

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ**

**ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ**

**Έκδοση: 03.00**

**30/09/2013**

**Τηλέφωνα Επικοινωνίας:**

Νίκος Αυθίνος - 2131332842

Αργύρης Χασιώτης - 2131332496

Μαρίτα Γιαννακάκου - 2131332438

**ΤΟ ΕΡΓΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΕΙΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΕΤΠΑ), ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (ΕΚΤ) ΚΑΙ ΑΠΟ ΕΘΝΙΚΟΥΣ  
ΠΟΡΟΥΣ**



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΥΠ. ΕΣΩΤ. ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚ. &  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ



**ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ**



ψηφιακή **ελλάδα**  
Όλα είναι δυνατά  
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
"Ήλεκτρονική Σύγκλιση"

**Ψηφιακή Ελλάδα**  
**Επιχειρησιακό Πρόγραμμα**

«Ψηφιακή Σύγκλιση»



**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΣΠΑ**

Πρόγραμμα για την Ανάπτυξη  
2007-2013

ΤΙΤΛΟΣ : **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ**  
 – *ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ICISnet*

ΚΩΔΙΚΟΣ : ICISnet.ΥΛΕ.ΕΧ/  
 ICISnet\_ΥΛΕ\_ΕΧ\_ΗΛ\_ΠΙΣΤΟΠ\_ΔΙΑΧ\_ΧΡΗΣΤΩΝ\_V03.00

ΤΥΠΟΣ : UM

ΕΚΔΟΣΗ : 03.00

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ : Τελική έκδοση

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : 30/09/2013

ΛΙΣΤΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ : Γ.Γ.Π.Σ. – Τ.Υ - ΕΝΩΣΗ

Φορέας/Οργανισμός	Όνομα
Τ.Υ	
Γ.Γ.Π.Σ.	
ΕΝΩΣΗ	

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	07/01/2010	Αρχική έκδοση
01.10	19/04/2012	Έκδοση 1.10
02.00	31/05/2012	Ανανέωση λογοτύπων
02.10	08/03/2013	Προσαρμογή λειτουργιών
03.00	30/09/2013	Προσθήκη ψηφιακών υπογραφών – Τελική έκδοση για επικαιροποίηση

## Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εισαγωγή.....	6
2.	Διαχείριση Εσωτερικών Χρηστών.....	7
2.1.	Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης.....	7
2.2.	Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας.....	9
2.3.	Εισαγωγή Ψηφιακού Πιστοποιητικού.....	11
2.4.	Αναζήτηση Χρηστών.....	15
2.4.1.	Απενεργοποίηση Χρήστη.....	18
2.4.2.	Αλλαγή Κωδικού.....	20
2.4.3.	Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας.....	23
2.4.4.	Ανάθεση Οργανισμού.....	26
2.4.5.	Απόδοση / Διαγραφή Ρόλων.....	29
2.5.	Δημιουργία Χρήστη.....	33
2.6.	Αναζήτηση Ρόλων.....	38
2.7.	Δημιουργία Ρόλου.....	48
2.8.	Αναζήτηση Δικαιωμάτων.....	49
2.9.	Audit Logs.....	51
2.10.	Logs Ψηφιακών Υπογραφών.....	53

**TABLE OF FIGURES**

<b>ΕΙΚΟΝΑ 1: ΜΕΝΟΥ - ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ .....</b>	<b>7</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 2: ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ - ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ .....</b>	<b>8</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 3: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΑΛΛΑΓΗ - ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ .....</b>	<b>8</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 4: ΜΕΝΟΥ – ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ .....</b>	<b>9</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 5: ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ – ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ .....</b>	<b>9</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 6: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ – ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ .....</b>	<b>10</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 7: ΜΕΝΟΥ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ .....</b>	<b>11</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 8: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ .....</b>	<b>12</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 9: EXTRACT CERTIFICATE WIZARD – ΠΡΩΤΗ ΟΘΟΝΗ.....</b>	<b>12</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 10: EXTRACT CERTIFICATE WIZARD – ΔΕΥΤΕΡΗ ΟΘΟΝΗ.....</b>	<b>13</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 11: EXTRACT CERTIFICATE WIZARD – SCREEN 3 .....</b>	<b>13</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 12: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ .....</b>	<b>14</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 6: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ .....</b>	<b>14</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 14: ΜΕΝΟΥ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ .....</b>	<b>15</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 15: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ .....</b>	<b>16</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 16: ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΧΡΗΣΤΗ.....</b>	<b>17</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 17: ΜΕΝΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ - ΚΑΡΤΕΛΑ ΧΡΗΣΤΗ.....</b>	<b>17</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 18: ΜΕΝΟΥ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ .....</b>	<b>18</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 19: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ - ΠΡΟΒΟΛΗ.....</b>	<b>19</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 20: ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ .....</b>	<b>19</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 21: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ .....</b>	<b>20</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 22: ΜΕΝΟΥ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ .....</b>	<b>21</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 23: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ - ΠΡΟΒΟΛΗ.....</b>	<b>21</b>
<b>FIGURE 24: ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ .....</b>	<b>22</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 25: ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ - ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ .....</b>	<b>22</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 26: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ .....</b>	<b>22</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 27: ΜΕΝΟΥ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ .....</b>	<b>23</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 28: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ - ΠΡΟΒΟΛΗ.....</b>	<b>24</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 29: ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ .....</b>	<b>24</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 30: ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ - ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ .....</b>	<b>25</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 31: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.....</b>	<b>25</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 32: ΜΕΝΟΥ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ .....</b>	<b>26</b>
<b>FIGURE 33: ΑΝΑΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ.....</b>	<b>27</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 34: ΑΝΑΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ – ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ.....</b>	<b>27</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 35: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ .....</b>	<b>28</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 36: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ .....</b>	<b>28</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 37: ΜΕΝΟΥ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ .....</b>	<b>29</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 38: ΑΠΟΔΑΣΗ / ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΡΟΛΩΝ .....</b>	<b>30</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 39: ΕΠΙΛΟΓΗ ΡΟΛΟΥ.....</b>	<b>31</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 40: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗ ΡΟΛΩΝ ΣΕ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟ.....</b>	<b>32</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 41: ΣΕΝΑΡΙΟ 1 – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ.....</b>	<b>33</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 42: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ – ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ.....</b>	<b>34</b>
<b>FIGURE 43: ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ.....</b>	<b>34</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 44: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ .....</b>	<b>35</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 45: ΣΕΝΑΡΙΟ 2 – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ.....</b>	<b>35</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 46: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ .....</b>	<b>36</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 47: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ – ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ .....</b>	<b>36</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 48: ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ.....</b>	<b>37</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 49: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ .....</b>	<b>37</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 50: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΡΟΛΩΝ.....</b>	<b>38</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 51: ΠΡΟΒΟΛΗ ΡΟΛΩΝ .....</b>	<b>39</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 52: ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΡΟΛΩΝ .....</b>	<b>39</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 53: ΠΡΟΣΘΗΚΗ / ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΡΟΛΩΝ.....</b>	<b>40</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 54: ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΡΟΛΟΥ.....</b>	<b>40</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 55: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΡΟΛΟΥ .....</b>	<b>41</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 56: ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΡΟΛΟΥ .....</b>	<b>41</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 57: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΡΟΛΟΥ .....</b>	<b>42</b>

---

<b>ΕΙΚΟΝΑ 58: ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΡΟΛΟΥ .....</b>	<b>42</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 59: ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΡΟΛΟΥ.....</b>	<b>42</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 60: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΡΟΛΟΥ .....</b>	<b>43</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 61: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΡΟΛΟΥ .....</b>	<b>43</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 62: ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ .....</b>	<b>44</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 63: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ .....</b>	<b>44</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 64: ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ .....</b>	<b>45</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 65: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ .....</b>	<b>46</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 66: ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ .....</b>	<b>46</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 67: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ.....</b>	<b>47</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 68: ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΡΟΛΟΥ .....</b>	<b>47</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 69: ΕΠΙΤΥΧΕΙΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗΣ ΡΟΛΟΥ .....</b>	<b>47</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 70: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΡΟΛΟΥ .....</b>	<b>48</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 71: ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΡΟΛΩΝ - ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ .....</b>	<b>48</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 72: ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΡΟΛΟΥ .....</b>	<b>49</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 73: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ.....</b>	<b>50</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 74: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ .....</b>	<b>50</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 75: ΜΕΝΟΥ – AUDIT LOGS .....</b>	<b>51</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 76: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ LOGS .....</b>	<b>51</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 77: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ LOGS .....</b>	<b>52</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 78: ΠΡΟΒΟΛΗ LOG .....</b>	<b>52</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 79: ΜΕΝΟΥ - LOGS .....</b>	<b>53</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 80: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ.....</b>	<b>54</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 81: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ.....</b>	<b>54</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 82: ΠΡΟΒΟΛΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ .....</b>	<b>55</b>
<b>ΕΙΚΟΝΑ 83: ΠΡΟΒΟΛΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΙΝΑΙ ΕΓΚΥΡΗ .....</b>	<b>55</b>

## 1. Εισαγωγή

Το υποσύστημα Ηλεκτρονικής Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών προσφέρει μία ολοκληρωμένη λύση που καλύπτει τις επιχειρησιακές ανάγκες των Τελωνείων ως προς τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

Οι βασικές λειτουργικές περιοχές που καλύπτονται, αναλυτικότερα είναι:

- Διαχείριση Εσωτερικών Χρηστών
  - Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης
  - Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας
  - Εισαγωγή Ψηφιακού Πιστοποιητικού
  - Αναζήτηση Χρηστών
  - Δημιουργία Χρήστη
  - Αναζήτηση Ρόλων
  - Δημιουργία Ρόλου
  - Διαχείριση Logs
  - Αναζήτηση Δικαιωμάτων

Οι βασικές περιοχές που εμφανίζονται στις οθόνες σας είναι:

**Το Μενού:** εμφανίζονται οι λειτουργίες που θα καλύπτονται για κάθε υποσύστημα.

**Διαπιστευτήρια Χρήστη:** εμφανίζονται το όνομα χρήστη που έχει εισαχθεί στο σύστημα.

**Η κυρίως περιοχή:** καλύπτει το μεγαλύτερο μέρος της οθόνης και εμφανίζεται η κυρίως λειτουργικότητα του συστήματος.

**Pop-up παράθυρα:** εμφανίζονται τα μηνύματα έκβασης λειτουργικότητας για τις ενέργειες που εκτελούνται.

## 2. Διαχείριση Εσωτερικών Χρηστών

### 2.1. Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

#### Συνοπτική περιγραφή

Η λειτουργία αλλαγής κωδικού πρόσβασης δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη (Security Administrator ή Απλό Χρήστη) να αλλάξει το κωδικό πρόσβασης στο εκάστοτε υποσύστημα.

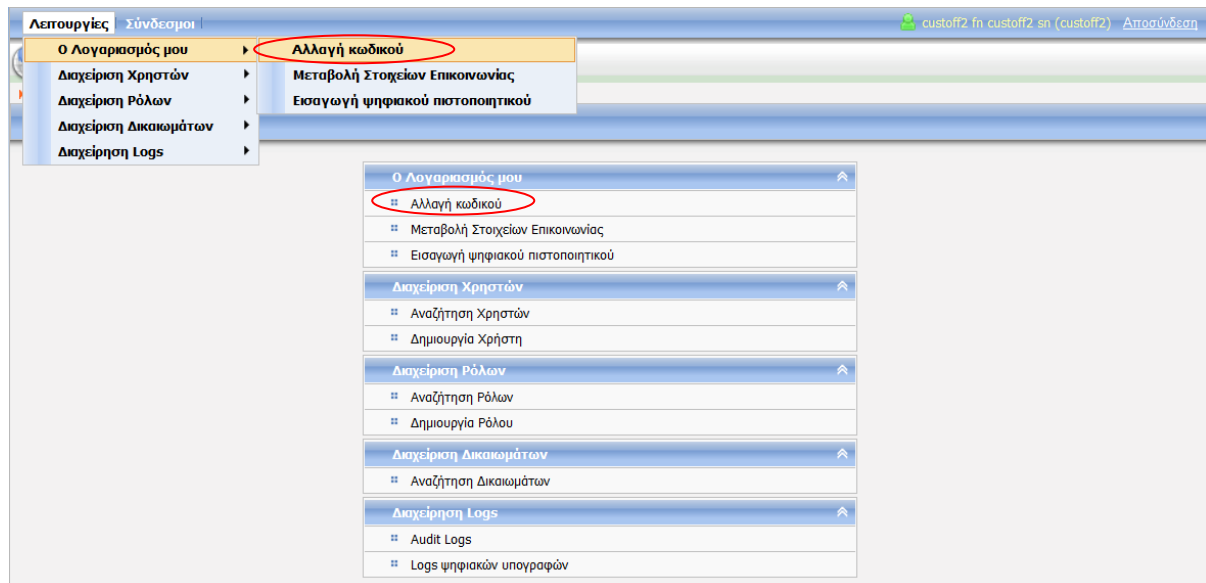
#### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι ή Security Administrator ή Απλός Χρήστης.

#### Πλοήγηση

Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Λειτουργίες >Ο Λογαριασμός μου>** επιλέγετε:

- **Αλλαγή Κωδικού**



Εικόνα 1: Μενού - Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

- εμφανίζεται η οθόνη **Αλλαγής Κωδικού Πρόσβασης**. *Αν πατήσετε την επιλογή Αποθήκευση χωρίς να εισάγετε κανένα πεδίο, θα παρατηρήσετε ότι εμφανίζονται με κόκκινη σημείωση τα πεδία τα οποία είναι υποχρεωτικά*
- στη συνέχεια εισάγετε τα υποχρεωτικά πεδία και
- επιλέγετε **Αποθήκευση**
- εμφανίζεται ένα pop up παράθυρο που σας ζητάει να επιβεβαιώσετε για ποιον χρήστη θέλετε να αλλάξετε κωδικό πρόσβασης. *Να σημειωθεί ότι το παράθυρο αυτό εμφανίζεται μόνο όταν ο χρήστης έχει οριστεί ως Security Administrator*

**Εικόνα 2: Υποχρεωτικά πεδία - Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης**

- αφού επιλέξετε τον χρήστη το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας και επανέρχεται στην Αρχική Σελίδα

**Εικόνα 3: Επιτυχής Αλλαγή - Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης**

Ο νέος κωδικός πρόσβασης στο υποσύστημα δημιουργήθηκε επιτυχώς.



## 2.2. Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας

### Συνοπτική περιγραφή

Η μεταβολή των στοιχείων επικοινωνίας είναι μια λειτουργία που δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator ή Απλό Χρήστη) να αλλάξουν αν χρειαστεί τα στοιχεία επικοινωνίας.

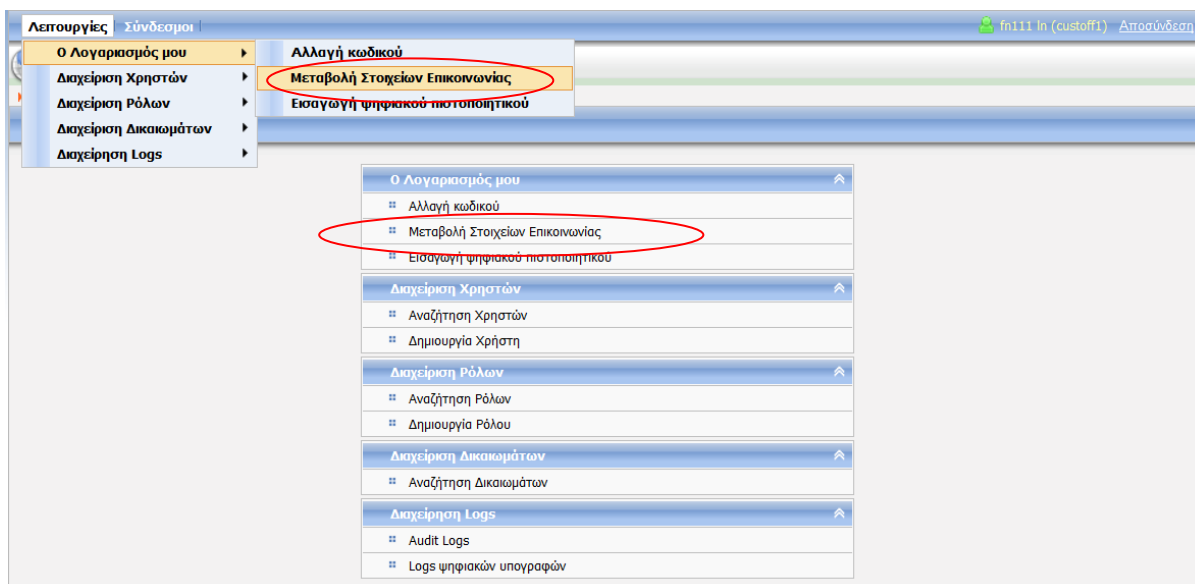
### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι ή Security Administrator ή Απλός Χρήστης

### Πλοήγηση

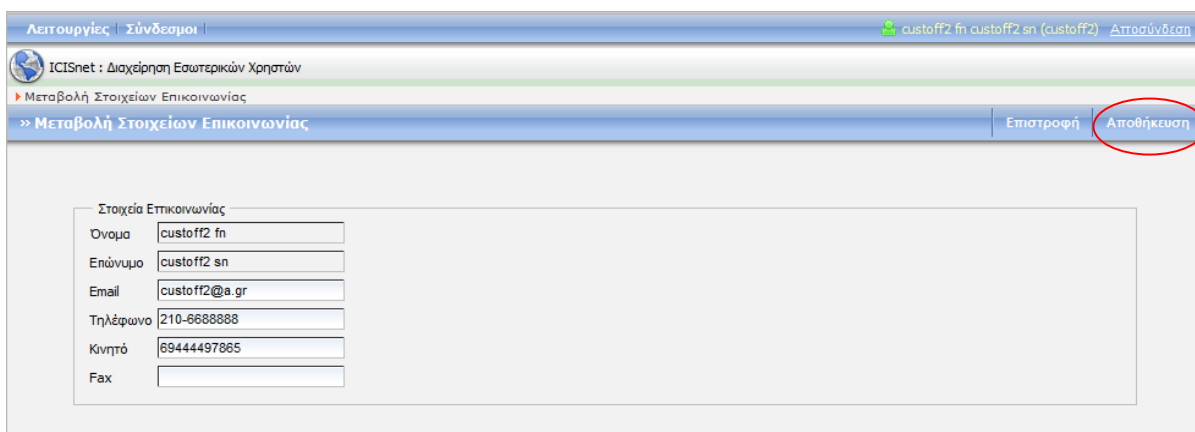
Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Λειτουργίες > Ο Λογαριασμός μου >** επιλέγετε:

- **Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας**



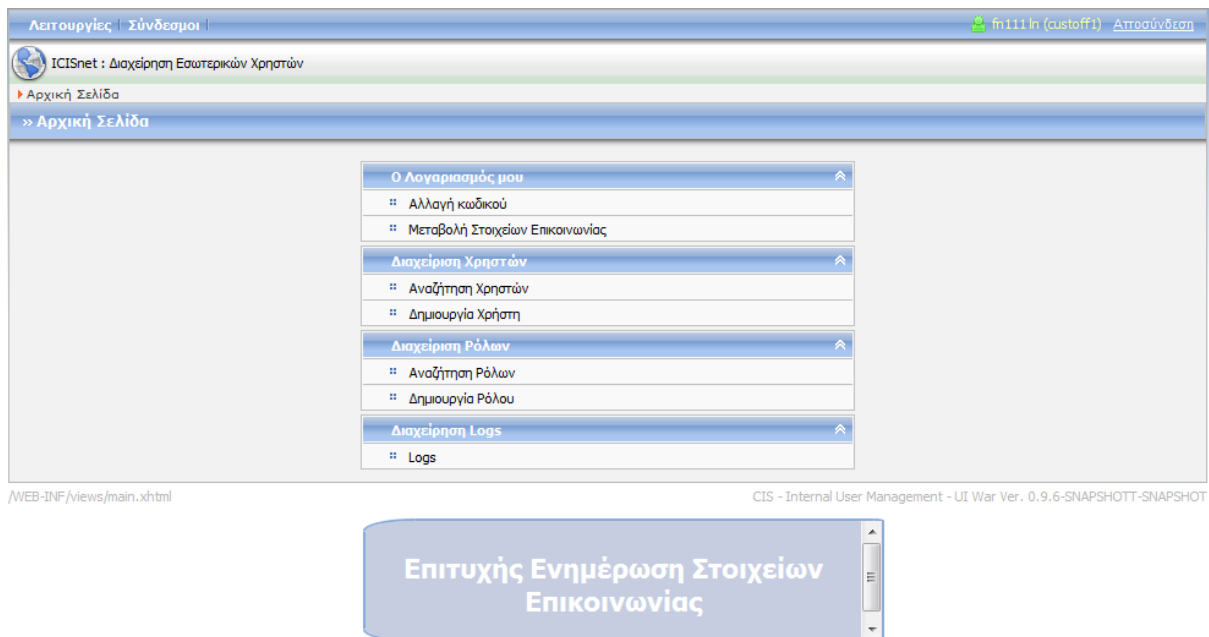
Εικόνα 4: Μενού – Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας

- εμφανίζεται η οθόνη **Μεταβολής Στοιχείων Επικοινωνίας** με τα υποχρεωτικά πεδία ήδη συμπληρωμένα



Εικόνα 5: Υποχρεωτικά πεδία – Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας

- στη συνέχεια μεταβάλετε όποια πεδία επιθυμείτε και
- επιλέγετε **Αποθήκευση**, το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας και επανέρχεται στην Αρχική Σελίδα



Εικόνα 6: Επιτυχής ενημέρωση – Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας

Η ενημέρωση των στοιχείων επικοινωνίας πραγματοποιήθηκε επιτυχώς.

## 2.3. Εισαγωγή Ψηφιακού Πιστοποιητικού

### Συνοπτική περιγραφή

Η εισαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού είναι μια λειτουργία που δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator ή Απλό Χρήστη) να εισάγουν ένα ψηφιακό πιστοποιητικό για να υπογράψουν ψηφιακά κάποιες ενέργειες.

