


1. ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΠΣ

Πριν από την **πρώτη σας σύνδεση** στο ΠΣ ως πάροχος υπηρεσιών Δια Βίου Μάθησης, θα χρειαστεί να κάνετε **εγγραφή** (registration) σε αυτό μέσω των κωδικών σας στο σύστημα Taxisnet. Η προτεινόμενη διαδικασία έχει 3 βήματα και είναι πολύ απλή.

Βήμα 1: Επιλέξτε στο browser τη διεύθυνση: <https://iris.it.minedu.gov.gr/>



Για να δημιουργήσετε λογαριασμό στο ΠΣ πατήστε το εικονίδιο με το σύμβολο της

πρόσθεσης κάτω δεξιά  .

Αμέσως θα εμφανιστεί η οθόνη αυθεντικοποίησης χρηστών μέσω κωδικών Taxisnet της ΓΓΠΣ (Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων). Σε αυτή πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον προσωπικό σας κωδικό και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί **Σύνδεση**.

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Στο παράδειγμα της εικόνας μας εμφανίζεται σβησμένο το όνομα χρήστη.

Βήμα 2: Αν τα στοιχεία σας πληκτρολογήθηκαν σωστά, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που ζητά την συγκατάθεσή σας ώστε το ΠΣ ΙΡΙΣ να αποκτήσει πρόσβαση ΜΟΝΟ στα βασικά σας στοιχεία, δηλαδή τα: **ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο** και **Έτος Γέννησής** σας, ώστε να ταυτοποιηθείτε ως χρήστης και να μην χρειαστεί να τα πληκτρολογήσετε. Τα προσωπικά σας στοιχεία θα τα παρέχει στο ΠΣ ΙΡΙΣ το Φορολογικό Μητρώο του Υπουργείου Οικονομικών που διαχειρίζεται η ΑΑΔΕ.

Αφού διαβάσετε με προσοχή τις οδηγίες της συγκατάθεσης και είστε σύμφωνοι, παρακαλούμε να κάνετε κλικ στο **Έγκριση** και αμέσως επιλέξετε από κάτω το κουμπί **Αποστολή**.

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Παρακαλώ Επιβεβαιώστε

Με το παρόν δίνετε τη συγκατάθεσή σας ώστε η εφαρμογή "ΙΡΙΣ-ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ" να αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Έγκριση Απόρριψη

Αποστολή

Παρατηρήσεις:

- **Με την παραπάνω συγκατάθεση το ΠΣ ΙΡΙΣ του ΥΠΑΙΘ και μόνο αυτό, αποκτά πρόσβαση στα αναγραφόμενα και μόνο στοιχεία που σας αφορούν προσωπικά και μόνο για τους σκοπούς των αδειοδοτήσεων των δομών σας.**
- **Οι κινήσεις σας στα 2 παραπάνω βήματα** (δηλαδή η πληκτρολόγηση στοιχείων, ο έλεγχος, οι αποφάσεις σας και το πάτημα των κουμπιών) **χρειάζεται να γίνουν σε σύντομο χρονικό διάστημα**, διαφορετικά η διαδικασία διασύνδεσης με την ΑΑΔΕ διακόπτεται κι εμφανίζονται μηνύματα λάθους. Επίσης, να γνωρίζετε ότι σε αυτή την περίπτωση, πρέπει να επαναλάβετε από την αρχή τη διαδικασία και **δε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε** τις λειτουργίες επιστροφής στην προηγούμενη ιστοσελίδα: **Πίσω** (Back) ούτε και την **Επαναφόρτωση** (Reload) της τρέχουσας ιστοσελίδας στον browser σας.

Βήμα 3: Το επόμενο και **τελευταίο βήμα** της εγγραφής είναι **να δημιουργήσετε λογαριασμό χρήστη στο ΠΣ ΙΡΙΣ**. Στη φόρμα που βλέπετε, το ΠΣ σας **εμφανίζει το ΑΦΜ** σας με κόκκινο χρώμα (όπως αυτό αντλήθηκε από την ΑΑΔΕ), το οποίο **θα χρησιμοποιείτε στο εξής ως όνομα χρήστη (username)** για **όλες τις μελλοντικές σας συνδέσεις (login)**. Μένει να **ορίσετε το προσωπικό σας συνθηματικό (password)**, το οποίο θα χρειαστεί να πληκτρολογήσετε σωστά 2 φορές. Η **πρώτη φορά** θα είναι στο πεδίο **Συνθηματικό** και η **δεύτερη** θα είναι επαναληπτικά στο πεδίο **Επιβεβαίωση Κωδικού**.

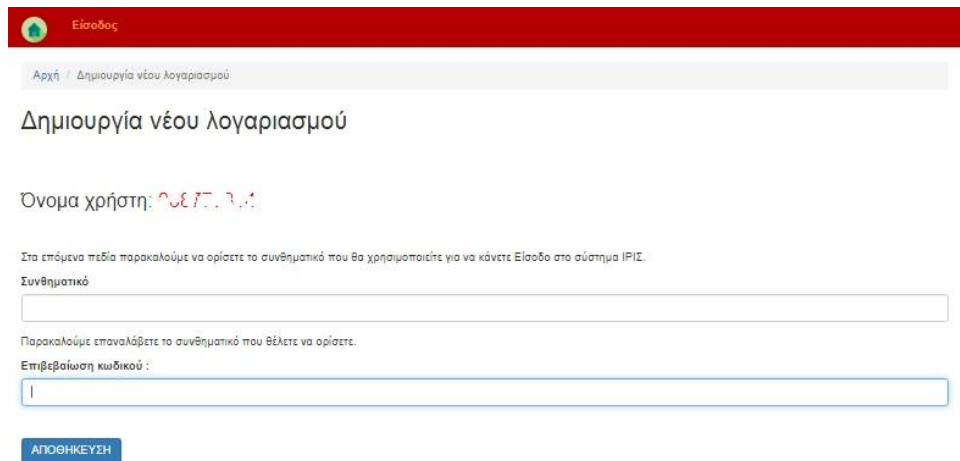
Διευκρινίζουμε ότι:

