



Δημιουργία Νέου Λογαριασμού

Create a New Account

Αίτηση Νέου Λογαριασμού New Account Application

Βήμα 1^ο: Ηλεκτρονική Υποβολή της Αίτησης για εγγραφή στο Κ.ΛΕΙ.ΔΙ., απόκτηση λογαριασμού και όλων των προνομίων και υπηρεσιών που παρέχονται.

Step 1 : Electronic **Submission of the Application** for registration in K.LEI.DI., obtaining an account and all the privileges and services provided.

Ενεργοποίηση Λογαριασμού (PIN) Account Activation (PIN)

Βήμα 2^ο: Έλεγχος της κατάστασης της αίτησης σας μέσω του PIN που αποκτήσατε μέσω της παραπάνω αίτησης & **Ενεργοποίηση** του Λογαριασμού και των υπηρεσιών που σας ενδιαφέρουν.

Step 2 : **Check** the **status** of your application through the PIN obtained through the application above & **Activate** the Account and the services you are interested in.

Διαχείριση Λογαριασμού

Account Management

Αίτηση Μεταβολής Στοιχείων Data Change Request

Αίτηση μεταβολής στοιχείων (π.χ. αλλαγή σχέσης με το ίδρυμα). Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται στην Υπηρεσία Καταλόγου και καθορίζουν τα δικαιώματά σας στις προσφερόμενες δικτυακές υπηρεσίες.

Request to change details (e.g. change of relationship with the institution). This information appears in the Directory Service and defines your rights to the network services offered.

Διαχείριση Υπηρεσιών Service Management

Πληροφορίες για τις προσφερόμενες υπηρεσίες. Ενεργοποίηση και παραμετροποίηση υπηρεσιών.
Information about the services offered. Activation and configuration of services.

Αλλαγή Password Change Password

Αλλαγή του μυστικού κωδικού, για όλες τις υπηρεσίες (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, απομακρυσμένη πρόσβαση μέσω τηλεφώνου κ.λπ.).

Change the secret code, for all services (e-mail, remote access by phone, etc.).



Αίτηση Νέου Λογαριασμού

Πανεπιστήμιο Αθηνών - Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου

Application for a new account

Επιλέξτε Κατηγορία

Select Category

Μέλη Δ.Ε.Π. Academic Staff and Researchers	Μέλη Δ.Ε.Π. <input type="button" value="Αίτηση"/>	Academic Staff and Researchers <input type="button" value="Application"/>
Προσωπικό Staff	Μόνιμο / Διοικητικό Προσωπικό (Όλοι όσοι έχουν μόνιμη σχέση με το Ε.Κ.Π.Α. εκτος των μελών Δ.Ε.Π.) <input type="button" value="Αίτηση"/>	Administrative Staff <input type="button" value="Application"/>
Συνεργάτες Collaborators	Όσοι έχουν εξαρτημένη σχέση με το Ε.Κ.Π.Α. στα πλαίσια των χρονικών περιορισμών κάποιας σύμβασης. (π.χ. επιστημονικοί συνεργάτες, ερευνητές, γιατροί σε πανεπιστημιακές κλινικές κ.λπ.) Those who have a dependent relationship with Ε.Κ.Ρ.Α. within the time limits of a contract. (e.g. scientific associates, researchers, doctors in university clinics, etc.) <input type="button" value="Αίτηση"/>	<input type="button" value="Application"/>
Προπτυχιακοί Φοιτητές Undergraduate Students	Προπτυχιακοί Φοιτητές <input type="button" value="Αίτηση"/>	Undergraduate Students <input type="button" value="Application"/>
Μεταπτυχιακοί Φοιτητές Postgraduates	Μεταπτυχιακοί Φοιτητές <input type="button" value="Αίτηση"/>	Postgraduates <input type="button" value="Application"/>
Υποψήφιοι Διδάκτορες PhD Candidates	Υποψήφιοι Διδάκτορες <input type="button" value="Αίτηση"/>	PhD Candidates <input type="button" value="Application"/>
Μέλη/Επισκέπτες Members/Guests	Μέλη/Επισκέπτες <input type="button" value="Αίτηση"/>	Members/Guests <input type="button" value="Application"/>



Προπτυχιακοί Φοιτητές Undergraduate Students

Πλήρης Αριθμός Μητρώου:

Full Registration Number:

Αποτελείται από τρία μέρη τα οποία είναι:

Consists of three parts which are:

1. Τμήμα Φοίτησης
1. Department of Studies
2. Έτος Εγγραφής
2. Year of Enrollment
3. Αριθμός Εγγραφής φοιτητή
3. Student Registration Number

Ο αριθμός εγγραφής φοιτητή αποδίδεται με ακριβώς πέντε ψηφία και σας γνωστοποιείται κατά την εγγραφή σας στο Τμήμα.
The student registration number is a five digit number and is communicated to you when you register at the Department.

