

Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης

Εγχειρίδιο Χρήσης για δημοσίους υπαλλήλους

Έκδοση 3.0 Μάρτιος 2025







Περιεχόμενα

| 1. | Εισαγωγή | 3 |
|----|--|----|
| 2. | Δημιουργία Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης | 3 |
| 3. | Δημιουργία / Διαχείριση υπηρεσιακού Email | 6 |
| 4. | Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης (Password) | 10 |
| 5. | Δημιουργία / Διαχείριση κινητού τηλεφώνου | 11 |
| 6. | Ανάκτηση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης | 13 |
| 7. | Απενεργοποίηση/Επανενεργοποίηση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης | 13 |
| 8. | Υποστήριξη των Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης | 14 |





1. Εισαγωγή

Οι Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης αποτελούν έναν νέο μηχανισμό πρόσβασης των δημοσίων υπαλλήλων στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Δημοσίου για την άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. Μέχρι σήμερα η πρόσβαση του κάθε υπαλλήλου στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες, στο πλαίσιο των υπηρεσιακών του καθηκόντων, σε πολλές περιπτώσεις πραγματοποιούνταν μέσω της χρήσης των προσωπικών του κωδικών TAXISnet. Για την ενίσχυση της προστασίας προσωπικών δεδομένων αλλά και την ασφάλεια των συστημάτων παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας νέων κωδικών, διακριτών από τους κωδικούς TAXISnet, για κάθε υπάλληλο.

2. Δημιουργία Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης

Για τη δημιουργία κωδικών δημόσιας διοίκησης ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

 Συνδεθείτε στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης» στη διεύθυνση https://webapps.gsis.gr/dsae/govuser με τη χρήση των κωδικών/διαπιστευτηρίων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (κωδικοί TAXISnet):

| Ονομα χρηστη | |
|---|--|
| Κωδικός πρόσβασης | |
| | Γενική Γραμματεία |
| ΣΥΝΔΕΣΗ | Πληροφορία κών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης |
| ΣΥΝΔΕΣΗ Απαγορεύεται η μ η οποία μπι | Γληροφορία και υτο στη μάτων & υτο στη μάτων & υτο στημέρει αστική και ποινική δίωξη. |
| ΣΥΝΔΕΣΗ Απαγορεύεται η μ η οποία μπι | η εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας. ορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη. |
| ΣΥΝΔΕΣΗ Απαγορεύεται η μη η οποία μπ | η εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας. ορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωδη. |
| ΣΥΝΔΕΣΗ Απαγορεύεται η μ η οποία μπ | η εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας ορεί να επιφέρει αστική και πουτική δίωξη. |
| ΣΥΝΔΕΣΗ Απαγορεύται η μη η οποία μπ | α εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, ρεί να επιφέρει αστική και πουνωή δίωδη. ωπαϊκό Ταμείο Περιφερειαχής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ) και από Εθνικούς π |





2. Επιλέγετε «Συνέχεια»:

| govg | Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης | | | | |
| Καλώς ήλθατε στην εφα | Καλώς ήλθατε στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης». Στόχος της εφαρμογής είναι η δημιουργία και διαχείριση υπηρεσιακών διαπιστευτηρίων (λογαριασμών δημόσιας διοίκησης) που θα χρησιμοποιηθούν για την πρόσβαση δημοσίων υπαλλήλων σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες για την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. | | | | |
| Στόχος της εφαρμογής ε για την πρόσβαση δημοσ | | | | | |
| | Συνέχεια Έξοδος | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Υλοποίηση <u>Γενική Γρ</u> | ατεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης. (ver 2.0 - 09/07/2024) Συ σ τη μ άτω ν & Ψηφιακής Διακυβέρνησης | | | | |

- 3. Η εφαρμογή αντλεί από το Φορολογικό Μητρώο τα στοιχεία σας (ΑΦΜ, Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο και Ημερομηνία Γέννησης) και επαληθεύει την ιδιότητά σας ως δημοσίου υπαλλήλου μέσω διαλειτουργικότητας με το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΟΓΡΑΦΗ) του Υπουργείου Εσωτερικών.
 - Αν δεν επιβεβαιωθεί η ιδιότητά σας, τότε εμφανίζεται σχετικό μήνυμα και η διαδικασία δημιουργίας υπηρεσιακού λογαριασμού δεν μπορεί να προχωρήσει.

