$\mathsf{E}\mathsf{\Gamma}\mathsf{X}\mathsf{E}\mathsf{I}\mathsf{P}\mathsf{I}\Delta\mathsf{I}\mathsf{O}\;\mathsf{O}\Delta\mathsf{H}\mathsf{\Gamma}\mathsf{I}\boldsymbol{\Omega}\mathsf{N}$

Διαχείριση Αιτήματος για εξέταση από Υγειονομική Επιτροπή ΚΕ.Π.Α.

Πίνακας Περιεχομένων

Εφαρμογ	νή Διαχείρισης ΚΕΠΑ	3
1.1	Διαχείριση Αιτήματος	3
1.2	Παρακολούθηση Αιτήματος	6
1.3	Κοινοποίηση Αποτελέσματος Γνωστοποίησης Αναπηρίας	9
1.4	Αλλαγή Στοιχείων	1
1.5	Αλλαγή Συνθηματικού	12
1.6	Αποσύνδεση	12

Εφαρμογή Διαχείρισης ΚΕΠΑ

Η εφαρμογή πιστοποίησης είναι διαθέσιμη για το κοινό στη διεύθυνση <u>https://apps.ika.gr/eKepaCertification</u>

Πρόσβαση στην συγκεκριμένη εφαρμογή έχουν μόνο οι χρήστες που διαθέτουν ενεργό λογαριασμό στην εφαρμογή. Η δημιουργία και η ενεργοποίηση λογαριασμού γίνεται μέσω από της εφαρμογή «Πιστοποίησης Χρηστών ΚΕΠΑ», με εξαίρεση τα αιτήματα που κατατίθενται στον ΟΠΕΚΑ, για τα οποία γίνεται αυτόματα. Για περισσότερες πληροφορίες, παρακαλούμε να ανατρέξετε στο εγχειρίδιο χρήσης της προαναφερθείσας εφαρμογής.

1.1 Διαχείριση Αιτήματος

Η εφαρμογή επιτρέπει τη διαχείριση αιτήματος για πιστοποίηση αναπηρίας, η οποία περιλαμβάνει της εξής επιλογές:

- Υποβολή ένστασης κατά αποτελέσματος αίτησης (<u>η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο για</u> δεκατέσσερις (14) ημερολογιακές ημέρες μετά τη λήψη του αποτελέσματος, <u>σύμφωνα με τον νόμο</u>)
- Παραίτηση από αίτημα ή ένσταση που έχει ήδη κατατεθεί

Το αρχικό αίτημα για αξιολόγηση και πιστοποίηση αναπηρίας υποβάλλεται μέσω της **Εθνικής** Πύλης Αναπηρίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <u>https://epan-wip.services.gov.gr/</u> Για παραίτηση από αίτημα, υποβολή ένστασης κατά αποτελέσματος ή για παραίτηση από ένσταση, πρέπει το αίτημα να βρίσκεται στο σχετικό στάδιο (αντίστοιχα: να έχει γίνει οριστική υποβολή, να έχει εκδοθεί η γνωμάτευση και να την έχει ανοίξει ο χρήστης όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο 1.2 του παρόντος, να έχει υποβληθεί ένσταση). Εφόσον ισχύει αυτό, ο χρήστης ο χρήστης επιλέγει «**Εμφάνιση**» από το αρχικό μενού. Θα εμφανιστεί λίστα με τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό και θα επιλέξει το πρόσωπο του οποίο το αίτημα επιθυμεί να διαχειριστεί.

Στην οθόνη όπου θα οδηγηθεί, θα πατήσει το κουμπί «**Εμφάνιση Υπαρχόντων Αιτημάτων**», αντί να απαντήσει στο ερωτηματολόγιο.

€ e-E@K	Α Διαχείριση Αιτήματος
ο Αρχική Σελίδα	Εμφάνιση Υπάρχοντων Αιτημάτων
Αίτημα ΚΕΠΑ	
ο Ευφάνιση	
🙀 Παρακολούθηση	
ο Κοινοποίηση	
Τρέχων Χρήστης	
🗱 Αλλαγή Στοιχείων	
🔹 Αλλαγή Συνθηματικού	
🛪 Απώλεια Συνθηματικού	
🛱 Αποσύνδεση	

Εικόνα: Εμφάνιση υπάρχοντων αιτημάτων

Ακολούθως, θα επιλέξει το αίτημα που επιθυμεί να επεξεργαστεί και θα πατήσει το κουμπί «Επιλογή» (με το κουμπί «Επιστροφή», επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη, χωρίς να εκτελεστεί κάποια ενέργεια).