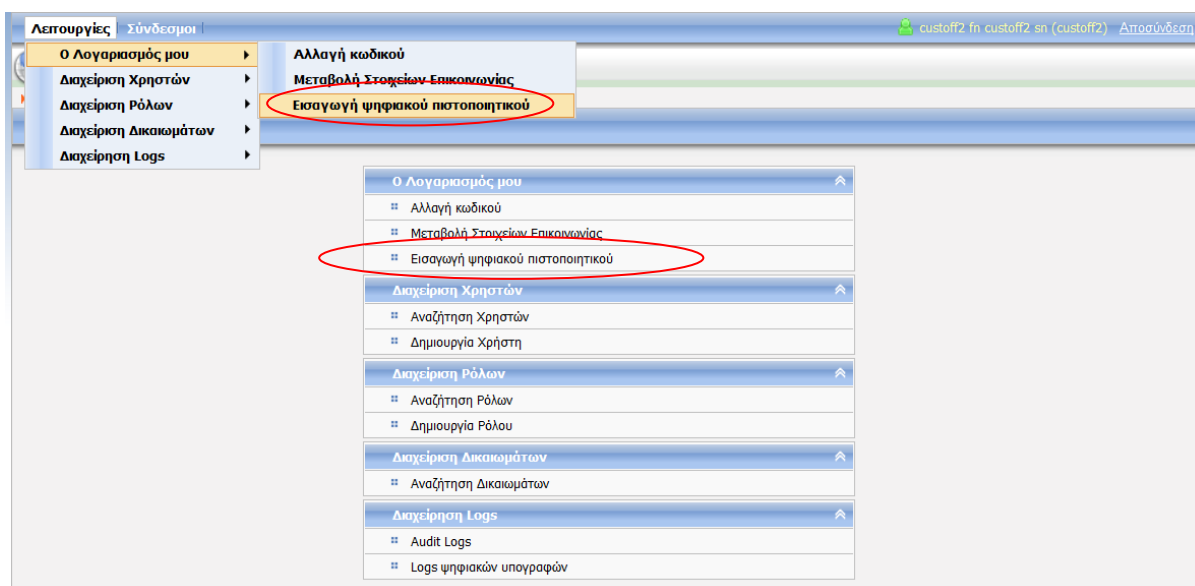
### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι ή Security Administrator ή Απλός Χρήστης

### Πλοήγηση

Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Λειτουργίες > Ο Λογαριασμός μου >** επιλέγετε:

- **Εισαγωγή Ψηφιακού Πιστοποιητικού**

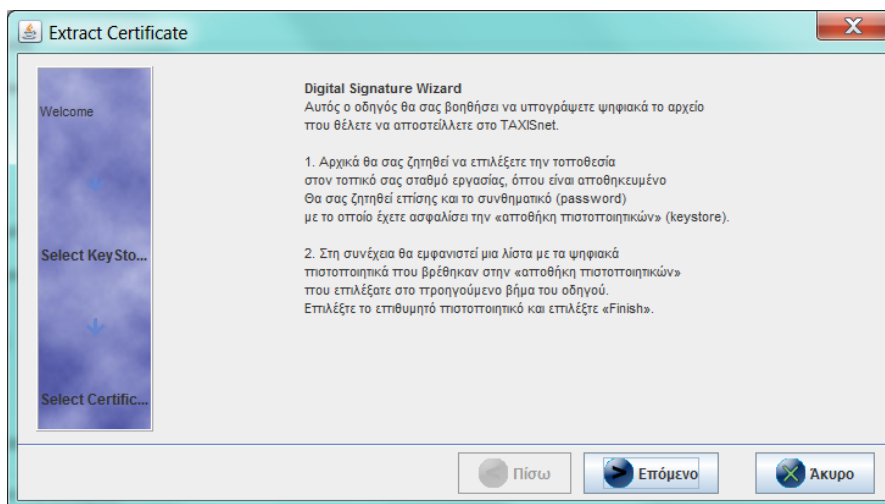


Εικόνα 7: Μενού – Εισαγωγή Ψηφιακού Πιστοποιητικού

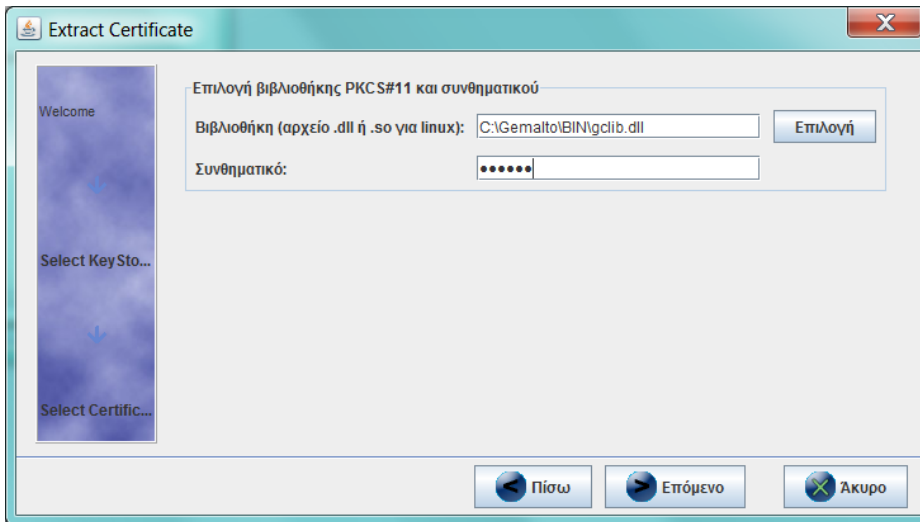
- εμφανίζεται η οθόνη **Εισαγωγή Ψηφιακού Πιστοποιητικού**

**Εικόνα 8: Εισαγωγή Ψηφιακού Πιστοποιητικού**

- Επιλέγοντας **Επιλογή Ψηφιακού Πιστοποιητικού** το Extract Certificate Wizard ξεκινάει

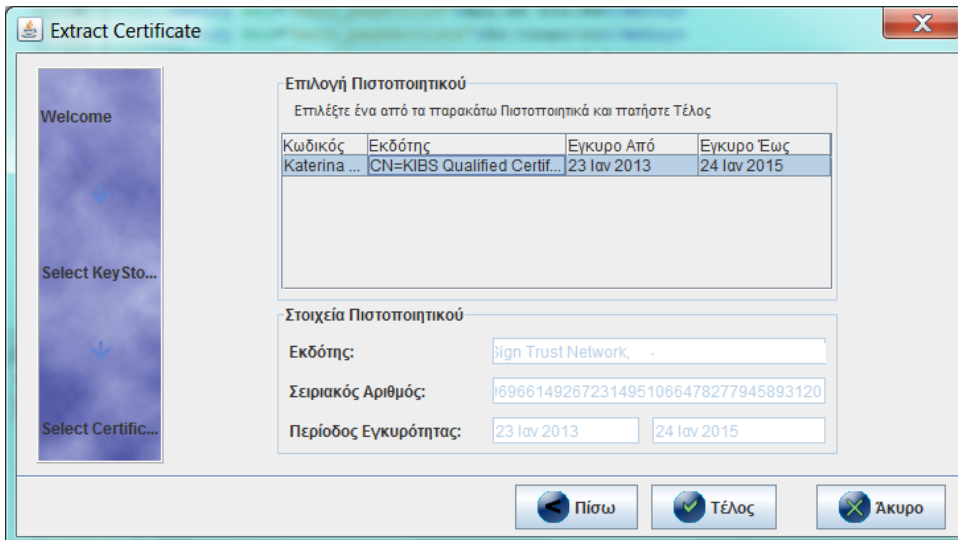


**Εικόνα 9: Extract Certificate Wizard – Πρώτη Οθόνη**



**Εικόνα 10: Extract Certificate Wizard – Δεύτερη Οθόνη**

- Πρέπει να επιλέξετε το dll αρχείο για να αποκτήσετε πρόσβαση στο πιστοποιητικού από την USB συσκευή σας και πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης



**Εικόνα 11: Extract Certificate Wizard – Screen 3**

- Στη συνέχεια θα εμφανιστεί μια λίστα με τα ψηφιακά πιστοποιητικά που βρέθηκαν στην USB συσκευή σας που επιλέξατε στο προηγούμενο βήμα του Wizard. Επιλέξτε το επιθυμητό πιστοποιητικό και επιλέξτε «Τέλος».

Λειτουργίες | Σύνδεσμοι | fn111 ln (custoff1) Αποσύνδεση

ICISnet : Διαχείριση Εσωτερικών Χρηστών

Εισαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού

» Εισαγωγή ψηφιακού πιστοποιητικού Επιστροφή **Αποθήκευση Πιστοποιητικού**

Στοιχεία Επικοινωνίας

Όνομα χρήστη (username)	custoff1
Όνομα	fn111
Επώνυμο	ln
Email	x@x.gr

Τρέχουσες Λεπτομέρειες ψηφιακού πιστοποιητικού

Ημερομηνία Ενεργοποίησης	<input type="text"/>
Εκδότης	<input type="text"/>
Σειριακός Αριθμός	<input type="text"/>
Έγκυρο Από	<input type="text"/>
Έγκυρο Μέχρι	<input type="text"/>
Ημερομηνία Απενεργοποίησης	<input type="text"/>

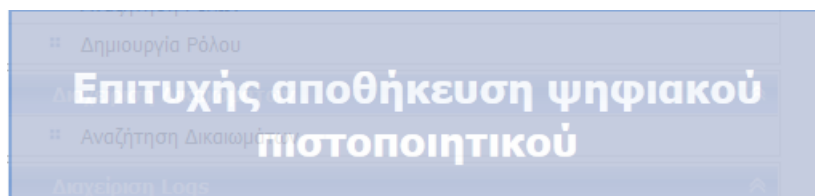
Εισαγωγή ψηφιακό πιστοποιητικό

Εκδότης	0=KIBS AD
Σειριακός Αριθμός	1049696614926723149510664782
Έγκυρο Από	23 Jan 2013
Έγκυρο Μέχρι	24 Jan 2015

**Επιλογή Ψηφιακού Πιστοποιητικού**

Εικόνα 12: Εισαγωγή Ψηφιακού Πιστοποιητικού

- επιλέγετε **Αποθήκευση Πιστοποιητικού**, το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας.



Εικόνα 13: Επιτυχής ενημέρωση – Εισαγωγή Ψηφιακού Πιστοποιητικού

## 2.4. Αναζήτηση Χρηστών

### Συνοπτική περιγραφή

Η λειτουργία Αναζήτησης Χρηστών δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να αναζητήσουν τους χρήστες του υποσυστήματος, έτσι ώστε να τους διαχειριστούν.

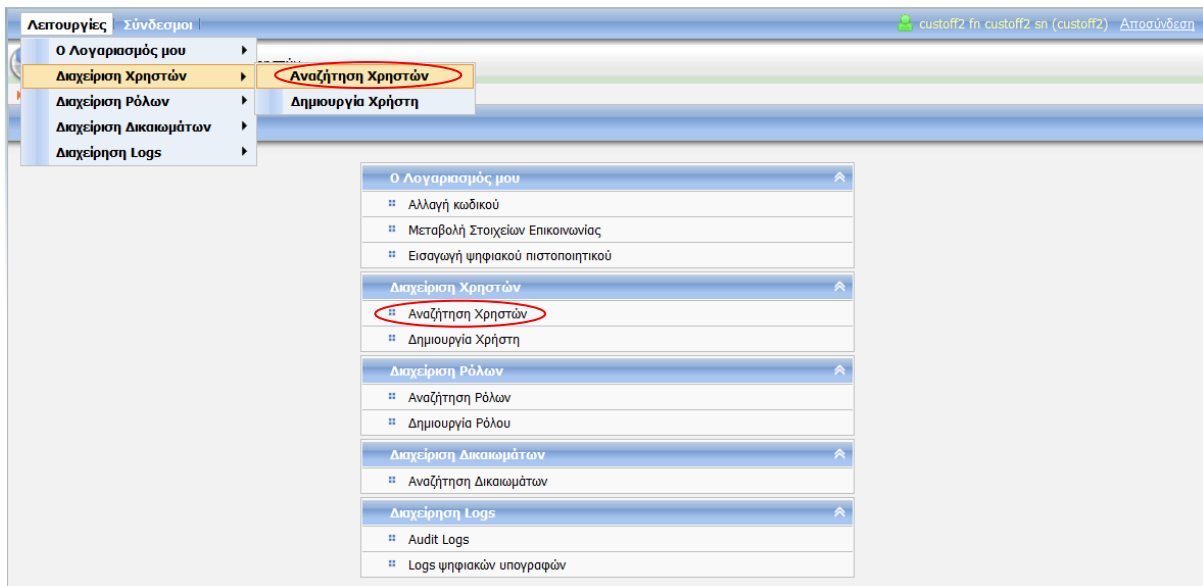
### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator

### Πλοήγηση

Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Λειτουργίες > Διαχείριση Χρηστών** επιλέγετε:

- **Αναζήτηση Χρηστών**



Εικόνα 14: Μενού – Αναζήτηση Χρηστών

- εμφανίζεται η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης για την εύρεση χρηστών
- στη συνέχεια συμπληρώνετε τουλάχιστον ένα κριτήριο που επιθυμείτε και επιλέγετε **Αναζήτηση**, σε περίπτωση που κάτι καταχωρήσετε λάθος ή θέλετε να αλλάξετε, επιλέγοντας **Καθαρισμός**, όλα τα πεδία εμφανίζονται κενά
- το υποσύστημα εμφανίζει μια λίστα χρηστών βάσει των κριτηρίων που είχατε συμπληρώσει

Λειτουργίες | Σύνδεσμοι | custoff2 fn custoff2 sn (custoff2) Αποσύνδεση

ICISnet : Διαχείριση Εσωτερικών Χρηστών

» Αναζήτηση Χρηστών ICISnet

» Αναζήτηση Χρηστών ICISnet Επιστροφή

---

Κριτήρια Αναζήτησης

Αρ. Υπαλλήλου  Επώνυμο

Όνομα  Τελωνείο

Όνομα χρήστη (username)  Κωδικός Ρόλου

Περιγραφή Ρόλου  **Τελωνειακός**

Εμφάνιση των ανενεργών χρηστών

---

Λίστα Αποτελεσμάτων

Κωδικός Χρήστη	Επώνυμο	Όνομα	Αρ. Υπαλλήλου	Τελωνείο	Email	Ενεργό	
custoff1	ln	fn111	0107078	GR001102	x@x.gr	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Προβολή</a>
custoff2	custoff2 sn	custoff2 fn	567	SECADMIN	custoff2@a.gr	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Προβολή</a>
custoff701	FOO	FRED	custoff701	GR004201	foo@foo.gr	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Προβολή</a>

Γραμμές ανα σελίδα: 20

Εικόνα 15: Αναζήτηση Χρηστών

**Να σημειωθεί ότι επιλέγοντας ή όχι με checkbox το πεδίο Τελωνειακός, τα αποτελέσματα της αναζήτησης θα είναι διαφορετικά.**

- Επιλέγοντας **Προβολή** μπορείτε να δείτε λεπτομερώς τη καρτέλα του επιλεγμένου χρήστη



Στοιχεία Διαπιστευτηρίων

Όνομα Χρήστη: custoff1

Στοιχεία Μητρώου

Όνομα: fn111  
 Επώνυμο: In  
 Αριθμός Υπαλλήλου: 0107078

Στοιχεία Επικοινωνίας

Email: x@x.gr  
 Τηλέφωνο: 999999  
 Κινητό: 345e  
 Fax:

Ιστορικό τελωνειακών Υπηρεσιών

Κωδικός	Τύπος	Όνομα	Ημ/νία Έναρξης	Ημ/νία Λήξης
GR001102	Customs Office	T ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ	12/03/2008	
GR001102	Customs Office	T ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ	12/03/2005	12/03/2007

Γραμμές ανα σελίδα: 20

Ρόλοι που έχουν ανατεθεί στο Χρήστη

Κωδικός	Περιγραφή	Ημ/νία Έναρξης	Ημ/νία Λήξης
soimpRole	Office of Import Role	01/01/2009	
customsOfficerEFK	Τελωνειακός Υπάλληλος - ΕΦΚ	01/04/2009	
Customs_Manager	Customs_Manager	01/12/2011	
D33_Manager	D33_Manager	01/12/2011	
glRole	Διαχειριστής Λογιστικής Διαχείρισης	05/07/2011	
Administrator	Administrator	01/12/2011	

Εικόνα 16: Προβολή Καρτέλας Χρήστη

Αναλυτικότερα:

Στη **Καρτέλα Χρήστη** εμφανίζονται έξι περιοχές οι οποίες ξεχωρίζουν σχεδιαστικά (*Στοιχεία Διαπιστευτηρίων, Στοιχεία HR, Στοιχεία Επικοινωνίας, Ιστορικό Ανάθεσης Οργανισμών, Ρόλοι που έχουν ανατεθεί στον χρήστη και Ενεργά Δικαιώματα*) και στις οποίες μπορείτε να επέμβετε και να εφαρμόσετε κάποιες Ενέργειες όπως φαίνονται στο ακόλουθο σχήμα:

Ενέργειες

- Απενεργοποίηση Χρήστη
- Αλλαγή Κωδικού
- Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας
- Τελωνειακή Υπηρεσία
- Μεταβολή Ρόλων Χρήστη

Εικόνα 17: Μενού Ενεργειών - Καρτέλα Χρήστη

## 2.4.1. Απενεργοποίηση Χρήστη

### Συνοπτική περιγραφή

Η **Απενεργοποίηση Χρήστη** είναι μια λειτουργία που δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να απενεργοποιήσουν τον χρήστη που επιθυμούν.

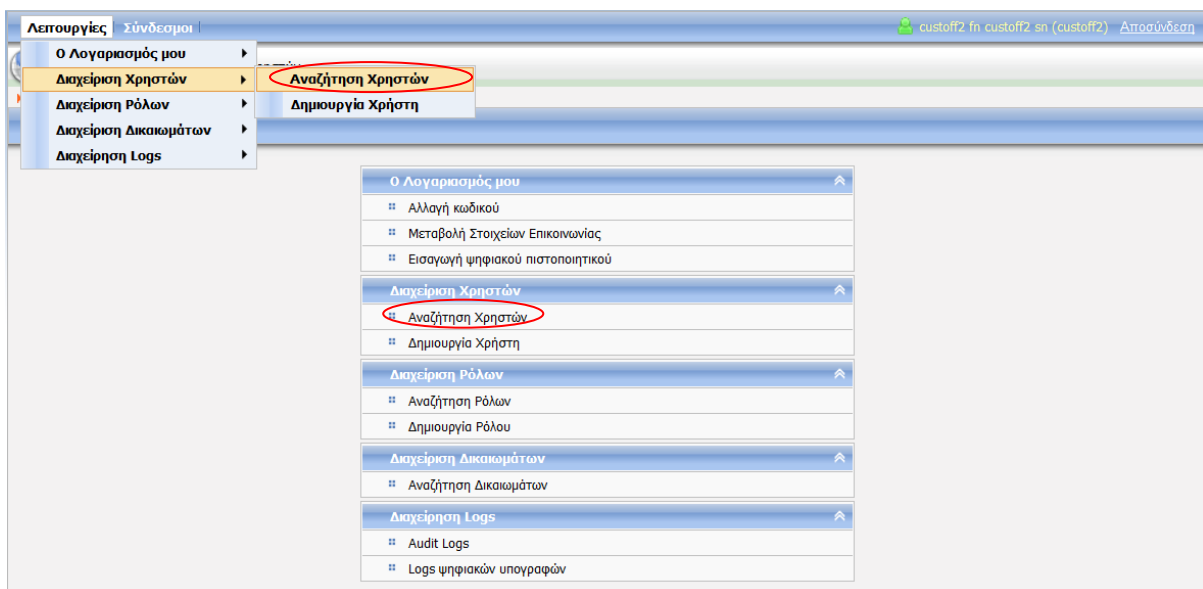
### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator

### Πλοήγηση

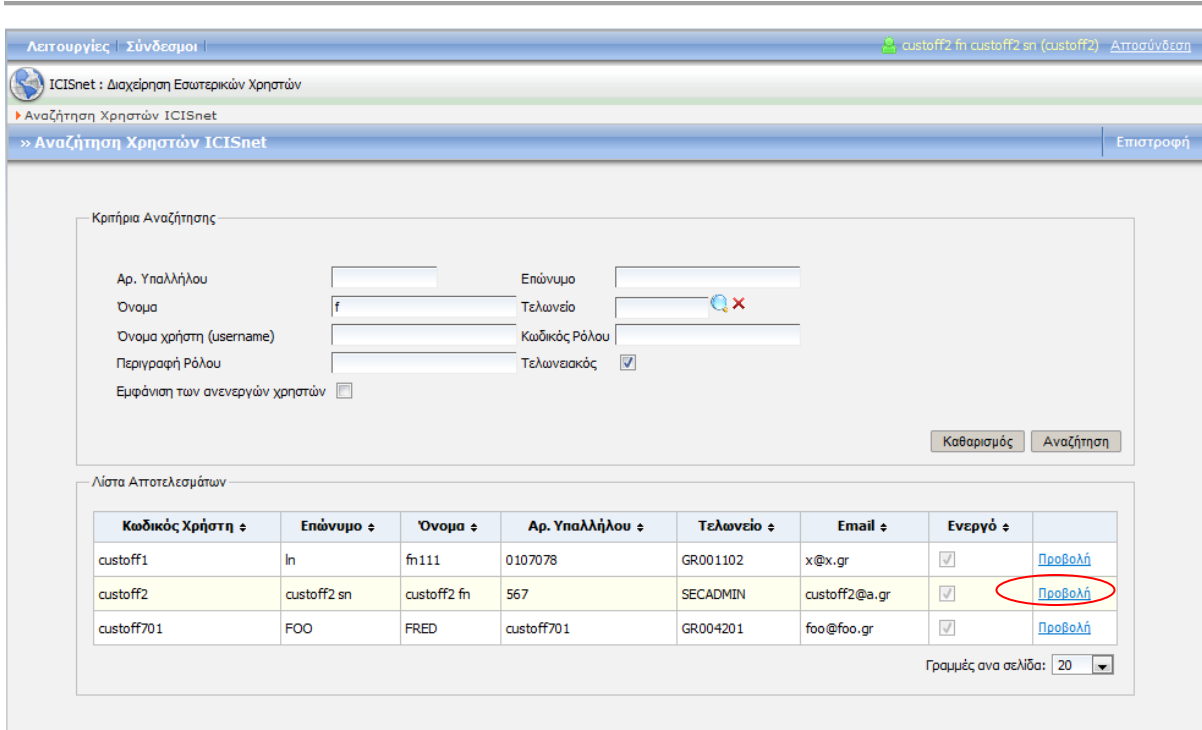
Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Λειτουργίες >Αναζήτηση Χρηστών>** επιλέγετε:

