



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ «ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΟΣΔΕ»

---

# **ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΟΣΔΕ**

## **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ**



## **Περιεχόμενα**

<b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ (ΣΔΧ) .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ΜΕΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ .....</b>	<b>7</b>
<b>5. ΧΡΗΣΤΕΣ .....</b>	<b>8</b>
<b>6. ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ .....</b>	<b>13</b>
<b>7. ΡΟΛΟΙ .....</b>	<b>16</b>
<b>8. ΜΑΖΙΚΗ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ .....</b>	<b>20</b>
<b>9. ΣΥΝΕΔΡΙΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ .....</b>	<b>22</b>



## 1. Εισαγωγή

Παρακάτω περιγράφεται το κύκλωμα **Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ** μέσω του οποίου παρέχεται η δυνατότητα στους διαχειριστές να διαχειρίζονται τους χρήστες και τους ρόλους των εφαρμογών.

Επίσης μέσω ειδικών αναφορών παρέχεται η δυνατότητα, στους διαχειριστές του συστήματος, ενημέρωσης για την εξέλιξη των συνδέσεων των χρηστών του φορέα στις εφαρμογές, ενημέρωσης για τους ρόλους καθώς και τα δικαιώματα ανά Φορέα, ενημέρωσης αλλαγής κωδικών πρόσβασης ανά ημερομηνία, χρήστη και Φορέα καθώς και προσπαθειών σύνδεσης χρηστών ή μη.



## 2. Λειτουργία εφαρμογής διαχείρισης χρηστών (ΣΔΧ)

Πρόσβαση σε αυτήν την εφαρμογή έχουν μόνο οι Διαχειριστές κάθε φορέα, όπως αυτοί ορίστηκαν από τους επικεφαλείς του κάθε φορέα και εγκρίθηκαν από την κεντρική υπηρεσία του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.. Οι κωδικοί πρόσβασης, έχουν αποδοθεί από τους ίδιους τους χρήστες κατά την εγγραφή τους.

Βασικός στόχος της εφαρμογής είναι ο διαχειριστής να μπορεί να ορίζει τους χρήστες του, οι οποίοι ανήκουν στην ομάδα στελέχωσης του Φορέα, τις διαθέσιμες εφαρμογές στις οποίες θα έχουν πρόσβασης καθώς επίσης και τους συσχετιζόμενους ρόλους επι των εφαρμογών, αν θα είναι δηλαδή απλοί χρήστες ή διαχειριστές ή απλοί επισκέπτες.

Επίσης στόχος της εφαρμογής είναι ο διαχειριστής, να διαχειρίζεται τους λογαριασμούς των χρηστών του Φορέα του, τηρώντας την προβλεπόμενη πολιτική λογικής πρόσβασης. Ουσιαστικά θα πρέπει να αλλάζει τους κωδικούς πρόσβασης για λόγους ασφάλειας και ακεραιότητας του συστήματος σε περιπτώσεις απώλειας, κλοπής ή αποκάλυψης των κωδικών.

Τέλος, μέσω της εφαρμογής δίνεται η δυνατότητα στον διαχειριστή να ενεργοποιεί ή να απενεργοποιεί ή ακόμα και να απαγορεύει την πρόσβαση σε χρήστες, υλοποιώντας έτσι την πολιτική ασφαλείας πρόσβασης των χρηστών.

Κάθε φορά που ο ίδιος ο Διαχειριστής Φορέα χρειάζεται να διαγραφεί, λόγω λήξης της συνεργασίας με τον Φορέα, θα πρέπει να συμπληρώνεται η φόρμα **«Ε 109.01-10 Φόρμα Διαγραφής Λογαριασμού Εξωτερικού Χρήστη Φορέα»** που υπάρχει στα Εγχειρίδια – Έντυπα Εφαρμογής και να αποστέλλεται στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. μέσω email σκαναρισμένα στο [usrmng@opekepe.gr](mailto:usrmng@opekepe.gr)

Σε περίπτωση που κάποιος Διαχειριστής Φορέα έχει ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης στις εφαρμογές θα πρέπει να αποστείλει στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. την φόρμα **«Ε 109-02 Φόρμα Αλλαγής Συνθηματικού Χρήστη»** που υπάρχει στα Εγχειρίδια – Έντυπα Εφαρμογής, με επιλεγμένη την εφαρμογή ΟΠΣΕΑΕ ώστε οι διαχειριστές χρηστών του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. να προβούν σε αρχικοποίηση του κωδικού πρόσβασης στην εφαρμογή, μέσω email σκαναρισμένα στο [usrmng@opekepe.gr](mailto:usrmng@opekepe.gr)

**Επισημαίνεται ότι οι εν λόγω φόρμες θα πρέπει να φέρουν απαραίτητως εκτός από τις υπογραφές των αρμοδίων του Φορέα και την σφραγίδα του Φορέα**

**Οι Διαχειριστές Χρηστών των Φορέων οφείλουν για την τήρηση των ακολούθων:**

- Θα πρέπει, σε περίπτωση που δημιουργείται νέος χρήστης, ο χρήστης απαραίτητως να υπογράφει την φόρμα δήλωσης συμμόρφωσης με την πολιτική ασφαλείας του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. **«ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ»** που υπάρχει στα Εγχειρίδια – Έντυπα Εφαρμογής, αφού αρχικά έχει διαβάσει την **ΠΟΛΙΤΙΚΗ**



**ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ** που υπάρχει και αυτό στα Εγχειρίδια – Έντυπα Εφαρμογής. Ο διαχειριστής τοπικών χρηστών θα την διατηρεί σε αρχείο σε ασφαλές μέρος, ώστε να είναι στην διάθεση του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. όταν απαιτηθεί.