- Το συνθηματικό σας είναι μια συμβολοσειρά της επιλογής σας, **μήκους από 7 ως 10 χαρακτήρες**, η οποία για τη δική σας ασφάλεια είναι καλό να

περιλαμβάνει ταυτόχρονα αλφαριθμητικούς χαρακτήρες (κεφαλαία και μικρά), σημεία στίξης και άλλα σύμβολα του πληκτρολογίου.

- **Δεν επιτρέπεται να επιλέξετε ως όνομα χρήστη (username) κάποια συμβολοσειρά της δικής σας επιλογής ούτε και μπορείτε να το αλλάξετε.**

Όταν ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση των στοιχείων πατήστε το κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** από κάτω.




Αν το συνθηματικό σας έχει δοθεί σωστά, τότε το ΠΣ θα δημιουργήσει επιτυχώς το λογαριασμό σας **χωρίς κάποιο μήνυμα λάθους**. Επόμενο Βήμα σας είναι να συνδεθείτε στο ΠΣ.

2. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΠΣ

Χρήστες που ολοκλήρωσαν επιτυχώς την εγγραφή τους ως πάροχοι (ή μετά από εξουσιοδότηση στο ΠΣ) μπορούν να συνδεθούν στο ΠΣ επιλέγοντας στον browser τους τη διεύθυνση:

<https://iris.it.minedu.gov.gr/>

Εκεί, μπορείτε να πατήσετε πάνω αριστερά στο σύνδεσμο **Είσοδος** ή στα αριστερά στο

εικονίδιο με το ανθρωπάκι  όπως βλέπουμε στην εικόνα που ακολουθεί.



Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κ.Δ.Β.Μ. - Κολλεγίων



Στη φόρμα που θα εμφανιστεί αμέσως μετά, πληκτρολογήστε στο πεδίο **Όνομα Χρήστη** τον ΑΦΜ σας και στο πεδίο **Συνθηματικό** το μυστικό κωδικό (password) για το Π.Σ. που μόνοι σας ορίσατε κατά τη διαδικασία εγγραφής νωρίτερα.

Εφιστούμε την προσοχή σας στη σωστή πληκτρολόγηση του συνδυασμού όνομα χρήστη/συνθηματικό, καθώς οποιαδήποτε διαφοροποίηση από τις ορισμένες συμβολοσειρές (κεφαλαία/πεζά, λατινικά/ελληνικά, κενοί χαρακτήρες) θα οδηγήσει σε μήνυμα λάθους κατά τη σύνδεση στο Π.Σ. Όταν ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση των στοιχείων, πατήστε το πράσινο κουμπί **Είσοδος**.

Στο παράδειγμα που ακολουθεί, ο χρήστης έχει ήδη πληκτρολογήσει τον ΑΦΜ του (δεν εμφανίζεται στην εικόνα) και το συνθηματικό του και σκέφτεται την επόμενη κίνησή του.



Είσοδος

Παρακαλούμε συμπληρώστε το όνομα χρήστη και το συνθηματικό σας:

Όνομα
χρήστη

Συνθηματικό

ΕΙΣΟΔΟΣ

- Ξεχάσατε το συνθηματικό σας; Πατήστε εδώ
- Για σύντομες οδηγίες, πατήστε εδώ

Προτείνουμε πριν από την πρώτη σας σύνδεση στο ΠΣ, να επιλέξετε να διαβάσετε με προσοχή το παρόν κείμενο οδηγιών που διατίθεται στο σύνδεσμο στο δεύτερο bullet παραπάνω. Θα σας βοηθήσει να έχετε μια ολοκληρωμένη εικόνα για όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες στο ΠΣ.

3. ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΜΕ ΤΟ ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟ

Σε περίπτωση που δεν θυμάστε στο συνθηματικό σας, μπορείτε να επιλέξετε το πρώτο bullet στη φόρμα Εισόδου.

Πριν συνδεθείτε ξανά στο ΠΣ θα χρειαστεί οπωσδήποτε να συνδεθείτε ξανά στο ΠΣ μέσω Taxisnet, όπως ακριβώς κάνατε προηγουμένως κατά την αρχική σας εγγραφή, ώστε το ΠΣ πρώτα να σας ταυτοποιήσει και στη συνέχεια να σας δώσει τη δυνατότητα ορισμού του νέου σας συνθηματικού, που θα χρησιμοποιήσετε αμέσως μετά. Επισημαίνεται ότι **ο χρήστης δεν επιτρέπεται να αλλάξει το username** του, το οποίο θα είναι **πάντοτε το ΑΦΜ** του.

4. ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΤΟ ΠΣ

Πάροχοι υπηρεσιών ΔΒΜ που ολοκλήρωσαν επιτυχώς την εγγραφή τους στο ΠΣ μπορούν συνδεδεμένοι στο ΠΣ να εξουσιοδοτήσουν άλλα πρόσωπα να δημιουργήσουν επίσης λογαριασμό στο ΠΣ και να δρουν ως χρήστες στο ΠΣ διεκπεραιώνοντας εργασίες για λογαριασμό του φορέα τους. Προφανώς η διαδικασία αυτή είναι προαιρετική.

Απαραίτητη προϋπόθεση για οποιαδήποτε εξουσιοδότηση είναι πρώτα ο πάροχος να δηλώσει το ΑΦΜ του/των εκπροσώπου/ων μέσα από τα μενού του ΠΣ στο μονοπάτι **Λειτουργίες→Εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι**, όπως βλέπουμε παρακάτω.



Η εξουσιοδότηση χρηστών (εκπροσώπων) **ολοκληρώνεται επιτυχώς με την εγγραφή (registration) τους στο ΠΣ, η οποία γίνεται, όπως προαναφέραμε, μέσω του Taxisnet και στη συνέχεια οι εκπρόσωποι θα μπορούν να συνδεθούν (login) επιτυχώς στο ΠΣ.**

Ο πάροχος μπορεί, οποιαδήποτε στιγμή το αποφασίσει, να ανακαλέσει την εξουσιοδότηση κάποιου χρήστη-εκπροσώπου του πολύ εύκολα μέσα από το μενού **Λειτουργίες→Εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι**. Με τον ίδιο εύκολο τρόπο, μπορεί να επαναφέρει την εξουσιοδότηση σε κάποιον εκπρόσωπο.



Το ΠΣ καταρχήν παρουσιάζει στον χρήστη-πάροχο όλους τους εκπροσώπους του που έχει ήδη εξουσιοδοτήσει να αποκτήσουν λογαριασμό στο ΠΣ. Σημειώστε εδώ ότι:

- Κάποιοι εξ αυτών μπορεί να μην είναι εξουσιοδοτημένοι χρήστες σήμερα, αλλά να είχαν εξουσιοδοτηθεί παλαιότερα, άρα είναι **ανενεργοί** στην παρούσα φάση.
- Ο πάροχος στον πίνακα βλέπει τη δική του καταχώρηση για κάποιο εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο. Δε γνωρίζει όμως αν ο συγκεκριμένος εκπρόσωπος ολοκλήρωσε την εγγραφή του και συνδέθηκε επιτυχώς στο ΠΣ.

Στην οθόνη εμφανίζεται **πίνακας με 1 γραμμή ανά εξουσιοδοτημένο χρήστη**, ενώ πριν τον πίνακα το ΠΣ εμφανίζει το πλήθος των εξουσιοδοτημένων χρηστών του παρόχου. Στο παράδειγμά μας κάτω, βλέπουμε ότι ο χρήστης έχει 3 εκπροσώπους με εξουσιοδότηση σήμερα.



Για κάθε εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο μπορείτε να δείτε το **Όνομα χρήστη (username)** για το ΠΣ (δηλαδή το ΑΦΜ του), το Όνοματεπώνυμό του στη στήλη **Πληροφορίες** και την **Ενεργή Εκπροσώπηση** που υποδηλώνει την ενεργοποίηση

του λογαριασμού του με τιμή ΝΑΙ/ΟΧΙ αντίστοιχα. Στη στήλη **Ενέργειες** υπάρχουν τα απαραίτητα εικονίδια που επιλέγοντάς τα μπορείτε είτε να ενεργοποιήσετε εκ νέου κάποιον ανενεργό εκπρόσωπο επιλέγοντας το εικονίδιο  ή να απενεργοποιήσετε έναν ενεργό εκπρόσωπο επιλέγοντας το εικονίδιο .

Τέλος, μπορείτε να καταχωρήσετε μια **νέα εξουσιοδότηση** επιλέγοντας το εικονίδιο



που βρίσκεται στη λίστα των εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων σας στα δεξιά πάνω ακριβώς από τον πίνακα.

Για τον **ορισμό νέου εκπροσώπου** καταχωρείτε το **ΑΦΜ** του ώστε να χρησιμοποιηθεί ως όνομα χρήστη και το **Όνοματεπώνυμο** του/της εκπροσώπου σας. Όταν ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση των στοιχείων πατήστε το πράσινο κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**. Το αποτέλεσμα είναι να προστεθεί μια γραμμή στον πίνακα της λίστας των εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων σας για τον/την νέο/νέα σας εκπρόσωπο με τιμή **ΝΑΙ** στη στήλη **Ενεργή Εκπροσώπηση**.

Αρχή / Ορισμός νέου εκπροσώπου

Ορισμός νέου εκπροσώπου

Για να ορίσετε νέο εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό σας για το πληροφοριακό σύστημα ΙΡΙΣ, παρακαλούμε να συμπληρώσετε τα παρακάτω στοιχεία. Επιστούμε την προσοχή σας στη σωστή συμπλήρωση του ΑΦΜ.

