

**e:Presence.gov.gr**



**Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων για τον ευρύτερο  
Δημόσιο Τομέα  
e:Presence.gov.gr**

**Οδηγίες ενεργοποίησης και διαχείρισης  
λογαριασμού χρήστη**

**Έκδοση 1.0**

**Μάρτιος 2020**

## ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

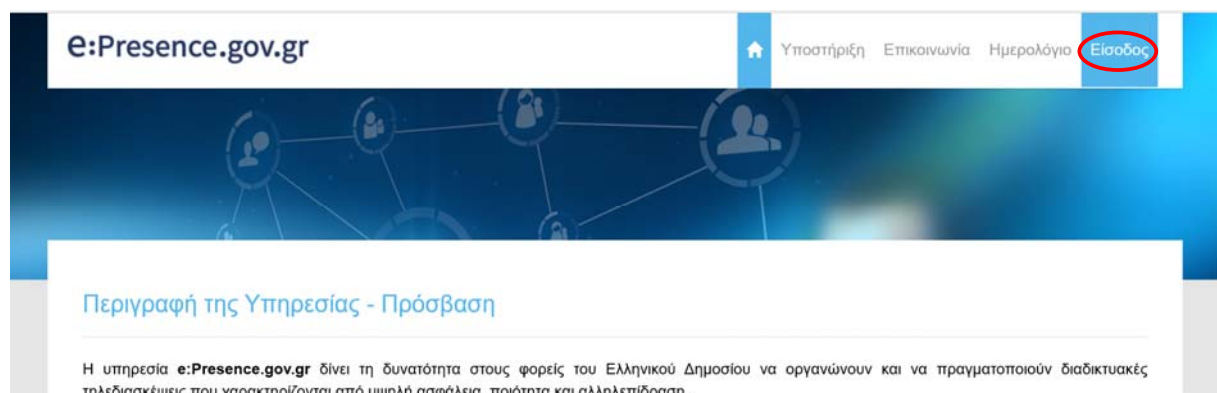
Η υπηρεσία τηλεδιασκέψεων e:Presence.gov.gr για τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα βασίζεται πάνω στην προηγμένη τεχνολογία τηλεδιασκέψεων της εταιρείας Zoom ενώ επιπλέον προσφέρει ένα εύχρηστο διαχειριστικό περιβάλλον με αυξημένες δυνατότητες και υλοποιεί μια εξαιρετικά εύκολη διαδικασία άμεσης πρόσβασης σε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

- Υποστηρίζονται τα κάτωθι λειτουργικά συστήματα:
  - Mac OS X (MacOS 10.7 ή νεότερο)
  - Windows (XP SP3 ή νεότερο)
  - Ubuntu 12.04 ή νεότερο
  - Mint 17.1 ή νεότερο
  - Red Hat Enterprise Linux 6.4 ή νεότερο
  - Oracle Linux 6.4 ή νεότερο
  - CentOS 6.4 ή νεότερο
  - Fedora 21 ή νεότερο
  - OpenSUSE 13.2 ή νεότερο
  - ArchLinux (64-bit)
- Υποστηρίζονται οι παρακάτω περιηγητές:
  - Windows: Edge, IE7+, Firefox, Chrome
  - Mac: Safari5+, Firefox, Chrome
  - Linux: Firefox, Chrome
- Υποστήριξη έξυπνων κινητών συσκευών:
  - iOS
  - Android
  - Surface PRO 2 (Win 8.1)
  - Surface PRO 3 (Win 10)
  - Blackberry
- Η μέγιστη διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης διαμορφώνεται στις 12 ώρες.
- Μπορούν να συμμετέχουν μέχρι και 300 χρήστες σε κάθε μία τηλεδιάσκεψη.
- Προτείνεται η χρήση ακουστικών.