| 🕕 govgr 🛛 κωδικά | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | Ο ΑΦΜ δεν αντιστοιχεί σε δημόσιο υπάλληλο. | | | | |
| Καλώς ήλθατε στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας | Καλώς ήλθατε στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης». | | | | |
| Στόχος της εφαρμογής είναι η δημιουργία και δια για την πρόσβαση δημοσίων υπαλλήλων σε ηλεκτρ | ΄ Στόχος της εφαρμογής είναι η δημιουργία και διαχείριση υπηρεσιακών διαπιστευτηρίων (λογαριασμών δημόσιας διοίκησης) που θα χρησιμοποιηθούν για την πρόσβαση δημοσίων υπαλλήλων σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες για την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. | | | | |
| Σ | Συνέχεια Έξοδος | | | | |
| Ο ΑΦΜ δεν αντιστοιχεί σε δημόσιο υπάλληλα | Ο ΑΦΜ δεν αντιστοιχεί σε δημόσιο υπάλληλο. | | | | |
| Υλοποίηση <u>Γενική</u> Γραμματεία Πληροφοριακών. | Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, (ver 2.0 - 09/07/2024 | Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης | | | |





Εφόσον επιβεβαιωθεί η ιδιότητά σας ως δημόσιος υπάλληλος, σας παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας υπηρεσιακού λογαριασμού:

| | 🛞 govgr | Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης | 🗟 Εξοδος |
|----------|---|-------------------------------------|----------|
| А.Ф.М. : | 101125645 Χρήστης: rg1201 (| νοματεπώνυμο : MUNN MARIA MELPOMENE | |
| | Δημιουργία / Διαχείριση 'Κω | δικών Δημόσιας Διοίκησης' | |
| | Δεν υπάρχει υπηρεσιακός χι | νήστης | |

4. Στη συνέχεια επιλέγετε «Δημιουργία Νέου Χρήστη» και εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, στην οποία μπορείτε να ορίσετε το «Όνομα Χρήστη» και τον «Κωδικό» που επιθυμείτε για τον υπηρεσιακό σας λογαριασμό ακολουθώντας τις προδιαγραφές ασφαλείας της εφαρμογής.

Συγκεκριμένα:

- i. το «Όνομα Χρήστη» θα πρέπει να αποτελείται από:
 - τουλάχιστον 8 χαρακτήρες,
 - λατινικούς χαρακτήρες, (κεφαλαίους ή πεζούς),
 - αριθμητικούς χαρακτήρες.
 - ειδικός χαρακτήρας: «τελεία» (.), (προαιρετικά).
- ii. ο «Κωδικός» θα πρέπει να αποτελείται από:
 - τουλάχιστον 8 χαρακτήρες,
 - τουλάχιστον έναν κεφαλαίο λατινικό,
 - τουλάχιστον έναν πεζό λατινικό,
 - τουλάχιστον έναν αριθμό,
 - τουλάχιστον έναν από τους ακόλουθους ειδικούς χαρακτήρες: ! @ # \$ ^ & - _

ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν επιτρέπονται οι ελληνικοί χαρακτήρες, στο «Όνομα Χρήστη» ή στον «Κωδικό».





| Παρακαλουμε εισαγετε η τροποποιηστ | ε τα στοιχεία σας. | | | |
|--|---|---|--|--|
| Το «Όνομα Χρήστη» θα πρέπει να απ αριθμητικούς χαρακτήρες και τον ειδι | οτελείται από τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και μπορεί ν ιό χαρακτήρα «.» (τελεία). | α περιέχει λατινικούς αλφαβητικούς χαρακτήρες (κεφαλαίους ή πεζούς) | | |
| ΠΡΟΣΟΧΗ! Δεν επιτρέπονται Ελληνικοί χαρακτήρες. | | | | |
| Ο «Κωδικός» θα πρέπει να αποτελείτα έναν ειδικό χαρακτήρα από τους ακόλ | α από τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιέχει τουλ ουθους ! @ # \$ ^ & | άχιστον έναν κεφαλαίο λατινικό, έναν πεζό λατινικό, έναν αριθμό και | | |
| ΠΡΟΣΟΧΗ! Δεν επιτρέπονται Ελληνικοί | χαρακτήρες. | | | |
| Στοιχεία υπηρεσιακών κωδικά | νι | | | |
| *Ονομα Χρήστη : | FG0001 | | | |
| *Νέος Κωδικός : | | | | |
| *Επιβεβαίωση νέου κωδικού : | | | | |
| 20 C | | | | |