- **Αναζήτηση Χρηστών**



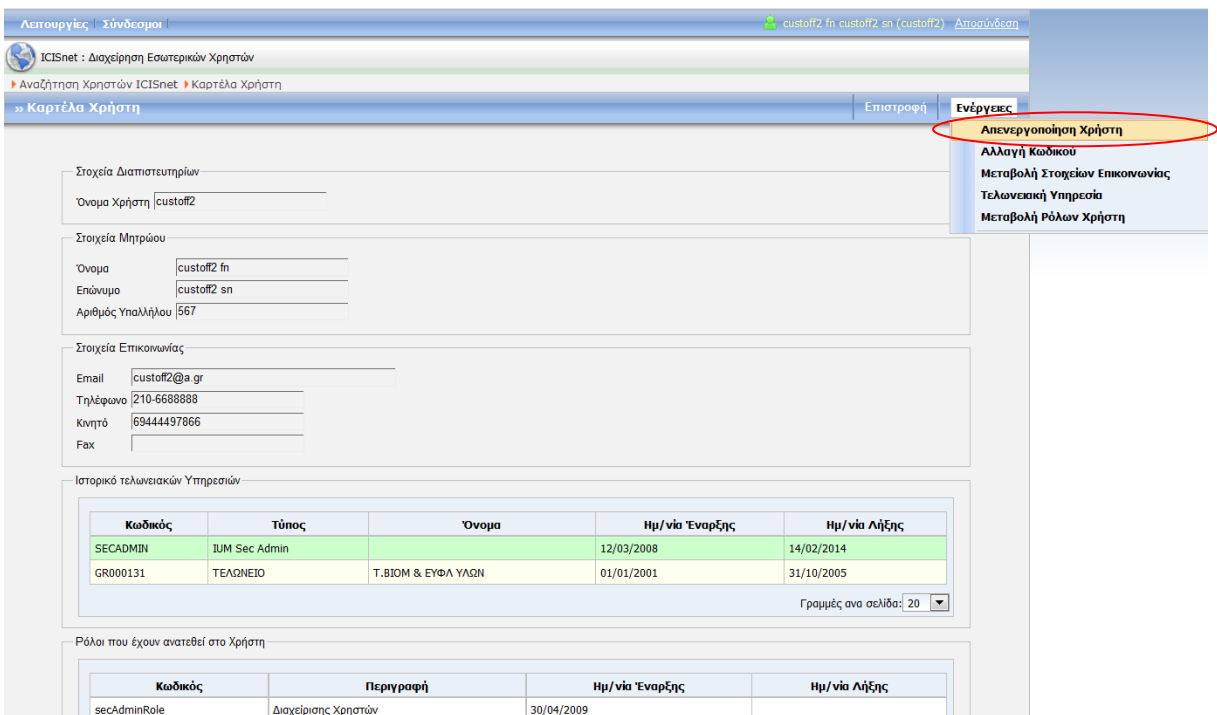
Εικόνα 18: Μενού – Αναζήτηση Χρηστών

- εμφανίζεται η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης για την εύρεση χρηστών
- στη συνέχεια συμπληρώνετε τουλάχιστον ένα κριτήριο που επιθυμείτε και
- επιλέγετε **Αναζήτηση**, σε περίπτωση που κάτι καταχωρήσετε λάθος ή θέλετε να αλλάξετε, επιλέγοντας **Καθαρισμός**, όλα τα πεδία εμφανίζονται κενά
- το υποσύστημα εμφανίζει μια λίστα χρηστών βάσει των κριτηρίων που είχατε συμπληρώσει
- επιλέγετε τον επιθυμητό χρήστη κάνετε προβολή



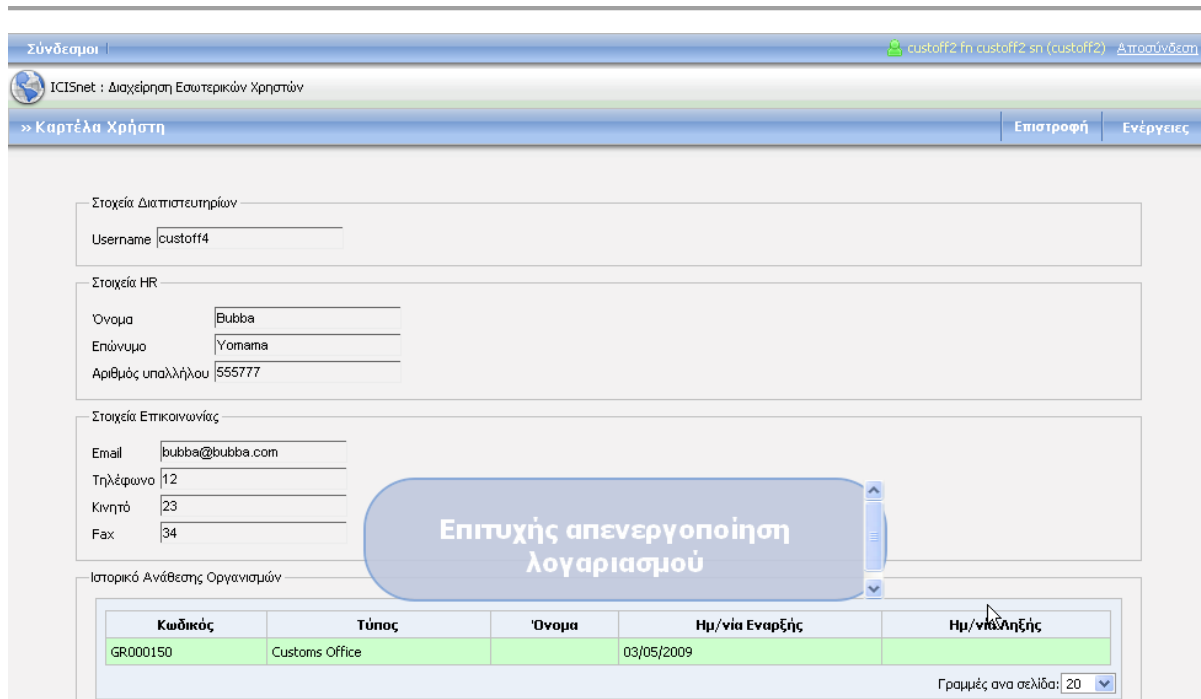
Εικόνα 19: Αναζήτηση Χρηστών - Προβολή

- από τις **Ενέργειες** επιλέγετε **Απενεργοποίηση Χρήστη**



Εικόνα 20: Απενεργοποίηση Χρήστη

- το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας



Εικόνα 21: Επιτυχής Απενεργοποίηση Λογαριασμού

- πατώντας **επιστροφή** επιλέγετε κάποιον άλλο χρήστη η από τις **Ενέργειες** επιλέγετε άλλη λειτουργία

**Να σημειωθεί ότι μετά την απενεργοποίηση του Χρήστη, η επιλογή Απενεργοποίηση Χρήστη έχει αντικατασταθεί από την επιλογή Ενεργοποίηση Χρήστη.**

## 2.4.2. Αλλαγή Κωδικού

### **Συνοπτική περιγραφή**

Η Αλλαγή Κωδικού είναι μια λειτουργία που δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να αλλάξουν το κωδικό πρόσβασης.

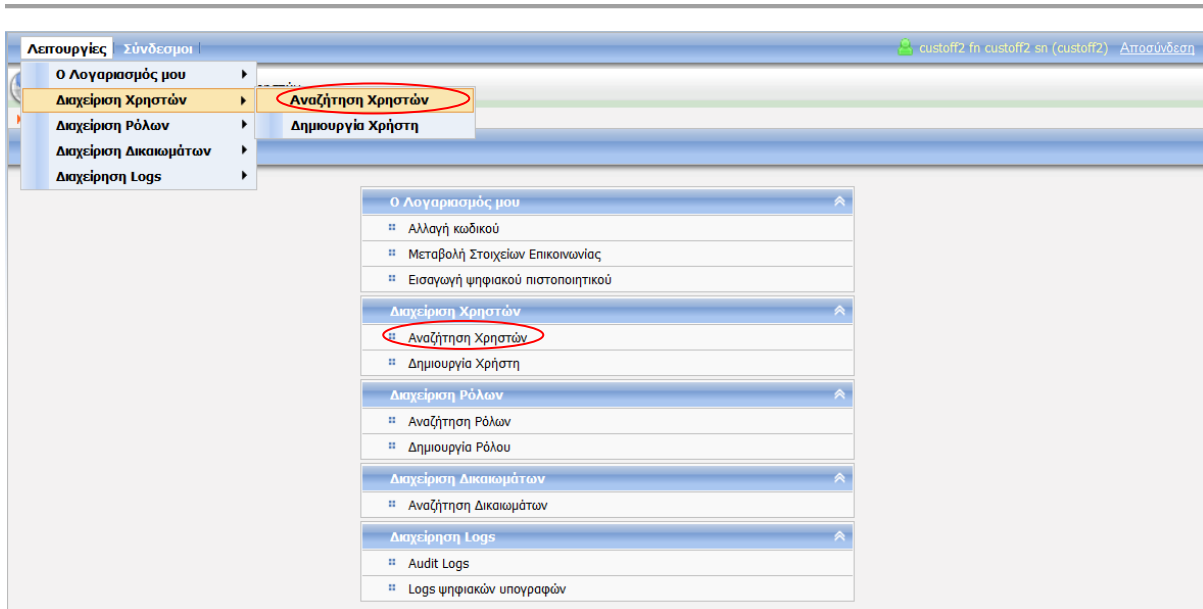
### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator

### **Πλοήγηση**

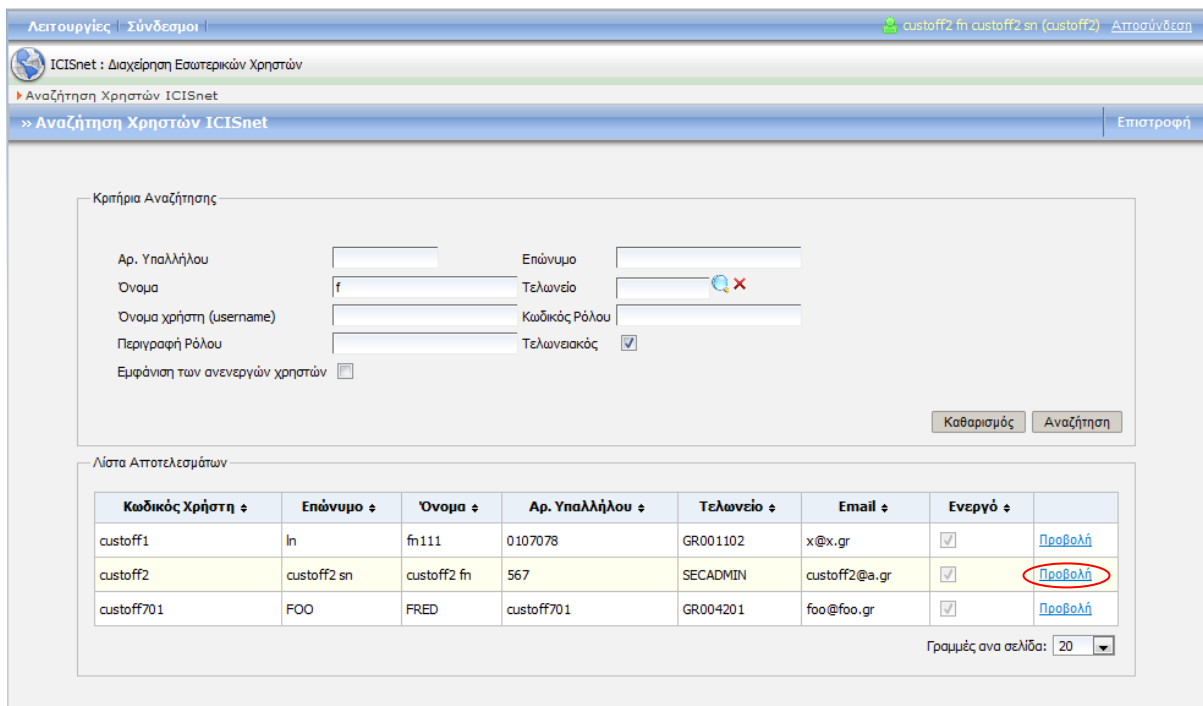
Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Λειτουργίες >Αναζήτηση Χρηστών>** επιλέγετε:

- **Αναζήτηση Χρηστών**



**Εικόνα 22: Μενού – Αναζήτηση Χρηστών**

- εμφανίζεται η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης για την εύρεση χρηστών
- στη συνέχεια συμπληρώνετε τουλάχιστον ένα κριτήριο που επιθυμείτε και
- επιλέγετε **Αναζήτηση**, σε περίπτωση που κάτι καταχωρήσετε λάθος ή θέλετε να αλλάξετε, επιλέγοντας **Καθαρισμός**, όλα τα πεδία εμφανίζονται κενά
- το υποσύστημα εμφανίζει μια λίστα χρηστών βάσει των κριτηρίων που είχατε συμπληρώσει



**Εικόνα 23: Αναζήτηση Χρηστών - Προβολή**

- Επιλέγετε τον επιθυμητό χρήστη κάνετε προβολή και από τις Ενέργειες επιλέγετε **Αλλαγή Κωδικού**

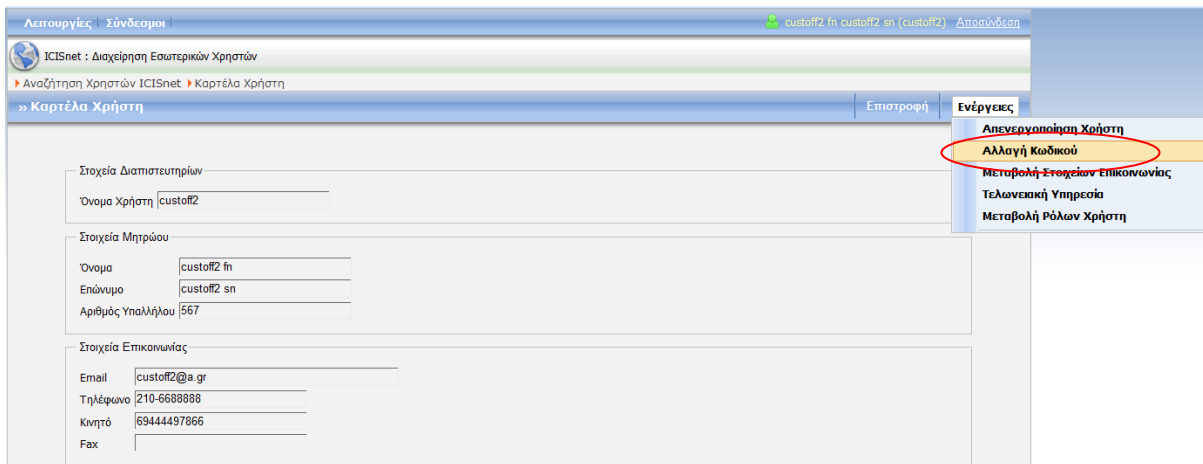
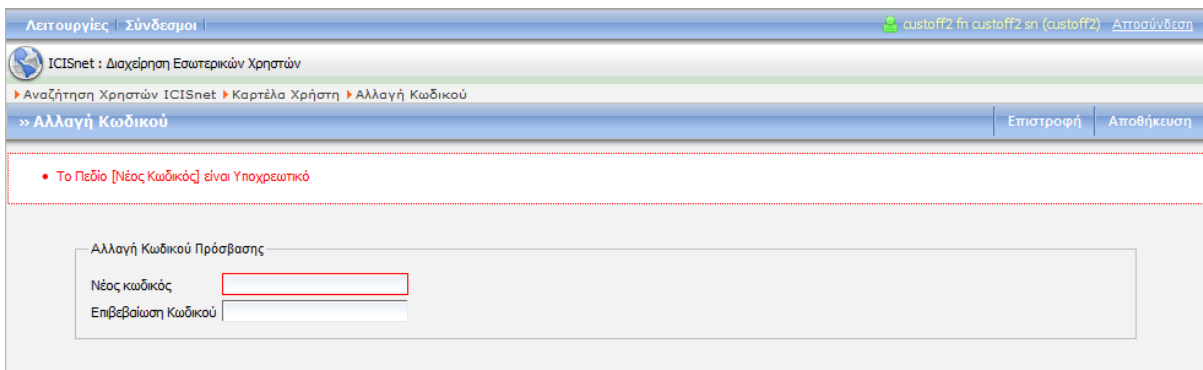


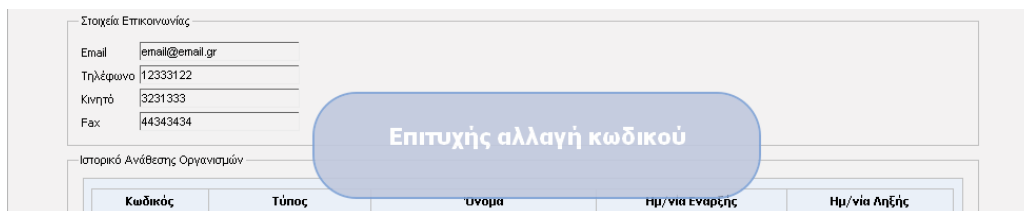
Figure 24: Αλλαγή Κωδικού

- εμφανίζεται η οθόνη **Αλλαγής Κωδικού Πρόσβασης**. Αν πατήσετε την επιλογή *Αποθήκευση χωρίς να εισάγετε κανένα πεδίο*, θα παρατηρήσετε ότι εμφανίζονται με κόκκινη σημείωση τα πεδία τα οποία είναι υποχρεωτικά



Εικόνα 25: Αλλαγή Κωδικού - Υποχρεωτικά Πεδία

- στη συνέχεια εισάγετε τα υποχρεωτικά πεδία και
- επιλέγετε **Αποθήκευση**
- το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας



Εικόνα 26: Επιτυχής Αλλαγή Κωδικού

### 2.4.3. Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας

#### Συνοπτική περιγραφή

Η μεταβολή των στοιχείων επικοινωνίας είναι μια λειτουργία που δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να αλλάξουν αν χρειαστεί τα στοιχεία επικοινωνίας.

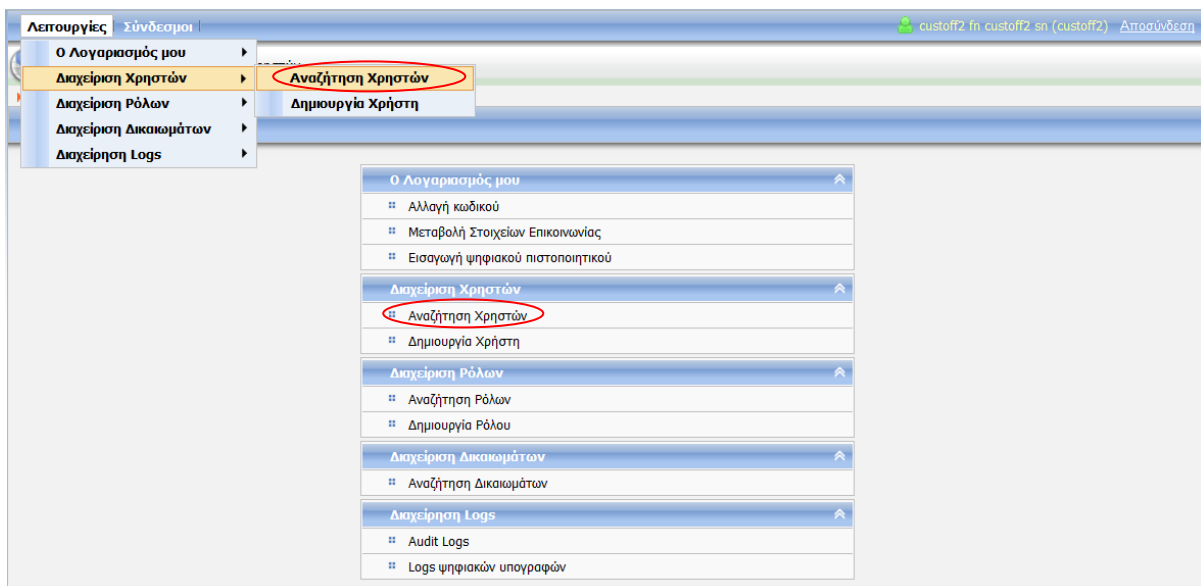
#### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator

#### Πλοήγηση

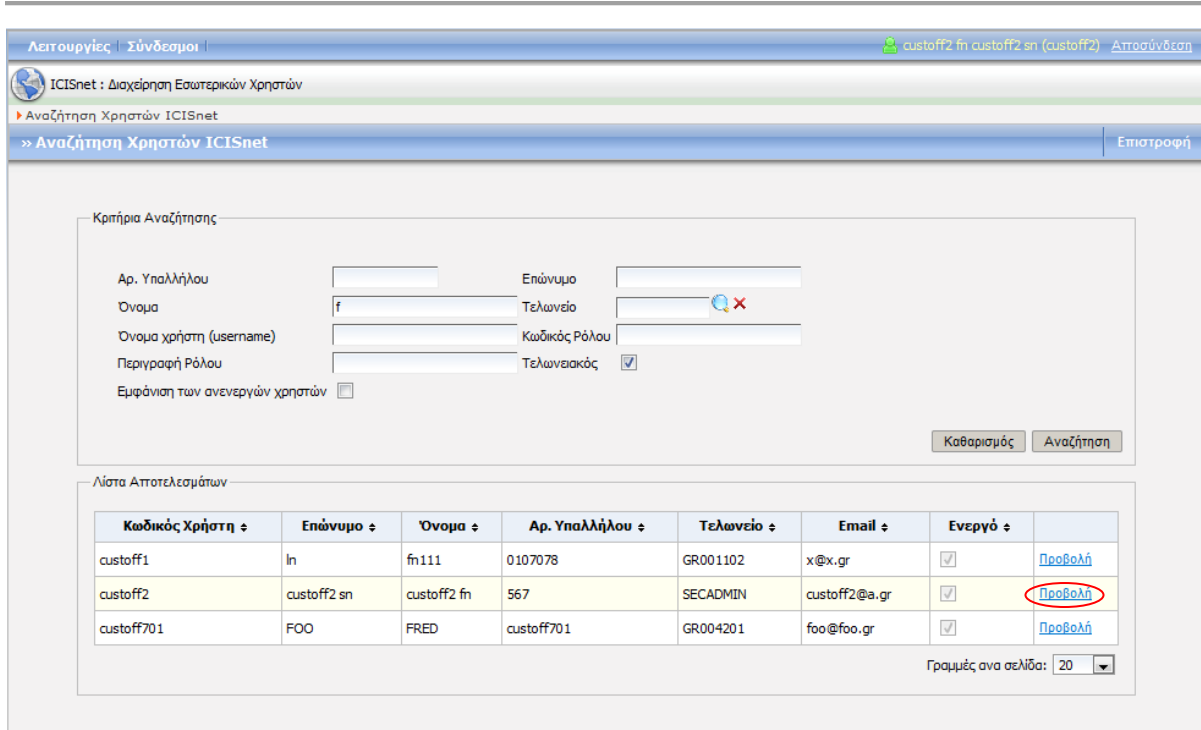
Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Λειτουργίες > Αναζήτηση Χρηστών** επιλέγετε:

- **Αναζήτηση Χρηστών**



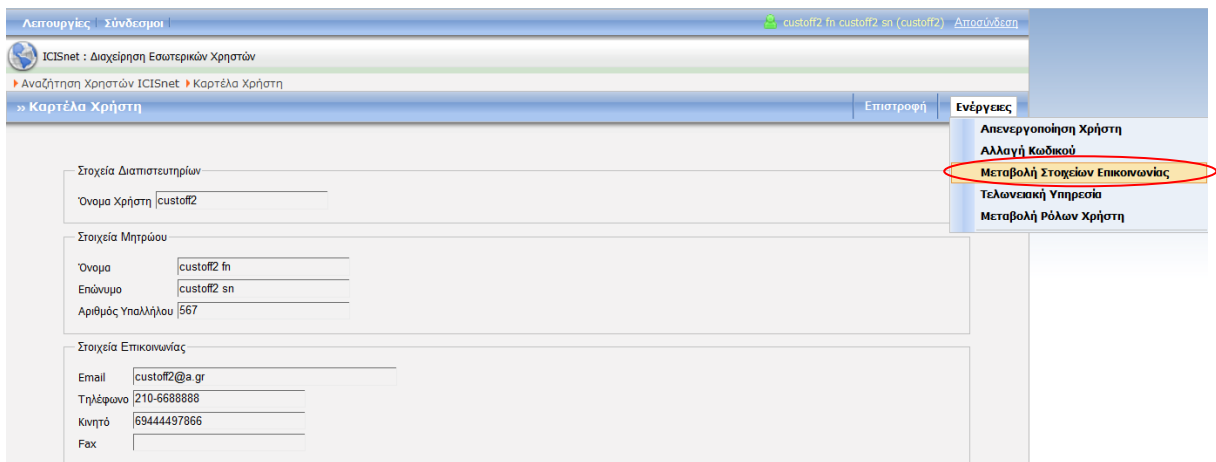
Εικόνα 27: Μενού – Αναζήτηση Χρηστών

- εμφανίζεται η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης για την εύρεση χρηστών
- στη συνέχεια συμπληρώνετε τουλάχιστον ένα κριτήριο που επιθυμείτε και
- επιλέγετε **Αναζήτηση**, σε περίπτωση που κάτι καταχωρήσετε λάθος ή θέλετε να αλλάξετε, επιλέγοντας **Καθαρισμός**, όλα τα πεδία εμφανίζονται κενά
- το υποσύστημα εμφανίζει μια λίστα χρηστών βάσει των κριτηρίων που είχατε συμπληρώσει



Εικόνα 28: Αναζήτηση Χρηστών - Προβολή

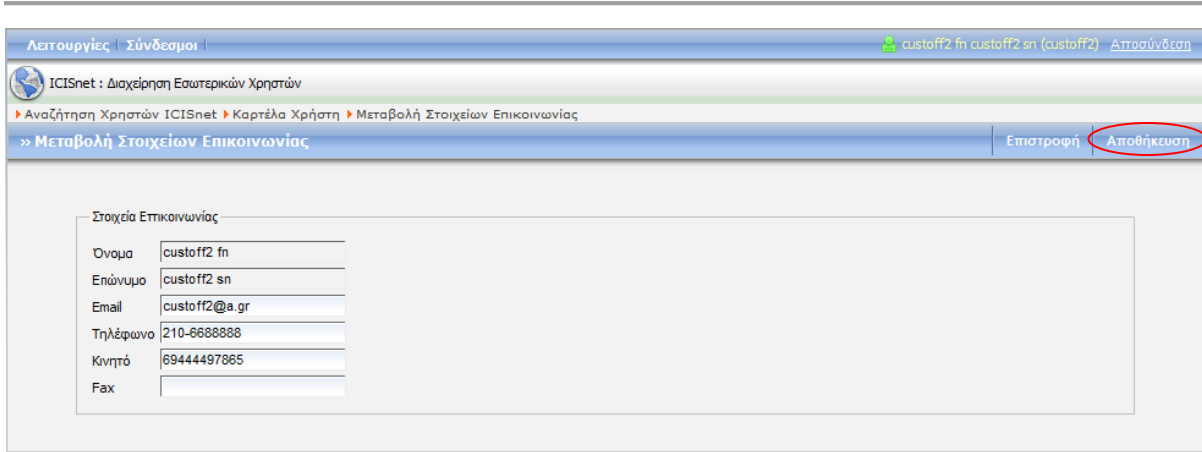
- επιλέγετε τον επιθυμητό χρήστη κάνετε προβολή και από τις Ενέργειες επιλέγετε **Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας**



Εικόνα 29: Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας

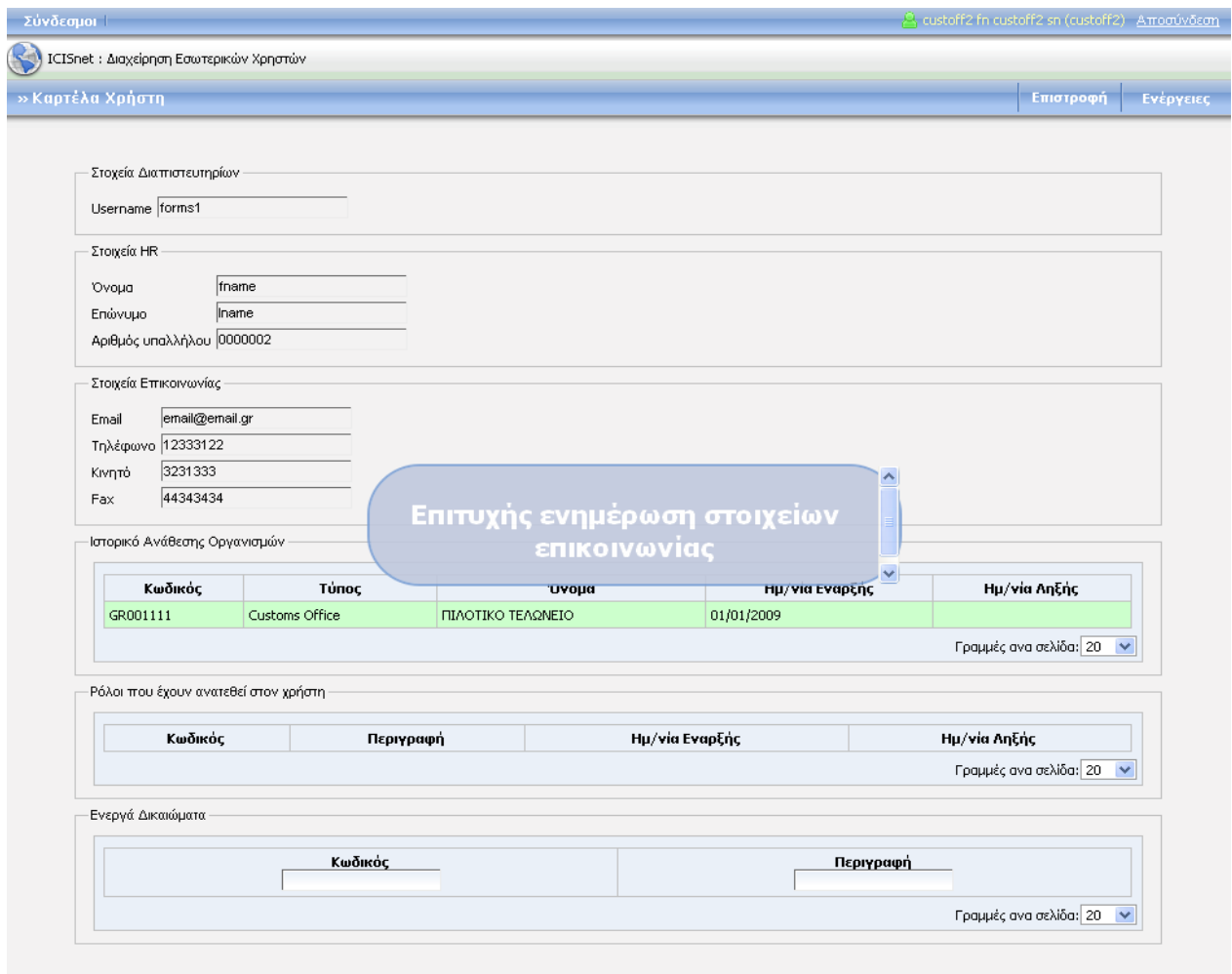
- εμφανίζεται η οθόνη **Μεταβολής Στοιχείων Επικοινωνίας** με τα υποχρεωτικά πεδία ήδη συμπληρωμένα
- στη συνέχεια μεταβάλετε όποια πεδία επιθυμείτε και





Εικόνα 30: Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας - Αποθήκευση

- επιλέγετε **Αποθήκευση**, το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας



Εικόνα 31: Επιτυχής Ενημέρωση Στοιχείων Επικοινωνίας

Η ενημέρωση των στοιχείων επικοινωνίας πραγματοποιήθηκε επιτυχώς.

## 2.4.4. Ανάθεση Οργανισμού

### Συνοπτική περιγραφή

Η λειτουργία Ανάθεσης Οργανισμού δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να προσθέσουν Τελωνειακή Υπηρεσία στη Καρτέλα του Χρήστη.

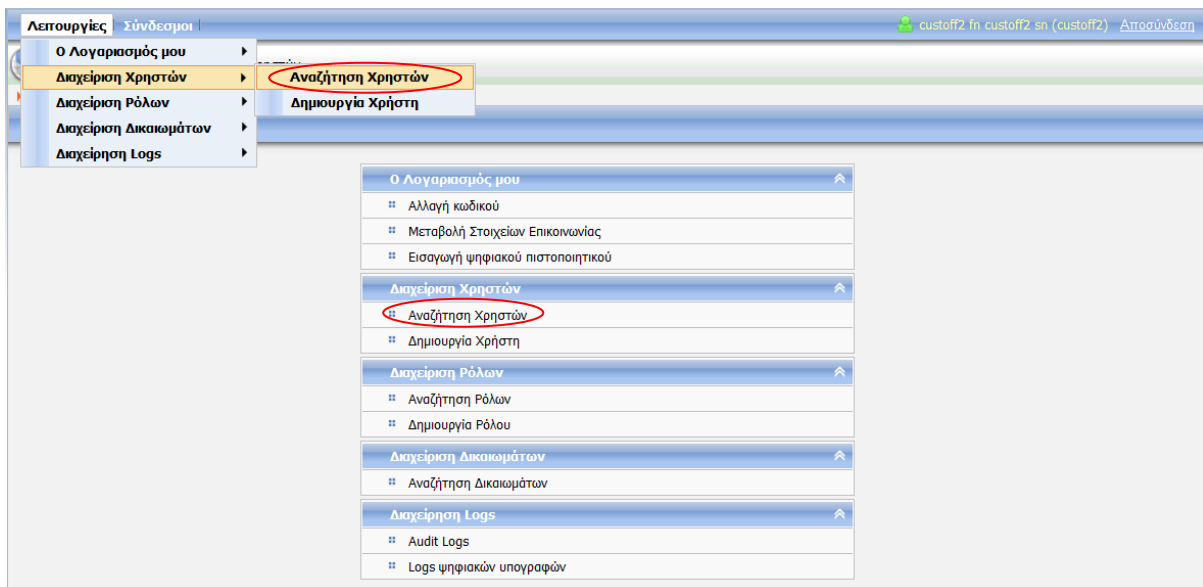
### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator.

### Πλοήγηση

Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Λειτουργίες > Αναζήτηση Χρηστών** επιλέγετε:

- **Αναζήτηση Χρηστών**



Εικόνα 32: Μενού – Αναζήτηση Χρηστών

- εμφανίζεται η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης για την εύρεση χρηστών
- στη συνέχεια συμπληρώνετε τουλάχιστον ένα κριτήριο που επιθυμείτε και
- επιλέγετε **Αναζήτηση**, σε περίπτωση που κάτι καταχωρήσετε λάθος ή θέλετε να αλλάξετε, επιλέγοντας **Καθαρισμός**, όλα τα πεδία εμφανίζονται κενά
- το υποσύστημα εμφανίζει μια λίστα χρηστών βάσει των κριτηρίων που είχατε συμπληρώσει
- επιλέγετε τον επιθυμητό χρήστη κάνετε προβολή και από τις Ενέργειες επιλέγετε **Τελωνειακή Υπηρεσία**

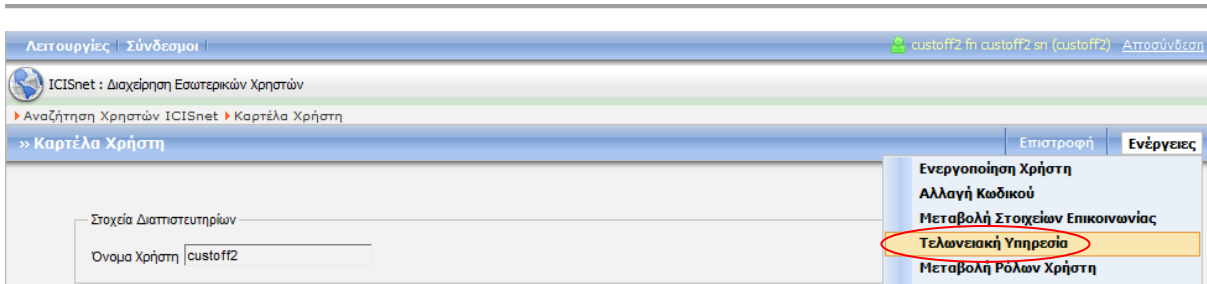
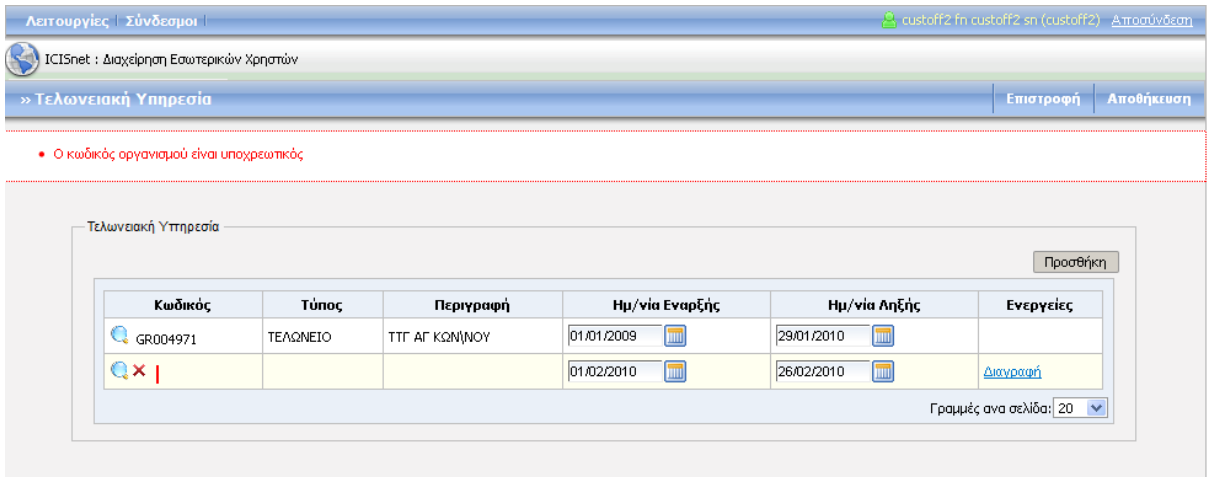


Figure 33: Ανάθεση Οργανισμού

- εμφανίζεται η οθόνη **Τελωνειακή Υπηρεσία**. Αν πατήσετε την επιλογή **Αποθήκευση** χωρίς να εισάγετε κανένα πεδίο, θα παρατηρήσετε ότι εμφανίζονται με κόκκινη σημείωση τα πεδία τα οποία είναι υποχρεωτικά



Εικόνα 34: Ανάθεση Οργανισμού – Υποχρεωτικά Πεδία

- στη συνέχεια εισάγετε τα υποχρεωτικά πεδία
- αν θέλετε να προσθέσετε παραπάνω από μία εγγραφή (ανάθεση) επιλέγετε **Προσθήκη**

**Θα πρέπει να σημειωθεί σε αυτό το σημείο, ότι το χρονικό διάστημα της κάθε εγγραφής των αναθέσεων δε θα πρέπει να συμπίπτει (Ημ/νια Εναρξης, Ημ/νια Λήξης).**

- Στο πεδίο Κωδικός πατάτε το εικονίδιο του φακού προκειμένου το υποσύστημα να σας εμφανίσει τη λίστα των Τελωνειακών Υπηρεσιών. Αν γνωρίζετε το κωδικό Τελωνειακής Υπηρεσίας ή την περιγραφή, έχετε τη δυνατότητα να καταχωρίσετε στα πεδία τη πληροφορία και στη συνέχεια να κάνετε Αναζήτηση. Αν όχι, μπορείτε να δείτε ανά σελίδα όλα τα αποτελέσματα που έχουν εμφανισθεί στην οθόνη σας.

Κωδικός Τελ. Υπηρεσίας	Περιγραφή	Τύπος Τελ. Υπηρεσίας	Επιλογή
GR005281	ΤΤΓ Ν.ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΕΙΑΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	<a href="#">Επιλογή</a>
GR004077	ΤΤΓ ΓΛΥΦΑΔΑΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	<a href="#">Επιλογή</a>
GR000303	Τ ΛΑΥΡΙΟΥ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	<a href="#">Επιλογή</a>
GR003151	Τ ΜΥΚΟΝΟΥ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	<a href="#">Επιλογή</a>
GR003032	Τ ΣΙΚΥΩΝΟΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	<a href="#">Επιλογή</a>
GR006013	ΤΕΛ ΑΓ ΜΑΡΙΝΑΣ1	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	<a href="#">Επιλογή</a>
GR006123	Τ ΛΑΡΥΜΝΑΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	<a href="#">Επιλογή</a>
GR004302	Τ ΠΡΕΒΕΖΑΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	<a href="#">Επιλογή</a>
GR002373	ΤΤΓ ΚΕΡΑΜΩΤΗΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	<a href="#">Επιλογή</a>
GR006083	Τ ΑΝΔΡΟΥ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	<a href="#">Επιλογή</a>

Εικόνα 35: Αναζήτηση Τελωνειακής Υπηρεσίας

- επιλέγετε τη Τελωνειακή Υπηρεσία που επιθυμείτε και το υποσύστημα σας πηγαίνει στην οθόνη Ανάθεσης Οργανισμών
- στη συνέχεια επιλέγετε **Αποθήκευση**, το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας

Κωδικός	Τύπος	Όνομα	Ημ./για έναρξης	Ημ./για λήξης
GR004002	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	Β ΤΕΛ ΟΙΝΩΔΩΝ & ΚΑΠΝ ΠΕΙΡ	01/02/2010	26/02/2010
GR001111	Customs Office	ΠΙΛΟΤΙΚΟ ΤΕΛΩΝΕΙΟ	01/01/2009	01/02/2010

Εικόνα 36: Επιτυχής Ανάθεση Οργανισμού

Η ανάθεση Οργανισμών στον χρήστη πραγματοποιήθηκε επιτυχώς.