Ηλ. Υπηρεσίες Αιτήματος Πιστοποίησης Αναπηρίας

e-EOK	Διαχείριση Αιτήματος
🕸 Αρχική Σελίδα	Αριθμός Αιτήματος:
Αίτημα ΚΕΠΑ	Στοιχεία Εξεταζόμενου
ο Εμφάνιση	A.M. KERA:
ο Παρακολούθηση	Ονομστεπώνυμο:
κ οινοποίηση	Στοιχεία Αιτήματος
ρέχων Χρήστης	
Αλλαγή Στοιχείων	Θέμα Εγγράφου:
¥Αλλαγή Συνθηματικού	Θέμα Εγγράφου:
¥Απώλεια Συνθηματικού	Θέμα Εγγράφου:
Αποσύνδεση	Προτεινόμενο Υποκ/μα Εξέτασης:
	Ημ/νία Λήξης Παροχής:
	Ημ/νία Κατάθεσης Αίτησης στο Φορέα:
	Eniõsivwaŋ;*
	Οδηγίες Χρήσης
	Πατήστε το πάνω αριστερά εικονίδιο της μπάρας εργαλείων (Προσωρινή Αποθήκευση) μόλις ολοκληρώσετε το αίτημά σας. Για να επιθεωρήσετε ένα προσωρινά αποθηκευμένο αίτημα ανακτήστε το με το κουμπί του μεγενθυντικού φακού (Αναζήτηση). Εφόσον επιθυμείτε να προβείτε σε Οριστική Αποθήκευση πατήστε το εικονίδιο της δισκέτας που θα εμφανιστεί πάλι πάνω αριστερά στη μπάρα εργαλείων, διαφορετικά μπορείτε να το ακυρώσετε από το εικονίδιο με τον Κάδο Απορριμάτων (Ακύρωση). Να σημειωθεί ότι η αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί και επί Οριστικά Αποθηκευμένων Αιτημάτων

Εικόνα: Αναζήτηση αιτήματος

Θα εμφανιστούν τα στοιχεία του αιτήματος και του ατόμου που αφορά, μαζί με μια σειρά από εικονίδια. Αν το εικονίδιο που αναζητάτε δεν εμφανίζεται, τότε το αίτημα δεν βρίσκεται στην κατάλληλη κατάσταση για την εκτέλεση της συγκεκριμένης ενέργειας.

- •Παραίτηση από Αίτημα (εικονίδιο κάδου απορριμμάτων): Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να παραιτηθεί οριστικά από το αίτημα ενώ αυτό έχει κατατεθεί στο ΚΕ.Π.Α. Διαθέσιμο μετά την οριστική υποβολή και μέχρι να εκδοθεί αποτέλεσμα. «Σε περίπτωση που η παραίτηση έχει πραγματοποιηθεί από λάθος του αιτούντος, μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, χωρίς να υπάρχει έγγραφη παραίτηση αυτού, υποβάλλει σχετικό αίτημα για ανάκληση αυτής στη Διεύθυνση Ιατρικής Αξιολόγησης με επισυναπτόμενη υπεύθυνη δήλωση, στην οποία θα αναγράφεται, "Δηλώνω υπεύθυνα ότι ανακαλώ την παραίτηση επί της αιτήσεως, δεδομένου ότι έχω προβεί σε αυτήν εκ παραδρομής"
- •Υποβολή Ένστασης: Με το πάτημα του κουμπιού αυτού, κατατίθεται και πρωτοκολλείται ένσταση στο ΚΕ.Π.Α. κατά της απόφασης και το αίτημα ξαναρχίζει την πορεία του (θεωρείται ξανά ανοιχτό). Διαθέσιμο μόνο για δεκατέσσερις (14) ημερολογιακές ημέρες από τη στιγμή που θα δει για πρώτη φορά την εκδοθείσα απόφαση ο χρήστης.
- •Παραίτηση από Ένσταση (εικονίδιο κάδου απορριμμάτων): Ο χρήστης ζητά να ακυρωθεί η ένσταση που έχει υποβάλλει για ένα συγκεκριμένο αίτημα, οπότε το αίτημα κλείνει και τίθεται εν ισχύ η απόφαση που είχε εκδοθεί αρχικά από το ΚΕ.Π.Α.. Διαθέσιμο όσο δεν έχει εκδοθεί απόφαση για την ένσταση.