5. Πατώντας «Δημιουργία χρήστη» δημιουργείται ο υπηρεσιακός σας λογαριασμός (Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης) ο οποίος είναι **ανενεργός**.

| 01102049 Aprilo 10 C 101201 000 | ματεπώνυμο : ΣΤΑΥΡΟΥ ΑΓΛΑΙΑ | U |
|---|-----------------------------|--|
| Δημιουργία / Διαχείριση 'Κωδικά | ών Δημόσιας Διοίκησης' | επιτυχία Επιτυχής δημιουργία Χρήστη |
| Όνομα Χρήστη : | FG0001000 | Καταχωρίστε το υπηρεσιακό |
| Ημ/νία δημιουργίας : | 12.03.2025 09:54 | σας Email προκειμένου να |
| Ημ/νία μεταβολής : | 12.03.2025 09:54 | ενεργοποιησει ο λογαριασμο |
| Κατάσταση : | Απενεργοποιημένος | |
| | 12 vjevil | an (Test only) 🗱 Διαγραφή Χρήστη (Test only) |
| | Let viewLet | ap (Test only) 🛛 🗶 Διαγραφή Χρήστη (Test only) |
| Δημιουργία / Διαχείριση υπηρεσ | ter viewta | αρ (Test only) 🗶 Διαγραφή Χρήστη (Test only) |
| — Δημιουργία / Διαχείριση υπηρεσ Email : | ເຂັ viewta ກແκວύ Email | ap (Test only) 🗶 Διαγραφή Χρήστη (Test only) |

6. Για την ενεργοποίηση του λογαριασμού (Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης) είναι υποχρεωτική η δήλωση της ατομικής υπηρεσιακής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του υπαλλήλου.

3. Δημιουργία / Διαχείριση υπηρεσιακού Email

Για την καταχώριση του υπηρεσιακού σας email, παρακαλούμε μεταβείτε στην καρτέλα «Δημιουργία / Διαχείριση υπηρεσιακού Email». Επιλέξτε το κουμπί «Καταχώριση Email», εισάγετε το υπηρεσιακό σας email και πατήστε «Καταχώριση / Τροποποίηση».

🖣 Επιστροφή





| Δήλωση Email | х |
|---|-----------------|
| Το « Email» θα πρέπει να είναι το προσωπικό Email που σας έχει διαθέσει η υπηρεσία σας. 5 Καταχωρίστε το νέο Email σε περίπτωση που επιθυμείτε να καταχωρίσετε ή να τροποποιήσ | τε το Email σας |
| Στοιχεία Email | |
| "Email : | |
| 🖹 Καταχώριση / τροποποίηση 🥻 Ακύρωση | |

Η εφαρμογή πραγματοποιεί έλεγχο της υπηρεσιακής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) και επαληθεύει με επιβεβαίωση κωδικού μίας χρήσης (One Time Password) το γεγονός ότι το συγκεκριμένο στοιχείο βρίσκεται στην κατοχή του υπαλλήλου.

Μετά την ορθή εισαγωγή του κωδικού ΟΤΡ, θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχίας στην οθόνη σας.

Μόνο στην περίπτωση αυτή ο λογαριασμός ενεργοποιείται και είναι διαθέσιμος προς χρήση.





| | Χρήστης : | Ονοματεπώνυμο : ΦΙΛ. ΣΚΩΝΣ | ΤΑΝΤΙΝΟΣ |
|------------------------------|--|---|---|
| − Δημιο | ουργία / Διαχείριση 'Κω | δικών Δημόσιας Διοίκησης' | Επιτυχία Η καταχώριση / μεταβολή του |
| Όνομα Ημ/νία Ημ/νία | Χρήστη : δημιουργίας : μεταβολής : | k.fi' 18.09.2024 14:55 11.03.2025 10:16 | Email σας στην εφαρμογή 'Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης' ολοκληρώθηκε |
| Κατάστ | αση : | Ενεργός | Β Επιτυχία |
| I AN | λαγή κωδικού 🛛 🛪 Απεν | εργοποίηση Χρήστη | Επιτυχής ενεργοποίηση χρήστ |
| | | | |
| | ουργία / Διαχείριση κινη | ιτού τηλεφώνου | |
| - Δημιο | | | |
| - Δημιο Κινητό + Επεξε | τηλέφωνο : ργασία κινητού τηλεφώνο | υ | |
| - 40000 | οργία / Διαχειρίοη κίνι | Γιου τηλεφωνου | |





