

e:Presence.gov.gr



Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων για τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα

e:Presence.gov.gr

Οδηγίες ενεργοποίησης και διαχείρισης λογαριασμού χρήστη

Έκδοση 5.0

Μάιος 2026

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).

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.



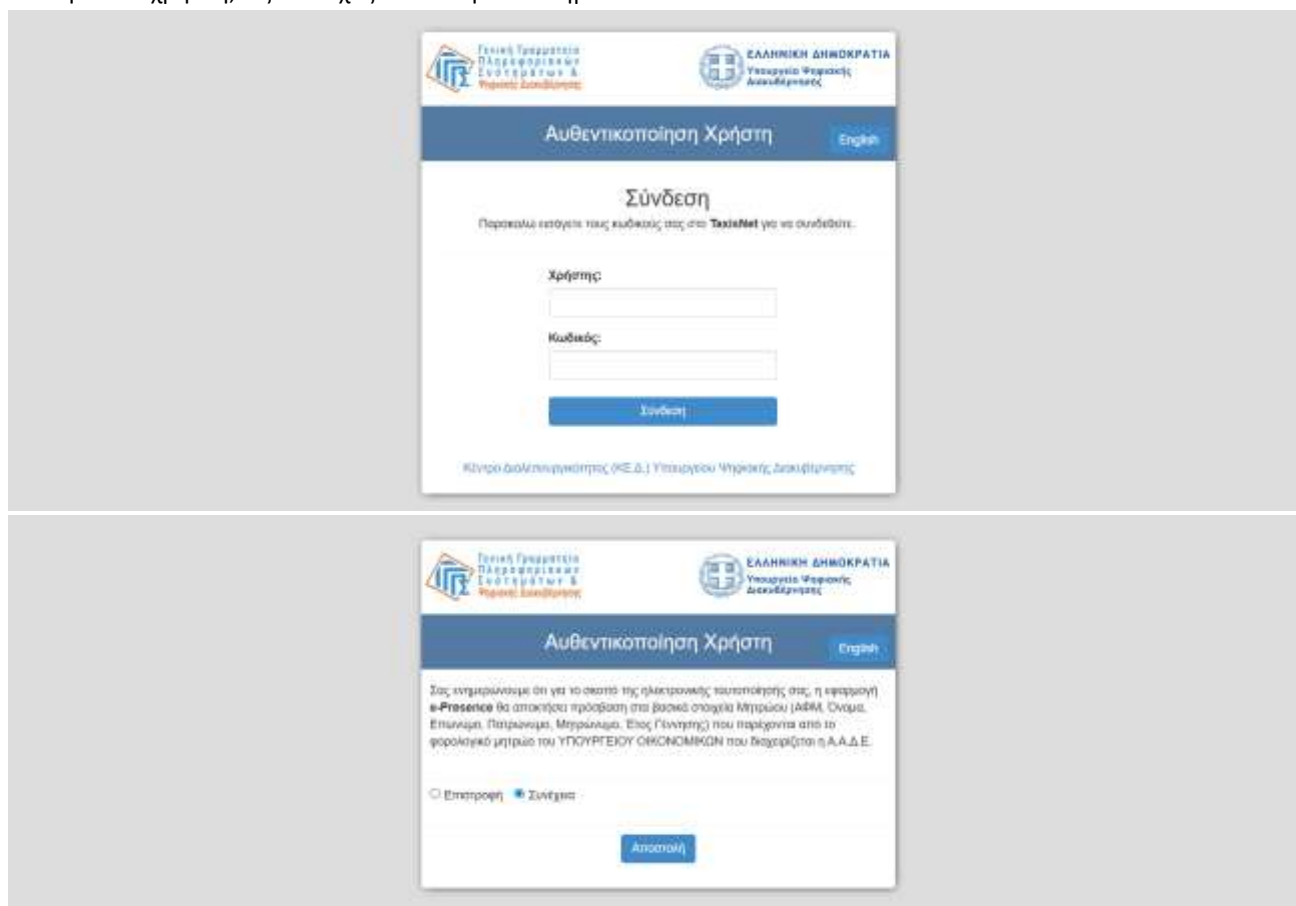
ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

Οποιοσδήποτε μπορεί να πιστοποιηθεί μέσω ΓΓΠΣΔΔ, έχει τη δυνατότητα να διατηρεί έναν λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία (<https://epresence.gov.gr>). Κάθε νέος λογαριασμός χρήστη δημιουργείται με τρεις τρόπους:

A) Μέσω της εισόδου στη σελίδα της υπηρεσίας (αφορά μόνο τα ενεργά 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 Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης (<https://hrms.gov.gr>) ώστε να πιστοποιηθεί η ιδιότητα του χρήστη, ως στέλεχος του Ελληνικού Δημοσίου.



