

Πληροφοριακό Σύστημα
Αναδοχής & Υιοθεσίας



ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ

Απρίλιος 2019

Περιεχόμενα

1.	Διαχείριση Ασφάλειας Πρόσβασης anyonet.gr	3
1.1.	Ορισμοί / Συντομογραφίες	3
1.2.	Προϋποθέσεις για να αποκτήσω πρόσβαση στο anyonet.gr	4
1.3.	Ρόλοι / Καθήκοντα στο Π.Σ. anyonet.gr	5
2.	Είσοδος στο anyonet.gr	9
2.1.	Είσοδος για Υπαλλήλους/Φορείς	9
2.2.	Αρχική Σελίδα Χρήστη anyonet.gr	10
3.	Οδηγίες Χρήσης για «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ»	11
3.1.	Επισκόπηση Φορέων	11
3.2.	Δημιουργία ή Μεταβολές Φορέα	12
3.3.	Επισκόπηση Χρηστών Φορέα	13
3.4.	Επεξεργασία Χρήστη που έχει ήδη ταυτοποιηθεί	13
3.5.	Δημιουργία Νέας Πρόσκλησης από τον «Διαχειριστή»	14
4.	Απόκτηση Πρόσβασης στο anyonet.gr	15
4.1.	Αποδοχή Πρόσκλησης Χρήστη anyonet.gr	16
4.2.	Διαδικασία Ταυτοποίησης Χρήστη	17

1. Διαχείριση Ασφάλειας Πρόσβασης anyonet.gr

Σε εφαρμογή του άρθρου 27 του ν. 4538/2018 «Μέτρα για την προώθηση των θεσμών της αναδοχής και της υιοθεσίας και άλλες διατάξεις» (Α' 85) εκδόθηκε η Υπουργική Απόφαση «Ανάπτυξη και Λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος Ειδικών και Εθνικών Μητρώων Ανηλίκων, Αναδοχής και Υιοθεσίας» (Β' 1163).

Η πρόσβαση στα ιδιαίτερα ευαίσθητα δεδομένα του Πληροφοριακού Συστήματος Αναδοχής και Υιοθεσίας anyonet.gr (εφ' εξής anyonet) ρυθμίζεται με βάση τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 4 της ανωτέρω Υ.Α.

1.1. Ορισμοί / Συντομογραφίες

α/α	Συντομογραφία	Περιγραφή
1	ΑΜΚΑ	Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης
2	ΑΦΜ	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
3	ΑΣΟΑ	Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης
4	ΓΓΚΑ	Γενική Γραμματεία Κοινωνικής Αλληλεγγύης
5	ΓΓΠΣ	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων
6	ΗΔΙΚΑ	Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Κοινωνικής Ασφάλισης Α.Ε.
7	ΜΠΠΦ	Μονάδα Παιδικής Προστασίας και Φροντίδας
8	ΥΑΓ	Υποψήφιος Ανάδοχος Γονέας
9	ΥΘΓ	Υποψήφιος Θετός Γονέας

1.2. Προϋποθέσεις για να αποκτήσω πρόσβαση στο anynet.gr

Για να καταστεί ένα φυσικό πρόσωπο εξουσιοδοτημένος χρήστης του Π.Σ. anynet.gr σε δεδομένη χρονική στιγμή, θα πρέπει εκείνη τη στιγμή αθροιστικά να ισχύουν οι παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Να εργάζεται σε ή να συνεργάζεται με κάποιον (δημόσιο ή ιδιωτικό) Φορέα που σχετίζεται με το Π.Σ.
2. Να διαθέτει ενεργή προσωπική ή υπηρεσιακή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
3. Να έχει προσκληθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από κάποιον εξουσιοδοτημένο χρήστη με καθήκοντα/ρόλο «Διαχειριστή».
4. Να έχει ολοκληρώσει τη διαδικασία ταυτοποίησης και ενεργοποίησης της πρόσβασης με «αποδοχή» της παραπάνω ηλεκτρονικής πρόσκλησης.

Επομένως εάν κάποιος εργάζεται σε κάποιον Φορέα (ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ) που είτε υλοποιεί αναδοχές ή/και υιοθεσίες, είτε διαθέτει δομές στις οποίες φιλοξενούνται ανήλικοι και διαθέτει δική του διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μπορεί να γίνει χρήστης του Π.Σ. anynet.gr μετά από προσωπική και υπηρεσιακή επικοινωνία μεταξύ του «Διαχειριστή» του αρμόδιου Φορέα και του υποψήφιου προς εξουσιοδότηση χρήστη.