π.χ.:

e.g.:

Αριθμός Ταυτοποιητικού Εγγράφου:

Συμπληρώστε τον αριθμό του ταυτοποιητικού εγγράφου (ταυτότητα ή διαβατήριο), που έχετε υποβάλει στη γραμματεία του Τμήματος.

Fill in the identification document number (identity card or passport), which you have submitted to the Department's secretariat.

- Χωρίς κενά ή άλλα σύμβολα
- Τα γράμματα στις ταυτότητες συμπληρώνονται με Ελληνικούς κεφαλαίους χαρακτήρες
- Τα γράμματα στα διαβατήρια συμπληρώνονται με Λατινικούς κεφαλαίους χαρακτήρες
- No spaces or other symbols
- The letters on the identity cards are filled in with Greek capital letters
- The letters of the passports are filled in with Latin capital letters

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για την αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά με την διαδικασία εγγραφής, απευθυνθείτε στην Γραμματεία του Τμήματός σας ή στην διεύθυνση my-studies@uoa.gr.

ATTENTION: To resolve problems related to your application, please contact with the Secretariat of the pertinent department of your studies or visit my-studies@uoa.gr



Αίτηση Νέου Λογαριασμού

Πανεπιστήμιο Αθηνών - Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου

Βήμα 1ο: Προσωπικά Στοιχεία (Μεταπτυχιακοί Φοιτητές) Step 1: Personal Information (Graduate Students)

Τίτλος: Title :	--- Επιλέξτε Τίτλο --- ▼ --- Select Title --- ▼
Όνομα: Name: <ul style="list-style-type: none"> Ελληνικοί χαρακτήρες / Greek characters Το πρώτο γράμμα κεφαλαίο / The first letter is capitalized Ο τόνισμός είναι υποχρεωτικός / Emphasis is mandatory Τα διπλά ονόματα χωρίζονται με παύλα / Duplicate names are separated by a hyphen 	<input type="text"/> Το ονοματεπώνυμό μου ΔΕΝ αποδίδεται στα ελληνικά: <input type="checkbox"/> My name is not rendered in Greek: <input type="checkbox"/>
Επώνυμο: Last name: <ul style="list-style-type: none"> Ελληνικοί χαρακτήρες / Greek characters Το πρώτο γράμμα κεφαλαίο / The first letter is capitalized Ο τόνισμός είναι υποχρεωτικός / Emphasis is mandatory Τα διπλά ονόματα χωρίζονται με παύλα / Duplicate names are separated by a hyphen 	<input type="text"/>
Όνομα-Λατινικά: <ul style="list-style-type: none"> Μόνο λατινικοί χαρακτήρες / Latin characters only Τα διπλά ονόματα χωρίζονται με παύλα / Duplicate names are separated by a hyphen 	<input type="text"/>
Επώνυμο-Λατινικά: <ul style="list-style-type: none"> Μόνο λατινικοί χαρακτήρες / Latin characters only Τα διπλά ονόματα χωρίζονται με παύλα / Duplicate names are separated by a hyphen 	<input type="text"/>
Επιθυμητό username: <ul style="list-style-type: none"> Επιτρεπτοί χαρακτήρες a-z,0-9,- / Allowed characters az,0-9,- Επιτρεπτό μέγεθος 5 - 12 χαρακτήρες. / Allowed size 5 - 12 characters. Θα πρέπει να προκύπτει από συνδυασμό του ονόματος με το επώνυμο. / It should result from a combination of the first name and the last name. Προαιρετικό πεδίο Optional field	<input type="text"/>
Μεταπτυχιακό: Master's degree :	--- Επιλέξτε Τμήμα --- ▼ Κάντε κλικ εδώ για να επιλέξετε εύκολα τον Τομέα (ή Τμήμα). ⓘ (Το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών μου δεν υπάρχει στη λίστα) --- Select Department --- ▼ Click here to easily select your Sector (or Section). ⓘ (My Master's Program is not listed)
Ημερομηνία Εγγραφής στη Σχολή: School Enrollment Date: <ul style="list-style-type: none"> Συμπληρώνεται με τη μορφή DD-MM-YYYY (π.χ. 20-10-2001) To be completed in the format DD-MM-YYYY (eg 20-10-2001) 	<input type="text"/>
Αριθμός Μητρώου: Registration Number: <ul style="list-style-type: none"> Μόνο αλφαριθμητικά Alphanumeric only 	<input type="text"/>

[➡ Επόμενο Βήμα »](#)

[➡ Next step " »](#)



Βήμα 3ο: Οριστική Υποβολή αίτησης Step 3: Final Application Submission

Παρακάτω εμφανίζονται τα στοιχεία που συμπληρώσατε στα προηγούμενα βήματα. Αφού βεβαιωθείτε για την ορθότητά τους, μπορείτε να προχωρήσετε στην οριστική υποβολή της αίτησής σας.

