

Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων e:Presence

Οδηγίες ενεργοποίησης και διαχείρισης λογαριασμού χρήστη

Έκδοση 2

Μάρτιος 2020

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.grnet.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.

The image shows a screenshot of the e:Presence website. At the top, there is a navigation bar with the e:Presence logo on the left and several menu items on the right: 'Πρόσβαση', 'Υποστήριξη', 'Επικοινωνία', 'Ημερολόγιο', and 'Είσοδος'. The 'Είσοδος' link is circled in red. Below the navigation bar is a large blue banner with the text 'Εύκολη Πρόσβαση' and 'Άμεση σύνδεση των μελών στις διαδραστικές τηλεδιασκέψεις'. Underneath the banner, a red arrow points to a white login box. This box contains the e:Presence logo, the text 'Είσοδος', and a blue button with a graduation cap icon and the text 'Είσοδος μέσω Κεντρικής Υπηρεσίας Ταυτοποίησης'. Below this button are two input fields labeled 'Email' and 'Password'. There is also a checkbox labeled 'Να με θυμάσαι' and a green button labeled 'Είσοδος'. At the bottom of the box, there is a link that says 'Ξέχασα τον κωδικό μου'.

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).

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>", 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/***** 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/***** 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.

Ευρωπαϊκή Ένωση Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ΕΣΠΑ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

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

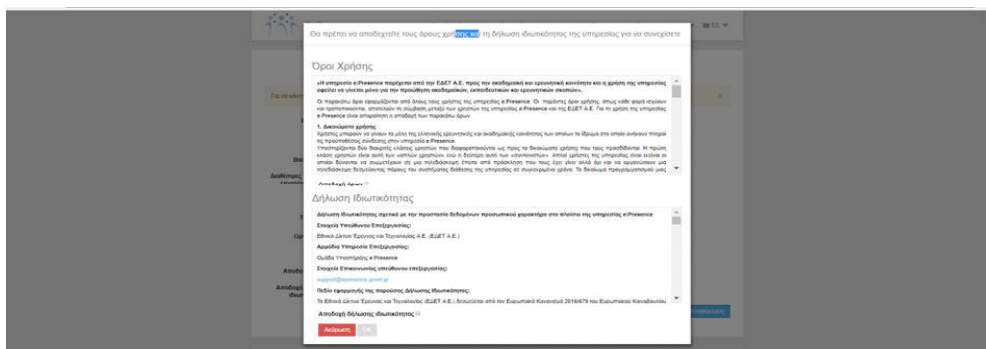
Αποθήκευση

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).

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

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

Password: *****

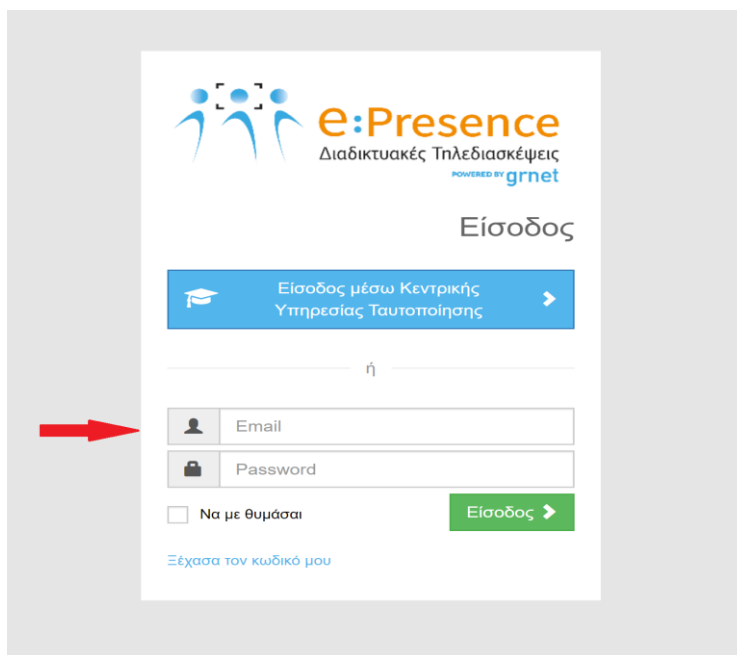
You can login to the service from here: <https://www.epresence.gr/auth/login>. At your first login attempt you will be asked to confirm your account data and to activate your account.