Α.Φ.Μ. εκπροσώπου

Όνοματεπώνυμο εκπροσώπου

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Κατά τον ορισμό νέου εκπροσώπου το ΠΣ σας προστατεύει από λανθασμένη αναφορά του ίδιου ΑΦΜ πολλές φορές. Σημειώνεται ότι μετά τον ορισμό νέου εκπροσώπου:

- Είναι στην **ευθύνη του παρόχου να ενημερώσει τον εκπρόσωπό του να κάνει τη διαδικασία εγγραφής (registration) στο ΠΣ**, όπως την είδαμε στην προηγούμενη παράγραφο.
- Είναι στην **ευθύνη του παρόχου να καταχωρήσει σωστά τον ΑΦΜ του/της εκπρόσωπό του**. Το ΠΣ δεν πραγματοποιεί άλλους ελέγχους σε αυτή τη φάση ώστε να σας βοηθήσει. Λανθασμένη αναγραφή του ΑΦΜ του εκπροσώπου σας δε μπορεί να διορθωθεί από πλευράς σας. Στην περίπτωση αυτή, μπορείτε απλώς να απενεργοποιήσετε τη συγκεκριμένη εκπροσώπηση και να ορίσετε εκ νέου τη σωστή.
- **Το ΠΣ δεν καταγράφει στοιχεία επικοινωνίας του εκπροσώπου σας** (πχ. το email του), ούτε θα τον/την **ειδοποιήσει με αυτόματο τρόπο ότι εκκρεμεί πρόσκληση για εγγραφή του στο ΠΣ ΙΡΙΣ από πλευράς σας.**

- Η διαδικασία της εγγραφής του/της στο ΠΣ είναι ακριβώς η ίδια με εκείνη που ακολούθησε για την εγγραφή του στο ΠΣ ο φορέας/πάροχος. Το ίδιο ισχύει και για την είσοδό του/της στο ΠΣ, όπως θα δείτε στη συνέχεια.

Επισημαίνεται ότι στην παρούσα έκδοση του ΠΣ τόσο ο πάροχος, όσο και όλοι οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες του θα έχουν πρόσβαση μέσω των λογαριασμών τους στο ίδιο σύνολο λειτουργιών στο ΠΣ. Η διαφοροποίηση λειτουργιών ανά ρόλο στο ΠΣ σχεδιάζεται και θα υλοποιηθεί σε μελλοντική έκδοση του ΠΣ.

Η μόνη εξαίρεση σε αυτό προς το παρόν είναι ότι εξουσιοδοτημένοι χρήστες για λογαριασμό παρόχου **δεν μπορούν** με τη σειρά τους **να εξουσιοδοτήσουν άλλους χρήστες στο ΠΣ, ούτε και να τους αφαιρέσουν την αντίστοιχη εξουσιοδότηση.**

5. ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ - ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Όταν οι χρήστες συνδέονται επιτυχώς, το ΠΣ τους οδηγεί στην **αρχική σελίδα (home page)** η οποία παρουσιάζει τη μορφή που βλέπουμε παρακάτω.

Καταρχήν εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα η μπάρα με όλες τις βασικές λειτουργίες του ΠΣ χωρισμένες σε αντίστοιχα μενού.

iris.it.minedu.gov.gr/index.php/site/welcome


Στοιχεία Ψάξεις Κήρια Λειτουργίες Έξοδος

Καλώς ήρθατε!

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Οι ανακοινώσεις που αφορούν διοικητικά θέματα έχουν κίτρινο χρώμα, ενώ εκείνες που αφορούν θέματα Τεχνικής Υποστήριξης έχουν μπλε χρώμα.

Ημερομηνία	Κείμενο
24-4-2020	test College
24-4-2020	test Admin
24-4-2020	test KDBM

Στα αριστερά της εμφανίζεται πάντα το εικονίδιο με το σπιτάκι , ώστε πατώντας το να οδηγήστε πιο εύκολα στην αρχική σελίδα (home page) του ΠΣ.

Δεξιότερα στη μπάρα εμφανίζονται τα βασικά μενού της Ίριδας, ενώ στο μενού **Έξοδος** μέσα σε παρένθεση το ΠΣ σας υπενθυμίζει το **όνομα χρήστη (username)** με το οποίο έχετε συνδεθεί, δηλαδή τον ΑΦΜ σας. Επιλέξτε το σύνδεσμο αυτό όταν επιθυμείτε να αποσυνδεθείτε με ασφάλεια από το ΠΣ.

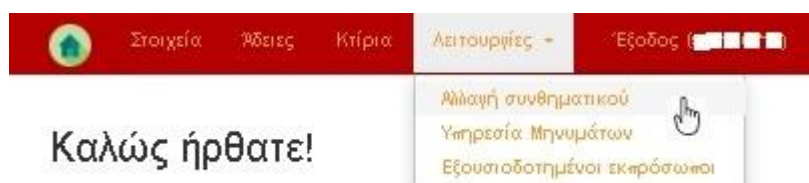
Κάτω από τα μενού το ΠΣ εμφανίζει ένα μήνυμα καλωσορίσματος και στη συνέχεια δείχνει την **Επωνυμία** του Φορέα σας.

Από κάτω εμφανίζεται **πίνακας ανακοινώσεων** στον οποίο οι ειδήσεις που σας αφορούν εμφανίζονται με σειρά από την πιο πρόσφατη προς τη λιγότερο πρόσφατη. Παρακαλούμε να ενημερώνεστε τακτικά από τις ανακοινώσεις που αναρτούν για εσάς εκεί οι Διαχειριστές του ΠΣ για τεχνικά θέματα ή οι χρήστες από την ομάδα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΟΛΛΕΓΙΑ αντίστοιχα. Επίσης συστήνουμε να διαβάζετε και τα αντίστοιχα συνημμένα που αναρτώνται εκεί.

