



ΠΣΕ ΟΠΣΔΔ

Πληροφοριακό Σύστημα Εξουσιοδοτήσεων
Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης



ΣΔΧΟΠΣ

Διαχειριστής

1. Τι είναι το ΣΔΧΟΠΣ	
2. Στόχος	
3. Ενέργειες εμπλεκομένων	
4. Επικοινωνία συστημάτων	
5. Είσοδος στο ΣΔΧΟΠΣ	
6. Επιλογή Π.Σ. για διαχείριση	
7. Αρχική Σελίδα	
8. Στοιχεία Ενεργού Π.Σ.	
9. Εισαγωγή νέου χρήστη	
10. Επεξεργασία Χρήστη	
11. Αναζητήσεις Χρηστών	
12. Έξοδος	

1. Τι είναι το ΠΣΕ ΟΠΣΔΔ

Το Πληροφοριακό Σύστημα Εξουσιοδοτήσεων Οριζοντίων Πληροφοριακών Συστημάτων της Δημόσιας Διοίκησης (ΠΣΕ ΟΠΣΔΔ) αποτελεί μια ηλεκτρονική υπηρεσία, μέσω της οποίας οι αρμόδιοι διαχειριστές των φορέων μπορούν να εξουσιοδοτήσουν δημοσίους υπαλλήλους καθώς και ιδιώτες, ώστε να εισέρχονται σε Οριζόντια Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (ΟΠΣΔΔ), χρησιμοποιώντας τους Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης της ΓΓΠΣΨΔ (για Δ.Υ.) και κωδικούς taxisnet (για ιδιώτες).

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή μεταβαίνετε στον ιστότοπο της ΓΓΠΣΨΔ (www.gsis.gr) και επιλέγετε "Δημόσια Διοίκηση" - "Λοιπές Υπηρεσίες Δ.Δ." - "Υπηρεσία Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης" ή πατάτε απευθείας στον σύνδεσμο <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/exoysiodotisi-hriston-orizontion-pliroforiakon-systimaton-dimosias>.

Απαραίτητη προϋπόθεση:

να έχετε οριστεί Διαχειριστής Χρηστών του φορέα σας για ένα ή περισσότερα οριζόντια πληροφοριακά συστήματα στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apografi.gov.gr>).



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΟΡΙΖΟΝΤΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Καλώς ήλθατε στο Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης. Για να χρησιμοποιήσετε το σύστημα θα πρέπει να είστε ορισμένος Διαχειριστής Χρηστών ενός ή περισσότερων Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης και να έχετε Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης.

[Είσοδος με Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης »](#)

Μια υπηρεσία του



Υλοποίηση [Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης](#)

2. Σκοπός

Η υιοθέτηση ενός ενιαίου και αξιόπιστου τρόπου διαχείρισης των δικαιωμάτων πρόσβασης και ανάθεσης ρόλων σε υπαλλήλους διαφορετικών φορέων για την πρόσβασή τους σε Οριζόντια Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (ΟΠΣΔΔ)*.

*Πληροφοριακά Συστήματα, των οποίων οι χρήστες ανήκουν σε διαφορετικές μονάδες προσωπικού και επίσης:

α) είναι καταχωρισμένοι στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου

ή

β) είναι ιδιώτες που συνεργάζονται, στο πλαίσιο νομικών δεσμεύσεων, με φορείς του Δημοσίου τομέα.

Υπηρεσία Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης**

Πληροφοριακό
Σύστημα
Εξουσιοδοτήσεων
(ΠΣΕ)

Διαδικτυακή
Υπηρεσία του ΠΣΕ

Εξουσιοδοτήσεις σε χρήστες μέσω:

- ✓ ανάθεσης/αφαίρεσης ρόλων
- ✓ εκχώρησης/ανάκλησης δικαιωμάτων

Επικοινωνία μεταξύ ΠΣΕ & ΟΠΣΔΔ για:

- ✓ εισαγωγή στο ΠΣΕ των ρόλων που παρέχει το ΟΠΣΔΔ
- ✓ άντληση από το ΟΠΣΔΔ των εξουσιοδοτήσεων που έχουν εκχωρηθεί μέσω του ΠΣΕ

**Η Υπηρεσία Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης αποτελείται από το Πληροφοριακό Σύστημα Εξουσιοδοτήσεων ΟΠΣΔΔ (ΠΣΕ) και τη Διαδικτυακή Υπηρεσία του ΠΣΕ. Οι διακριτοί ρόλοι που επιτελούν φαίνονται στην παραπάνω εικόνα.

3. Εμπλεκόμενοι

Η διαδικασία εξουσιοδότησης των υπαλλήλων ενός φορέα περιλαμβάνει τα παρακάτω πρόσωπα:

α) Τον **Υπεύθυνο του ΟΠΣΔΔ**

β) Τον **Διαχειριστή Προσωπικού** του φορέα στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (ΔΠ)

γ) Τον **Υπεύθυνο Διαχειριστών Χρηστών** ΟΠΣΔΔ του φορέα (ΥΔΧ). Ο Διαχειριστής Προσωπικού είναι εξ' ορισμού και ΥΔΧ.

δ) Τον **Διαχειριστή Χρηστών** ΟΠΣΔΔ του φορέα (ΔΧ)

ε) Τους **Χρήστες** των ΟΠΣΔΔ

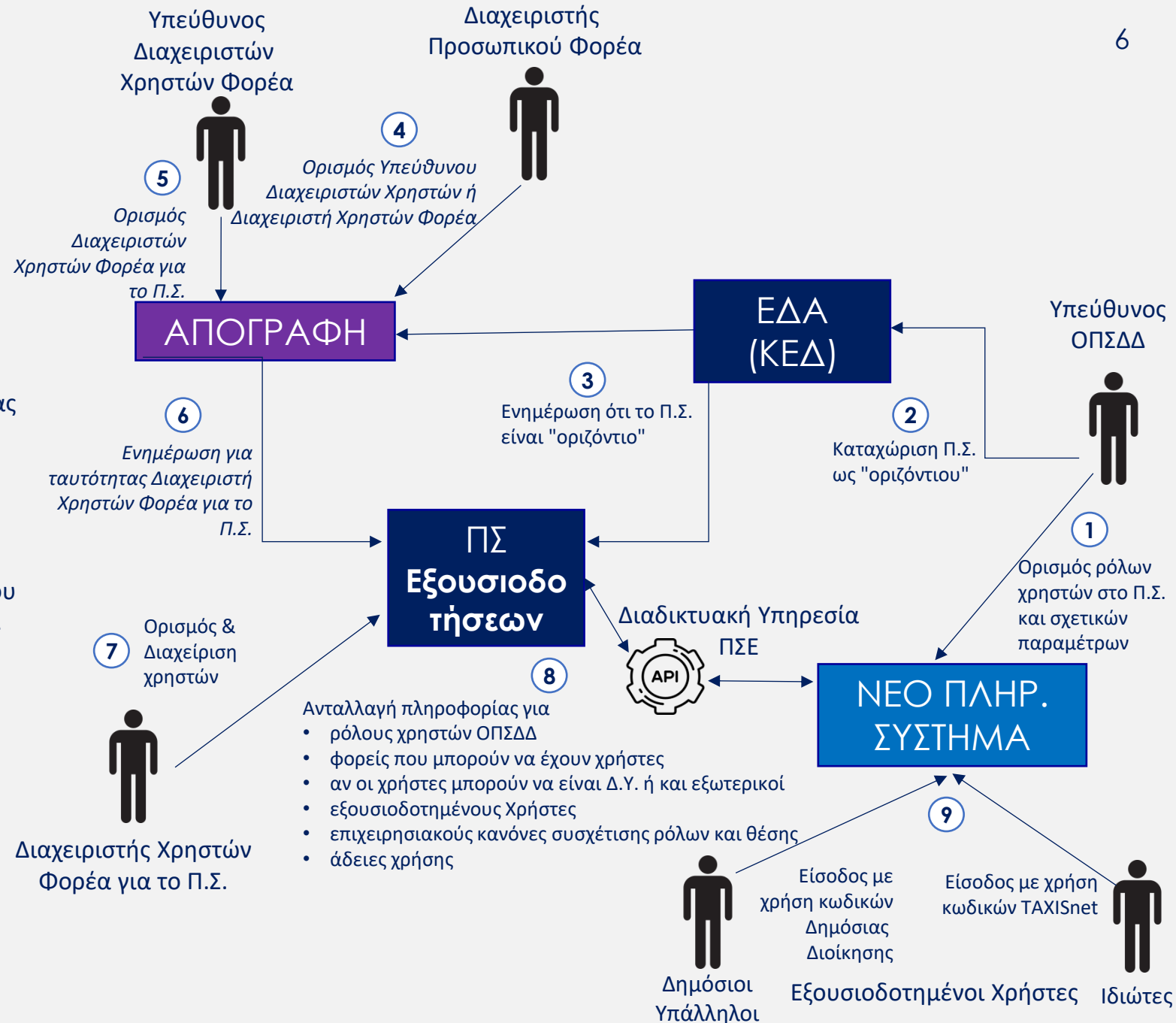
Οι απαιτούμενες ενέργειες για κάθε έναν από τους εμπλεκόμενους φαίνονται στο διπλανό σχήμα



4. Επικοινωνία Συστημάτων

Η χορήγηση εξουσιοδότησης προϋποθέτει τη συνεργασία των παρακάτω συστημάτων της Δημόσιας Διοίκησης:

1. του ιδίου του υπό διαχείριση **Πληροφοριακού Συστήματος**
2. της Εφαρμογής Διαχείρισης Αιτημάτων (**ΕΔΑ**) του Κέντρου Διαλειτουργικότητας (ΚΕΔ) της ΓΓΠΣΨΔ
3. του Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, ήτοι του συστήματος της **Απογραφής**
4. του Πληροφοριακού Συστήματος Εξουσιοδοτήσεων (**ΠΣΕ**)
5. της Διαδικτυακής Υπηρεσίας (**WS**) του ΠΣΕ



5. Είσοδος στο ΣΔΧΟΠΣ

Μπορείτε να εισέλθετε στο σύστημα ως εξής:

1. μέσω του ιστότοπου της ΓΓΠΣΨΔ (www.gsis.gr) επιλέγοντας "Δημόσια Διοίκηση" - "Λοιπές Υπηρεσίες Δ.Δ." - "Υπηρεσία Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης"

ή

2. απευθείας μέσω του συνδέσμου <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/exoysiodotisi-hriston-oriention-pliροφοριαkon-systimaton-dimosias>.

Στην συνέχεια:

A. Επιλέξτε το κουμπί "Είσοδος".

B. Καταχωρίστε όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης των Κωδικών σας Δημόσιας Διοίκησης.

Γ. Κάντε κλικ στο κουμπί "Σύνδεση".

govgr

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΟΡΙΖΟΝΤΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Καλώς ήλθατε στο Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης. Για να χρησιμοποιήσετε το σύστημα θα πρέπει να είστε ορισμένος Διαχειριστής Χρηστών ενός ή περισσότερων Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης και να έχετε Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης.