Πιθανά μηνύματα λάθους εισαγωγής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)

Αν καταχωρίσετε μη υπηρεσιακό email, θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα λάθους: «Το email που καταχωρίσατε δεν είναι αποδεκτό, καθώς το domain δεν έχει δηλωθεί ως domain δημοσίου».

| Δηλωση Email | × |
|---|---|
| Το «Email» θα πρέπει να είναι το προσωπικό Email που σας έχει διαθέσει η υπηρεσία σας. Καταχωρίστε το νέο Email σε περίπτωση που επιθυμείτε να καταχωρίσετε ή να τροποποιήσετε το Email σας Στοιχεία Email | Mŋ éykupo domain |
| *Email: 🔁 Konoyüapion / Tipenomoirjon 📥 Aküpulon | το επιαί που καταχωριστε δεν είναι αποδεκτό καθώς το domain δεν έχει δηλωθεί ως domain δημοσίου. |

<u>Σε περίπτωση που εισαγάγετε διεύθυνση email δημοσίου και δεν γίνει</u> αποδεκτή, παρακαλούμε αποστείλετε αίτημα υποστήριξης στην ηλεκτρονική διεύθυνση ταχυδρομείου govuser@qsis.qr.

Αν το email έχει καταχωρισθεί σωστά, αλλά υπάρξει σφάλμα κατά την εισαγωγή του κωδικού ΟΤΡ, θα εμφανιστεί το μήνυμα λάθους: «Ανεπιτυχής επαλήθευση email»

| Δήλωση Email | | × |
|---|--|---|
| Το «Email» θα πρέπει να είναι το προσα Καταχωρίστε το νέο Email σε περίπτωσ Στοιχεία Email | υπικό Email που σας έχει διαθέσει η υπηρεσία σας. η που επιθυμείτε να καταχωρίσετε ή να τροποποιήσετε το Er | n Ο Αποτυχία Ανεπιτυχής επαλήθευση Email |
| *Email : | k.fil. @gsis.gr | |
| 🖺 Καταχώριση / τροποποίηση | 🖚 Ακύρωση | |





4. Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης (Password)

Οποτεδήποτε το επιθυμείτε μπορείτε να μεταβείτε στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης», τη διεύθυνση https://webapps.gsis.gr/dsae/govuser και με τη χρήση των κωδικών/ διαπιστευτηρίων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

(κωδικοί TAXISnet) να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης του υπηρεσιακού του λογαριασμού επιλέγοντας «Αλλαγή κωδικού».

Για την αλλαγή του password ισχύουν οι ίδιοι κανόνες που ισχύουν και στη δημιουργία του, ήτοι θα πρέπει να περιέχει:

- τουλάχιστον 8 χαρακτήρες,
- τουλάχιστον έναν κεφαλαίο λατινικό,
- τουλάχιστον έναν πεζό λατινικό,
- τουλάχιστον έναν αριθμό,
- τουλάχιστον έναν από τους ακόλουθους ειδικούς χαρακτήρες: ! @ # \$ ^
 & __

Για την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης, απαιτείται πρώτα η καταχώριση του email σας. Σε περίπτωση που δεν το έχετε ήδη καταχωρίσει, παρακαλούμε να το δηλώσετε πριν προχωρήσετε στην αλλαγή.

