e:Presence.gov.gr

grnet

Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων για τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα

e:Presence.gov.gr

Οδηγίες δημιουργίας τηλεδιασκέψεων από Συντονιστές

Έκδοση 5.1

Αύγουστος 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 1000 χρήστες σε μια τηλεδιάσκεψη.

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.

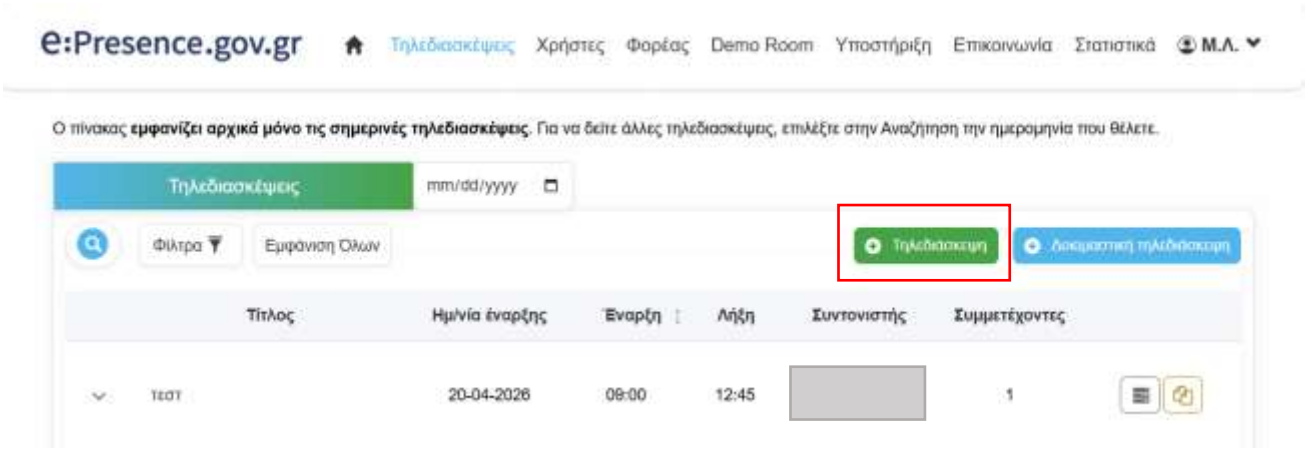


ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΕΩΝ

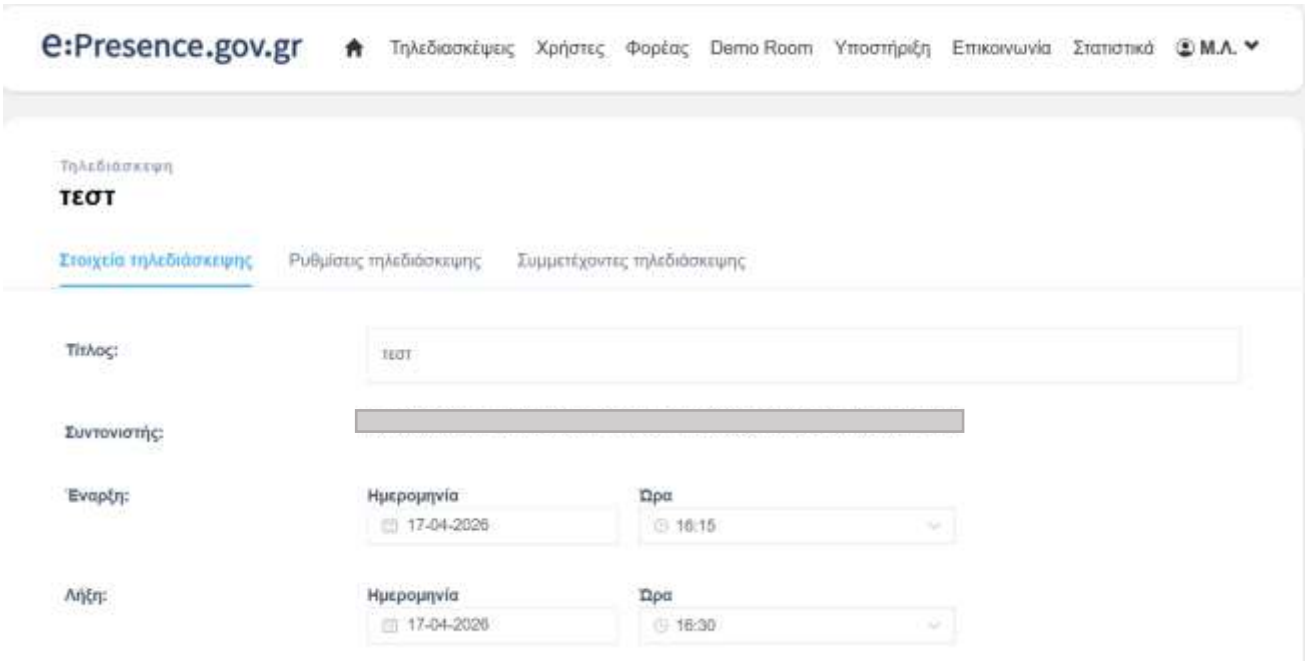
Κάθε Συντονιστής της υπηρεσίας διατηρεί έναν λογαριασμό στη σελίδα της υπηρεσίας (https://epresence.gov.gr) ακριβώς όπως και οι απλοί χρήστες. Εκτός του να συμμετέχει σε μία τηλεδιάσκεψη, έχει δικαίωμα να χρονοπρογραμματίζει τηλεδιασκέψεις και να προσκαλεί συμμετέχοντες σε αυτές.

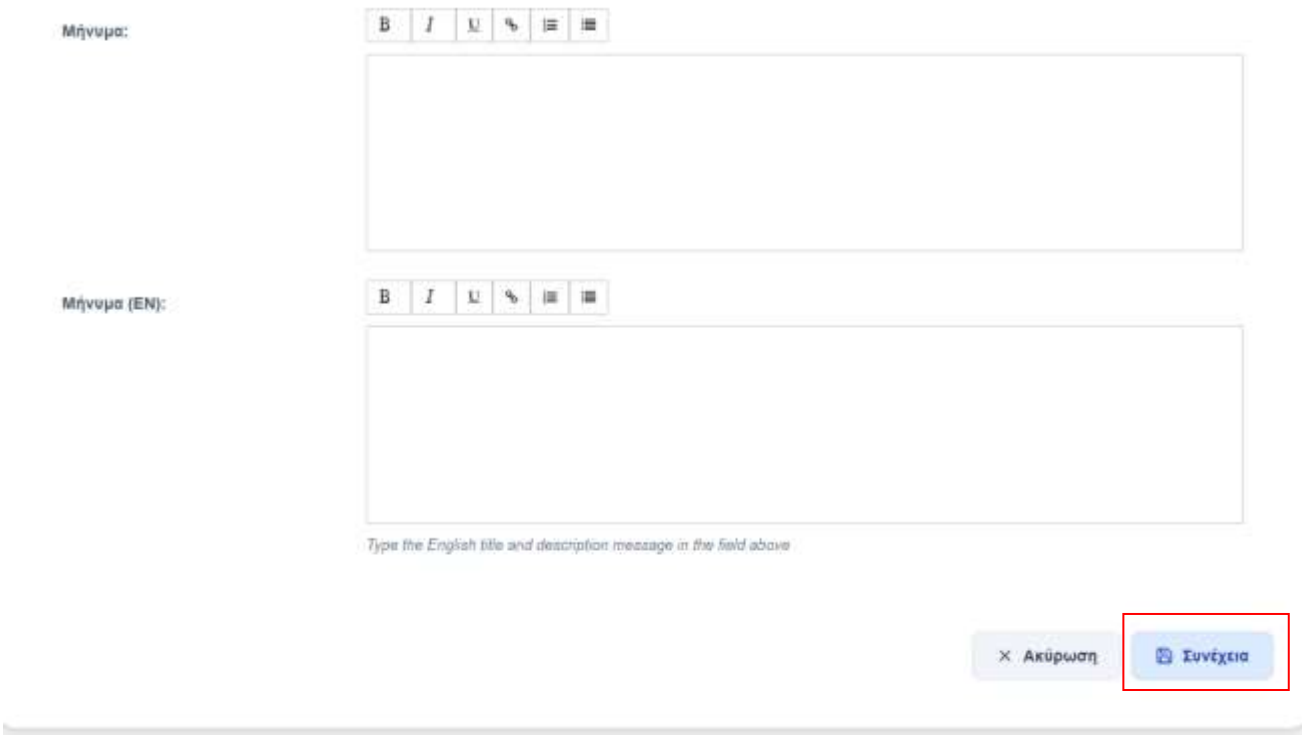
Η βασική δυνατότητα ενός Συντονιστή είναι η δημιουργία τηλεδιασκέψεων.