- Θα πρέπει να φροντίσουν πριν την έναρξη αλλά και καθ' όλη την διάρκεια των εργασιών, να ελέγχουν τους λογαριασμούς των τοπικών χρηστών που έχουν δημιουργήσει και να προβαίνουν άμεσα στις σχετικές διαγραφές – απενεργοποιήσεις σε περίπτωση που κάποιος από τους τοπικούς χρήστες δεν ασχολείται στο έργο.
- Θα πρέπει, να φροντίσουν όποιος υπάλληλος του Φορέα ασχολείται με το έργο, ακόμη και αν δεν είναι τοπικός χρήστης να υπογράψει την φόρμα δήλωσης συμμόρφωσης με την πολιτική ασφάλειας του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. «ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ» την οποία ο διαχειριστής θα την διατηρεί σε αρχείο σε ασφαλές μέρος, ώστε να είναι στην διάθεση του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. όταν απαιτηθεί.
- Θα πρέπει να δίνονται από τον διαχειριστή σε κάθε χρήστη μόνο τα απαραίτητα δικαιώματα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί και όχι παραπάνω δικαιώματα.

Σας ενημερώνουμε ότι η όλη διαδικασία απόδοσης δικαιωμάτων και ενεργοποίησης ή απενεργοποίησης τοπικών χρηστών θα ελέγχεται από τους Διαχειριστές Συστημάτων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

Παρακάτω αναλύονται όλα τα διαθέσιμα μενού της εφαρμογής καθώς και η λειτουργικότητά τους.



### 3. Είσοδος στην εφαρμογή

Για να συνδεθείτε στην εφαρμογή μεταβαίνετε στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://osdeopekepe.dikaionomata.gr/UsrMng> η οποία και σας οδηγεί στην αρχική οθόνη διαχείρισης χρηστών ΟΣΔΕ, όπου θα πρέπει να καταχωρήσετε τα στοιχεία πρόσβασης όπως αυτά σας έχουν ήδη αποδοθεί, εισάγοντας το όνομα χρήστη στο πεδίο **Χρήστης** και τον κωδικό πρόσβασης στο πεδίο **Κωδικός**.

## Διαχείριση Χρηστών ΟΣΔΕ

Χρήστης

Κωδικός

Είσοδος

Αλλαγή κωδικού

Εικόνα 1. Είσοδος στην Εφαρμογή

Μόλις καταχωρήσετε τα απαιτούμενα στοιχεία κάνετε κλικ στην επιλογή **Είσοδος**, ώστε να εισαχθείτε στο αρχικό μενού της εφαρμογής.



### 3. 1 Αλλαγή Κωδικού

Η διαδικασία Αλλαγής Κωδικού εκτελείται πάντα με την πρώτη είσοδο στην εφαρμογή, όπου θα πρέπει να ορίσετε νέο κωδικό (από αυτόν που σας έχει αποσταλεί), αλλά και σε περίπτωση κατά την οποία ο κωδικός πρόσβασης του Διαχειριστή Χρηστών ΟΣΔΕ κοντεύει να λήξει, δηλαδή μετά το πέρας των 90 ημερών από την ενεργοποίηση του προηγούμενου κωδικού. Επιλέγοντας Αλλαγή Κωδικού εμφανίζεται μια νέα οθόνη με τα ακόλουθα πεδία: Χρήστης, Παλιός Κωδικός, Νέος Κωδικός, Νέος Κωδικός Επανάληψης.

- Στο πεδίο χρήστη θα καταχωρήσετε την ταυτότητα χρήστη (username) που σας έχει δοθεί από τον ΟΠΕΚΕΠΕ
- Στο πεδίο Παλιός Κωδικός θα καταχωρήσετε τον κωδικό που σας έχει δοθεί από τον ΟΠΕΚΕΠΕ
- Στο Πεδίο Νέος Κωδικός θα καταχωρήσετε τον νέο σας κωδικό
- Στο Πεδίο Νέος Κωδικός (επανάληψη) θα καταχωρήσετε πάλι τον νέο σας κωδικό

