

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ
ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ
ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΦΟΡΕΑ**

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ / ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΦΟΡΕΑ.....	3
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ	3
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΡΗΣΤΗ	4
ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	6
ΑΚΥΡΩΣΗ ΧΡΗΣΤΗ	7

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ / ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΦΟΡΕΑ.

Διαχείριση Χρηστών

- ✳ Δημιουργία Χρήστη
- ✳ Στοιχεία Χρήστη
- ✳ Αλλαγή Στοιχείων
- ✳ Ακύρωση Χρήστη

Στο αριστερό τμήμα της κεντρικής σελίδας της ηλεκτρονικής υπηρεσίας εμφανίζεται η ομάδα επιλογών **Διαχείριση Χρηστών**, οι οποίες είναι διαθέσιμες και ορατές μόνο στο διαχειριστή του πιστοποιημένου φορέα (καθώς και στον Αντικαταστάτη Διαχειριστή), ο οποίος έχει τη δυνατότητα:

- μέσω της επιλογής ✳ Δημιουργία Χρήστη , να δημιουργεί απλούς χρήστες ή χρήστες με την ιδιότητα του αντικαταστάτη διαχειριστή,
- μέσω της επιλογής ✳ Στοιχεία Χρήστη, να αναζητά τους χρήστες που δημιούργησε είτε ο ίδιος ή ο αντικαταστάτης διαχειριστής,
- μέσω της επιλογής ✳ Αλλαγή Στοιχείων, να τροποποιεί τα στοιχεία των χρηστών αυτών και, τέλος,
- μέσω της επιλογής ✳ Ακύρωση Χρήστη , να ακυρώνει τους χρήστες αυτούς.

① Δημιουργία Χρήστη.

Για να δημιουργήσετε χρήστη επιλέξτε απ' την ομάδα επιλογών Διαχείριση Χρηστών την αντίστοιχη λειτουργία. Στο δεξί τμήμα της σελίδας θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη.

Δημιουργία Χρήστη

Κωδικός Χρήστη (username):* Αντικαταστάτης Διαχειριστής:

Συνθηματικό (password):* Επιβεβαίωση Συνθηματικού(password):*

Ημέρες Ανανέωσης:*

Ώραριο Εργασίας απο: Ώραριο Εργασίας έως: Σαββατοκύριακα & Αργίες:

Στοιχεία Χρήστη:

Οδηγίες Οθόνης

Στην οθόνη αυτή ο διαχειριστής/αντικαταστάτης διαχειριστή του πιστοποιημένου φορέα, φυσικού ή νομικού προσώπου , μπορεί να ορίσει τους κωδικούς πρόσβασης που επιθυμεί να έχει ο χρήστης που θα δημιουργήσει καθώς και τη συχνότητα με την οποία θα υποχρεώνεται από το σύστημα για λόγους ασφαλείας να μεταβάλλει το Συνθηματικό του, συμπληρώνοντας υποχρεωτικά τα ακόλουθα πεδία:

- **Κωδικός Χρήστη (username):** Πρέπει να αποτελείται από 8-12 χαρακτήρες ή νούμερα.
- **Συνθηματικό (password):** Πρέπει να αποτελείται από 8-15 χαρακτήρες και να περιέχει και νούμερα. Όσο μεγαλύτερο συνδυασμό αλφαριθμητικών και ειδικών χαρακτήρων περιέχει το Συνθηματικό, τόσο ισχυρότερο και ασφαλέστερο θα είναι. Συμπληρώστε την ίδια τιμή και στο πεδίο **Επιβεβαίωση Συνθηματικού**.
- **Ημέρες Ανανέωσης:** Πρέπει να επιλέξετε από τη λίστα τιμών που εμφανίζεται τη συχνότητα που επιθυμείτε.

Επίσης ο ο διαχειριστής/αντικαταστάτης διαχειριστή μπορεί, προαιρετικά, να ορίσει το ωράριο απασχόλησης του χρήστη, την απασχόλησή του Σαββατοκύριακα και αργίες ή μη καθώς και μία σύντομη λεκτική περιγραφή του χρήστη, συμπληρώνοντας τα πεδία:

- **Ώραριο Εργασίας απο**
- **Ώραριο Εργασίας έως**
- **Σαββατοκύριακα & Αργίες**
- **Στοιχεία Χρήστη**

Επιλέγοντας **Δημιουργία**, οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής, θα εμφανιστεί αντίστοιχο μήνυμα λάθους που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση ορθής εισαγωγής η διαδικασία θα έχει ολοκληρωθεί με επιτυχία.