Για να ολοκληρωθεί το 4, απαιτείται ο «προσκαλούμενος» εξουσιοδοτημένος χρήστης:

- Να γνωρίζει τα προσωπικά του στοιχεία ταυτοποίησης (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) στα συστήματα της ΓΓΠΣ (ΑΑΔΕ)
- Να γνωρίζει τον ΑΜΚΑ του (ο οποίος να σχετίζεται με το προσωπικό του ΑΦΜ στα συστήματα της ΗΔΙΚΑ ΑΕ)
- Να έχει σκεφτεί έναν απόρρητο αυστηρά προσωπικό κωδικό πρόσβασης με χαρακτηριστικά: **να αποτελείται το λιγότερο από 6 χαρακτήρες, να περιέχει αριθμούς, ένα μικρό και ένα κεφαλαίο λατινικό γράμμα και τουλάχιστον ένα ειδικό χαρακτήρα όπως: () ` ~ ! # \$ % ^ & * - + = | \ { } [] : ; < > , . ? /**
- Να ολοκληρώσει με επιτυχία ταυτοποίηση στην ΑΑΔΕ και μετά στην ΗΔΙΚΑ δίνοντας τα παραπάνω δεδομένα κατά την αποδοχή της πρόσκλησής του

1.3. Ρόλοι / Καθήκοντα στο Π.Σ. anyonet.gr

Σε κάθε εξουσιοδοτημένο χρήστη του Π.Σ. anyonet.gr αποδίδονται (τουλάχιστον) ένας ή περισσότεροι «ρόλοι» οι οποίοι καθορίζουν το πλήθος και την ποιότητα της πληροφορίας στην οποία έχουν πρόσβαση, το δικαίωμα δημιουργίας, μεταβολής ή διαγραφής της πληροφορίας, καθώς και την πρόσβαση σε λειτουργίες του Π.Σ.

Οι βασικοί ρόλοι του Π.Σ. anyonet.gr με σύντομη περιγραφή τους έχουν ως εξής:

Για τη Διαχείριση Φορέων, Χρηστών και Πρόσβασης στο Π.Σ. anyonet

α/α	Ονομασία Ρόλου	Περιγραφή	Σχόλια
1.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ <i>π.χ. αποδίδεται στον Νόμιμο Εκπρόσωπο κάθε Φορέα που είναι και υπεύθυνος επεξεργασίας των Ειδικών Μητρώων</i>	Πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον ένας σε κάθε φορέα του Π.Σ. anyonet. Προσκαλεί Εξουσιοδοτημένους Χρήστες και αποδίδει δικαιώματα πρόσβασης μέσω της ανάθεσης «ρόλων» σε κάθε χρήστη	Έχει πρόσβαση στους φορείς και τους χρήστες που ανήκουν στην χωρική αρμοδιότητα του φορέα στον οποίο εργάζεται
2.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΝΠΙΔ <i>π.χ. αποδίδεται στον Νόμιμο Εκπρόσωπο ή/και τον Προϊστάμενο Δομής ή Παραρτήματος ΝΠΙΔ</i>	Πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον ένας σε κάθε φορέα ή παράρτημα (ΝΠΙΔ) του Π.Σ. anyonet. Προσκαλεί Εξουσιοδοτημένους Χρήστες και αποδίδει δικαιώματα πρόσβασης μέσω της ανάθεσης «ρόλων» σε κάθε χρήστη	Έχει πρόσβαση στους χρήστες που ανήκουν αυστηρά στον φορέα / παράρτημα στο οποίο εργάζεται

