**Βήματα για τον χειρισμό των mail για ενεργοποίηση λογαριασμού στο FTPS και την τροποποιημένη Φόρμα Ενεργοποίησης λογαριασμού**

1. Τα mail ενεργοποίησης λογαριασμού στο FTPS  θα πρέπει να περιλαμβάνουν σωστά συμπληρωμένα (κατά προτίμηση τα πρότυπα που τους έχουν σταλεί) τα παρακάτω αρχεία:

* ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ FTPS ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ. Η εξουσιοδότηση πρέπει  να περιλαμβάνει το λογότυπο της εταιρείας, το ΑΦΜ της εταιρείας, τον ΑΔΤ του εξουσιοδοτούμενου και με υπογραφή και τίτλο του υπογράφοντος σύμφωνα με το προτεινόμενο πρότυπο. Μπορούν να υπογράφουν και μέσω gov.gr
* ΦΟΡΜΑ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ FTPs-GSIS με συμπληρωμένα τα μέρη Β&Γ.
* ΠΡΟΣΟΧΗ….τα Στοιχεία Υπεύθυνου Επικοινωνίας στην Φόρμα Ενεργοποίησης Λογαριασμού θα πρέπει να είναι ίδια με τα στοιχεία του εξουσιοδοτούμενου, αλλιώς ζητάμε να αλλάξουν.

1. Αν όλα τα στοιχεία είναι οκ τα προωθούμε στους: [stpanag@gsis.gr](mailto:stpanag@gsis.gr) ; [y.dimas@gsis.gr](mailto:y.dimas@gsis.gr) ;  ώστε να μας δώσουν το οκ να προχωρήσουμε για πρωτοκόλληση.
2. Αν τους λείπει κάποιο από τα δυο αρχεία και το αρχείο που έχουν στείλει είναι σωστά συμπληρωμένο, τους ζητάμε να μας στείλουν αυτό που λείπει και επισυνάπτουμε και το πρότυπο που τους λείπει. Αν υπάρχουν ελλείψεις στη συμπλήρωση των αρχείων ή δεν είναι σωστά συμπληρωμένα  και ξέρουμε τι λείπει τους ζητάμε να το συμπληρώσουν και να ξαναστείλουν αλλιώς το προωθούμε στον [stpanag@gsis.gr](mailto:stpanag@gsis.gr)  για οδηγίες και απαντάμε ανάλογα. Τα δυο προτυπα βρισκονται στο[Φόρμες Ενεργοποίησης FTPS & Εξουσιοδοτήσεις](https://mindiggsis.sharepoint.com/:f:/s/-920-46/EorHyzlc4TxJvtLgoKvQamABLhNB3KB5K9gb8arwLzBU9A?e=sl4JFv)
3. Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του Φορέα που χειριζόμαστε στον αντίστοιχο πίνακα «[ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΣΤΟΝ FTPS FIN.xlsx](https://mindiggsis.sharepoint.com/:x:/s/-920-46/EdBVr6obqb5FgObj4ihb7HwBUdglTGlg0Z_e9uio5mHtWw?e=HgmIfp)».
4. Μεταφέρουμε τα mail που αφορούν την ενεργοποίηση στον φάκελο «ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ/ ΦΟΡΜΑ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ», τα mail που αφορούν μόνο διευκρινήσεις και δεν περιέχουν τα ζητούμενα αρχεία τα μεταφέρουμε στον υποφάκελο «ΓΕΝΙΚΑ».
5. Τα mail που αφορούν τεχνικά ζητήματα μαρκάρονται ως technical  και προωθούνται είτε στο ΚΕΔ είτε στην Ομάδα Πόθεν και στο [stpanag@gsis.gr](mailto:stpanag@gsis.gr).
6. Όταν πάρουμε ΟΚ (συνήθως κ.Στάθης) για τα αρχεία, προωθούμε το mail για πρωτοκόλληση στην Έλενα Ρήγα.
7. Ο κ. Δήμας έχει συμπληρώσει το Α μέρος της φόρμας ενεργοποίησης και μας έχει στείλει (επισυνάπτεται και υπάρχει στο [Φόρμες Ενεργοποίησης FTPS & Εξουσιοδοτήσεις](https://mindiggsis.sharepoint.com/:f:/s/-920-46/EorHyzlc4TxJvtLgoKvQamABLhNB3KB5K9gb8arwLzBU9A?e=AompGI)) ώστε να το προωθούμε με την Φόρμα ενεργοποίησης λογαριασμού στην Ομάδα του Κυριακοπούλου. Σε όλα τα mail επισυνάπτεται το συγκεκριμένο αρχείο.
8. Φτιάχνουμε mail σύμφωνα με το πρότυπο που έχουμε λάβει από κ. Παναγιωτόπουλο και το στέλνουμε στο τμήμα του κ. Κυριακοπούλου για δημιουργία χρήστη και θα πρέπει να μας κοινοποιηθεί το username (εδώ επισυνάπτουμε το μέρος Α΄ από Δήμα και την Φόρμα ενεργοποίησης λογαριασμού).
9. Ενημερώνουμε στον πίνακα των ΦΔ τα στοιχεία του ΦΔ και τους χρήστες που έχει εξουσιοδοτήσει. (οπότε μπορεί να του δοθεί το public Key του ΠΟΘΕΝ). [ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΣΤΟΝ FTPS FIN.xlsx](https://mindiggsis.sharepoint.com/:x:/s/-920-46/EdBVr6obqb5FgObj4ihb7HwBUdglTGlg0Z_e9uio5mHtWw?e=l5qM1P)