Επισημαίνεται ότι ανακοινώσεις που προέρχονται από τους Διαχειριστές του ΠΣ και αφορούν τεχνικά θέματα, όπως η δεύτερη που εμφανίζεται στο προηγούμενο παράδειγμα, θα φαίνονται με **γαλάζιο χρώμα**, ώστε να μπορείτε να τις ξεχωρίσετε εύκολα. Αντίθετα όλες οι ανακοινώσεις που αφορούν σε διοικητικά θέματα θα εμφανίζονται στον πίνακα με **κίτρινο χρώμα**.

6. ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟΥ

Σε περίπτωση που έχετε συνδεθεί στο ΠΣ και θυμάστε στο συνθηματικό σας, ωστόσο επιθυμείτε να το αλλάξετε, μπορείτε να επιλέξετε από τα μενού του ΠΣ το μονοπάτι **Λειτουργίες**→**Αλλαγή Συνθηματικού**.



Στην περίπτωση αυτή, δεν θα χρειαστεί να εγγραφείτε ξανά στο ΠΣ μέσω κωδικών Taxisnet. Το ΠΣ εμφανίζει το φόρμα που βλέπετε παρακάτω, όπου υποχρεωτικά συμπληρώνετε μία φορά το τρέχον συνθηματικό σας και στη συνέχεια 2 φορές το νέο επιθυμητό συνθηματικό. Όταν ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση πατήστε το πράσινο κουμπί **ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟΥ**.

Αρχή / Αλλαγή συνθηματικού

Αλλαγή Συνθηματικού

Παρακαλώ συμπληρώστε το συνθηματικό σας και στη συνέχεια εισάγετε και επιβεβαιώστε το νέο συνθηματικό (0 έως 10 χαρακτήρες):

Τρέχον συνθηματικό

Νέο συνθηματικό

Επιβεβαίωση νέου συνθηματικού

ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟΥ

7. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ

Για την πιο αποτελεσματική επίλυση αποριών των χρηστών και την καλύτερη παροχή διευκρινήσεων η Υπηρεσία ερωτημάτων. Μπορείτε να την αναζητήσετε στα μενού του ΠΣ στο μονοπάτι **Λειτουργίες → Υπηρεσία Μηνυμάτων**.

Μέσω της Υπηρεσίας αυτής μπορείτε να ανταλλάξετε σύντομα μηνύματα χωρίς επισυναπτόμενα τεχνικής ή και διαδικαστικής φύσεως, τόσο με τους Διαχειριστές του ΠΣ, όσο και με χρήστες από τη Διεύθυνση ΔΒΜ, αρμόδιους για υποθέσεις των αδειοδοτήσεων σε ΚΔΒΜ και σε Κολλέγια. Επισημαίνουμε ότι μηνύματα με συνημμένα αρχεία θα αποστέλλονται για **τεχνικά ερωτήματα** στο email:

iris@minedu.gov.gr


ενώ για **διοικητικά θέματα** αντίστοιχα στο:

kdvm@minedu.gov.gr

Σε κάθε περίπτωση, η εμπειρία επίλυσης προβλημάτων των χρηστών από άλλα ΠΣ σε λειτουργία δείχνει ότι η πιο σύντομη οδός για την επίλυση μιας απορίας έρχεται με τη χρήση της Υπηρεσίας αυτής, καθώς οι αρμόδιοι υπάλληλοι δεν μπορούν να είναι τηλεφωνικά διαθέσιμοι, όποτε τους χρειαζόμαστε.

Στην περίπτωση του παραδείγματος κάτω, βλέπουμε ότι ο χρήστης μπορεί να επιλέξει με δική του πρωτοβουλία να μεταβεί στην Υπηρεσία, προκειμένου να στείλει ένα νέο μήνυμα ή ίσως να διαβάσει κάποιο παλαιότερο μήνυμα.



Σε περίπτωση που υπάρχει ένα **νέο μη αναγνωσμένο μήνυμα** για το χρήστη, το ΠΣ σας ειδοποιεί με το εικονίδιο  στην κόκκινη μπάρα, όπως βλέπουμε παρακάτω.



Το ΠΣ εμφανίζει ένα πράσινο εικονίδιο με φακελάκι και μέσα σε παρένθεση το πλήθος των νέων μη αναγνωσμένων εισερχόμενων μηνυμάτων. Πατώντας πάνω του όπως βλέπουμε στο παράδειγμα, το ΠΣ σας μεταφέρει στη **Διαχείριση** των σύντομων **Μηνυμάτων** που βλέπουμε παρακάτω.

Διαχείριση Μηνυμάτων


Στην παρακάτω λίστα μπορείτε να δείτε τα μηνύματά που έχετε λάβει ή στείλει (από το πιο πρόσφατο). Για να στείλετε νέο μήνυμα πατήστε το κουμπί στα δεξιά.



Εμφανίζονται 1-1 από 1.

Τύπος	Κατηγορία	Κατάσταση	Θέμα	Χρονική σήμανση	Λειτουργίες
Επιλέξτε τ	Επιλέξτε κατηγορί	Επιλέξτε κατό			
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΑΝΟΙΚΤΟ	ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗ ΑΙΘΡΟΥΣΑ	2020-04-07 10:10:08.707	

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο σύντομο μήνυμα πατώντας πάνω δεξιά πάνω στο

πράσινο εικονίδιο με το φάκελο . Ανοίγει τότε η οθόνη του νέου μηνύματος στην οποία μπορείτε να πληκτρολογήσετε το **Θέμα** του Μηνύματος και το **Κείμενό** σας. Στη συνέχεια επιλέγετε το κουμπί **ΑΠΟΣΤΟΛΗ** κάτω αριστερά.