Για το υποσύστημα Διαχείρισης Αιτήσεων ΥΑΓ/ΥΘΓ του Π.Σ. anyonet

α/α	Ονομασία Ρόλου	Περιγραφή	Σχόλια
3.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ Κ.Υ. <i>π.χ. αποδίδεται σε Διοικητικό Υπάλληλο που υποδέχεται αιτήσεις ΥΑΓ/ΥΘΓ</i>	Εφαρμογή Αιτήσεων ΥΑΓ/ΥΘΓ Αναζητά και επεξεργάζεται στοιχεία Αιτήσεων ΥΑΓ/ΥΘΓ. Μπορεί να μεταβάλει, υποβάλει και ελέγξει το περιεχόμενο των αιτήσεων ΥΑΓ/ΥΘΓ	Έχει πρόσβαση μόνο στις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί στο Φορέα στον οποίο εργάζεται
4.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ <i>π.χ. αποδίδεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης /Κοινωνικής Εργασίας της Περιφ. Ενότητας ή της Κοινωνικής Υπηρεσίας ενός Κ.Κ.Π.Π.</i>	Εφαρμογή Αιτήσεων ΥΑΓ/ΥΘΓ Αναζητά και αναθέτει αιτήσεις ΥΑΓ/ΥΘΓ σε Κοινωνικούς Λειτουργούς του φορέα του για τη διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας. Επίσης ενημερώνει τους φακέλους των ΥΑΓ/ΥΘΓ για την ολοκλήρωση του προγράμματος εκπαίδευσης και εγκρίνει την εγγραφή τους στα οικεία μητρώα	Περιορισμένη πρόσβαση στα δεδομένα
5.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΓΚΑ <i>Αποδίδεται ΜΟΝΟ σε Υπαλλήλους της ΓΓΚΑ</i>	Εφαρμογή Αιτήσεων ΥΑΓ/ΥΘΓ Αναζητά και αναθέτει αιτήσεις ΥΑΓ/ΥΘΓ για κοινωνική έρευνα σε Κοινωνικούς Λειτουργούς από άλλο φορέα του Δημοσίου όταν η ανάθεση δεν ολοκληρωθεί από τον Προϊστάμενο Κ/Υ παραπάνω.	
6.	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΓΓΚΑ <i>Αποδίδεται ΜΟΝΟ στον Γ.Δ. της ΓΓΚΑ</i>	Εφαρμογή Αιτήσεων ΥΑΓ/ΥΘΓ Μεταφέρει αιτήσεις ΥΑΓ/ΥΘΓ στον Διαχειριστή ΣΚΛΕ για ανάθεση κοινωνικής έρευνας σε Κοινωνικούς Λειτουργούς του ΣΚΛΕ όταν η ανάθεση δεν ολοκληρωθεί από τα (3 και 4) παραπάνω.	
7.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΚΛΕ <i>Αποδίδεται ΜΟΝΟ σε Εξουσιοδοτημένο πρόσωπο από τον ΣΚΛΕ</i>	Εφαρμογή Αιτήσεων ΥΑΓ/ΥΘΓ Αναζητά και αναθέτει αιτήσεις ΥΑΓ/ΥΘΓ για κοινωνική έρευνα σε Κοινωνικούς Λειτουργούς από άλλο φορέα του Δημοσίου όταν η ανάθεση δεν ολοκληρωθεί από τον Προϊστάμενο Κ/Υ (3) παραπάνω.	
8.	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ <i>Αποδίδεται σε κοινωνικό λειτουργό που εργάζεται σε ΚΚΠΠ ή Περιφέρεια, αρμόδιο βάσει των άρθ. 13 και 22 του ν.4538/18 για τη διεξαγωγή της κοινωνικής έρευνας.</i>	Εφαρμογή Αιτήσεων ΥΑΓ/ΥΘΓ Αποκτά πρόσβαση για τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας. Ενημερώνει το ιστορικό αίτησης, συμπληρώνει τις απαραίτητες πληροφορίες και μεταφορτώνει την έκθεση κοινωνικής έρευνας στο φάκελο ΥΑΓ/ΥΘΓ.	Πλήρης πρόσβαση στα δεδομένα της αίτησης για συγκεκριμένες αιτήσεις ΥΑΓ/ΥΘΓ που του ανατίθενται

α/α	Ονομασία Ρόλου	Περιγραφή	Σχόλια
9.	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΣΚΛΕ <i>Ιδιώτης πραγματογνώμονας, που βάσει του άρθρου 27 του ν.4538/18 θα οριστεί να διεξαγάγει κοινωνική έρευνα όπου δεν υπάρχει κοινωνικός λειτουργός σε δημόσιο φορέα.</i>	Εφαρμογή Αιτήσεων ΥΑΓ/ΥΘΓ (ομοίως με ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ παραπάνω)	Πλήρης πρόσβαση στα δεδομένα της αίτησης

Για το υποσύστημα Μητρώου Ανηλίκων του Π.Σ. anyonet

α/α	Ονομασία Ρόλου	Περιγραφή	Σχόλια
10.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΜΠΠΦ <i>Αποδίδεται σε εργαζόμενο ΜΠΠΦ που τηρεί φακέλους ανηλίκων. Μπορεί να είναι και διοικητικός.</i>	Εφαρμογή Μητρώων Ανηλίκων Ενημερώνει και καταγράφει τα δεδομένα στους ηλεκτρονικούς φακέλους Ανηλίκων στις ΜΠΠΦ στις οποίες εργάζεται. Αναθέτει την εποπτεία των Ανηλίκων σε συγκεκριμένο Κ.Λ. Ανηλίκων.	Πλήρης πρόσβαση στα δεδομένα Ανηλίκων
11.	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ <i>Αποδίδεται σε κοινωνικό λειτουργό ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ που παρακολουθεί και υποστηρίζει τους ανηλίκους της Μονάδας</i>	Εφαρμογή Μητρώων Ανηλίκων Έχει πλήρη πρόσβαση, ενημερώνει και καταγράφει ηλεκτρονικούς φακέλους Ανηλίκων στις ΜΠΠΦ (ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ) στις οποίες εργάζεται. Συμπληρώνει το αρχικό και κάθε επόμενο ΑΣΟΑ (Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης).	Πλήρης πρόσβαση στα δεδομένα φακέλων Ανηλίκων της ΜΠΠΦ που τελούν υπό την εποπτεία του.
12.	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΝΗΛΙΚΩΝ <i>Αποδίδεται σε άλλες ειδικότητες προσωπικού όταν δεν υπηρετεί στην εν λόγω ΜΠΠΦ κοινωνικός λειτουργός, π.χ. εκκλησιαστικά ιδρύματα.</i>	Εφαρμογή Μητρώων Ανηλίκων Έχει πλήρη πρόσβαση, ενημερώνει και καταγράφει ηλεκτρονικούς φακέλους Ανηλίκων στις ΜΠΠΦ (ΝΠΙΔ) στις οποίες εργάζεται. Συμπληρώνει το αρχικό και κάθε επόμενο ΑΣΟΑ (Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης).	Πλήρης πρόσβαση στα δεδομένα φακέλων Ανηλίκων της ΜΠΠΦ που τελούν υπό την εποπτεία του.

