



Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων e:Presence

Οδηγίες δημιουργίας Συντονιστών και Ομάδων χρηστών

Έκδοση 4.0

Οκτώβριος 2024

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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 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).

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ / ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Όλοι οι Συντονιστές έχουν τη δυνατότητα να συμμετέχουν σε τηλεδιασκέψεις (δικές τους ή άλλων εφόσον προσκληθούν) αλλά και να δημιουργούν οι ίδιοι τηλεδιασκέψεις.

Διακρίνονται σε δύο κατηγορίες, στους Συντονιστές Οργανισμών και στους Συντονιστές Τμημάτων.

Οι **Συντονιστές Οργανισμών** έχουν τα εξής δικαιώματα:

- Να συμμετέχουν σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργήσει οι ίδιοι ή σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργηθεί από άλλους Συντονιστές
- Να δημιουργούν και να διαχειρίζονται τηλεδιασκέψεις για λογαριασμό του Οργανισμού στον οποίο ανήκουν
- Να προσκαλούν νέους ή υπάρχοντες χρήστες σε αυτές τις τηλεδιασκέψεις από οποιονδήποτε Οργανισμό
- Να δημιουργούν ένα ή περισσότερα Τμήματα και να ορίζουν Συντονιστές αυτών στον Οργανισμό τους, προσκαλώντας τους να ενεργοποιήσουν τον λογαριασμό χρήστη τους στο σύστημα
- Να εποπτεύουν και να διαχειρίζονται όλες τις τηλεδιασκέψεις που έχουν διοργανωθεί από Συντονιστές Τμημάτων στον Οργανισμό τους

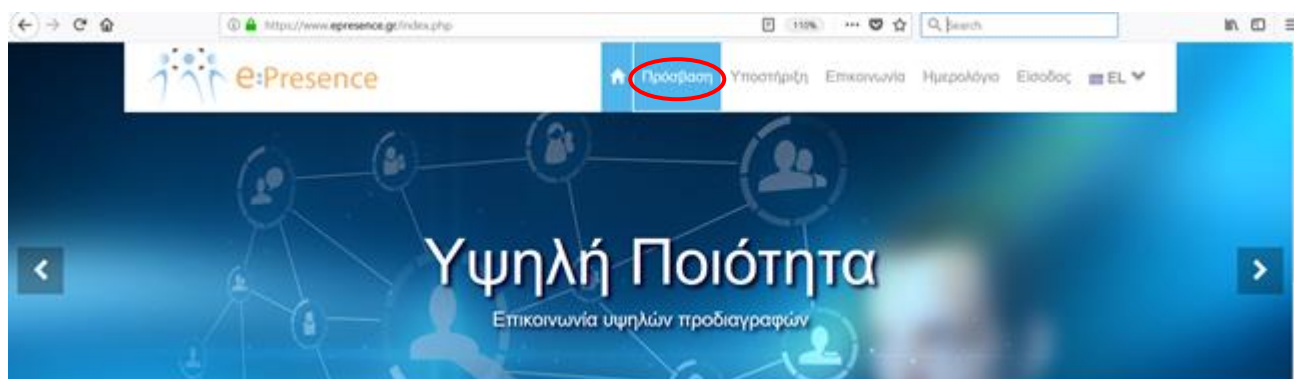
Οι **Συντονιστές Τμημάτων** που θα οριστούν από έναν Συντονιστή Οργανισμού, έχουν τα εξής δικαιώματα:

- Να συμμετέχουν σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργήσει οι ίδιοι ή σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργηθεί από άλλους Συντονιστές
- Να δημιουργούν και να διαχειρίζονται τηλεδιασκέψεις για λογαριασμό του Οργανισμού στον οποίο ανήκουν και του Τμήματος στο οποίο υπάγονται
- Να προσκαλούν νέους ή υπάρχοντες χρήστες σε αυτές τις τηλεδιασκέψεις από οποιονδήποτε Οργανισμό
- Να διαχειρίζονται όλες τις τηλεδιασκέψεις που έχουν διοργανώσει μόνο οι ίδιοι
- Να συμμετέχουν σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργήσει οι ίδιοι ή σε τηλεδιασκέψεις που έχουν δημιουργηθεί από άλλους Συντονιστές του Τμήματος στο οποίο υπάγονται

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ / ΤΜΗΜΑΤΟΣ)

Κάθε χρήστης που μπορεί να κάνει είσοδο στην υπηρεσία, έχει δικαίωμα και να αιτηθεί να γίνει Συντονιστής (Οργανισμού ή Τμήματος κάποιου Οργανισμού).

