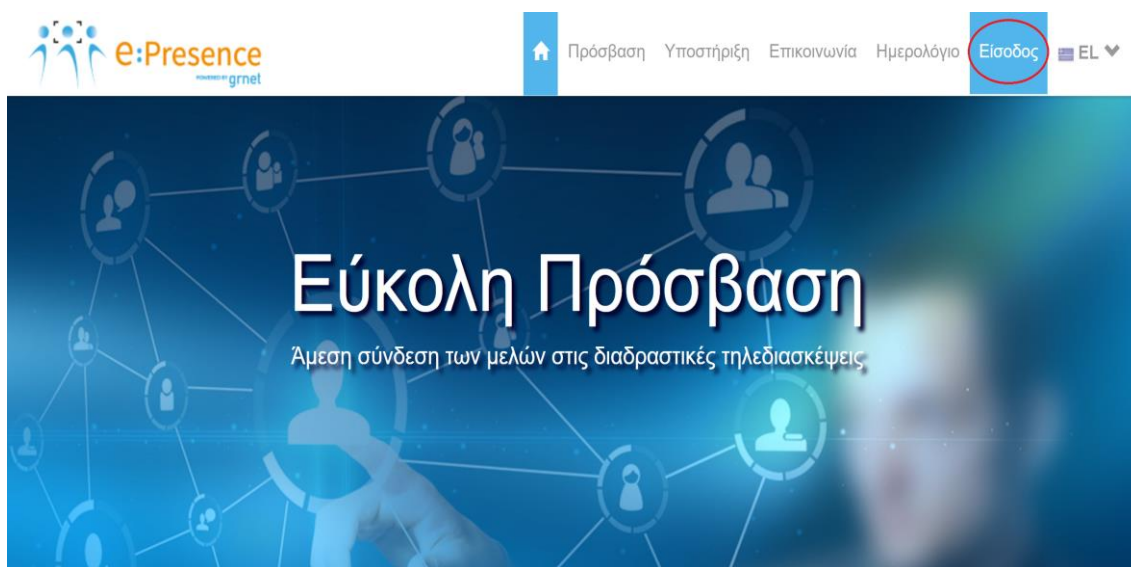
Η υπηρεσία τηλεδιασκέψεων e:Presence βασίζεται πάνω στην προηγμένη τεχνολογία τηλεδιασκέψεων της εταιρείας Zoom ενώ επιπλέον προσφέρει ένα εύχρηστο διαχειριστικό περιβάλλον με αυξημένες δυνατότητες και υλοποιεί μια εξαιρετικά εύκολη διαδικασία άμεσης πρόσβασης σε τηλεδιασκέψεις για τον τελικό χρήστη.

- Η μέγιστη διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης διαμορφώνεται στις 12 ώρες.
- Μπορούν να συμμετέχουν μέχρι και 500 συμμετέχοντες σε μία τηλεδιάσκεψη.

## ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΧΡΗΣΤΗ

Κάθε χρήστης της υπηρεσίας θα διατηρεί έναν λογαριασμό στη νέα σελίδα της υπηρεσίας (<https://www.epresence.gr>). Κάθε νέος λογαριασμός χρήστη μπορεί να δημιουργηθεί αυτόματα από τους συντονιστές τηλεδιασκέσεων που θα προσκαλέσουν ένα νέο email σε μια τηλεδιάσκεψή τους. Το μόνο που απαιτείται από τον χρήστη είναι η ενεργοποίηση της καρτέλας των στοιχείων του την πρώτη φορά που θα συνδεθεί στον λογαριασμό του.

Τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και των φορέων που ανήκουν στην Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης (aa1.gnet.gr) και δεν έχουν ήδη προσκληθεί σε κάποια τηλεδιάσκεψη, έχουν τη δυνατότητα να δημιουργήσουν μόνοι τους τον λογαριασμό τους στην υπηρεσία, μέσω της επιλογής «Είσοδος», χρησιμοποιώντας την κεντρική δομή ταυτοποίησης χρηστών του Ιδρύματός τους (μπλε κουμπί).



## ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ – ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Την πρώτη φορά που θα προσκληθεί ένας χρήστης από έναν συντονιστή της υπηρεσίας e:Presence για να συμμετάσχει σε κάποια τηλεδιάσκεψη, θα λάβει ένα σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα που θα τον καλεί να ενεργοποιήσει τον λογαριασμό του. Ακολουθώντας τον σύνδεσμο που υπάρχει σε αυτό το μήνυμα, μπορεί να συνδεθεί στην πλατφόρμα είτε μέσω της Κεντρικής Υπηρεσίας Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης (ΑΑΙ) του ΕΔΥΤΕ ή ως εξωτερικός χρήστης εισάγοντας username και password (ο συντονιστής έχει κάνει τη σχετική επιλογή).

## ΧΡΗΣΤΕΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

Πρόκειται για όλους τους χρήστες που ανήκουν στην Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης ([www.aai.grnet.gr](http://www.aai.grnet.gr)).

Όταν δημιουργηθεί λογαριασμός τέτοιου χρήστη (επειδή θα συμμετέχει για πρώτη φορά σε μια τηλεδιάσκεψη) θα λάβει ένα μήνυμα της παρακάτω μορφής από "e:Presence <[no-reply@epresence.gr](mailto:no-reply@epresence.gr)>", με τίτλο "e:Presence: Ενεργοποίηση λογαριασμού - Account Activation":

Μόλις δημιουργήθηκε ένας λογαριασμός Χρήστη για την υπηρεσία τηλεδιασκέψεων e:Presence του ΕΔΥΤΕ.

Μπορείτε να συνδεθείτε στην υπηρεσία εδώ [https://www.epresence.gr/login/\\*\\*\\*\\*\\*](https://www.epresence.gr/login/*****) και να πατήσετε το κουμπί "Είσοδος μέσω Κεντρικής Υπηρεσίας Ταυτοποίησης". Την πρώτη φορά που θα συνδεθείτε θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία σας για να ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό σας.

Αποθηκεύστε αυτό το email, γιατί θα το χρειαστείτε όταν λάβετε πρόσκληση από κάποιον συντονιστή για συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη μέσω της υπηρεσίας e:Presence.

Με εκτίμηση,  
e:Presence support team

A new User account has just been created for the e:Presence teleconference service of GRNET.

You can login to the service from here: [https://www.epresence.gr/login/\\*\\*\\*\\*\\*](https://www.epresence.gr/login/*****) and click the "Login through GRNET's Authentication and Authorization Infrastructure". At your first login attempt you will be asked to confirm your account data and to activate your account.

Please archive this email. You will need it when you will be invited by a moderator to join a teleconference meeting through the e:Presence teleconference service.

Yours sincerely,  
e:Presence support team

Προσοχή: Τέτοια μηνύματα ενδέχεται εσφαλμένα να θεωρηθούν ως ανεπιθύμητα (spam) από τον εξυπηρέτη ταχυδρομείου του χρήστη και να μεταφερθούν σε αντίστοιχο φάκελο για ανεπιθύμητη αλληλογραφία.


Ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει τον σχετικό σύνδεσμο που υπάρχει στο παραπάνω μήνυμα και να περάσει από την Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης επιλέγοντας από το σχετικό μενού επιλογών την υπηρεσία ταυτοποίησης του φορέα του και να πατήσει το κουμπί «Επιβεβαίωση» για να εισάγει τα στοιχεία του ιδρυματικού του λογαριασμού.

Σε αυτό το σημείο, πρέπει να σημειωθεί ότι ο χρήστης που ταυτοποιείται μέσω του Ιδρύματός του (ή Φορέα του) από την Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει μόνος του λογαριασμό χρήστη,

καθώς και να μετατρέψει έναν «λανθασμένα» δηλωμένο ως εξωτερικό λογαριασμό χρήστη σε εσωτερικό, απλώς επιλέγοντας την είσοδο μέσω Κεντρικής Υπηρεσίας Ταυτοποίησης.