Για να ενεργοποιηθούν οι παραπάνω ρόλοι και να καταστούν λειτουργικοί, πρέπει ο εξουσιοδοτημένος χρήστης του anyonet.gr να συνδεθεί με επιτυχία στο σύστημα.

Παραδείγματα:

Σημειώνεται ότι δύναται το ίδιο πρόσωπο, ο ίδιος χρήστης να έχει περισσότερους από έναν ρόλους στο Π.Σ. anyonet. Τους ρόλους αυτούς μπορεί να τους αναθέτει χρήστης «Διαχειριστής» μέσω της λειτουργίας «ΑΛΛΑΓΗ ΡΟΛΩΝ ΧΡΗΣΤΗ» (βλ. παραπάνω).

Για παράδειγμα, μπορεί ο κοινωνικός λειτουργός του ΚΚΠ να έχει τους ακόλουθους ρόλους:

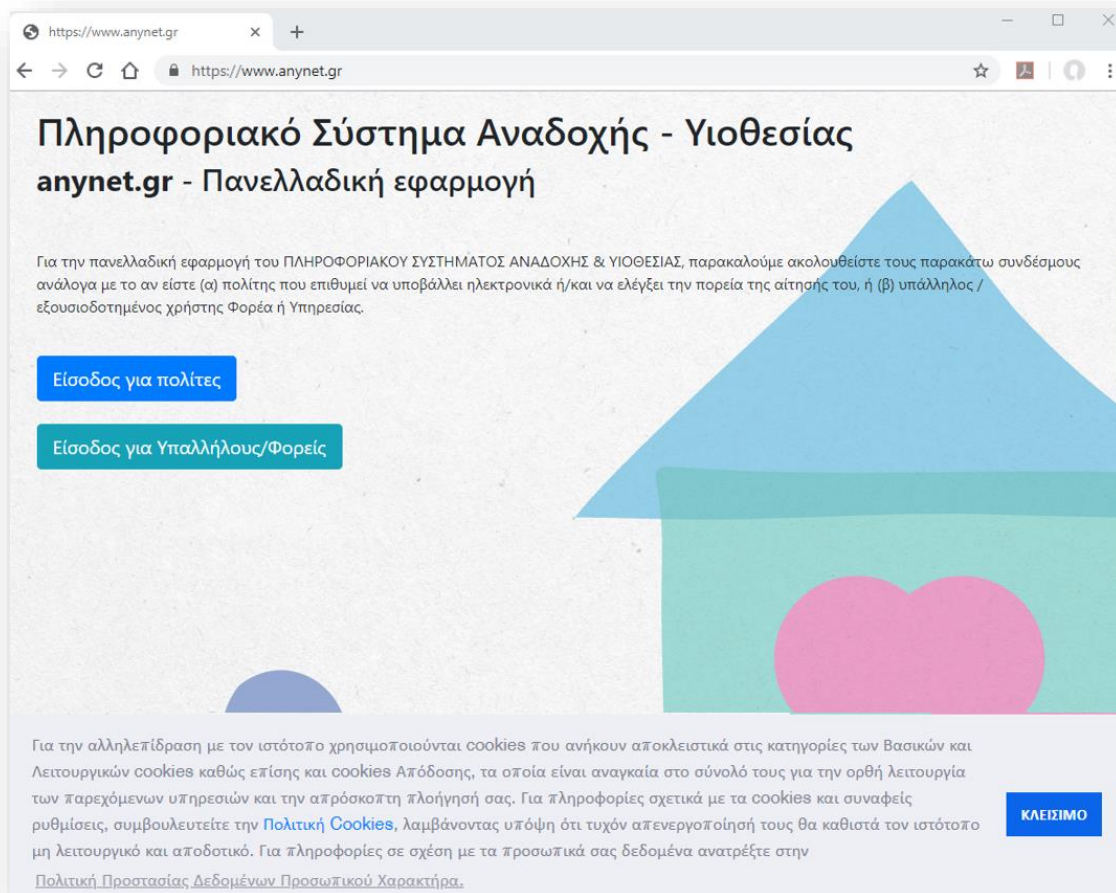
- **Διαχειριστής** (είναι προϊστάμενος και καλεί για εγγραφή στην πλατφόρμα τους υφιστάμενους του κοινωνικούς λειτουργούς)
- **Προϊστάμενος Κοινωνικής Υπηρεσίας** (καθώς κατέχει θέση προϊσταμένου)
- **Υπάλληλος Κ.Υ.** (καθώς και ο ίδιος, όπως οι υφιστάμενοί του, διαχειρίζεται αιτήσεις και ελέγχει τα δικαιολογητικά των ΥΘΓ & ΥΑΓ)
- **Κοινωνικός Λειτουργός** (καθώς διεξάγει και ο ίδιος, όπως οι υφιστάμενοί του, κοινωνικές έρευνες για την αξιολόγηση της καταλληλότητας ΥΘΓ & ΥΑΓ)