## 2.4.5. Απόδοση / Διαγραφή Ρόλων

### Συνοπτική περιγραφή

Η λειτουργία **Απόδοσης / Διαγραφής Ρόλων** δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να προσθέσουν τον ρόλο που επιθυμούν ή και να τον διαγράψουν

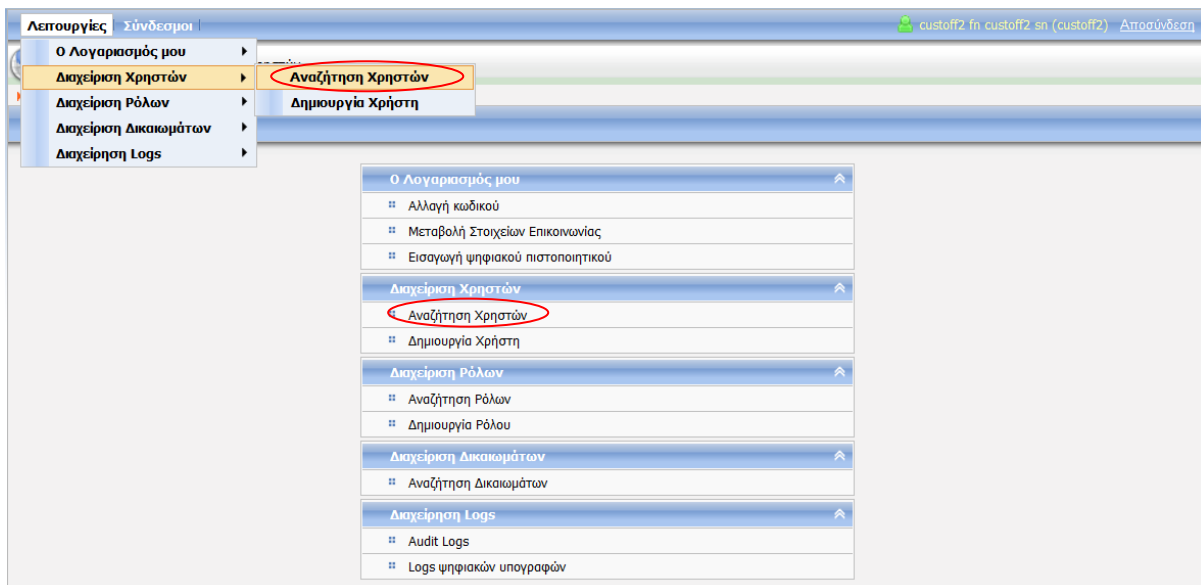
### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator

### Πλοήγηση

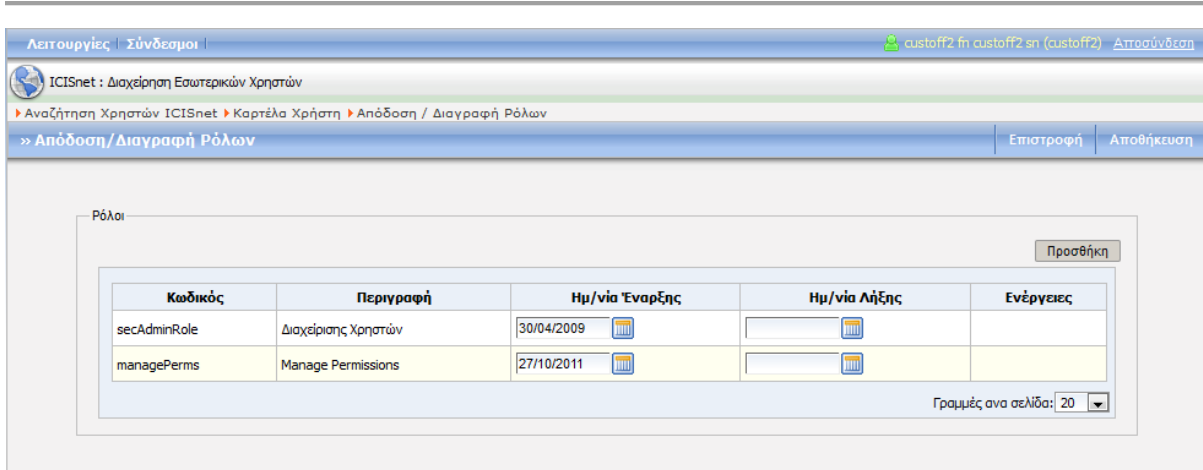
Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Λειτουργίες > Αναζήτηση Χρηστών** επιλέγετε:

- **Αναζήτηση Χρηστών**



Εικόνα 37: Μενού – Αναζήτηση Χρηστών

- εμφανίζεται η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης για την εύρεση χρηστών
- στη συνέχεια συμπληρώνετε τουλάχιστον ένα κριτήριο που επιθυμείτε και
- επιλέγετε **Αναζήτηση**, σε περίπτωση που κάτι καταχωρήσετε λάθος ή θέλετε να αλλάξετε, επιλέγοντας **Καθαρισμός**, όλα τα πεδία εμφανίζονται κενά
- το υποσύστημα εμφανίζει μια λίστα χρηστών βάσει των κριτηρίων που είχατε συμπληρώσει
- επιλέγετε τον επιθυμητό χρήστη κάνετε προβολή και από τις Ενέργειες επιλέγετε **Μεταβολή Ρόλων Χρήστη**
- εμφανίζεται η οθόνη **Απόδοση / Διαγραφή Ρόλων**



**Εικόνα 38: Απόδοση / Διαγραφή Ρόλων**

- πατώντας την επιλογή **Προσθήκη** έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε ρόλο στο χρήστη, αν θέλετε να προσθέσετε παραπάνω από μία εγγραφή (απόδοση ρόλου) επιλέγετε πάλι Προσθήκη. Έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε επίσης μια εγγραφή

**Θα πρέπει να σημειωθεί σε αυτό το σημείο, ότι το χρονικό διάστημα της κάθε εγγραφής απόδοσης ρόλων δε θα πρέπει να συμπίπτει (Ημ/νία Έναρξης, Ημ/νία Λήξης).**

- Στο πεδίο Κωδικός πατάτε το εικονίδιο του φακού προκειμένου το υποσύστημα να σας εμφανίσει τη λίστα των διαθέσιμων Ρόλων. Αν γνωρίζετε το κωδικό Ρόλου ή τη περιγραφή, έχετε τη δυνατότητα να καταχωρίσετε στα πεδία τη πληροφορία και στη συνέχεια να κάνετε Αναζήτηση. Αν δε τη γνωρίζετε, μπορείτε να δείτε ανά σελίδα όλα τα αποτελέσματα που έχουν εμφανισθεί στην οθόνη σας.

Αναζήτηση Ρόλων

Υποσύστημα

Κωδικός Ρόλου

Περιγραφή Ρόλου

Κωδικός Δικαιώματος

Άκυρο Καθαρισμός Αναζήτηση **Επιλογή**

«« « 1 2 3 4 » »»

Απεπιλογή Όλων Επιλογή όλων	Κωδικός ↕	Περιγραφή ↕
<input type="checkbox"/>	Administrator	Administrator
<input type="checkbox"/>	anotherTestRole	Another Test ROle
<input type="checkbox"/>	Controller	Controller
<input type="checkbox"/>	Customs_Manager	Customs_Manager
<input type="checkbox"/>	Customs_Officer	Customs_Officer
<input type="checkbox"/>	customsAuditOfficerOfficeOfExport	Ελεγκτής - Τελωνείο Εξαγωγής
<input type="checkbox"/>	customsOfficerEFK	Τελωνειακός Υπάλληλος - ΕΦΚ
<input type="checkbox"/>	customsOfficerIas	Τελωνειακός Υπάλληλος - IAS
<input type="checkbox"/>	customsOfficerOfficeOfExport	Τελωνειακός Υπάλληλος - Τελωνείο Εξαγωγής
<input type="checkbox"/>	D33_Manager	D33_Manager

Εικόνα 39: Επιλογή Ρόλου

- επιλέγετε το Ρόλο που επιθυμείτε πατώντας **Επιλογή**
- στη συνέχεια επιλέγετε **Αποθήκευση**, το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας

» Καρτέλα Χρήστη Επιστροφή Ενέργειες

Στοιχεία Διαπιστευτηρίων  
 Username forms1

Στοιχεία HR  
 Όνομα fname  
 Επώνυμο lname  
 Αριθμός υπαλλήλου 0000002

Στοιχεία Επικοινωνίας  
 Email jemail@email.gr  
 Τηλέφωνο 12333122  
 Κινητό 3231333  
 Fax 44343434

Επιτυχής ανάθεση ρόλων σε τελωνειακό

Ιστορικό Ανάθεσης Οργανισμών

Κωδικός	Τύπος	Όνομα	Ημ./νία Εναρξης	Ημ./νία Ληξης
GR004002	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	Β ΤΕΛ ΟΙΜΩΔΩΝ & ΚΑΠΝ ΠΕΙΡ	01/02/2010	26/02/2010
GR001111	Customs Office	ΠΙΛΟΤΙΚΟ ΤΕΛΩΝΕΙΟ	01/01/2009	01/02/2010

Γραμμές ανα σελίδα: 20

Ρόλοι που έχουν ανατεθεί στον χρήστη

Κωδικός	Περιγραφή	Ημ./νία Εναρξης	Ημ./νία Ληξης
glRole	Διαχειριστής Λογιστικής Διαχείρισης	11/01/2010	

Γραμμές ανα σελίδα: 20

Ενεργά Δικαιώματα

Κωδικός	Περιγραφή
D-gl/forms/frm_gl302000	D-Παρακολούθηση εσόδων-GL3020
V-gl/forms/frm_gl208000	V-Κινήσεις Αρχείων-GL2080
D-gl/forms/frm_gl207000	D-Κινήσεις Λογαριασμών-GL2070
C-gl/forms/frm_gl509000	C-Τριμηνιαία κατάσταση Λογιστικής Β -GL5090
D-gl/forms/trcrr01012	D-Test Report Server-GL4999

Εικόνα 40: Επιτυχής Ανάθεση Ρόλων σε Τελωνειακό

**Να σημειωθεί ότι στο μενού πλέον εμφανίζεται Μεταβολή Ρόλων Χρήστη και όχι Απόδοση Ρόλων Χρήστη.**

Η απόδοση Ρόλων στον επιθυμητό χρήστη πραγματοποιήθηκε επιτυχώς.



## 2.5. Δημιουργία Χρήστη

### Συνοπτική περιγραφή

Η Δημιουργία Χρήστη είναι μια λειτουργία που δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να δημιουργήσουν εσωτερικούς χρήστες είτε αυτοί είναι τελωνειακοί υπάλληλοι είτε όχι.

### Προϋποθέσεις

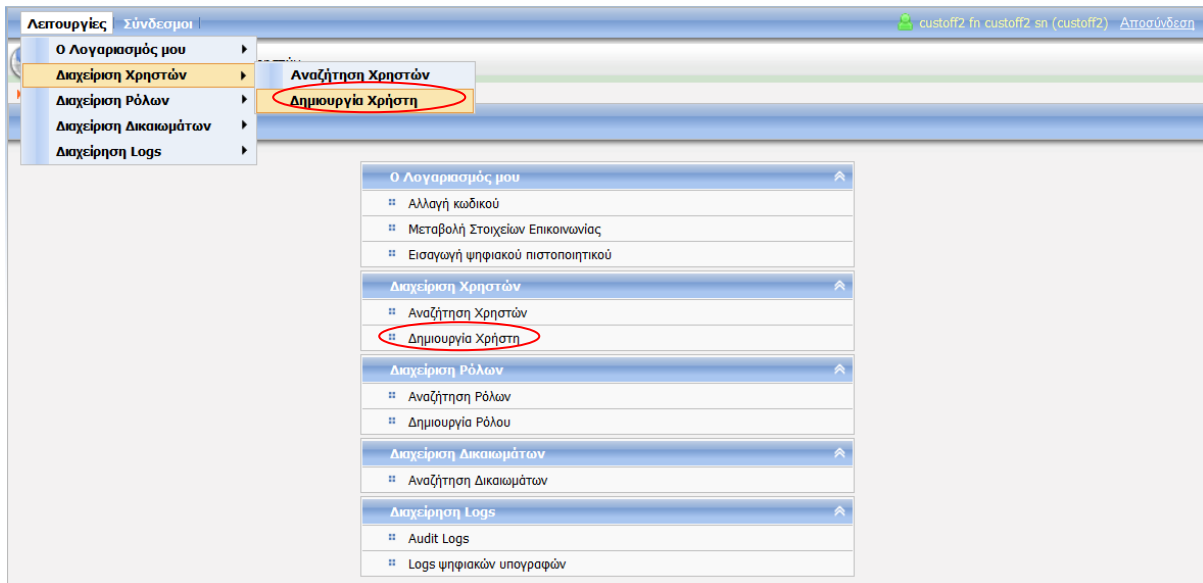
Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator.

**1ο Σενάριο:** ο Χρήστης είναι τελωνειακός υπάλληλος

### Πλοήγηση

Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Λειτουργίες > Διαχείριση Χρηστών** επιλέγετε:

- **Δημιουργία Χρήστη**



Εικόνα 41: Σενάριο 1 – Δημιουργία Χρήστη

- εμφανίζεται η οθόνη **Δημιουργία Λογαριασμού Χρήστη**. Αν πατήσετε την επιλογή *Αποθήκευση χωρίς να εισάγετε κανένα πεδίο*, θα παρατηρήσετε ότι εμφανίζονται με κόκκινη σημείωση τα πεδία τα οποία είναι υποχρεωτικά

The screenshot shows the 'Δημιουργία Λογαριασμού Χρήστη' (User Account Creation) page. At the top, there is a list of mandatory fields (Υποχρεωτικά Πεδία) highlighted in red:

- Το Πεδίο [Κωδικός Υπαλλήλου] είναι Υποχρεωτικό
- Το Πεδίο [Τελωνειακή Υπηρεσία] είναι Υποχρεωτικό
- Το Πεδίο [email] είναι Υποχρεωτικό
- Το Πεδίο [Τηλέφωνο] είναι Υποχρεωτικό
- Το Πεδίο [Όνομα Χρήστη (username)] είναι Υποχρεωτικό
- Το Πεδίο [Όνομα] είναι Υποχρεωτικό
- Το Πεδίο [Επίθετο] είναι Υποχρεωτικό
- Το Πεδίο [Συνθηματικό] είναι Υποχρεωτικό

The form fields are as follows:

- Κωδικός Υπαλλήλου:** Includes a checkbox for 'Τελωνειακός Χρήστης' (checked) and a text field for the employee code.
- Στοιχεία Επικοινωνίας:** Includes fields for Email, Τηλέφωνο (Phone), Κινητό (Mobile), and Fax.
- Στοιχεία HR:** Includes fields for Όνομα (Name) and Επίθετο (Surname).
- Στοιχεία Διαπιστευτηρίων:** Includes fields for Όνομα χρήστη (username), Συνθηματικό (Password), and Επιβεβαίωση Συνθηματικού (Confirm Password).
- Τελωνειακή Υπηρεσία:** Includes a text field for the service name.

Εικόνα 42: Δημιουργία Λογαριασμού Χρήστη – Υποχρεωτικά Πεδία

- στη συνέχεια εισάγετε τα υποχρεωτικά πεδία και επιλέγετε **Αποθήκευση**

The screenshot shows the same user creation form, but now with data entered and the 'Αποθήκευση' (Save) button highlighted in red in the top right corner. The data entered is:

- Κωδικός Υπαλλήλου:** Τελωνειακός Χρήστης (checked), Κωδικός Υπαλλήλου: 0043182
- Στοιχεία Επικοινωνίας:** Email: dfoutsis@cust.gr, Τηλέφωνο: 210-3225564
- Στοιχεία HR:** Όνομα: ΔΗΜΗΤΡΑ, Επίθετο: ΦΟΥΤΣΗ
- Στοιχεία Διαπιστευτηρίων:** Όνομα χρήστη (username): dfoutsis, Συνθηματικό: [masked], Επιβεβαίωση Συνθηματικού: [masked]
- Τελωνειακή Υπηρεσία:** Υπηρεσία: GR005372, ΤΤΓ ΠΑΛΑΙΟΧΩΡΑΣ

Figure 43: Αποθήκευση Λογαριασμού Χρήστη

- το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας

## Επιτυχής δημιουργία Χρήστη

Εικόνα 44: Επιτυχής Δημιουργία Χρήστη

- Στη συνέχεια επαναλαμβάνετε τη διαδικασία που περιγράφεται στη [§ 2.3.5 Απόδοση / Διαγραφή Ρόλων](#)

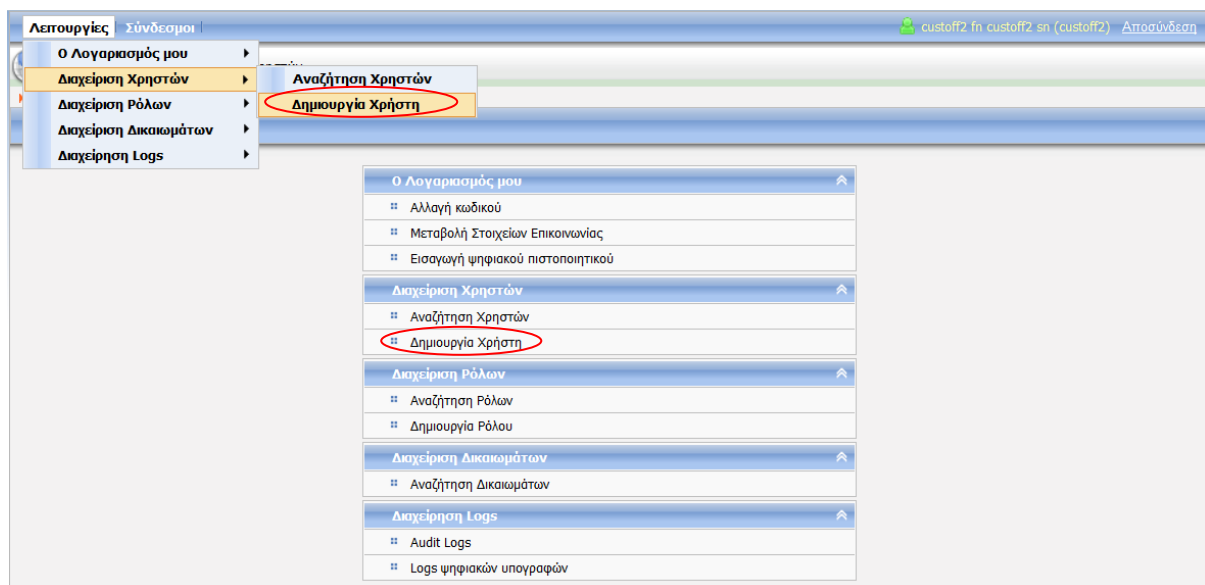
Η δημιουργία Χρήστη πραγματοποιήθηκε επιτυχώς.

**2ο Σενάριο:** ο Χρήστης δεν είναι τελωνειακός υπάλληλος

### Πλοήγηση

Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Σύνδεσμοι > Διαχείριση Χρηστών** επιλέγετε:

- **Δημιουργία Χρήστη**



Εικόνα 45: Σενάριο 2 – Δημιουργία Χρήστη

- εμφανίζεται η οθόνη **Δημιουργία Λογαριασμού Χρήστη**. *Αν πατήσετε την επιλογή Αποθήκευση χωρίς να εισάγετε κανένα πεδίο, θα παρατηρήσετε ότι εμφανίζονται με κόκκινη σημείωση τα πεδία τα οποία είναι υποχρεωτικά*
- αν ξε-τσεκάρτε την επιλογή Τελωνειακός Χρήστης, τότε εισάγετε χρήστη που δεν είναι τελωνειακός υπάλληλος

Εικόνα 46: Δημιουργία Χρήστη

- στη συνέχεια εισάγετε τα υποχρεωτικά πεδία

Εικόνα 47: Δημιουργία Χρήστη – Υποχρεωτικά Πεδία

**Να σημειωθεί ότι ο Κωδικός θα πρέπει να περιέχει τουλάχιστον έναν αριθμητικό χαρακτήρα.**

- επιλέγετε **Αποθήκευση**

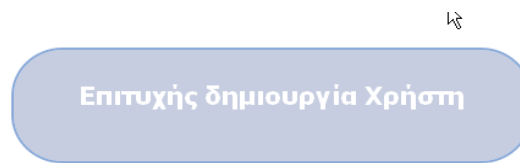
The screenshot shows the 'Δημιουργία Λογαριασμού Χρήστη' (Create User Account) page in the ICISnet system. The page includes several input fields for user details:

- Κωδικός Υπαλλήλου**: Includes a checkbox for 'Τελωνιακός Χρήστης' (Customs User) and a field for 'Κωδικός Υπαλλήλου' (Employee Code) with the value '0043182'.
- Στοιχεία Επικοινωνίας**: Includes fields for 'Email' (dfoutsi@cust.gr), 'Τηλέφωνο' (210-3225564), 'Κινητό', and 'Fax'.
- Στοιχεία HR**: Includes fields for 'Όνομα' (ΔΗΜΗΤΡΑ) and 'Επώνυμο' (ΦΟΥΤΣΗ).
- Στοιχεία Διαπιστευτηρίων**: Includes fields for 'Όνομα χρήστη (username)' (dfoutsi), 'Συνθηματικό' (password), and 'Επιβεβαίωση Συνθηματικού' (confirm password).
- Τελωνιακή Υπηρεσία**: Includes fields for 'Υπηρεσία' (GR005372) and 'ΠΤΓ ΠΑΛΑΙΟΧΩΡΑΣ'.

Navigation buttons include 'Επιστροφή' (Back) and 'Αποθήκευση' (Save), with the latter being circled in red.

Εικόνα 48: Αποθήκευση Λογαριασμού Χρήστη

το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας:



Εικόνα 49: Επιτυχής Δημιουργία Χρήστη

- Στη συνέχεια επαναλαμβάνετε τη διαδικασία που περιγράφεται στη [§ 2.3.5 Απόδοση / Διαγραφή Ρόλων](#)

Η δημιουργία Χρήστη πραγματοποιήθηκε επιτυχώς.

## 2.6. Αναζήτηση Ρόλων

### Συνοπτική περιγραφή

Η λειτουργία Αναζήτησης Ρόλων δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να αναζητήσουν τους ρόλους των χρηστών του υποσυστήματος.

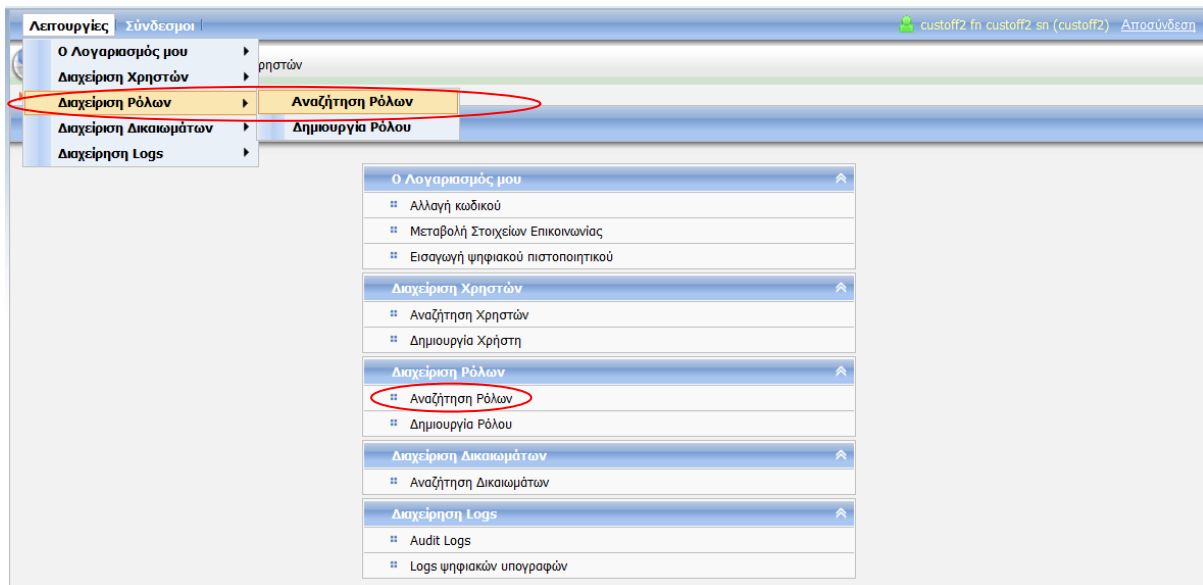
### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator.