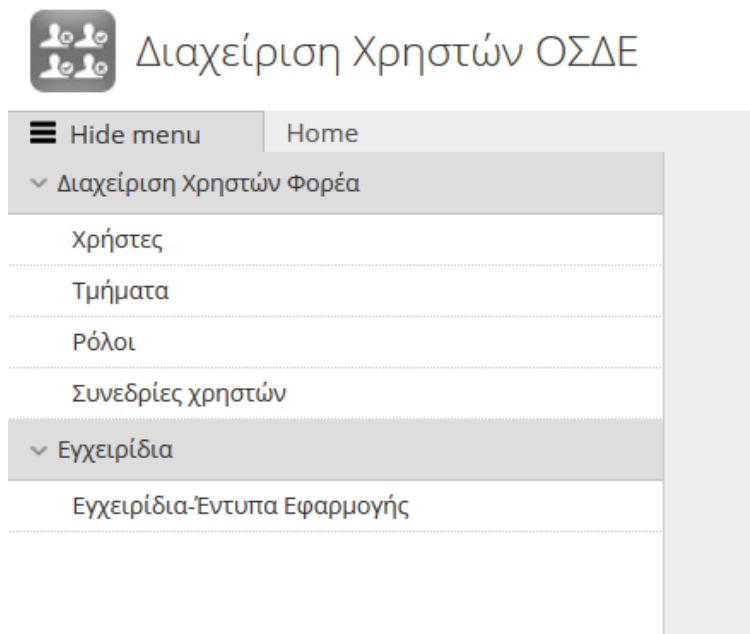
Κατόπιν θα κάνετε κλικ στο εικονικό πλήκτρο «Ορισμός νέου κωδικού»

Εικόνα 2. Αλλαγή κωδικού πρόσβασης



#### 4. Μενού Διαχείρισης Χρηστών

Μόλις επιλέξετε **Είσοδος** αυτομάτως οδηγείστε στην αρχική οθόνη των διαθέσιμων μενού της Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ, όπου εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα.



Εικόνα 3. Αρχική Οθόνη Εφαρμογής





## 5. Χρήστες

Επιλέγοντας το μενού χρήστες εμφανίζεται η διαχειριστική οθόνη των χρηστών η οποία αποτελείται από τις εξής ενότητες:

- Στοιχεία Φορέα
- Χρήστες
- Λοιπά Στοιχεία Χρήστη
- Ορισμός/Επαναφορά κωδικού πρόσβασης
- Εφαρμογές
- Ρόλοι

Εικόνα 4. Χρήστες

Στην ενότητα «**Στοιχεία Φορέα**» είναι προσυμπληρωμένα τα στοιχεία του εκάστοτε Φορέα από τους Διαχειριστές του ΟΠΕΚΕΠΕ, και δεν μεταβάλλονται από τους Τοπικούς Διαχειριστές του Φορέα.

Στην ενότητα των χρηστών, εμφανίζεται κατάλογος με τα στοιχεία των χρηστών του κάθε Φορέα όπως αυτά του έχουν καταχωρηθεί από τους Διαχειριστές.

Τα στοιχεία που εμφανίζονται είναι: το email ή username του χρήστη, ο ΑΦΜ, το Επώνυμο, το Όνομα, το Όνομα Πατρός, η κατάσταση του χρήστη και τέλος η ημερομηνία εγγραφής.



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ «ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΟΣΔΕ»

Τα στοιχεία που μπορείτε να επεξεργαστείτε και να αλλάξετε είναι το ΑΦΜ, το Επώνυμο, το Όνομα, το Όνομα Πατρός, η κατάσταση του χρήστη.

**Το πεδίο «Χρήστης»(username) δεν μεταβάλλεται και για οποιαδήποτε αλλαγή ή διαφωνία με την αρχική καταχώρηση θα πρέπει να απευθυνθείτε με τους Διαχειριστές του ΟΠΕΚΕΠΕ.**

Χρήστης	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Κατάσταση	Ημερία Εγγραφής
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Εικόνα 5. Χρήστες

Στην κατάσταση του χρήστη ουσιαστικά ορίζετε αν θέλετε ο χρήστης να είναι ενεργός ή όχι. Οι εν δυνάμει τιμές του πεδίου είναι:

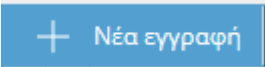
- Ενεργός (αποδίδεται από τον Διαχειριστή ή από το σύστημα κατά την δημιουργία νέου χρήστη)
- Ανενεργός λόγω αδράνειας 90 ημερών (αποδίδεται από το σύστημα σε περίπτωση μη εισόδου στην εφαρμογή για διάστημα  $\geq 90$  ημερών)
- Διαγραμμένος (αποδίδεται από τον Διαχειριστή)
- Κλειδωμένος προσωρινά από το Σύστημα (αποδίδεται από το σύστημα λόγω ανεπιτυχών προσπαθειών εισόδου)
- Μπλοκαρισμένος από Διαχειριστή (αποδίδεται από τον Διαχειριστή)
- Μπλοκαρισμένος από τον Πάροχο (αποδίδεται από τον Διαχειριστή)
- Προς ενεργοποίηση (αποδίδεται από το σύστημα στην περίπτωση online αιτήματος για πρόσβαση σε εφαρμογή και αναμένεται έγκριση από τον Διαχειριστή για να ενεργοποιηθεί)

Εφόσον είναι ενεργός ο χρήστης μπορείτε είτε να προχωρήσετε και δώσετε πρόσβαση στις εφαρμογές.