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

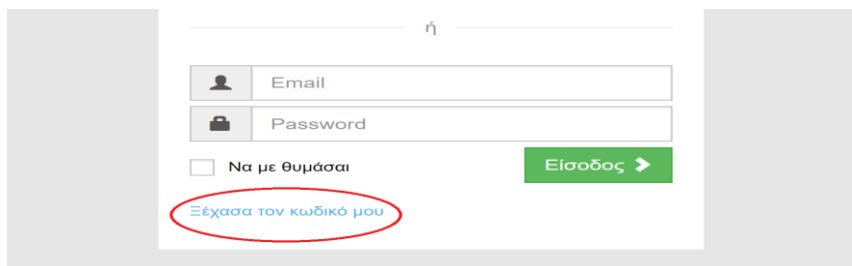
Προσοχή: Τέτοια μηνύματα ενδέχεται εσφαλμένα να θεωρηθούν ως spam από τον εξυπηρετή ταχυδρομείου του χρήστη και να μεταφερθούν σε αντίστοιχο φάκελο για ανεπιθύμητη αλληλογραφία.

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».



Την πρώτη φορά που ο χρήστης θα συνδεθεί στον λογαριασμό του, θα του ζητηθεί να αποδεχθεί τους όρους χρήσης και ιδιωτικότητας της υπηρεσίας και να τον ενεργοποιήσει συμπληρώνοντας τα στοιχεία του στη σχετική καρτέλα, και πατώντας το σχετικό μπλε κουμπί στο τέλος της σελίδας. (Μπορεί να αλλάξει τον κωδικό του αν το επιθυμεί, αλλά όχι το email με το οποίο προσκλήθηκε).

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



ή

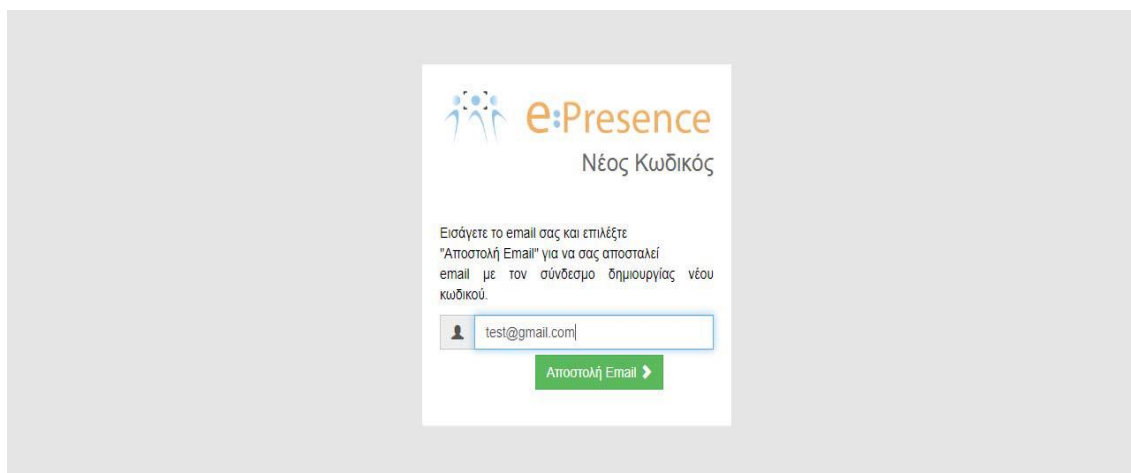
Email


Password

Να με θυμάσαι

Είσοδος >

[Ξέχασα τον κωδικό μου](#)



 e:Presence

Νέος Κωδικός

Εισάγετε το email σας και επιλέξτε "Αποστολή Email" για να σας αποσταλεί email με τον σύνδεσμο δημιουργίας νέου κωδικού.

test@gmail.com

Αποστολή Email >

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, μέσω της σχετικής επιλογής που εμφανίζεται όταν πατήσει στο βελάκι δεξιά από τα αρχικά του ονόματός του («Ο Λογαριασμός μου»).

The screenshot shows the e:Presence web interface. At the top, there is a navigation bar with the e:Presence logo and the text "gnet". The main navigation menu includes "Τηλεδιασκέψεις", "Demo Room", "Υποστήριξη", "Επικοινωνία", "Στατιστικά", and a user profile icon labeled "N.N." with a dropdown arrow. A secondary language menu shows "EL".

The user profile dropdown menu is open, displaying the user's name "Νικ", the role "Χρήστης", and the email address "testedyte@". A red arrow points from the "Ο Λογαριασμός μου" button in the dropdown to the "Τηλεδιασκέψεις" link in the main navigation menu.