Είσοδος μέσω Κεντρικής Υπηρεσίας Ταυτοποίησης

GRNET AAI    Επιλογή οικείου φορέα    Φορείς    Υπηρεσίες    Τεκμηρίωση    Βοήθεια    Ελληνικά    English

 Ομοσπονδία ΕΔΥΤΕ  
Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης (AAI)


Βρίσκεστε σε αυτήν τη σελίδα επειδή προσπαθήσατε να προσπελάσετε μια υπηρεσία που συμμετέχει στην Ομοσπονδία ΔΗΛΟΣ του ΕΔΥΤΕ. Προκειμένου να προχωρήσετε, θα πρέπει να επιλέξετε τον Οικείο Φορέα σας από τον παρακάτω κατάλογο. Πραγματικά, μπορείτε να αποθηκεύσετε την επιλογή αυτή, ώστε να μην ερωτηθείτε σε επόμενες συνδέσεις σας.

Εικονικός Οικείος Φορέας (VHO)

Επιβεβαίωση

Εθνικό Κέντρο Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης.  
Εθνικό Κέντρο Κοινωνικών Ερευνών  
Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης  
Άλλοι φορείς  
Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος  
Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας - ΕΔΥΤΕ

National Infrastructures for Research and Technology (GRNET) provides the Hellenic Academic, Research and Education community with advanced services, high-capacity national and international Internet connectivity, assisting the operation of all Universities, Technological Educational Institutions and Research Institutes in Greece.

  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

**Σημαντικό:** Την πρώτη φορά που ο χρήστης θα συνδεθεί στον λογαριασμό του, θα του ζητηθεί να τον ενεργοποιήσει επικαιροποιώντας τα στοιχεία του στη σχετική καρτέλα και να αποδεχθεί τους όρους χρήσης και την πολιτική ιδιωτικότητας της υπηρεσίας. Αυτή η ενέργεια είναι υποχρεωτική.

Για να κάνετε οποιαδήποτε ενέργεια στο e:Presence θα πρέπει πρώτα να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία σας και να ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό σας!

**Επώνυμο:**

**Όνομα:**

**Βασικό email**  ⓘ

**Διαθέσιμες θέσεις για επιπλέον email: 3**  
Προκειμένου να προσθέσετε επιπλέον emails, παρακαλούμε αποθηκεύστε τις λεπτομέρειες λογαριασμού και στη συνέχεια χρησιμοποιήστε το κουμπί επεξεργασίας στη σελίδα του λογαριασμού σας.

**Τηλέφωνο:**

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

**Τμήμα:**

**Αποδοχή όρων :**  Όροι Χρήσης

**Αποδοχή δήλωσης ιδιωτικότητας :**  Δήλωση Ιδιωτικότητας

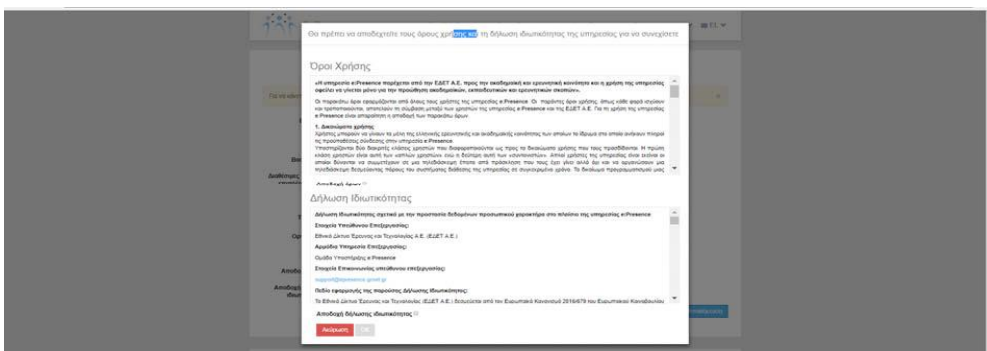
Αποθήκευση

Σε περίπτωση που δεν έχει συμπληρώσει κάποιο απαραίτητο για την καρτέλα του πεδίο θα βγει σχετικό σφάλμα όταν πατήσει το κουμπί για ενεργοποίηση του λογαριασμού του και αποθήκευση των στοιχείων του.

Ο Οργανισμός του χρήστη καθώς και το email (ένα ή πολλαπλά) του θα έρχονται προσυμπληρωμένα από την Υπηρεσία Ταυτοποίησης. Το Τμήμα θα πρέπει να το εισάγει ο χρήστης.

Σε περίπτωση που δεν επιστρέφεται email, τότε ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει ο ίδιος το email το οποίο θέλει να χρησιμοποιεί στην υπηρεσία. Σε αυτό το email θα του σταλεί σχετική ειδοποίηση για να πατήσει έναν σύνδεσμο ενεργοποίησης ώστε να εξασφαλιστεί ότι ανήκει σε αυτόν και ότι δεν έχει γραφτεί κάτι εκ παραδρομής.

Κάθε χρήστης που μπορεί να πιστοποιηθεί από την Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης μπορεί να δημιουργήσει λογαριασμό στην υπηρεσία χωρίς να έχει προσκληθεί σε τηλεδιάσκεψη από κάποιον συντονιστή. Περνώντας από την ταυτοποίηση του Ιδρύματος ή του Φορέα του, ο χρήστης θα πρέπει πρώτα να δεχθεί τους όρους χρήσης και ιδιωτικότητας της υπηρεσίας, κι έπειτα να ενεργοποιήσει τον λογαριασμό του συμπληρώνοντας τα απαιτητά πεδία.



## ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ

Πρόκειται για όλους τους χρήστες που δεν ανήκουν στην Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης ([aai.grnet.gr](http://aai.grnet.gr)).

Την πρώτη φορά που θα συμμετέχει σε μια τηλεδιάσκεψη ένας τέτοιος χρήστης θα λάβει ένα μήνυμα της παρακάτω μορφής από "e:Presence <no-reply@epresence.gr>", με τίτλο "e:Presence: Ενεργοποίηση λογαριασμού - Account Activation":

Μόλις δημιουργήθηκε ένας λογαριασμός Χρήστη για την υπηρεσία τηλεδιασκέψεων e:Presence του ΕΔΥΤΕ. Τα στοιχεία σας για την είσοδο στην υπηρεσία είναι:

Email: [epresencepresence2@gmail.com](mailto:epresencepresence2@gmail.com)

Password: \*\*\*\*\*

Μπορείτε να συνδεθείτε στην υπηρεσία εδώ <https://www.epresence.gr/auth/login>. Την πρώτη φορά που θα συνδεθείτε θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία σας για να ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό σας.

Αποθηκεύστε αυτό το email, γιατί θα το χρειαστείτε όταν λάβετε πρόσκληση από κάποιον συντονιστή για συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη μέσω της υπηρεσίας e:Presence.