Αντίστοιχα σε ΝΠΙΔ Δομή παιδικής Προστασίας και Φροντίδας, ένας χρήστης Κοινωνικός Λειτουργός μπορεί να έχει τους ρόλους:

- **Διαχειριστής ΝΠΙΔ** (είναι προϊστάμενος και καλεί για εγγραφή στην πλατφόρμα τους συναδέλφους του στο ΝΠΙΔ)
- **Υπάλληλος Μ.Π.Π.Φ.** (καθώς ενημερώνει το Μητρώο Ανηλίκων και αναθέτει την εποπτεία και τον φάκελο ανηλίκου σε υφιστάμενους του κοινωνικούς λειτουργούς)
- **Κοινωνικός Λειτουργός Ανηλίκων** (καθώς και ο ίδιος, όπως οι υφιστάμενοί του, αναλαμβάνει περιπτώσεις ανηλίκων και μεριμνά για την οικογενειακή τους αποκατάσταση)

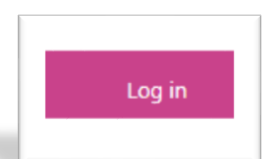
2. Είσοδος στο anynet.gr

Εισάγοντας την διεύθυνση του anynet.gr μεταβαίνουμε στην πρώτη σελίδα της πλατφόρμας:



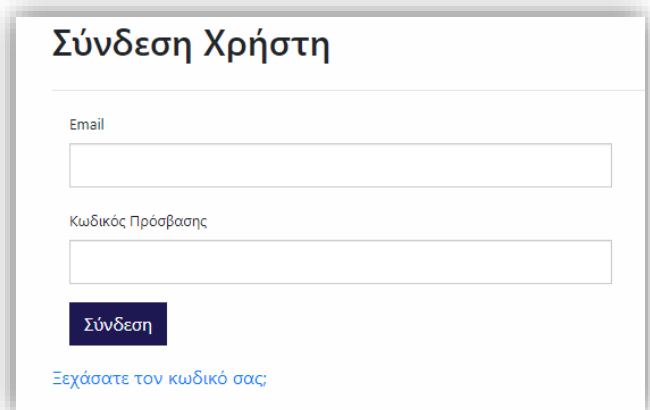
2.1. Είσοδος για Υπαλλήλους/Φορείς

Επιλέγοντας την «Είσοδο για Υπαλλήλους/Φορείς» μεταβαίνουμε στην αρχική σελίδα όπου πάνω δεξιά υπάρχει σύνδεσμος με την ένδειξη Log-in (σύνδεση):



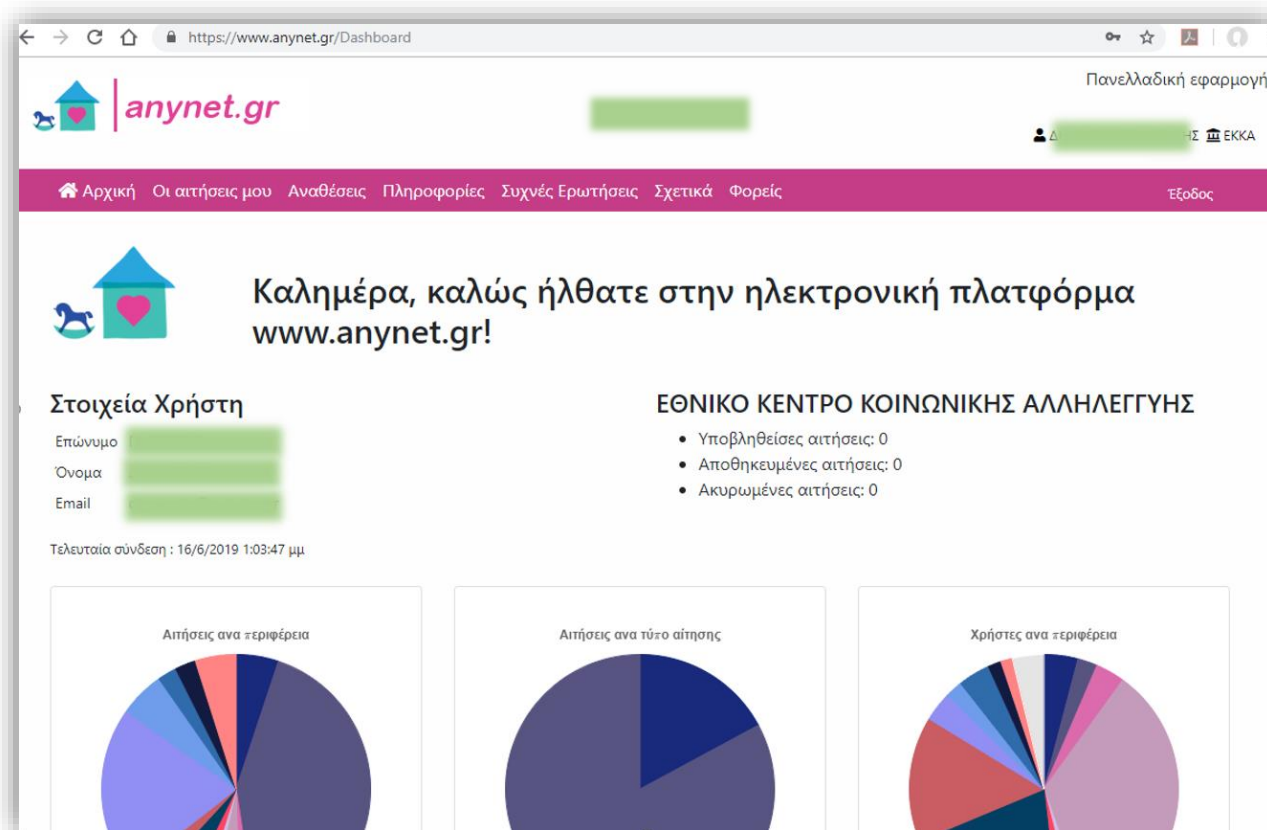
Στη συνέχεια ζητείται η σύνδεση του Χρήστη στο Π.Σ. με παροχή του email και κωδικού πρόσβασης για την ταυτοποίηση του χρήστη.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η σύνδεση με την πλατφόρμα anynet.gr προϋποθέτει ο χρήστης να έχει ολοκληρώσει την αποδοχή πρόσκλησης που περιγράφεται στην §5.