Είσοδος με Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης »

Μια υπηρεσία του **govgr**
Υλοποίηση Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

govgr **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Όνομα χρήστη
username

Κωδικός πρόσβασης
.....

ΣΥΝΔΕΣΗ

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.

6. Επιλογή Ενεργού Π.Σ. για Διαχείριση

- Αμέσως μετά την είσοδο στην εφαρμογή, καλείστε να επιλέξετε το Ενεργό Πληροφοριακό Σύστημα για το οποίο θα πραγματοποιήσετε διαχείριση χρηστών.
- Η επιλογή δηλώνεται μέσω της αντίστοιχης πτυσσόμενης λίστας, όπως φαίνεται στη διπλανή εικόνα.



govgr | Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης | ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΠΙ

Ενεργό Πληροφοριακό Σύστημα προς Διαχείριση

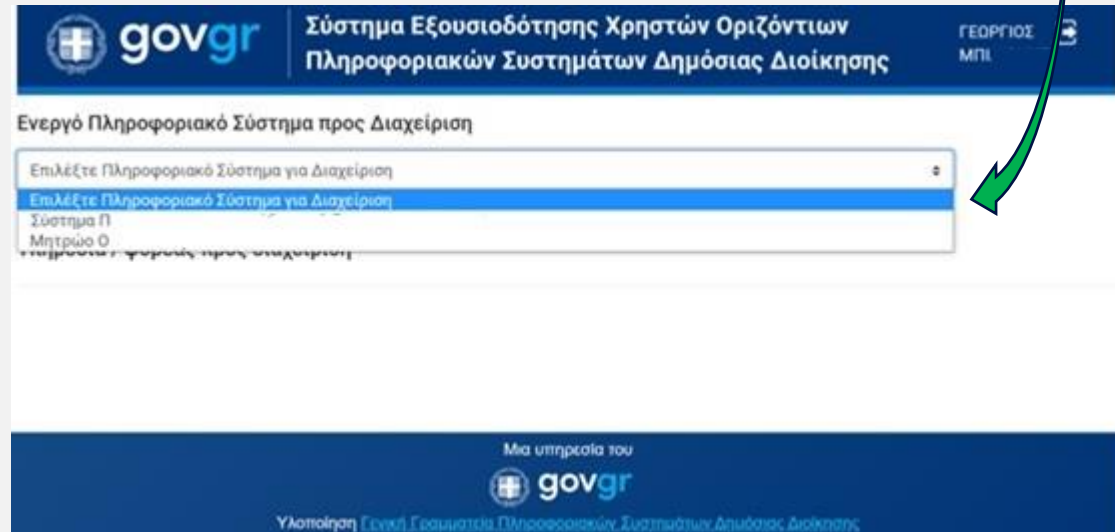
Επιλέξτε Πληροφοριακό Σύστημα για Διαχείριση

Δεν έχει επιλεγεί πληροφοριακό σύστημα προς διαχείριση

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση

Μια υπηρεσία του govgr

Υλοποίηση Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης



govgr | Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης | ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΠΙ

Ενεργό Πληροφοριακό Σύστημα προς Διαχείριση

Επιλέξτε Πληροφοριακό Σύστημα για Διαχείριση

Επιλέξτε Πληροφοριακό Σύστημα για Διαχείριση

Σύστημα Π

Μητρώο Ο

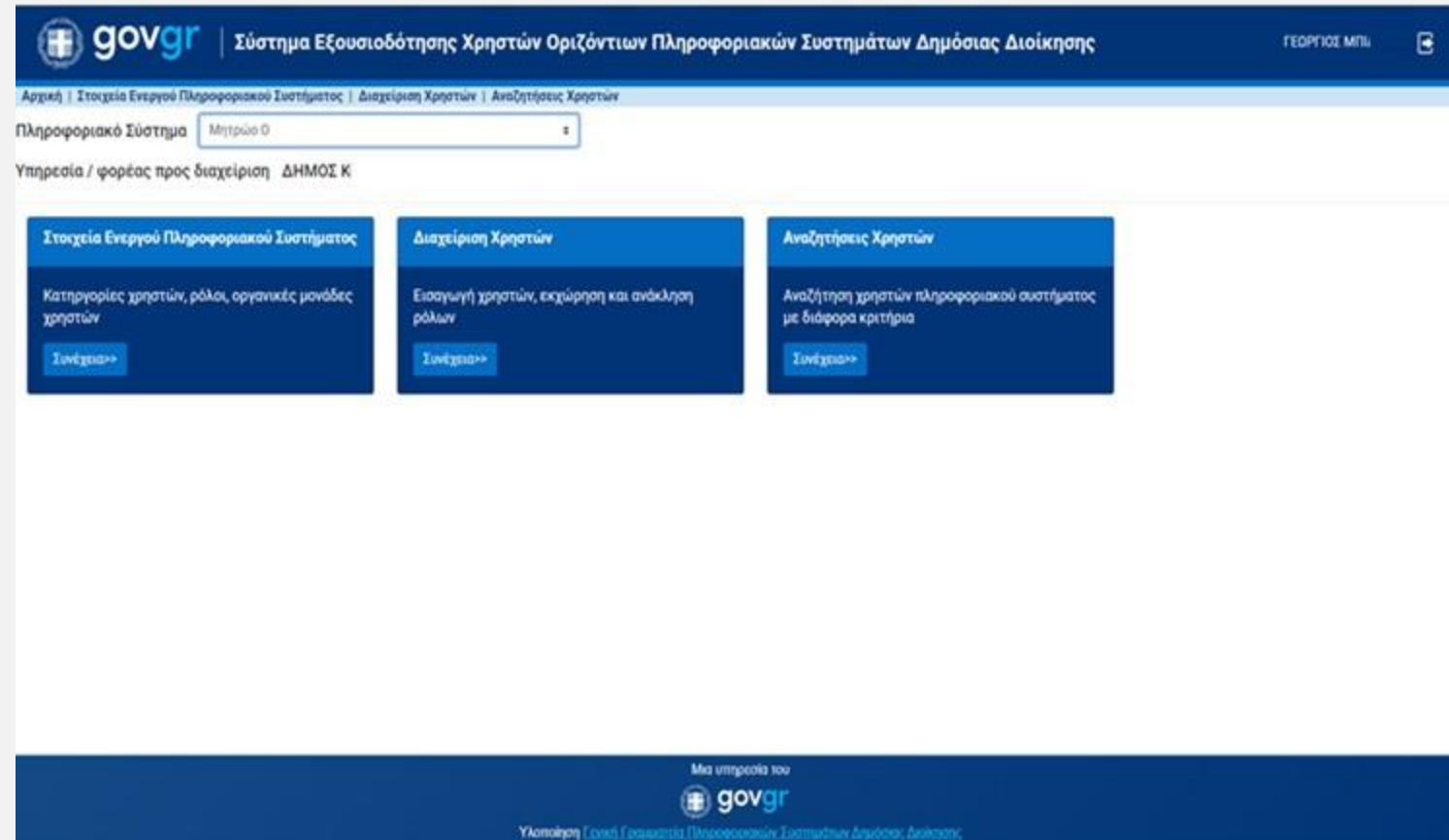
Μια υπηρεσία του govgr

Υλοποίηση Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

7. Αρχική Σελίδα

Στην αρχική σελίδα παρουσιάζονται οι εξής επιλογές και πληροφορίες:

- ▶ Επιστροφή στην Αρχική Σελίδα
- ▶ Επισκόπηση Στοιχείων Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος
- ▶ Διαχείριση Χρηστών
- ▶ Αναζητήσεις Χρηστών
- ▶ Επιλογή Πληροφοριακού Συστήματος προς Διαχείριση, μέσω πτυσσόμενης λίστας
- ▶ Η ονομασία του φορέα/της υπηρεσίας για λογαριασμό της οποίας θα πραγματοποιηθούν ενέργειες διαχείρισης χρηστών



8. Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος (1/3)

Στη συγκεκριμένη οθόνη μπορείτε να λάβετε πληροφορίες που αφορούν:

1) Την ονομασία του επιλεγμένου προς διαχείριση πληροφοριακού συστήματος

2) Την υπηρεσία για λογαριασμό της οποίας πραγματοποιείτε ενέργειες διαχείρισης χρηστών (Υπηρεσία Χρήσης)

3) Τις κατηγορίες των χρηστών που προβλέπονται στο πληροφοριακό σύστημα, για το οποίο εκτελείτε χρέη διαχειριστή (Χρήστες φορέων του Δημοσίου ή/και Χρήστες εκτός Δημοσίου)
Οι κατηγορίες χρηστών που υπάρχουν σε ένα ΟΠΣ ορίζονται από τον Υπεύθυνο του ΟΠΣΔΔ

4) Τους κωδικούς και τις ονομασίες των ρόλων των χρηστών που προβλέπονται στο επιλεγμένο πληροφοριακό σύστημα.

5) Τους κωδικούς και τις ονομασίες των οργανικών μονάδων που χρησιμοποιούν το πληροφοριακό σύστημα

1 →

Πληροφοριακό Σύστημα

Νέο Μητρώο

2 →

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ Ψ

3 →

Νέο Μητρώο

URL: <http://192.>

Κατηγορίες χρηστών

- Χρήστες Φορέων Δημοσίου
- Χρήστες εκτός Δημοσίου

4 →

Ρόλοι Χρηστών

Κωδ. Ρόλου	Όνομα Ρόλου
2305	Χρήστης ΓΓ
2303	Διαχειριστής ΓΓ

5 →

Οργανικές μονάδες που χρησιμοποιούν το πληροφοριακό σύστημα

Κωδικός Οργανογράμματος	Επίσημη Ονομασία Μονάδας
66797	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ Ψ
265425	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ Ψ , ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

8. Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος (2/3)

- Σε κάποια πληροφοριακά συστήματα μπορεί
- ▶ να υπάρχουν περιορισμοί στους ρόλους ανά οργανική μονάδα.
 - ▶ ορισμένοι ρόλοι να απαιτούν άδειες χρήσης

Σε αυτές τις περιπτώσεις εμφανίζονται πληροφορίες που αφορούν:

5') Τους κωδικούς και τις ονομασίες των οργανικών μονάδων που χρησιμοποιούν το πληροφοριακό σύστημα, συν τους επιτρεπτούς ρόλους ανά μονάδα

6) Τους κωδικούς και τις ονομασίες των αδειών χρήσης που χρησιμοποιούνται στο πληροφοριακό σύστημα, τον αριθμό τους (συνολικά και διαθέσιμες) καθώς και τους κωδικούς των ρόλων που απαιτούν την εν λόγω άδεια