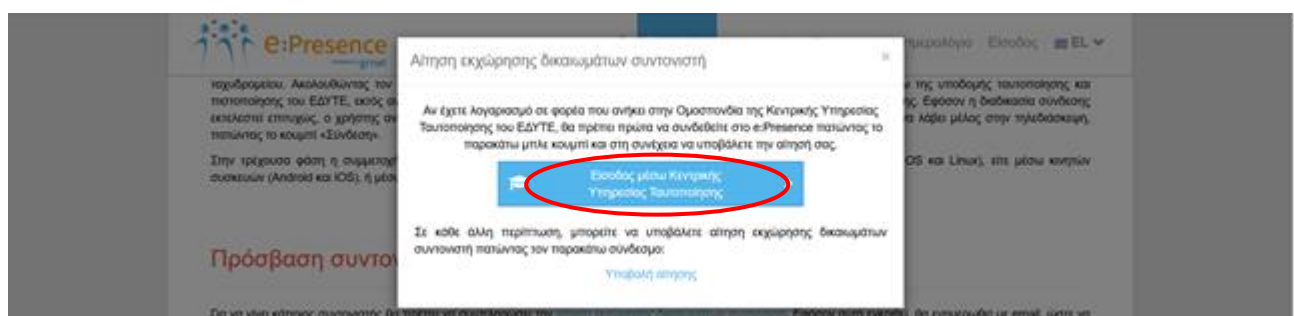
Ο λογαριασμός Συντονιστή δημιουργείται κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου μέσω της σχετικής φόρμας από την καρτέλα «Πρόσβαση». Μπορεί να αιτηθεί να γίνει Συντονιστής τηλεδιασκέψεων για το Τμήμα στο οποίο ανήκει ή και για ολόκληρο τον Οργανισμό του.



Στην παράγραφο «Πρόσβαση Συντονιστή», θα πρέπει να πατήσει τον σύνδεσμο «Αίτηση εκχώρησης δικαιωμάτων Συντονιστή».



Στο σημείο αυτό, μπορεί να επιλέξει κάποιος την είσοδο στην υπηρεσία μέσω κεντρικής υπηρεσίας ταυτοποίησης (όποιος έχει ιδρυματικό λογαριασμό και ανήκει στους Οργανισμούς της Υποδομής Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης, www.aai.grnet.gr) ή ως εξωτερικός (μη ακαδημαϊκός) χρήστης (η εφαρμογή θα παράγει έναν κωδικό για την πρώτη φορά που θα κάνει είσοδο στην υπηρεσία).



Στη συνέχεια, θα εμφανιστεί μια φόρμα την οποία θα πρέπει να συμπληρώσει με τα στοιχεία του. Στην περίπτωση που περάσει από ταυτοποίηση θα προσυμπληρωθούν όποια στοιχεία είναι γνωστά από το Ίδρυμά του.

Αίτηση εκχώρησης δικαιωμάτων συντονιστή

Επώνυμο:

Όνομα:

Email:

Τηλέφωνο:

Ρόλος:
Επιλέξτε το ρόλο που επιθυμείτε να σας αποδοθεί

Διαχείριση τηλεδιασκέψεων για :

Οργανισμός:

Περιγραφή:

Αποδοχή όρων: Όχι και προσπάθειες

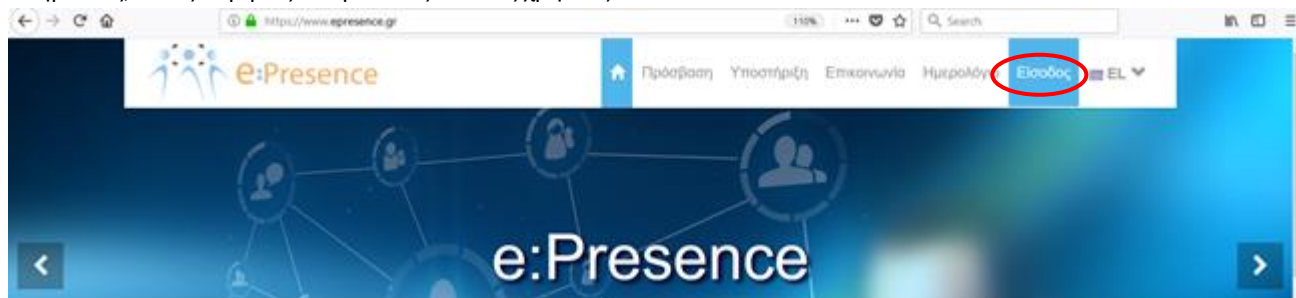
Αφού συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία της αίτησης, θα πρέπει να πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση».

Προσοχή: Σε περίπτωση που κάποιος είναι ήδη χρήστης της υπηρεσίας, θα πρέπει να αιτηθεί δικαιώματα Συντονιστή από την διαχείριση του λογαριασμού του πατώντας το σχετικό κουμπί (βλ. την παράγραφο «Διαχείριση λογαριασμού»).