### Πλοήγηση

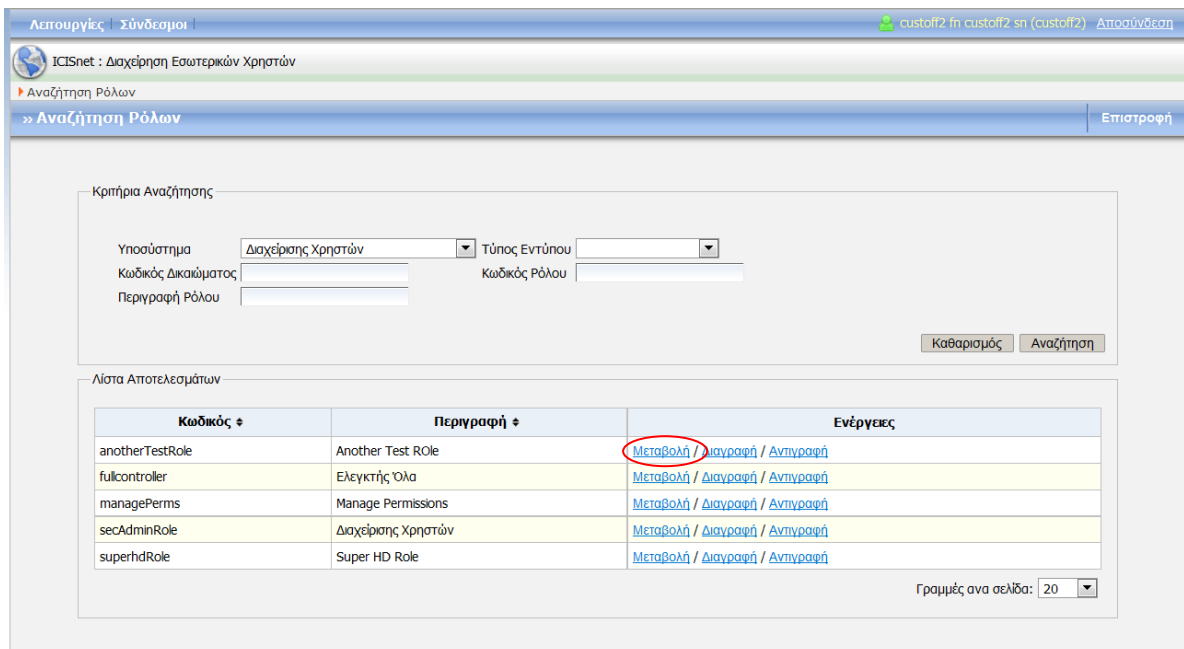
Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Λειτουργίες > Διαχείριση Ρόλων** επιλέγετε:

- **Αναζήτηση Ρόλων**



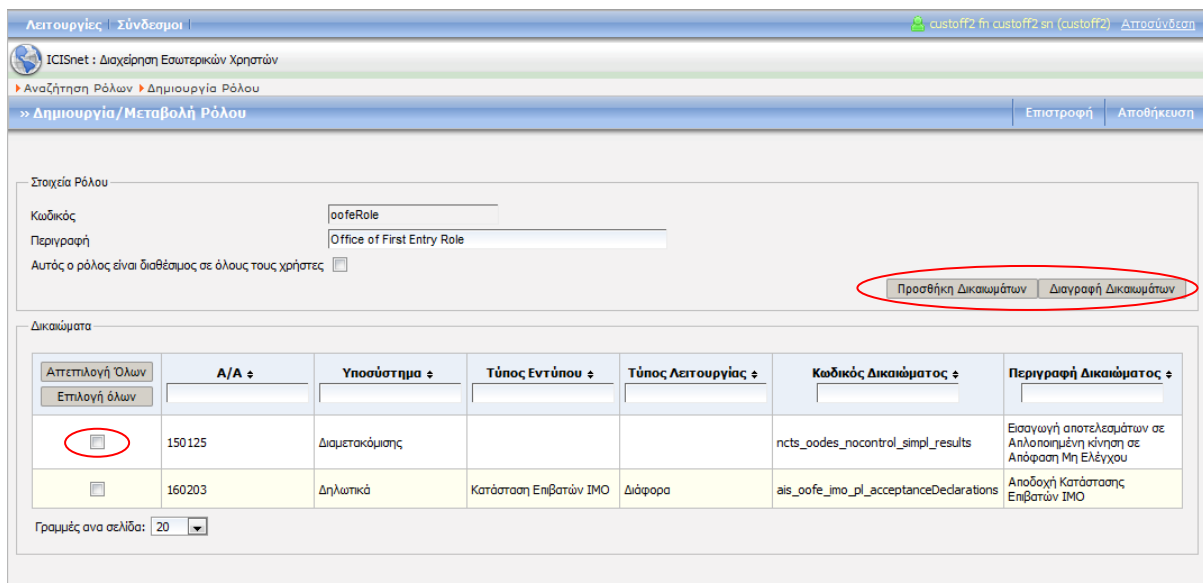
Εικόνα 50: Αναζήτηση Ρόλων

- εμφανίζεται η οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης για την εύρεση ρόλων
- στη συνέχεια συμπληρώνετε τουλάχιστον ένα κριτήριο που επιθυμείτε και
- επιλέγετε **Αναζήτηση**, σε περίπτωση που κάτι καταχωρήσετε λάθος ή θέλετε να αλλάξετε, επιλέγοντας **Καθαρισμός**, όλα τα πεδία εμφανίζονται κενά
- αφού έχετε επιλέξει Αναζήτηση το υποσύστημα εμφανίζει μια λίστα ρόλων βάσει των κριτηρίων που είχατε συμπληρώσει



**Εικόνα 51: Προβολή Ρόλων**

- επιλέγοντας **Μεταβολή** μπορείτε να αλλάξετε τα δικαιώματα των ρόλων προσθέτοντας ή αφαιρώντας εγγραφές

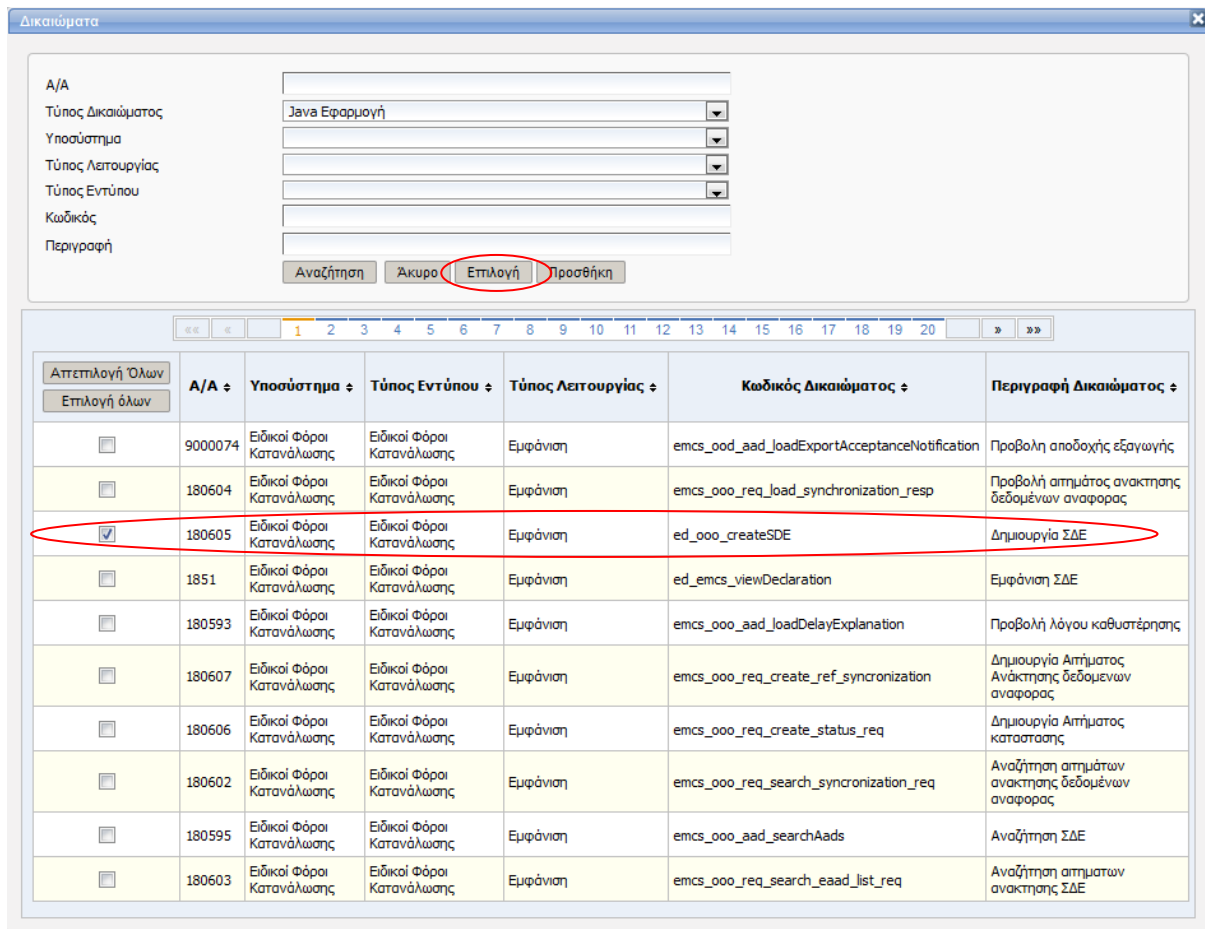


**Εικόνα 52: Μεταβολή Ρόλων**

Αναλυτικότερα:

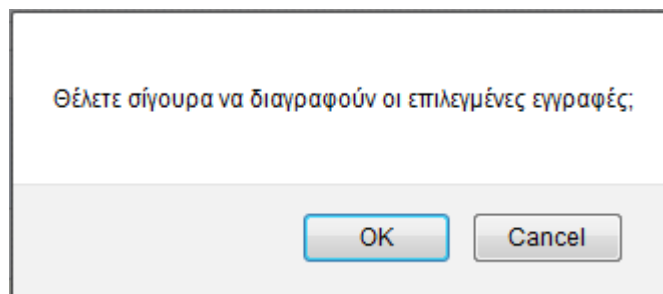
Σε αυτή την οθόνη έχετε τη δυνατότητα να μαρκάρετε τα δικαιώματα που έχουν συνδεθεί σε κάποιο ρόλο επιλέγοντας το αντίστοιχο checkbox και στη συνέχεια πατώντας τα κουμπιά **Προσθήκη Δικαιωμάτων** και **Διαγραφή Δικαιωμάτων**. Αυτό σημαίνει ότι ή θα προσθέσετε κάποιον ρόλο ή θα διαγράψετε κάποιον αντίστοιχα.

- ετσι πατώντας τη **Προσθήκη Δικαιωμάτων** εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη
- μαρκάρετε το/τα δικαιώματα που επιθυμείτε και πατάτε **Επιλογή**



Εικόνα 53: Προσθήκη / Αφαίρεση Ρόλων

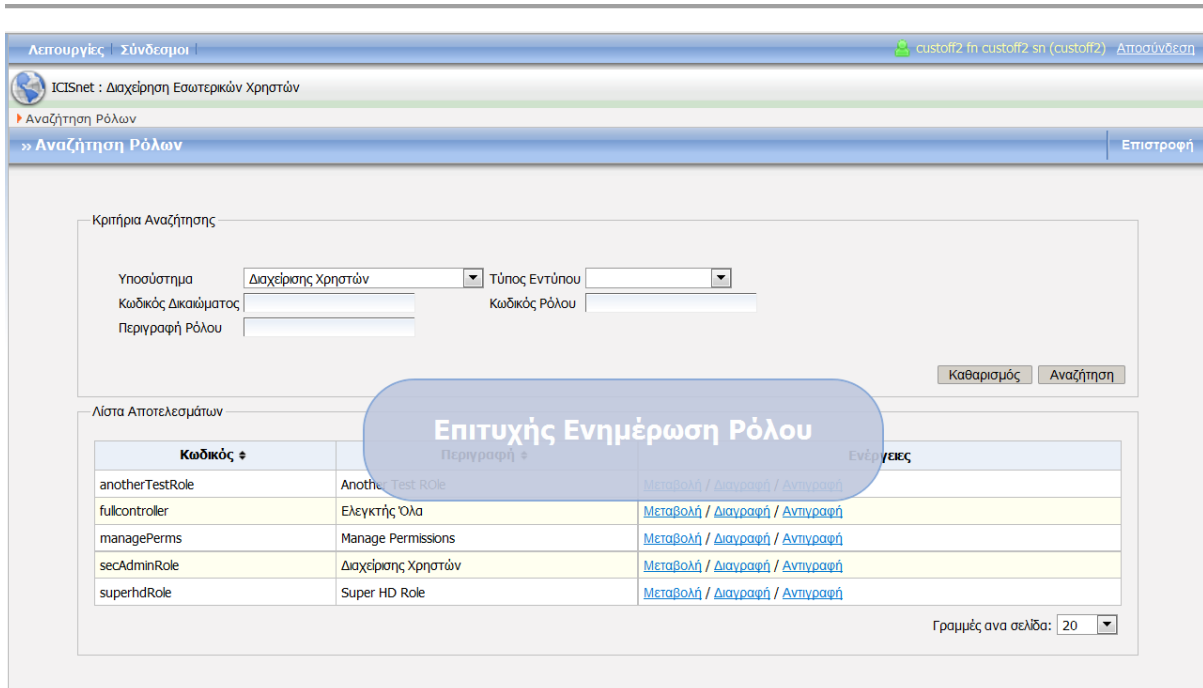
- η εγγραφή σας προστίθεται και επανέρχεστε στη οθόνη Μεταβολής Ρόλων όπου οι εγγραφές έχουν προστεθεί στο τέλος της λίστας
- επιλέγοντας να αφαιρέσετε κάποιο δικαίωμα από τη λίστα αφού μαρκάρετε την επιλογή πατάτε την ένδειξη (-), και εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης διαγραφής των επιλεγμένων εγγραφών



Εικόνα 54: Διαγραφή Ρόλου

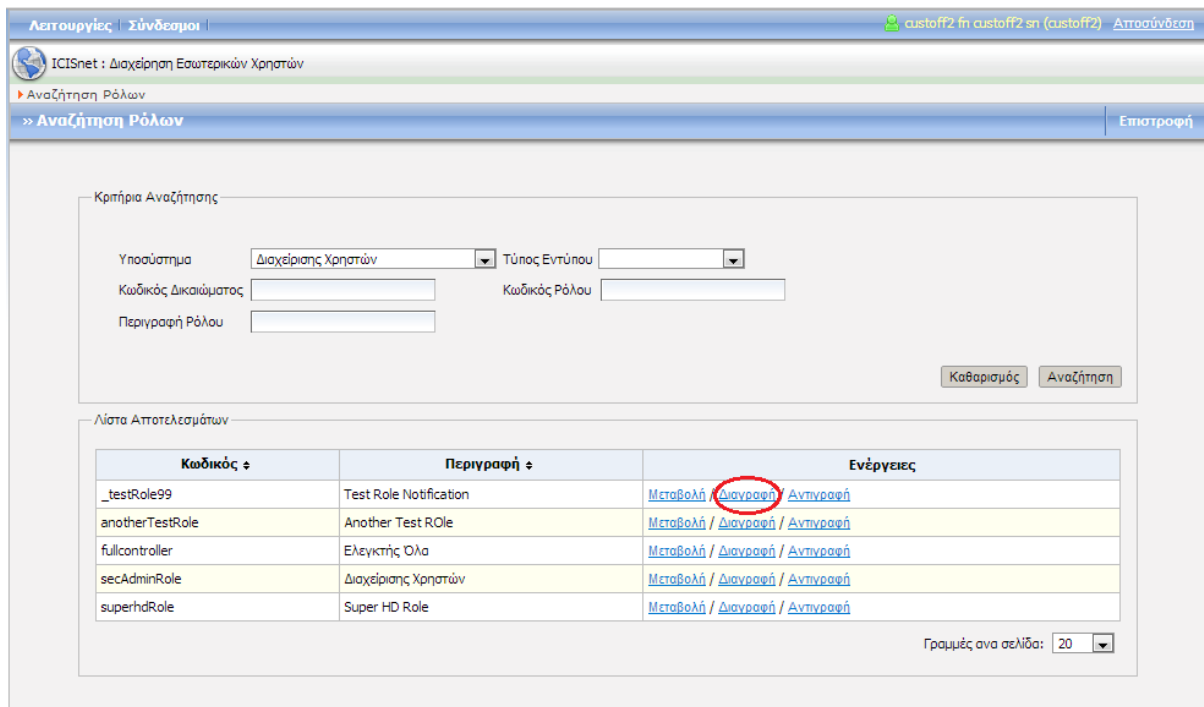
- πατώντας OK η διαγραφή της εγγραφής επιτυγχάνεται
- στη συνέχεια επιλέγετε **Αποθήκευση** και το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας και σας κατευθύνει στην σελίδα **Αναζήτησης Ρόλων**





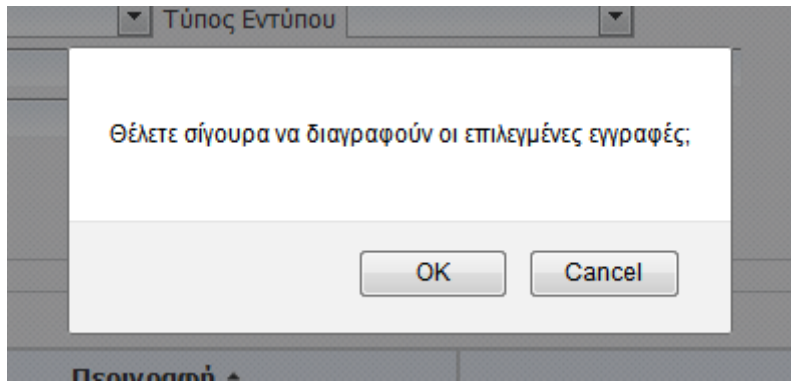
Εικόνα 55: Επιτυχής Ενημέρωση Ρόλου

- **Διαγραφή Ρόλου**
- Για να διαγράψετε έναν ρόλο από τη λίστα, πατάτε στο **Διαγραφή**



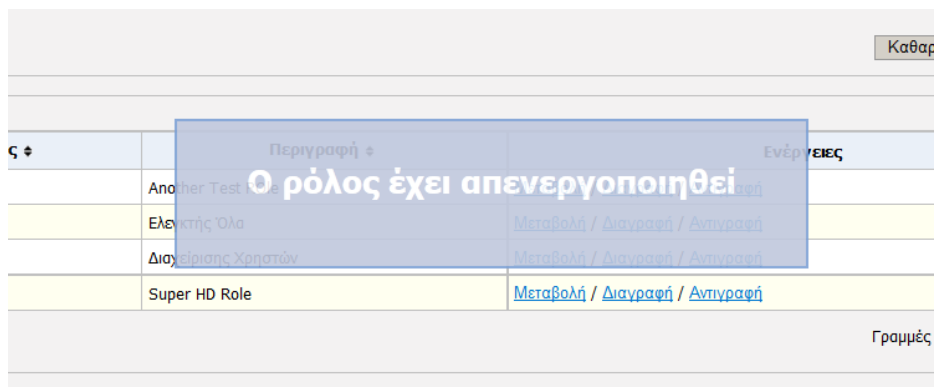
Εικόνα 56: Διαγραφή Ρόλου

- Στη συνέχεια θα εμφανιστεί ένα επιβεβαιωτικό μήνυμα στο οποίο πρέπει να πατήσετε **OK**



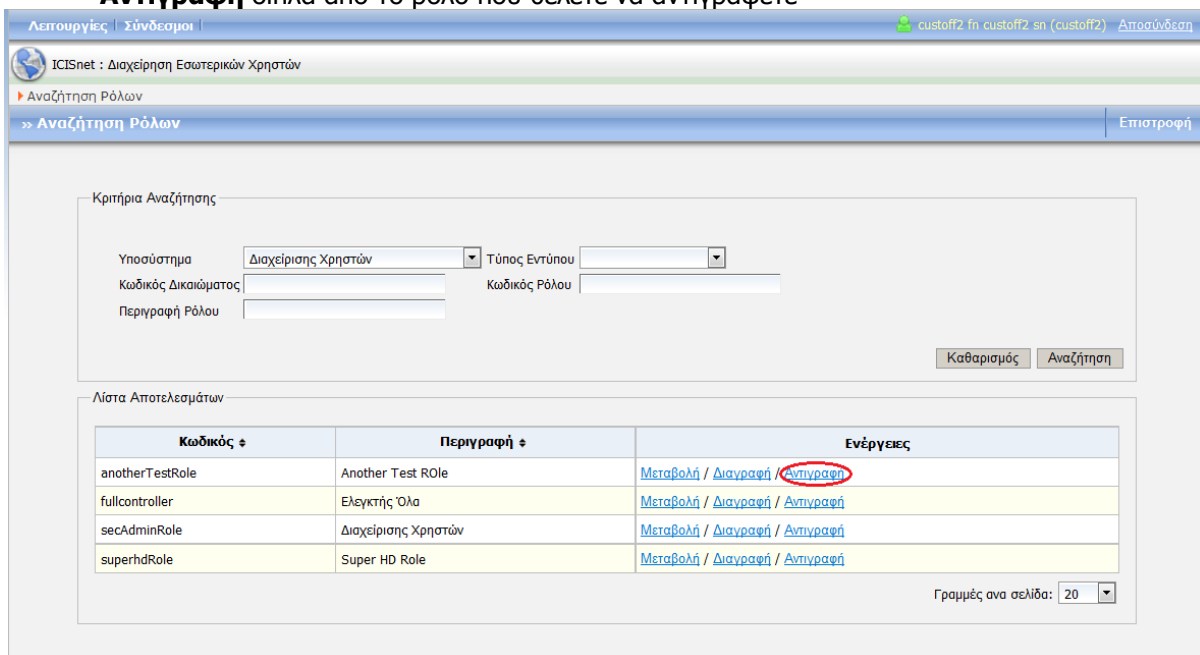
Εικόνα 57: Επιβεβαίωση Διαγραφής Ρόλου

- Στη συνέχεια, το σύστημα εμφανίζει ένα μήνυμα πως ο ρόλος διαγράφηκε



Εικόνα 58: Απενεργοποίηση Ρόλου

- **Αντιγραφή Ρόλου**
- Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα αντιγραφής ενός ρόλου. Για να γίνει αυτό πατάτε στο **Αντιγραφή** δίπλα από το ρόλο που θέλετε να αντιγράψετε