Below is the information you filled in in the previous steps. After making sure that they are correct, you can proceed with the final submission of your application.

Κυρίως Στοιχεία

Main Data

Τίτλος:	Title:	
Όνομα:	Name:	
Επώνυμο:	Last name:	
Όνομα-Λατινικά:	Name-Latin:	
Επώνυμο-Λατινικά:	Surname-Latin:	
Επιθυμητό username:	Preferred username:	
Τομέας / Τμήμα:	Sector / Department:	
Ιδιότητα:	Professional Capacity:	

Επιπλέον Ιδιότητες

Additional Professional Capacity

Δεν έχετε ορίσει επιπλέον σχέση με το Πανεπιστήμιο.
You have not defined an additional professional relationship with the University.

Βεβαιώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή κι επιθυμώ να αποστείλω την αίτηση στο Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου.

Αποστολή Αίτησης

I confirm that the above information is true and I wish to send the application to the Network Operation and Management Center.

Send Application

« Επιστροφή

" Return



Η αίτηση καταχωρήθηκε επιτυχώς. Για την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

Your application has been submitted successfully. For the activation of your account, follow the steps below:

1. **Φυλάξτε** τον Αριθμό Πρωτοκόλλου και τον Κωδικό Αίτησης (PIN) για την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας.
1. **Keep** the Protocol Number and the PIN in order to activate your account.

Αρ. Πρωτοκόλλου: xxxxxxx **Protocol Number:**XXXX

PIN: xxxxxxx

Τα παραπάνω είναι απαραίτητα για την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας.
The above numbers are necessary for the activation of your account.

Σε περίπτωση που χάσετε τον Αριθμό Πρωτοκόλλου και το PIN, θα πρέπει να επαναλάβετε τη διαδικασία της αίτησης από την αρχή.

In case you loose the Protocol Number and the PIN, you will have to repeat the process of the application

2. **Εκτυπώστε** την Αίτηση Επιβεβαίωσης Στοιχείων:
2. **Print** the Application Form for confirmation of your data

Πατήστε εδώ για την εμφάνιση και εκτύπωση της αίτησης

Press here to see and print the application

3. **Επικυρώστε**, όπου χρειάζεται, την αίτηση και ακολούθως **στείλτε την μέσω email** στο Κ.ΛΕΙ.ΔΙ., στη διεύθυνση helpdesk@noc.uoa.gr το αργότερο μέχρι τις **XX-XX-XXXX**
3. **Sign** the application and send it by email to the following address: helpdesk@noc.uoa.gr until XX-XX-XXXX

4. **Ενημερωθείτε** για την εξέλιξη της αίτησής σας.
4. **Get informed** about the process of your application

- **Μέσω Web:**
Through Web:

Δείτε την τρέχουσα κατάσταση της αίτησής σας, εισάγοντας τον Αρ. Πρωτοκόλλου και τον Κωδικό Αίτησης (PIN) στην σελίδα "Ενεργοποίηση Λογαριασμού (μέσω PIN)" (<http://webadm.uoa.gr>)

Check the current situation of your application, by using your Protocol Number and your PIN at the website: <http://webadm.uoa.gr>

- **Μέσω SMS:**
Through SMS:

Ζητείστε να ειδοποιηθείτε άμεσα για τη διεκπεραίωση της αίτησης σας μέσω SMS στέλνοντας "UOA κενό KA κενό Αρ.Πρωτοκόλλου κενό PIN", όπως παρακάτω:

Ask to be informed by SMS for the process of your application by sending "UOA space KA space Number of Protocol space PIN" as shown below:

UOA KA XXXXX XXXXXX

στο 54584, με χρέωση απλού SMS.
to the 54584, charges apply

Το σύστημα θα σας ενημερώσει με SMS για την όποια εξέλιξη στην αίτησή σας.
You will be informed by SMS for the process of your application

Οι αιτήσεις διεκπεραιώνονται μέσα σε δύο εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής του fax.
The applications will be processed in two working days after their submission.

5. **Ενεργοποιήστε** το λογαριασμό σας.
5. **Activate** your account

Μετά την διεκπεραίωση της αίτησής σας μπορείτε να ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό σας, εισάγοντας τον Αρ. Πρωτοκόλλου και τον Κωδικό Αίτησης (PIN), στην σελίδα [Ενεργοποίησης Λογαριασμού \(μέσω PIN\)](http://webadm.uoa.gr) (<http://webadm.uoa.gr>).

You can activate your account by entering the Protocol Number and the PIN at the webpage: <http://webadm.uoa.gr> and the page of the [Account Activation \(through PIN\)](#)



Ενεργοποίηση Λογαριασμού

Πανεπιστήμιο Αθηνών - Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου

Activation of Account

Είσοδος

Entrance

Αρ. Πρωτοκόλλου:
Protocol Number

PIN: (Application Code)

Αποστολή

Submit