1.2 Παρακολούθηση Αιτήματος

Η παρακολούθηση της πορείας ενός Αιτήματος για Πιστοποίηση Αναπηρίας επιτυγχάνεται επιλέγοντας «Παρακολούθηση» από το αρχικό μενού. Θα εμφανιστεί λίστα με τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό (ο ίδιος ο κάτοχος του λογαριασμού μπορεί να μην ανήκει σε αυτά, αν έχει πιστοποιηθεί μόνο για την εξέταση μελών της οικογένειάς του, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο της πιστοποίησης). Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα το πρόσωπα του οποίου το αίτημα επιθυμεί να δει σε ποιο στάδιο βρίσκεται. Οδηγείται στην οθόνη παρακολούθησης του αιτήματος. Στην επικεφαλίδα της αναγράφονται κάποια βασικά στοιχεία του επιλεγμένου προσώπου και ακριβώς από κάτω εμφανίζεται πίνακας των υπαρχόντων αιτημάτων που σχετίζονται με αυτό. Συγκεκριμένα, στον πίνακα αυτόν αναγράφονται ο Αρ. Πρωτοκόλλου του Αιτήματος, η Ημερομηνία πρωτοκόλλου, το πρώτο θέμα της αίτησης και η τρέχουσα κατάσταση στην οποία βρίσκεται το αίτημα αυτό (π.χ. ανοιχτό ή ολοκληρωμένο).



Εικόνα: Οθόνη παρακολούθησης αιτήματος

Κάτω από τον πίνακα αιτημάτων παρατίθεται πίνακας όλων των **Αποφάσεων** που έχουν εκδοθεί για τα διάφορα αιτήματα του χρήστη. Τα πεδία του απαρτίζονται από τον Αρ. Απόφασης, την Ημερομηνία της, την ένδειξη αν είναι Ψηφιακά Υπογεγραμμένη. Δίπλα από κάθε απόφαση υπάρχει κουμπί για την εκτύπωσή της σε μορφή αρχείου pdf (ψηφιακά υπογεγραμμένο, όπου είναι διαθέσιμη αυτή η επιλογή).

Εφόσον πρόκειται για απόφαση που προέκυψε από αίτημα και όχι από ένσταση, από τη στιγμή που την ανοίγει για πρώτη φορά ο χρήστης έχει στη διάθεσή του δεκατέσσερις (14) ημερολογιακές ημέρες για να υποβάλει ένσταση ενάντια στα περιεχόμενά της (η διαδικασία περιγράφεται στο κεφάλαιο 1.1 του παρόντος).

Το κουμπί της ένστασης εμφανίζεται στο αίτημα με το άνοιγμα της γνωμάτευσης. Μετά την παρέλευση δεκατετραημέρου από το πρώτο άνοιγμα της γνωμάτευσης, το κουμπί εξαφανίζεται από την εφαρμογή, για το συγκεκριμένο αίτημα.

ΠΑ ΣΥΙ ΣΤΙ	ΡΑΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑ ΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ Λ ΑΘΜΕΥΣΗΣ/ΑΤΕΛΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΥ	ΡΑΤΑΣΗ ΔΕΛΤΙΟ Τ.	
· · ·	ια 🛹 (Σελίδα 1	anò 1) 🔛 🔛	
Αριθμός Απόφασης	Ημ/via Απόφασης	Ψηφ.Υπογεγγραμμένη	Εκτύπωση
		NAI	Д
		IXO	P
7		IXO	Q
Qāņujas Vojans			

Εικόνα: Εκδοθείσες αποφάσεις

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα εμφάνισης του επιμέρους **Ιστορικού** κάθε Αιτήματος, η οποία είναι διαθέσιμη πατώντας με το ποντίκι στον Αρ. Απόφασης του αιτήματος. Στο παράθυρο που ανοίγει, εμφανίζεται κατάλογος με πληροφορίες των εργασιών που έχουν εκτελεστεί επί του αιτήματος (Περιγραφή Εργασίας, Κατάσταση Εργασίας, Κατάσταση Αιτήματος, Ημερομηνία, Αριθμός, Κωδικός Υποκαταστήματος).