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

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" κι 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

Β) Ο δεύτερος τρόπος δημιουργίας λογαριασμού στην υπηρεσία είναι από τους Συντονιστές τηλεδιάσκεψων που θα προσκαλέσουν έναν νέο χρήστη σε μια τηλεδιάσκεψή 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 ηλεκτρονικό μήνυμα που θα τον καλεί να ενεργοποιήσει τον λογαριασμό του (με τίτλο "Ενεργοποίηση λογαριασμού - Account Activation" με αποστολέα της μορφής «no-reply@epresence.gov.gr»).

e:Presence.gov.gr

Ενεργοποίηση λογαριασμού - Account Activation

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

Υπεύθυνος Συντονιστής: Athanasios Valos
 Φορέας: Δημόσια Διοίκηση
 Οργανική Μονάδα: Γενικό Τμήμα

Μπορείτε να συνδεθείτε στην υπηρεσία εδώ: <https://www.epresence.gov.gr/register/Pw1LiVzvGNs2CTE> δίνοντας τα διαπιστευτήρια που έχετε στο TaxisNet.

Με εκτίμηση,
 e:Presence.gov.gr support team

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

You can login to the service from here: <https://www.epresence.gov.gr/register/Pw1LiVzvGNs2CTE> and use your TaxisNet credentials.


Yours sincerely,
 e:Presence.gov.gr support team

Προσοχή: Τέτοια μηνύματα ενδέχεται να θεωρηθούν ως ανεπιθύμητα (spam) από τον εξυπηρετητή ταχυδρομείου του χρήστη και να μεταφερθούν στον αντίστοιχο φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας.

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

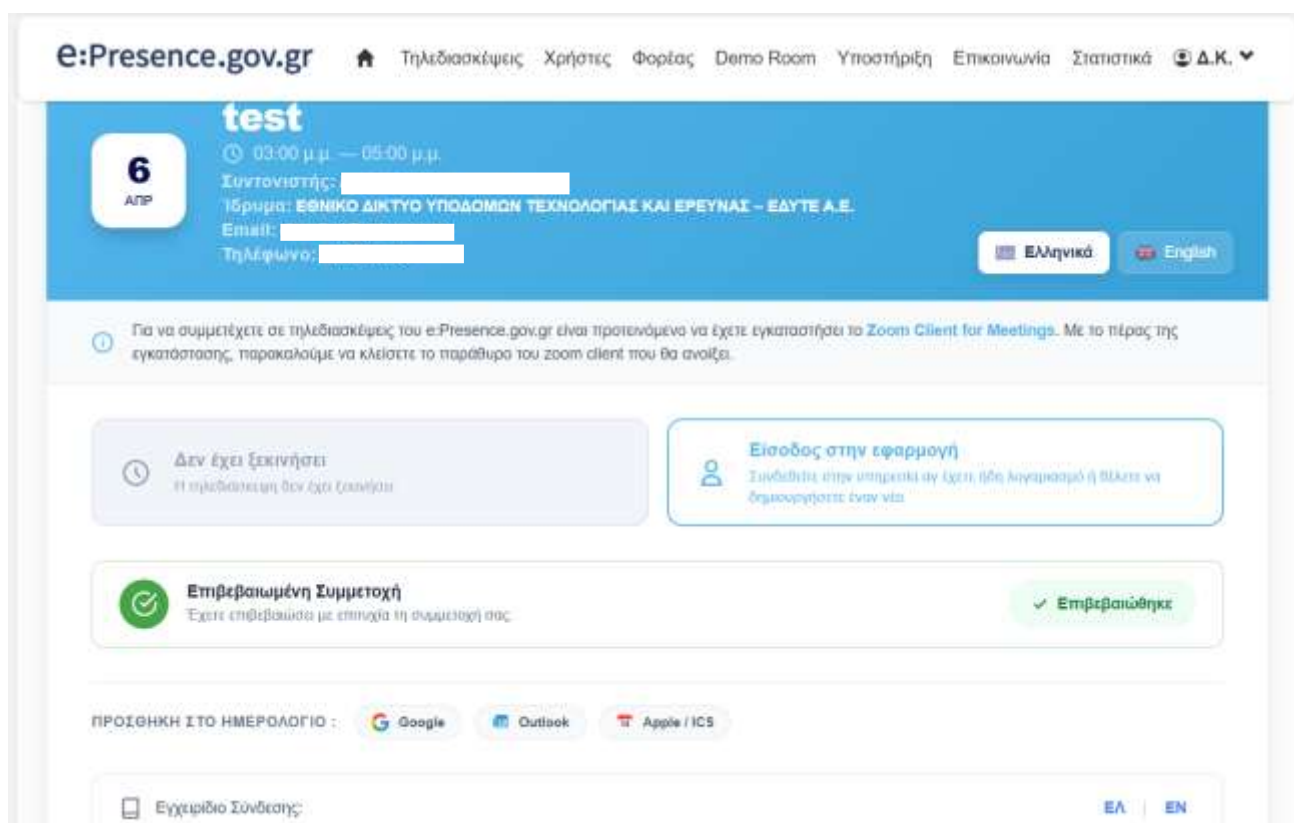
Γ) Ο τρίτος τρόπος είναι μέσω της πρόσκλησης ενός Guest σε μια τηλεδιάσκεψη. Όσοι δεν διατηρούν λογαριασμό στην υπηρεσία αλλά επιθυμούν να δημιουργήσουν (χωρίς να χρειαστεί να πιστοποιηθούν μέσω ΓΠΣΔΔ) ακόμη κι αν έχουν προσκληθεί ως Guest, μπορούν προαιρετικά να κατευθυνθούν στη σελίδα σύνδεσης μέσω του σχετικού συνδέσμου που περιλαμβάνεται στο μήνυμα της πρόσκλησης που έχουν λάβει και να πατήσουν το πράσινο κουμπί «Συμμετοχή / Join».