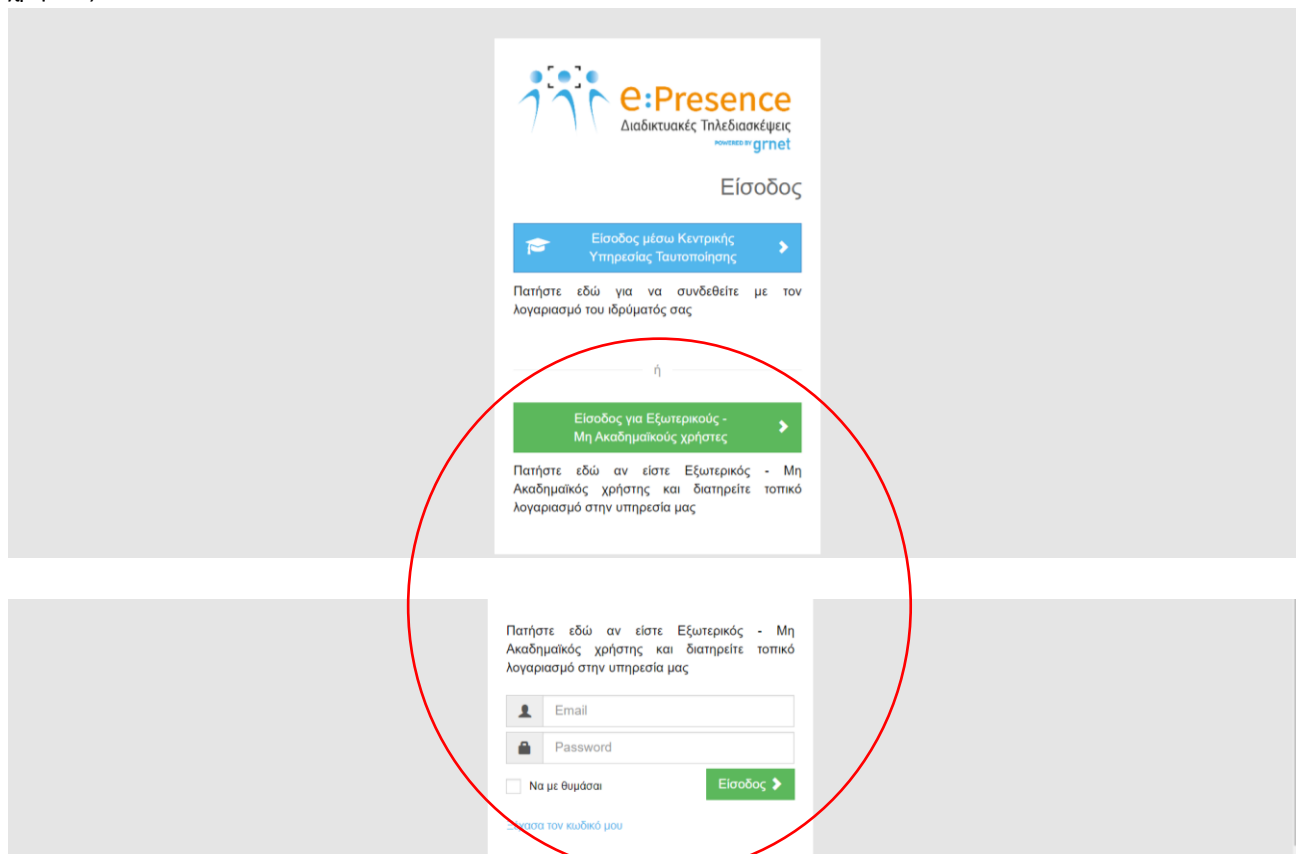
Όταν γίνει δεκτή η αίτηση, ο αιτούμενος θα λάβει ένα email (**Προσοχή: ενδεχομένως αυτό το email να πάει σε φάκελο ανεπιθύμητων ανάλογα με τον εξυπηρετητή ταχυδρομείου του**). Πατώντας το σύνδεσμο σε αυτό το email θα του ζητηθεί να επικαιροποιήσει τα στοιχεία του λογαριασμού του ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία (όπως ακριβώς συμβαίνει και στους απλούς χρήστες).

ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

Η είσοδος των Συντονιστών στην υπηρεσία γίνεται μέσω της επιλογής «Είσοδος» από την κεντρική σελίδα της υπηρεσίας, όπως ακριβώς και για τους απλούς χρήστες.

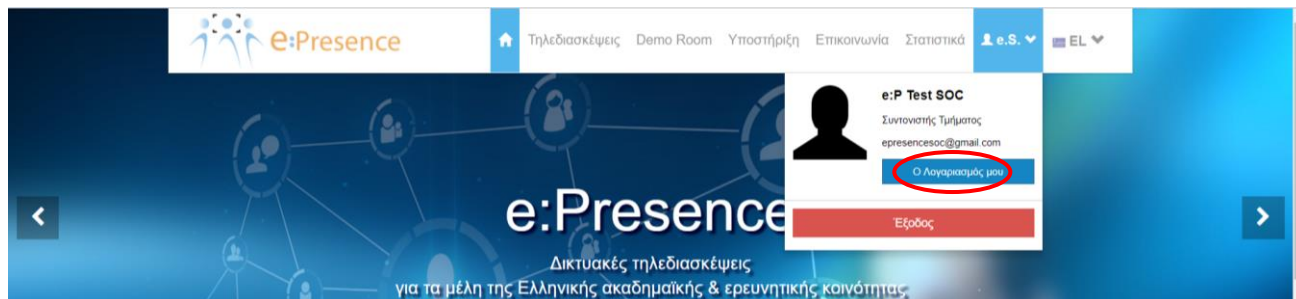


Ανάλογα με το email που έχει δηλώσει ο Συντονιστής, μπορεί να χρησιμοποιήσει την κεντρική δομή ταυτοποίησης χρηστών του Ιδρύματός του (μπλε κουμπί) ή να εισάγει το πλήρες email του και το password που του έχει δοθεί για την είσοδο στον λογαριασμό του αφού πατήσει το πράσινο κουμπί «Είσοδος για Εξωτερικούς – Μη Ακαδημαϊκούς χρήστες».