Below the navigation bar, there are two sections:

- Τηλεδιασκέψεις**: A text box stating that to participate in e:Presence teleconferences, the user must have Zoom Client for Meetings installed. Below this, a section titled "Τρέχουσες Τηλεδιασκέψεις" contains a message: "Δεν υπάρχουν τρέχουσες τηλεδιασκέψεις στις οποίες έχετε προσκληθεί".
- Μελλοντικές Τηλεδιασκέψεις**: A section titled "Μελλοντικές Τηλεδιασκέψεις" contains a message: "Δεν υπάρχουν μελλοντικές τηλεδιασκέψεις στις οποίες έχετε προσκληθεί".

At the bottom of the dropdown menu, there is a red "Έξοδος" (Logout) button.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

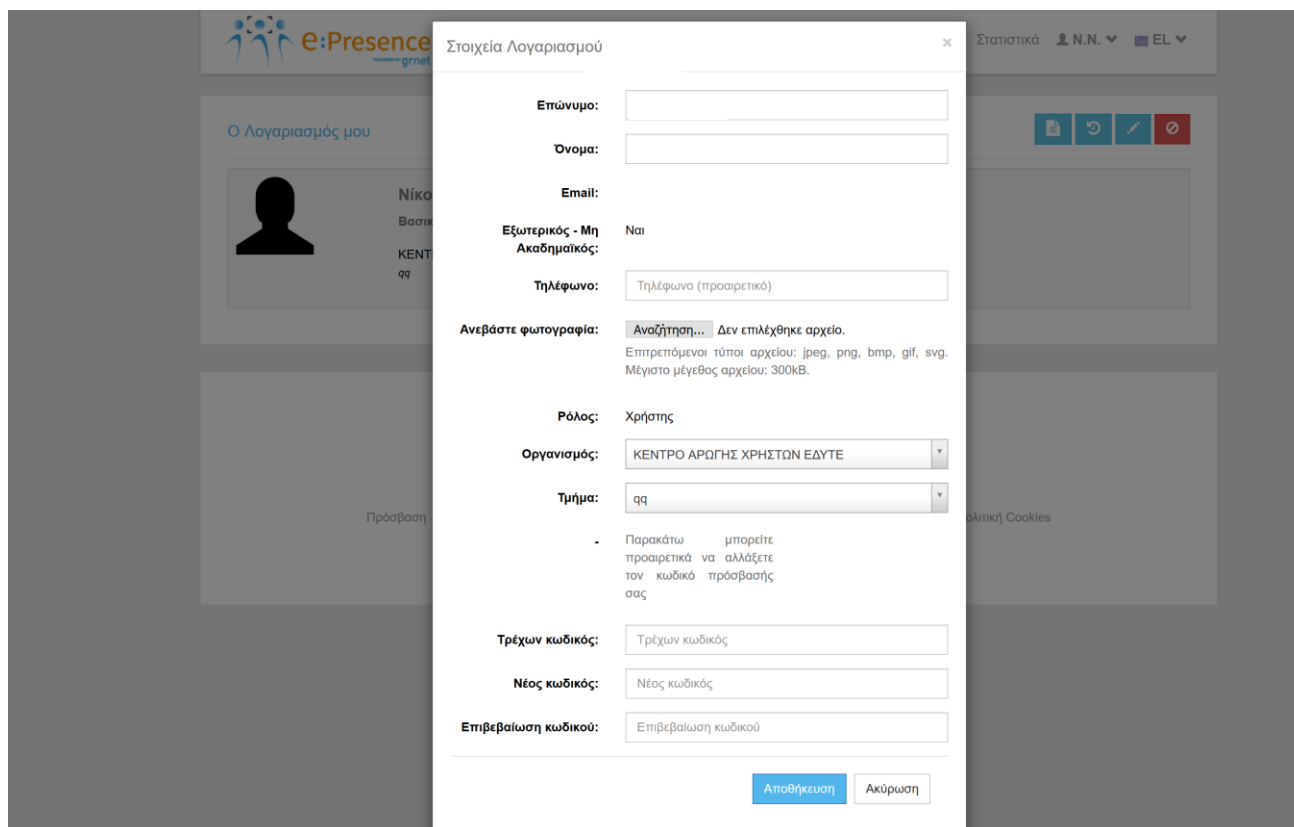
Στην καρτέλα που θα εμφανιστεί, φαίνονται το βασικό email του χρήστη (αυτό στο οποίο λαμβάνει προσκλήσεις για τηλεδιασκέψεις), τυχόν δευτερεύοντα email (μόνο αν είναι Ακαδημαϊκός χρήστης) και τα στοιχεία επικοινωνίας του. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί μέρος των στοιχείων του πατώντας το εικονίδιο με το μολυβάκι που βρίσκεται στα δεξιά.