Ο Συντονιστής μετά την είσοδο στο λογαριασμό του, θα πρέπει να επιλέξει το πράσινο κουμπί «+Τηλεδιάσκεψη» που βρίσκεται στην καρτέλα «Τηλεδιασκέψεις». Εμφανίζεται η σελίδα για τον ορισμό των στοιχείων, των ρυθμίσεων αλλά και των προσκεκλημένων της τηλεδιάσκεψης στη μορφή τριών καρτέλων.



1° Βήμα (1η Καρτέλα): Ορισμός των στοιχείων και λεπτομερειών της τηλεδιάσκεψης





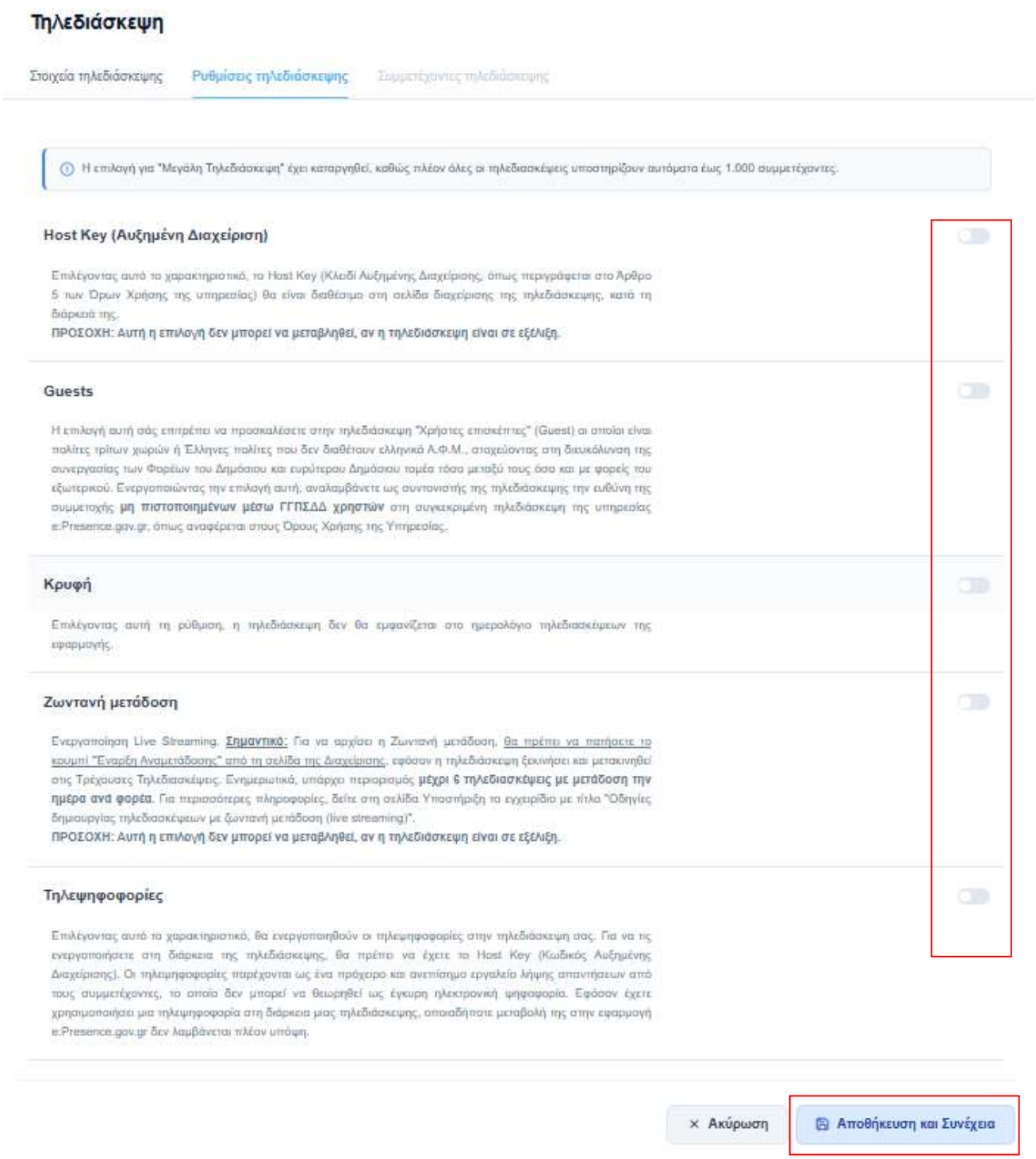
Αρχικά θα πρέπει να οριστεί ένας τίτλος για την τηλεδιάσκεψη (το πεδίο αυτό δεν μπορεί να μείνει κενό). Στην «Έναρξη» και «Λήξη» ο Συντονιστής πρέπει να ορίσει την ημέρα και ώρα έναρξης και λήξης της τηλεδιάσκεψης (η ώρα λήξης πρέπει να έπεται της ώρας έναρξης της τηλεδιάσκεψης).

Η διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης δεν μπορεί να ξεπεράσει τις 24 ώρες.

Προαιρετικά, μπορεί να εισαχθεί ενημερωτικό κείμενο στα Ελληνικά και στα Αγγλικά που θα σταλεί ως σχόλιο με την πρόσκληση για τη συμμετοχή στην τηλεδιάσκεψη, εφόσον συμπληρωθεί. Συνήθως, σε αυτό το σημείο ο Συντονιστής ενημερώνει για λεπτομέρειες που αφορούν τη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη ή οδηγίες που κρίνει αναγκαίες για τη σύνδεση των συμμετεχόντων (συμπληρώνει και το αγγλικό κείμενο αν έχει συμμετέχοντες που δεν μιλούν ελληνικά).

Για να προχωρήσει στο 2^{ο} Βήμα πρέπει να πατήσει το μπλε κουμπί «Συνέχεια».

2ο Βήμα (2η Καρτέλα): Ορισμός των ρυθμίσεων για την τηλεδιάσκεψη.



Ο Συντονιστής μπορεί να επιλέξει (πατώντας στο κατάλληλο πεδίο) ποιες από τις παρακάτω δυνατότητες θέλει να ενεργοποιήσει για την τηλεδιάσκεψή του:

- ✓ **Host Key (Αυξημένη Διαχείριση):** Επιλέγοντας αυτό το χαρακτηριστικό, το Host Key (Κλειδί Αυξημένης Διαχείρισης) θα είναι διαθέσιμο στη σελίδα διαχείρισης της τηλεδιάσκεψης κατά τη διάρκειά της. (Περισσότερες πληροφορίες για τη χρήση αυτής της επιλογής *στο εγχειρίδιο «**Σύνδεση σε τηλεδιάσκεψη με***

το κλειδί αυξημένης διαχείρισης – Host Key». *Αυτή η επιλογή δεν μπορεί να μεταβληθεί αν η τηλεδιάσκεψη είναι σε εξέλιξη.*

- ✓ **Guests:** Η επιλογή αυτή επιτρέπει να προσκληθούν στην τηλεδιάσκεψη "Χρήστες επισκέπτες" (Guests) οι οποίοι είναι πολίτες τρίτων χωρών ή Έλληνες πολίτες που δεν διαθέτουν ελληνικό Α.Φ.Μ., στοχεύοντας στη διευκόλυνση της συνεργασίας των Φορέων του Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου τομέα τόσο μεταξύ τους όσο και με φορείς του εξωτερικού. Ενεργοποιώντας την επιλογή αυτή, ο Συντονιστής της τηλεδιάσκεψης αναλαμβάνει την ευθύνη της συμμετοχής **μη πιστοποιημένων μέσω ΓΓΠΣΔΔ χρηστών** στη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη της υπηρεσίας e:Presence.gov.gr, όπως αναφέρεται στους Όρους Χρήσης της Υπηρεσίας.