Οι κωδικοί, οι ονομασίες των ρόλων, καθώς και η ενδεχόμενη αντιστοίχισή τους με οργανικές μονάδες ή/και άδειες χρήσης ορίζονται από τον Υπεύθυνο του ΟΠΣΔΔ

Πληροφοριακό Σύστημα

Δοκιμαστικό ΠΣ

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ

Ηλεκτρονικό Μητρώο Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων

URL: <https://testnew.gsis.gr/gsisddapps/>

Κατηγορίες χρηστών

Χρήστες Φορέων Δημοσίου

Ρόλοι Χρηστών

Κωδ. Ρόλου	Όνομα Ρόλου
2570	ΥΠ ΡΟΛΟΣ 1
2569	ΡΟΛΟΣ 3
2571	ΡΟΛΟΣ 1
2562	ΡΟΛΟΣ 2
2566	ΥΠ. ΡΟΛΟΣ 2
2565	ΥΠ ΡΟΛΟΣ 3

Οργανικές μονάδες που χρησιμοποιούν το πληροφοριακό σύστημα

Κωδικός Οργανογράμματος	Επίσημη Ονομασία Μονάδας
141208	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ , ΤΜΗΜΑ Β' - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ Χ ΡΟΛΟΙ: 2571, 2562, 2569
788811	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ , ΤΜΗΜΑ Α' - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ Υ ΡΟΛΟΙ: 2565, 2562, 2566, 2569, 2571
391118	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ , ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΡΟΛΟΙ: 2570, 2569, 2562, 2571

Άδειες Χρήσης. Αδειοδοτημένος Οργανισμός:ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ονομασία	Αρ.Αδειών/Διαθέσιμες	Σχετ. Ρόλοι
LYΠ_1_3 / 1263	3 / 1	2570, 2565

8. Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος (3/3)

Οι κωδικοί και οι ονομασίες των οργανικών μονάδων που χρησιμοποιούν το πληροφοριακό σύστημα υπάρχουν μέσα στο οργανόγραμμα του φορέα, όπως αυτό είναι καταχωρισμένο στην Απογραφή (www.apografi.gov.gr).

Το πλήθος των οργανικών μονάδων ορίζεται από τον Υπεύθυνο του ΟΠΣΔΔ.

Επίσης από τον Υπεύθυνο του ΟΠΣΔΔ ορίζονται οι κωδικοί, οι ονομασίες των ρόλων, καθώς και η ενδεχόμενη αντιστοίχισή τους με οργανικές μονάδες ή/και άδειες χρήσης.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Οργανόγραμμα Φορέα: ΔΗΜΟΣ Κ

Ενέργειες: Προβολή Θέσεων Προβολή σε διάγραμμα

Ονομασία Μονάδας	Κωδικός	Τύπος Μονάδας	Θέσεις		
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	184684	ΓΡΑΦΕΙΟ	2	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	809959	ΓΡΑΦΕΙΟ	3	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ-ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	299207	ΓΡΑΦΕΙΟ	6	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	590946	ΤΜΗΜΑ	3	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	661892	ΓΡΑΦΕΙΟ	0		Προβολή Μονάδας
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	668059	ΓΡΑΦΕΙΟ	0		Προβολή Μονάδας
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ	441442	ΓΡΑΦΕΙΟ	0		Προβολή Μονάδας
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	506719	ΓΡΑΦΕΙΟ	0		Προβολή Μονάδας
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	972099	ΓΡΑΦΕΙΟ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	340308	ΓΡΑΦΕΙΟ	3	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	634735	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	0		Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	148267	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	974405	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	0		Προβολή Μονάδας
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	420705	ΤΜΗΜΑ	6	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	771079	ΤΜΗΜΑ	7	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΔΟΤΗΣΗΣ	765862	ΤΜΗΜΑ	26	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.	502188	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	660552	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	0		Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	293036	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	0		Προβολή Μονάδας
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	344461	ΤΜΗΜΑ	12	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	900789	ΤΜΗΜΑ	10	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	612128	ΤΜΗΜΑ	14	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	444109	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	935498	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	857626	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	756488	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	616692	ΑΛΛΟ	0		Προβολή Μονάδας

9. Εισαγωγή Νέου Χρήστη

Η εισαγωγή νέου χρήστη επιτυγχάνεται από τον ΔΧ και αφορά χρήστες του πληροφοριακού συστήματος οι οποίοι πρέπει να είναι :

- ❖ υπάλληλοι σε φορείς του Δημοσίου, καταχωρισμένοι στο σύστημα της Απογραφής
- ❖ ιδιώτες στο πλαίσιο νομικών δεσμεύσεων με τη Δημόσια Διοίκηση

Η βασική διαφορά είναι ότι στην πρώτη περίπτωση (εντός δημοσίου) η εισαγωγή ολοκληρώνεται από τον ΔΧ χωρίς αυτοματοποιημένη ενημέρωση του χρήστη και η σχετική πληροφορία πρέπει να κοινοποιηθεί στον υπάλληλο ενδοϋπηρεσιακά, ενώ στη δεύτερη περίπτωση (εκτός δημοσίου) ο χρήστης που εισήχθη από το ΔΧ, λαμβάνει αυτόματα ενημερωτικό mail και πρέπει να αποδεχτεί την εγγραφή του προκειμένου να ολοκληρωθεί η εισαγωγή νέου χρήστη.

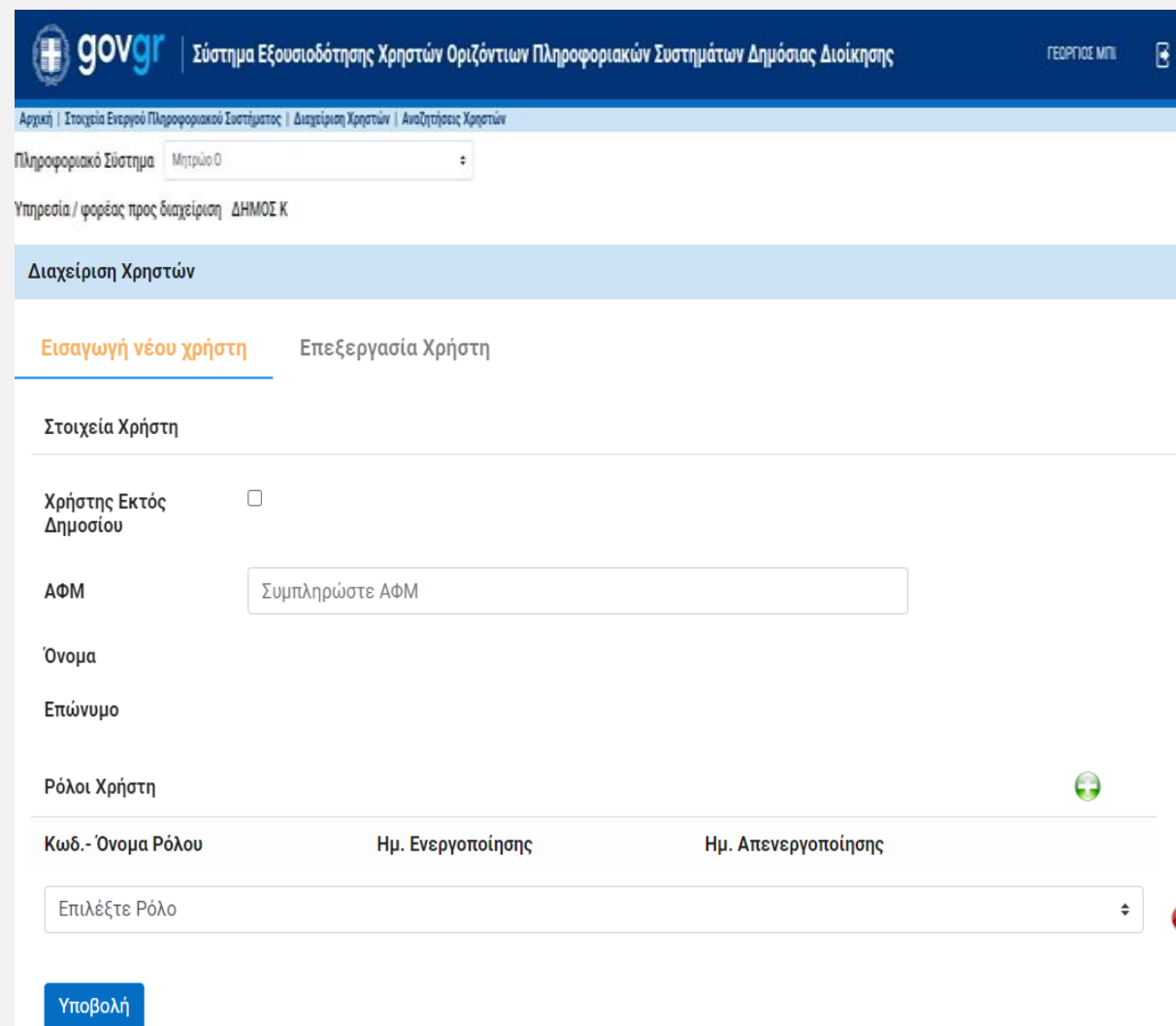
Ο ΔΧ πριν την εισαγωγή του δημ. υπαλλήλου, λαμβάνει υπόψη του την κατάσταση του ΟΠΣ

- αν το ΟΠΣΔΔ είναι περιορισμένης πρόσβασης
- ποιες οργανικές μονάδες έχουν καταχωρισθεί
- αν έχουν καταχωρισθεί συγκεκριμένες/α διευθύνσεις/ τμήματα
- ποιοι ρόλοι επιτρέπονται
- διαθεσιμότητα αδειών χρήσης

9. Εισαγωγή Νέου Χρήστη εντός δημοσίου (1/5)

Η εισαγωγή νέου χρήστη* πραγματοποιείται από την καρτέλα "Διαχείριση Χρηστών", ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε "Εισαγωγή νέου χρήστη"
2. Μην επιλέξετε "Χρήστης Εκτός Δημοσίου"
3. Καταχωρίστε τον ΑΦΜ του υπαλλήλου, στον οποίο θέλετε να αναθέσετε έναν ρόλο στο υπό διαχείριση πληροφοριακό σύστημα
4. Επιλέξτε το κουμπί  ώστε να προσθέσετε ρόλο στον υπάλληλο
5. Διαλέξτε τον επιθυμητό ρόλο για τον υπάλληλο, μέσω της σχετικής πτυσσόμενης λίστας
6. Επιλέξτε το κουμπί  αν επιθυμείτε τη διαγραφή ενός ρόλου
7. Για οριστική καταχώριση των στοιχείων χρήστη, πατήστε "Υποβολή"



gov.gr | Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΠΙ

Αρχική | Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος | Διαχείριση Χρηστών | Αναζητήσεις Χρηστών

Πληροφοριακό Σύστημα: Μητρώο Ο

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση: ΔΗΜΟΣ Κ

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη | Επεξεργασία Χρήστη

Στοιχεία Χρήστη

Χρήστης Εκτός Δημοσίου ☐

ΑΦΜ

Όνομα

Επώνυμο

Ρόλοι Χρήστη 

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
Επιλέξτε Ρόλο		



Υποβολή

*Ο νέος χρήστης δεν λαμβάνει αυτοματοποιημένη ενημέρωση και η σχετική πληροφορία πρέπει να του κοινοποιηθεί ενδοϋπηρεσιακά.