Με εκτίμηση,  
e:Presence support team

---

A new User account has just been created for the e:Presence teleconference service of GRNET. Your credentials for accessing the service are:

Email: [epresencepresence2@gmail.com](mailto:epresencepresence2@gmail.com)

Password: \*\*\*\*\*

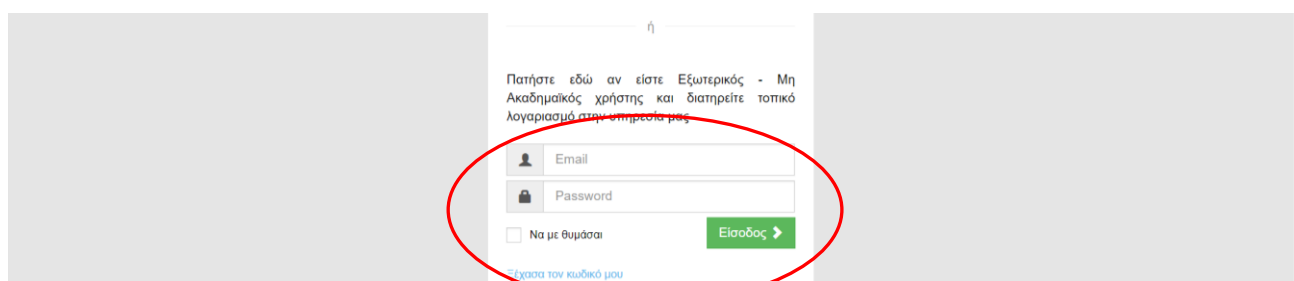
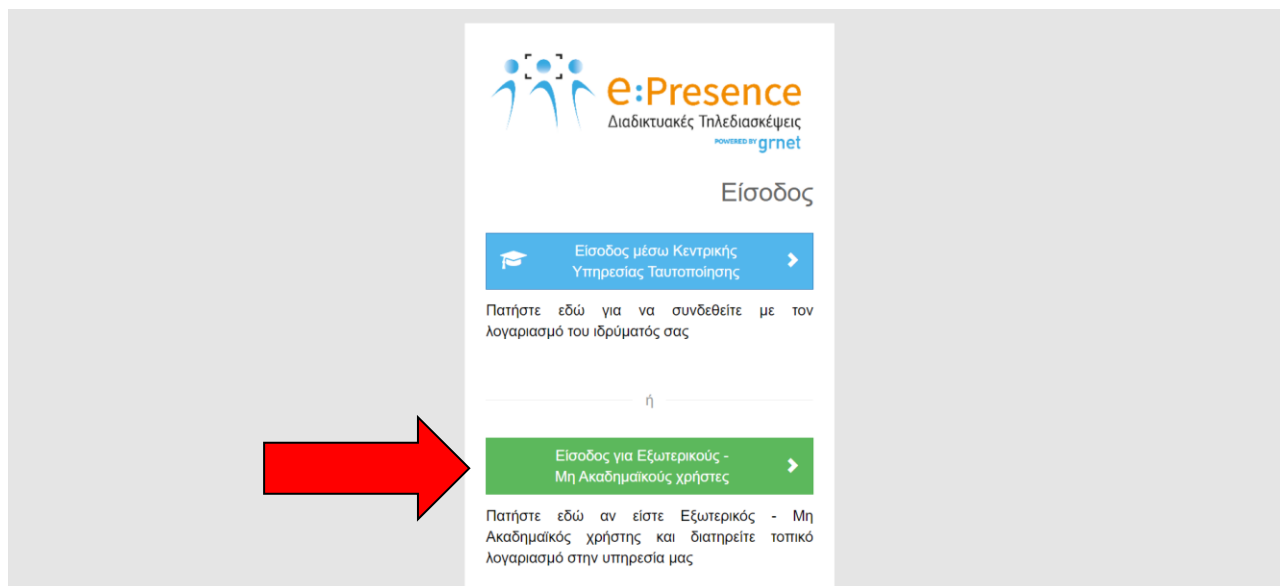
You can login to the service from here: <https://www.epresence.gr/auth/login>. At your first login attempt you will be asked to confirm your account data and to activate your account.

Please archive this email. You will need it when you will be invited by a moderator to join a teleconference meeting through the e:Presence teleconference service.

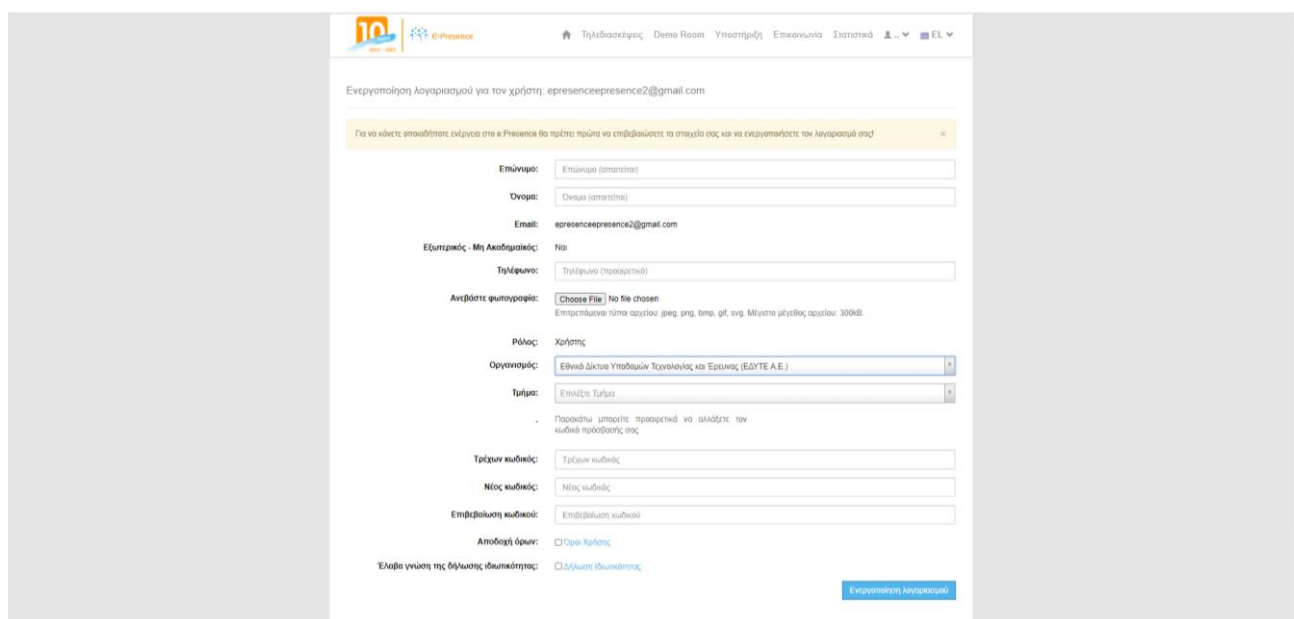
Yours sincerely,  
e:Presence support team

Προσοχή: Τέτοια μηνύματα ενδέχεται εσφαλμένα να θεωρηθούν ως spam από τον εξυπηρετή ταχυδρομείου του χρήστη και να μεταφερθούν σε αντίστοιχο φάκελο για ανεπιθύμητη αλληλογραφία.

Ο χρήστης θα πρέπει να συνδεθεί στον λογαριασμό εισάγοντας το πλήρες email του και τον κωδικό που του έχει σταλεί και να πατήσει το κουμπί «Είσοδος» αφού πρώτα έχει επιλέξει το πράσινο κουμπί «Είσοδος για Εξωτερικούς – Μη Ακαδημαϊκούς χρήστες».



Την πρώτη φορά που ο χρήστης θα συνδεθεί στον λογαριασμό του, θα του ζητηθεί να συμπληρώσει τα στοιχεία του. Μπορεί να αλλάξει τον κωδικό του αν το επιθυμεί, αλλά όχι το email με το οποίο προσκλήθηκε.

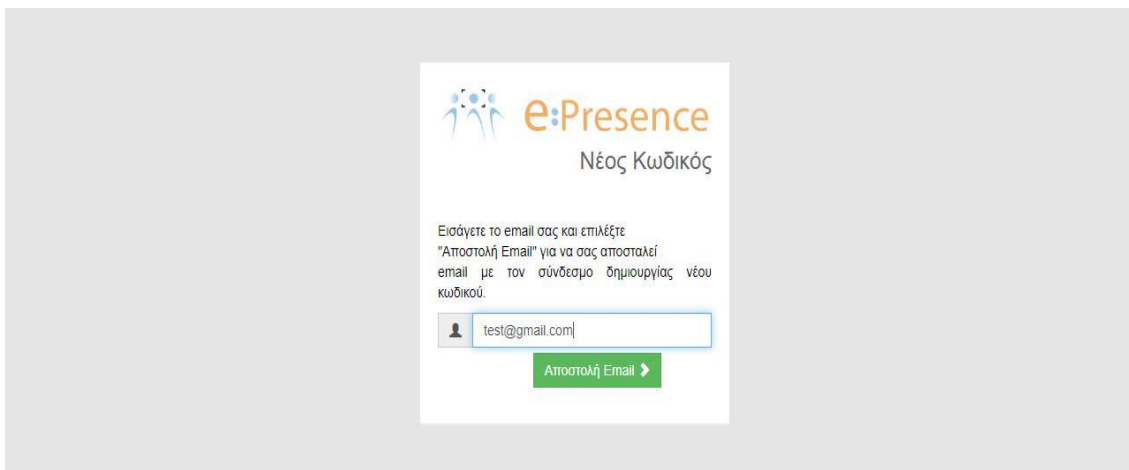


Αν δεν βρίσκει τον Οργανισμό του στους ήδη υπάρχοντες στο αντίστοιχο πεδίο, μπορεί να επιλέξει το «Άλλο» χωρίς να απαιτείται η επιλογή Τμήματος.



