
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ

Εγχειρίδιο χρήσης για τη
Γνωστοποίηση Αποτελέσματος
Πιστοποίησης Αναπηρίας

Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εισαγωγή	3
1.1	Αρχική σελίδα.....	4
1.2	Κύρια εφαρμογή.....	5
1.3	Οδηγίες χρήσης	6
1.4	Αρχική σελίδα.....	6
1.5	Εμφάνιση και εκτύπωση αποφάσεων	7
1.6	Ενημέρωση φορέα	9
1.7	Διαχείριση χρηστών	10
1.7.1	Δημιουργία χρήστη	10
1.7.2	Πληροφορίες χρηστών	11
1.7.3	Ακύρωση χρήστη	12
1.7.4	Στοιχεία επικοινωνίας	13
1.8	Αλλαγή συνθηματικού	14
1.9	Αποσύνδεση	14

1. Εισαγωγή

Η ηλεκτρονική υπηρεσία Γνωστοποίησης Αποτελέσματος Πιστοποίησης Αναπηρίας επιτρέπει σε υπαλλήλους πιστοποιημένων φορέων του Δημοσίου να προβούν σε εμφάνιση και εκτύπωση του Αποτελέσματος Πιστοποίησης Αναπηρίας.

Είναι προσβάσιμη από τη διεύθυνση <https://apps.ika.gr/eCheckDisabledDecision> (μόνο μέσω IP στις οποίες έχει δοθεί πρόσβαση κατόπιν συνεννόησης με τον e-ΕΦΚΑ).

1.1 Αρχική σελίδα

Η πρώτη οθόνη που εμφανίζεται είναι εκείνη της Σύνδεσης Χρήστη η οποία σας προτρέπει να εισάγετε τον Κωδικό Χρήστη (Username) και το Συνθηματικό (Password) σας. Κατόπιν πατήστε το κουμπί «Είσοδος» για να εισέλθετε στην κυρίως εφαρμογή.

The image shows a web interface for user login. At the top left is the logo for e-EFKA (ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΩΝ - ΕΓΚΛΗΜΑΤΑ). The main heading is 'Γνωστοποίηση Αποτελέσματος Πιστοποίησης Αναπηρίας'. Below this is a box titled 'Σύνδεση Χρήστη' containing two input fields: 'Κωδικός Χρήστη:' and 'Συνθηματικό:'. A 'Είσοδος' button is positioned below the second field. At the bottom of the page, the text 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες e-ΕΦΚΑ' is on the left and 'version 1.0' is on the right.

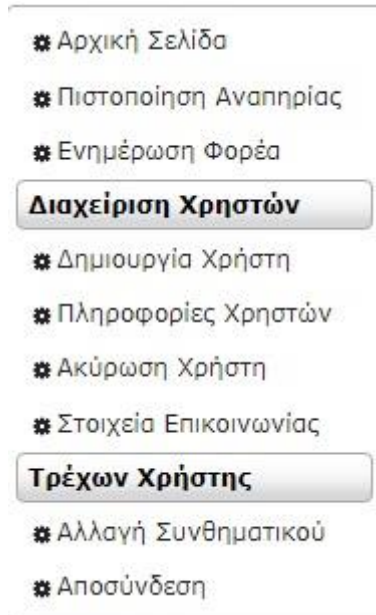
Εικόνα: Οθόνη σύνδεσης χρήστη

1.2 Κύρια εφαρμογή

Το κύριο μέρος των οθονών της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας απαρτίζεται κατά κανόνα από δυο ενότητες: το μενού επιλογών στην αριστερά πλευρά και την κύρια εφαρμογή στο δεξί μέρος της οθόνης.