ΕΛΛΗΝΙΚΑ	ENGLISH
Παρακαλούμε να συμμετάσχετε στην τηλεδιάσκεψη με θέμα "test" του Συντονιστή:	You are invited to join a teleconference meeting with subject "test" from moderator:
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ	MODERATOR
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ & ΩΡΑ 06-04-2026, 15:00 Ωρα Ελλάδας	DATE & TIME 06-04-2026, 15:00 Local Greek Time



Πατήστε το κουμπί για να δείτε περισσότερες πληροφορίες, να επιβεβαιώσετε την παρουσία σας & να λάβετε μέρος.

Το κουμπί αυτό είναι ενεργό όσο είναι ενεργή η σελίδα σύνδεσης (από τη στιγμή δηλαδή που προστίθεται ο συμμετέχοντας στην τηλεδιάσκεψη, μέχρι αυτή να λήξει). Μπορεί να πατηθεί και πριν ξεκινήσει η τηλεδιάσκεψη οδηγώντας στη σελίδα της, όπου μπορεί να επιβεβαιώσει τη συμμετοχή του και να συνδεθεί σε αυτήν, εφόσον έχει ξεκινήσει.

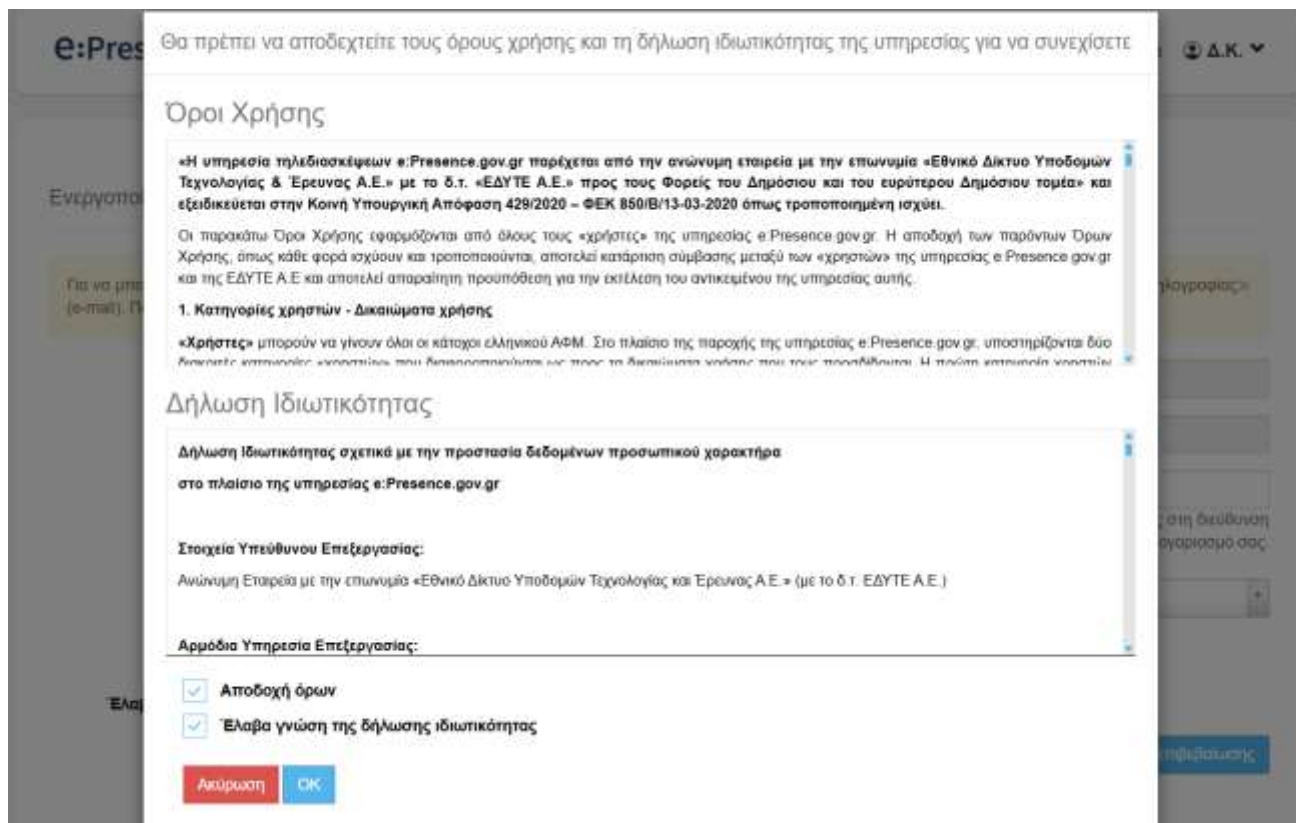


The screenshot shows the meeting interface for a meeting titled "test". At the top, there is a navigation bar with the logo "e:Presence.gov.gr" and various menu items. The meeting details section includes a "6" icon, the time "03:00 μ.μ. — 05:00 μ.μ.", and the organizer's name "Συντονιστής: [redacted]". Below this, there is a message: "Για να συμμετέχετε σε τηλεδιασκέψεις του e:Presence.gov.gr είναι προτεινόμενο να έχετε εγκαταστήσει το Zoom Client for Meetings. Με το πέρας της εγκατάστασης, παρακαλούμε να κλείσετε το παράθυρο του zoom client που θα ανοίξει."