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ

Μετά την είσοδο, ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί τα στοιχεία του λογαριασμού του μέσω των επιλογών που εμφανίζονται όταν πατήσει στο βελάκι δεξιά από τα αρχικά του ονόματός του («Ο Λογαριασμός μου»).



Υπάρχουν τέσσερις καρτέλες στη διαχείριση του λογαριασμού:

Επεξεργασία Στοιχείων Λογαριασμού από όπου υπάρχει η δυνατότητα να επεξεργαστεί κάποιος τα στοιχεία του λογαριασμού του

Διαχείριση Email όπου μπορεί να διαχειριστεί τα επιπλέον emails που επιθυμεί να προσθέσει στον λογαριασμό του (οι ενημερώσεις λαμβάνονται πάντα στο Βασικό email)

Αίτημα αλλαγής ρόλου από όπου παρέχεται η δυνατότητα να αιτηθεί αλλαγή ρόλου στην υπηρεσία (πχ. υποβιβασμός ρόλου σε απλό χρήστη, αίτημα για δικαιώματα Συντονιστή Οργανισμού).

Ιστορικό Συμμετοχής σε Τηλεδιασκέψεις ώστε να δει το ιστορικό συμμετοχής του σε τηλεδιασκέψεις.

Επώνυμο:

Όνομα:

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.

Διαχείριση Email

Εξωτερικός - Μη Ακαδημαϊκός: Ναι

Τηλέφωνο:

Ρόλος:

Αίτημα αλλαγής ρόλου

Οργανισμός:

Τμήμα:

Παρακάτω μπορείτε προαιρετικά να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασής σας

Τρέχων κωδικός:

Νέος κωδικός:

Επιβεβαίωση κωδικού:

Two factor authentication:

Στην καρτέλα που εμφανίζεται, ο Συντονιστής μπορεί να αλλάξει Επώνυμο, Όνομα και Τηλέφωνο. Δεν μπορεί να αλλάξει το email του όπως και τον ρόλο του στον Οργανισμό/Τμήμα που έχει δηλώσει αρχικά. Στην περίπτωση εσωτερικού χρήστη, μπορεί να προσθέσει και δευτερεύοντα email. Στην περίπτωση εξωτερικού χρήστη, μπορεί να αλλάξει και τον κωδικό εισόδου στην υπηρεσία. Με την επιλογή «Αποθήκευση» οι αλλαγές καταχωρούνται.

Με το κουμπί που βρίσκεται στη δεξιά άκρη, μπορεί κάποιος να διαγράψει το λογαριασμό που διατηρεί στην υπηρεσία και να ανωνυμοποιήσει τα στατιστικά στοιχεία που διατηρούνται για αυτόν.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ/ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ)

Ένας Συντονιστής Οργανισμού μπορεί να προσθέσει κάποιον Συντονιστή Τμήματος, εφόσον αυτός δεν είναι ήδη χρήστης της υπηρεσίας μας, μέσω του λογαριασμού του.

Για να προσθέσει έναν Συντονιστή Τμήματος, θα πρέπει να πάει στην καρτέλα «Χρήστες» και να πατήσει το πράσινο κουμπί «+Προσθήκη Συντονιστή» που βρίσκεται στην υποκαρτέλα «Διαχειριστές». Από την ίδια σελίδα μπορεί επιπλέον να αναζητήσει άλλους Συντονιστές του Οργανισμού του, καθώς και να στείλει σε όλους κάποιο ενημερωτικό μήνυμα.

Προσθήκη Συντονιστή Τμήματος

Επώνυμο:

Όνομα:

Email:

Τηλέφωνο:

Εξωτερικός - Μη Ακαδημαϊκός: Ναι Όχι

Ρόλος: Συντονιστής Τμήματος

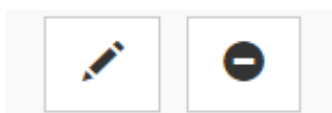
🔧 Διαχείριση τηλεδιασκέψεων για :

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

Τμήμα:

Αφού εισάγει τα απαραίτητα στοιχεία, πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση» δημιουργείται ο λογαριασμός Συντονιστή που εκκρεμεί μέχρι να τον επιβεβαιώσει ο κάτοχος του email που δηλώθηκε. Όσο ο λογαριασμός είναι ακόμα ανεπιβεβαίωτος, ο Συντονιστής Οργανισμού, πατώντας στην πρώτη στήλη πάνω στον μεγεθυντικό φακό (expand), μπορεί να πατήσει το σχετικό κουμπί για να ξαναστείλει το email ενεργοποίησης ή και εκείνο για να αλλάξει τον τύπο για τον συντονιστή (από εσωτερικό σε εξωτερικό και το αντίστροφο).