9. Εισαγωγή Νέου Χρήστη εντός δημοσίου (2/5)

- Αν κατά την εισαγωγή του χρήστη δώσετε παραπάνω από έναν ρόλο, έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε όποιον ρόλο θέλετε με το κουμπί ✖, πριν πατήσετε Υποβολή

Αρχική | Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος | Διαχείριση Χρηστών | Αναζητήσεις Χρηστών

Πληροφοριακό Σύστημα

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση ΔΗΜΟΣ Κ

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη Επεξεργασία Χρήστη

Στοιχεία Χρήστη

Χρήστης Εκτός Δημοσίου ☐

ΑΦΜ

Όνομα

Επώνυμο

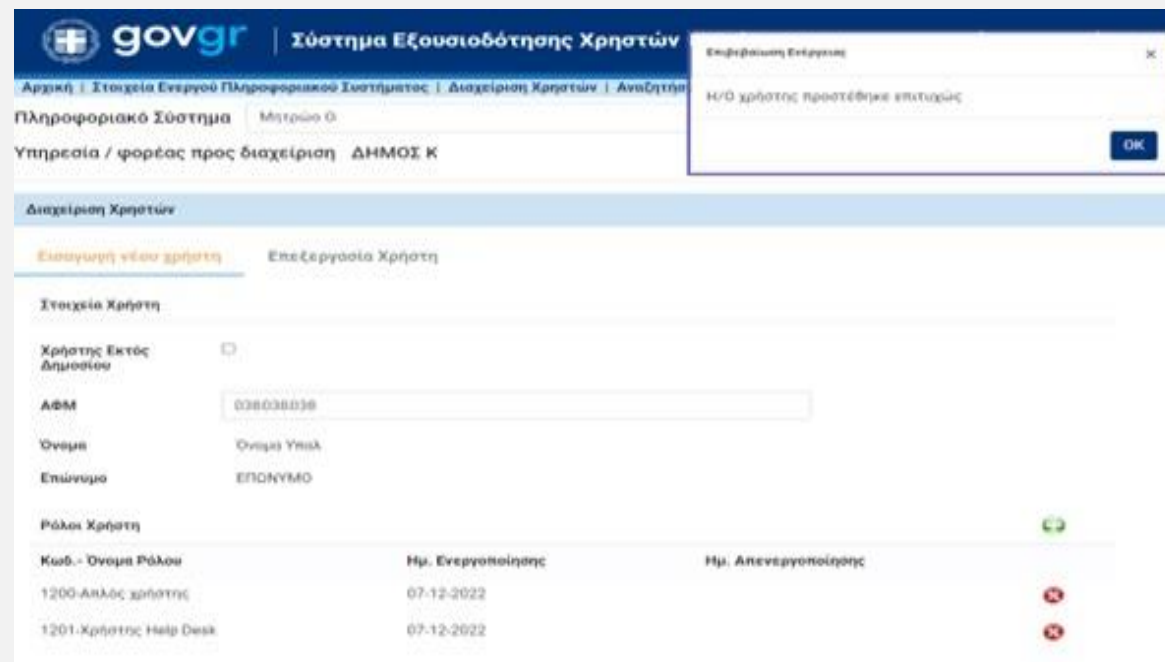
Ρόλοι Χρήστη 

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
1142-VIEWER		
1143-EDITOR		

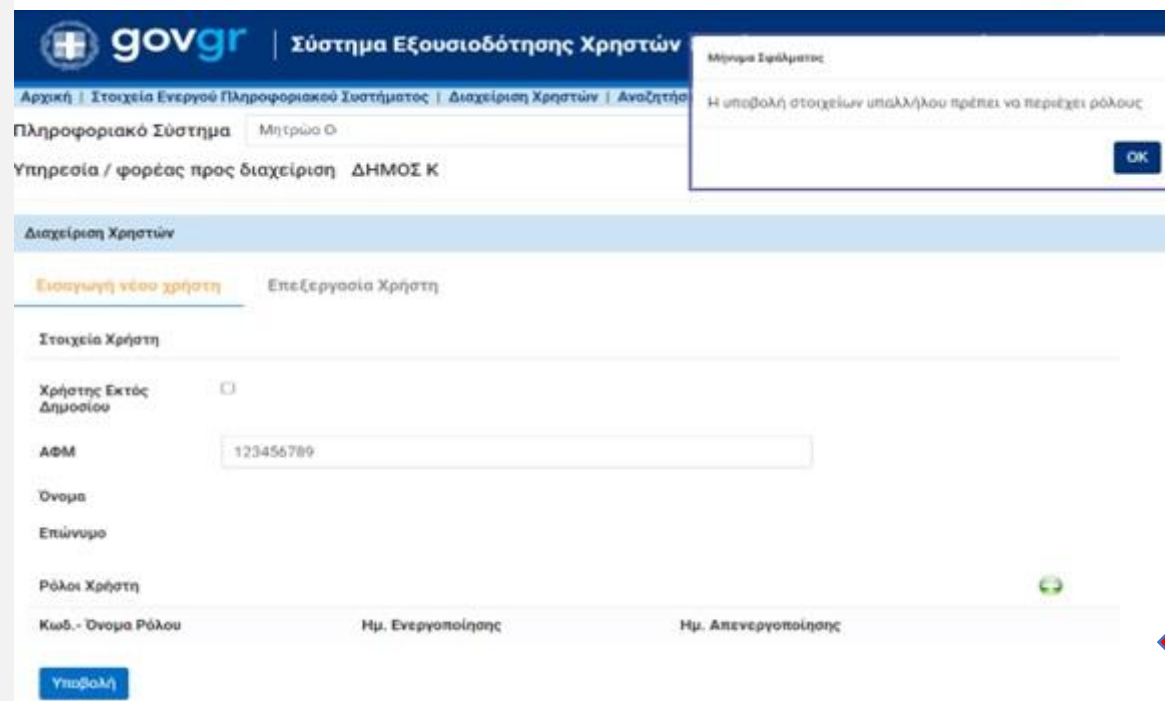
9. Εισαγωγή Νέου Χρήστη εντός δημοσίου (3/5)

- ▶ Αν η εισαγωγή νέου χρήστη είναι επιτυχημένη εμφανίζεται το μήνυμα **1**
- ▶ Αν μετά την καταχώριση του ΑΦΜ προχωρήσετε στην Υποβολή χωρίς να προσθέσετε ρόλο στο χρήστη, θα εμφανιστεί το μήνυμα **2**



The screenshot shows the 'govgr' system interface for 'Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών'. A modal window titled 'Επιβεβαίωση Εγγραφής' (Confirmation of Registration) is displayed, stating 'Η/Ο χρήστης προστέθηκε επιτυχώς' (The user was added successfully) with an 'OK' button. The background shows the 'Εισαγωγή νέου χρήστη' (Add new user) form with fields for 'Χρήστης Εκτός Δημοσίου' (Off-district user), 'ΑΦΜ' (AFM: 038038038), 'Όνομα' (Name: Όνομα Υπαικ), and 'Επώνυμο' (Surname: ΕΠΩΝΥΜΟ). Below the form is a table of roles.

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
1200-Απλός χρήστης	07-12-2022	
1201-Χρήστης Help Desk	07-12-2022	



The screenshot shows the same 'govgr' system interface. A modal window titled 'Μήνυμα Σφάλματος' (Error Message) is displayed, stating 'Η υποβολή στοιχείων υπαλλήλου πρέπει να περιέχει ρόλους' (The submission of employee data must contain roles) with an 'OK' button. The background shows the 'Εισαγωγή νέου χρήστη' form with the 'ΑΦΜ' field filled with '123456789'. The 'Υποβολή' (Submit) button is visible at the bottom.



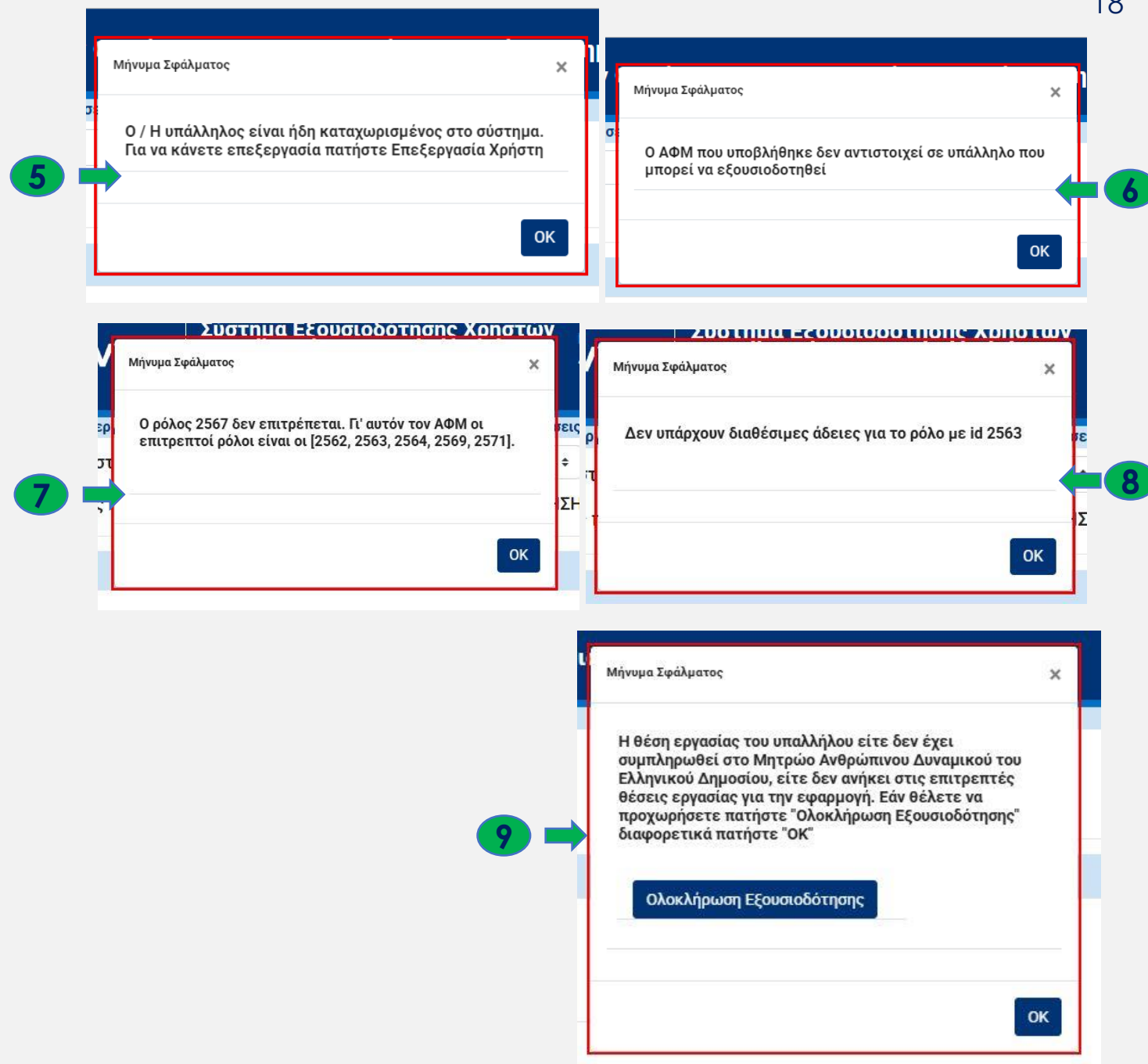
9. Εισαγωγή Νέου Χρήστη εντός δημοσίου (4/5)