The screenshot shows the user profile page in the e:Presence interface. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it, there is a section titled "Ο Λογαριασμός μου" with a blue link and a red "X" icon.

The profile card displays the following information:

- Name: Ν Ν - Χρήστης
- Basic email: ΚΕΝΤΡΟ ΑΡΩΓΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΕΔΥΤΕ
- Other email: αα

At the top right of the profile card, there are four icons: a document, a refresh, an edit (pencil), and a delete (trash).



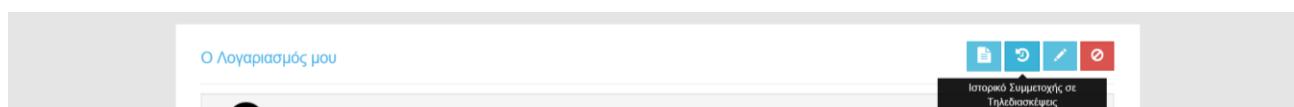
Στην καρτέλα που θα προκύψει, ένας εξωτερικός χρήστης μπορεί να αλλάξει Επώνυμο, Όνομα, Τηλέφωνο, Οργανισμό και Τμήμα, καθώς και τον κωδικό που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στην υπηρεσία. Επίσης, μπορεί να ανεβάσει φωτογραφία του. Δεν μπορεί να αλλάξει το email του όπως και την δήλωση ότι είναι εξωτερικός χρήστης. Με την επιλογή «Αποθήκευση» οι αλλαγές καταχωρούνται.

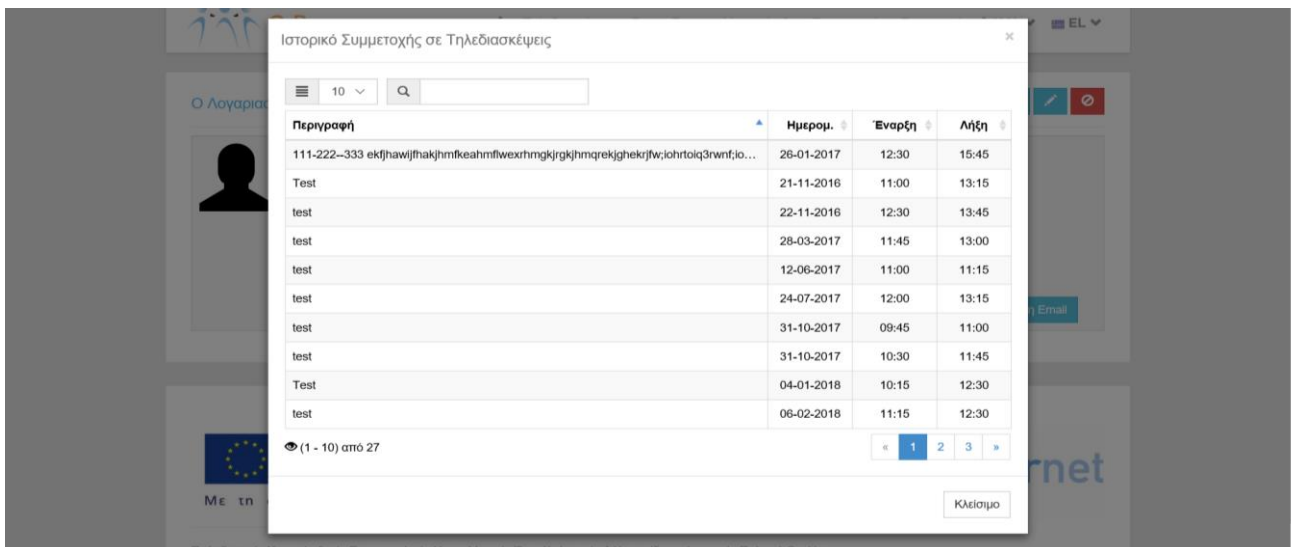
Στην περίπτωση ενός Ακαδημαϊκού χρήστη, το πεδίο του Οργανισμού δεν μπορεί να τροποποιηθεί μιας και επιβεβαιώθηκε από την ταυτοποίηση του χρήστη από το Ίδρυμά του, ούτε έχει τα πεδία κωδικών.

Πρέπει να πατηθεί το κουμπί «Αποθήκευση» ώστε να εφαρμοστούν οι αλλαγές.