Αν η κατάσταση ενός χρήστη είναι οποιαδήποτε άλλη εκτός από **ενεργός**, τότε ο χρήστης δεν μπορεί να έχει πρόσβαση σε καμία υπηρεσία. Την κατάσταση των χρηστών μπορείτε να την μεταβάλλετε και μαζικά (Βλέπε ενότητα 9. Μαζική Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση χρηστών).



## 5.1 Νέα Εγγραφή χρηστών

Η εφαρμογή σας παρέχει την δυνατότητα να δημιουργήσετε νέους χρήστες κάνοντας κλικ στο εικονικό πλήκτρο .

Μόλις επιλέξετε Νέα Εγγραφή πρέπει να καταχωρήσετε από την αρχή όλα τα διαθέσιμα πεδία τα οποία είναι τα εξής:

- Email (*username* - Υποχρεωτικό Πεδίο)
- ΑΦΜ (Υποχρεωτικό Πεδίο)
- Όνομα (Υποχρεωτικό Πεδίο)
- Επώνυμο (Υποχρεωτικό Πεδίο)
- Όνομα πατρός (Υποχρεωτικό Πεδίο)
- Κατάσταση

Οποιαδήποτε αλλαγή ή καταχώρηση και αν κάνετε θα πρέπει να επιλέξετε **Καταχώρηση** ώστε να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

## 5.2 Λοιπά στοιχεία χρήστη

Στην ενότητα αυτή, σας δίνεται η δυνατότητα να καταχωρήσετε **Λοιπά στοιχεία χρήστη** που αφορούν στοιχεία Διεύθυνσης όπως Οδός, Αριθμός, Ταχυδρομικός Κώδικας, Πόλη, Νομό, Χώρα και Στοιχεία Επικοινωνίας όπως email, τηλέφωνο, κινητό και τυχόν επιπλέον σχόλια.

Εικόνα 6. Στοιχεία Χρήστη

Οποιαδήποτε αλλαγή ή καταχώρηση και αν κάνετε θα πρέπει να επιλέξετε **Καταχώρηση** ώστε να αποθηκευτούν οι αλλαγές σας.



### 5.3 Ορισμός / Επαναφορά κωδικού πρόσβασης

Στην ενότητα αυτή δίνεται η δυνατότητα στον διαχειριστή της εφαρμογής να ορίσει τον κωδικό πρόσβασης ενός νέου χρήστη, ή να τον αλλάξει σε περίπτωση που ο χρήστης έχει ξεχάσει τον κωδικό του ή αυτός έχει λήξει.

Στο πεδίο Κωδικός, θα πρέπει να καταχωρήσετε τον κωδικό που θα επιλέξετε και στο πεδίο επαλήθευση επαναλαμβάνετε τον κωδικό που καταχωρήσατε προηγουμένως.

Όταν συμπληρωθούν και τα δύο πεδία, αυτόματα ενεργοποιείται η επιλογή **Ορισμός Κωδικού** και εφόσον την επιλέξετε πραγματοποιείται η αλλαγή κωδικού που κάνατε. Σε περίπτωση που ο κωδικός δεν ικανοποιεί τις απαιτήσεις της πολιτικής ασφάλειας κωδικών εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους.

**Ορισμός κωδικού πρόσβασης γίνεται κατά την δημιουργία νέου χρήστη. Επίσης επιβάλλεται ορισμός νέου κωδικού, σε περιπτώσεις απώλειας, κλοπής ή αποκάλυψης αυτού.**

**Όταν οριστεί από τον Διαχειριστή νέο password για κάποιον χρήστη μέσω της καρτέλας ορισμού κωδικού της οθόνης χρηστών, ο χρήστης δεν θα μπορεί να κάνει login σε καμία εφαρμογή με τους προηγούμενους κωδικούς εισαγωγής. Θα πρέπει να χρησιμοποιήσει τον νέο κωδικό που όρισε ο Διαχειριστής και άμεσα ο χρήστης να τον αλλάξει και να ορίσει κάποιον δικό του.**

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ:**

**Ο κωδικός χρήσης πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον 8 λατινικούς χαρακτήρες ή/και αριθμούς ή/και ένα από τα σύμβολα \_ ! @ \$ # % &**

**Πέραν του Ορισμού κωδικού υπάρχει η δυνατότητα εξαγωγής αρχείου σε μορφή pdf της ισχύουσας Πολιτικής ασφάλειας κωδικών πρόσβασης, κάνοντας κλικ στο ομώνυμο εικονικό πλήκτρο.**