2.2. Αρχική Σελίδα Χρήστη anynet.gr

Με την επιτυχή είσοδο στο anynet.gr κάθε εξουσιοδοτημένος χρήστης βρίσκεται σε αρχική σελίδα, η οποία είναι παρόμοια με αυτήν:



Οι επιλογές που αναγράφονται στην μπάρα επιλογών προκύπτουν από το δικαίωμα πρόσβασης στα δεδομένα και τις λειτουργίες της πλατφόρμας που έχει αποδοθεί σε κάθε εξουσιοδοτημένο χρήστη ανάλογα με τους ρόλους που του έχουν αποδοθεί από τον ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ του φορέα του.

3. Οδηγίες Χρήσης για «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ»

Εφόσον ο εξουσιοδοτημένος χρήστης έχει ρόλο «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ», εμφανίζεται στην μπάρα επιλογών η επιλογή «Φορείς»:






















Φορείς

Με την παραπάνω επιλογή, ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ έχει τη δυνατότητα:

- Ως προς τους Φορείς που είναι στην χωρική ή διοικητική του αρμοδιότητα, ή εποπτεία
 - ο να ελέγξει και να μεταβάλει τα δεδομένα των φορέων
 - ο να δημιουργήσει ένα νέο Φορέα ή Παράρτημα Φορέα
- Ως προς τους Εξουσιοδοτημένους Χρήστες των φορέων αυτών
 - ο να αποστέλλει ηλεκτρονική «πρόσκληση» σε νέους εξουσιοδοτημένους χρήστες
 - ο να μεταβάλλει τους ρόλους των υφιστάμενων εξουσιοδοτημένων χρηστών

3.1. Επισκόπηση Φορέων

Οι Φορείς που είναι στην Χωρική ή Διοικητική του αρμοδιότητα, ή εποπτεία εμφανίζονται σε πίνακα με την εξής μορφή:

+ Νέος Φορέας									
Δείξε	10	εγγραφές	Αναζήτηση: Αναζήτηση						
#	ΑΦΜ	Επωνυμία	Τύπος	Κατάσταση	Διαχειριστές	Υπάλληλοι	Ενέργεια		
1		ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περ. (ΥΕΚΑΑ)				Επεξεργασία		
2	999723430	ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	ΕΚΚΑ				Επεξεργασία		
3	090000788	ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ	Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περ. (ΥΕΚΑΑ)				Επεξεργασία		
4		ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περ. (ΥΕΚΑΑ)				Επεξεργασία		
5	997530415	ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περ. (ΥΕΚΑΑ)				Επεξεργασία		
6	999669052	ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περ. (ΥΕΚΑΑ)				Επεξεργασία		
7		ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ	Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας				Επεξεργασία		

Με την επιλογή «+ Νέος Φορέας» δημιουργούμε νέο Φορέα στην Χωρική ή Διοικητική αρμοδιότητα του φορέα του χρήστη «Διαχειριστή».

Με κάθε επιλογή «Επεξεργασία» δίπλα σε κάποιον φορέα είναι τα στοιχεία και τους χρήστες κάθε υφιστάμενου φορέα.