There are two main action buttons: "Δεν έχει ξεκινήσει" (Not started) and "Εισόδος στην εφαρμογή" (Enter the application). Below these, a green confirmation message states "Επιβεβαιωμένη Συμμετοχή" (Confirmed Participation) with a checkmark icon and the text "Έχετε επιβεβαιώσει με επιτυχία τη συμμετοχή σας." (You have successfully confirmed your participation.)

At the bottom, there are links for "ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΤΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ" (Add to calendar) with icons for Google, Outlook, and Apple/iCS. A footer area contains "Εγχειρίδιο Σύνδεσης" (Help) and language options "EL" and "EN".

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 «ΟΚ»).




Κατά τη διαδικασία εγγραφής, απαιτείται η δήλωση του email που θα χρησιμοποιείται, το οποίο είναι υποχρεωτικό να καταχωρηθεί, 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 ο κάτοχος του συγκεκριμένου email.

Ενεργοποίηση λογαριασμού για τον χρήστη: ██████████

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

Επώνυμο:

Όνομα:

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:

Αποδοχή όρων : Όχι Χρήσης

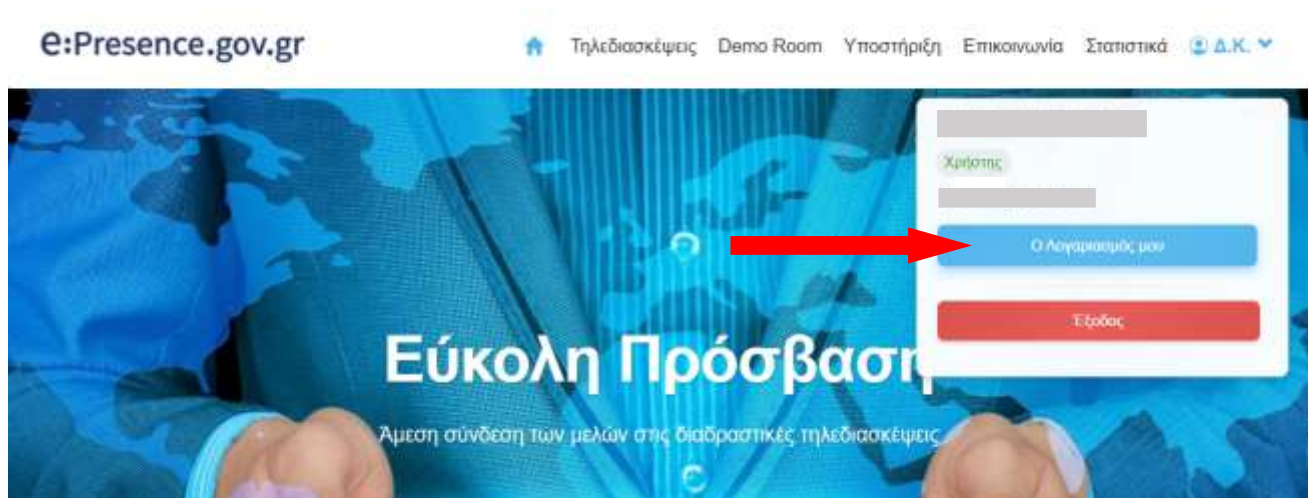
Έλαβα γνώση της δήλωσης ιδιωτικότητας : Δήλωση Ιδιωτικότητας

[Αποστολή email επιβεβαίωσης](#)

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 διαχειριστεί τα στοιχεία του λογαριασμού του 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.