- ✓ **Κρυφή:** Επιλέγοντας αυτή τη ρύθμιση, η τηλεδιάσκεψη δεν θα εμφανίζεται στο ημερολόγιο τηλεδιασκέψεων της εφαρμογής.

- ✓ **Ζωντανή μετάδοση:** Επιλέγοντας το σχετικό πεδίο, παρέχεται η δυνατότητα παρακολούθησης της τηλεδιάσκεψης ζωντανά μέσω της υπηρεσίας «Δίαυλος». Η ζωντανή παρακολούθηση είναι δυνατή για όσους το επιθυμούν μέσω ενός κατάλληλου συνδέσμου (hyperlink) ανεξαρτήτως αν είναι εγγεγραμμένοι στην υπηρεσία e:Presence. (Περισσότερες πληροφορίες για τη χρήση αυτής της επιλογής στο εγχειρίδιο «***Οδηγίες δημιουργίας τηλεδιασκέψεων με ζωντανή μετάδοση (live streaming)».***

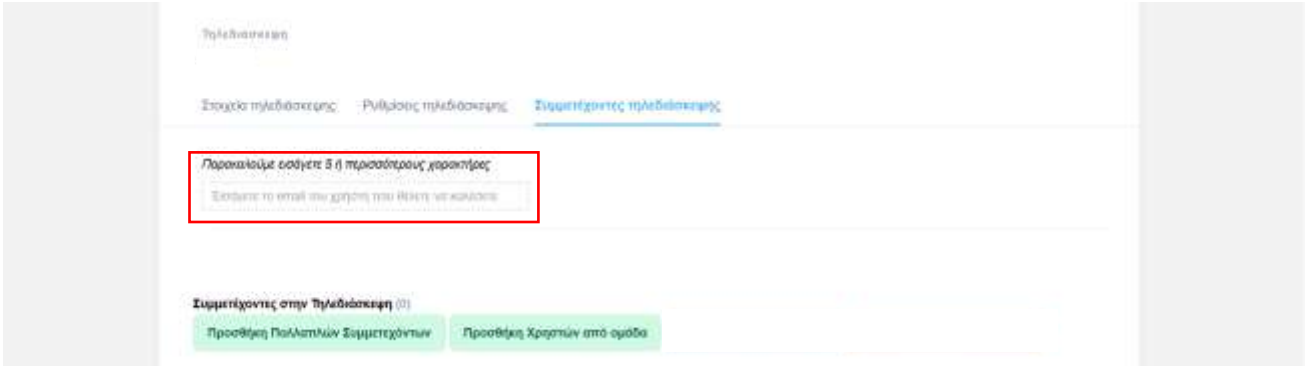
- ✓ **Τηλεψηφοφορίες:** Επιλέγοντας αυτό το χαρακτηριστικό, θα ενεργοποιηθεί η δυνατότητα για οργάνωση τηλεψηφοφοριών στην τηλεδιάσκεψη. Για να ενεργοποιηθεί στη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης, θα πρέπει να είναι διαθέσιμο το Host Key (Κωδικός Αυξημένης Διαχείρισης). (Περισσότερες πληροφορίες για τη χρήση αυτής της επιλογής στο εγχειρίδιο «***Οδηγίες δημιουργίας και χρήσης τηλεψηφοφοριών σε μία τηλεδιάσκεψη»***).

Όταν συμπληρωθούν όλα τα στοιχεία πρέπει να πατηθεί το κουμπί «Αποθήκευση και Συνέχεια» ώστε να αποθηκευτεί η τηλεδιάσκεψη και να προχωρήσει η διαδικασία με την εισαγωγή των συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη στην 3η Καρτέλα.

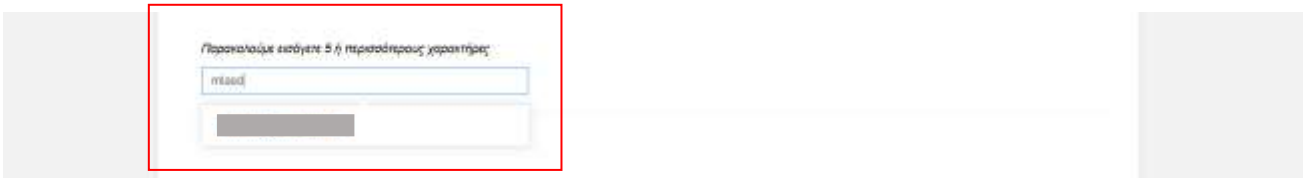
3ο Βήμα (3η Καρτέλα): Εισαγωγή συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη.

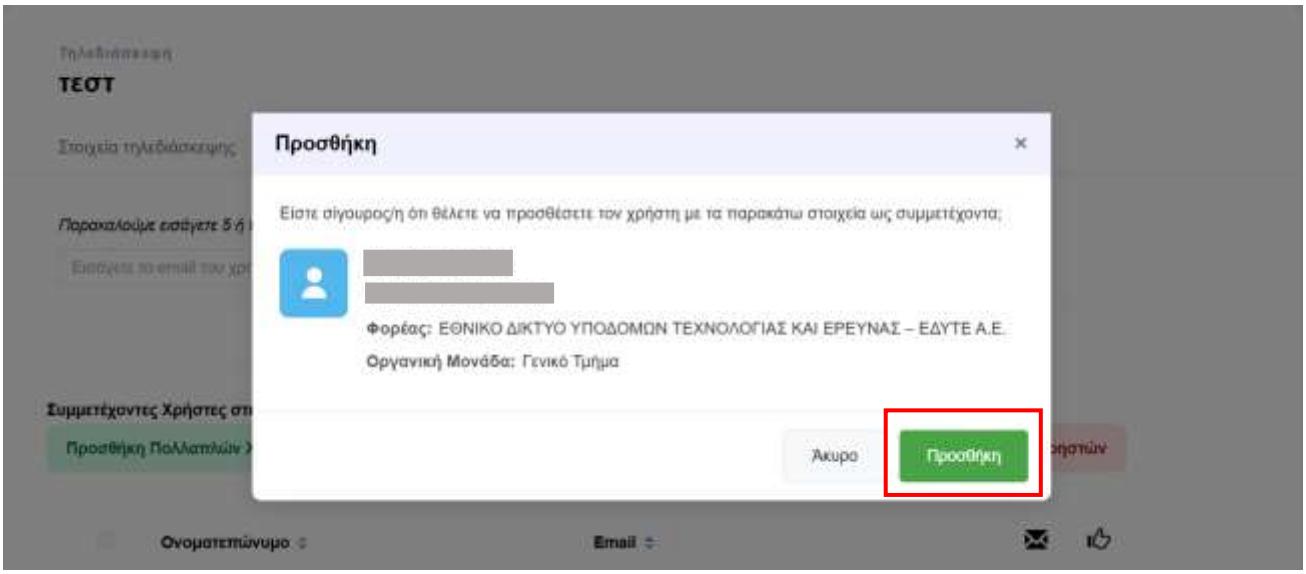
Α. Εισαγωγή μεμονομένων συμμετεχόντων.

Για την προσθήκη συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη υπάρχει ένα πεδίο όπου ο Συντονιστής καλείται να εισάγει τα email αυτών που θα προσκαλέσει.



Αν υπάρχει ήδη χρήστης στη βάση δεδομένων της υπηρεσίας που συμφωνεί με τους 5 ή περισσότερους πρώτους χαρακτήρες θα εμφανίζεται από κάτω ως επιλογή. Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να τον προσθέσει στην τηλεδιάσκεψη αφού πατήσει το πράσινο κουμπί «Προσθήκη» στο παράθυρο που θα εμφανιστεί.