Επιλέγοντας **Καθαρισμός**, όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας καθαρίζουν αυτόματα.

Στην παραπάνω οθόνη ο διαχειριστής ορίζει για το χρήστη που θέλει να δημιουργήσει, σύμφωνα με τους κανόνες που αναφέρονται στις Οδηγίες Οθόνης, καταχωρώντας υποχρεωτικά στα αντίστοιχα πεδία της οθόνης:

- τον **Κωδικό Χρήστη** (Username) &
- το **Συνθηματικό** (Password), το οποίο επαναλαμβάνει για λόγους ασφαλείας στο πεδίο **Επιβεβαίωση Συνθηματικού**

Επίσης, ο διαχειριστής μπορεί επιλέγοντας το πεδίο


- **Αντικαταστάτης Διαχειριστή**, να ορίσει κάποιον χρήστη ως αντικαταστάτη του. Ο αντικαταστάτης διαχειριστής μπορεί να εκτελέσει όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες του διαχειριστή, εκτός της δημιουργίας χρηστών με την ιδιότητα αντικαταστάτη διαχειριστή. Ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να ορίσει όσους χρήστες επιθυμεί ως αντικαταστάτες του.

Επίσης, ο διαχειριστής μπορεί, προαιρετικά, να ορίσει το ωράριο απασχόλησης του κάθε χρήστη, την απασχόλησή του κατά τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες ή μη, καθώς και μία σύντομη λεκτική περιγραφή του χρήστη, συμπληρώνοντας τα πεδία:


- Ωραριο Εργασίας από
- Ωραριο Εργασίας έως
- Σαββατοκύριακα & Αργίες
- Στοιχεία Χρήστη

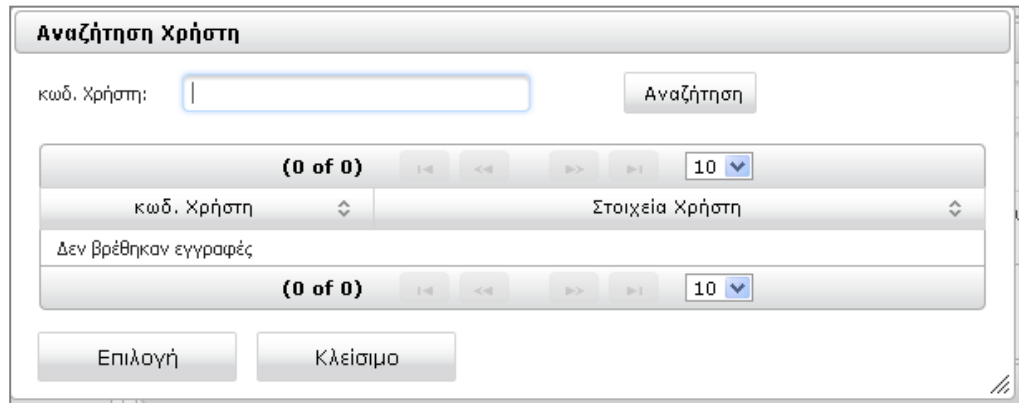
② Στοιχεία Χρήστη.

Για να αναζητήσετε και να ανακτήσετε τα Στοιχεία Χρήστη επιλέξτε απ' την ομάδα επιλογών Διαχείριση Χρηστών την αντίστοιχη λειτουργία. Στο δεξί τμήμα της σελίδας θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη.


Αναζήτηση Χρήστη			
Κωδικός Χρήστη (username):	<input type="text" value="nikospap045"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>	<input type="button" value="Καθαρισμός"/>
Πληροφορίες Χρήστη			
Κωδικός Χρήστη (username):	<input type="text" value="nikospap045"/>	Ημ/νια Δημιουργίας:	<input type="text" value="12/01/2012"/>
Στοιχεία Χρήστη:	<input type="text" value="Νίκος Παππάς - Κατ'/μα Νίκαιας (045) - Ταμείο"/>		
Ωραριο Εργασίας από:	<input type="text" value="08:00"/>	Ωραριο Εργασίας έως:	<input type="text" value="18:00"/>
		Σαββατοκύριακα & Αργίες:	<input type="checkbox"/>
Οδηγίες Οθόνης			
<p>Στην οθόνη αυτή αναζητείται ένας χρήστης που δημιουργήθηκε από τον διαχειριστή (ή τον αντικαταστάτη διαχειριστή) και παρουσιάζονται οι συσχετιζόμενες πληροφορίες: Στοιχεία Χρήστη, Ωράριο εργασίας και η διαθεσιμότητα του Σαββατοκύριακα και αργίες.</p> <p>Η εύρεση του χρήστη γίνεται είτε με την εισαγωγή του κωδικού χρήστη στο συγκεκριμένο πεδίο και επιλογή Αναζήτηση, είτε με την επιλογή του κωδικού από τη λίστα του αναδυόμενου παράθυρου, το οποίο εμφανίζεται με το πάτημα του κουμπιού .</p>			