Το μενού σας επιτρέπει να πλοηγηθείτε στις βασικότερες λειτουργίες:

- **Αρχική Σελίδα:** Εισαγωγική οθόνη που περιέχει μια σύντομη περιγραφή των βασικών λειτουργιών που ενσωματώνονται στην εφαρμογή και η οποία παρέχει πρόσβαση στην Εμφάνιση / Εκτύπωση της Απόφασης.
- **Πιστοποίηση Αναπηρίας:** Σύνδεσμος άμεσης πρόσβασης στην Εμφάνιση / Εκτύπωση της Απόφασης.
- **Ενημέρωση φορέα:** Εκεί εμφανίζονται αποτελέσματα Πιστοποίησης Αναπηρίας που έχει επιλέξει ο ενδιαφερόμενος πολίτης να κοινοποιήσει στον φορέα σας.
- **Διαχείριση Χρηστών (ορατή μόνο στους διαχειριστές):** Κατηγορία λειτουργιών που παρέχουν τη δυνατότητα μιας σειράς ενεργειών όπως δημιουργία / ακύρωση εσωτερικού χρήστη, εμφάνιση λίστας υφιστάμενων χρηστών και τροποποίηση στοιχείων επικοινωνίας διαχειριστή.
- **Τρέχων Χρήστης:** Τόσο οι χρήστες-διαχειριστές όσο και οι εσωτερικοί χρήστες είναι σε θέση να αλλάξουν το συνθηματικό τους με ένα κινούμενο, όπως επίσης να αποσυνδεθούν από την Ηλ. Υπηρεσία.



Εικόνα: Κεντρικό Μενού Επιλογών

1.3 Οδηγίες χρήσης

Στο κάτω μέρος κάθε οθόνης της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας θα βρείτε αναρτημένες σε ειδικό πλαίσιο τις οδηγίες χρήσης που αφορούν στην λειτουργία της συγκεκριμένης σελίδας και στην επεξήγηση των επιμέρους συστατικών της στοιχείων.

1.4 Αρχική σελίδα

Η συγκεκριμένη οθόνη εμφανίζεται έπειτα από την επιτυχή εισαγωγή του χρήστη στην εφαρμογή. Προκειμένου να μεταβείτε στην Οθόνη Ορισμού Παραμέτρων για την Εμφάνιση της Απόφασης πατήστε τον σύνδεσμο «εδώ».

e-EΦΚΑ Γνωστοποίηση Αποτελέσματος Πιστοποίησης Αναπηρίας

- * Αρχική Σελίδα
- * Πιστοποίηση Αναπηρίας
- * Ενημέρωση Φορέα
- Διαχείριση Χρηστών**
- * Δημιουργία Χρήστη
- * Πληροφορίες Χρηστών
- * Ακύρωση Χρήστη
- * Στοιχεία Επικοινωνίας
- Τρέχων Χρήστης**
- * Αλλαγή Συνθηματικού
- * Αποσύνδεση

Οδηγίες Χρήσης

Καλοσορίστε στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Ελέγχου Αποτελέσματος Πιστοποίησης Αναπηρίας. Μέσω της υπηρεσίας αυτής έχετε τη δυνατότητα εκτύπωσης Αποτελέσματος Πιστοποίησης Αναπηρίας. Απαιτείται να έχετε εγκατεστημένο το Adobe Reader. Πατήστε [Εδώ](#) για την εμφάνιση στοιχείων πιστοποίησης αναπηρίας.

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες e-EΦΚΑ version 1.0

Εικόνα: Αρχική Σελίδα Εφαρμογής

1.5 Εμφάνιση και εκτύπωση αποφάσεων

Από την οθόνη αυτή έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε και να εμφανίσετε Γνωστοποιήσεις Αποτελέσματος Πιστοποίησης Αναπηρίας (αποφάσεις ΚΕΠΑ).

Επιλογή Κριτηρίου: Επιλέγετε ένα από τα δύο διαθέσιμα κριτήρια (Αριθμός Μητρώου ΚΕΠΑ μαζί με Αριθμό Υγειονομικής Επιτροπής, Αριθμός Μητρώου ΚΕΠΑ μαζί με ΑΜΚΑ). Αυτόματα θα ενεργοποιηθούν τα σχετικά πεδία, τα οποία συμπληρώνονται υποχρεωτικά. Όσον αφορά τον Αρ. Υ.Ε., αυτός πρέπει να γραφτεί χωρίς καθέτους, παύλες ή κενά.