Εικόνα 59: Αντιγραφή Ρόλου

- Η οθόνη που εμφανίζεται χωρίζεται σε δύο μέρη. Στο πάνω μέρος, εισάγετε τα στοιχεία του ρόλου. Στο κάτω μέρος εμφανίζεται μια λίστα με τα δικαιώματα που έχει ο ρόλος
- Η πάνω οθόνη αποτελείται από τα εξής στοιχεία:

**Εικόνα 60: Στοιχεία Ρόλου**

- Σε αυτήν την οθόνη συμπληρώνετε τα στοιχεία του ρόλου. Στα πεδία **Κωδικός**, και **Περιγραφή** συμπληρώνετε όλες τις απαραίτητες πληροφορίες. Στη συνέχεια αν θέλετε ο ρόλος να είναι διαθέσιμος σε όλους τους χρήστες, τότε πατάτε στο κουτάκι με τη λεζάντα **Αυτός ο ρόλος είναι διαθέσιμος σε όλους τους χρήστες**. Αν δεν το θέλετε αυτό, τότε δεν πατάτε το κουτάκι
- Στη συνέχεια, αν χρειαστεί, θα πρέπει να διαχειριστείτε τα δικαιώματα που θα έχει ο ρόλος. Τα δικαιώματα που έχει ο ρόλος εμφανίζονται στη λίστα στο κάτω μέρος της οθόνης

Απεπιλογή Όλων Επιλογή όλων	Κωδικός Υποσυστήματος	Υποσύστημα	Κωδικός Δικαιώματος	Περιγραφή Δικαιώματος
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_createRole	Δημιουργία Ρόλου
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_createUser	Δημιουργία Χρήστη
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_editUser	Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_editRole	Μεταβολή Ρόλου
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_viewAllUsers	Αναζήτηση Χρηστών
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_viewAuditLog	Αναζήτηση Audit Logs
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_deleteRole	Διαγραφή Ρόλο
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_assgn_portal_roles	Ανάθεση Portal ρόλων για το χρήστη
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_assignCustomsOffice	Τελωνειακή Υπηρεσία
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_assgn_roles	Ανάθεση ρόλων για το χρήστη
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_assignOUCapabilities	Διαχείριση Τελωνειακής Υπηρεσίας
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_activate_deactivate	Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση Χρήστη
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_change_user_pwd	Αλλαγή Συνθηματικό
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_edit_user_info	Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας
<input type="checkbox"/>	NCTS	Διαμετακόμισης	ncts_oodes_nocontrol_simpl_results	Εισαγωγή αποτελεσμάτων σε Απλοποιημένη κίνηση σε Απόφαση Μη Ελέγχου

**Εικόνα 61: Δικαιώματα Ρόλου**

- Για να προσθέσετε παραπάνω δικαιώματα στο ρόλο πατάτε στο κουμπί **Προσθήκη Δικαιωμάτων**

Στοιχεία Ρόλου

Κωδικός: κωδ. 1234

Περιγραφή: Αντιγραφή του ρόλου apotherTestRole

Αυτός ο ρόλος είναι διαθέσιμος σε όλους τους χρήστες

**Προσθήκη Δικαιωμάτων** Διαγραφή Δικαιωμάτων

Δικαιώματα

Απεπιλογή Όλων	Κωδικός Υποσυστήματος	Υποσύστημα	Κωδικός Δικαιώματος	Περιγραφή Δικαιώματος
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_createRole	Δημιουργία Ρόλου
<input type="checkbox"/>	ΠΙΜ	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_createRole	Δημιουργία Χρήστη

**Εικόνα 62: Προσθήκη Δικαιωμάτων**

- Στην οθόνη που θα εμφανιστεί, θα αναζητήσετε δικαιώματα. Συμπληρώστε όλα τα απαραίτητα πεδία και πατήστε στο κουμπί **Αναζήτηση**

Δικαιώματα

A/A

Τύπος Δικαιώματος: Java Εφαρμογή

Υποσύστημα

Τύπος Λειτουργίας

Τύπος Εντύπου

Κωδικός

Περιγραφή

**Αναζήτηση** Άκυρο

IUM Διαχείρισης Χρηστών um\_int\_viewAuditLog Αναζήτηση Audit Logs

**Εικόνα 63: Αναζήτηση Δικαιωμάτων**

- Επιλέγετε τα δικαιώματα που θέλετε και στη συνέχεια πατάτε στο κουμπί **Προσθήκη**

Δικαιώματα

A/A

Τύπος Δικαιώματος: Java Εφαρμογή

Υποσύστημα

Τύπος Λειτουργίας

Τύπος Εντύπου

Κωδικός

Περιγραφή

Αναζήτηση Άκυρο Επιλογή Προσθήκη

«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 »»

Απεπιλογή Όλων Επιλογή όλων	A/A	Υποσύστημα	Τύπος Εντύπου	Τύπος Λειτουργίας	Κωδικός Δικαιώματος	Περιγραφή Δικαιώματος
<input checked="" type="checkbox"/>	9000074	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Εμφάνιση	emcs_ood_aad_loadExportAcceptanceNotification	Προβολή αποδοχής εξαγωγής
<input type="checkbox"/>	180604	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Εμφάνιση	emcs_ooo_req_load_synchronization_resp	Προβολή αιτήματος ανακτησης δεδομένων αναφοράς
<input type="checkbox"/>	180605	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Εμφάνιση	ed_ooo_createSDE	Δημιουργία ΣΔΕ
<input type="checkbox"/>	1851	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Εμφάνιση	ed_emcs_viewDeclaration	Εμφάνιση ΣΔΕ
<input type="checkbox"/>	180593	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Εμφάνιση	emcs_ooo_aad_loadDelayExplanation	Προβολή λόγου καθυστέρησης
<input type="checkbox"/>	180607	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Εμφάνιση	emcs_ooo_req_create_ref_synchronization	Δημιουργία Αιτήματος Ανάκτησης δεδομενων αναφοράς
<input type="checkbox"/>	180606	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Εμφάνιση	emcs_ooo_req_create_status_req	Δημιουργία Αιτήματος καταστασης
<input type="checkbox"/>	180602	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Εμφάνιση	emcs_ooo_req_search_synchronization_req	Αναζήτηση αιτημάτων ανακτησης δεδομένων αναφοράς
<input type="checkbox"/>	180595	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Εμφάνιση	emcs_ooo_aad_searchAads	Αναζήτηση ΣΔΕ
<input type="checkbox"/>	180603	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	Εμφάνιση	emcs_ooo_req_search_eaad_list_req	Αναζήτηση αιτηματων ανακτησης ΣΔΕ

Εικόνα 64: Προσθήκη Δικαιωμάτων

- Επιβεβαιώνετε την προσθήκη του νέου δικαιώματος κοιτώντας τη λίστα με τα δικαιώματα

Περιγραφή

Αυτός ο ρόλος είναι διαθέσιμος σε όλους τους χρήστες

Δικαιώματα

Απεπιλογή Όλων Επιλογή όλων	Κωδικός Υποσυστήματος	Υποσύστημα	Κωδικός Δικαιώματος	Περιγραφή Δικαιώματος
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_createRole	Δημιουργία Ρόλου
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_createUser	Δημιουργία Χρήστη
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_editUser	Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_editRole	Μεταβολή Ρόλου
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_viewAllUsers	Αναζήτηση Χρηστών
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_viewAuditLog	Αναζήτηση Audit Logs
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_deleteRole	Διαγραφή Ρόλο
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_assgn_portal_roles	Ανάθεση Portal ρόλων για το χρήστη
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_assignCustomsOffice	Τελωνειακή Υπηρεσία
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_assgn_roles	Ανάθεση ρόλων για το χρήστη
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_assignOUCapabilities	Διαχείριση Τελωνειακής Υπηρεσίας
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_activate_deactivate	Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση Χρήστη
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_change_user_pwd	Αλλαγή Συνθηματικό
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_edit_user_info	Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας
<input type="checkbox"/>	NCTS	Διαμετακόμισης	ncts_oodes_nocontrol_simpl_results	Εισαγωγή αποτελεσμάτων σε Απλοποιημένη κίνηση σε Απόφαση Μη Ελέγχου
<input type="checkbox"/>	EMCS	Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης	emcs_ood_aad_loadExportAcceptanceNotification	Προβολή αποδοχής εξαγωγής

**Εικόνα 65: Επιβεβαίωση Προσθήκης**

- Αν θέλετε να διαγράψετε κάποιο από τα δικαιώματα, τότε πατάτε στο κουτάκι δίπλα από αυτό και στη συνέχεια πατάτε στο κουμπί **Διαγραφή Δικαιωμάτων**

Στοιχεία Ρόλου

Κωδικός

Περιγραφή

Αυτός ο ρόλος είναι διαθέσιμος σε όλους τους χρήστες

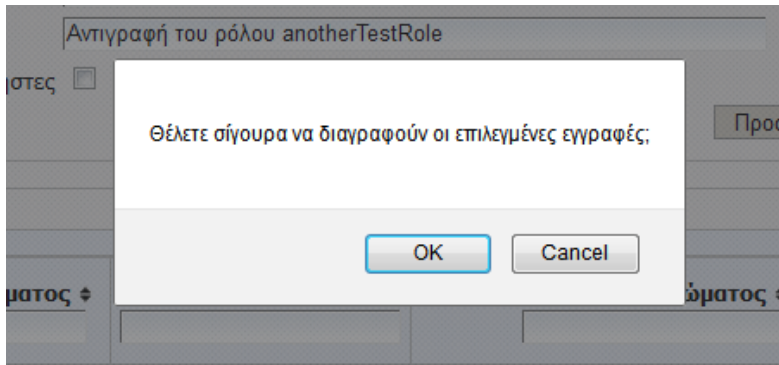
Δικαιώματα

Απεπιλογή Όλων Επιλογή όλων	Κωδικός Υποσυστήματος	Υποσύστημα	Κωδικός Δικαιώματος	Περιγραφή Δικαιώματος
<input checked="" type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_createRole	Δημιουργία Ρόλου
<input checked="" type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_createUser	Δημιουργία Χρήστη
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_editUser	Μεταβολή Στοιχείων Επικοινωνίας
<input type="checkbox"/>	IUM	Διαχείρισης Χρηστών	um_int_editRole	Μεταβολή Ρόλου

**Εικόνα 66: Διαγραφή Δικαιώματος**

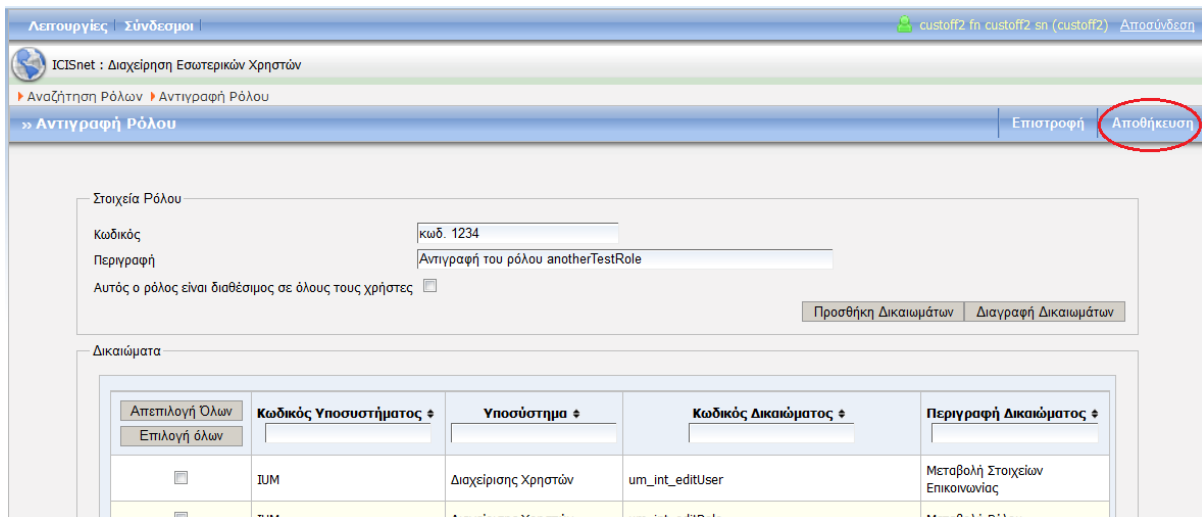
- Στη συνέχεια το σύστημα θα εμφανίσει ένα επιβεβαιωτικό μήνυμα. Σε αυτό, θα πατήσετε στο

κουμπι **OK**



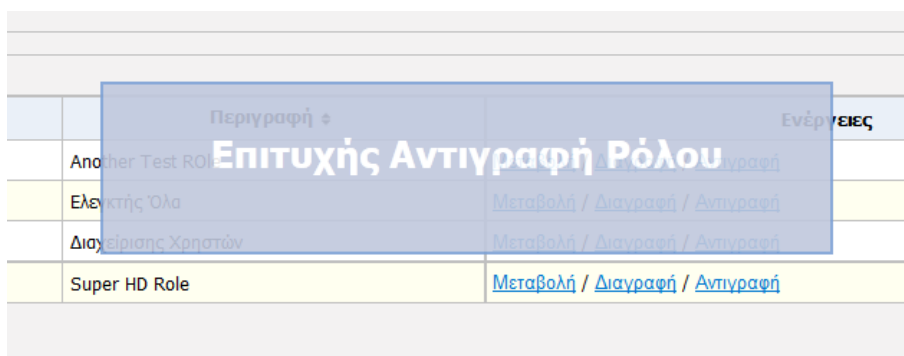
Εικόνα 67: Επιβεβαίωση Διαγραφής

- Μόλις ολοκληρώσετε όλες τις αλλαγές, πατήστε στο κουμπι **Αποθήκευση**



Εικόνα 68: Αποθήκευση Ρόλου

- Τέλος, εμφανίζεται ένα μήνυμα από το σύστημα που σας ενημερώνει για την επιτυχή αντιγραφή του ρόλου



Εικόνα 69: Επιτυχία Αντιγραφής Ρόλου

## 2.7. Δημιουργία Ρόλου

### Συνοπτική περιγραφή

Η Δημιουργία Ρόλου είναι μια λειτουργία που δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να δημιουργήσουν ρόλους για τους χρήστες είτε αυτοί είναι τελωνειακοί υπάλληλοι είτε όχι.

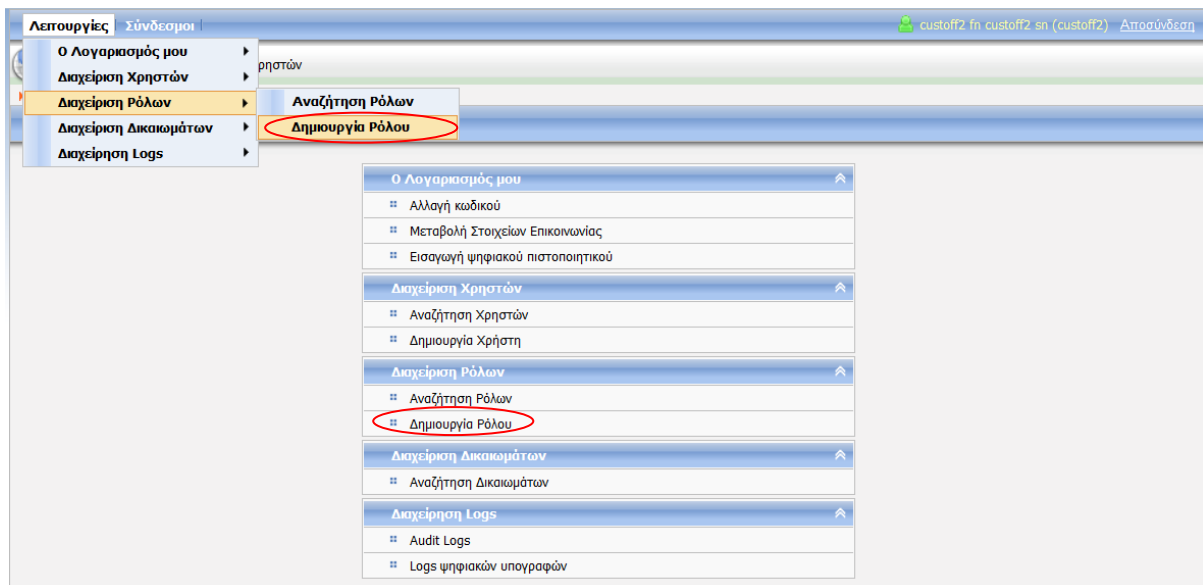
### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator.

### Πλοήγηση

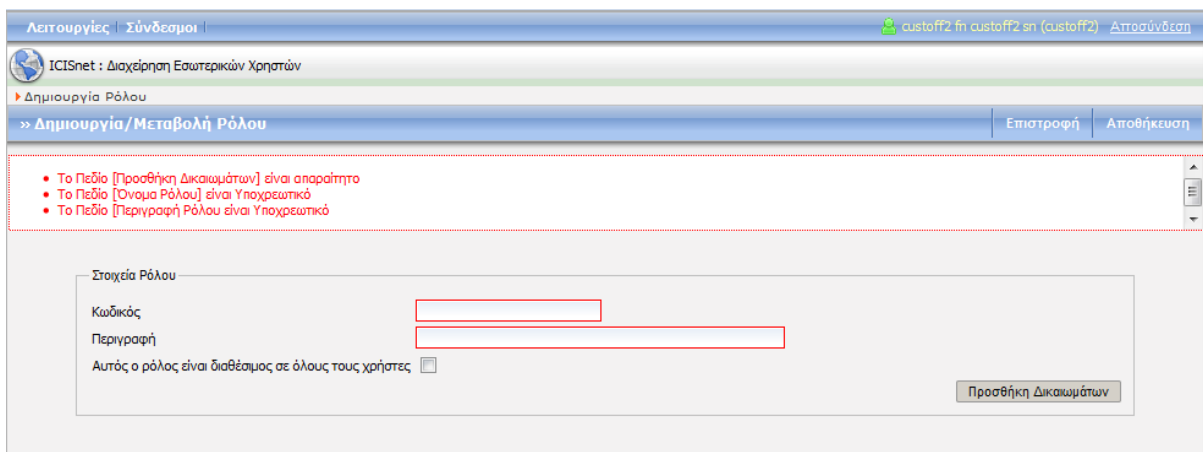
Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Σύνδεσμοι > Διαχείριση Ρόλων** επιλέγετε:

- **Δημιουργία Ρόλου**



Εικόνα 70: Δημιουργία Ρόλου

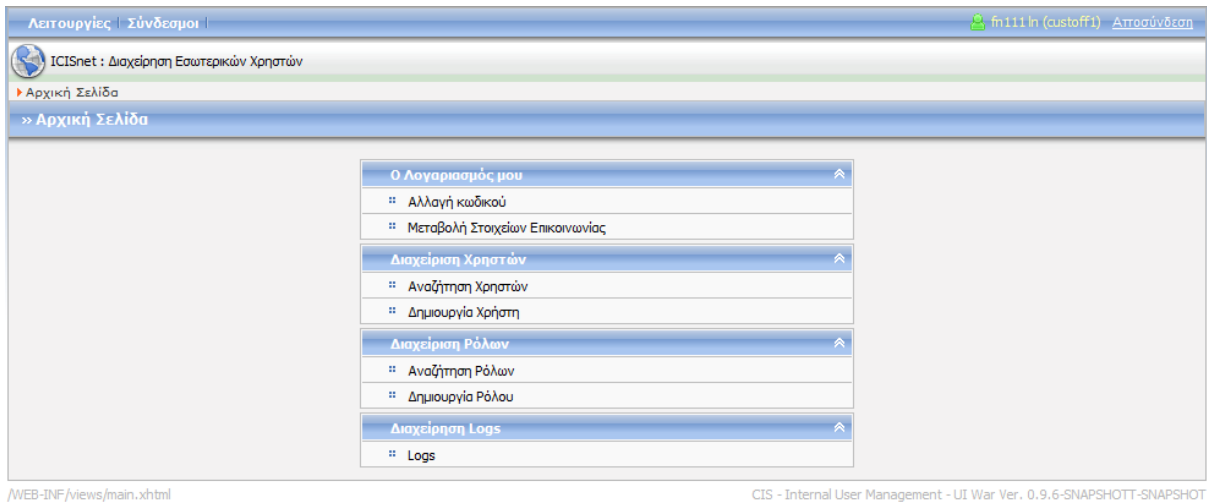
- εμφανίζεται η οθόνη **Δημιουργία / Μεταβολή Ρόλου**. Αν πατήσετε την επιλογή *Αποθήκευση χωρίς να εισάγετε κανένα πεδίο, θα παρατηρήσετε ότι εμφανίζονται με κόκκινη σημείωση τα πεδία τα οποία είναι υποχρεωτικά*



Εικόνα 71: Μεταβολή Ρόλων - Υποχρεωτικά Πεδία



- στη συνέχεια εισάγετε τα υποχρεωτικά πεδία και
- επιλέγετε **Αποθήκευση**, το υποσύστημα εμφανίζει μήνυμα, σχετικό με την έκβαση της λειτουργίας και σας κατευθύνει στην αρχική σελίδα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών.