Δεξιά από κάθε εγγραφή Συντονιστή Τμήματος υπάρχει το εικονίδιο της επεξεργασίας των στοιχείων του (πρώτο) και το εικονίδιο της μετατροπής του ρόλου του σε απλό χρήστη (δεύτερο).



Πατώντας το κουμπί της επεξεργασίας, ο Συντονιστής Οργανισμού μπορεί να αλλάξει στοιχεία του λογαριασμού του Συντονιστή Τμήματος ή ακόμα και να τον απενεργοποιήσει (ξετικάροντας το πεδίο «Ενεργός») αν δεν επιθυμεί να μπορεί να κάνει είσοδο αυτός στον λογαριασμό του.

Με την επιλογή «Αποθήκευση αλλαγών» ολοκληρώνονται και εφαρμόζονται οι αλλαγές.

Πατώντας το κουμπί της μετατροπής του ρόλου ενός Συντονιστή Τμήματος σε αυτόν του απλού χρήστη, ο Συντονιστής Οργανισμού αφαιρεί το ρόλο του Συντονιστή από αυτόν που επέλεξε και δεν θα εμφανίζεται πλέον στην καρτέλα Χρήστες (υποκαρτέλα «Διαχειριστές»).

Θα πρέπει να επιβεβαιώσει τη σχετική του ενέργεια πατώντας την επιλογή «OK» στο αναδυόμενο παράθυρο ώστε να εκτελεστεί η μετατροπή.

The screenshot shows the e:Presence web application interface. At the top, there is a navigation bar with the e:Presence logo and a home icon labeled 'Τηλεδ...'. A confirmation dialog box is open, displaying the text: 'www.epresence.gr says Είστε σίγουρος ότι θέλετε να μετατρέψετε τον ρόλο του χρήστη σε απλό χρήστη;'. Below the dialog, there is a table with columns for search, name, status, role, activity status, and date. A tooltip 'Μετατροπή σε απλό χρήστη' is visible over the 'OK' button in the table row.

Search	Name	Status	Role	Activity	Date	Actions
	Συντονιστής Τμήματ...	Όχι	ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕ...	✓ Ενεργός	09-03-2020	[Edit] [Delete]
	Συντονιστής Τμήματ...	Όχι	NOC	✓ Ενεργός	21-06-2019	[Edit] [Delete]
	Συντονιστής Οργανι...	Όχι	Διοίκηση	✓ Ενεργός	12-03-2020	[Edit]
	Συντονιστής Τμήματ...	Όχι	DEVs	✓ Ενεργός	31-10-2019	[Edit] [Delete]
	Συντονιστής Τμήματ...	Όχι	Διοίκηση	✓ Ενεργός	18-03-2020	[Edit] [Delete]
	Test Test	Συντονιστής Τμήματ...	Γραφείο Αρω...	✓ Ενεργός	18-12-2020	[Edit] [Delete]
		Συντονιστής Τμήματ...	Διαχείριση Πρ...	✓ Ενεργός	14-05-2019	[Edit] [Delete]

Ένας Συντονιστής Οργανισμού δεν μπορεί να μετατρέψει σε απλό χρήστη άλλον Συντονιστή Οργανισμού.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Ένας Συντονιστής Οργανισμού ή Τμήματος μπορεί να δημιουργήσει και να διαχειριστεί Ομάδες χρηστών. Αυτές τις Ομάδες μπορεί να τις επιλέξει κατά τη δημιουργία μιας τηλεδιάσκεψης (συμπληρωματικά της μαζικής προσθήκης ή της μεμονωμένης προσθήκης χρηστών), ώστε να προστεθούν αυτόματα οι χρήστες που περιλαμβάνονται σε αυτές στη νέα τηλεδιάσκεψη.

Σημείωση: Οι Ομάδες χρηστών ανήκουν στον Συντονιστή που τις έχει φτιάξει και δεν μπορεί να τις δει ή να τις διαχειριστεί άλλος χρήστης.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Ένας Συντονιστής μπορεί από την αναφορά χρήσης μιας τηλεδιάσκεψης να δημιουργήσει μία Ομάδα χρηστών η οποία θα περιλαμβάνει όλους τους συμμετέχοντες της τηλεδιάσκεψης αυτής, αποδίδοντάς της ένα όνομα της επιλογής του (π.χ. Ομάδα Έργου 1).