Για να ενεργοποιήσει το λογαριασμό του, ο χρήστης θα πρέπει να αποδεχθεί τους όρους χρήσης και ιδιωτικότητας της υπηρεσίας και να πατήσει το σχετικό μπλε κουμπί στο τέλος της σελίδας.

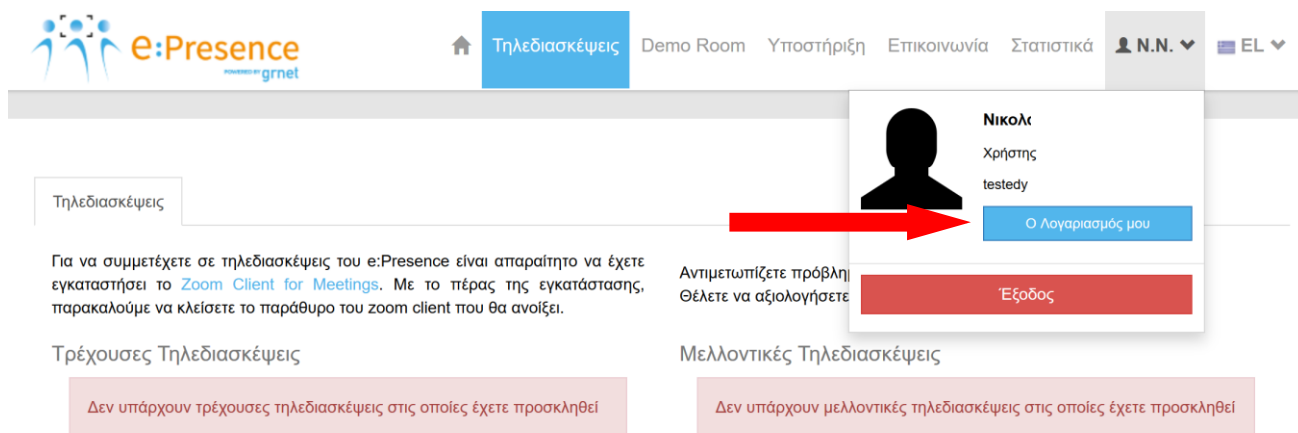
Σε οποιαδήποτε περίπτωση κάποιος χρήστης δε θυμάται τον κωδικό του, μπορεί να αιτηθεί την αποστολή νέου κωδικού μέσω του συνδέσμου «Ξέχασα τον κωδικό μου» στη σελίδα εισόδου στην υπηρεσία, συμπληρώνοντας το email στο οποίο αφορά η σχετική αλλαγή.



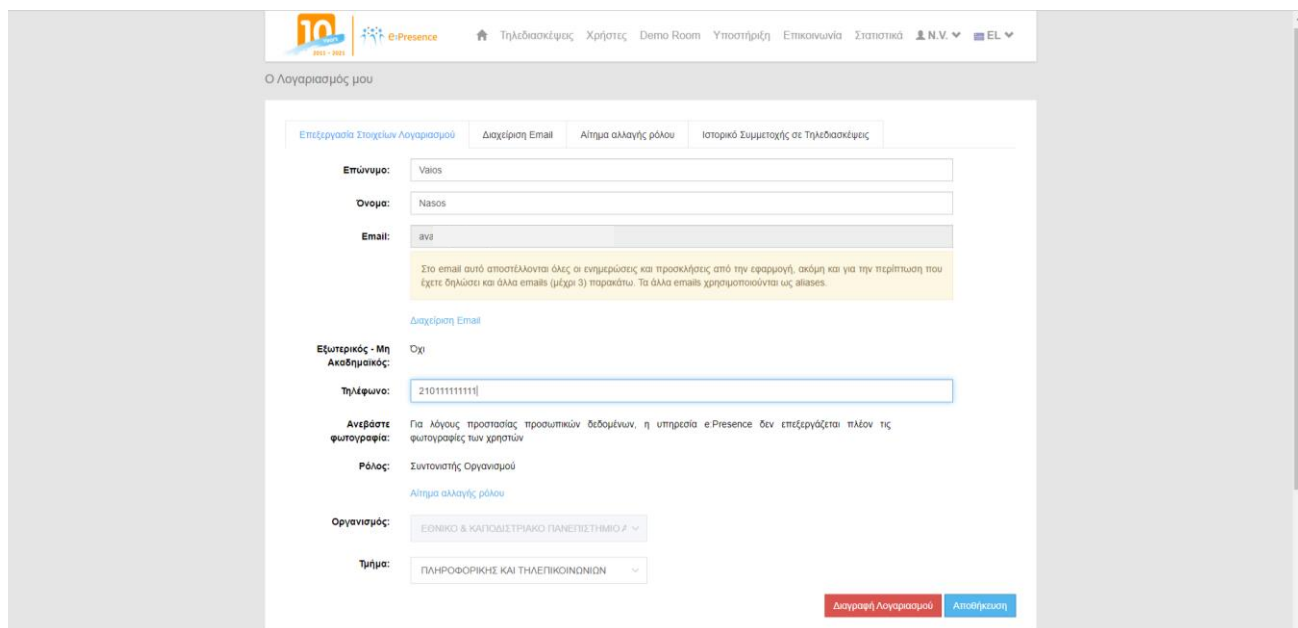
Η αποστολή νέου κωδικού θα γίνει μέσω email με τίτλο “e:Presence: Σύνδεσμος για επαναφορά κωδικού - Your Password Reset Link”.

## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

Ο κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί τα στοιχεία του λογαριασμού του ή να δει το ιστορικό των συμμετοχών του σε τηλεδιασκέψεις και να αιτηθεί αλλαγή ρόλου, μέσω της σχετικής επιλογής που εμφανίζεται όταν πατήσει στο βελάκι δεξιά από τα αρχικά του ονόματός του («Ο Λογαριασμός μου»).



Με αυτόν τον τρόπο, οδηγείται στη σελίδα «Ο Λογαριασμός μου» που περιλαμβάνει 4 καρτέλες.



## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ (1<sup>Η</sup> ΚΑΡΤΕΛΑ)

Στην καρτέλα που θα εμφανιστεί, φαίνονται τα παρακάτω:

**Επώνυμο, Όνομα:** Αυτά τα στοιχεία του φυσικού προσώπου αντλούνται από το Φορέα που πιστοποίησε τον χρήστη (για την περίπτωση των εσωτερικών – ακαδημαϊκών χρηστών) ή εισάγονται από τον χρήστη κατά την ενεργοποίηση

του λογαριασμού του (για την περίπτωση των εξωτερικών – μη ακαδημαϊκών χρηστών). Το Όνομα και το Επώνυμο μπορούν να αλλαχτούν από τον χρήστη.

**Email:** Εμφανίζεται το βασικό email του χρήστη (αυτό στο οποίο λαμβάνει προσκλήσεις για τηλεδιασκέψεις). Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει/αφαιρέσει email ή/και να αλλάξει το βασικό email του πατώντας τον σύνδεσμο «Διαχείριση Email» που θα τον οδηγήσει στη 2<sup>η</sup> καρτέλα.