Νέο Μήνυμα

Κατηγορία:

Επιλέξτε Κατηγορία

Θέμα

Κείμενο

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Εφιστούμε προσοχή στην επιλογή του κατάλληλου παραλήπτη, διότι έτσι το μήνυμά σας θα απαντηθεί πιο γρήγορα. Για τον παραλήπτη του μηνύματος επιλέξτε από τη λίστα **Κατηγορία** την κατάλληλη τιμή, ανάλογα με το ερώτημά σας.

Κατηγορία

Επιλέξτε Κατηγορία

Επιλέξτε Κατηγορία
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΟΛΛΕΓΙΑ

Όπως δείχνει η εικόνα, επιλέγετε την τιμή **ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ** για οποιοδήποτε ερώτημα τεχνικής φύσεως, ενώ για διοικητικά ερωτήματα επιλέξτε την τιμή **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ** αν το ερώτημα αφορά άδεια σε ΚΔΒΜ, διαφορετικά επιλέξτε την τιμή **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΟΛΛΕΓΙΑ**.

Αν δεν ξέρετε πού να απευθυνθείτε, κάντε μια επιλογή στη λίστα και περιγράψτε πολύ προσεκτικά στο θέμα και στο μήνυμα το ερώτημά σας. Οι παραλήπτες θα διοχετεύσουν σωστά το ερώτημά σας. Σίγουρα δεν έχει νόημα να δημιουργήσετε πολλαπλά αντίγραφα του ίδιου μηνύματος και να τα στείλετε σε όλους.










Αν σας ενδιαφέρει η επεξεργασία ενός εισερχόμενου μηνύματος, στην εικόνα της δημιουργίας του νέου μηνύματος επιλέξτε το σύνδεσμο **Διαχείριση Μηνυμάτων** επάνω, που θα σας οδηγήσει στη λίστα με όλα τα μηνύματα που σας αφορούν, είτε Εισερχόμενα είτε Εξερχόμενα.

Αρχή / Διαχείριση Μηνυμάτων


Διαχείριση Μηνυμάτων

Στην παρακάτω λίστα μπορείτε να δείτε τα μηνύματά που έχετε λάβει ή στείλει (από το πιο πρόσφατο). Για να στείλετε νέο μήνυμα πατήστε το κουμπί στα δεξιά.

Εμφανίζονται 1-5 από 5.

Τύπος	Κατηγορία	Κατάσταση	Θέμα	Χρονική σήμανση	Λειτουργίες
Επιλέξτε τι	Επιλέξτε κατηγορ	Επιλέξτε κατάς			
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ	ΑΝΟΙΚΤΟ	Re: ΤΕΣΤ	2020-04-06 10:06:13.150	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ	ΚΛΕΙΣΤΟ	ΤΕΣΤ	2020-04-06 09:54:10.370	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΑΝΟΙΚΤΟ	Re: test support	2020-03-17 12:56:20.670	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΚΛΕΙΣΤΟ	test support	2020-03-17 12:48:39.387	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΑΝΟΙΚΤΟ	testing	2020-03-17 12:28:33.493	

Στο παράδειγμα επάνω ο χρήστης βλέπει τη λίστα με όλα τα μηνύματα που έλαβε ή έστειλε. Τα μηνύματα εμφανίζονται με σειρά από το πιο πρόσφατο προς το λιγότερο πρόσφατο όπως φαίνεται στη στήλη **Χρονική Σήμανση**. Πριν από τον πίνακα βλέπουμε το πλήθος τους. Στο παράδειγμα υπάρχουν 5 μηνύματα στη λίστα μηνυμάτων του χρήστη.

Η πιο απλή χρήση της λίστας είναι να εντοπίσετε το μήνυμα που σας ενδιαφέρει και να πατήσετε πάνω στο εικονίδιο της **προβολής** , ώστε να το διαβάσετε.

Έστω για παράδειγμα ότι σας ενδιαφέρει να διαβάσετε το τελευταίο μήνυμα στη λίστα, δηλαδή το παλαιότερο. Πρόκειται για εισερχόμενο μήνυμα από τους Διαχειριστές, με **Κατηγορία: ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ**. Στην εικόνα εμφανίζεται **πράσινο**, ώστε να το ξεχωρίσετε πιο εύκολα καθώς είναι σε **κατάσταση ΑΝΟΙΚΤΟ**, δηλαδή μη αναγνωσμένο.

Πατώντας το εικονίδιο της προβολής, το μήνυμα ανοίγει και όπως βλέπουμε παρακάτω, το περιεχόμενο του μηνύματος είναι στον πρώτο πίνακα και στη δεύτερη στήλη της γραμμής **Κείμενο**.

Μπορείτε να επιλέξετε να μην απαντήσετε και να επιστρέψετε στη λίστα με τα υπόλοιπα μηνύματα επιλέγοντας το σύνδεσμο **Διαχείριση Μηνυμάτων** στο πάνω μέρος της εικόνας.