- ▶ Αν κατά την εισαγωγή του χρήστη επιχειρήσετε να προσθέσετε ρόλο χωρίς να επιλέξετε κάποιο συγκεκριμένο ρόλο, το σύστημα θα σας αποτρέψει και θα σας εμφανίσει το μήνυμα **3**
- ▶ Αν κατά την εισαγωγή του χρήστη επιχειρήσετε να δώσετε τον ίδιο ρόλο, το σύστημα θα σας αποτρέψει και θα σας εμφανίσει το μήνυμα **4**

The image displays two screenshots of the gov.gr user management interface, specifically the 'Εισαγωγή νέου χρήστη' (Add new user) form. Both screenshots show the 'Ρόλοι Χρήστη' (User Roles) section with a table for selecting roles. In the first screenshot, a red box highlights an error message: 'Λείπει ο ρόλος' (Role is missing), with a green arrow pointing to a red exclamation mark icon labeled '3'. In the second screenshot, a red box highlights an error message: 'Η υποβολή περιέχει πολλές φορές τον ίδιο ρόλο (id = 1200)' (The submission contains the same role multiple times (id = 1200)), with a green arrow pointing to a red exclamation mark icon labeled '4'. Both screenshots include a 'Υποβολή' (Submit) button at the bottom.

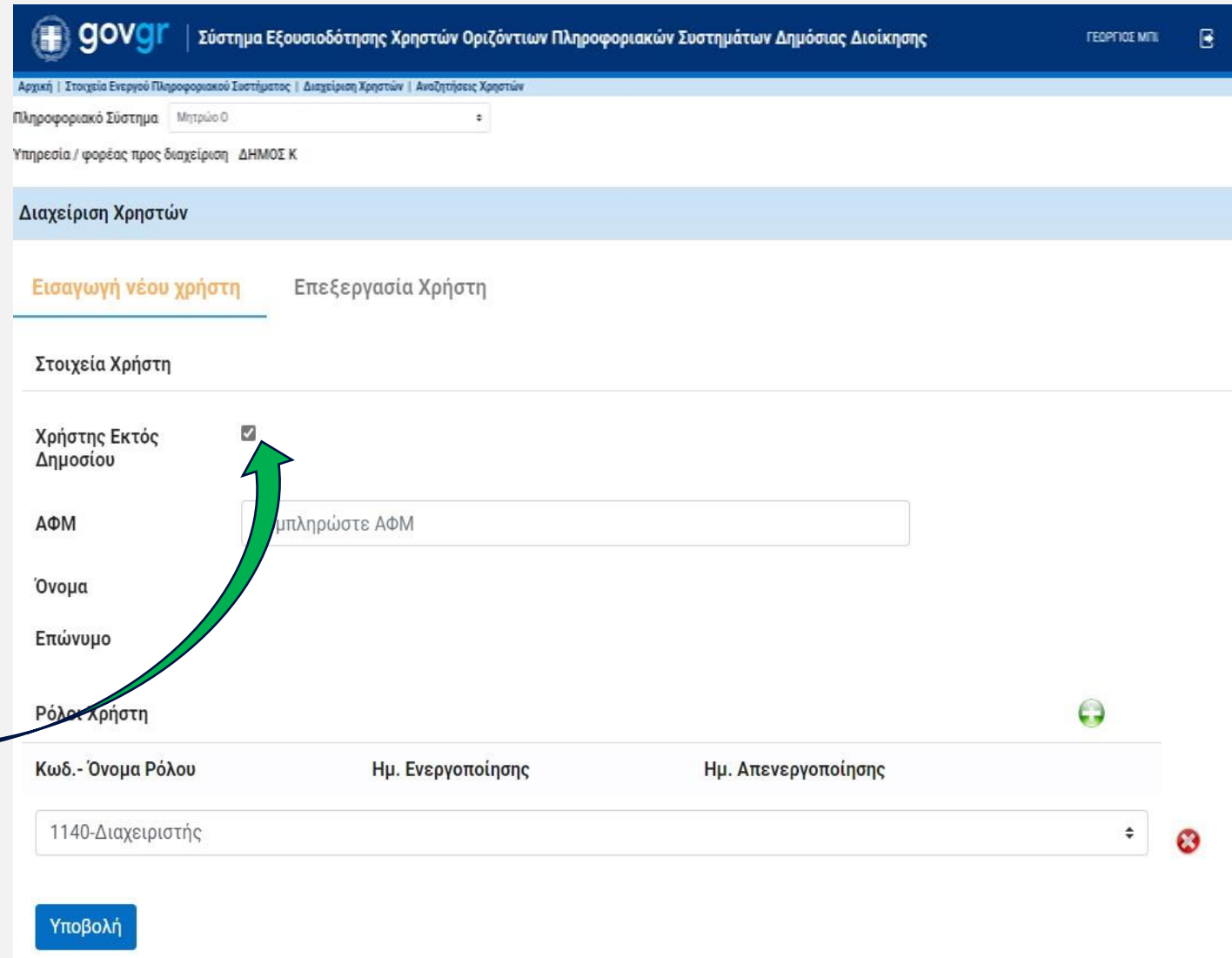
9. Εισαγωγή Νέου Χρήστη εντός δημοσίου (5/5)

- ▶ Αν προσπαθήσετε να εισάγετε χρήστη που υπάρχει ήδη στο σύστημα, θα εμφανιστεί το μήνυμα **5**
- ▶ Αν κατά την εισαγωγή του χρήστη επιχειρήσετε να δώσετε ρόλο, μη επιτρεπτό για τη θέση του υπαλλήλου, θα εμφανιστεί το μήνυμα **6**
- ▶ Αν ο ΑΦΜ του χρήστη που καταχωρίσατε είναι λάθος ή δεν αντιστοιχεί σε υπάλληλο του φορέα σας, θα εμφανιστεί το μήνυμα **7**
- ▶ Αν κατά την εισαγωγή του χρήστη επιχειρήσετε να δώσετε ρόλο, που απαιτεί άδεια χρήσης που έχει εξαντληθεί, θα εμφανιστεί το μήνυμα **8**
- ▶ Αν προσπαθήσετε να εισάγετε ως χρήστη, υπάλληλο του οποίου η θέση εργασίας δεν υπάγεται στις οργανικές μονάδες που χρησιμοποιούν το σύστημα (βάσει της δηλώσης του Υπεύθυνου του ΟΠΣΔΔ), θα εμφανιστεί το προειδοποιητικό μήνυμα **9**



9. Εισαγωγή Νέου Χρήστη εκτός δημοσίου (1/3)

Η εισαγωγή νέου χρήστη ο οποίος δεν ανήκει στη Δημόσια Διοίκηση, πραγματοποιείται από την καρτέλα "Διαχείριση Χρηστών".
Επιλέξτε "Εισαγωγή νέου χρήστη" και ακολουθήστε την διαδικασία όπως για τον χρήστη εντός δημοσίου με τη **διαφορά** ότι πρέπει και να επιλέξετε "Χρήστης εκτός Δημοσίου"



gov.gr | Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΠΙ

Αρχική | Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος | Διαχείριση Χρηστών | Αναζητήσεις Χρηστών

Πληροφοριακό Σύστημα: Μητρώο Ο

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση: ΔΗΜΟΣ Κ

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη | Επεξεργασία Χρήστη

Στοιχεία Χρήστη

Χρήστης Εκτός Δημοσίου ☒

ΑΦΜ

Όνομα

Επώνυμο

Ρόλος Χρήστη 

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
1140-Διαχειριστής 		

Υποβολή

9. Εισαγωγή Νέου Χρήστη εκτός δημοσίου (2/3)

Μετά την "Υποβολή" ακολουθούν τα παρακάτω:

8. Εμφανίζεται ένα μήνυμα που ενημερώνει τον ΔΧ, ότι ο χρήστης εγγράφηκε στο σύστημα προσωρινά και αναμένεται η αποδοχή του από τον ίδιο

9. Ο χρήστης λαμβάνει ένα email μέσω του οποίου αποδέχεται την εγγραφή του, επιλέγοντας το "[εδώ](#)"

10. Το σύστημα εμφανίζει στο χρήστη την επιβεβαίωση - ολοκλήρωση της εγγραφής του καθώς και τα στοιχεία του

govgr | Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών

Αρχική | Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος | Διαχείριση Χρηστών | Αναζήτηση

Πληροφοριακό Σύστημα: Μητρώο Ο

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση: ΔΗΜΟΣ Κ

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη | Επεξεργασία Χρήστη

Στοιχεία Χρήστη

Χρήστης Εκτός Δημοσίου: ☒

ΑΦΜ: 099099099

Όνομα: ΙΩΑΝΝΗΣ

Επώνυμο: ΣΑ

Ρόλος Χρήστη

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
1142-VIEWER	12-12-2022	

8

Εγγραφή στην Εφαρμογή Μητρώο Ο

Προς: [Redacted]

Υπηρεσία Διαχείρισης Χρηστών Οριζοντίων Συστημάτων Δημοσίου

Αγαπητή/έ κυρία/κύριε,

σας ενημερώνουμε ότι έχει γίνει προκαταρκτική εγγραφή σας ως χρήστη του πληροφοριακού συστήματος "Μητρώο Ο". Προκειμένου να ενεργοποιηθεί η εγγραφή σας πατήστε [εδώ](#).