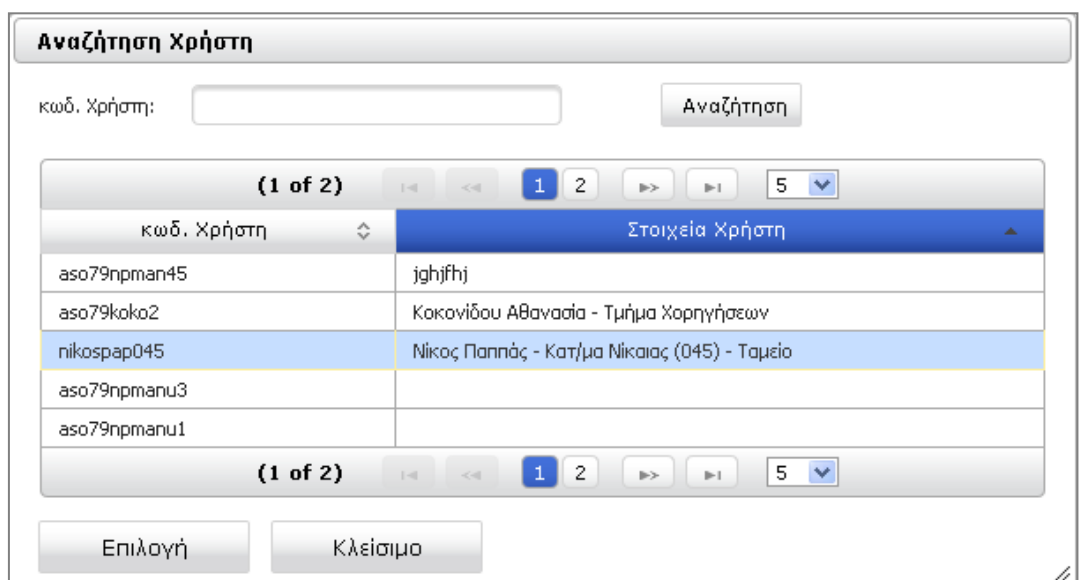
Στην οθόνη αυτή μπορείτε να ανακτήσετε τα στοιχεία του χρήστη που αναζητάτε, καταχωρώντας τον κωδικό του χρήστη στο αντίστοιχο πεδίο Κωδικός Χρήστη (username): και στη συνέχεια επιλέγοντας το πλήκτρο **Αναζήτηση**.

Σε περίπτωση που δε θυμάστε τον Κωδικό Χρήστη μπορείτε να επιλέξετε το ερωτηματικό  προκειμένου να ενεργοποιήσετε την παρακάτω οθόνη.

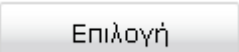


Στην οθόνη αυτή έχετε τη δυνατότητα να δείτε το σύνολο των χρηστών που έχετε δημιουργήσει, επιλέγοντας απευθείας το πλήκτρο **Αναζήτηση** καθώς και να τους ταξινομήσετε κατά φθίνουσα/αύξουσα αλφαβητική σειρά κωδ. Χρήστη ή Στοιχείων Χρήστη, κάνοντας κλικ διαδοχικά στις κεφαλίδες των στηλών της λίστας χρηστών, προκειμένου να διευκολύνετε την αναζήτηση του χρήστη σας, όπως φαίνεται και στην παρακάτω οθόνη. Επίσης, μπορείτε να περιορίσετε το πλήθος χρηστών που εμφανίζονται πληκτρολογώντας τους πρώτους χαρακτήρες του κωδικού Χρήστη εάν το γνωρίζετε.