**Εξωτερικός – Μη Ακαδημαϊκός:** Ναι ή Όχι ανάλογα με το αν ο χρήστης κάνει είσοδο στο λογαριασμό του μέσω του email του κι ενός κωδικού ή μέσω της πιστοποίησης του Οργανισμού στον οποίο ανήκει.

**Τηλέφωνο:** Εμφανίζεται το τηλέφωνο του χρήστη το οποίο μπορεί να τροποποιηθεί.

**Ρόλος:** Εμφανίζεται ο ρόλος του φυσικού προσώπου στην υπηρεσία (χρήστης ή συντονιστής) ενώ ο χρήστης μπορεί να πατήσει τον σχετικό σύνδεσμο «Αίτημα αλλαγής ρόλου» που θα τον οδηγήσει στην 3<sup>η</sup> Καρτέλα ώστε να υποβάλει και να διαχειριστεί σχετικά αιτήματα.

**Οργανισμός:** Εμφανίζεται ο Οργανισμός στον οποίον ανήκει ο χρήστης. Στην περίπτωση ακαδημαϊκών χρηστών, ο Οργανισμός δεν μπορεί να αλλάξει. Στην περίπτωση των εξωτερικών χρηστών, ο Οργανισμός μπορεί να αλλαχθεί πατώντας πάνω στο αντίστοιχο πεδίο κι επιλέγοντας κάτι διαφορετικό (ή να επιλέξει «Άλλο»).

Δεν μπορεί να αλλάξει Οργανισμό κάποιος χρήστης με δικαιώματα Συντονιστή.

**Τμήμα:** Εμφανίζεται το Τμήμα στο οποίο ανήκει ο χρήστης. Μπορεί να το αλλάξει ανάλογα με τη διαθεσιμότητα Τμημάτων στο σχετικό drop-down μενού (ή να επιλέξει «Άλλο»).

Δεν μπορεί να αλλάξει Τμήμα κάποιος χρήστης με δικαιώματα Συντονιστή Τμήματος.

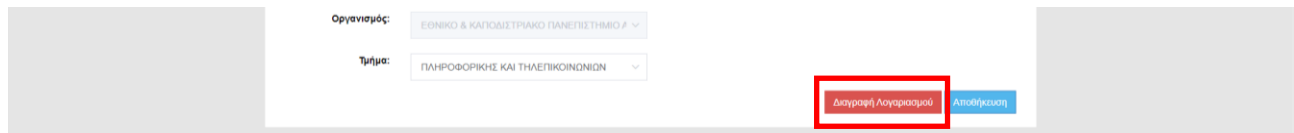
Για όποιον χρήστη ανήκει σε «Άλλο» Οργανισμό δεν θα εμφανίζεται πληροφορία για το Τμήμα του.

Υπάρχει και η δυνατότητα αλλαγής κωδικού για τους εξωτερικούς χρήστες.

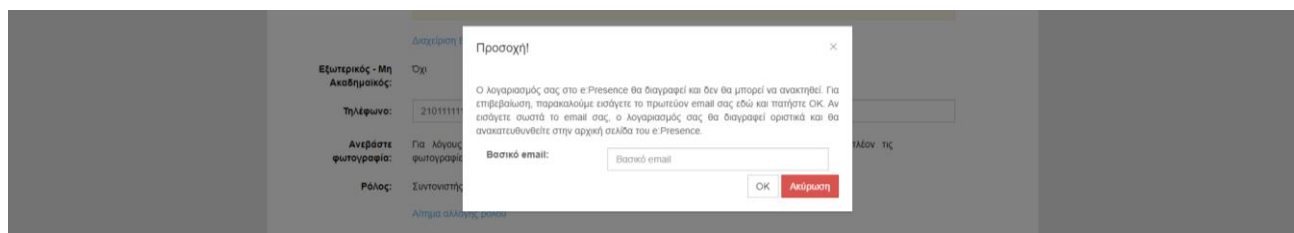
Οι αλλαγές θα εφαρμοστούν με το πάτημα του μπλε κουμπιού «Αποθήκευση» στο τέλος της σελίδας.

## ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Ο χρήστης όταν δεν χρησιμοποιεί την υπηρεσία και δε θέλει να διατηρούνται πλέον τα στοιχεία του, έχει τη δυνατότητα διαγραφής του λογαριασμού του πατώντας το αντίστοιχο κόκκινο κουμπί «Διαγραφή Λογαριασμού» στο τέλος της σελίδας.



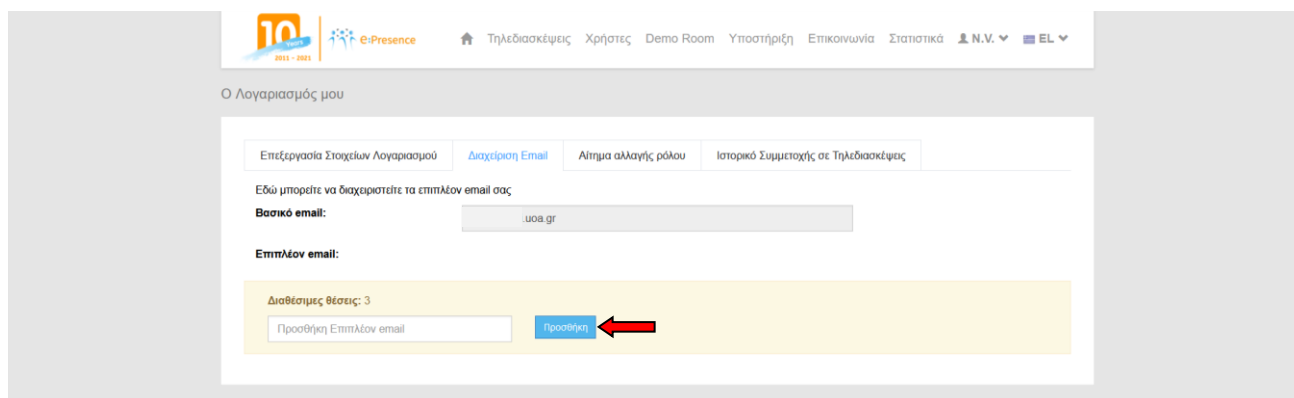
Για να ολοκληρωθεί η διαγραφή απαιτείται επιβεβαίωση του χρήστη, ο οποίος θα πρέπει να εισάγει το βασικό email του λογαριασμού και να πατήσει «OK».



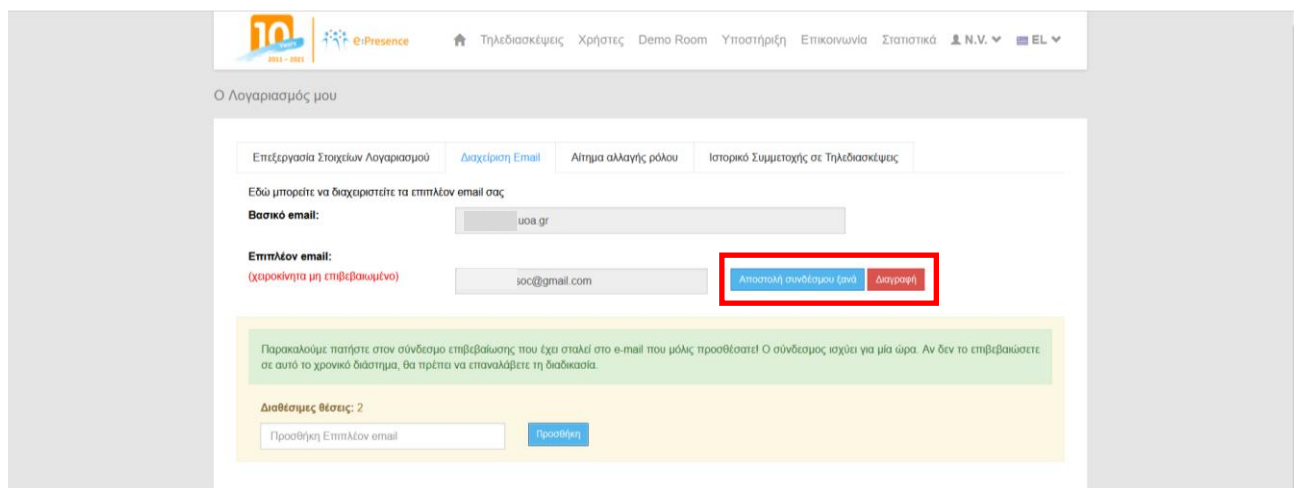
**Προσοχή:** Μετά από αυτή την ενέργεια του χρήστη, τα στοιχεία που τον αφορούν γίνονται ανώνυμα και διατηρούνται μόνο ως στατιστικές εγγραφές στην υπηρεσία. Ο ίδιος δε θα μπορεί να κάνει είσοδο στην υπηρεσία εκτός κι αν ενεργοποιήσει εκ νέου λογαριασμό.

## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ EMAIL (2<sup>Η</sup> ΚΑΡΤΕΛΑ)

Στην καρτέλα αυτή, οι χρήστες (είτε ταυτοποιούνται μέσω του Ιδρύματος ή Φορέα τους ή ως εξωτερικοί χρήστες) έχουν τη δυνατότητα να προσθέσουν email, μέχρι τέσσερα συνολικά. Το πρώτο email με το οποίο γράφτηκαν στην υπηρεσία για πρώτη φορά είναι το βασικό. Αυτό συνεπάγεται ότι σε όποιο email από το βασικό και τα πρόσθετα κι αν προσκληθούν, θα βλέπουν τις τηλεδιασκέψεις τους από τον έναν και μόνο λογαριασμό τους στην υπηρεσία. Τα μηνύματα πρόσκλησης σε τηλεδιάσκεψη θα στέλνονται στο email που θα επιλεγεί ως βασικό.



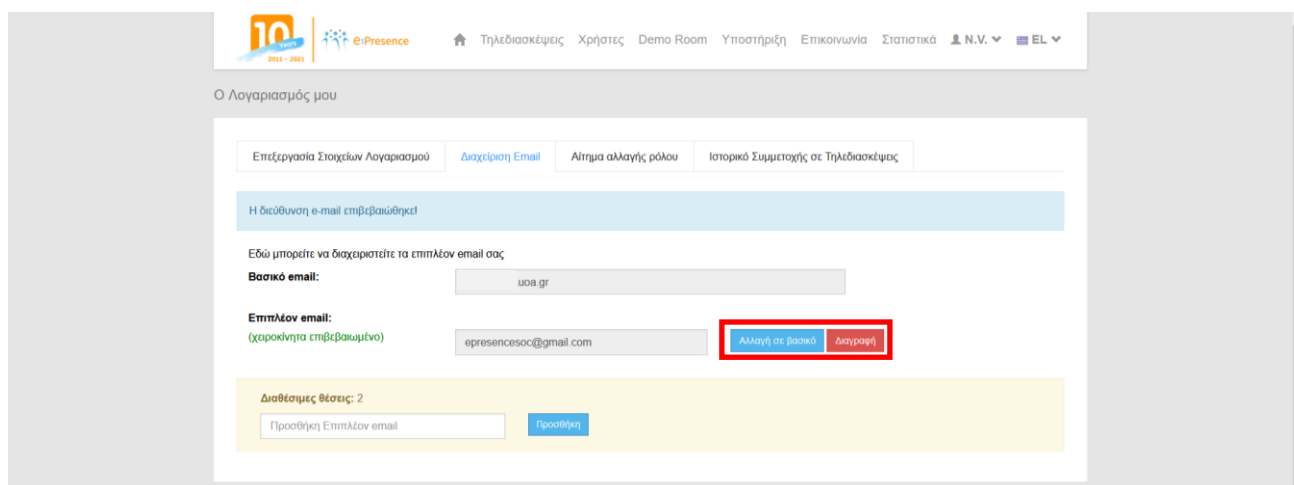
Για την προσθήκη νέου email, ο χρήστης πρέπει να το συμπληρώσει στο αντίστοιχο πεδίο της καρτέλας και να πατήσει το κουμπί «Προσθήκη». (Προς το παρόν το email αυτό θα έχει την ένδειξη του χεροκίνητου μη-επιβεβαιωμένου.)



Ο χρήστης, για την ενεργοποίηση αυτής της επιλογής του, πρέπει να ανατρέξει στην θυρίδα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αφορά το email που πρόσθεσε και να βρει το σχετικό email ενεργοποίησης που θα του έχει αποσταλεί αυτόματα από την υπηρεσία (με αποστολέα το «e:Presence.gr <no-reply@epresence.gr> και τίτλο «e:Presence.gr: Επιβεβαίωση δευτερεύοντος email - Extra email confirmation»).

Αν ο χρήστης δεν έχει λάβει ένα τέτοιο email, μπορεί από το μπλε κουμπί «Αποστολή συνδέσμου ξανά» να το ξαναστείλει.

Όταν πατηθεί ο σχετικός σύνδεσμος, το email ενεργοποιείται και συνδέεται με τον λογαριασμό του χρήστη. (Πλέον, η ένδειξη για αυτό το email γίνεται χειροκίνητα επιβεβαιωμένο.)



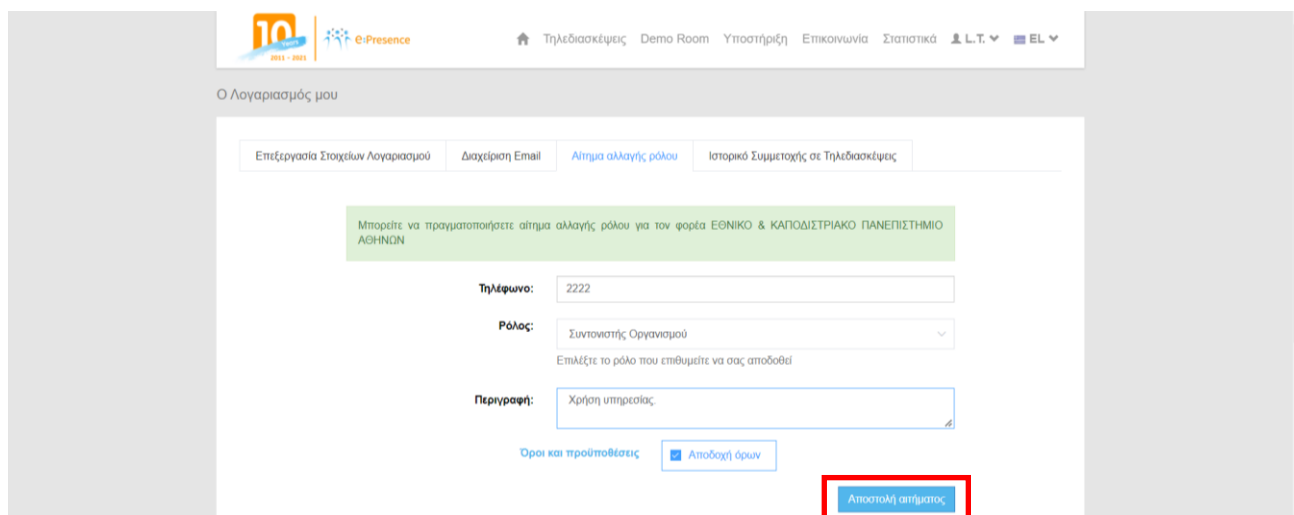
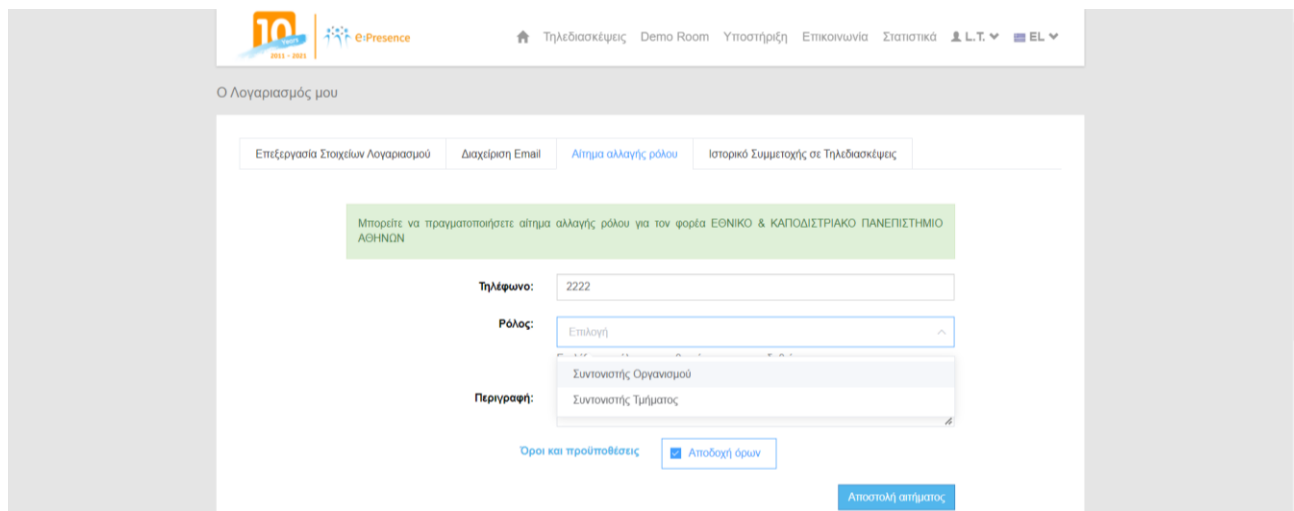
Για καθένα δευτερεύον email θα υπάρχει δίπλα-δεξιά ένα κόκκινο κουμπί διαγραφής αν θελήσει ο χρήστης να το αποσυνδέσει από τον λογαριασμό του.