Ο Λογαριασμός μου

Επεξεργασία Στοιχείων Λογαριασμού Διαχείριση Email Αίτημα αλλαγής ρόλου Two Factor Authentication

Επώνυμο:

Όνομα:

Email:

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.

[Διαχείριση Email](#)

Τηλέφωνο:

Άλλα στοιχεία επικοινωνίας:

Ρόλος: Χρήστης
[Αίτημα αλλαγής ρόλου](#)

Φορέας: ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ – ΕΔΥΤΕ Α.Ε.
(Βάσει του Μητρώου Αγθρόπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, δεν μπορείτε να αλλάξετε φορέα)

Οργανική Μονάδα:

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ (1^Η ΚΑΡΤΕΛΑ)

Στην καρτέλα που θα εμφανιστεί, φαίνονται τα παρακάτω:

Επώνυμο, Όνομα: Αυτά τα στοιχεία του φυσικού προσώπου αντλούνται από τη ΓΠΠΣΔΔ και δεν μπορούν να τροποποιηθούν από τον χρήστη. Για οποιαδήποτε αλλαγή ο χρήστης θα πρέπει να επικοινωνήσει με την ΓΠΠΣΔΔ.

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^η καρτέλα.

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

Άλλα στοιχεία επικοινωνίας : Δυνατότητα προσθήκης π.χ. δεύτερου τηλεφώνου χρήστη.

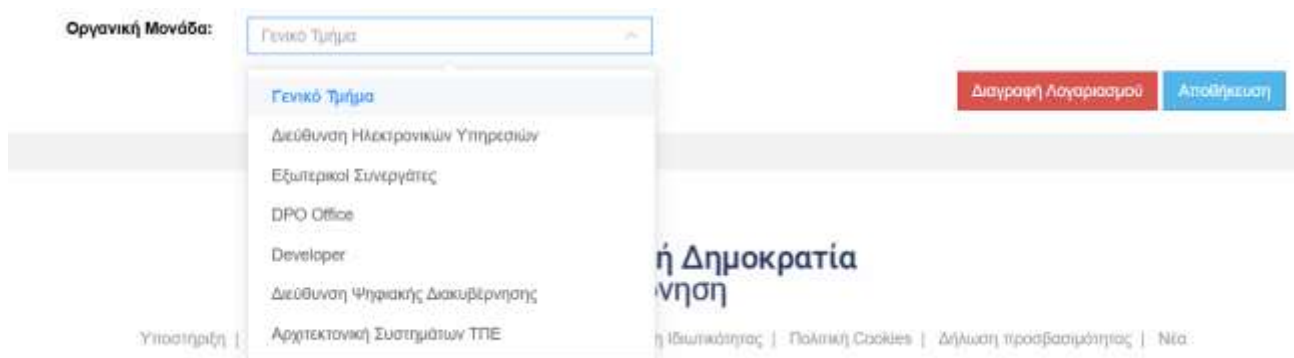
Ρόλος: Εμφανίζεται ο ρόλος του φυσικού προσώπου στην υπηρεσία (χρήστης ή συντονιστής) ενώ ο χρήστης μπορεί να πατήσει τον σχετικό σύνδεσμο «Αίτημα αλλαγής ρόλου» που θα τον οδηγήσει στην 3^η Καρτέλα ώστε να υποβάλει και να διαχειριστεί σχετικά αιτήματα.

Φορέας: Εμφανίζεται ο Φορέας του Δημοσίου στον οποίον ανήκει ο χρήστης (αν δεν έχει σχέση εργασίας με τον Δημόσιο Τομέα, ως Φορέας του εμφανίζεται ο Φορέας του Συντονιστή που τον προσκάλεσε σε τηλεδιάσκεψη ή η Δημόσια Διοίκηση). Εφόσον ο χρήστης ανήκει σε παραπάνω από έναν Φορείς με βάση τα στοιχεία του Μητρώου Απογραφής Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου μπορεί να πατήσει τον σύνδεσμο «Αλλαγή Φορέα», να επιλέξει τον Φορέα του και να πατήσει το μπλε κουμπί «Αποθήκευση».



Δεν μπορεί να αλλάξει Φορέα κάποιος χρήστης με δικαιώματα Συντονιστή Φορέα.