Προβολή μηνύματος










Τύπος	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ
Κατηγορία	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
Κατάσταση	ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΚΕ
Θέμα	te sting
Κείμενο	te sting...
Χρονική σήμανση	2020-03-17 12:28:33.493

ΑΠΑΝΤΗΣΗ # ΘΕΜΑ - Re: te sting

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Σε αυτή την περίπτωση παρατηρήστε παρακάτω ότι το τελευταίο μήνυμα στη **Διαχείριση Μηνυμάτων** πλέον δεν είναι πλέον πράσινο (δηλαδή μη αναγνωσμένο) μα **λευκό** και η **κατάστασή** του στη λίστα **άλλαξε σε ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΚΕ**, μιας που **το έχετε διαβάσει**. Την πληροφορία αυτή τη βλέπουν και οι αποστολείς του μηνύματος.

Εμφανίζονται 1-5 από 5.

Τύπος	Κατηγορία	Κατάσταση	Θέμα	Χρονική σήμανση	Λειτουργίες
Επιλέξτε ▾	Επιλέξτε κατηγορ ▾	Επιλέξτε κατ ▾			
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ	ΑΝΟΙΚΤΟ	Re: ΤΕΣΤ	2020-04-06 10:06:13.150	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ	ΚΛΕΙΣΤΟ	ΤΕΣΤ	2020-04-06 09:54:10.370	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΑΝΟΙΚΤΟ	Re: te st support	2020-03-17 12:56:20.670	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΚΛΕΙΣΤΟ	te st support	2020-03-17 12:48:39.387	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΚΕ	testing	2020-03-17 12:28:33.493	

Μπορείτε να ανατρέξετε στο μήνυμα επιλέγοντάς το αντίστοιχο εικονίδιο της **προβολής** όποτε θελήσετε στο μέλλον και να το ξαναδείτε. Επίσης, μπορείτε να **συντάξετε απάντηση** προς την ομάδα τεχνικής υποστήριξης, τον **αποστολέα** του εισερχόμενου μηνύματος, πληκτρολογώντας την μέσα στο μεγάλο πλαίσιο κάτω από τη γαλάζια ετικέτα **ΑΠΑΝΤΗΣΗ // ΘΕΜΑ ...** που βλέπουμε το δρομέα στην εικόνα κάτω.













ΑΠΑΝΤΗΣΗ # ΘΕΜΑ - Re: te sting

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Όταν ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση, πατήστε το κουμπί **ΑΠΟΣΤΟΛΗ**, για να καταχωρηθεί το μήνυμά σας στο ΠΣ.

Τότε όπως μπορείτε να δείτε παρακάτω, 6 μηνύματα πλέον περιλαμβάνονται στη λίστα των μηνυμάτων που αφορούν το χρήστη. Το τελευταίο εισερχόμενο μήνυμα της λίστας, πλέον είναι σε κατάσταση **ΚΛΕΙΣΤΟ**, το οποίο σημαίνει ότι έχει απαντηθεί από το χρήστη που το έλαβε. Επίσης, στη στήλη **Λειτουργίες** εμφανίζεται εκτός από το γνωστό εικονίδιο της **προβολής μηνύματος** και το εικονίδιο της **προβολής συνομιλίας**.

Εμφανίζονται 1-6 από 6.

Τύπος	Κατηγορία	Κατάσταση	Θέμα	Χρονική σήμανση	Λειτουργίες
Επιλέξτε	Επιλέξτε κατηγορ	Επιλέξτε κατ			
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΑΝΟΙΚΤΟ	Re: testing	2020-04-08 21:40:42.853	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ	ΑΝΟΙΚΤΟ	Re: ΤΕΣΤ	2020-04-06 10:06:13.150	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ	ΚΛΕΙΣΤΟ	ΤΕΣΤ	2020-04-06 09:54:10.370	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΑΝΟΙΚΤΟ	Re: test support	2020-03-17 12:56:20.670	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΚΛΕΙΣΤΟ	test support	2020-03-17 12:48:39.387	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΚΛΕΙΣΤΟ	testing	2020-03-17 12:28:33.493	 

Αν το πατήσετε, το ΠΣ δεν θα προβάλλει μόνο το συγκεκριμένο μήνυμα, αλλά **όλη τη συνομιλία του χρήστη με το ίδιο θέμα από το αρχικό μήνυμα ως το πιο πρόσφατο που απεστάλη**. Μπορείτε να επιστρέψετε στη Διαχείριση των Μηνυμάτων επιλέγοντας στα

δεξιά το εικονίδιο **επιστροφής**.

Αρχή / Διαχείριση μηνυμάτων / Προβολή Συνομιλίας

Προβολή Συνομιλίας

ΘΕΜΑ: testing

Εμφανίζονται 1-2 από 2.

Τύπος	Κατηγορία	Κατάσταση	Κείμενο	Χρονική σήμανση
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΑΝΟΙΚΤΟ	TEST, TEST...	2020-04-08 21:40:42.853
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΚΛΕΙΣΤΟ	testing...	2020-03-17 12:28:33.493

Τα ίδια ακριβώς θα δει ο χρήστης, επιλέγοντας το εικονίδιο **προβολής συνομιλίας** πάνω στο πρώτο μήνυμα από τα 6 της λίστας. Πρόκειται για το **εξερχόμενο** μήνυμα της απάντησης στο θέμα του τελευταίου μηνύματος που μόλις έστειλε στην τεχνική υποστήριξη απαντώντας στο ερώτημά τους.

Παρατηρήστε ότι το πρώτο **εξερχόμενο** μήνυμα της λίστας **εμφανίζεται λευκό** και είναι σε κατάσταση **ΑΝΟΙΚΤΟ**. Αυτό σημαίνει ότι οι παραλήπτες ακόμα δεν το έχουν διαβάσει.