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΕΙΣ

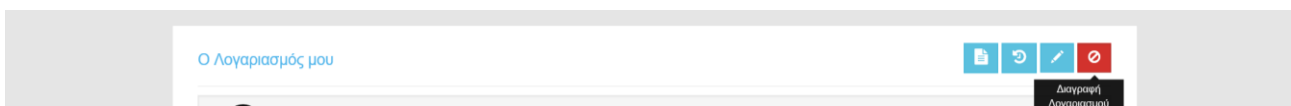
Στην καρτέλα του λογαριασμού του, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει να δει ένα συνοπτικό ιστορικό της συμμετοχής του μέσω του εικονιδίου του κοίλου βέλους.



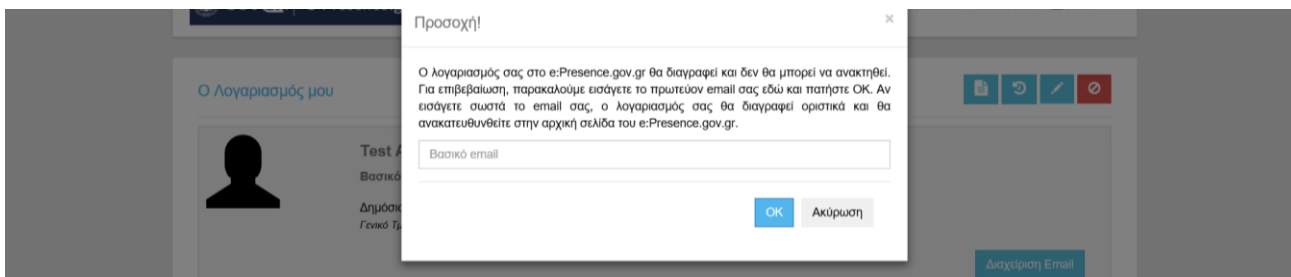


ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Ο χρήστης όταν δε χρησιμοποιεί την υπηρεσία και δε θέλει να διατηρούνται πλέον τα στοιχεία του, έχει τη δυνατότητα διαγραφής του λογαριασμού του πατώντας το αντίστοιχο κόκκινο κουμπί από την καρτέλα του.



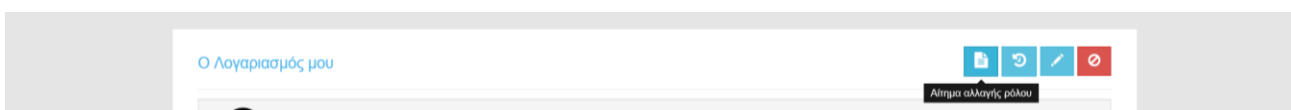
Για να ολοκληρωθεί η διαγραφή απαιτείται επιβεβαίωση του χρήστη, ο οποίος θα πρέπει να εισάγει το βασικό email του λογαριασμού και να πατήσει «OK».



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.

ΑΙΤΗΜΑ ΑΛΛΑΓΗΣ ΡΟΛΟΥ

Στην καρτέλα του χρήστη, δίνεται η δυνατότητα να αιτηθεί αλλαγή ρόλου (από χρήστης να γίνει συντονιστής της υπηρεσίας) πατώντας το σχετικό κουμπί.

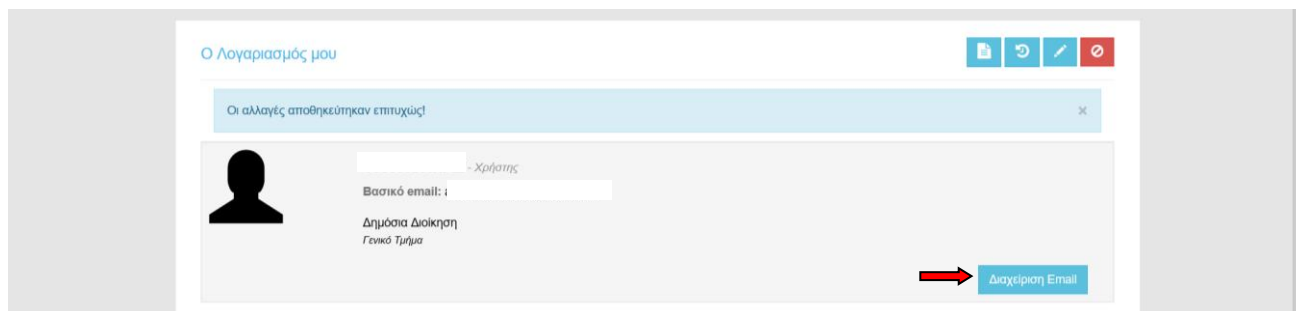


Θα του ζητηθεί να συμπληρώσει μια σχετική φόρμα και να υποβληθεί ώστε να ελεγχθεί από τον διαχειριστή της υπηρεσίας. Αν δε θεωρηθεί επαρκώς δικαιολογημένη η αίτηση ανάληψης αυτού του ρόλου από τον αιτούντα, η σχετική αίτηση δε γίνεται δεκτή και ο χρήστης ενημερώνεται σχετικά.