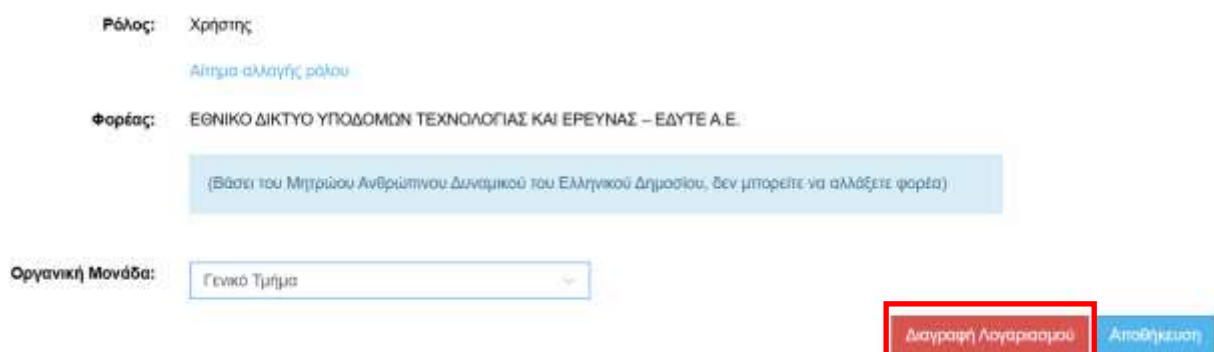
Οργανική Μονάδα: Εμφανίζεται η Οργανική Μονάδα του χρήστη. Μπορεί να την αλλάξει ανάλογα με τη διαθεσιμότητα Μονάδων στο σχετικό drop-down μενού.



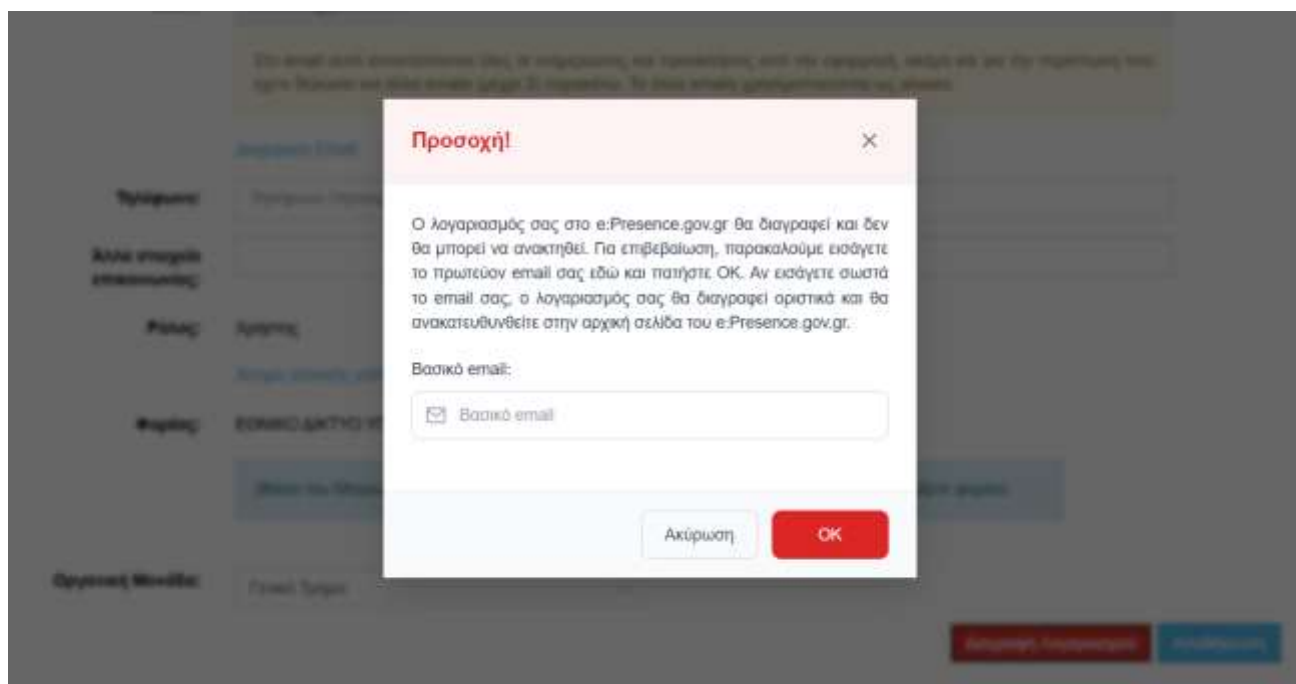
Δεν μπορεί να αλλάξει Οργανική Μονάδα κάποιος χρήστης με δικαιώματα Συντονιστή Οργανικής Μονάδας.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Ο χρήστης όταν δεν χρησιμοποιεί την υπηρεσία και δεν 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. Με την επιλογή «Αποθήκευση» οι αλλαγές καταχωρούνται.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ EMAIL (2^Η ΚΑΡΤΕΛΑ)

Στην καρτέλα αυτή, 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.