Το προτελευταίο όμως **εξερχόμενο** μήνυμα **εμφανίζεται κόκκινο** και είναι σε κατάσταση **ΚΛΕΙΣΤΟ**. Αυτό σημαίνει ότι οι παραλήπτες έχουν διαβάσει το μήνυμά σας και έχουν ήδη δώσει απάντηση. Μπορείτε να δείτε την απάντησή τους, επιλέγοντας το πράσινο εισερχόμενο μήνυμα που έχει απομείνει στη λίστα σας ή εναλλακτικά μπορείτε να δείτε όλη τη μεταξύ σας συνομιλία για το ίδιο θέμα.

Σημειώστε ότι δεν μπορείτε να απαντήσετε εισερχόμενο μήνυμα κατά την προβολή συνομιλίας. Πρέπει να επιλέγετε την προβολή μηνύματος στο εισερχόμενο που σας ενδιαφέρει ώστε να καταχωρείτε σε αυτό την απάντησή σας.

Τέλος, σε περίπτωση που ένα εισερχόμενο μήνυμα εμφανίζεται πορτοκαλί στη Διαχείριση Μηνυμάτων, η κατάστασή του θα είναι ΕΚΚΡΕΜΕΙ, το οποίο σημαίνει ότι οι παραλήπτες το διάβασαν και τοέχουν σε κατάσταση αναμονής, μέχρι να δώσουν λύση και να σας απαντήσουν.

Συνοψίζοντας, κάθε γραμμή του πίνακα στη Διαχείριση Μηνυμάτων αντιστοιχεί σε ένα μήνυμα για το οποίο βλέπετε:

- Τον **Τύπο** του, ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ
- Την **Κατηγορία** του, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΟΛΛΕΓΙΑ, ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
- Την **Κατάστασή** του, ΑΝΟΙΚΤΟ, ΚΛΕΙΣΤΟ, ΕΚΚΡΕΜΕΙ, ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΚΕ
- Το **Θέμα** του και τη **Χρονική του Σήμανση**, που είναι η ημερομηνία και ώρα της αποστολής του όπως αυτή καταγράφεται στο ΠΣ.

Εμφανίζονται 1-6 από 6.

Τύπος	Κατηγορία	Κατάσταση	Θέμα	Χρονική σήμανση	Λειτουργίες
Επιλέξτε ▼	Επιλέξτε κατηγορ ▼	Επιλέξτε κατα ▼			
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΑΝΟΙΚΤΟ	Re: testing	2020-04-08 21:40:42.853	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ	ΑΝΟΙΚΤΟ	Re: ΤΕΣΤ	2020-04-06 10:06:13.150	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΔΒΜ	ΚΛΕΙΣΤΟ	ΤΕΣΤ	2020-04-06 09:54:10.370	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΑΝΟΙΚΤΟ	Re: test support	2020-03-17 12:56:20.670	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΚΛΕΙΣΤΟ	test support	2020-03-17 12:46:39.387	 
ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ	ΚΛΕΙΣΤΟ	testing	2020-03-17 12:28:33.493	 


Για ευκολία και καθώς τα μηνύματα θα αυξάνονται σε πλήθος μπορείτε να τα εντοπίζετε πιο εύκολα:

- με βάση το **χρώμα** τους (πράσινο, κόκκινο, πορτοκαλί ή λευκό) ή
- χρησιμοποιώντας **φίλτρα** στη 2η γραμμή του πίνακα. Πιο συγκεκριμένα μπορείτε να φιλτράρετε τα μηνύματα ανάλογα με τον Τύπο, την Κατηγορία και την Κατάστασή τους.

Επισημαίνουμε ότι η **επιλογή του σωστού θέματος** είναι συχνά κλειδί στο να ξεχωρίσετε το μήνυμα που σας ενδιαφέρει.

Επίσης, προτείνουμε **για να στείλετε απάντηση σε μήνυμα που λάβατε, να επιλέγετε να το απαντάτε, αντί να δημιουργείτε νέο μήνυμα** όπως είδαμε προηγουμένως. Με τον τρόπο αυτό, το ΠΣ θα μπορεί να προβάλλει όλη τη συνομιλία σας μέσω των μηνυμάτων που ανταλλάσσονται ώστε να μπορείτε να ανατρέξετε μελλοντικά.

Περληπτικά, όλες οι δυνατές **καταστάσεις** των μηνυμάτων είναι:

- **ΑΝΟΙΚΤΟ**, δηλαδή μη αναγνωσμένο από τον παραλήπτη. Εμφανίζεται **λευκό** αν είναι Εξερχόμενο και **πράσινο** αν είναι Εισερχόμενο. Σε αυτό αντιστοιχεί το εικονίδιο .
- **ΚΛΕΙΣΤΟ**, δηλαδή απαντημένο από τον παραλήπτη. Εμφανίζεται **λευκό** αν είναι Εισερχόμενο και **κόκκινο** αν είναι Εξερχόμενο, ειδοποιώντας σας να αναζητήσετε την αντίστοιχη απάντηση.
- **ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΚΕ**, που σημαίνει αναγνωσμένο αλλά μη απαντημένο από τον παραλήπτη. Εμφανίζεται πάντα **λευκό**, Εισερχόμενο ή Εξερχόμενο.
- **ΕΚΚΡΕΜΕΙ**, δηλαδή Εξερχόμενο διαβασμένο από τον παραλήπτη σε αναμονή για επίλυση και απάντηση. Εμφανίζεται πάντα **πορτοκαλί**.