Για την τελική επιβεβαίωση της καταχώρισης του νέου κωδικού απαιτείται η εφαρμογή κωδικού μιας χρήσης (One Time Password) που αποστέλλεται στην ηλεκτρονική σας διεύθυνση.





| govgr | Κωδικοί Δημόσιας Διοίκ | кησης | 🕩 Έξοδος |
|--|--|-----------------------|---|
| Α.Φ.Μ. : 16 Χρήστης : 16 | Ονοματεπώνυμο : ΦΙ, ΟΣΙ | κωνσταντινός | A |
| Δημιουργία / Διαχείριση 'Κωδι | κών Δημόσιας Διοίκησης' | | Έλεγχος πεδίου Για να προβείτε σε αλλαγή κωδικού απαιτείται η |
| Ονομα Χρηστη : | K.TIL | | καταχώριση ατομικού |
| Ημ/νια δημιουργιας : | 18.09.2024 14:55 | | υπηρεσιακού email. |
| Ημνια μεταρολης : | 18.09.2024 14:55 | | |
| Αλλαγή κωδικού Χατενερ Δημιουργία / Διαχείριση υπηρε Email : Καταχώριση Email | γοποίηση Χρήστη εσιακού Email | | |
| Υλοποίηση <u>Γενική Γραμματεία Πληροφοριακ</u> | ών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης | . (ver 2.0 - 09/07/2 | 024) Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης |

5. Δημιουργία / Διαχείριση κινητού τηλεφώνου

Η καταχώριση του τηλεφώνου είναι **προαιρετική** και δεν απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Για την καταχώριση του τηλεφώνου σας, παρακαλούμε μεταβείτε στην καρτέλα «Δημιουργία / Διαχείριση Κινητού Τηλεφώνου», επιλέξτε το κουμπί «Επεξεργασία Κινητού Τηλεφώνου» και προσθέστε τον αριθμό του κινητού σας.



Αφότου πληκτρολογήσετε τον αριθμό του κινητού σας απαιτείται εκ νέου η εφαρμογή κωδικού μιας χρήσης (One Time Password) που αποστέλλεται στην προαναφερόμενη ηλεκτρονική διεύθυνση.





| ταχωρίστε τον νέο αριθμό σε περίτ ήστε το πεδίο κενό σε περίπτωση 1 | ττωση που επιθυμείτε να καταχωρίσετε ή να τροποποιήσετε τον που επιθυμείτε να διαγράψετε τον αριθμό κινητού | |
|--|--|-------------------------------|
| Στοιχεία Κινητού τηλεφώνου | | Καταχωρίστε στο πεδίο |
| Κινητό τηλέφωνο : | 690000000 | αριθμό που έχει αποσταλεί στο |
| *Κωδικός μιας χρήσης ΟΤΡ : | | Email not on would |
| 🛱 Επαλήθευση κωδικού μιας χ | ρήσης ΟΤΡ | |

Εφόσον ο κωδικός ΟΤΡ που καταχωρίσατε είναι σωστός, θα εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης που θα αναφέρει: Η καταχώριση / μεταβολή του κινητού σας στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης ολοκληρώθηκε».

| 16 | Χρήστης : 16 | Ονοματεπώνυμο : Φ | ος κωνσταντινός | 0 |
|---|---|---|-----------------|---|
| − Δημι | ουργία / Διαχείριση 'Κω | δικών Δημόσιας Διοίκησης' | | επιτυχια Η καταχώριση / μεταβολή τοι |
| Όνομα Ημ/νία Ημ/νία Κατάσ | κ Χρήστη : x δημιουργίας : x μεταβολής : ταση : | k.fi 18.09.2024 14:55 11.03.2025 10:20 Ενεργός | | κινητού σας στην εφαρμογή 'Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης' ολοκληρώθηκε |
| | | | | |
| C Α | ∪λαγή κωδικού 🗶 Απεν ουργία / Διαχείριση υπη | εργοποίηση Χρήστη Ιρεσιακού Email | | |
| Δημι Email : Δλλα | ₩αγή κωδικού 🗶 Απεν ουργία / Διαχείριση υπη : κγή Email | εργοποίηση Χρήστη ιρεσιακού Email k.fi @gsis.gr | | |
| Δημι Εmail : Δημι | ₩αγή κωδικού × Απεν ουργία / Διαχείριση υπr κγή Email ουργία / Διαχείριση κινη | εργοποίηση Χρήστη ιρεσιακού Email k.fi @gsis.gr | | |
| Δημα Εmail : Δημα Δημα Κινητά | Μαγή κωδικού × Απεν ουργία / Διαχείριση υπι ανή Email ουργία / Διαχείριση κινη | εργοποίηση Χρήστη ηρεσιακού Email k.fi @gsis.gr ητού τηλεφώνου 69 | | |