Για κάθε εξέλιξη στην κατάσταση του αιτήματος (π.χ. ορισμός ημερομηνίας εξέτασης, έκδοση προσωρινού αποτελέσματος, έκδοση οριστικού αποτελέσματος, πρόβλημα στα έγγραφα που κατατέθηκαν), ο χρήστης θα λαμβάνει μήνυμα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δήλωσε κατά την εγγραφή του (ένδειξη «WEB MESSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»).

	ΠΔ								
			Ονοματεπώνυμ	0:					
₩Διαχείρισι	1		A.M.K.A.:						
ορικό Αιτή	ματος								
μός Πρωτοκόλ	lou: 16766								
				14 4	(Σελίδα 1 από 1)	b> b	1		
	Κωδ								
Hµ/via	Үпок.	Έτος	Αριθμός	Hµ/via	Περιγραφή Εργασίας	Ka	τάσταση Εργασίας	Κατάστα	ση Αιτήματος
				:	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΑΥΕ	WEB ΜΕ ΕΡΓΑΣΙΑ	SSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ Σ	Ολοκληρωμένο)
					ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΠΟ ΑΥΕ	WEB ΜΕ ΕΡΓΑΣΙΑ	SSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ Σ	Ολοκληρωμένο	1
					ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΕ.Π.Α	WEB ME ΕΡΓΑΣΙΑ	SSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ Σ		
			1		ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΒΥΕ	WEB ME ΕΡΓΑΣΙΑ	SSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ Σ	Ολοκληρωμένο	1
			1		ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΠΟ ΒΥΕ	WEB ΜΕ ΕΡΓΑΣΙΑ	SSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ Σ	Ολοκληρωμένα)
					ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΕ.Π.Α	WEB ΜΕ ΕΡΓΑΣΙΑ	SSAGE ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ Σ		
				14 4	(Σελίδα 1 από 1)		1		
	_			-		_			_
							IXO		р
					+		IXO		Q

Εικόνα: Ιστορικό αιτήματος

1.3 Κοινοποίηση Αποτελέσματος Γνωστοποίησης Αναπηρίας

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα Κοινοποίησης μιας Απόφασης σε έναν ή περισσότερους πιστοποιημένους Φορείς. Σκοπός της Κοινοποίησης είναι να ενημερωθεί ο Φορέας που επιλέγει ο χρήστης για την ύπαρξη της απόφασης και βάσει αυτής να διεκπεραιώσει τυχόν αίτηση που έχει ήδη καταθέσει ο χρήστης στον φορέα αυτόν για κάποια παροχή (π.χ. κοινωνικό τιμολόγιο).

Με την επιλογή του μενού **«Κοινοποίηση»** από το αρχικό μενού, μα εμφανιστεί λίστα με τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό (ο ίδιος ο κάτοχος του λογαριασμού μπορεί να μην ανήκει σε αυτά, αν έχει πιστοποιηθεί μόνο για την εξέταση μελών της οικογένειάς του, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο της πιστοποίησης). Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα το πρόσωπο του οποίου το αίτημα επιθυμεί να κοινοποιήσει σε τρίτο φορέα.

Αν η απόφαση που θα κοινοποιηθεί έχει προκύψει από αίτημα, τότε θα κοινοποιηθεί αυτόματα στον ίδιο φορέα και η απόφαση που θα προκύψει σε περίπτωση ένστασης εναντίον της.