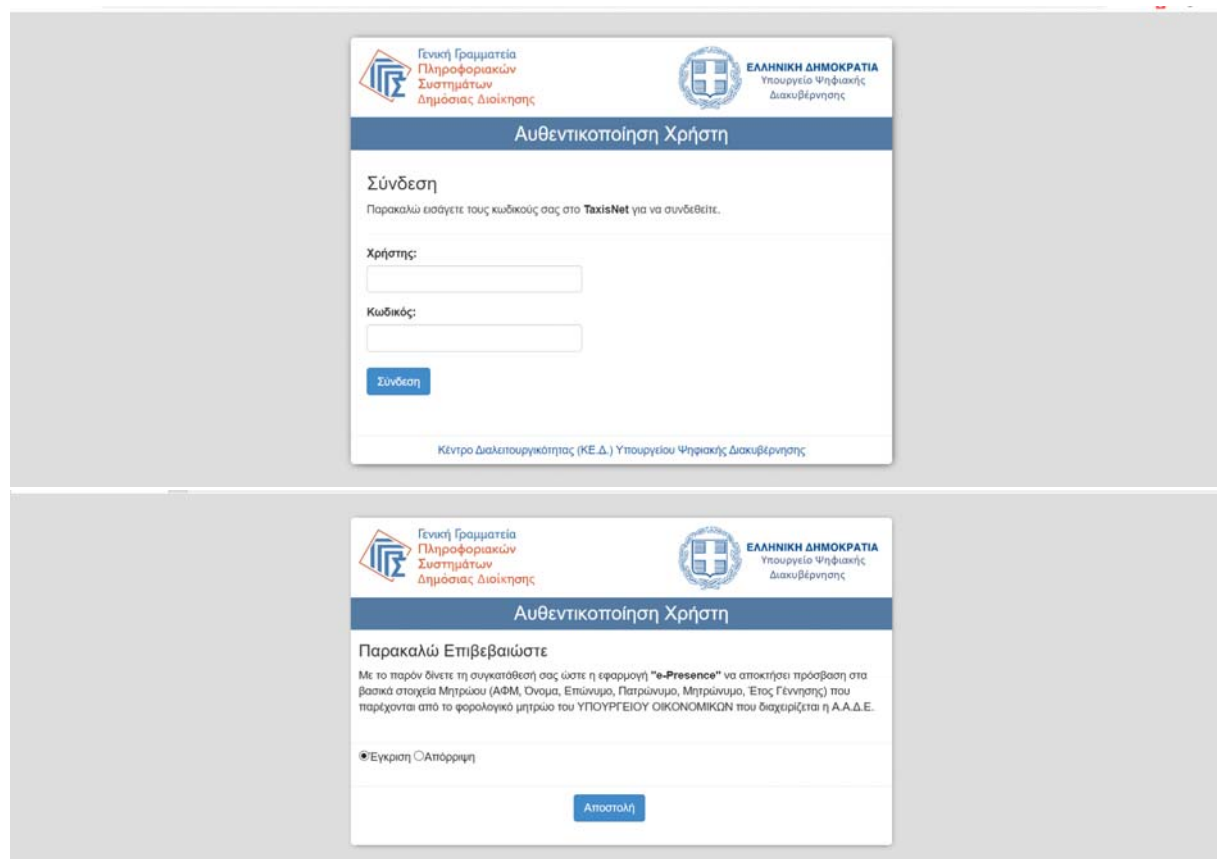
## ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

Κάθε χρήστης της υπηρεσίας θα διατηρεί έναν λογαριασμό στη σελίδα της υπηρεσίας (<https://epresence.gov.gr>). Κάθε νέος λογαριασμός χρήστη δημιουργείται με 2 τρόπους:

Α) Μέσω της εισόδου στη σελίδα της υπηρεσίας (αφορά μόνο τα στελέχη των φορέων του δημοσίου, οι οποίοι πρέπει υποχρεωτικά να ανήκουν στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου).



Θα ζητηθεί αυθεντικοποίηση 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.