Επίσης, στην ίδια οθόνη μπορείτε να περιορίσετε το πλήθος των χρηστών που θα εμφανίζονται ανά σελίδα, να μεταβείτε στην πρώτη ή σε προηγούμενη, σε επόμενη ή στην τελευταία σελίδα της λίστας, επιλέγοντας τα αντίστοιχα πλήκτρα 




κωδ. Χρήστη	Στοιχεία Χρήστη
aso79hnpman45	jghjfh
aso79koko2	Κοκονίδου Αθανασία - Τμήμα Χορηγήσεων
nikospap045	Νίκος Παππάς - Κατ/μα Νίκαιας (045) - Ταμείο
aso79hnpmanu3	
aso79hnpmanu1	

Για να δείτε τα λοιπά στοιχεία του Χρήστη που επιθυμείτε, επιλέξτε την αντίστοιχη εγγραφή και στη συνέχεια το πλήκτρο  .

③ Αλλαγή Στοιχείων.

Για να αλλάξετε τα στοιχεία χρήστη επιλέξτε απ' την ομάδα επιλογών Διαχείριση Χρηστών την αντίστοιχη λειτουργία. Στο δεξί τμήμα της σελίδας θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη.

Αλλαγή Στοιχείων Χρήστη

Κωδικός Χρήστη (username):* 

Στοιχεία Χρήστη:

Νέο Συνθηματικό (password):* Επιβεβαίωση Νέου Συνθηματικού(password):*

Ημέρες Ανανέωσης:*

Ώραριο Εργασίας απο: Ώραριο Εργασίας έως: Σαββατοκύριακα & Αργίες:

Οδηγίες Οθόνης

Στην οθόνη αυτή ο διαχειριστής του πιστοποιημένου φορέα, φυσικού ή νομικού προσώπου, μπορεί να ορίσει το νέο συνθηματικό ενός χρήστη που έχει δημιουργήσει συμπληρώνοντας υποχρεωτικά τα ακόλουθα πεδία:


- **Κωδικός Χρήστη (username):** Καταχωρήστε τον Κωδικό Χρήστη που ορίσατε κατά τη διαδικασία δημιουργίας του χρήστη, για τον οποίο επιθυμείτε να ορίσετε νέο Συνθηματικό.
- **Κλειδαριθμός Διαχειριστή:** Καταχωρήστε τον ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟ που σας αποδόθηκε, ως διαχειριστής του πιστοποιημένου φορέα, από τη διοικητική μονάδα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ..
- **Νέο Συνθηματικό (password):** Καταχωρήστε το Νέο Συνθηματικό που επιθυμείτε να έχει ο χρήστης. Πρέπει να αποτελείται από 8-15 χαρακτήρες και να περιέχει και νούμερα. Όσο μεγαλύτερο συνδυασμό αλφαριθμητικών και ειδικών χαρακτήρων περιέχει το Συνθηματικό, τόσο ισχυρότερο και ασφαλέστερο θα είναι. Συμπληρώστε την ίδια τιμή και στο πεδίο **Επιβεβαίωση Συνθηματικού**.

Επίσης ο διαχειριστής μπορεί, προαιρετικά, να ορίσει το νέο ωράριο απασχόλησης, την αλλαγή σε απασχόλησή τα Σαββατοκύριακα και αργίες και μία νέα σύντομη λεκτική περιγραφή του χρήστη, συμπληρώνοντας τα πεδία:

- **Ώραριο Εργασίας απο:** Πρέπει να οριστεί η ώρα έναρξης εργασίας.
- **Ώραριο Εργασίας έως:** Πρέπει να οριστεί η ώρα λήξης εργασίας.
- **Σαββατοκύριακα & Αργίες:** Πρέπει να γίνει check το πεδίο, αν ισχύει διαθεσιμότητα Σαββατοκύριακα και αργίες.
- **Στοιχεία Χρήστη:** Πληροφορίες για τον χρήστη σε ελεύθερη μορφή κειμένου.

Επιλέγοντας **Αλλαγή Συνθηματικού** , οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής, θα εμφανιστεί αντίστοιχο μήνυμα λάθους για τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση ορθής εισαγωγής η διαδικασία αλλαγής του συνθηματικού ενός χρήστη από το διαχειριστή του θα έχει ολοκληρωθεί με επιτυχία. Κατά την πρώτη σύνδεση του εσωτερικού χρήστη με την ηλεκτρονική υπηρεσία, κατόπιν της αλλαγής του συνθηματικού από το διαχειριστή, ο εσωτερικός χρήστης υποχρεούται από το σύστημα να το μεταβάλλει για λόγους ασφαλείας.

Επιλέγοντας **Καθαρισμός**, όλα τα συμπληρωμένα πεδία καθαρίζουν αυτόματα.