Στη συνέχεια πατάτε το κουμπί «Αναζήτηση». Οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους και θα εμφανιστεί λίστα με τις Αποφάσεις ΚΕΠΑ που πληρούν τα επιλεγμένα κριτήρια (η Απόφαση που εκδόθηκε για τον συγκεκριμένο πολίτη από τη συγκεκριμένη επιτροπή αν καταχωρήθηκε ο Αριθμός Υγειονομικής Επιτροπής ή όλες οι Αποφάσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο πολίτη, αν καταχωρήθηκε ο ΑΜΚΑ).

Εμφάνιση Αποτελεσμάτων: Πατώντας το εικονίδιο με τον μεγεθυντικό φακό δίπλα από κάθε Απόφαση Αναπηρίας θα εμφανιστεί στην οθόνη σας η Απόφαση Αναπηρίας (προϋποθέτει να έχετε εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας εφαρμογή για την ανάγνωση αρχείων pdf, όπως ο Acrobat Reader).

The screenshot shows the 'Αναζήτηση Αποτελεσμάτων Πιστοποίησης Αναπηρίας' (Search for Disability Certification Results) page. On the left is a navigation menu with options like 'Αρχική Σελίδα', 'Πιστοποίηση Αναπηρίας', and 'Διαχείριση Χρηστών'. The main content area has a search form with a dropdown for 'Επιλογή Κριτηρίου' (currently set to 'Αρ.Μητρώου ΚΕΠΑ/Αρ. Υ.Ε.'), input fields for 'Αρ.Μητρώου ΚΕΠΑ' and 'Αριθμός Υ.Ε.', and a 'Αναζήτηση' button. Below the form is a table with columns: 'Αριθμός Απόφασης', 'Ημ/νία Απόφασης', 'Ψηφ.Υπογεγραμμένη', and 'Εκτύπωση'. The first row shows '513-2013', '15/11/2013', 'ΟΧΙ', and a print icon. Below the table is a section titled 'Οδηγίες Χρήσης' (Instructions for Use) containing detailed text about the search criteria and printing process. At the bottom of the page, there is a footer with 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες e-ΕΦΚΑ' and 'version 1.0'.

Εικόνα: Οθόνη Εμφάνισης Αποφάσεων που βρέθηκαν βάσει ΑΜ ΚΕΠΑ και Αριθμού ΥΕ



- * Αρχική Σελίδα
- * Πιστοποίηση Αναπηρίας
- * Ενημέρωση Φορέα
- Διαχείριση Χρηστών**
- * Δημιουργία Χρήστη
- * Πληροφορίες Χρηστών
- * Ακύρωση Χρήστη
- * Στοιχεία Επικοινωνίας
- Τρέχων Χρήστης**
- * Αλλαγή Συνθηματικού
- * Αποσύνδεση

Αναζήτηση Αποτελεσμάτων Πιστοποίησης Αναπηρίας

Επιλογή Κριτηρίου *

Αρ.Μητρώου ΚΕΠΑ *

Α.Μ.Κ.Α. *

Αριθμός Απόφασης	Ημ/νία Απόφασης	Ψηφ.Υπογεγραμμένη	Εκτύπωση
010-2020-2	28/07/2020	ΝΑΙ	<input type="button" value="μ"/>
010-2018-	09/07/2018	ΝΑΙ	<input type="button" value="μ"/>
010-2015-	13/07/2015	ΟΧΙ	<input type="button" value="μ"/>
010-2014-6	09/10/2014	ΟΧΙ	<input type="button" value="μ"/>
010-2014-1	08/04/2014	ΟΧΙ	<input type="button" value="μ"/>

Οδηγίες Χρήσης

Από την οθόνη αυτή έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε τα Αποτελέσματα της Πιστοποίησης Αναπηρίας.