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

9

govgr | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΟΡΙΖΟΝΤΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΧΡΗΣΤΗ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

ΟΝΟΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ: Μητρώο Ο

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΧΡΗΣΤΗ: ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑ

ΡΟΛΟΙ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ: VIEWER

10

9. Εισαγωγή Νέου Χρήστη εκτός δημοσίου (3/3)

Στην καρτέλα Αναζητήσεις Χρηστών, στις Προκαταρκτικές Εγγραφές Εκτός Δημοσίου, ο ΔΧ έχει τη δυνατότητα :

11. να παρακολουθήσει την κατάσταση ολοκλήρωσης της εγγραφής του χρήστη,

12. να υπενθυμίσει στο χρήστη ότι εκκρεμεί η αποδοχή του, ξαναστέλνοντας email συναίνεσης (κουμπί διαθέσιμο επιλέγοντας την εγγραφή του χρήστη)

govgr | Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

Αρχική | Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος | Διαχείριση Χρηστών | Αναζητήσεις Χρηστών

Πληροφοριακό Σύστημα: Μητρώο Ο

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση: ΔΗΜΟΣ Κ

Αναζητήσεις Χρηστών

Αναζητήσεις Εγγεγραμμένων Χρηστών: Προκαταρκτικές Εγγραφές Εκτός Δημοσίου

Κριτήρια Αναζήτησης

ΑΦΜ:

Αποτελέσματα ανά σελίδα: 10

Υποβολή Καθαρισμός

Αποτελέσματα Αναζήτησης - Πλήθος Εγγραφών: 1

ΑΑ	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Κατάσταση
1	ΣΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	099099099	Σε αναμονή αποδοχής

1 / 1

govgr | Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

Αρχική | Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος | Διαχείριση Χρηστών | Αναζητήσεις Χρηστών

Πληροφοριακό Σύστημα: Μητρώο Ο

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση: ΔΗΜΟΣ Κ

Αναζητήσεις Χρηστών

Αναζητήσεις Εγγεγραμμένων Χρηστών: Προκαταρκτικές Εγγραφές Εκτός Δημοσίου

Κριτήρια Αναζήτησης

ΑΦΜ:

Αποτελέσματα ανά σελίδα: 10

Υποβολή Καθαρισμός

Αποτελέσματα Αναζήτησης - Πλήθος Εγγραφών: 1

ΑΑ	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Κατάσταση
1	ΣΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	099099099	Σε αναμονή αποδοχής

Αποστολή email προς συναίνεση χρήσης της εφαρμογής

Ρόλοι: 1142-VIEWER

1 / 1

11

12

10. Επεξεργασία Χρήστη

Η επεξεργασία χρήστη διενεργείται από τον ΔΧ και αφορά τη *μεταβολή, προσθήκη, αφαίρεση ρόλων* που έχουν ήδη ανατεθεί σε κάποιο χρήστη ή την *απενεργοποίηση* αυτού. Οι ενέργειες είναι προσβάσιμες στην καρτέλα "Διαχείριση Χρηστών"

Η βασική διαφορά ανάμεσα στην επεξεργασία ενός χρήστη εντός δημοσίου και ενός χρήστη εκτός δημοσίου είναι ότι η επαναφορά ενός απενεργοποιημένου χρήστη εκτός δημοσίου γίνεται με εκ νέου εισαγωγή του ως νέου χρήστη και αποστολή νέου email και όχι με επεξεργασία.

Ο ΔΧ πριν την επεξεργασία του χρήστη, όπως και κατά την εισαγωγή, λαμβάνει υπόψη του την κατάσταση του ΟΠΣ.

- ποιοι ρόλοι επιτρέπονται
- διαθεσιμότητα αδειών χρήσης

10. Επεξεργασία Χρήστη εντός δημοσίου (1/6)

Η επεξεργασία αφορά τη μεταβολή, προσθήκη, αφαίρεση ρόλων που έχουν ήδη ανατεθεί σε κάποιο χρήστη ή την απενεργοποίηση αυτού. Οι ενέργειες είναι προσβάσιμες στην καρτέλα "Διαχείριση Χρηστών" και πραγματοποιούνται ως εξής:

1. Επιλέξτε "Επεξεργασία Χρήστη"
2. Καταχωρίστε τον ΑΦΜ του υπαλλήλου, του οποίου τους ρόλους θέλετε να μεταβάλλετε
3. Εφόσον επιθυμείτε να παρουσιάζονται και οι απενεργοποιημένοι ρόλοι του υπαλλήλου, ενεργοποιήστε την αντίστοιχη επιλογή
4. Επιλέξτε το κουμπί
5. Το σύστημα εμφανίζει τα **στοιχεία** του χρήστη, την **οργανική μονάδα** που ανήκει, τους **ρόλους** που του έχουν ανατεθεί κατά καιρούς με τους αντίστοιχους **κωδικούς** τους, καθώς και την **ημ/νία ενεργοποίησης και απενεργοποίησης** των εκάστοτε ρόλων

The screenshot shows the 'gov.gr' portal interface for user management. The top navigation bar includes the gov.gr logo and the text 'Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης'. The user is logged in as 'ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΛ'. The main menu includes 'Αρχική', 'Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος', 'Διαχείριση Χρηστών', and 'Αναζητήσεις Χρηστών'. The 'Πληροφοριακό Σύστημα' is set to 'Ηλεκτρονικό Μητρώο Υ' and the 'Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση' is 'ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ Ψ'.

The 'Διαχείριση Χρηστών' section is active, showing the 'Επεξεργασία Χρήστη' tab. The form includes the following fields and elements:

- Εισαγωγή νέου χρήστη**: A button to add a new user.
- Επεξεργασία Χρήστη**: The active tab for editing a user.
- ΑΦΜ**: A text input field containing 'ΑΦΜ Χρήστη προς ανάκτηση'.
- Na συμπεριλαμβάνονται και οι απενεργοί ρόλοι**: A checkbox that is checked.
- OK**: A button to confirm the changes.

Below the form, the 'Διαχείριση Χρηστών' section displays the user's details:

- Εισαγωγή νέου χρήστη**: A button to add a new user.
- Επεξεργασία Χρήστη**: The active tab for editing a user.
- ΑΦΜ**: A text input field containing '038038038'.
- Na συμπεριλαμβάνονται και οι απενεργοί ρόλοι**: A checkbox that is checked.
- OK**: A button to confirm the changes.
- Στοιχεία Χρήστη**: A section displaying the user's details:
 - Όνομα**: Όνομα Υπαλ
 - Επώνυμο**: ΕΠΩΝΥΜΟ
 - Οργανική Μονάδα**: 344461-ΔΗΜΟΣ Κ, ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο, ΤΜΗΜΑ Δ
- Ρόλοι Χρήστη**: A table showing the user's roles:

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
1201-Χρήστης Η	07-12-2022	
1200-Απλός χρήστης	07-12-2022	
1140-Διαχειριστής	07-12-2022	
- Απενεργοποίηση Χρήστη**: A checkbox that is unchecked.
- Υποβολή**: A button to submit the changes.

Numbered steps 1 through 5 are indicated by green arrows and circles, corresponding to the instructions in the text:

1. Click 'Επεξεργασία Χρήστη'.
2. Enter the AFM of the employee.
3. Check the checkbox 'Na συμπεριλαμβάνονται και οι απενεργοί ρόλοι'.
4. Click the 'OK' button.
5. The system displays the user's details, including the organizational unit, roles, and activation/deactivation dates.

10. Επεξεργασία Χρήστη εντός δημοσίου (2/6)

6. Επιλέξτε το κουμπί , για να προσθέσετε ρόλο στον υπάλληλο

7. Αν θέλετε να αφαιρέσετε/απενεργοποιήσετε κάποιο ρόλο από τον υπάλληλο, επιλέξτε το κουμπί , δίπλα από τον αντίστοιχο ρόλο. Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα επιβεβαίωσης της ενέργειάς σας

8. Αν επιθυμείτε να απενεργοποιήσετε την πρόσβαση ενός υπαλλήλου στο υπό διαχείριση πληροφοριακό σύστημα, κάντε "κλικ" στην επιλογή "Απενεργοποίηση Χρήστη"

9. Επιλέγετε το κουμπί "Υποβολή" για να καταχωρίσετε τις μεταβολές που έχετε πραγματοποιήσει

10. Μετά από κάθε υποβολή επεξεργασίας, λαμβάνετε στην οθόνη μήνυμα επιβεβαίωσης ή ενημέρωσης για τυχόν προβλήματα

Επιβεβαίωση Ενέργειας

Παρακαλούμε επιβεβαιώστε την απενεργοποίηση του ρόλου

Άκυρο

OK

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη

Επεξεργασία Χρήστη

ΑΦΜ

038038038

Na συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοί ρόλοι

OK

Στοιχεία Χρήστη

Όνομα

Όνομα Υπαλ

Επώνυμο

ΕΠΩΝΥΜΟ

Οργανική Μονάδα

344461-ΔΗΜΟΣ Κ., ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο, ΤΜΗΜΑ Δ

Ρόλοι Χρήστη

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
1201-Χρήστης Η	07-12-2022	
1200-Απλός χρήστης	07-12-2022	
1140-Διαχειριστής	07-12-2022	

Απενεργοποίηση Χρήστη

8

Υποβολή

9

Επιβεβαίωση Ενέργειας

×

Η/Ο χρήστης τροποποιήθηκε επιτυχώς

OK

10. Επεξεργασία Χρήστη εντός δημοσίου (3/6)

Κατά την επεξεργασία των ρόλων του χρήστη ισχύουν οι ίδιοι κανόνες που εφαρμόζονται κατά την εισαγωγή νέου χρήστη. Η υποβολή δεν ολοκληρώνεται σε περίπτωση σφάλματος και εμφανίζεται το ανάλογο μήνυμα.

Αν κατά την εισαγωγή του χρήστη επιχειρήσετε να δώσετε

- ▶ τον ίδιο ρόλο, το σύστημα θα σας εμφανίσει το μήνυμα **1**
- ▶ ρόλο, μη επιτρεπτό για τη θέση του υπαλλήλου, θα εμφανιστεί το μήνυμα **2**
- ▶ ρόλο, που απαιτεί εξαντλημένη άδεια χρήσης, θα εμφανιστεί το μήνυμα **3**

Πληροφοριακό Σύστημα | Μητρώο Ο

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση | ΔΗΜΟΣ Κ

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη | **Επεξεργασία Χρήστη**

ΑΦΜ | 076339466 | ☐ Να συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοί ρόλοι Ε

Στοιχεία Χρήστη

Όνομα | Όνομα Υπαλ

Επώνυμο | ΕΠΙΘΥΜΟ

Οργανική Μονάδα | 420705 ΔΗΜΟΣ Κ, ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ, ΤΜΗΜΑ Α

Ρόλοι Χρήστη

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
1201-Χρήστης Η	09-12-2022	
1200-Ανδρ. χρήστης	09-12-2022	
1140-Διοικητική	09-12-2022	

Απενεργοποίηση Χρήστη

Υποβολή

Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών

Μήνυμα Σφάλματος

Ο ρόλος 2567 δεν επιτρέπεται. Γι' αυτόν τον ΑΦΜ οι επιτρεπτοί ρόλοι είναι οι [2562, 2563, 2564, 2569, 2571].