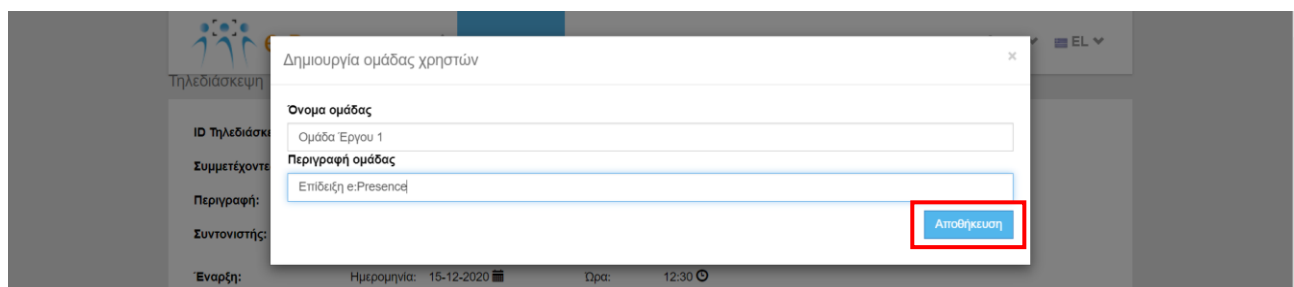
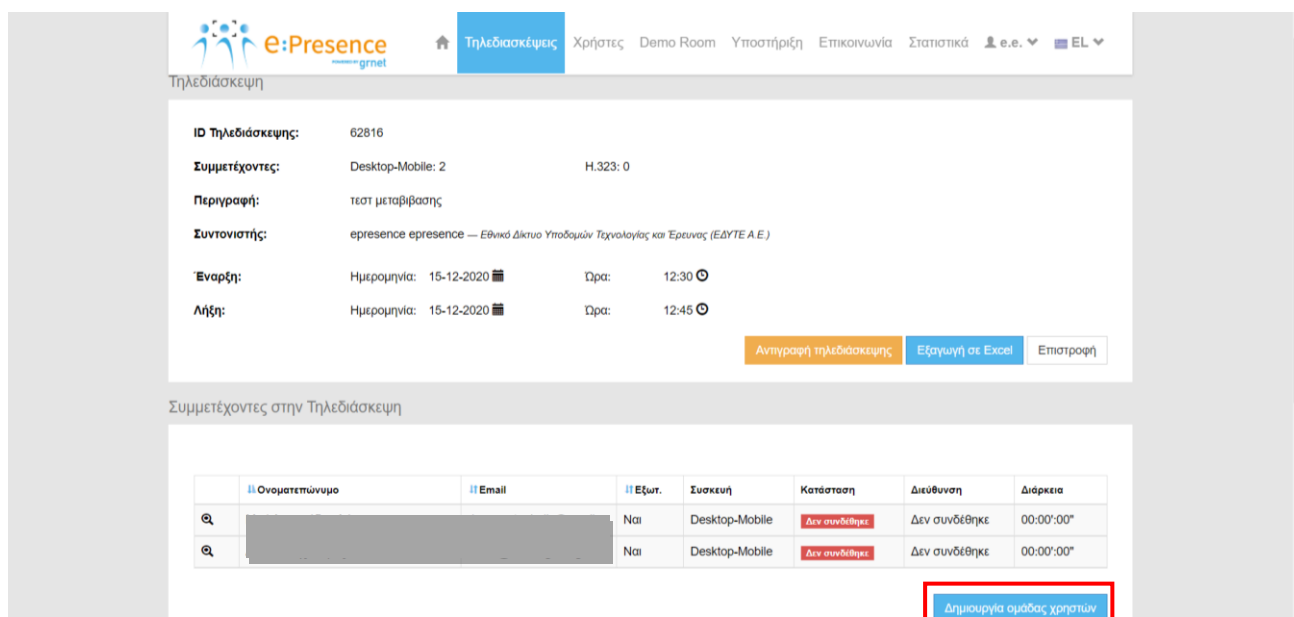
Ο πίνακας εμφανίζει αρχικά μόνο τις σημερινές τηλεδιασκέψεις. Για να δείτε άλλες τηλεδιασκέψεις, επιλέξτε στην Αναζήτηση την ημερομηνία που θέλετε.

Τίτλος	Ημερ/νία έναρξης	Έναρξη	Λήξη	Συντ
test1	22-08-2024	10:15	10:30	Αναφορά Χρήσης
test	22-08-2024	10:30	10:45	
test	22-08-2024	11:00	11:15	
test3	22-08-2024	11:15	11:30	
Test 2	22-08-2024	13:00	13:15	
Test 3	22-08-2024	14:30	14:45	

(1-6) Από 6

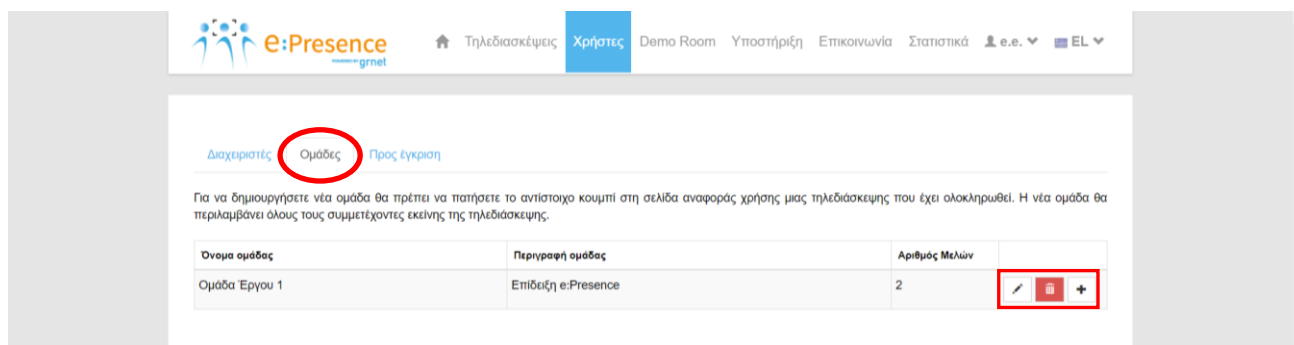
Από την καρτέλα «Τηλεδιάσκεψεις» ο Συντονιστής μπορεί να επιλέξει την τηλεδιάσκεψη που τον ενδιαφέρει και να πατήσει το κουμπί για την αναφορά χρήσης.