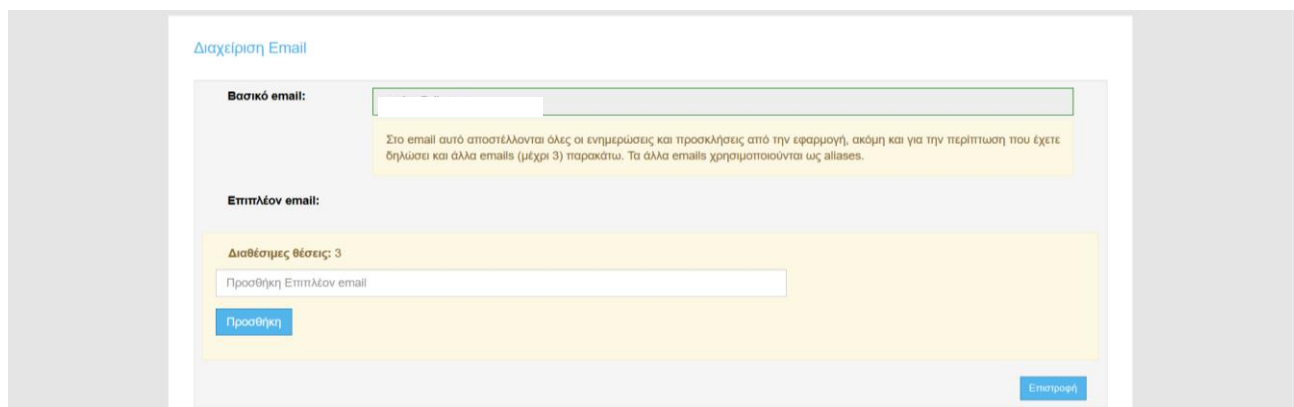
Σε αυτό το σημείο, ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει το ρόλο που αιτείται, ένα τηλέφωνο επικοινωνίας, να περιγράψει τους λόγους που αιτείται αλλαγή ρόλου καθώς και να αποδεχθεί τους όρους που αφορούν την χρήση της υπηρεσίας με το ρόλο του συντονιστή. Πατώντας αποθήκευση, η αίτηση προωθείται στον διαχειριστή της υπηρεσίας προς κρίση.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΝΤΩΝ EMAIL ΣΕ ΕΝΑΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ

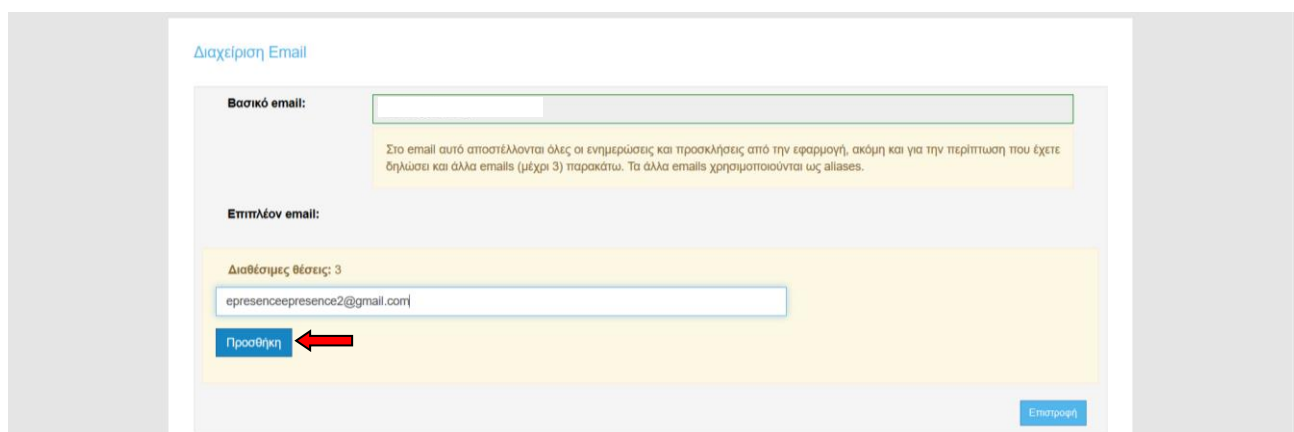
Μόνο για τους εσωτερικούς-Ακαδημαϊκούς χρήστες (που μπορούν να ταυτοποιηθούν μέσω του Ιδρύματος ή Φορέα τους) υπάρχει η δυνατότητα να προσθέσουν email, μέχρι συνολικά τέσσερα (ως πρόσθετα θεωρούνται εκείνα που δεν έχει φέρει αυτόματα η ταυτοποίηση από τα Ιδρύματα στα οποία ανήκουν). Αυτό πρακτικά συνεπάγεται 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. Από την καρτέλα του λογαριασμού του χρήστη υπάρχει το κουμπί «Διαχείριση Email» για την προσθήκη και διαχείριση των email του.