OK

Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών

Μήνυμα Σφάλματος

Δεν υπάρχουν διαθέσιμες άδειες για το ρόλο με id 2563

OK

10. Επεξεργασία Χρήστη εντός δημοσίου (4/6)

- ▶ Με την επιλογή της απενεργοποίησης του χρήστη, εμφανίζεται ειδοποίηση όπου σας επισημαίνει ότι *ο χρήστης μπορεί να επανενεργοποιηθεί με την εκ νέου ανάθεση ρόλου*. **1**

- ▶ Με την απενεργοποίηση, ο χρήστης **δε διαγράφεται**, αλλά παραμένει στο σύστημα ως ανενεργός και μπορείτε να το επαληθεύσετε από την καρτέλα Αναζητήσεις Εγγεγραμμένων Χρηστών όπου εμφανίζεται η κατάσταση του χρήστη με κόκκινη γραμμή. **2**

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη **Επεξεργασία Χρήστη**

ΑΦΜ: 038038038 ☐ Να συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοί ρόλοι ☒ **OK**

Στοιχεία Χρήστη

Όνομα:
 Επώνυμο:
 Οργανική Μονάδα: 344451-ΔΗΜΟΣ Κ, ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο, ΤΜΗΜΑ Δ

Ρόλοι Χρήστη

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
1201-Χρήστης Ηλ	07-12-2022	12-12-2022
1140-Διαχειριστής	07-12-2022	12-12-2022
1200-Απλός χρήστης	07-12-2022	12-12-2022

Απενεργοποίηση Χρήστη ☒

Ο χρήστης μπορεί να επανενεργοποιηθεί (έφόσον πληροί τις προϋποθέσεις) με την εκ νέου ανάθεση ρόλου.

Υποβολή

Αναζητήσεις Χρηστών

Αναζητήσεις Εγγεγραμμένων Χρηστών Προκαταρκτικές Εγγραφές Εκτός Δημοσίου

Κριτήρια Αναζήτησης

Όνομα:
 ΑΦΜ:
 Αποτελέσματα ανά σελίδα: 10
☒ Να συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοί χρήστες

Υποβολή **Καθαρισμός**

Αποτελέσματα Αναζήτησης - Πλήθος Εγγραφών: 3

ΑΑ	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ενεργός(ή)	Εκτός δημοσίου
1	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ	038038038	ΟΧΙ	ΟΧΙ
2	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ	076076076	ΝΑΙ	ΟΧΙ
3	ΣΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	067067067	ΟΧΙ	ΝΑΙ

1 / 1

10. Επεξεργασία Χρήστη εντός δημοσίου (5/6)

- ▶ Αν προσπαθήσετε να επανενεργοποιήσετε το χρήστη μέσω της επιλογής Εισαγωγή νέου χρήστη, θα λάβετε το μήνυμα **1**
- ▶ Κατά την επανενεργοποίηση ενός χρήστη μπορείτε να προσθέσετε είτε τους ίδιους ρόλους που κατείχε ο χρήστης πριν την απενεργοποίηση, είτε νέους **2**

govgr | Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών | Δημόσιας Διοίκησης

Αρχική | Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος | Διαχείριση Χρηστών | Αναζήτηση

Πληροφοριακό Σύστημα | Μητρώο Οδών και Αριθμών

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση | ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη | Επεξεργασία Χρήστη

Στοιχεία Χρήστη

Χρήστης Εκτός Δημοσίου ☐

ΑΦΜ

Όνομα

Επώνυμο

Ρόλοι Χρήστη

Κωδ. - Όνομα Ρόλου | Ημ. Ενεργοποίησης | Ημ. Απενεργοποίησης

Υποβολή

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη | **Επεξεργασία Χρήστη**

ΑΦΜ ☒ Να συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοί ρόλοι **OK**

Στοιχεία Χρήστη

Όνομα

Επώνυμο

Ρόλοι Χρήστη

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
1200-Απλός χρήστης	14-12-2022	
1140-Διαχειριστής	09-12-2022	14-12-2022
1201-Χρήστης Help Desk	14-12-2022	
1200-Απλός χρήστης	14-12-2022	14-12-2022
1200-Απλός χρήστης	09-12-2022	14-12-2022
1201-Χρήστης Help Desk	09-12-2022	14-12-2022
1140-Διαχειριστής	14-12-2022	14-12-2022

Απενεργοποίηση Χρήστη ☐

Υποβολή

Μήνυμα Σφάλματος

O / Η υπάλληλος είναι ήδη καταχωρισμένος στο σύστημα. Για να κάνετε επεξεργασία πατήστε Επεξεργασία Χρήστη **OK**

10. Επεξεργασία Χρήστη εντός δημοσίου (6/6)

Κατά την επανενεργοποίηση του χρήστη ισχύουν οι ίδιοι κανόνες που εφαρμόζονται κατά την εισαγωγή νέου χρήστη. Η υποβολή δεν ολοκληρώνεται σε περίπτωση σφάλματος και εμφανίζεται το ανάλογο μήνυμα.

Αν επιχειρήσετε να επανενεργοποιήσετε το χρήστη :

- ▶ χωρίς να προσθέσετε ρόλο, θα εμφανιστεί το μήνυμα **1**
- ▶ και προσθέσετε ρόλο χωρίς να επιλέξετε κάποιο συγκεκριμένο ρόλο, το σύστημα θα σας εμφανίσει το μήνυμα **2**

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη **Επεξεργασία Χρήστη**

ΑΦΜ Να συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοποιημένοι

Στοιχεία Χρήστη

Όνομα

Επώνυμο

Οργανική Μονάδα

Ρόλοι Χρήστη 

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
2564-Υψηλ Δ ΡΟΛΟΣ 4	19-06-2025	27-06-2025
2564-Υψηλ Δ ΡΟΛΟΣ 4	27-06-2025	27-06-2025
2563-Υψηλ Δ ΡΟΛΟΣ 2	20-06-2025	27-06-2025

Απενεργοποίηση Χρήστη ☐

Υποβολή

Μήνυμα Σφάλματος

Η υποβολή στοιχείων υπαλλήλου πρέπει να περιέχει ρόλους

OK

2

→

Μήνυμα Σφάλματος

Λείπει ο ρόλος

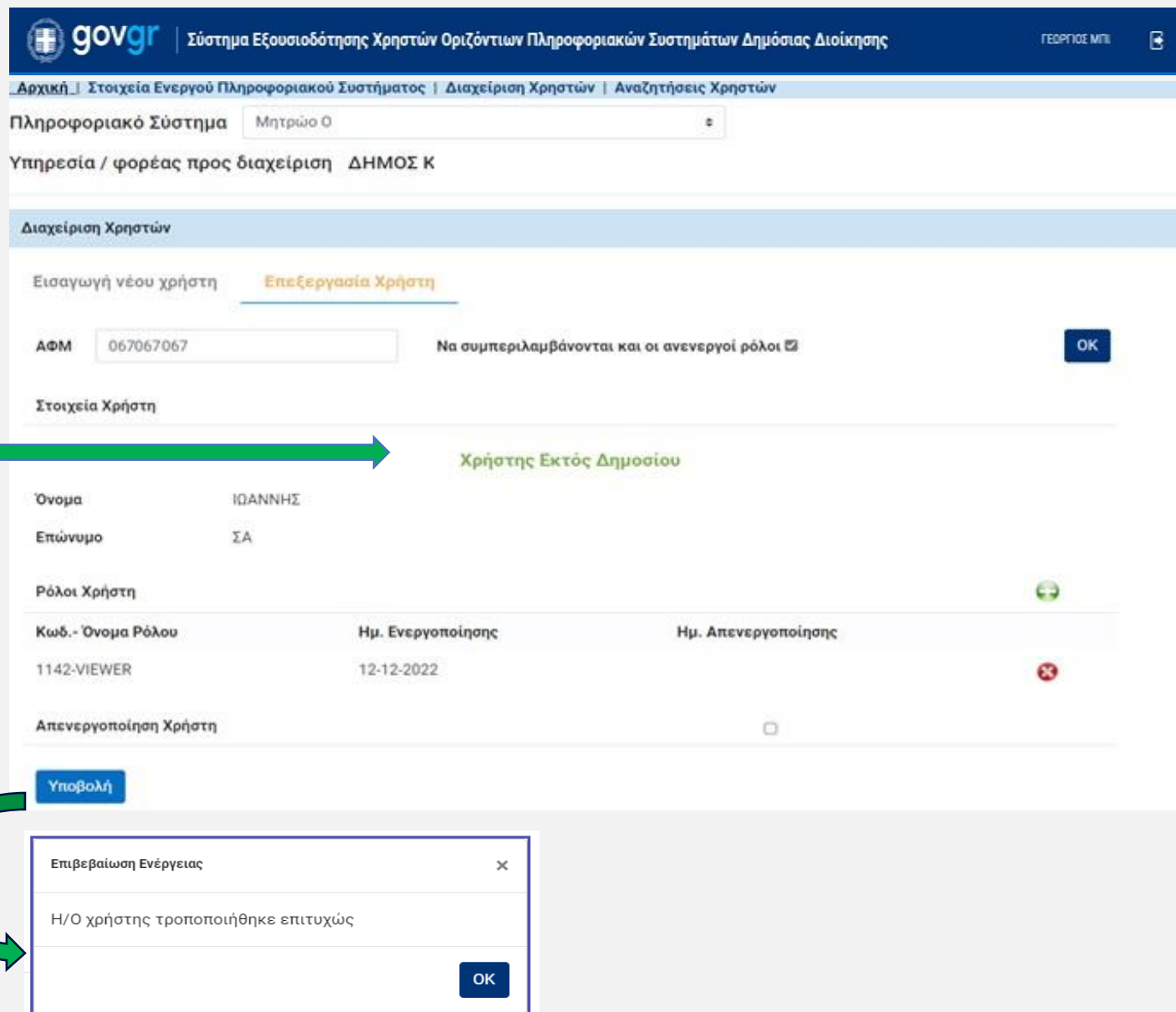
OK

10. Επεξεργασία Χρήστη εκτός δημοσίου (1/2)

Για την επεξεργασία χρήστη εκτός δημοσίου ανοίξετε την καρτέλα "Διαχείριση Χρηστών", επιλέξτε "Επεξεργασία χρήστη" και ακολουθήστε την διαδικασία όπως για τον χρήστη εντός δημοσίου.