Στο τμήμα με τους Συμμετέχοντες στην Τηλεδιάσκεψη πρέπει να πατήσει το μπλε κουμπί «Δημιουργία ομάδας χρηστών». Στο εμφανιζόμενο παράθυρο θα του ζητηθεί να συμπληρώσει το όνομα της Ομάδας καθώς και την Περιγραφή της. Για να αποθηκευτούν οι αλλαγές και να δημιουργηθεί η Ομάδα χρηστών θα πρέπει έπειτα να πατήσει το μπλε κουμπί «Αποθήκευση».

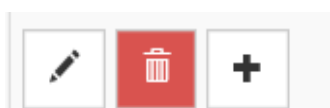


ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Στην υποκαρτέλα «Ομάδες», έχοντας επιλέξει την καρτέλα «Χρήστες», οι Συντονιστές μπορούν να βλέπουν και να διαχειρίζονται τις Ομάδες χρηστών που έχουν δημιουργήσει.

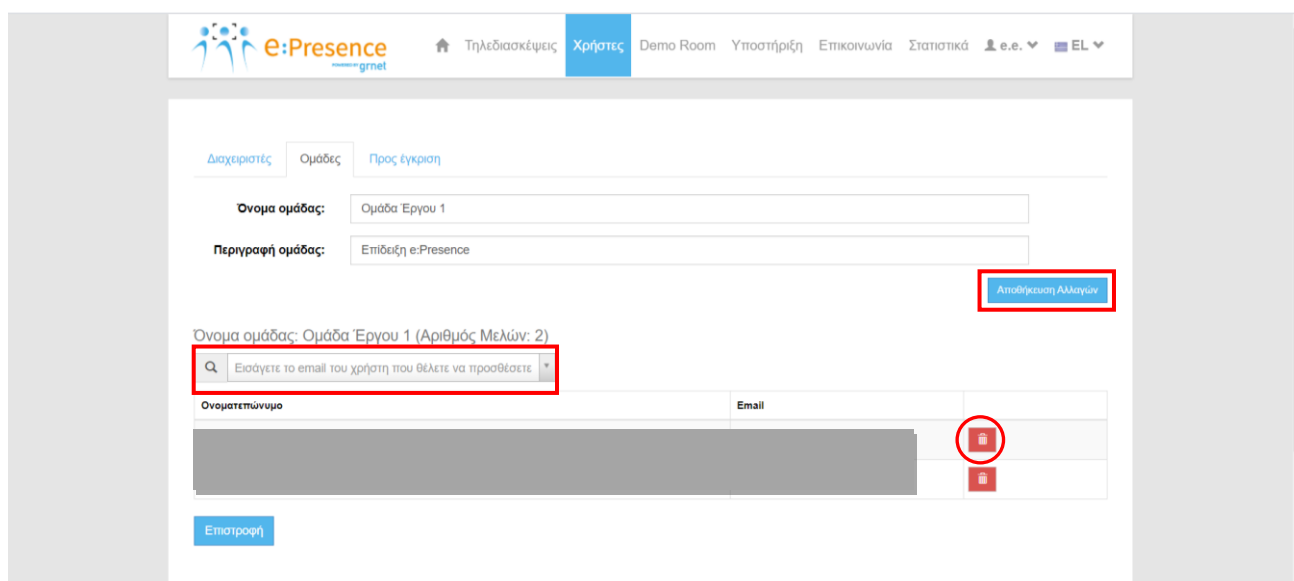


Δεξιά από κάθε ομάδα υπάρχουν 3 κουμπιά ενεργειών.

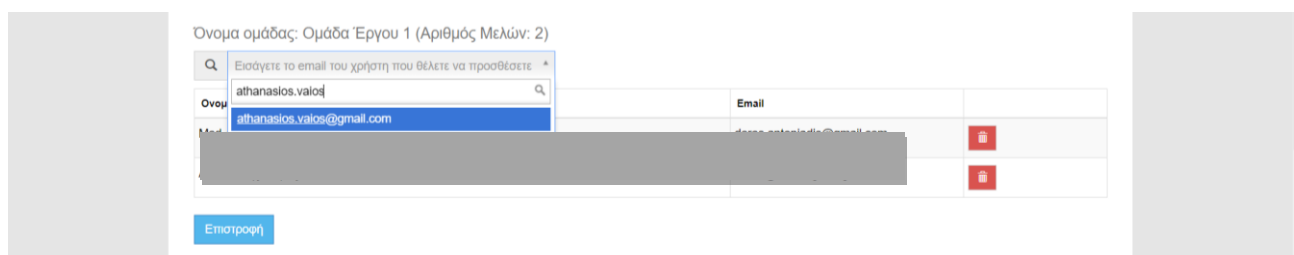


Επεξεργασία (με το μολύβι ως σύμβολο): Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να δει τα στοιχεία της ομάδας και να τα επεξεργαστεί.