3.2. Δημιουργία ή Μεταβολές Φορέα

Από τις επιλογές

- «Νέος Φορέας» στην επισκόπηση φορέων ή
- «Επεξεργασία» >> «Γενικά Στοιχεία» >> «Επεξεργασία Στοιχείων»

εμφανίζεται κενή ή προσυμπληρωμένη φόρμα με την παρακάτω μορφή:

Γενικά στοιχεία

Εποπτεύεται από

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Επωνυμία

ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Τύπος Φορέα

Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περ. (ΥΕΚΑΑ)

Ημ.Εναρξης Άδειας Λειτουργίας

ΑΦΜ

997288259

☒ Δέχεται αιτήσεις γονέων

☐ Έχει μητρώο ανηλίκων

Κύριος Φορέας

-

Σύντμηση

ΚΚΠΠ ΚΕΝ/ΜΚΔ

Κατηγορία

Δημόσιος

Ημ.Λήξης Άδειας Λειτουργίας

ΔΟΥ

-

Στη συνέχεια εμφανίζονται τμήματα φόρμας στα οποία καταγράφονται η διεύθυνση, τα στοιχεία επικοινωνίας και ο νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα.

Εφ' όσον πρόκειται για Φορέα που «Δέχεται Αιτήσεις Υποψήφιων Ανάδοχων/Θετών Γονέων» όπως στο παραπάνω παράδειγμα, συμπληρώνεται οι Δήμοι τους οποίους εξυπηρετεί ο Φορέας σε πίνακα κάτω από την ένδειξη «Χωρική Αρμοδιότητα»:

ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

<input checked="" type="checkbox"/> ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΑΛΜΩΠΙΑΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ-ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΑΜΦΙΠΟΛΗΣ
<input checked="" type="checkbox"/> ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ	<input checked="" type="checkbox"/> ΒΕΡΟΙΑΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΒΙΣΑΛΤΙΑΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΒΟΛΒΗΣ
<input checked="" type="checkbox"/> ΔΕΛΤΑ	<input checked="" type="checkbox"/> ΔΙΟΥ-ΟΛΥΜΠΟΥ	<input checked="" type="checkbox"/> ΕΔΕΣΣΑΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΠΑΠΠΑ
<input checked="" type="checkbox"/> ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ	<input checked="" type="checkbox"/> ΘΕΡΜΗΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
<input checked="" type="checkbox"/> ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΚΑΣΣΑΝΔΡΑΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ	<input checked="" type="checkbox"/> ΚΙΛΙΚΙΑΣ

Οι Δήμοι που επιλέγονται οδηγούν τους πολίτες που δηλώνουν συνήθη κατοικία σε αυτούς να έχουν ως επιλογή τον παραπάνω Φορέα για την υποβολή της αίτησης τους.

3.3. Επισκόπηση Χρηστών Φορέα

Ο «Διαχειριστής» μπορεί ελέγχει τους χρήστες ενός Φορέα σε πλαίσιο που εμφανίζεται κάτω από τα Γενικά Στοιχεία του Φορέα.

ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Γενικά στοιχεία

Προσωπικό

Νέα Πρόσκληση

Χρήστες:

Ενεργοί

Όλοι

Δείξε

10

εγγραφές

Αναζήτηση:

Αναζήτηση

Όνομα	email	Αίτημα	Ρόλος	
	epistimoniki@0262.syzefxis.gov.gr	✓	• ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Επεξεργασία
	proedros_ds@0280.syzefxis.gov.gr	✓	• ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	Επεξεργασία
	gramky@0262.syzefxis.gov.gr	✓	• ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ • ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Επεξεργασία

Εμφανίζονται 1 έως 3 από 3 εγγραφές

Προηγούμενη

1

Επόμενη

3.4. Επεξεργασία Χρήστη που έχει ήδη ταυτοποιηθεί

Επιλέγοντας «Επεξεργασία» δίπλα στα στοιχεία κάποιου χρήστη παρέχεται:

- επιλογή απενεργοποίησης του λογαριασμού (στην Ένδειξη «Ενεργός χρήστης»)
- επιλογή μεταβολής των ρόλων του χρήστη στην ένδειξη «Αλλαγή Ρόλων Χρήστη»

Απενεργοποίηση Χρήστη θα πρέπει πάντα να πραγματοποιείται από χρήστη «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ» όταν λήξει ή ανασταλεί με οποιοδήποτε τρόπο η εργασιακή σχέση κάποιου χρήστη με τον φορέα, π.χ. λόγω σύνταξης, μακροχρόνιας απουσίας, πειθαρχική παύση, αποχώρηση κ.λ.π.

Διαγραφή χρήστη επιτρέπεται μόνο στην περίπτωση που ο χρήστης δεν έχει αποδεχθεί την πρόσκληση που του έγινε, ή την έχει αποδεχθεί και δεν έχει κάνει καμία πράξη μέσα στην πλατφόρμα.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Εάν επιθυμούμε να αλλάξουμε τους ρόλους (καθήκοντα) ενός ήδη εξουσιοδοτημένου (ταυτοποιημένου) χρήστη στην πλατφόρμα, ΔΕΝ επιχειρούμε «Διαγραφή» και εκ νέου «Πρόσκληση».