Στην οθόνη αυτή μπορείτε, ενεργοποιώντας το ερωτηματικό  , σύμφωνα με τις οδηγίες που περιγράφηκαν στην ενότητα 2. Στοιχεία Χρήστη, να αναζητήσετε και να ανακτήσετε τα στοιχεία του χρήστη, που επιθυμείτε να αλλάξετε. Αφού ανακτήσετε και διορθώσετε τα στοιχεία που επιθυμείτε


επιλέξτε το πλήκτρο **Αλλαγή** , για να αποθηκευτούν από το σύστημα οι αλλαγές που πραγματοποιήσατε.

Σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρησης επιλέξτε το πλήκτρο **Καθαρισμός** , προκειμένου να καθαρίσετε τα δεδομένα της φόρμας.

④ Ακύρωση Χρήστη.

Για να ακυρώσετε ένα χρήστη που έχετε δημιουργήσει, επιλέξτε απ' την ομάδα επιλογών Διαχείριση Χρηστών την αντίστοιχη λειτουργία. Στο δεξί τμήμα της σελίδας θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη.

Ακύρωση Χρήστη

Κωδικός Διαχειριστή:	<input type="text"/>	Κλειδάριθμος Διαχειριστή:*	<input type="text"/>
Κωδικός Χρήστη (username):	<input type="text"/>		

Ακύρωση Χρήστη **Καθαρισμός**

[Επιστροφή](#)


Οδηγίες Οθόνης

Στην οθόνη αυτή ο διαχειριστής του πιστοποιημένου φορέα, φυσικού ή νομικού προσώπου, μπορεί να ανακαλέσει το δικαίωμα ενός χρήστη που έχει δημιουργήσει να κάνει χρήση της ηλεκτρονικής υπηρεσίας, ακυρώνοντάς τον, συμπληρώνοντας υποχρεωτικά τα ακόλουθα πεδία:

- **Κωδικός Διαχειριστή:** Καταχωρήστε τον Κωδικό Χρήστη που ορίσατε κατά τη διαδικασία εγγραφής σας στην ηλεκτρονική υπηρεσία ως διαχειριστής του πιστοποιημένου φορέα.
- **Κλειδάριθμος Διαχειριστή:** Καταχωρήστε τον ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟ που σας αποδόθηκε, ως διαχειριστής του πιστοποιημένου φορέα, από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- **Κωδικός Χρήστη:** Καταχωρήστε τον Κωδικό που ορίσατε κατά τη διαδικασία δημιουργίας του χρήστη, τον οποίο επιθυμείτε να ακυρώσετε.

Επιλέγοντας **Ακύρωση Χρήστη** , οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής, θα εμφανιστεί αντίστοιχο μήνυμα λάθους για τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση ορθής εισαγωγής η διαδικασία ακύρωσης ενός χρήστη από το διαχειριστή του θα έχει ολοκληρωθεί με επιτυχία και θα ενημερωθεί ο κατάλογος των Ακυρωμένων Χρηστών.

Επιλέγοντας **Καθαρισμός**, όλα τα συμπληρωμένα πεδία καθαρίζουν αυτόματα.

Στην οθόνη αυτή καταχωρείται υποχρεωτικά τον Κωδικό Χρήστη του Διαχειριστή του Πιστοποιημένου Φορέα, τον Κλειδάριθμο που σας αποδόθηκε από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και τον Κωδικό Χρήστη του χρήστη που επιθυμείτε να ακυρώσετε. Σε περίπτωση που δε γνωρίζετε τον ακριβή Κωδικό Χρήστη του χρήστη που επιθυμείτε να ακυρώσετε, μπορείτε να τον αναζητήσετε ενεργοποιώντας το  , σύμφωνα με τις οδηγίες που περιγράφηκαν στην ενότητα 2. Στοιχεία Χρήστη.

Αφού καταχωρήσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία επιλέξτε το πλήκτρο **Ακύρωση Χρήστη**, για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.

Σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρησης επιλέξτε το πλήκτρο **Καθαρισμός**, προκειμένου να καθαρίσετε τα δεδομένα της φόρμας.

Επισημαίνεται ότι η ακύρωση ενός χρήστη είναι οριστική και δεν μπορεί να αναιρεθεί, καθώς και ο Κωδικός Χρήστη που του είχε αποδοθεί δεσμεύεται από το σύστημα και δεν μπορεί να ξαναχρησιμοποιηθεί για άλλο χρήστη.