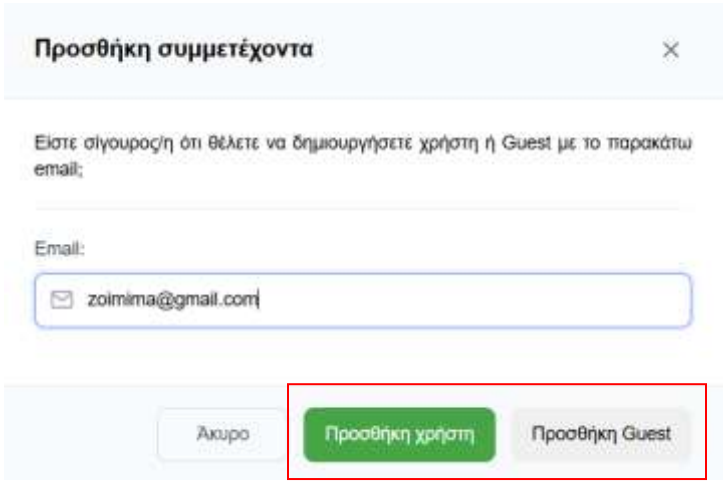




Στην περίπτωση που το email που πληκτρολογείται δεν υπάρχει στη βάση δεδομένων της υπηρεσίας θα εμφανίζεται από κάτω ένα πράσινο κουμπί «+Προσθήκη νέου χρήστη» (ή και Guest, αν επιτρέπεται η σχετική δυνατότητα για την τηλεδιάσκεψη).



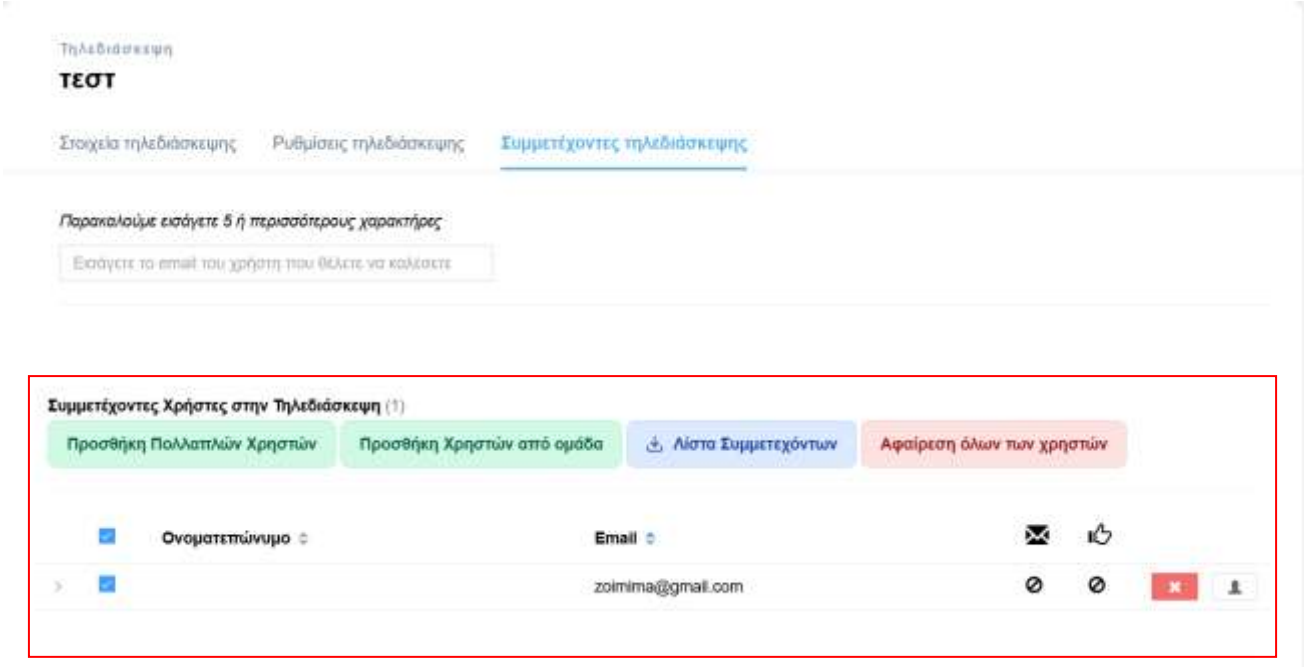
Στο εμφανιζόμενο παράθυρο προσθήκης συμμετέχοντα, ο Συντονιστής καλείται να συμπληρώσει το email του συμμετέχοντα και να επιλέξει αν θέλει να τον προσκαλέσει ως χρήστη της υπηρεσίας (θα σταλεί σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα με την υποχρέωση το φυσικό πρόσωπο να ταυτοποιηθεί μέσω της ΓΓΠΣΔΔ δημιουργώντας λογαριασμό χρήστη) ή ως Guest (θα σταλεί ένας σχετικός σύνδεσμος με ηλεκτρονικό μήνυμα για τη σύνδεση σε αυτή και μόνο την τηλεδιάσκεψη χωρίς την υποχρέωση ταυτοποίησης του συμμετέχοντα).

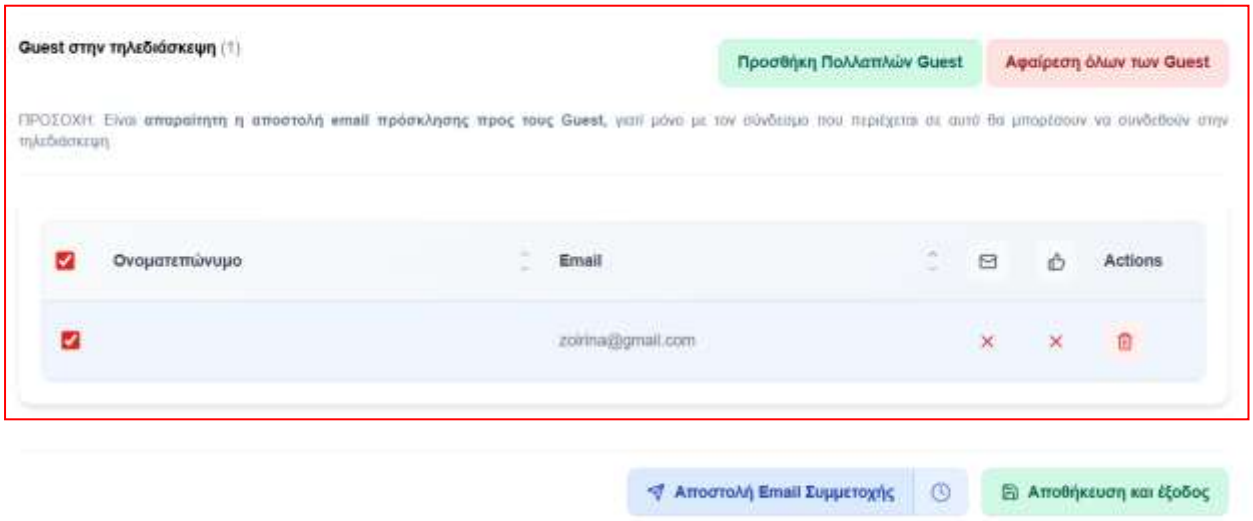


Όσοι έχουν επιβεβαιώσει λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία δεν μπορούν να εισαχθούν ως Guests και θα προστίθενται αυτόματα στον πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη.

Β. Πίνακες Συμμετεχόντων (Χρηστών/Guests) – Προσθήκη Πολλαπλών Χρηστών/Guest.