Το σύστημα ενημερώνει ότι ο χρήστης είναι **εκτός δημοσίου**, εμφανίζει τα **στοιχεία** του χρήστη, την **οργανική μονάδα** που ανήκει, τους **ρόλους** που του έχουν ανατεθεί κατά καιρούς με τους αντίστοιχους **κωδικούς** τους, καθώς και την **ημ/νία ενεργοποίησης** και **απενεργοποίησης** των εκάστοτε ρόλων

Μετά από κάθε υποβολή επεξεργασίας, λαμβάνετε στην οθόνη μήνυμα επιβεβαίωσης ή ενημέρωσης για τυχόν προβλήματα



govgr | Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΠΙ

Αρχική | Στοιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος | Διαχείριση Χρηστών | Αναζητήσεις Χρηστών

Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Ο

Υπηρεσία / φορέας προς διαχείριση ΔΗΜΟΣ Κ

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη **Επεξεργασία Χρήστη**

ΑΦΜ 067067067 ☐ Να συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοί ρόλοι ☐ OK

Στοιχεία Χρήστη

Χρήστης Εκτός Δημοσίου

Όνομα	ΙΩΑΝΝΗΣ
Επώνυμο	ΣΑ
Ρόλοι Χρήστη	
Κωδ.- Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης
1142-VIEWER	12-12-2022
Απενεργοποίηση Χρήστη	☐

Υποβολή

Επιβεβαίωση Ενέργειας

Η/Ο χρήστης τροποποιήθηκε επιτυχώς

OK

10. Επεξεργασία Χρήστη εκτός δημοσίου (2/2)

Η εκ νέου ενεργοποίηση απενεργοποιημένου χρήστη εκτός δημοσίου δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί από την "Επεξεργασία Χρήστη". Πραγματοποιείται μόνο με την εκ νέου εισαγωγή του χρήστη ως "νέου χρήστη" και την αποστολή νέου mail.

Διαχείριση Χρηστών

Εισαγωγή νέου χρήστη Επεξεργασία Χρήστη

ΑΦΜ ☐ Να συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοί ρόλοι

Στοιχεία Χρήστη

Χρήστης Εκτός Δημοσίου

Όνομα

Επώνυμο

Ρόλοι Χρήστη 

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
1200-Απλός χρήστης	12-12-2022	12-12-2022
1142-VIEWER	12-12-2022	12-12-2022



Απενεργοποίηση Χρήστη

Απενεργοποιημένος Χρήστης εκτος Δημοσίου. Η επανενεργοποίηση γίνεται με εκ νέου εισαγωγή του ως νέου χρήστη και αποστολή νέου email

11. Αναζητήσεις Χρηστών (1/4)

Στην καρτέλα "Αναζητήσεις Χρηστών" μπορείτε να πραγματοποιήσετε αναζητήσεις σχετικά με τους χρήστες του φορέα σας για το υπό διαχείριση Πληροφοριακό Σύστημα.

- Η αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί καταχωρίζοντας το Όνομα ή/και το Επώνυμο, τον ΑΦΜ ή τον Ρόλο ενός Υπαλλήλου στο αντίστοιχο πεδίο και στην συνέχεια πατώντας "Υποβολή". Οι τόνοι, η διαφοροποίηση πεζών-κεφαλαίων αγνοούνται και το «ς» είναι ισοδύναμο με «σ».

- Είναι δυνατή η αναζήτηση με τμηματική συμπλήρωση των πεδίων Όνομα, Επώνυμο και ΑΦΜ. Π.χ. αν στα κριτήρια αναζήτησης καταχωριστεί όνομα «νόμ» το σύστημα το αντιλαμβάνεται ως αναζήτηση οποιουδήποτε ονόματος περιέχει τη σειρά χαρακτήρων «νομ».

Αναζητήσεις Χρηστών

Αναζητήσεις Εγγεγραμμένων Χρηστών

Προκαταρκτικές Εγγραφές Εκτός Δημοσίου

Κριτήρια Αναζήτησης

Όνομα

νόμ

Επώνυμο

Συμπληρώστε Επώνυμο

ΑΦΜ

Συμπληρώστε ΑΦΜ

Ρόλος

Επιλέξτε Ρόλο

Αποτελέσματα ανά σελίδα

10

Να συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοί χρήστες

☐

Υποβολή

Καθαρισμός

Αποτελέσματα Αναζήτησης - Πλήθος Εγγραφών: 2

ΑΑ	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ενεργός(ή)	Εκτός δημοσίου
1	ΕΠΩΝΥΜΟ	<u>ΟΝΟΜΑ</u> ΥΠΑΛ	101101101	ΝΑΙ	ΟΧΙ
2	ΕΠΩΝΥΜΟ	<u>ΟΝΟΜΑ</u> ΥΠΑΛ	119119119	ΝΑΙ	ΟΧΙ

1 / 1

11. Αναζητήσεις Χρηστών (2/4)

- ▶ Αν πατηθεί το κουμπί "Υποβολή" χωρίς να έχει συμπληρωθεί κανένα πεδίο, η αναζήτηση θα εμφανίσει όλους τους χρήστες του συστήματος.
- ▶ Εφόσον επιθυμείτε η αναζήτηση να εμφανίσει και τους χρήστες που έχουν απενεργοποιηθεί, πρέπει να ενεργοποιήσετε την αντίστοιχη επιλογή. Οι ανενεργοί χρήστες παρουσιάζονται με κόκκινη επισήμανση.

Αναζητήσεις Χρηστών

Αναζητήσεις Εγγεγραμμένων Χρηστών Προκαταρκτικές Εγγραφές Εκτός Δημοσίου

Κριτήρια Αναζήτησης

Όνομα Επώνυμο

ΑΦΜ Ρόλος

Αποτελέσματα ανά σελίδα

Na συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοί χρήστες ☐

Αποτελέσματα Αναζήτησης - Πλήθος Εγγραφών: 2

ΑΑ	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ενεργός(ή)	Εκτός δημοσίου
1	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ	101101101	ΝΑΙ	ΟΧΙ
2	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ	119119119	ΝΑΙ	ΟΧΙ

1 / 1

Αποτελέσματα ανά σελίδα

Na συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοί χρήστες ☒

Αποτελέσματα Αναζήτησης - Πλήθος Εγγραφών: 4

ΑΑ	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ενεργός(ή)	Εκτός δημοσίου
1	ΔΑ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	020020020	ΟΧΙ	ΝΑΙ
2	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ	101101101	ΝΑΙ	ΟΧΙ
3	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ	119119119	ΝΑΙ	ΟΧΙ
4	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ	139139139	ΟΧΙ	ΟΧΙ

1 / 1

11. Αναζητήσεις Χρηστών (3/4)

- Τα αποτελέσματα που επιστρέφονται από το σύστημα περιλαμβάνουν το Όνομα, το Επώνυμο, τον ΑΦΜ και την πληροφορία σχετικά με το αν ο χρήστης είναι ενεργός ή όχι.
- Αν στα αποτελέσματα αναζήτησης κάνετε κλικ σε έναν χρήστη, το σύστημα θα σας μεταφέρει στην οθόνη Επεξεργασίας αυτού του χρήστη.

Αποτελέσματα Αναζήτησης - Πλήθος Εγγραφών: 4

ΑΑ	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ενεργός(ή)	Εκτός δημοσίου
1	ΔΑ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	020020020	ΟΧΙ	ΝΑΙ
2	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ	101101101	ΝΑΙ	ΟΧΙ
3	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ	119119119	ΝΑΙ	ΟΧΙ
4	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ	139139139	ΟΧΙ	ΟΧΙ

Διαχείριση Χρηστών

Δημιουργία νέου χρήστη

Επεξεργασία Χρήστη

ΑΦΜ

139139139

Να συμπεριλαμβάνονται και οι ανενεργοί ρόλοι ☒

OK

Στοιχεία Χρήστη

Όνομα ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ

Επώνυμο ΕΠΩΝΥΜΟ

Οργανική Μονάδα 778516-ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ Ψ, ΤΜΗΜΑ Η

Ρόλοι Χρήστη

Κωδ.- Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
2564-ΥΨ ΡΟΛΟΣ 4	19-06-2025	27-06-2025
2563-ΥΨ ΡΟΛΟΣ 2	20-06-2025	27-06-2025
2370-Απλός Χρήστης	01-07-2025	01-07-2025
2564-ΥΨ ΡΟΛΟΣ 4	27-06-2025	27-06-2025

Απενεργοποίηση Χρήστη



Ο χρήστης μπορεί να επανενεργοποιηθεί (εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις) με την εκ νέου ανάθεση ρόλου

Υποβολή

11. Αναζητήσεις Χρηστών (4/4)

Στην καρτέλα Προκαταρκτικές Εγγραφές Εκτός Δημοσίου, γίνεται αναζήτηση των καταχωρίσεων χρηστών εκτός δημοσίου, συμπληρώνοντας το ΑΦΜ του ιδιώτη.

Αν πατηθεί το κουμπί "Υποβολή" χωρίς να έχει συμπληρωθεί κανένα πεδίο, η αναζήτηση θα εμφανίσει όλες τις εγγραφές χρηστών εκτός δημοσίου.

Ο ΔΧ έχει τη δυνατότητα στην καρτέλα των αποτελεσμάτων αναζήτησης προκαταρκτικών εγγραφών εκτός δημοσίου να παρακολουθήσει την κατάσταση ολοκλήρωσης της εγγραφής του χρήστη, στη στήλη "Κατάσταση". Πατώντας στη γραμμή με τα στοιχεία του χρήστη, εμφανίζεται με κίτρινο πλαίσιο, ο ρόλος που έχει δοθεί στον συγκεκριμένο χρήστη. Οι πιθανές καταστάσεις είναι

1. Σε αναμονή αποδοχής, όπου υπάρχει η δυνατότητα να υπενθυμίσει στο χρήστη ότι εκκρεμεί η αποδοχή του, ξαναστέλνοντας email συναίνεσης 1'

2. Έγινε αποδεκτή

Αναζητήσεις Χρηστών

Αναζητήσεις Εγγεγραμμένων Χρηστών Προκαταρκτικές Εγγραφές Εκτός Δημοσίου

Κριτήρια Αναζήτησης

ΑΦΜ

Αποτελέσματα ανά σελίδα

1 → Αποτελέσματα Αναζήτησης - Πλήθος Εγγραφών: 1

ΑΑ	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Κατάσταση
1	ΣΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	067067067	Σε αναμονή αποδοχής

1 / 1

1' → Αποστολή email προς συναίνεση χρήσης της εφαρμογής

Ρόλοι : 1142-VIEWER

2 → Αποτελέσματα Αναζήτησης - Πλήθος Εγγραφών: 1

ΑΑ	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Κατάσταση
1	ΣΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	067067067	Έγινε αποδεκτή

1 / 1

ΑΑ	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Κατάσταση
1	ΣΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	067067067	Έγινε αποδεκτή

Ρόλοι : 1142-VIEWER

12. Έξοδος

Μπορείτε να εξέλθετε από το σύστημα οποιαδήποτε στιγμή το θελήσετε, επιλέγοντας το κουμπί  πάνω δεξιά στην οθόνη, δίπλα από το ονοματεπώνυμό σας.