Επιλογή Κριτηρίου: Διαλέγετε ένα από τα δύο διαθέσιμα κριτήρια (Αρ.Μητρώου ΚΕΠΑ / Αρ. Υ.Ε., Αρ.Μητρώου ΚΕΠΑ/ΑΜΚΑ). Αυτόματα θα ενεργοποιηθούν τα σχετικά πεδία τα οποία πρέπει να συμπληρωθούν.

Συμπληρώστε υποχρεωτικά πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (*). Όσον αφορά τον Αρ. Υ.Ε., αυτός πρέπει να γραφεί χωρίς καθέτους ή κενά.

Στη συνέχεια πατάτε το κουμπί «Αναζήτηση». Οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους και εμφανίζεται λίστα με τις Αποφάσεις ΚΕΠΑ που πληρούν τα επιλεγμένα κριτήρια (η Απόφαση που εκδόθηκε από την συγκεκριμένη επιτροπή αν το κριτήριο ήταν Αρ. Υ.Ε. ή όλες οι Αποφάσεις που αφορούν στον συγκεκριμένο πολίτη, αν το κριτήριο αναζήτησης ήταν ο ΑΜΚΑ).

Έκδοση Αποτελεσμάτων: Πατώντας το εικονίδιο με τον μεγεθυντικό φακό δίπλα από κάθε Απόφαση Αναπηρίας θα εμφανιστεί στην οθόνη σας η Απόφαση Αναπηρίας (ηρούποθέτει να έχετε εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας την εφαρμογή Acrobat Reader).

Εικόνα: Οθόνη Εμφάνισης Αποφάσεων που βρέθηκαν βάσει ΑΜ ΚΕΠΑ και ΑΜΚΑ

1.6 Ενημέρωση φορέα

Μέσω της λειτουργίας αυτής, μπορείτε να δείτε αποτελέσματα πιστοποίησης αναπηρίας τα οποία οι ενδιαφερόμενοι πολίτες έχουν επιλέξει να κοινοποιήσουν στον φορέα σας, ώστε να λάβετε γνώση αυτών σχετικά με κάποιο αίτημά τους.

Η οθόνη σας δίνει τη δυνατότητα να περιορίσετε τα αποτελέσματα που θα εμφανιστούν βάσει ημερομηνίας, ορίζοντας την αρχή και/ή το πέρας του διαστήματος για το οποίο ενδιαφέρεστε. Αν δεν τεθούν ημερομηνίες, πατώντας «αναζήτηση» ανακτώνται όλες οι αποφάσεις ΚΕΠΑ που έχουν κοινοποιηθεί στον φορέα σας από πολίτες.

Στον πίνακα των ανακτηθέντων αποφάσεων, επιλέγοντας "Εκτύπωση", εμφανίζεται η απόφαση σε μορφή pdf.

Επιλέγοντας "Καθαρισμός", καθαρίζονται τα φίλτρα ημερομηνίας και ο πίνακας.

The screenshot shows the E-ΕΦΚΑ web application interface. At the top left is the logo and name of the organization: e-ΕΦΚΑ Γνωστοποίηση Αποτελέσματος Πιστοποίησης Αναπηρίας. On the left side, there is a navigation menu with options like 'Αρχική Σελίδα', 'Πιστοποίηση Αναπηρίας', 'Ενημέρωση Φορέα', and 'Διαχείριση Χρηστών'. The main content area is titled 'Αναζήτηση Ψηφιακά Υπογεγραμμένων Αποφάσεων Πιστοποίησης Αναπηρίας'. It features two date input fields: 'Ημερομηνία Από:' and 'Ημερομηνία Έως:', followed by 'Αναζήτηση' and 'Καθαρισμός' buttons. Below these is a table with the following data:

Αριθμός Απόφασης	Ημ/νία Απόφασης	Ψηφ.Υπογεγραμμένη	Εκτύπωση	Ενημέρωση Φορέα
131-2016-	15/12/2016	ΝΑΙ		Ενημερώθηκε
09903-2014-	18/07/2014	ΟΧΙ		