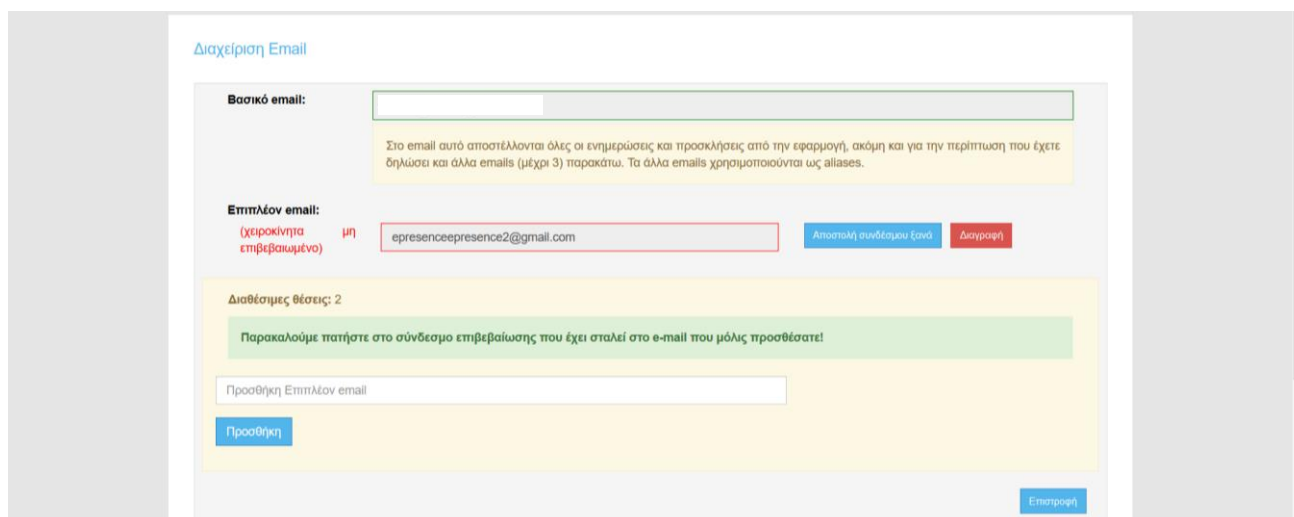
Πατώντας το, θα εμφανιστεί το παράθυρο διαχείρισης των email όπου ο χρήστης βλέπει τις διαθέσιμες θέσεις για νέα email που έχει, καθώς τού παρέχεται και η δυνατότητα να ορίσει ποιο από τα πολλαπλά email επιθυμεί να γίνει βασικό (σε αυτό θα στέλνονται οι προσκλήσεις σε τηλεδιασκέψεις ανεξάρτητα από το email του λογαριασμού του με το οποίο τον έχουν προσκαλέσει).



Συνολικά υπάρχουν 4 διαθέσιμες θέσεις για email σε έναν λογαριασμό χρήστη.



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»).

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.)

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

Διαχείριση Email

Βασικό email:

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

Επιπλέον email:
(χειροκίνητα επιβεβαιωμένο)

epresencepresence2@gmail.com

Αλλαγή σε βασικό Διαγραφή

Διαθέσιμες θέσεις: 2

Προσθήκη Επιπλέον email

Προσθήκη

Επιστροφή

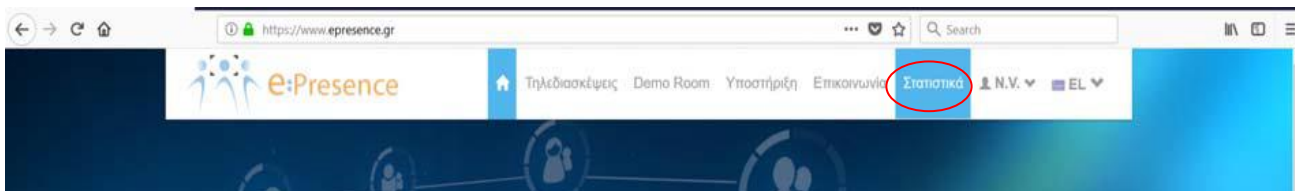
Για καθένα δευτερεύον email θα υπάρχει δίπλα-δεξιά ένα κόκκινο κουμπί διαγραφής αν θελήσει ο χρήστης να το αποσυνδέσει από τον λογαριασμό του.