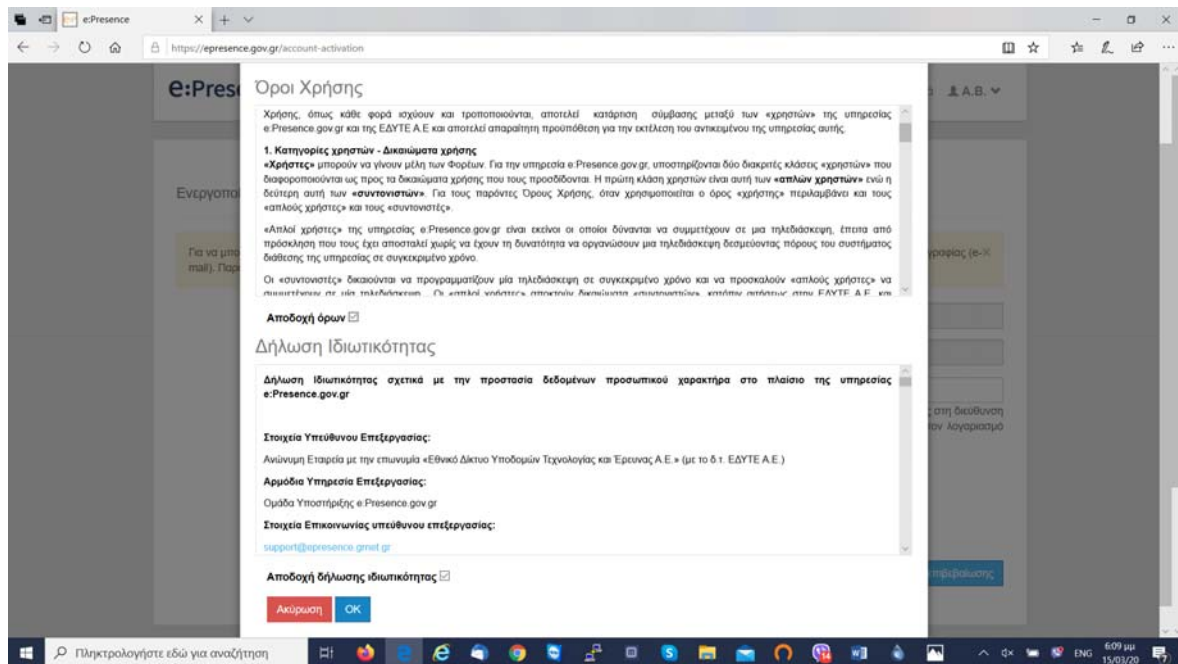


Β) Από τους συντονιστές τηλεδιάσκεψων που θα προσκαλέσουν έναν νέο χρήστη (μέσω email) σε μια τηλεδιάσκεψη τους. Την πρώτη φορά που θα προσκληθεί ένας χρήστης από έναν συντονιστή της υπηρεσίας e:Presence.gov.gr για να συμμετάσχει σε κάποια τηλεδιάσκεψη, θα λάβει ένα σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα που θα τον καλεί να ενεργοποιήσει τον λογαριασμό του (με τίτλο “Ενεργοποίηση λογαριασμού - Account Activation” από αποστολέα της μορφής «no-reply@epresence.gov.gr»).

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

Ακολουθώντας τον σύνδεσμο που θα υπάρχει σε αυτό το μήνυμα, μπορεί να συνδεθεί στην πλατφόρμα μέσω των κωδικών TaxisNet δίνοντας την απαραίτητη εξουσιοδότηση.

**Σημαντικό:** Την πρώτη φορά που ο χρήστης θα συνδεθεί στον λογαριασμό του, θα του ζητηθεί να αποδεχθεί τους όρους χρήσης και την πολιτική ιδιωτικότητας της υπηρεσίας. Αυτή η ενέργεια είναι υποχρεωτική για τη χρήση της υπηρεσίας (Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία πρέπει να τικαριστούν τα δύο κουτάκια δίπλα από την «Αποδοχή όρων» και την «Αποδοχή δήλωσης ιδιωτικότητας» και να πατηθεί το «OK»).



Κατά τη διαδικασία εγγραφής, απαιτείται η δήλωση του email που θα χρησιμοποιεί ο χρήστης, το οποίο είναι υποχρεωτικό να δοθεί, ως απαραίτητο για την επικοινωνία της υπηρεσίας με τον χρήστη. Με την καταχώρηση του βασικού email, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει «Αποστολή email επιβεβαίωσης» για να του σταλεί σχετικός σύνδεσμος ώστε να επιβεβαιώσει ότι είναι κάτοχος του συγκεκριμένου email.