Με το μπλε κουμπί «Αλλαγή σε βασικό», ο χρήστης μπορεί να ορίσει ένα δευτερεύον email σε βασικό.

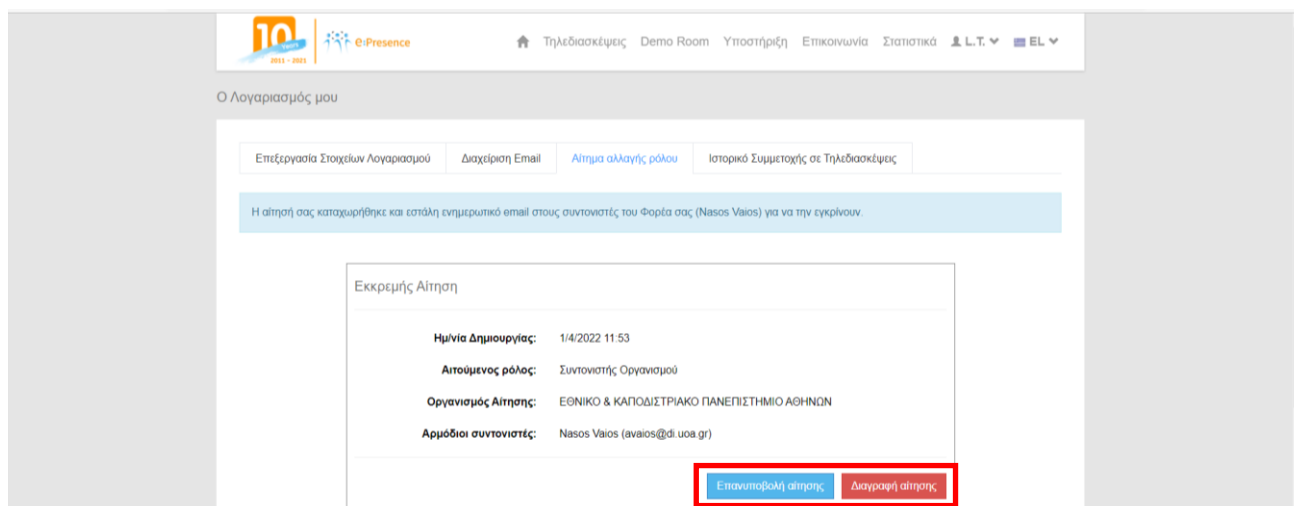
### ΑΙΤΗΜΑ ΑΛΛΑΓΗΣ ΡΟΛΟΥ (3<sup>Η</sup> ΚΑΡΤΕΛΑ)

Σε αυτή την καρτέλα, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αιτηθεί αλλαγή ρόλου (για παράδειγμα από χρήστης να γίνει συντονιστής του Οργανισμού στον οποίο ανήκει ή σε ένα Τμήμα του Οργανισμού του), συμπληρώνοντας ένα τηλέφωνο επικοινωνίας, επιλέγοντας το ρόλο για τον οποίο αιτείται από το σχετικό drop-down μενού, να περιγράψει τους λόγους που αιτείται αλλαγή ρόλου καθώς και να αποδεχθεί τους όρους που αφορούν την χρήση της υπηρεσίας

με το ρόλο του συντονιστή. Πατώντας το μπλε κουμπί «Αποστολή αιτήματος» στο τέλος της σελίδας, το αίτημα προωθείται προς κρίση.



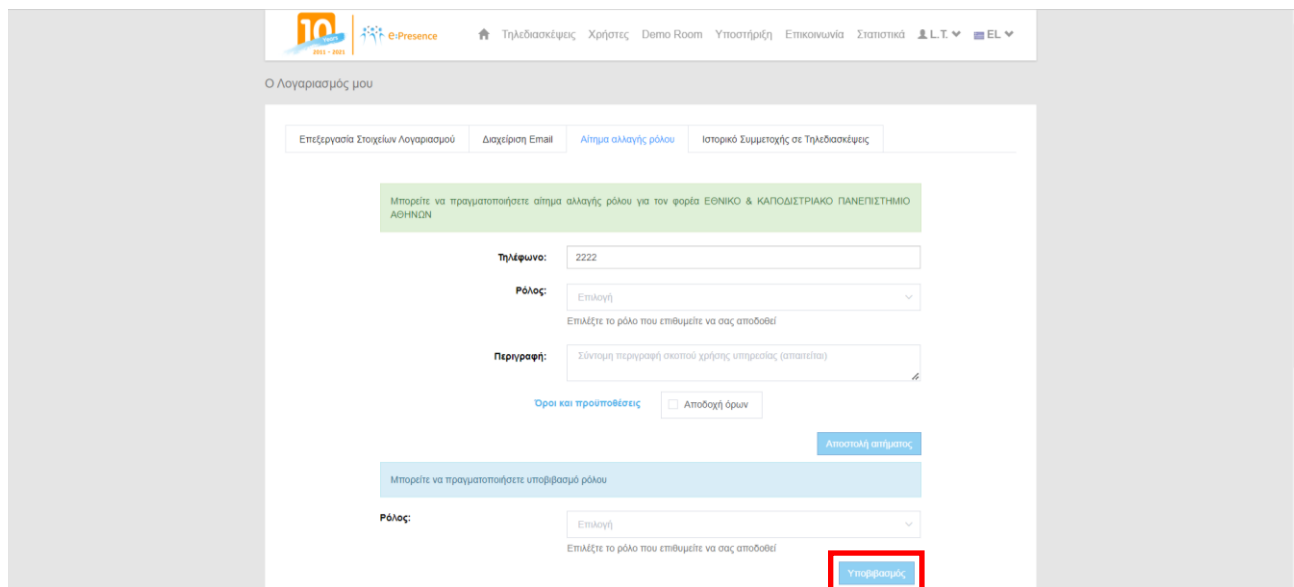
Αν ο χρήστης έχει ήδη κάνει αίτηση η οποία δεν έχει εγκριθεί ακόμα, αυτή εμφανίζεται εκεί με την ένδειξη "Εκκρεμής αίτηση" και ακολουθούν τα στοιχεία της (Αιτούμενος Ρόλος, Οργανισμός, Τμήμα, Ημερομηνία αίτησης, Λίστα αρμόδιων συντονιστών).