Επεξεργασία Στοιχείων Λογαριασμού	Διαχείριση Email	Αίτημα αλλαγής ρόλου	Two Factor Authentication
-----------------------------------	-------------------------	----------------------	---------------------------

Εδώ μπορείτε να διαχειριστείτε τα επιπλέον email σας

Βασικό email:

Επιπλέον email:

Διαθέσιμες θέσεις: 3

<input type="text"/>	Προσθήκη
----------------------	-----------------

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 χειροκίνητου μη-επιβεβαιωμένου.)

Επεξεργασία Στοιχείων Λογαριασμού	Διαχείριση Email	Αίτημα αλλαγής ρόλου	Two Factor Authentication
-----------------------------------	-------------------------	----------------------	---------------------------

Εδώ μπορείτε να διαχειριστείτε τα επιπλέον email σας

Βασικό email:

Επιπλέον email:

Διαθέσιμες θέσεις: 3

<input type="text"/>	Προσθήκη
----------------------	-----------------

Το πεδίο Email είναι υποχρεωτικό

Επεξεργασία Στοιχείων Λογαριασμού	Διαχείριση Email	Αίτημα αλλαγής ρόλου	Two Factor Authentication
-----------------------------------	-------------------------	----------------------	---------------------------

Εδώ μπορείτε να διαχειριστείτε τα επιπλέον email σας

Βασικό email:

Επιπλέον email:
(χειροκίνητα μη επιβεβαιωμένο)

<input type="text"/>	Αποστολή συνδέσμου ξανά	Διαγραφή
----------------------	--------------------------------	-----------------

Παρακαλούμε πατήστε στον σύνδεσμο επιβεβαίωσης που έχει σταλεί στο e-mail που μόλις προσθέσατε! Ο σύνδεσμος ισχύει για μία ώρα. Αν δεν το επιβεβαιώσετε σε αυτό το χρονικό διάστημα, θα πρέπει να επαναλάβετε τη διαδικασία.

Διαθέσιμες θέσεις: 2

<input type="text"/>	Προσθήκη
----------------------	-----------------

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»).

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 κάθε ένα 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^Η ΚΑΡΤΕΛΑ)

Σε αυτή την καρτέλα, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αιτηθεί αλλαγή ρόλου (για παράδειγμα από χρήστης να γίνει συντονιστής της υπηρεσίας εφόσον το δικαιούται), 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 αξιολόγηση.

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, Φορέας, Οργανική Μονάδα, Ημερομηνία αίτησης, Λίστα αρμόδιων συντονιστών).

Εκκρεμής Αίτηση	
Ημ/νία Δημιουργίας:	6/4/2026 11:00
Αιτούμενος ρόλος:	Συντονιστής Οργανικής Μονάδας
Φορέας Αίτησης:	ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ – ΕΔΥΤΕ Α.Ε.
Οργανική Μονάδα Αίτησης:	Εξωτερικοί Συνεργάτες
Αρμόδιοι συντονιστές:	ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΠΟΣΚΙΤΗΣ (apochr@gmail.com) ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΥ (neragola2@hotmail.com) ΑΘΑΝΑΣ ΒΑΙΟΣ (athanasios.vaios@gmail.com) ΔΩΡΟΣ ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ (doros.antoniadis@gmail.com)

[Επανυποβολή αίτησης](#) [Διαγραφή αίτησης](#)

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).

Προσοχή: Αν και εφόσον ο χρήστης ανήκει ταυτόχρονα σε παραπάνω από έναν φορείς του Δημοσίου, πριν κάνει το σχετικό αίτημα πρέπει να επαληθεύσει ότι θα κάνει την αίτηση για τον φορέα που τον ενδιαφέρει. Αλλιώς, πριν προχωρήσει θα πρέπει να αλλάξει τον φορέα του από την καρτέλα της Επεξεργασίας Στοιχείων Λογαριασμού (δείτε και σελ. 10).

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

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε υποβιβασμό ρόλου

Ρόλος:

Επιλέξτε τον ρόλο που επιθυμείτε να σας αποδοθεί

[Υποβιβασμός](#)

Στην περίπτωση που ο χρήστης είναι ήδη Συντονιστής Φορέα, μπορεί να «υποβιβαστεί» σε απλό χρήστη ή σε Συντονιστή Οργανικής Μονάδας (στην Οργανική Μονάδα 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.