Σε περίπτωση που δεν εισάγετε αριθμό κινητού τηλεφώνου αλλά σταθερού θα εμφανιστεί το μήνυμα: «Μη έγκυρος αριθμός κινητού τηλέφωνου».





| Στοιχεία Κινητού τηλεφώνου τηλεφώνου Κινητό τηλέφωνο : 272100000 | ταχωρίστε τον νέο αριθμό σε περίπ ήστε το πεδίο κενό σε περίπτωση π | τωση που επιθυμείτε να καταχωρίσετε ή να τροποποιήσετε τον ου επιθυμείτε να διαγράψετε τον αριθμό κινητού | |
|--|--|--|---|
| Κινητό τηλέφωνο : Στ2100000 Μη έγκυρος αριθμός κινητη τηλεφώνου | Στοιχεία Κινητού τηλεφώνου | | τηλεφώνου |
| | Κινητό τηλέφωνο : | 272100000 | Μη έγκυρος αριθμός κινητού τηλεφώνου |
| 🖺 Καταχώριση / τροποποίηση 🔄 🔊 Ακύρωση | 🖺 Καταχώριση / τροποποίηση | 🖘 Ακύρωση | |

Σε περίπτωση που εισάγετε λιγότερα ψηφία από τον απαιτούμενο αριθμό κινητού τηλεφώνου, θα εμφανιστεί μήνυμα σφάλματος στην οθόνη σας «Μη έγκυρος αριθμός τηλεφώνου(απαιτούνται 10 ψηφία χωρίς κενά ή παύλες)».

| χταχωρίστε τον νέο αριθμό σε πε φήστε το πεδίο κενό σε περίπτωσ | ρίπτωση που επιθυμείτε να καταχωρίσετε ή να τροποποιήσετε η που επιθυμείτε να διαγράψετε τον αριθμό κινητού | |
|--|--|--|
| Στοιχεία Κινητού τηλεφώνου | | Μη έγκυρος αριθμός τηλεφώνο (απαιτούνται 10 ψηφία χωρίς κενά ή παύλες) |
| Κινητό τηλέφωνο : | 690000 | Μη έγκυρος αριθμός |
| 🖹 Καταχώριση / τροποποίη | ση 🗖 Ακύρωση | ψηφία χωρίς κενά ή παύλες) |

6. Ανάκτηση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης

Σε περίπτωση απώλειας των κωδικών δημόσιας διοίκησης, μπορείτε να συνδεθείτε στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης» με τη χρήση των κωδικών/διαπιστευτηρίων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (κωδικοί TAXISnet) για:

- να ανακτήσετε το όνομα χρήστη ή/και
 - να θέσετε εκ νέου τον κωδικό πρόσβασης (password) εφόσον έχετε ξεχάσει τον υφιστάμενο κωδικό. Για την αλλαγή του password ισχύουν οι ίδιοι κανόνες που ισχύουν και για τη δημιουργία του.

7. Απενεργοποίηση/Επανενεργοποίηση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να απενεργοποιήσετε τον λογαριασμό σας <u>για</u> <u>να μην μπορεί να χρησιμοποιηθεί πλέον</u> (περιπτώσεις συνταξιοδότησης, αποχώρησης από τον δημόσιο τομέα, μακροχρόνιας απουσίας, κτλ.) μπορείτε να συνδεθείτε στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης» με τη χρήση των κωδικών/διαπιστευτηρίων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών





Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (κωδικοί TAXISnet) και να απενεργοποιήσετε τον υπηρεσιακό λογαριασμό του επιλέγοντας «Απενεργοποίηση».

Σε περίπτωση επιστροφής στα καθήκοντά σας μπορείτε να προβείτε στην επανενεργοποίηση του υπηρεσιακού σας λογαριασμού επιλέγοντας «Ενεργοποίηση».

Για την ολοκλήρωση τόσο της απενεργοποίησης όσο και της επανενεργοποίησης του λογαριασμού από τον υπάλληλο απαιτείται η εφαρμογή κωδικού μιας χρήσης (One Time Password) που αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του υπαλλήλου.

8. Υποστήριξη των Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης

Για θέματα τεχνικής υποστήριξης των Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης τόσο οι φορείς όσο και οι δημόσιοι υπάλληλοι παρακαλούνται να αποστέλλουν γραπτώς το ερώτημα τους στην ηλεκτρονική διεύθυνση <u>govuser@gsis.gr</u>.