Below the table is a section titled 'Οδηγίες Χρήσης' containing instructions: 'Απο την οθόνη αυτή, ο πιστοποιημένος φορέας μπορεί να ανακτήσει, εισάγοντας ημερομηνίες και πατώντας αναζήτηση, τις ψηφιακά υπογεγραμμένες αποφάσεις ΚΕΠΑ που του αντιστοιχούν. Αν δεν τεθούν ημερομηνίες, πατώντας αναζήτηση ανακτώνται όλες οι ψηφιακά υπογεγραμμένες αποφάσεις ΚΕΠΑ. Στον πίνακα των ανακτημένων αποφάσεων, επιλέγοντας "Εκτύπωση", εμφανίζεται η ψηφιακά υπογεγραμμένη απόφαση σε μορφή pdf. Σε κάθε επιμέρους απόφαση μπορεί να δηλωθεί η ενημέρωση και πατώντας "Αποθήκευση" αποθηκεύονται οι αλλαγές. Επιλέγοντας "Καθαρισμός", καθαρίζονται τα φίλτρα ημερομηνίας και ο πίνακας.'

Εικόνα: Οθόνη ενημέρωσης φορέα

1.7 Διαχείριση χρηστών

1.7.1 Δημιουργία χρήστη

Δημιουργία Χρήστη

Κωδικός Χρήστη:*	<input type="text"/>	Κλειδάριθμος Διαχειριστή:*	<input type="text"/>
Συνθηματικό:*	<input type="text"/>	Επιβεβαίωση Συνθηματικού:*	<input type="text"/>
Ημέρες Ανανέωσης:*	<input type="text" value="10"/>		
Στοιχεία Χρήστη:	<input type="text"/>		

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

Στην οθόνη αυτή δημιουργείτε ηλεκτρονικά έναν νέο χρήστη για την τρέχουσα εγκατάσταση, δηλώνοντας τον κωδικό (Username) και το συνθηματικό (Password) που επιθυμείτε να έχει ως χρήστης του συστήματος, μαζί με ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία.

Συμπληρώστε υποχρεωτικά τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (*).

- Κωδικός Χρήστη (username):** Πρέπει να αποτελείται από 8-12 λατινικούς 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**.
- Στο πεδίο **Κλειδάριθμος Διαχειριστή** εισάγετε τον Κλειδάριθμο που παραλάβατε από το υποκατάστημα.
- Στο πεδίο **Ημέρες Ανανέωσης** επιλέγετε τον αριθμό ημερών έπειτα από τις οποίες θα ζητείται από τον χρήστη να αλλάξει το συνθηματικό του.
- Στοιχεία Χρήστη:** Πληροφορίες για τον χρήστη σε ελεύθερη μορφή κειμένου.

Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα λάθους που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση επιτυχημένης εισαγωγής στοιχείων, η δημιουργία χρήστη θα ολοκληρωθεί επιτυχώς.

Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας δημιουργίας χρήστη.

Εικόνα: Οθόνη Δημιουργίας χρήστη

Οι χρήστες που αποτελούν Διαχειριστές για ένα ΝΠΔΔ ή ένα εποπτεύον Υπουργείο διαθέτουν την δυνατότητα να δημιουργήσουν ηλεκτρονικά εσωτερικούς χρήστες για τους υπαλλήλους που πρέπει να έχουν πρόσβαση στην ηλεκτρονική υπηρεσία.

Επιλέγοντας από το αριστερό μενού «Δημιουργία Χρήστη» είστε σε θέση να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό εσωτερικού χρήστη, δηλώνοντας τον κωδικό (Username) και το συνθηματικό (Password) που επιθυμείτε να έχει, μαζί με ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία.

Συμπληρώστε υποχρεωτικά τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (*).

Κωδικός Χρήστη (username): Πρέπει να αποτελείται από 8-12 λατινικούς 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**.

Στο πεδίο Κλειδάριθμος Διαχειριστή εισάγετε τον Κλειδάριθμο που παραλάβατε από τον e-ΕΦΚΑ.