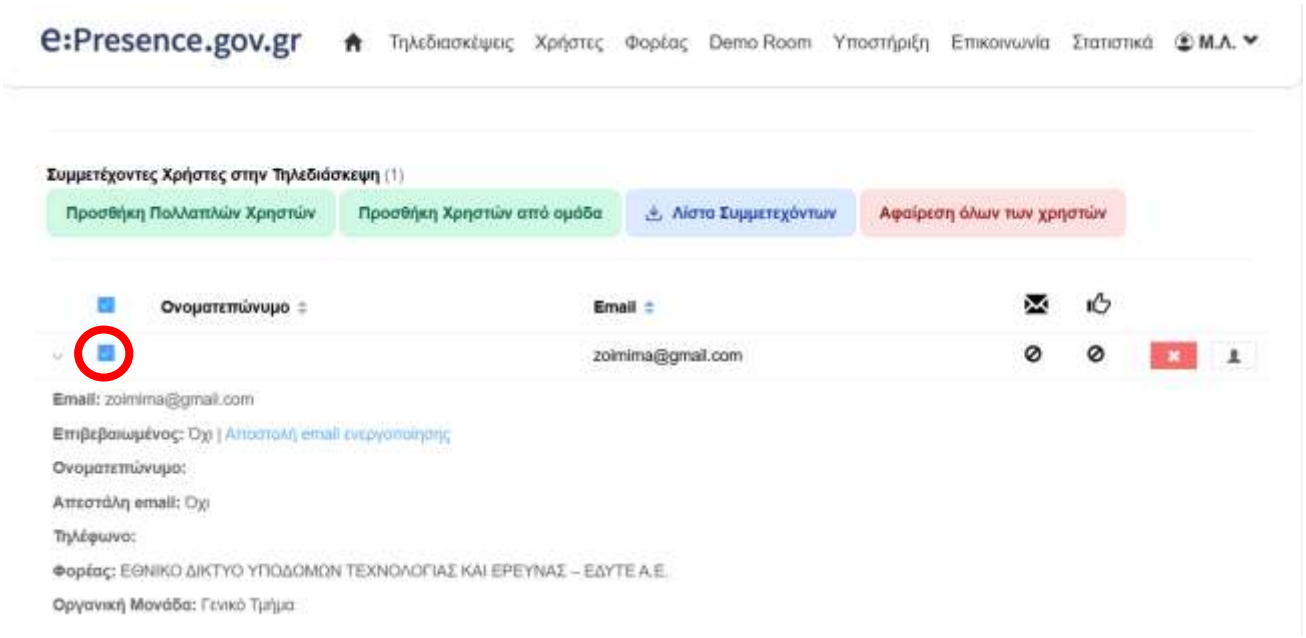
Μετά την εισαγωγή τους, οι συμμετέχοντες θα εμφανιστούν σε λίστα στο τέλος της σελίδας με το Ονοματεπώνυμό τους (αν έχουν επιβεβαιωμένο λογαριασμό χρήστη), το email τους, το αν τους έχει αποσταλεί email πρόσκλησης και, τέλος, αν έχουν επιβεβαιώσει τη συμμετοχή τους μέσω του σχετικού συνδέσμου που περικλείεται στην πρόσκληση που έλαβαν.



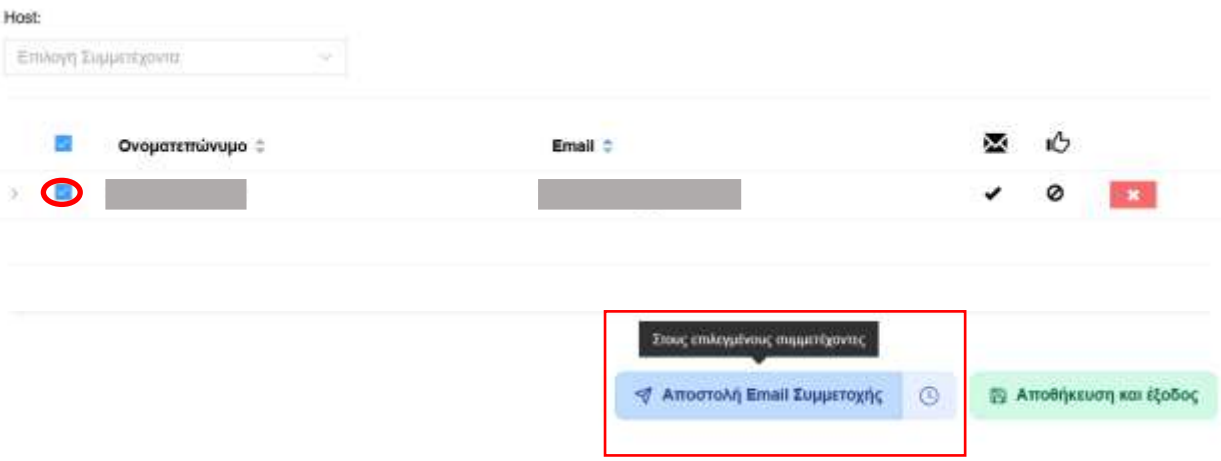


Αν έχει ενεργοποιηθεί για την τηλεδιάσκεψη η δυνατότητα συμμετοχής Guest, θα καταγράφεται η αντίστοιχη πληροφορία σε ξεχωριστό πίνακα από κάτω από τον πίνακα συμμετεχόντων-χρηστών.

Πατώντας το βελάκι στην αρχή της γραμμής (αριστερά) του κάθε συμμετέχοντα, ο Συντονιστής μπορεί να μάθει περισσότερα στοιχεία της εγγραφής του χρήστη στην υπηρεσία. Για παράδειγμα αν είναι επιβεβαιωμένος ή όχι, που σημαίνει αν έχει κάνει είσοδο έστω και μια φορά με το συγκεκριμένο email στην υπηρεσία ολοκληρώνοντας την ενεργοποίηση του λογαριασμού του.



<u>Αποστολή μηνύματος πρόσκλησης:</u> Επιλέγοντας τον χρήστη (ή/και Guest) που προστέθηκε (τικάροντας το πλαίσιο αριστερά από το όνομά του) και πατώντας το μπλε κουμπί «Αποστολή Email Συμμετοχής» που βρίσκεται κάτω από τους πίνακες συμμετεχόντων, αποστέλλεται σχετικό μήνυμα για την τηλεδιάσκεψη (Από προεπιλογή, όλοι οι νέοι συμμετέχοντες είναι ήδη επιλεγμένοι).



Όταν αυτό γίνει, θα υπάρχει ένα ✓ κάτω από τη στήλη με το εικονίδιο του μηνύματος. Σε περίπτωση που ο χρήστης/Guest επιβεβαιώσει τη συμμετοχή του μέσω του συνδέσμου που περιλαμβάνεται στο μήνυμα που θα λάβει, θα υπάρχει η σχετική σήμανση και στη διπλανή στήλη.

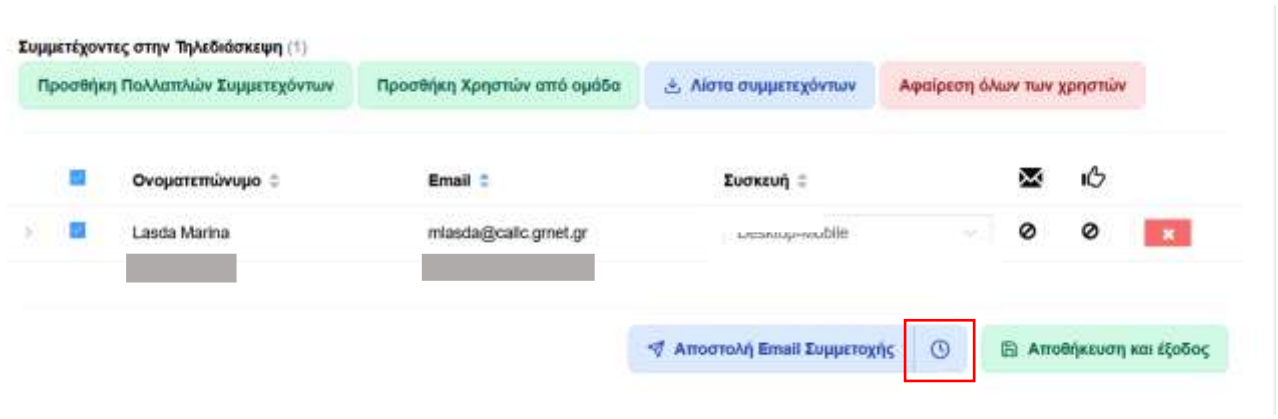


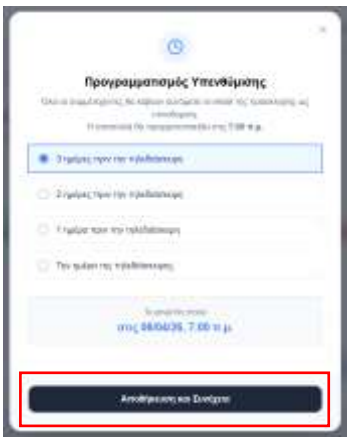
Ακόμα κι αν δεν έχει σταλεί πρόσκληση στους συμμετέχοντες - χρήστες σε μια τηλεδιάσκεψη, εκείνοι θα μπορούν να τη βλέπουν και να συνδεθούν σε αυτή από την καρτέλα 'Τηλεδιασκέψεις' (όταν φτάσει η ώρα έναρξής της) όσο βρίσκονται στη λίστα των συμμετεχόντων κι εφόσον συνδεθούν στον λογαριασμό τους.