Περιγραφή:

Αποδοχή όρων: [Όροι και προϋποθέσεις](#)

[Αποσκέψη αιτήματος](#)

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε υποβιβασμό ρόλου

Ρόλος:

Επιλέξτε τον ρόλο που επιθυμείτε να σας αποδοθεί

[Υποβιβασμός](#)


Ιστορικό αιτημάτων

Ρόλος	Φορέας	Ημερομηνία αίτησης	Ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης	Κατάσταση	Συντονιστής που την επεξεργάστηκε
Συντονιστής Οργανικής Μονάδας	ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ – ΕΔΥΤΕ Α.Ε.	6/4/2026	6/4/2026	Αποδεκτή	Danae Katsiadrami

TWO FACTOR AUTHENTICATION (4^Η ΚΑΡΤΕΛΑ)


Από την καρτέλα «Two Factor Authentication» ο χρήστης μπορεί αν θέλει να ενεργοποιήσει την αυθεντικοποίηση δύο παραγόντων για την επίτευξη μεγαλύτερης ασφάλειας, όσον αφορά τα δεδομένα του λογαριασμού του. Πατώντας την επιλογή «Ενεργοποίηση 2FA», ο χρήστης μπορεί να ενεργοποιήσει την λειτουργία.


Επεξεργασία Στοιχείων Λογαριασμού | Διαχείριση Email | Αίτημα αλλαγής ρόλου | [Two Factor Authentication](#)



Έλεγχος Ταυτότητας Δύο Παραγόντων
Ασφαλίστε τον λογαριασμό σας με προοπτική 2FA.

● **Ανενεργό**

 Ο έλεγχος ταυτότητας δύο παραγόντων δεν είναι ενεργοποιημένος. Συνιστούμε ανεπιφύλακτα την ενεργοποίησή του για αυξημένη ασφάλεια.

 Θα χρειαστεί να σαρώσετε έναν κωδικό QR και να εισάγετε έναν κωδικό επιβεβαίωσης για να το ενεργοποιήσετε.

[Ενεργοποίηση 2FA](#)

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.

e:Presence.gov.gr

Τηλεδιασκέψεις Demo Room Υποστήριξη Επικοινωνία **Στατιστικά** Δ.Κ. ▼

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.

e:Presence.gov.gr

Τηλεδιασκέψεις Demo Room Υποστήριξη Επικοινωνία **Στατιστικά** Δ.Κ. ▼

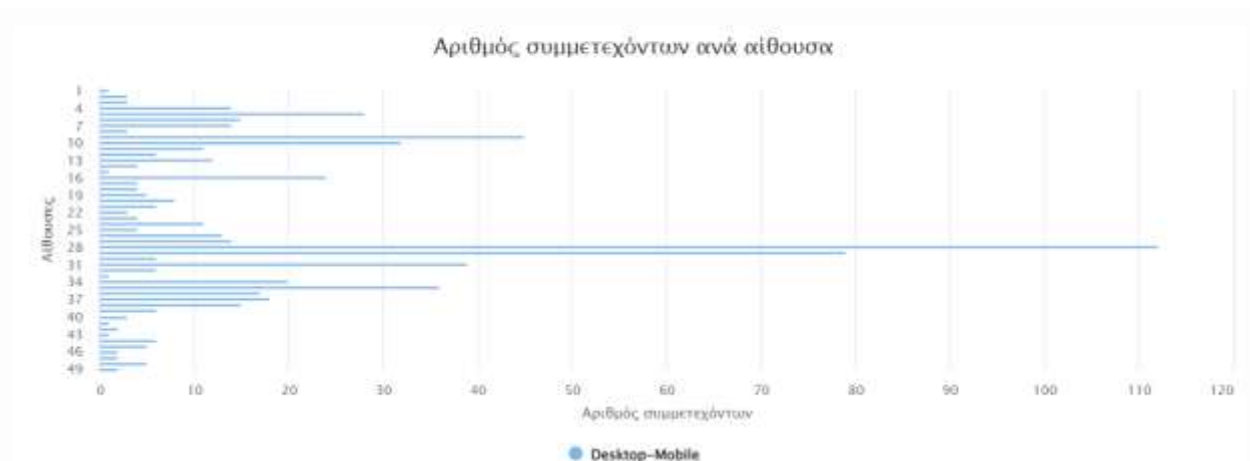
Χρήση σε πραγματικό χρόνο

Χρήση σε χρονικές περιόδους

Προσωποποιημένα Στατιστικά

Ανανέωση σελίδας

Στατιστικά σε πραγματικό χρόνο (αυτόματη ανανέωση κάθε 30 δευτερόλεπτα)



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 στις οποίες 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 τηλεδιασκέψεων που συμμετείχατε: 0 από τις 0 που ήσασταν καλεσμένοι

Τύπος σύνδεσης:

0 φορές με Desktop-Mobile

Συνολική διάρκεια συμμετοχής σε τηλεδιασκέψεις: 0 λεπτά

Τρέχον έτος 2026

Στατιστικά χρήστη

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

Τύπος σύνδεσης:

0 φορές με Desktop-Mobile

Συνολική διάρκεια συμμετοχής σε τηλεδιασκέψεις: 0 λεπτά