Στο πεδίο Ημέρες Ανανέωσης επιλέγετε τον αριθμό ημερών έπειτα από τις οποίες θα ζητείται από τον χρήστη να αλλάξει το συνθηματικό του.

Στοιχεία Χρήστη: Πληροφορίες για τον χρήστη σε ελεύθερη μορφή κειμένου (π.χ. το όνομα του υπαλλήλου στον οποίο αντιστοιχεί).

Δημιουργία: Πατώντας «Δημιουργία», οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα σφάλματος που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση επιτυχημένης εισαγωγής στοιχείων, η δημιουργία χρήστη θα ολοκληρωθεί επιτυχώς.

Καθαρισμός: Πατώντας «Καθαρισμός», θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας δημιουργίας χρήστη.

1.7.2 Πληροφορίες χρηστών

Λίστα Χρηστών		
(1 of 1) 1 10		
Κωδικός Χρήστη	Στοιχεία Χρήστη	Ημ/νία Δημιουργίας
usertest2323	sdsdsds	29 Mar 2011
usertttt11	ssaasas	29 Mar 2011
dsdsdsds	sdds	29 Mar 2011
dsdsdsdsd	dsds	29 Mar 2011
ewewdd222	dsdsdsds	29 Mar 2011
wedwewewe	sdsdsdsds	29 Mar 2011

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

Στην οθόνη αυτή παρουσιάζεται η λίστα των χρηστών που ανήκουν στην παρούσα εγκατάσταση, μαζί με την ημερομηνία δημιουργίας τους και τα στοιχεία που αντιστοιχούν σε καθέναν εξ' αυτών.

Εικόνα: Πληροφορίες χρηστών

Με την επιλογή «Πληροφορίες Χρηστών» εμφανίζεται ο κατάλογος των εσωτερικών χρηστών που έχει δημιουργήσει ο Διαχειριστής μέσω της επιλογής «Δημιουργία Χρηστών». Τα στοιχεία που περιλαμβάνει ο κατάλογος είναι ο Κωδικός Χρήστη, τα Στοιχεία Χρήστη και η Ημερομηνία Δημιουργίας του κάθε εσωτερικού χρήστη.

Η οθόνη επιτρέπει επίσης αναζήτηση κωδικού χρήστη, μέσω του κουμπιού με το ερωτηματικό, και εμφάνιση των στοιχείων μόνο για τον συγκεκριμένο λογαριασμό.

1.7.3 Ακύρωση χρήστη

Ακύρωση Χρήστη

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

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να ακυρώσετε ηλεκτρονικά έναν υπάρχοντα χρήστη για την τρέχουσα εγκατάσταση, δηλώνοντας τόσο τον δικό σας κωδικό χρήστη (Username) όσο και τον κωδικό του προς διαγραφή χρήστη μαζί με το συνθηματικό του δεύτερου.

Ακύρωση Χρήστη: Πατώντας "Ακύρωση Χρήστη", οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής στοιχείων, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα λάθους που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση επιτυχημένης εισαγωγής, η ακύρωση χρήστη θα ολοκληρωθεί επιτυχώς.

Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας ακύρωσης χρήστη.

Εικόνα: Ακύρωση χρήστη

Η ακύρωση ενός υπάρχοντος εσωτερικού χρήστη πραγματοποιείται από τον Διαχειριστή μέσω της επιλογής του μενού «Ακύρωση Χρήστη». Για τον σκοπό αυτό πρέπει να δηλωθεί ο δικός του κωδικός χρήστη (Username – Κωδικός Διαχειριστή) και ο κωδικός του χρήστη που πρόκειται να διαγραφεί, μαζί με τον κλειδάριθμο του διαχειριστή.

Ακύρωση Χρήστη: Πατώντας «Ακύρωση Χρήστη», οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής στοιχείων, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα σφάλματος που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση επιτυχημένης εισαγωγής, η ακύρωση χρήστη θα ολοκληρωθεί επιτυχώς.