## ΠΡΟΣΟΧΗ:

### Ρυθμίσεις Ασφάλειας Κωδικών Πρόσβασης

- Οι κωδικοί πρόσβασης πρέπει να περιλαμβάνουν κατά το ελάχιστο οκτώ (8) χαρακτήρες.
- Οι κωδικοί πρόσβασης πρέπει να περιέχουν χαρακτήρες που ικανοποιούν 3 από τις 4 ακόλουθες κατηγορίες :
  - i. Λατινικοί κεφαλαίοι χαρακτήρες (A – Z)
  - ii. Λατινικοί μικροί χαρακτήρες (a – z)
  - iii. Ψηφία ( 0 – 9)
  - iv. Σύμβολα – όχι αλφαριθμητικούς χαρακτήρες
- Οι κωδικοί πρόσβασης δεν μπορούν να είναι οι ίδιοι με το αναγνωριστικό χρήστη ή να αποτελούν τμήμα αυτού.
- Η επαναχρησιμοποίηση του ιδίου κωδικού πρόσβασης απαγορεύεται για τουλάχιστον τρεις (3) διαδοχικές αλλαγές κωδικού πρόσβασης.
- Ο λογαριασμός του χρήστη κλειδώνει αυτόματα μετά από έξι (6) διαδοχικές άκυρες / λανθασμένες προσπάθειες σύνδεσης (log-on attempts), για 30 λεπτά.
- Ο κωδικός πρόσβασης λήγει μετά από 90 ημέρες.
- Ο χρήστης ενημερώνεται για την λήξη του κωδικού 7 ημέρες πριν.

**Όλες τις παραπάνω ρυθμίσεις κωδικών πρόσβασης μπορείτε να τις δείτε και να τις εκτυπώσετε, κάνοντας κλικ στην επιλογή Πολιτική Ασφάλειας Κωδικών**

Εικόνα 8. Ορισμός /Επαναφοράς κωδικού πρόσβασης



## 6. Εφαρμογές

Στην ενότητα των εφαρμογών καθορίζονται οι εφαρμογές στις οποίες θα έχει πρόσβαση ο χρήστης και οι οποίες αποδίδονται από τον διαχειριστή του συστήματος του κάθε Φορέα ή ΚΥΔ.


Σε περίπτωση που είστε Διαχειριστής θα πρέπει για κάθε χρήστη του Φορέα σας, να επιλέξετε και να αποδώσετε την/τις εφαρμογή/ές στις οποίες θέλετε να έχει πρόσβαση. Η λίστα τιμών περιέχει μόνο τις εφαρμογές που είναι διαθέσιμες στο Φορέα ή ΚΥΔ και έχουν αποδοθεί από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

Για να αποδώσετε νέα εφαρμογή στον χρήστη επιλέγετε **Νέα Εγγραφή** και από την λίστα τιμών να επιλέγετε μια τιμή από τις ήδη διαθέσιμες.

Κωδικός *	Περιγραφή
UsrMng	Διαχείριση Χρηστών ΟΣΔΕ

Εγγραφές: 2

Εικόνα 9. Επιλογή Εφαρμογής

Επιλέγοντας το  εμφανίζεται η παρακάτω Λίστα Διαθέσιμων Εφαρμογών και επιλέγετε την Εφαρμογή που πρέπει να αποκτήσετε πρόσβαση, συγκεκριμένα για την Εφαρμογή Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π. επιλέγετε CRDIIS -> Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.



Πακέτα Εφαρμογών

Κριτήρια Αναζήτησης

Πακέτο

Πακέτο
CloseYear
CoupledRegimes
CRDIIS
eae2024
FarmersTab

Εγγραφές: 40 Γραμμές: 5   2

Πατώντας

Εμφανίζεται:

<

Εικόνα 10. Λίστα Διαθέσιμων Εφαρμογών



Λοιπά Στοιχεία Χρήστη	Ορισμός κωδικού πρόσβασης	Εφαρμογές	Ρόλοι	Τμήματα
+ Νέα εγγραφή Εφαρμογές				
Κωδικός *		Περιγραφή		
✕ CRDIIS		Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.		
Εγγραφές: 1				

Εικόνα 11. Εφαρμογές για χρήστη

Οποιαδήποτε αλλαγή ή καταχώρηση και αν κάνετε θα πρέπει να επιλέξετε **Καταχώρηση** ώστε να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

Επίσης μπορείτε και να αφαιρέσετε την πρόσβαση του χρήστη σε μια εφαρμογή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο ✕ που βρίσκεται μπροστά από κάθε Εφαρμογή.

Για κάθε εφαρμογή θα πρέπει να αποδώσετε και στον χρήστη τους συσχετιζόμενους ρόλους όπως αυτοί αναλύονται στην συνέχεια.





## 7. Ρόλοι

Για κάθε μια διαθέσιμη Εφαρμογή, έχουν οριστεί και σχετικοί ρόλοι, οι οποίοι καθορίζουν το επίπεδο πρόσβασης του χρήστη στην εφαρμογή πχ αν θα έχει δικαιώματα επισκέπτη, απλού χρήστη, διαχειριστή κ.α. Οι ρόλοι αυτοί βρίσκονται αναλυτικά καταχωρημένοι στο μενού Ρόλοι.

Επιλέγοντας το υπομενού **Ρόλοι**, εμφανίζονται στον πρώτο πίνακα οι διαθέσιμοι ρόλοι της εφαρμογής.