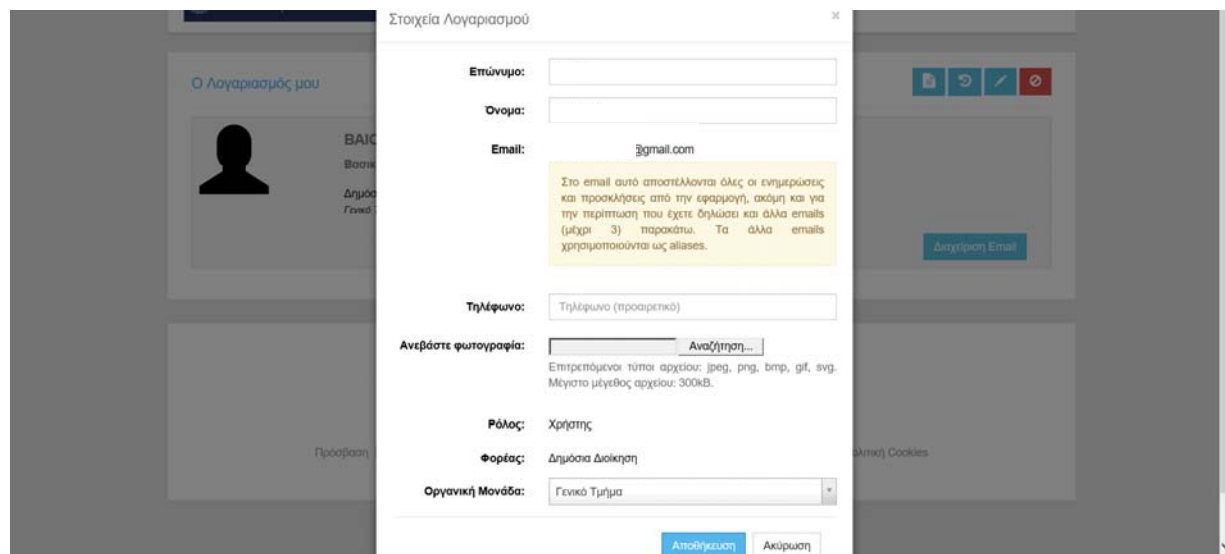
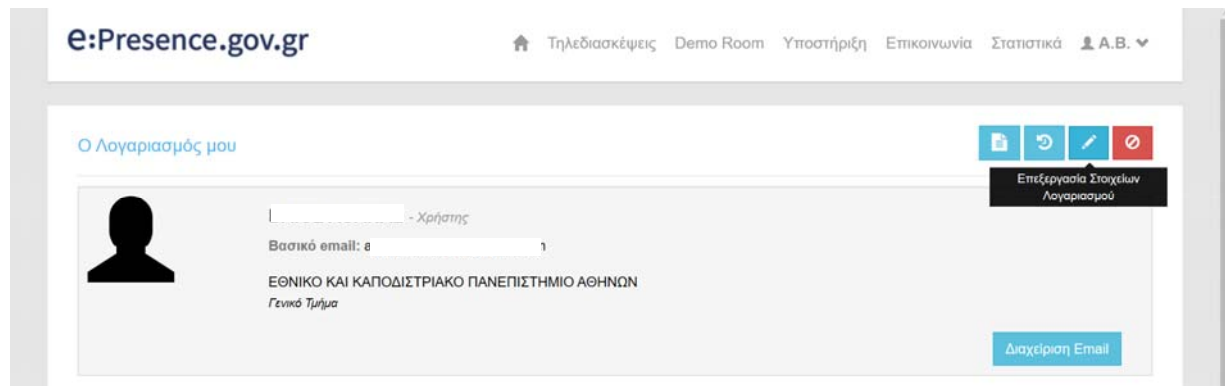
Πριν πραγματοποιήσει οποιαδήποτε ενέργεια στην υπηρεσία, ο χρήστης θα πρέπει να επιβεβαιώσει ότι είναι ο κάτοχος του email που έχει δηλώσει, πατώντας έναν σύνδεσμο επιβεβαίωσης που του έχει αποσταλεί (με τίτλο «e:Presence.gov.gr: Ενεργοποίηση λογαριασμού - Account Activation» από αποστολέα της μορφής «no-reply@epresence.gov.gr»).

## 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»).

## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Στην καρτέλα που θα εμφανιστεί, φαίνονται το βασικό email του χρήστη (αυτό στο οποίο λαμβάνει προσκλήσεις για τηλεδιασκέψεις), τυχόν δευτερεύοντα email 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.

