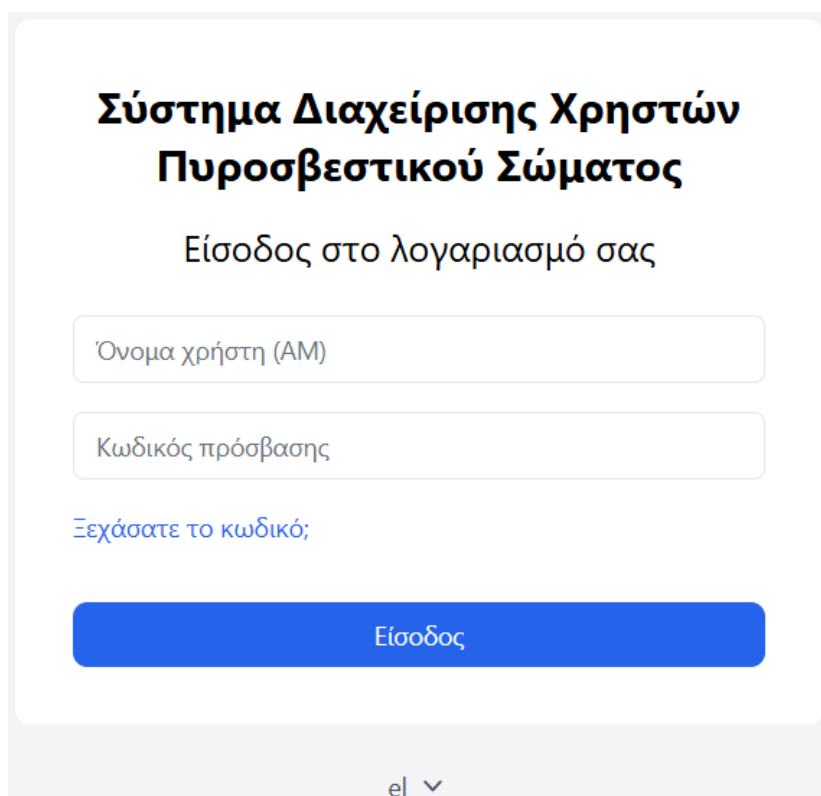


Οδηγίες για την επαναφορά κωδικού πρόσβασης

Για την επαναφορά του κωδικού πρόσβασης στην εφαρμογή της Προσωποποιημένης Πληροφόρησης (<https://atomika.fireservice.gr>), μπορείτε να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. Είσοδο στην ιστοσελίδα <https://login.psnet.gr/realms/users/account/>.
2. Κάνετε κλικ στο σύνδεσμο «Ξεχάσατε το κωδικό;», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Εικόνα 1: Φόρμα εισόδου στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών Π.Σ.

3. Κάνοντας κλικ στον ως άνω σύνδεσμο, θα σας εμφανιστεί η παρακάτω φόρμα εισαγωγής. Στο πεδίο «Όνομα χρήστη» **εισάγετε αποκλειστικά τον ΑΜ** σας. Στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί «Εφαρμογή».

6. Στη συνέχεια, θα σας εμφανιστεί σελίδα στην οποία θα σας ζητηθεί να εισάγετε τον νέο κωδικό πρόσβασής σας. Για λόγους επιβεβαίωσης θα σας ζητηθεί να τον πληκτρολογήσετε δύο φορές, μία σε κάθε πεδίο. Τέλος, κάνοντας κλικ στο κουμπί «Εφαρμογή», θα πραγματοποιηθεί η ενημέρωση του κωδικού πρόσβασής σας.

Ο νέος κωδικός πρόσβασης θα πρέπει να πληροί τα παρακάτω κριτήρια:

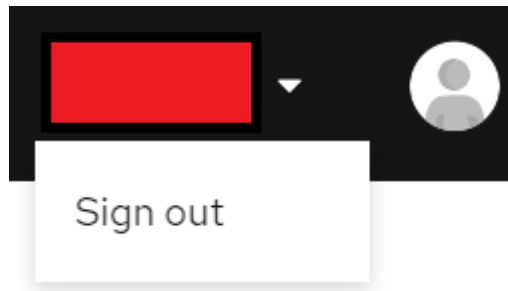
- να έχει μήκος τουλάχιστον δώδεκα (12) χαρακτήρες,
- να περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα (1) ψηφίο,
- να περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα (1) πεζό γράμμα,
- να περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα (1) κεφαλαίο γράμμα,
- να περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα (1) ειδικό χαρακτήρα (π.χ., !, @, # κλπ.).

The screenshot shows a web interface for 'Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών Πυροσβεστικού Σώματος' (System of User Management of the Fire Department). The main heading is 'Ενημέρωση κωδικού' (Update password). Below it, an orange box contains the instruction 'Πρέπει να αλλάξετε το κωδικό πρόσβασης σας.' (You must change your login password.). There are two input fields: the first is for the new password, showing a masked input with dots and a cursor, and the second is labeled 'Επιβεβαίωση κωδικού' (Confirm password). A blue button labeled 'Εφαρμογή' (Apply) is at the bottom. At the very bottom, there is a small language selector 'el' with a dropdown arrow.