Εικόνα 72: Επιτυχής Δημιουργία Ρόλου

## 2.8. Αναζήτηση Δικαιωμάτων

### **Συνοπτική περιγραφή**

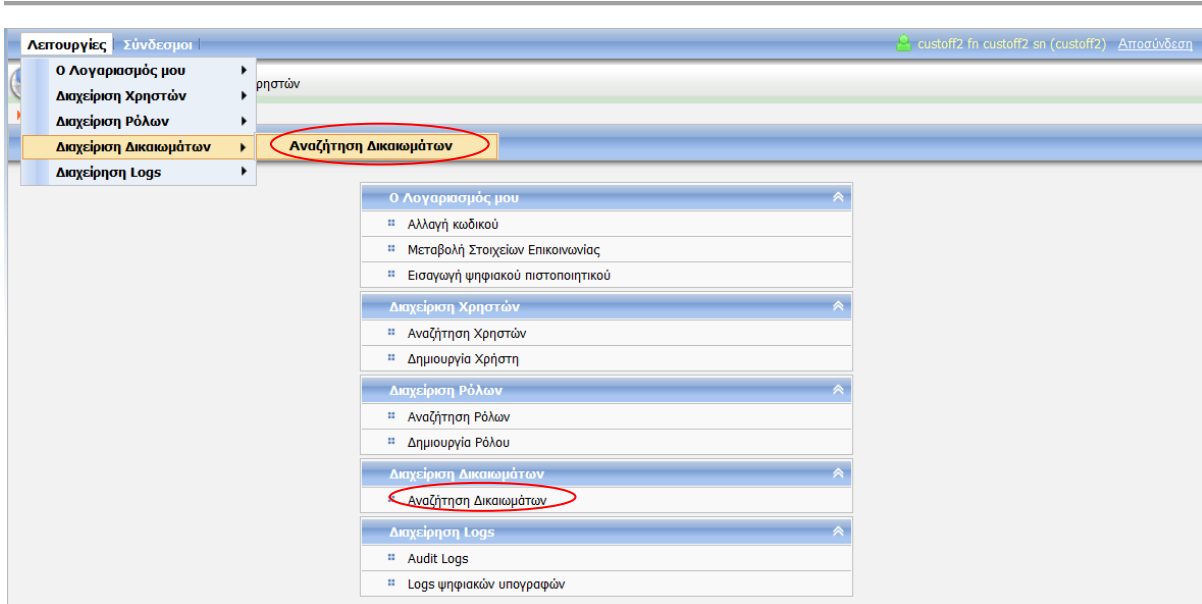
Η Αναζήτηση Δικαιωμάτων είναι μια από τις δυνατότητες που υποστηρίζει το υποσύστημα και δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να διαχειρίζονται τα δικαιώματα που έχουν δημιουργηθεί για τις εφαρμογές.

### **Προϋποθέσεις**

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator.

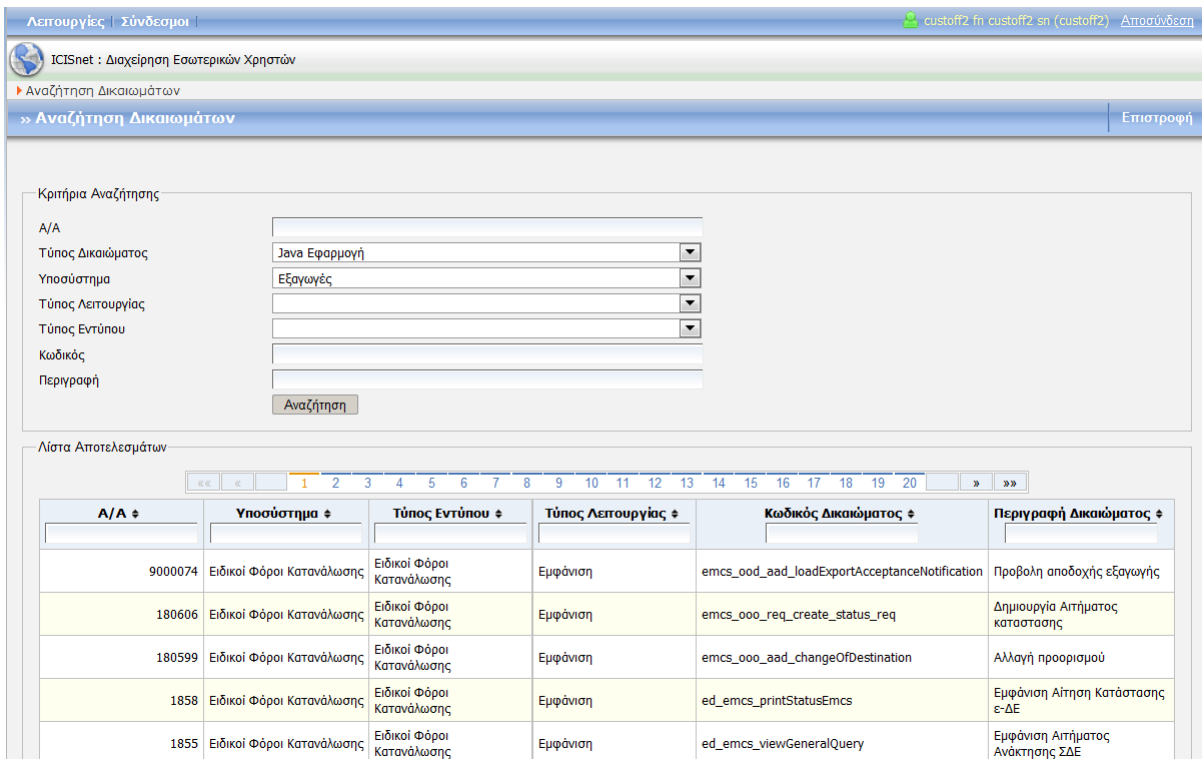
### **Πλοήγηση**

Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Σύνδεσμοι > Διαχείριση Δικαιωμάτων** επιλέγετε:



**Εικόνα 73: Διαχείριση Δικαιωμάτων**

- προκειμένου να δείτε τα Δικαιώματα θα πρέπει να συμπληρώσετε τουλάχιστον ένα από τα κριτήρια αναζήτησης και να επιλέξετε **Αναζήτηση**



**Εικόνα 74: Αναζήτηση Δικαιωμάτων**

## 2.9. Audit Logs

### Συνοπτική περιγραφή

Τα Audit Logs είναι μια από τις δυνατότητες που υποστηρίζει το υποσύστημα και δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να αναζητούν τις διαδικασίες που έχουν εκτελεστεί σε συγκεκριμένη περίοδο σε οποιοδήποτε υποσύστημα και οποιαδήποτε Τελωνειακή Υπηρεσία

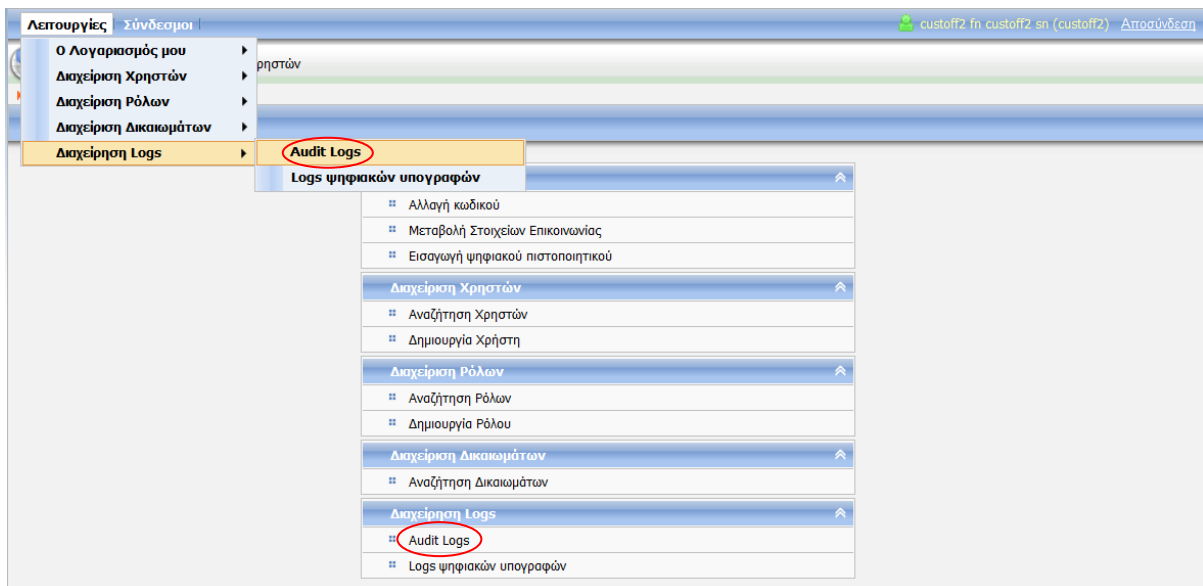
### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator.

### Πλοήγηση

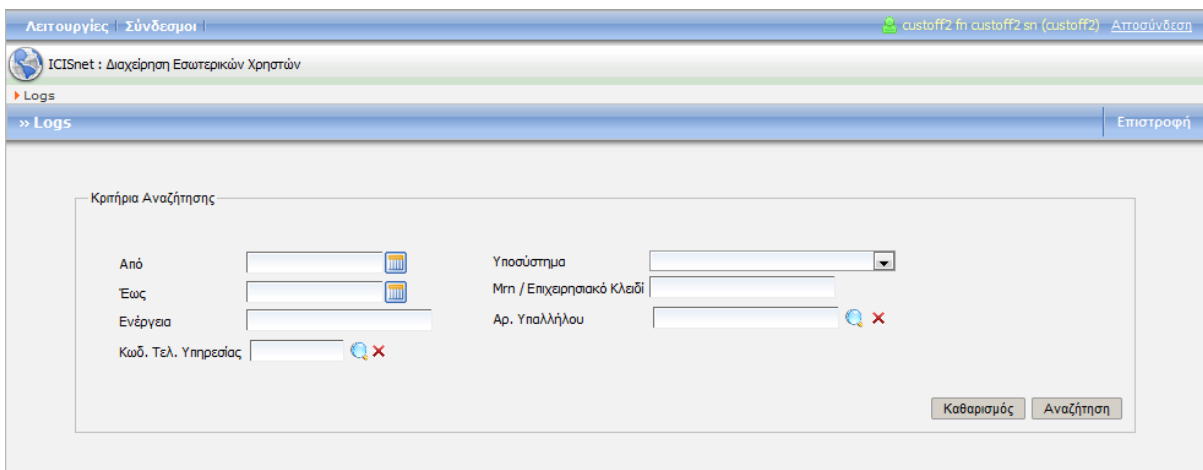
Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Σύνδεσμοι > Διαχείριση Logs >** επιλέγετε:

- **Audit Logs**



Εικόνα 75: Μενού – Audit Logs

- εμφανίζεται η οθόνη Audit **Logs**



Εικόνα 76: Αναζήτηση Logs

- προκειμένου να δείτε τα logs του υποσυστήματος θα πρέπει να συμπληρώσετε τουλάχιστον ένα από τα κριτήρια αναζήτησης και να επιλέξετε **Αναζήτηση**

Κριτήρια Αναζήτησης

Από: 01/03/2012 00:00  
 Έως: 01/03/2012 03:00  
 Ενέργεια:   
 Κωδ. Τελ. Υπηρεσίας:

Υποσύστημα:   
 Μην / Επιχειρησιακό Κλειδί:   
 Αρ. Υπαλλήλου:

Καθαρισμός: **Αναζήτηση**

Αποτελέσματα

Αρ. Υπαλλήλου	Ενέργεια	Ημ/νία	MRN	Επιχειρησιακό Κλειδί	Υποσύστημα	Κωδ. Τελ. Υπηρεσίας	Ενέργεια
custoff1	Το UI έστειλε το μήνυμα ED15A.	01/03/2012 00:00:56	12GREX110200004173		EXPORTS	GR001102	<a href="#">Προβολή</a>
custoff1	Προβολή Δισάφησης Εξαγωγής	01/03/2012 00:00:48	12GREX110200004173		EXPORTS	GR001102	<a href="#">Προβολή</a>
custoff1	Προβολή Δισάφησης Εξαγωγής	01/03/2012 00:00:15	12GREX110200004173		EXPORTS	GR001102	<a href="#">Προβολή</a>

Γραμμές ανα σελίδα: 20

**Εικόνα 77: Αναζήτηση Logs**

- Το υποσύστημα επιστρέφει την οθόνη με τα αποτελέσματα της αναζήτησης βάσει της ημερομηνίας. Οι πληροφορίες που βλέπετε αφορούν τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν από συγκεκριμένους χρήστες, συγκεκριμένων υποσυστημάτων και Τελωνειακών Υπηρεσιών.
- Επιλέγοντας **Προβολή** μπορείτε να δείτε τις λεπτομέρειες του Audit Log.

Περιγραφή

Αρ. Υπαλλήλου: custoff1  
 Ενέργεια: Το UI έστειλε το μήνυμα ED15A.  
 Ημ/νία: 01/03/2012 00:00:56  
 MRN: 12GREX110200004173  
 Υποσύστημα: EXPORTS  
 Κωδ. Τελ. Υπηρεσίας: GR001102

Επιχειρησιακό Κλειδί

**Εικόνα 78: Προβολή Log**

## 2.10. Logs Ψηφιακών Υπογραφών

### Συνοπτική περιγραφή

Τα Logs (ψηφιακών υπογραφών) είναι μια από τις δυνατότητες που υποστηρίζει το υποσύστημα και δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες (Security Administrator) να αναζητούν των δράσεων που έχουν υπογραφεί ψηφιακά σε συγκεκριμένη περίοδο σε οποιοδήποτε υποσύστημα και οποιαδήποτε Τελωνειακή Υπηρεσία

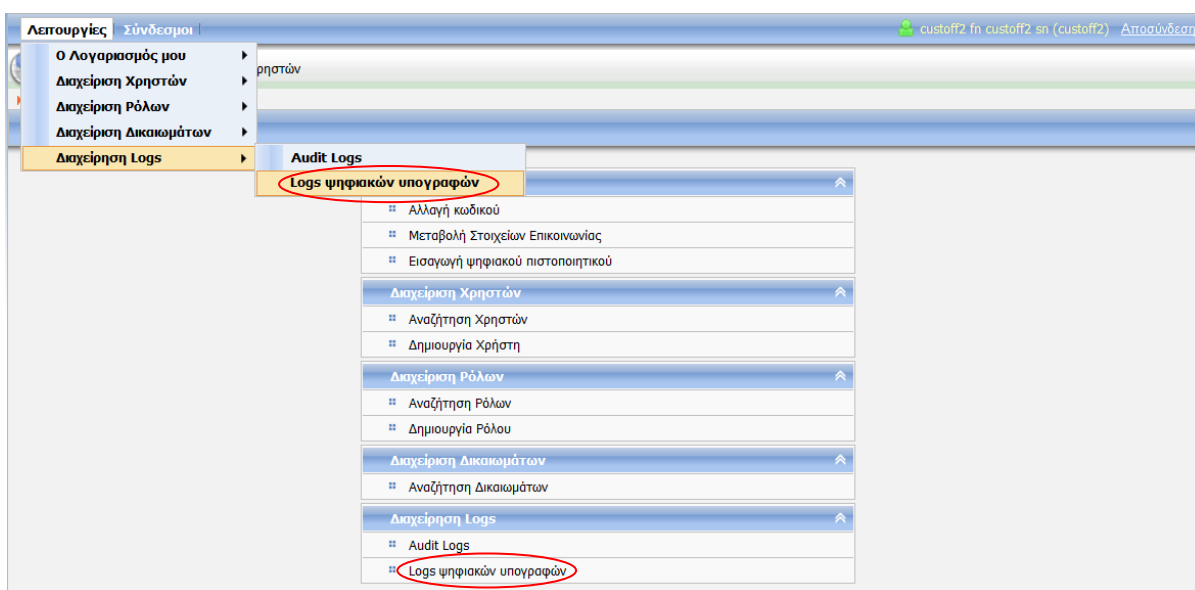
### Προϋποθέσεις

Ο ρόλος του χρήστη θα πρέπει να είναι Security Administrator.

### Πλοήγηση

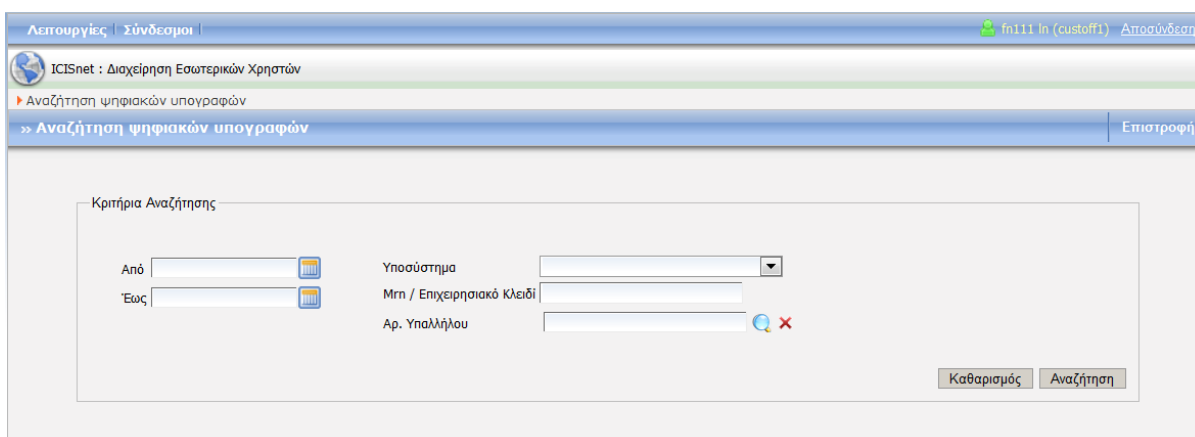
Αφού επιλέξετε το υποσύστημα Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών, στη Αρχική Σελίδα και κάτω από το **Tab Λειτουργίες**, ή από το βασικό **μενού Σύνδεσμοι > Διαχείριση Logs** > επιλέγετε:

- **Logs Ψηφιακών Υπογραφών**



Εικόνα 79: Μενού - Logs

- εμφανίζεται η οθόνη **Αναζήτηση Ψηφιακών Υπογραφών**



**Εικόνα 80: Αναζήτηση Ψηφιακών Υπογραφών**

- προκειμένου να δείτε τα logs του υποσυστήματος θα πρέπει να συμπληρώσετε τουλάχιστον ένα από τα κριτήρια αναζήτησης και να επιλέξετε **Αναζήτηση**

Λειτουργίες | Συνδέσμοι | custoff2 fn custoff2 sn (custoff2) Αποσύνδεση

ICISnet : Διαχείριση Εσωτερικών Χρηστών

» Αναζήτηση ψηφιακών υπογραφών

» Αναζήτηση ψηφιακών υπογραφών | Επιστροφή

Κριτήρια Αναζήτησης

Από: 24/09/2013 00:00  
 Έως: 26/09/2013 00:00  
 Κωδ. Τελ. Υπηρεσίας:

Υποσύστημα:   
 Μην / Επιχειρησιακό Κλειδί:   
 Αρ. Υπαλλήλου:

Καθαρισμός: **Αναζήτηση**

Αποτελέσματα

Αρ. Υπαλλήλου	Ημ/νία	Επιχειρησιακό Κλειδί	Υποσύστημα	Ενέργεια
custoff1	25/09/2013 18:21:12	13GRTR063100002717	Διαμετακόμισης	<a href="#">Προβολή</a>
custoff1	25/09/2013 18:15:41	13GRTR110200003956	Διαμετακόμισης	<a href="#">Προβολή</a>
custoff1	25/09/2013 17:02:43	13GRTR063100002693	Διαμετακόμισης	<a href="#">Προβολή</a>
custoff1	25/09/2013 16:25:41	13GRTR110200003956	Διαμετακόμισης	<a href="#">Προβολή</a>
custoff1	25/09/2013 16:22:35	13GRTR110200003964	Διαμετακόμισης	<a href="#">Προβολή</a>
custoff1	25/09/2013 14:37:35	13GRVA110200008299		<a href="#">Προβολή</a>
custoff1	24/09/2013 15:26:48	13GRTR110200003948	Διαμετακόμισης	<a href="#">Προβολή</a>

Γραμμές ανα σελίδα: 20

**Εικόνα 81: Αναζήτηση Ψηφιακών Υπογραφών**

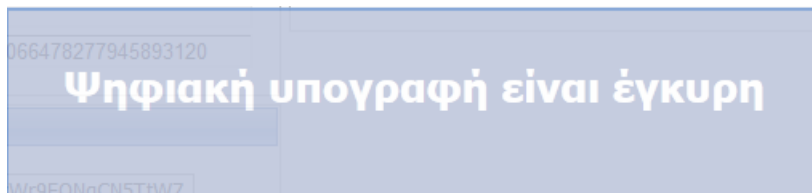
- Το υποσύστημα επιστρέφει την οθόνη με τα αποτελέσματα της αναζήτησης βάσει της ημερομηνίας. Οι πληροφορίες που βλέπετε αφορούν τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν από συγκεκριμένους χρήστες, συγκεκριμένων υποσυστημάτων και Τελωνειακών Υπηρεσιών.
- Επιλέγοντας **Προβολή** μπορείτε να δείτε τις λεπτομέρειες που έχουν υπογράψει ψηφιακά.

The screenshot shows the ICISnet web application interface. At the top, there are navigation links for 'Λειτουργίες' and 'Σύνδεσμοι'. The user is logged in as 'custoff2 fn custoff2 sn (custoff2)'. The main menu includes 'Αναζήτηση ψηφιακών υπογραφών', 'Προβολή ψηφιακής υπογραφής', and 'Επαλήθευση ψηφιακής υπογραφής' (highlighted with a red circle). Below the menu, there are three main sections:

- Λεπτομέρειες ψηφιακής υπογραφής:** A form containing fields for 'Αρ. Υπαλλήλου' (custoff1), 'Επώνυμο και όνομα' (fn fn11), 'Κωδ. Τελ. Υπηρεσίας' (GR001102), 'Mn / Επιχειρησιακό Κλειδί' (13GRTR063100002717), 'Ημ/νία' (25/09/2013 18:21:12), 'Υποσύστημα' (Διαμετακόμισης), 'Subject του Πιστοποιητικού' (CN=Katerina Doneska), and 'Σειριακός Αριθμός' (104969661492672314951066478277945893120).
- Το υπογεγραμμένο περιεχόμενο:** A text area displaying the decoded XML content, including elements like <SynIdeMES1>, <SynVerNumMES2>, <MesSenMES3>, <MesRecMES6>, <DatOfPreMES9>, <TimOfPreMES10>, <IntConRefMES11>, <MesIdeMES19>, and <MesTypMES20>.
- Base64 Encoded υπογραφή:** A text area displaying the Base64 encoded signature string.

Εικόνα 82: Προβολή Ψηφιακής Υπογραφής

- Με την ενέργεια **Επαλήθευση Ψηφιακής Υπογραφής** μπορείτε να επιβεβαιώσετε ότι η υπογραφή είναι έγκυρη. Εάν η υπογραφή είναι έγκυρη, θα δείτε το μήνυμα



Εικόνα 83: Προβολή Ψηφιακής Υπογραφής – Υπογραφή είναι έγκυρη