Λοιπά Στοιχεία Χρήστη	Ορισμός κωδικού πρόσβασης	Εφαρμογές	Ρόλοι	Τμήματα
+ Νέα εγγραφή Ρόλοι				
✕ Όνομα *			Κατάσταση Ρόλου	
✕ Ρόλος Διαχειριστή για την εφαρμογή Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.			Ενεργός	
Εγγραφές: 1				

Συσχετιζόμενοι Ρόλοι Συστήματος			
+ Νέα εγγραφή Εμφάνιση φίλτρων Συσχετιζόμενοι Ρόλοι Συστήματος			
Κωδικός	Σύνθετος Ρόλος	Περιγραφή	Εφαρμογή
<input type="radio"/> CRDIIS_admin	<input checked="" type="checkbox"/>	Ρόλος Διαχειριστή για την εφαρμογή Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.	Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.
Εγγραφές: 1			Γραμμές: 10

ή ρόλους από την λίστα Ρόλων



### Λίστα Ρόλων

#### Κριτήρια Αναζήτησης

Απόκρυψη Ρόλων χωρίς δικαιώματα	Περιγραφή	Κατάσταση	Μ.Ε.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Επιλέξτε	<input type="text"/>

Περιγραφή	Κατάσταση	Μ.Ε.
Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.: Διαχείριση Εγχειριδίων, Κανονισμών και Εντύπων	Ενεργός	<input checked="" type="checkbox"/>
Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.: Διαχείριση Εγχειριδίων, Κανονισμών και Εντύπων μόνο για ανάγνωση	Ενεργός	<input checked="" type="checkbox"/>
Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.: Διαχείριση Ελέγχων	Ενεργός	<input checked="" type="checkbox"/>
Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.: Διαχείριση Ελέγχων μόνο για ανάγνωση	Ενεργός	<input checked="" type="checkbox"/>
Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.: Διαχείριση Έργων	Ενεργός	<input checked="" type="checkbox"/>

Εγγραφές: 38


Γραμμές: 5

Εικόνα 13. Ρόλος για την Εφαρμογή

**Κάθε ρόλος συστήματος έχει ένα ή περισσότερα δικαιώματα εφαρμογής. Τα δικαιώματα αναφέρονται σε δυνατότητες που έχει ο συγκεκριμένος ρόλος, όπως πχ μόνο προβολή μιας οθόνης, δυνατότητα επεξεργασίας μιας οθόνης της εφαρμογής ή σε κάποια λειτουργία της εφαρμογής (π.χ. δικαιώματα χρήσης κάποιου κουμπιού).**

Επιλέγοντας έναν ρόλο συστήματος, στον δεύτερο πίνακα εμφανίζονται τα αντίστοιχα Δικαιώματα του ρόλου, καθώς και η περιγραφή του δικαιώματος, η οποία πληροφορεί σε ποια οθόνη ή λειτουργία της εφαρμογής αναφέρεται.

**Ένας ρόλος θεωρείται σύνθετος όταν αντιστοιχούν σε αυτόν, περισσότερα του ενός δικαιώματα.**

Στην συγκεκριμένη οθόνη υπάρχει η δυνατότητα χρησιμοποίησης κριτηρίων αναζήτησης μέσω του εικονικού πλήκτρου  Εμφάνιση φίλτρων. Κάνοντας κλικ σε αυτήν την επιλογή εμφανίζονται όλα τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης τα οποία σας βοηθούν να αναζητήσετε συγκεκριμένες εφαρμογές και ρόλους αυτών. Αφού θέσετε τα κριτήρια που επιθυμείτε, θα πρέπει να κάνετε κλικ



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ «ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΟΣΔΕ»

στην επιλογή **Αναζήτηση** ή να επιλέξετε την επιλογή **Καθαρισμός**, για να εμφανίσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης ή να καθαρίσουν όλα τα κριτήρια που θέσατε, αντίστοιχα.

Τέλος παρέχεται η δυνατότητα εξαγωγής των αποτελεσμάτων σε excel, επιλέγοντας το εικονικό πλήκτρο XLS το οποίο βρίσκεται στο άνω μέρος της οθόνης.

Στην οθόνη των ρόλων φορέα εμφανίζεται και η ένδειξη αυτόματης μηχανογραφικής εισαγωγής «Μ.Ε».