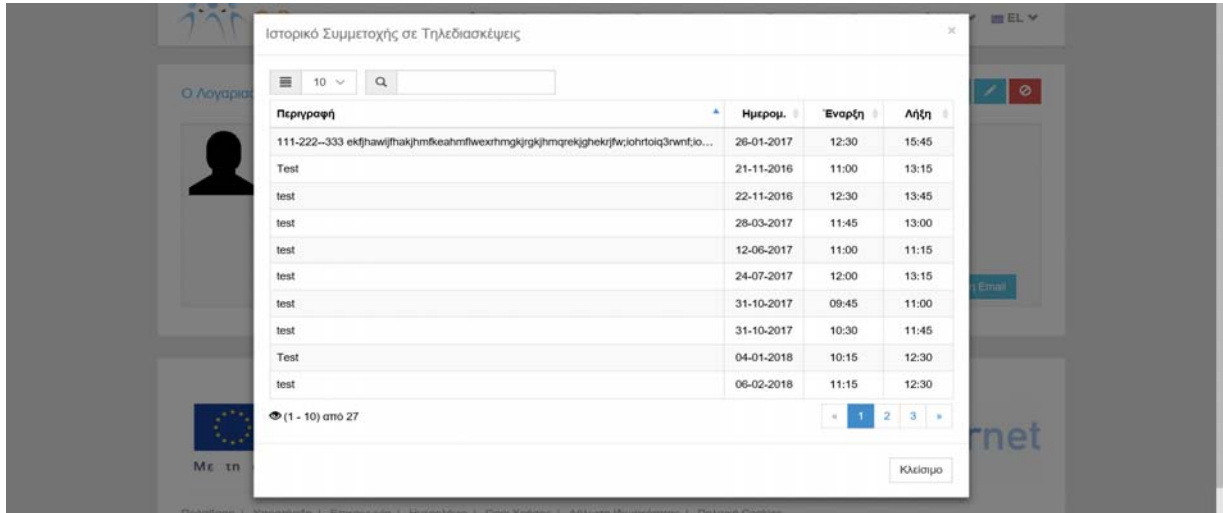


Στην καρτέλα που θα προκύψει, ένας χρήστης μπορεί να προσθέσει στοιχεία στον λογαριασμό του. Δεν μπορεί να αλλάξει το email του με το οποίο ταυτοποιήθηκε στην υπηρεσία. Με την επιλογή «Αποθήκευση» οι αλλαγές καταχωρούνται.

## ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΕΙΣ

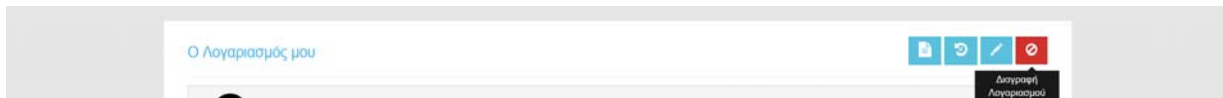
Στην καρτέλα του λογαριασμού του, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει να δει ένα συνοπτικό ιστορικό της συμμετοχής του μέσω του εικονιδίου του κίτρινου βέλους.



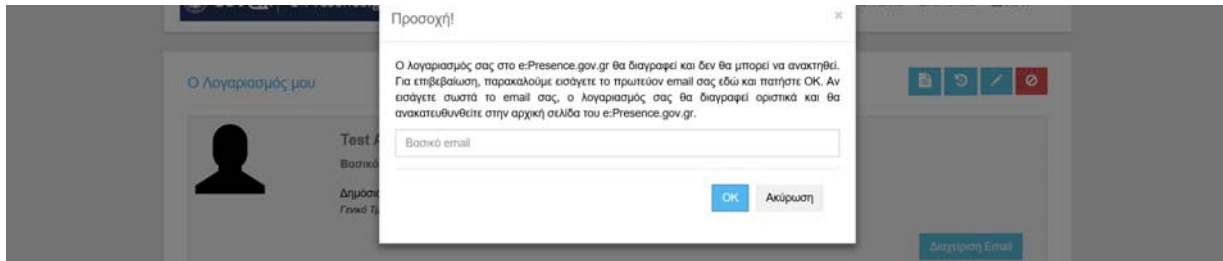


## ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

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 από την καρτέλα του.