Για την περίπτωση των Guests, ο σύνδεσμος συμμετοχής στην τηλεδιάσκεψη θα σταλεί με το μήνυμα πρόσκλησης. Ένας Guest θα μπορεί να συνδεθεί σε αυτή μόνο όταν φτάσει η ώρα έναρξής της, ενώ θα έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει και λογαριασμό χρήστη αν το επιθυμεί κι έχει τη δυνατότητα πιστοποίησης μέσω ΓΓΠΠΣΔ πατώντας τον σχετικό σύνδεσμο (ο σύνδεσμος θα είναι ενεργός μέχρι την ώρα λήξης της τηλεδιάσκεψης).

Σε κάθε περίπτωση, 15 λεπτά πριν την έναρξη των τηλεδιασκέψεων και 15 λεπτά πριν τον τερματισμό τους, στέλνεται αυτόματα ενημερωτικό μήνυμα υπενθύμισης σε όλους τους συμμετέχοντες.

Προγραμματισμός Υπενθύμισης: Κατά την προσθήκη συμμετεχόντων σε μια τηλεδιάσκεψη, παρέχεται η δυνατότητα αποστολής επιπρόσθετης υπενθύμισης μέσω email προς τους επιλεγμένους συμμετέχοντες, πέραν της αυτόματης ειδοποίησης που αποστέλλεται δεκαπέντε (15) λεπτά πριν την έναρξη της τηλεδιάσκεψης. Η επιπλέον αυτή υπενθύμιση είναι προγραμματισμένη να αποστέλλεται στις 07:00 το πρωί της ημέρας που πραγματοποιείται η τηλεδιάσκεψη ή μέχρι και 3 ημέρες πριν. Επιλέγοντας το εικονίδιο του ρολογιού, το οποίο βρίσκεται δίπλα από την ένδειξη «Αποστολή Email Συμμετοχής», ο Συντονιστής μπορεί να καθορίσει τον χρόνο αποστολής της επιπλέον υπενθύμισης προς τους συμμετέχοντες. Αφού επιλέξει την επιθυμητή επιλογή, μπορεί να πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση και Συνέχεια» για να καταχωρηθεί η σχετική ρύθμιση.





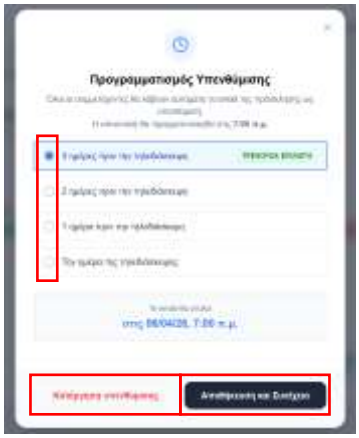
Μόλις ολοκληρωθεί η καταχώριση της υπενθύμισης το εικονίδιο θα εμφανίζεται με ένα check (✓).

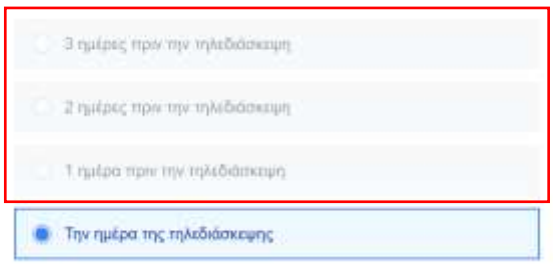


Σε περίπτωση που ο Συντονιστής επιθυμεί να αλλάξει την ημερομηνία αποστολής ή να καταργήσει την υπενθύμιση, μπορεί να πατήσει στο εικονίδιο του ρολογιού. Θα εμφανιστεί αναδυόμενο παράθυρο με τις διαθέσιμες επιλογές, οι οποίες διαμορφώνονται ανάλογα με το χρονικό διάστημα που απομένει έως την προγραμματισμένη τηλεδιάσκεψη. Οι μη διαθέσιμες επιλογές εμφανίζονται απενεργοποιημένες (αχνές) και δεν μπορούν να επιλεγούν.

Αλλαγή ημερομηνίας υπενθύμισης: Μπορεί να επιλεγεί η νέα επιθυμητή ημερομηνία και να πατηθεί το κουμπί «Αποθήκευση και συνέχεια». Η αλλαγή καταχωρείται αυτόματα.

Κατάργηση υπενθύμισης: Μπορεί να επιλεγεί η ένδειξη «Κατάργηση υπενθύμισης» στο κάτω αριστερό μέρος του παραθύρου. Η ενέργεια καταχωρείται αυτόματα. Με την κατάργηση, αφαιρείται και η σχετική ένδειξη επιλογής (check) από το εικονίδιο.



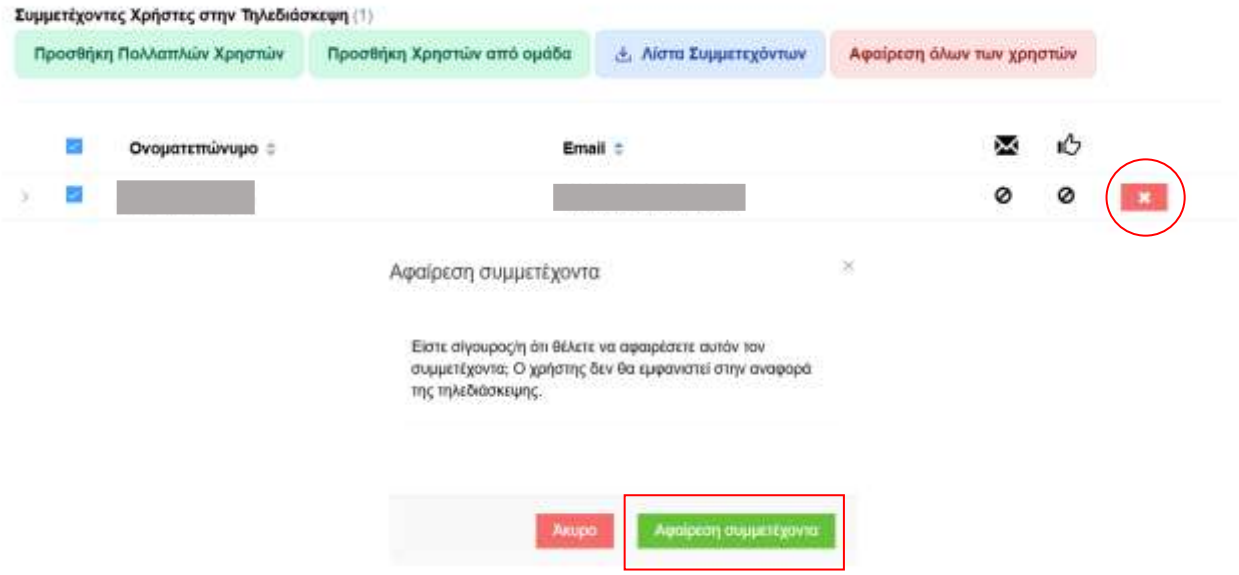


Προσοχή! Σε περίπτωση που η τηλεδιάσκεψη δημιουργηθεί για την ίδια ημέρα, δεν θα είναι διαθέσιμη η επιλογή αποστολής επιπρόσθετης υπενθύμισης. Το εικονίδιο του ρολογιού θα εμφανίζεται απενεργοποιημένο (αχνό), χωρίς δυνατότητα επιλογής. Αντίστοιχα, οι διαθέσιμες επιλογές υπενθύμισης προσαρμόζονται δυναμικά ανάλογα με την ημερομηνία προγραμματισμού της τηλεδιάσκεψης. Οι μη διαθέσιμες επιλογές εμφανίζονται απενεργοποιημένες (αχνές) και δεν θα μπορούν να επιλεγούν.