Για την υπάρχουσα αίτηση, ο χρήστης έχει δύο κουμπιά ενεργειών: α) το μπλε κουμπί «Επανυποβολή αίτησης» (για να αποσταλεί ξανά το σχετικό email στους αρμόδιους συντονιστές – δεν μπορεί να πατηθεί δεύτερη φορά) και β) το κόκκινο κουμπί «Διαγραφή αίτησης» (για την περίπτωση που έχει δώσει λάθος στοιχεία ή ενδεχομένως θέλει να αιτηθεί για διαφορετικό ρόλο).

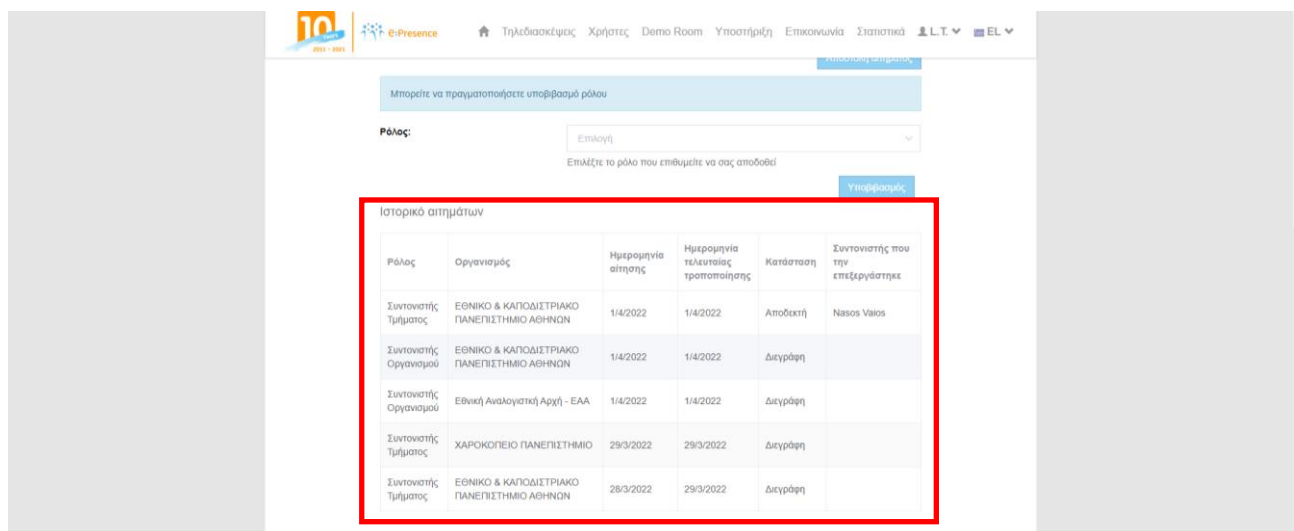
Αν ο χρήστης θέλει να υποβάλει αίτηση για άλλον Οργανισμό, θα πρέπει να τον επιλέξει πρώτα στην Επεξεργασία Στοιχείων και μετά να υποβάλει σχετικό αίτημα αλλαγής ρόλου.

Στην περίπτωση που ο χρήστης είναι ήδη συντονιστής Τμήματος, μπορεί να κάνει υποβιβάσει το ρόλο του σε αυτό του απλού χρήστη (μπλε κουμπί «Υποβιβασμός»), αλλά μπορεί να υποβάλει και αίτηση για να γίνει Συντονιστής Οργανισμού (στον Οργανισμό που ήδη είναι ενταγμένος, βάσει των στοιχείων της πρώτης καρτέλας).



Στην περίπτωση που ο χρήστης είναι ήδη συντονιστής Οργανισμού, μπορεί να «υποβιβαστεί» σε απλό χρήστη ή σε Συντονιστή Τμήματος (στο Τμήμα που ανήκει τώρα). Ο υποβιβασμός θα πρέπει να επιβεβαιώνεται με την εισαγωγή του βασικού email (όπως και η διαγραφή χρήστη).

Στο κάτω μέρος της σελίδας εμφανίζεται το ιστορικό των αιτημάτων του χρήστη.





## ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΕΙΣ (4<sup>Η</sup> ΚΑΡΤΕΛΑ)

Σε αυτή την καρτέλα, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει ένα συνοπτικό ιστορικό της συμμετοχής του σε τηλεδιασκέψεις.

Ο Λογαριασμός μου

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

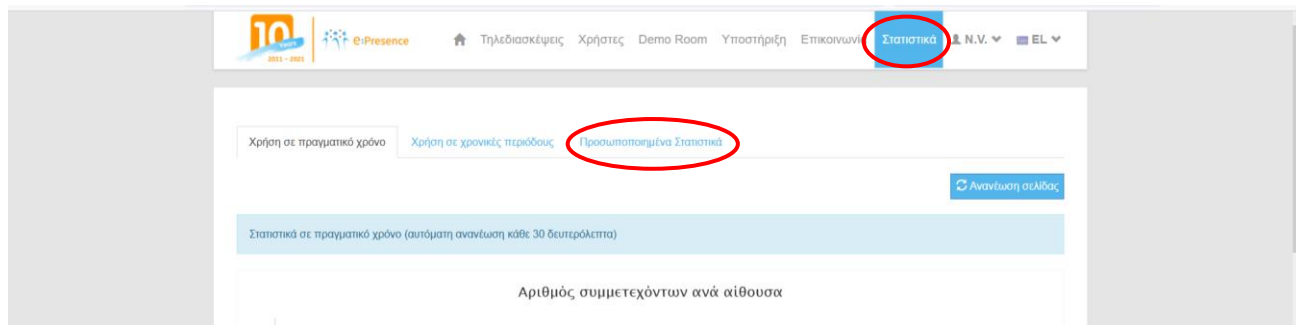
10 73

Τίτλος	Ημερομ	Έναρξη	Λήξη	Συνδεθήκατε
Εργαστήριο Δικτύων Ι - Εξέταση Σεπτεμβρίου 2021	30-9-2021	9:00	11:30	Ναι
ΤΕΣΤ	21-9-2021	12:00	13:00	Ναι
Τσκι	17-9-2021	14:00	14:15	Όχι
ΤΕΣΤ	17-9-2021	13:45	15:15	Ναι
e:Presence - Επίδειξη υπηρεσίας	16-9-2021	10:30	11:45	Ναι
Test	26-8-2021	11:00	11:15	Όχι
Test	25-8-2021	10:45	11:00	Όχι

< 1 2 3 4 5 6 ... 8 >

## ΠΡΟΣΩΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

Κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να βλέπει τη συνολική εικόνα των στατιστικών χρήσης της υπηρεσίας από την καρτέλα «Στατιστικά» αφού συνδεθεί στον λογαριασμό του. Στις εμφανιζόμενες υποκαρτέλες η «Χρήση σε πραγματικό χρόνο» και η «Χρήση σε χρονικές περιόδους» παρέχουν στατιστικά στοιχεία που αφορούν τη χρήση της υπηρεσίας από το σύνολο των χρηστών της.



Για να δει ο χρήστης τα προσωποποιημένα στατιστικά χρήσης του, θα πρέπει να πατήσει την υποκαρτέλα «Προσωποποιημένα Στατιστικά». Στη σελίδα που θα εμφανιστεί θα αναγράφονται το πλήθος των τηλεδιασκέψεων στο οποίο συμμετείχε, η συνολική διάρκεια συμμετοχής του σε αυτές καθώς και ο τύπος συσκευής που χρησιμοποιήθηκε για τις συνδέσεις.

Αυτή η πληροφορία παρατίθεται σε τρεις ξεχωριστές ενότητες:

- A) αθροιστικά από τη στιγμή ενεργοποίησης του λογαριασμού του (συνολικά στατιστικά),
- B) για το παρόν ημερολογιακό έτος και
- Γ) για το αμέσως προηγούμενο ημερολογιακό έτος.