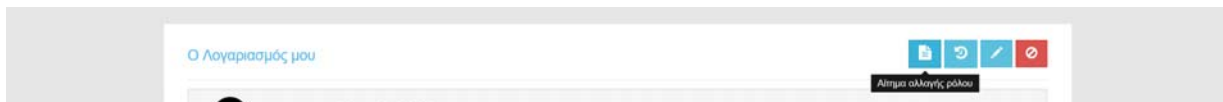
Για να ολοκληρωθεί η διαγραφή απαιτείται επιβεβαίωση του χρήστη, ο οποίος θα πρέπει να εισάγει το βασικό email του λογαριασμού και να πατήσει «OK».



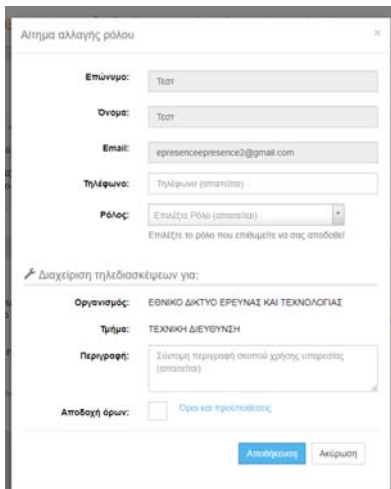
**Προσοχή:** Μετά από αυτή την ενέργεια του χρήστη, τα στοιχεία που τον αφορούν γίνονται ανώνυμα και διατηρούνται μόνο ως στατιστικές εγγραφές στην υπηρεσία. Ο ίδιος δε θα μπορεί να κάνει είσοδο στην υπηρεσία εκτός κι αν ενεργοποιήσει εκ νέου λογαριασμό.

## ΑΙΤΗΜΑ ΑΛΛΑΓΗΣ ΡΟΛΟΥ

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



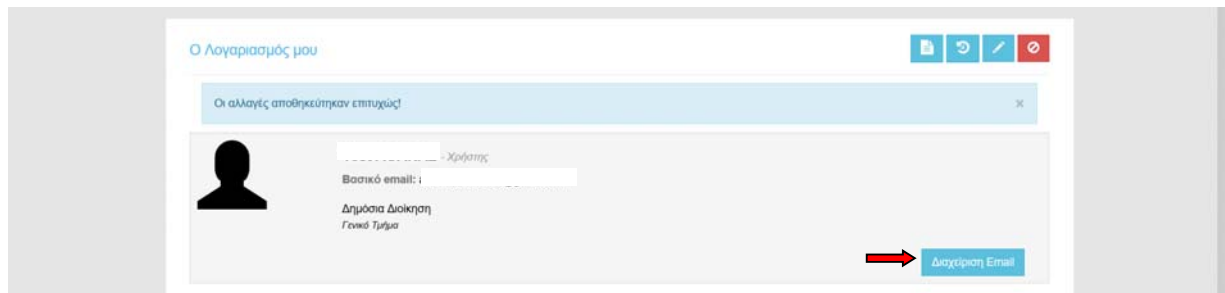
Θα του ζητηθεί να συμπληρώσει μια σχετική φόρμα και να υποβληθεί ώστε να ελεγχθεί από τον διαχειριστή της υπηρεσίας. Αν δε θεωρηθεί επαρκώς δικαιολογημένη η αίτηση ανάληψης αυτού του ρόλου από τον αιτούντα, η σχετική αίτηση δε γίνεται δεκτή και ο χρήστης ενημερώνεται σχετικά.



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

Οι 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. 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 του 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).



The screenshot shows the 'Email Management' interface. At the top, there is a section for 'Basic email' with an empty input field. Below it, a yellow box contains a message: 'Στο 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.' Below this is the 'Add alias' section, which shows 'Available slots: 3' and an empty input field for the alias email. A blue 'Add' button is visible below the input field. At the bottom right, there is a blue 'Return' button.

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

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Add' button in the 'Add alias' section is now highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

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.)

This screenshot shows the 'Add alias' section after the user has entered an email address. The input field now contains 'epresencepresence2@gmail.com'. The 'Add' button is highlighted with a red arrow. Below the input field, there is a green box with the message: 'Παρακαλούμε πατήστε στο σύνδεσμο επιβεβαίωσης που έχει σταλεί στο e-mail που μόλις προσθέσατε!'. Below this, there is another input field for the alias email and a blue 'Add' button. At the bottom right, there is a blue 'Return' button.

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.gov.gr <no-reply@epresence.gov.gr> και τίτλο «e:Presence.gov.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.

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.