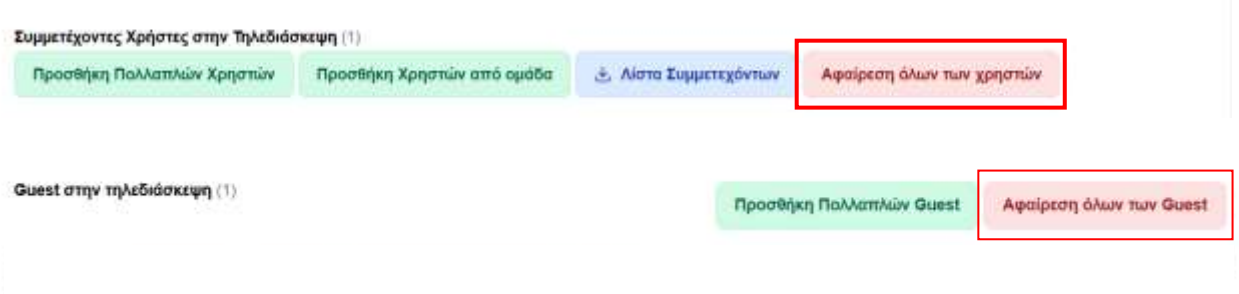


Διαγραφή συμμετέχοντα: Σε περίπτωση που ο Συντονιστής επιθυμεί να διαγράψει έναν συμμετέχοντα από τη σχετική λίστα, αρκεί να πατήσει το κόκκινο κουμπί στο τέλος της γραμμής (**X**) που περιέχει το email του και να επιβεβαιώσει την επιλογή του στο σχετικό παράθυρο που θα εμφανιστεί.

Η διαγραφή συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη από τη συγκεκριμένη λίστα δεν σχετίζεται με τη δυνατότητά τους να εισέρχονται στον λογαριασμό που διατηρούν στην υπηρεσία ή όχι, αλλά μόνο στο να βλέπουν και να μπορούν να συνδεθούν στη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη.

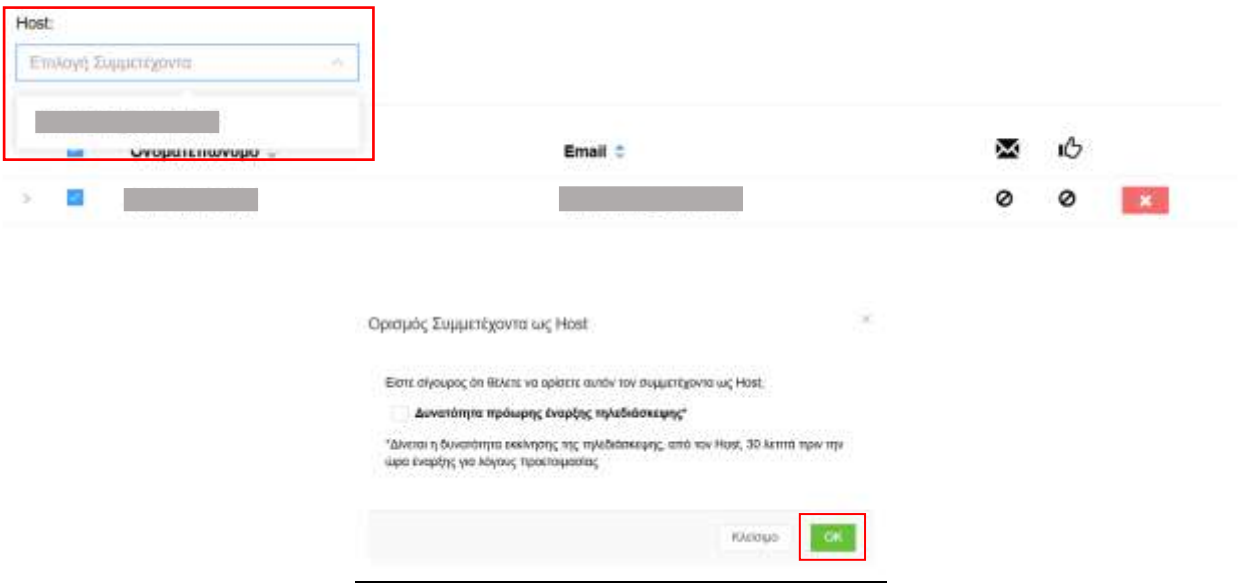


Μπορούν να αφαιρεθούν όλοι οι χρήστες ή/και Guests με το κόκκινο κουμπί «Αφαίρεση όλων των Χρηστών»/«Αφαίρεση όλων των Guests» που βρίσκεται στην δεξιά πλευρά, στην κορυφή κάθε πίνακα.



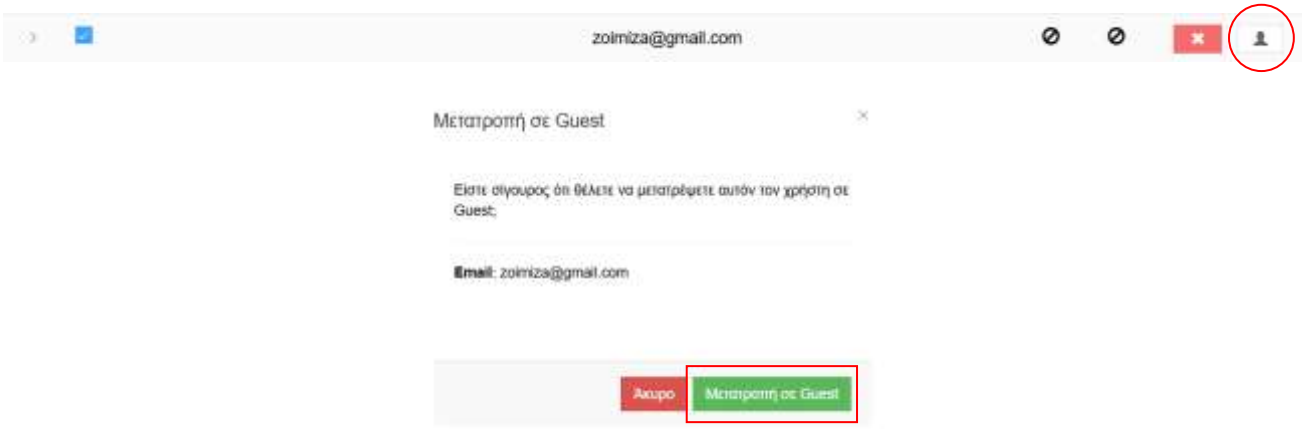
Ορισμός συμμετέχοντα ως host: Αν έχει επιλεγεί η δυνατότητα της αυξημένης διαχείρισης μέσω του κλειδιού host key, πάνω από τον πίνακα με τους συμμετέχοντες με λογαριασμό χρήστη ο Συντονιστής μπορεί να επιλέξει ποιος θα είναι ο host για τη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη, επιλέγοντας από την τρέχουσα λίστα των συμμετεχόντων το email του.

Δεν μπορεί καποιος Guest να οριστεί ως host από τη διαδικασία δημιουργίας της τηλεδιάσκεψης. Παρόλα αυτά, μπορεί ένας Guest να γίνει Host αφού συνδεθεί σε μία τηλεδιάσκεψη και εισάγει τον μοναδικό κωδικό αυξημένης διαχείρισης μέσα από τον Zoom Client.



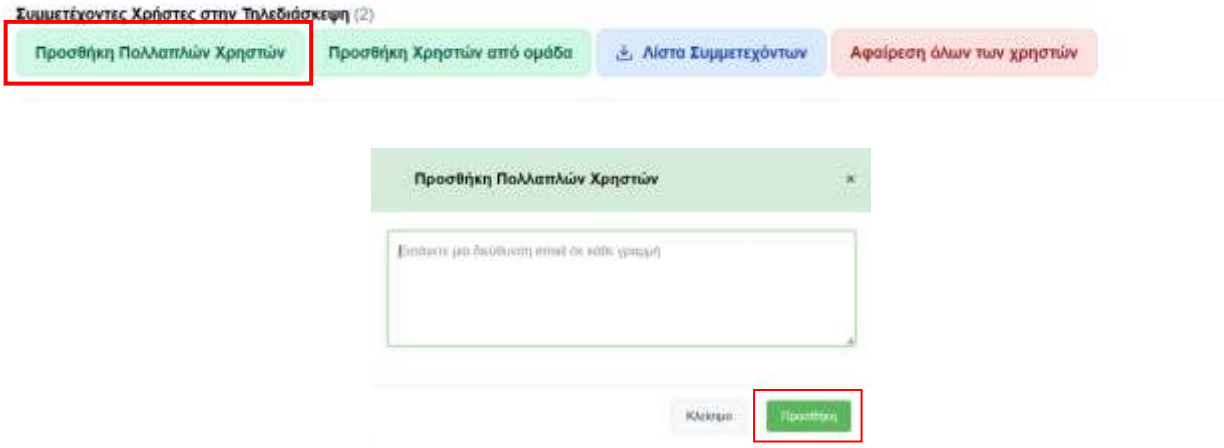
Δυνατότητα πρόωρης έναρξης τηλεδιάσκεψης: Εφόσον έχει οριστεί host για τη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη, παρέχεται η δυνατότητα πρόωρης εκκίνησης από τον host έως και 30 λεπτά πριν από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης, για λόγους προετοιμασίας.