Καθαρισμός: Πατώντας «Καθαρισμός», θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας ακύρωσης χρήστη.

1.7.4 Στοιχεία επικοινωνίας

Στοιχεία Επικοινωνίας

Email:*	<input type="text" value="kos@hol.gr"/>	Τηλέφωνο:*	<input type="text" value="2107709316"/>
FAX:	<input type="text" value="2107709317"/>	Κινητό:	<input type="text" value="6999999999"/>

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας:

- Το email σας,
- Τα πεδία **Αρ. τηλεφώνου**, **Αρ. κινητού τηλεφώνου** και **Fax** δέχονται 10-ψήφιους αριθμούς (χωρίς κενά και παύλες).

Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα λάθους που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση επιτυχημένης εισαγωγής θα ολοκληρωθεί η τροποποίηση των στοιχείων σας.

Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας στοιχείων χρήστη.

Εικόνα: Στοιχεία επικοινωνίας

Ως διαχειριστής, είστε σε θέση να μεταβάλετε τα Στοιχεία Επικοινωνίας που είχατε δηλώσει κατά την εγγραφή σας. Συγκεκριμένα:

•Το **Email**.

- Τα πεδία **Αρ. τηλεφώνου**, **Αρ. κινητού τηλεφώνου** και **Fax** δέχονται 10-ψήφιους αριθμούς (χωρίς κενά και παύλες).

Αποθήκευση: Πατώντας «Αποθήκευση», οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Σε περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής, θα εμφανιστεί κατάλληλο μήνυμα σφάλματος που θα υποδεικνύει τα μη έγκυρα πεδία. Σε περίπτωση επιτυχημένης εισαγωγής θα ολοκληρωθεί η τροποποίηση των στοιχείων σας.

Καθαρισμός: Πατώντας «Καθαρισμός», θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας στοιχείων χρήστη.

1.8 Αλλαγή συνθηματικού

Επιλέξτε ένα Νέο Συνθηματικό

Παλιό Συνθηματικό:*

Νέο Συνθηματικό:* Επιβεβαίωση Συνθηματικού:*

[Επιστροφή](#)

Οδηγίες Χρήσης

Προκειμένου να αλλάξετε το συνθηματικό σας, θα πρέπει να ορίσετε στην οθόνη αυτή ένα καινούργιο συμπληρώνοντας όλα τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (*).

- **Παλιό 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.

Αποθήκευση: Πατώντας "Αποθήκευση", οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Εάν όλα τα πεδία είναι έγκυρα ο νέος κωδικός σας θα τεθεί άμεσα και θα μπορείτε πλέον να συνδέεστε με αυτόν.

Καθαρισμός: Πατώντας "Καθαρισμός", θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας αλλαγής συνθηματικού.

Εικόνα: Αλλαγή συνθηματικού

Τόσο οι χρήστες-διαχειριστές, όσο και οι εσωτερικοί χρήστες, είναι σε θέση να μεταβάλουν το συνθηματικό το οποίο ορίστηκε κατά τη δημιουργία του λογαριασμού τους στην ηλεκτρονική υπηρεσία.

Προκειμένου να αλλάξετε το συνθηματικό σας, θα πρέπει να ορίσετε στην οθόνη αυτή ένα καινούργιο, συμπληρώνοντας όλα τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (*).

• **Παλιό 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**.

Αποθήκευση: Πατώντας «Αποθήκευση», οι τιμές που συμπληρώσατε στα πεδία θα ελεγχθούν ως προς την εγκυρότητά τους. Εάν όλα τα πεδία είναι έγκυρα, ο νέος κωδικός σας θα τεθεί άμεσα και θα μπορείτε πλέον να συνδέεστε με αυτόν.

Καθαρισμός: Πατώντας «Καθαρισμός», θα καθαρίσουν αυτόματα όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας αλλαγής συνθηματικού.

1.9 Αποσύνδεση

Για να αποσυνδεθείτε με ασφάλεια επιλέγετε τον σύνδεσμο «Αποσύνδεση».