Εικόνα 4: Φόρμα εισαγωγής νέου κωδικού πρόσβασης

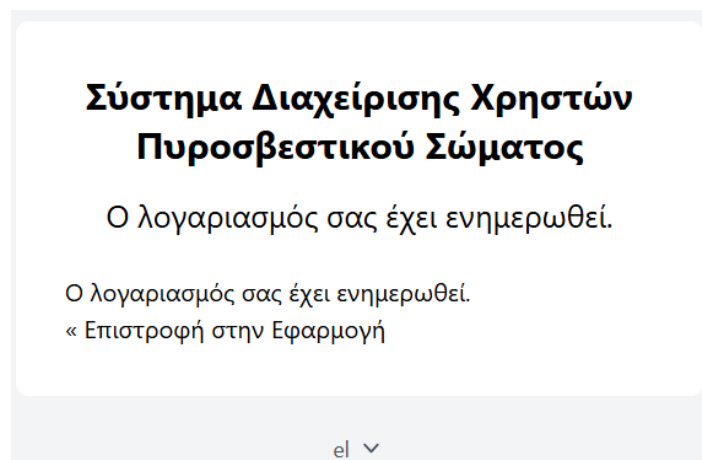
7. Θα σας εμφανιστεί μία σελίδα που περιέχει βασικές πληροφορίες για εσάς. Σημειώνεται ότι πεδία όπως το Όνομα Χρήστη (ΑΜ), η διεύθυνση e-mail, καθώς και το Όνομα και το Επώνυμό σας δεν μπορούν να τροποποιηθούν. Ιδιαίτερως, όσον αφορά στη διεύθυνση e-mail, αυτή μπορεί να τροποποιηθεί από την γραμματεία της Υπηρεσίας σας.

8. Αν επιθυμείτε να αποσυνδεθείτε, κάνετε κλικ πάνω δεξιά που αναγράφει το ονοματεπώνυμό σας και πατάτε το κουμπί “Sign out”.



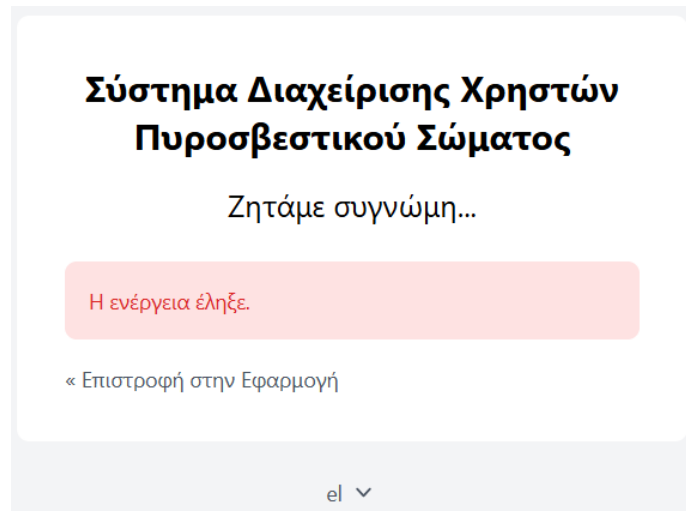
Εικόνα 5: Πραγματοποίηση αποσύνδεσης χρήστη

Σημαντική σημείωση: Αν μετά το βήμα 6, σας εμφανιστεί η εικόνα που ακολουθεί, τότε το εν λόγω μήνυμα επρόκειτο για **μήνυμα σφάλματος** και κανένα στοιχείο του λογαριασμού σας δεν έχει ενημερωθεί σε καμία περίπτωση. Μπορείτε να προχωρήσετε κάνοντας κλικ στο «Επιστροφή στην Εφαρμογή», για να εκκινήσετε εκ νέου τη διαδικασία. Στο σημείο αυτό πρέπει να επισημανθεί ότι ολόκληρη η διαδικασία επαναφοράς του κωδικού πρόσβασης πρέπει να γίνεται με χρήση της ίδιας συσκευής και επιπλέον κάνοντας χρήση του ίδιου προγράμματος πλοήγησης (π.χ., Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox).



Εικόνα 6: Γενικό μήνυμα σφάλματος

Ένα άλλο μήνυμα σφάλματος που μπορεί να εμφανιστεί είναι το παρακάτω. Αυτό το μήνυμα αναφέρει ότι η διάρκεια που ήταν ενεργός ο σύνδεσμος του βήματος 4 έχει πλέον λήξει.



Εικόνα 7: Μήνυμα σφάλματος (ο σύνδεσμος έχει λήξει)

Υπενθυμίζεται ότι, για την επαναφορά του κωδικού πρόσβασης στην εφαρμογή της Προσωποποιημένης Πληροφόρησης, είναι απαραίτητο να έχει δηλωθεί στην Υπηρεσία μία διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η οποία να είναι ενεργή και προσβάσιμη από τον υπάλληλο. Σε διαφορετική περίπτωση, δε θα είναι δυνατή η λήψη του μηνύματος επαναφοράς κωδικού του βήματος 4, το οποίο είναι απαραίτητο για την επαναφορά του κωδικού και την ανάκτηση πρόσβασης στον λογαριασμό χρήστη της εφαρμογής της Προσωποποιημένης Πληροφόρησης.

Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του υπαλλήλου μπορεί να τροποποιηθεί μέσω της Υπηρεσίας του, στην εφαρμογή του Δυναμολογίου. Η Υπηρεσία οφείλει να γνωστοποιήσει τη νέα διεύθυνση του υπαλλήλου αποστέλλοντας ticket μέσω του psnet.gr, επιλέγοντας ως σχετική εφαρμογή (κατηγορία) το «Προσωποποιημένη Ενημέρωση Υπαλλήλου». Στο ticket θα πρέπει να αναγράφονται τα βασικά στοιχεία του υπαλλήλου (ΑΜ, ονοματεπώνυμο, νέα διεύθυνση e-mail), ώστε να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες από την Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών Α.Π.Σ.