Κατηγορίες Δικαιωμάτων			
Πακέτα εφαρμογών			
Ρόλοι			
+ Νέα εγγραφή			
Εμφάνιση φίλτρων			
Ρόλοι			
Περιγραφή *	Κατάσταση		Μ.Ε.
Επιβλέπων Τμήματος (Προβολή) για την εφαρμογή Διαχείρισης Χρηστών	Ενεργός	▼	✓
Ρόλος SuperAdmin για την εφαρμογή Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ	Ενεργός	▼	✓
Ρόλος SuperAdmin για την εφαρμογή ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΚΑΘΕΣΤΩΤΑ ΑΜΕΣΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ	Ενεργός	▼	✓
Ρόλος Διαχειριστή για την εφαρμογή Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ	Ενεργός	▼	✓
Ρόλος Διαχειριστή για την εφαρμογή ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΚΑΘΕΣΤΩΤΑ ΑΜΕΣΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ	Ενεργός	▼	✓
Ρόλος Επισκέπτη για την εφαρμογή Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ	Ενεργός	▼	✓
Ρόλος Επισκέπτη για την εφαρμογή ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΚΑΘΕΣΤΩΤΑ ΑΜΕΣΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ	Ενεργός	▼	✓
ΣΥΝΔ: Διοικητικές Πράξεις ΒΑΜΒΑΚΙΟΥ	Ενεργός	▼	✓
ΣΥΝΔ: Διοικητικές Πράξεις ΖΑΧΑΡΟΤΕΥΤΛΑ	Ενεργός	▼	✓
ΣΥΝΔ: Διοικητικές Πράξεις ΚΟΡΙΝΘΙΑΚΗ ΣΤΑΦΙΔΑ	Ενεργός	▼	✓
ΣΥΝΔ: Διοικητικές Πράξεις ΠΟΡΤΟΚΑΛΙΑ	Ενεργός	▼	✓
ΣΥΝΔ: Διοικητικές Πράξεις ΡΟΔΑΚΙΝΑ	Ενεργός	▼	✓
ΣΥΝΔ: Διοικητικές Πράξεις ΡΥΖΙ	Ενεργός	▼	✓
ΣΥΝΔ: Διοικητικές Πράξεις ΣΠΑΡΑΓΓΙΑ	Ενεργός	▼	✓
ΣΥΝΔ: Διοικητικές Πράξεις ΣΠΟΡΟΠΑΡΑΓΩΓΗ	Ενεργός	▼	✓

Εικόνα 14. Ρόλοι

Η ένδειξη αυτή εμφανίζεται επιλεγμένη σε όσους ρόλους δημιουργούνται αυτόματα από το σύστημα κατά την εγκατάσταση μιας εφαρμογής. Αυτοί οι ρόλοι δεν επιτρέπεται να μεταβληθούν ή να διαγραφούν, ούτε να προστεθούν/αφαιρεθούν σε από τον χρήστη στο σύστημα.

### Παράδειγμα:

Αν για παράδειγμα επιθυμείτε ο χρήστης σας να πάρει πρόσβαση στην εφαρμογή **ΟΠΣΚΑΠ**, θα πρέπει πρώτα να του φορτώσετε την Εφαρμογή **CRDIIS -> Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.** και στην συνέχεια θα πρέπει να του φορτώσετε τον Ρόλο:

«**Ρόλος Διαχειριστή για την εφαρμογή Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.**» αν επιθυμείτε να έχει πλήρη δικαιώματα στην εφαρμογή (Εισαγωγή/Ενημέρωση/Διαγραφή)



ή

«**Ρόλος Επισκέπτη για την εφαρμογή Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.**» αν επιθυμείτε να έχει δικαιώματα απλής ανάγνωσης.

Λοιπά Στοιχεία Χρήστη

Ορισμός κωδικού πρόσβασης

Εφαρμογές

Ρόλοι

Τμήματα

+ Νέα εγγραφή

Ρόλοι

	Όνομα *	Κατάσταση Ρόλου	Μ.Ε.
✖	Ρόλος Διαχειριστή για την εφαρμογή Διαχείριση Χρηστών ΟΣΔΕ	Ενεργός	<input checked="" type="checkbox"/>
✖	Ρόλος Διαχειριστή για την εφαρμογή ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΚΑΘΕΣΤΩΤΑ ΑΜΕΣΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ	Ενεργός	<input checked="" type="checkbox"/>

Εγγραφές: 2

Γρα

Εικόνα 12. Ρόλος για χρήση

Στην παραπάνω εικόνα βλέπετε και τον ρόλο «Διαχειριστής για την Εφαρμογή Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ», ο οποίος ανήκει στην εφαρμογή «**UsrMng – Διαχείριση Χρηστών ΣΔΕ**» και την οποία χρησιμοποιούν μόνο οι Διαχειριστές ( και η οποία αναλύεται στο παρόν Εγχειρίδιο).

Για να αποκτήσει κάποιος νέος χρήστης πρόσβαση στο μενού της «Διαχείρισης Τοπικών Χρηστών» της Εφαρμογής θα πρέπει να συμπληρώσει και να αποστείλει σε ψηφιακή μορφή (σκαναρισμένη) και μέσω email στο [usrmng@opekepe.gr](mailto:usrmng@opekepe.gr) την «**Ε 109.01-11 Φόρμα Νέου Λογαριασμού Εξωτερικού Χρήστη Φορέα**» όπως αυτή έχει αποσταλεί από την Κεντρική Υπηρεσία του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. ή έχει ενεργοποιηθεί και έχει αποκτήσει πρόσβαση κατά την διαδικασία εγγραφής

Εγχειρίδια

Εγχειρίδια-Έντυπα Εφαρμογής

του και από το εικονίδιο  
Διαχείριση

Χρηστών

ΟΣΔΕ

στην Εφαρμογή  
επιλέγοντας:

	Ε 109.01-11 Φόρμα Νέου Λογαριασμού Εξωτερικού Χρήστη Φορέα
--	--

Δεν επιτρέπεται άλλος χρήστης να γίνει Διαχειριστής Χρηστών για αυτό το λόγο η Εφαρμογή UsrMng δεν εμφανίζεται ώστε να αποδοθεί σε άλλο χρήστη. Για να γίνει αυτό θα πρέπει να επικοινωνήσετε με την Κεντρική Υπηρεσία του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. μέσω email στο [usrmng@opekepe.gr](mailto:usrmng@opekepe.gr)



## 8. Μαζική Ενεργοποίηση – Απενεργοποίηση Χρηστών

Αν θέλετε να εκτελέσετε μια διαδικασία μαζικής Ενεργοποίησης ή απενεργοποίησης χρηστών πρέπει αρχικά να επιλέξετε τους χρήστες που θέλετε να ενεργοποιήσετε ή απενεργοποιήσετε, κάνοντας κλικ στο κουτάκι που υπάρχει δίπλα από κάθε χρήστη

Μαζική Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση						
Χρήστες						
	Χρήστης	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Κατάσταση
<input checked="" type="checkbox"/>	admin		admin	admin	admin	Ενεργός
<input type="checkbox"/>	admin		admin	admin	admin	Ενεργός
<input checked="" type="checkbox"/>	admin		admin	admin	admin	Ενεργός
<input checked="" type="checkbox"/>	admin		admin	admin	admin	Ενεργός

Εικόνα 15. Επιλογή χρηστών για μαζική ενεργοποίηση – απενεργοποίηση

Έπειτα, επιλέγοντας τους χρήστες που θέλετε, αυτόματα ενεργοποιείται και η επιλογή **Μαζική Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση Χρηστών**.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή **Μαζική Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση Χρηστών** εμφανίζεται ένα παράθυρο το οποίο σας ενημερώνει για το πλήθος των χρηστών που έχετε επιλέξει και ζητάει από εσάς επιβεβαίωση για να Ενεργοποιήσετε ή να Απενεργοποιήσετε τους συγκεκριμένους χρήστες.

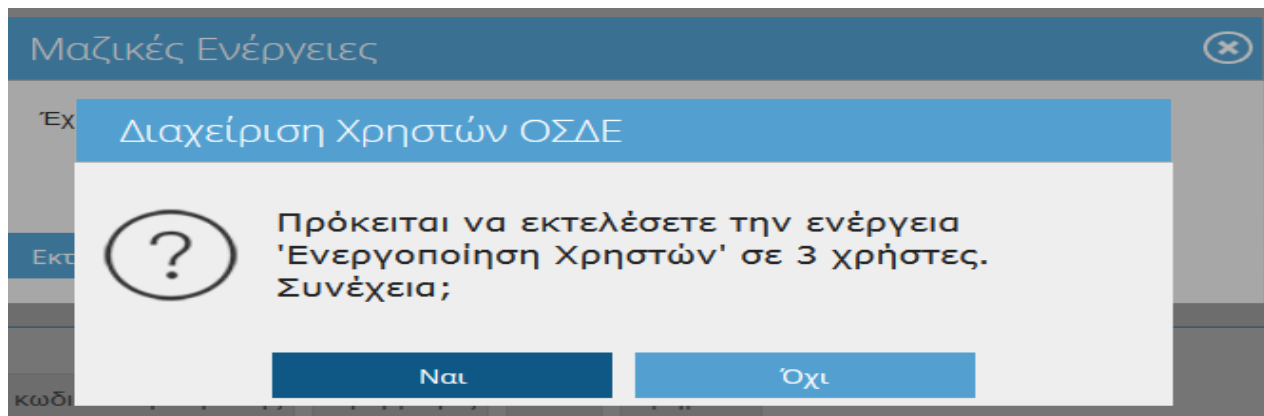
### Μαζικές Ενέργειες

Έχετε επιλέξει συνολικά 3 χρήστες.

Ενέργεια Ενεργοποίηση Χρηστών

Εκτέλεση Ενέργειας Επιστροφή

Εικόνα 16. Μαζική Ενεργοποίηση/ απενεργοποίηση



*Εικόνα 17. Μήνυμα Επιβεβαίωσης Ενεργοποίησης – Απενεργοποίησης*

Αναλόγως της επιλογής σας, οι επιλεγμένοι χρήστες αυτομάτως, θα ενεργοποιηθούν ή απενεργοποιηθούν.



## 9. Συνεδρίες χρηστών

Στο μενού αυτό έχετε την δυνατότητα ως διαχειριστές του συστήματος, να εξαγάγετε μια αναφορά η οποία θα παρέχει πληροφορία ιχνηλασιμότητας, δηλαδή των κινήσεων των χρηστών σας κατά την εισαγωγή τους στις διαθέσιμες εφαρμογές.

Εικόνα 18. Αναφορά συνεδριών χρηστών

Τα διαθέσιμα κριτήρια εκτύπωσης είναι:

- Ημερομηνία από – έως
- Χρήστης
- Format
- Εγγραφή

Αφού ορίσετε τα κριτήρια που σας ενδιαφέρουν προκειμένου να παράξετε αναφορά θα πρέπει να επιλέξετε **Εκτύπωση**.