Μετατροπή συμμετέχοντα/χρήστη σε Guest: Για όσους συμμετέχοντες στον πίνακα χρηστών που δεν έχουν επιβεβαιώσει ακόμα λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία, υπάρχει η δυνατότητα ο Συντονιστής να τους μετατρέψει σε Guests για την τηλεδιάσκεψή του πατώντας το σχετικό κουμπί που βρίσκεται στην δεξιά άκρη της σχετικής εγγραφής με το email του στον πίνακα συμμετεχόντων χρηστών. Η ενέργεια αυτή πρέπει να επιβεβαιωθεί πατώντας το πράσινο κουμπί «Μετατροπή σε Guest» στο σχετικό παράθυρο που θα εμφανιστεί.



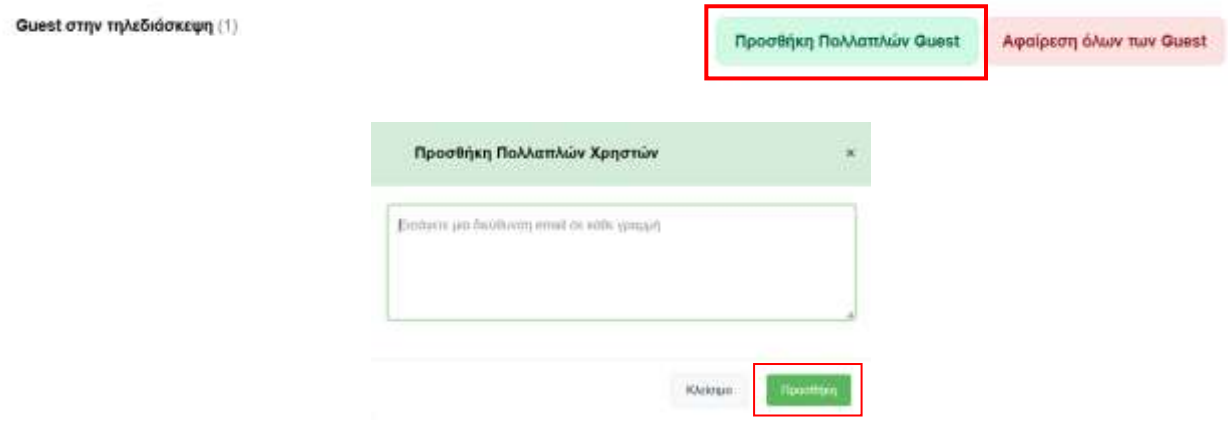
Προσθήκη πολλαπλών χρηστών: Με το πράσινο κουμπί «Προσθήκη πολλαπλών χρηστών» που υπάρχει στην κορυφή του πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία, ένας Συντονιστής μπορεί να προσθέσει πολλούς χρήστες μαζί αφού πρώτα τους εισάγει στο σχετικό πεδίο που θα εμφανιστεί (μία διεύθυνση email σε κάθε γραμμή)

και πατήσει το πράσινο κουμπί «Προσθήκη». Οι χρήστες που θα προστίθενται θα εμφανίζονται στον πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη.



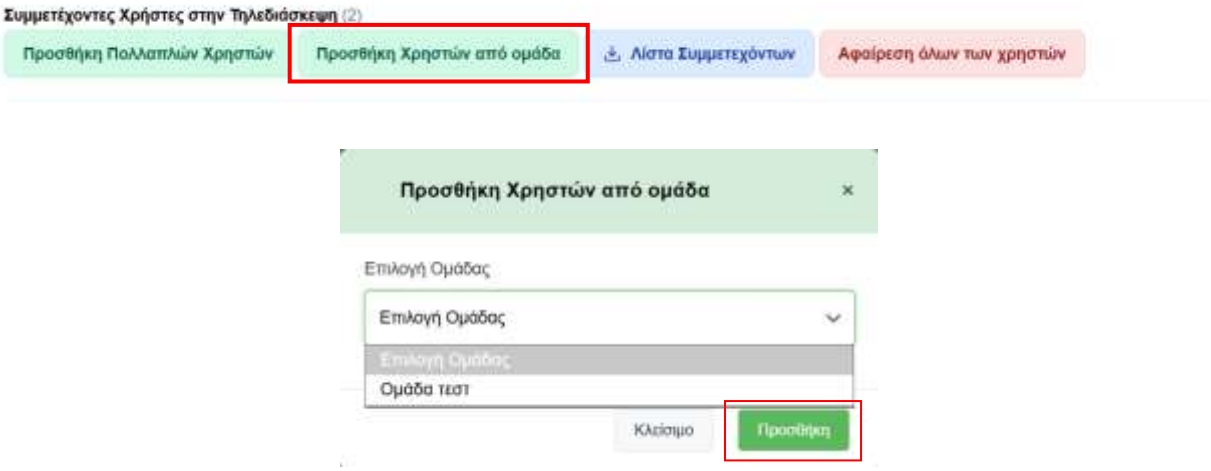
Σε περίπτωση μη έγκυρου email εμφανίζεται σχετικό μήνυμα σφάλματος σε κόκκινο πλαίσιο και το email αυτό δεν προστίθεται στους συμμετέχοντες.

<u>Προσθήκη πολλαπλών Guest:</u> Με το πράσινο κουμπί «Προσθήκη πολλαπλών Guest» που υπάρχει στην κορυφή του πίνακα συμμετεχόντων ως Guest (εφόσον έχει ενεργοποιηθεί η αντίστοιχη δυνατότητα στην καρτέλα ρυθμίσεων για την τηλεδιάσκεψη), ένας Συντονιστής μπορεί να προσθέσει πολλούς Guests μαζί αφού πρώτα τους εισάγει στο σχετικό πεδίο που θα εμφανιστεί (μία διεύθυνση email σε κάθε γραμμή) και πατήσει το πράσινο κουμπί «Προσθήκη». Οι χρήστες που θα προστίθενται θα εμφανίζονται στον πίνακα συμμετεχόντων Guest εφόσον δεν έχουν επιβεβαιωμένο λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία (οι υπόλοιποι θα εμφανίζονται στον πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη).



Σε περίπτωση μη έγκυρου email εμφανίζεται σχετικό μήνυμα σφάλματος σε κόκκινο πλαίσιο και το email αυτό δεν προστίθεται στους συμμετέχοντες.

<u>Προσθήκη χρηστών από ομάδα:</u> Με το πράσινο κουμπί «Προσθήκη Χρηστών από ομάδα» που υπάρχει στην κορυφή του πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία, ένας Συντονιστής μπορεί να προσθέσει ως συμμετέχοντες χρήστες στην τηλεδιάσκεψή του όλα τα μέλη μιας ομάδας που ήδη έχει φτιάξει, αφού την επιλέξει και πατήσει το πράσινο κουμπί «Προσθήκη» στο παράθυρο που θα εμφανιστεί. Οι χρήστες που θα προστίθενται θα εμφανίζονται στον πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη.



Δεν μπορεί να δημιουργηθεί σε αυτό το σημείο ομάδα χρηστών, παρά μόνο να χρησιμοποιηθεί μια από τις ομάδες που ήδη έχουν δημιουργηθεί. Με το μπλε κουμπί «Προσθήκη» προστίθενται οι χρήστες που ανήκουν στην ομάδα που έχει επιλεγεί και όχι μια νέα ομάδα.

*Περισσότερες οδηγίες σχετικά με τη δημιουργία και διαχείριση ομάδων χρηστών στο εγχειρίδιο «**Οδηγίες δημιουργίας Συντονιστών και Χρηστών**».*

Με το πράσινο κουμπί «Αποθήκευση και Έξοδος» στο τέλος της σελίδας, αποθηκεύονται οι λεπτομέρειες της τηλεδιάσκεψης κι επιστρέφουμε στην καρτέλα «Τηλεδιασκέψεις».