Στο πρώτο κομμάτι μπορεί να αλλάξει το όνομα ή/και την περιγραφή της Ομάδας και να πατήσει το μπλε κουμπί «Αποθήκευση Αλλαγών» για να τις εφαρμόσει.



Στο δεύτερο κομμάτι μπορεί να διαγράψει χρήστες από την Ομάδα πατώντας το κόκκινο κουμπί της διαγραφής (με τον κάδο ως σύμβολο) ή/και να προσθέσει χρήστες γράφοντας το email τους στο πεδίο δίπλα από τον μεγεθυντικό φακό.



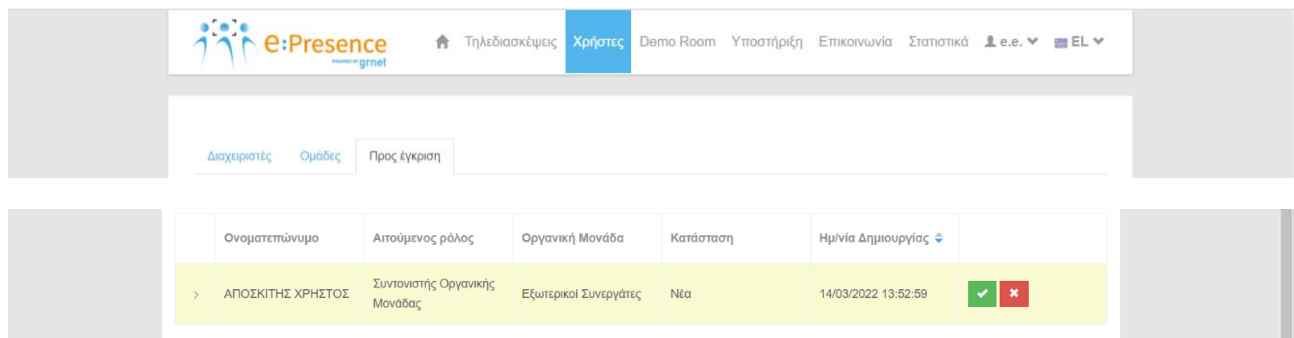
Διαγραφή (με τον κάδο ως σύμβολο): Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να διαγράψει την Ομάδα χρηστών που επέλεξε.

Δημιουργία τηλεδιάσκεψης με την Ομάδα χρηστών (με το «+» ως σύμβολο): Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να δημιουργήσει μία νέα τηλεδιάσκεψη με συμμετέχοντες τα μέλη της Ομάδας χρηστών. Στη σελίδα δημιουργίας τηλεδιάσκεψης που θα εμφανιστεί, έχει προσυμπληρωθεί ο τίτλος της τηλεδιάσκεψης με την περιγραφή της Ομάδας (όπως αυτή δηλώθηκε από τον Συντονιστή) με ημέρα/ώρα τηλεδιάσκεψης την ημέρα και ώρα πατήματος του κουμπιού (και συνολική διάρκεια τα 15 λεπτά). Ο Συντονιστής μπορεί να επεξεργαστεί όλα τα παραπάνω στοιχεία ανάλογα με τις ανάγκες του.

Στον πίνακα συμμετεχόντων της τηλεδιάσκεψης θα εμφανιστούν τα μέλη της Ομάδας. Ο Συντονιστής μπορεί να προσθέσει ή να αφαιρέσει συμμετέχοντες στην τηλεδιάσκεψη.

ΕΓΚΡΙΣΗ ΝΕΩΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ)

Ένας Συντονιστής Οργανισμού έχει την επιλογή να εγκρίνει αιτήματα απλών χρηστών που αφορούν σε ρόλο Συντονιστή Τμήματος ή Οργανισμού στον Οργανισμό του. Τα αιτήματα αυτά είναι διαθέσιμα στον Συντονιστή Οργανισμού από την υποκαρτέλα «Προς έγκριση», αφού επιλεγεί η κύρια καρτέλα «Χρήστες».



Επιλέγοντας το πράσινο κουμπί δεξιά μπορεί να εγκρίνει το σχετικό αίτημα και τα δικαιώματα Συντονιστή θα δοθούν στον αιτούντα που θα ενημερωθεί με ηλεκτρονικό μήνυμα. Ο Συντονιστής πλέον θα φαίνεται στην υποκαρτέλα «Διαχειριστές».

Επιλέγοντας το κόκκινο κουμπί δεξιά μπορεί να απορρίψει το σχετικό αίτημα και τα δικαιώματα Συντονιστή δεν θα δοθούν στον αιτούντα που θα ενημερωθεί με ηλεκτρονικό μήνυμα. Η απορριφθείσα αίτηση θα φαίνεται στην υποκαρτέλα «Προς έγκριση».

Πατώντας το «βέλος» αριστερά από το Ονοματεπώνυμο του αιτούντα, ο Συντονιστής Οργανισμού μπορεί να δει περισσότερες πληροφορίες για το σχετικό αίτημα.