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

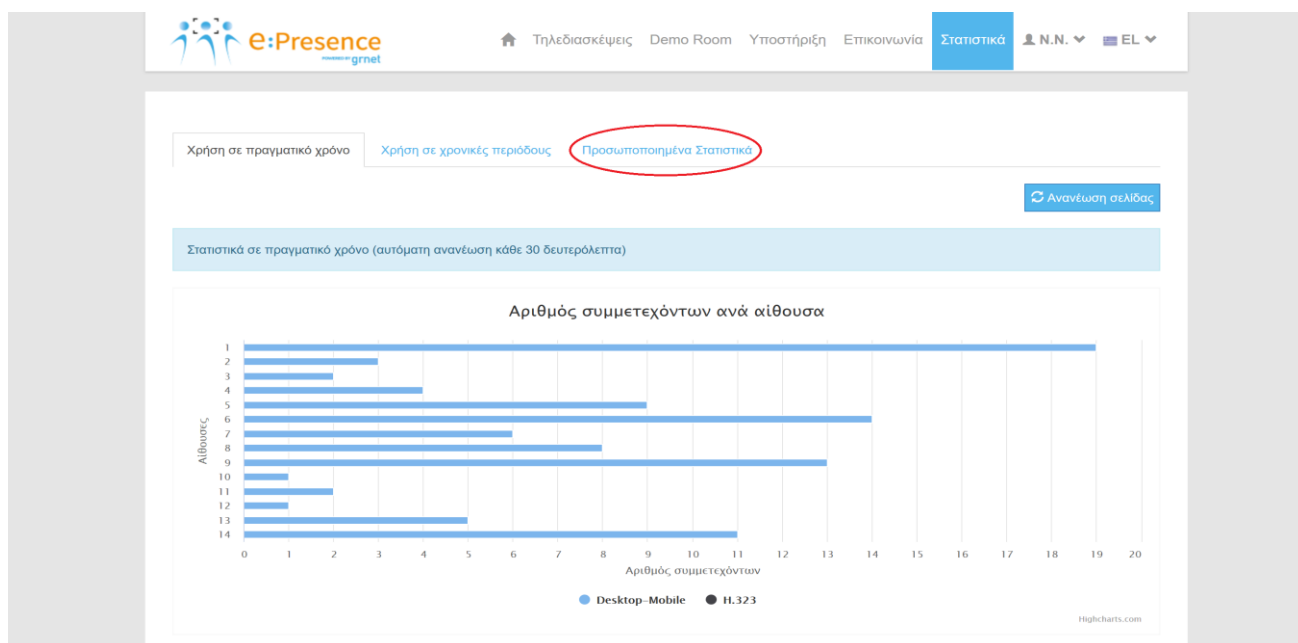
Πρέπει να σημειωθεί ότι μετά από αυτή την ενέργεια το email αυτό δε θα μπορεί να διαγραφεί από τον λογαριασμό του χρήστη ακόμα κι αν μετέπειτα οριστεί ως δευτερεύον.

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.

Χρήση σε πραγματικό χρόνο Χρήση σε χρονικές περιόδους Προσωποποιημένα Στατιστικά

Συνολικά

Στατιστικά χρήστη

Πλήθος τηλεδιασκέσεων που συμμετείχατε: 0 από τις 1 που ήσασταν καλεσμένοι

Τύπος σύνδεσης:

0 φορές με Desktop-Mobile

0 φορές με H323/SIP

Συνολική διάρκεια συμμετοχής σε τηλεδιασκέψεις: 0 λεπτά

Τρέχον έτος 2020

Στατιστικά χρήστη

Πλήθος τηλεδιασκέσεων που συμμετείχατε: 0 από τις 1 που ήσασταν καλεσμένοι

Τύπος σύνδεσης:

0 φορές με Desktop-Mobile

0 φορές με H323/SIP

Συνολική διάρκεια συμμετοχής σε τηλεδιασκέψεις: 0 λεπτά

Προηγούμενο έτος 2019

Στατιστικά χρήστη

Πλήθος τηλεδιασκέσεων που συμμετείχατε: 0 από τις 0 που ήσασταν καλεσμένοι

Τύπος σύνδεσης:

0 φορές με Desktop-Mobile

0 φορές με H323/SIP

Συνολική διάρκεια συμμετοχής σε τηλεδιασκέψεις: 0 λεπτά