🗱 Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Χρήστη
Αίτημα ΚΕΠΑ & Διαχείριση # Παρακολούθηση	Очоратели́очиро: А.М.К.А.: А.Ф.М.: А.М.А.:
🗱 Κοινοποίηση	A.M. KEFA:
Τρέχων Χρήστης ΔΑλλαγή Στοιχείων ΔΑλλαγή Συνθηματικού ΔΑλαγή Συνθηματικού ΔΑλαγή Συνθηματικού	Απόφοση:

Εικόνα: Επιλογή Απόφασης προς Κοινοποίηση

Στη συνέχεια, ο χρήστης προσθέτει έναν η περισσότερους φορείς στους οποίους θα κοινοποιηθεί η απόφαση, πατώντας κάθε φορά το κουμπί «Κοινοποίηση». Εδώ εμφανίζονται μόνο όσοι φορείς έχουν επιλέξει να εγγραφούν στη σχετική υπηρεσία που προσφέρει ο ε-ΕΦΚΑ για να την ενημέρωσή τους. Για λόγους ιστορικότητας της εφαρμογής, εμφανίζονται και παλαιότεροι πιστοποιημένοι φορείς, οι οποίοι δεν είναι πλέον ενεργοί.

🗱 Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Χρήστη						
Αἰτημο ΚΕΠΑ	Ονοματεπ	ώνυμα:					
ο Διαχείριση	A.M.K.A.:						
🛊 Παρακολούθηση	А.Ф.М.: А.М.А.:						
🗱 Kawanoin an	A.M. KERA	A:					
Τρέχων Χρήστης	Απόφοση	1 I I I I I		5) *			
α Αλλαγή Στοιχείων							
🛊 Αλλαγή Συνθηματικού	Κοινοποίηση						
🗱 Αποσύνδεση	Φορέος:	[PE		Когуопоі	ίηση		
		ΔΗΜΟΣ ΓΡΕ ΒΕΝΩΝ					
	-	ΔΗΜΟΣ : ΗΡΑΚΛΕΩΤΩΝ - ΝΟΜΟΥ			1 anó 1) 🖂 🐖		
		ΓΡΕΒΕΝΩΝ			Κοινοποίηση	Αποδοχή Φορέα	Ακύρωση
	Δε Βρέθηκα	ΔΗΜΟΣ ΒΕΝΤΖΙΟΥ Ν. ΓΡΕΒΕΝΩΝ					
		ΔΗΜΟΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣ ΧΑΣΙΩΝ Ν ΓΡΕΒΕΝΩΝ			1 1 anó 1) 🕞 🖂		

Εικόνα: Επιλογή Φορέα προς Κοινοποίηση της Απόφασης

Με την επιλογή της Κοινοποίησης από το χρήστη, θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα της ενέργειας αυτής (ημερομηνία κοινοποίησης, όνομα έκαστου φορέα, καθώς και η ένδειξη αν έχει γίνει παραλαβή από το φορέα. Σε περίπτωση που δεν έχει γίνει ακόμα παραλαβή της κοινοποίησης από κάποιον φορέα, εμφανίζεται δεξιά από τον τίτλο του φορέα το κουμπί «Ακύρωση». Με αυτό, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ακυρώσει την κοινοποίηση και η απόφαση να μην αποσταλεί στον φορέα.

🗱 Αρχική Σελίδα	Στοιχεία Χρήστη					
Αίτημα ΚΕΠΑ Διαχείριση Φ.Παρακολούθηση Φ.Κοινοποίηση	Ονοματεπώνυμο: Α.Μ.Κ.Α.: Α.Φ.Μ.: Α.Μ.Α.: Α.Μ. ΚΕΠΑ:					
Τρέχων Χρήστης Β Αλλανή Στοιχείων	Απόφοση:		-			
 Αλλαγή Συνθηματικού Αποσύνδεση 	Κοινοποίηση Φορέος:	×	Κοινοποίηση			
		14	< (Σελίδα 1 α	anó 1) 🕞 🖂		
		Φορέας		Κοινοποίηση	Αποδοχή Φορέα	Ακύρωση
	ΔΗΜΟΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ			13/12/2016		0
		I-I	(Σελίδα 1 α)	anó 1) 🛛 🔛		

Εικόνα: Παράδειγμα Φορέα στον οποίο έχει πραγματοποιηθεί Κοινοποίηση

1.4 Αλλαγή Στοιχείων

Στην οθόνη αυτή ο χρήστης είναι σε θέση να τροποποιήσει τα δηλωθέντα στοιχεία επικοινωνίας του (διεύθυνση, τηλέφωνο κτλ.), καθώς επίσης τον Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης στον οποίο ανήκει και τον Αριθμό Μητρώου Ασφάλισής του. Η ενέργεια αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί για όλα τα πρόσωπα που είναι συνδεδεμένα με τον λογαριασμό, επιλέγοντας το καθένα ξεχωριστά από το πρώτο πεδίο. Ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «**Αποθήκευση Στοιχείων**».

Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα διαγραφής προσώπου από τον λογαριασμό. Ο χρήστης επιλέγει το συγκεκριμένο πρόσωπο από την αρχική λίστα και πατά το κουμπί «**Διαγραφή**».

Αν πρέπει να αλλάξουν βασικά στοιχεία συζύγου ή τέκνου που είναι συνδεδεμένο με τον λογαριασμό, το μέλος αυτό της οικογένειας θα διαγραφεί από εδώ και θα προστεθεί εκ νέου με την επιλογή «Προσθήκη μέλους οικογενείας», με τα ορθά στοιχεία. Για περισσότερα σχετικά με τη διαδικασία αυτή, παρακαλούμε ανατρέξτε στο εγχειρίδιο στην εφαρμογή.

e €ΦK	Δ Στοιχεία Επικοινωνίας Χρήστη-Έμμεσων Μελών	
Αρχική Σελίδα	Επιλέξτε μέλος εγεγραμμένο στο ΚΕ.ΠΑ. για το οποίο επιθυμείτε αλλαγή στοιχείων:	
Αίτημα ΚΕΠΑ	•	
🕸 Εμφάνιση		
🗱 Παρακολούθηση	Στοιχεία Επικοινωνίας	
ο Κοινοποίηση	Φορέας Κοιν. Ασφάλισης:*	
Γρέχων Χρήστης	A.M.A.:*	
ο Αλλαγή Στοιχείων	Οδός:*	
Αλλαγή Συνθηματικού	Τ.Κ.;*	
α Απώλεια Συνθηματικού	Νουός:*	
ο Αποσύνδεση	Κνητό*:	
	Αποθήκευση Στοιχείων Διαγραφή Μέλους	

Εικόνα: Οθόνη αλλαγής στοιχείων

1.5 Αλλαγή Συνθηματικού

Η συγκεκριμένη επιλογή επιτρέπει στο χρήστη να αλλάξει το συνθηματικό (password) το οποίο χρησιμοποιεί για να κάνει είσοδο στην παρούσα ηλεκτρονική υπηρεσία. Αρκεί να ακολουθήσει τις οδηγίες που παρέχονται στην οθόνη.

E OK	Α Αλλαγή Συνθηματικού
🛚 Αρχική Σελίδα	Αλλαγή Συνθηματικού
Αίτημα ΚΕΠΑ	Ισχύον Συνθηματικό*
& Εμφανιση & Παρακολούθηση & Κοινοποίηση	Νέο Συνθηματικό* Επιβεβαίωση Συνθηματικού*
Τρέχων Χρήστης φ Αλλαγή Στοιχείων	Αλλαγή Συνθηματικού
 Αλλαγή Συνθηματικού Απώλεια Συνθηματικού Αποσύνδεση 	Οδηγίες Χρήσης: Προκειμένου να αλλάξετε το συνθηματικό σας, θα ηρέπει να ορίσετε στην οθόνη αυτή ένα καινούργιο συμπληρώνοτος όλα τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (*). • Ισχύον Συνθηματικό: Το τρέχον συνθηματικό σας το οποίο επιθυμείτε να αλλάξετε. • Νέο Συνθηματικό (password): Το νέο σας συνθηματικό πρέπει να αποτελείται από 8-15 χαρακτήρες και να περιέχει και νούμερα. Συμπληρώστε την ίδια τιμή και στο πεδίο Επιβεβαίωση Συνθηματικού. Αλλαγή Συνθηματικού: Πατώντας "Αλλαγή Συνθηματικού", οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητό τους. Εάν όλα τα πεδία είναι έγκυρα ο νέος κωδικός σας θα τεθεί άμεσα και θα μπορείτε πλέον να συνδέεστε με αυτόν.

Εικόνα: Οθόνη αλλαγής συνθηματικού

1.6 Αποσύνδεση

Για να αποσυνδεθεί ο χρήστης με ασφάλεια από την εφαρμογή πρέπει να επιλέξει το σύνδεσμο «**Αποσύνδεση**».