Επιλέγουμε Επεξεργασία στα στοιχεία του Χρήστη και «Αλλαγή Ρόλων Χρήστη»

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ

Σελ. 13 / 18

3.5. Δημιουργία Νέας Πρόσκλησης από τον «Διαχειριστή»

Πρόσκληση Χρήστη

Email

proskaloumenos@doman.gr

Προσώπηση

Κύριος

Όνομα

ΙΩΑΝΝΗΣ

Επώνυμο

ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Φορέας/Ίδρυμα

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Διαθέσιμοι Ρόλοι

☐ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

☒ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

☐ Υπάλληλος Μ.Π.Π.Φ

☒ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

☐ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Πρόσκληση

Ο «Διαχειριστής» ενός φορέα μπορεί να προσκαλεί νέους χρήστες τόσο στον ίδιο τον Φορέα, όσο και στους φορείς που ανήκουν στη Διοικητική ή Χωρική του αρμοδιότητα.

Η πρόσκληση πραγματοποιείται με χρήση της επιλογής «Νέα Πρόσκληση» στην κάρτα «Προσωπικό» του Φορέα (βλ. §3.3 παραπάνω).

Εμφανίζεται η φόρμα «Πρόσκληση Χρήστη» όπου συμπληρώνονται τα στοιχεία και επιλέγονται οι ρόλοι που αναλογούν στον προσκαλούμενο χρήστη και υποβάλλεται η πρόσκληση με χρήση του σχετικού πλήκτρου.

Αποτέλεσμα της διαδικασίας είναι να σταλεί ένα email από το Π.Σ. προς τον υποψήφιο εξουσιοδοτημένο χρήστη, ο οποίος όταν το λάβει, θα μπορέσει να ολοκληρώσει τη διαδικασία ταυτοποίησης και να καταστεί χρήστης του Π.Σ. anynet.gr.

Αποστολή email

Το email πρόσκλησης υπαλλήλου στάλθηκε επιτυχώς.

← Επιστροφή στους Φορείς

4. Απόκτηση Πρόσβασης στο anynet.gr

Για να καταστεί ένα φυσικό πρόσωπο εξουσιοδοτημένος χρήστης του Π.Σ. anynet.gr, πρέπει να ισχύουν οι παρακάτω προϋποθέσεις της §1.1.

Η πρόσβαση είναι **αυστηρά προσωπική** και γίνεται με πρόσκληση από χρήστη «Διαχειριστή» του anynet.gr, σε διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα έχει πρόσβαση μόνο το πρόσωπο που θα εξουσιοδοτηθεί ως χρήστης του Π.Σ. anynet.gr.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Υπενθυμίζουμε πως για να ολοκληρωθεί επιτυχώς η αποδοχή πρόσκλησης χρήστη του anynet.gr, απαιτείται ο «προσκαλούμενος» εξουσιοδοτημένος χρήστης:

- Να γνωρίζει τα προσωπικά του στοιχεία ταυτοποίησης (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) στα συστήματα της ΓΓΠΣ (ΑΑΔΕ)
- Να γνωρίζει τον ΑΜΚΑ του (ο οποίος να σχετίζεται με το προσωπικό του ΑΦΜ στα συστήματα της ΗΔΙΚΑ ΑΕ)
- Να έχει σκεφτεί έναν απόρρητο αυστηρά προσωπικό κωδικό πρόσβασης με χαρακτηριστικά: **να αποτελείται το λιγότερο από 6 χαρακτήρες, να περιέχει αριθμούς, ένα μικρό και ένα κεφαλαίο λατινικό γράμμα και τουλάχιστον ένα ειδικό χαρακτήρα όπως: () ` ~ ! # \$ % ^ & * - + = | \ { } [] : ; < > , . ? /**
- Να ολοκληρώσει με επιτυχία ταυτοποίηση στην ΑΑΔΕ και μετά στην ΗΔΙΚΑ δίνοντας τα παραπάνω δεδομένα κατά την αποδοχή της πρόσκλησής του

4.1. Αποδοχή Πρόσκλησης Χρήστη anynet.gr

Ο προσκαλούμενος χρήστης θα λάβει στο email του ένα μήνυμα από τον Διαχειριστή που θα μοιάζει με το εξής:

From: AnyNet
Sent: Πέμπτη, April 18, 2019 17:02
To: proskaloumenos@foreas.gr
Subject: AnyNet.gr - Ενεργοποίηση Λογαριασμού Εξουσιοδοτημένου Χρήστη

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (Ε.Κ.Κ.Α.)

Προς: **proskaloumenos@foreas.gr**

Το μήνυμα αυτό αποτελεί πρόσκληση για την εγγραφή σας ως εξουσιοδοτημένου χρήστη στο Πληροφοριακό Σύστημα για την Αναδοχή και την Υιοθεσία (ANYNET.GR) που υπέβαλε ο χρήστης με email **diaxeiristis@foreas.gr** δυνάμει της Υπουργικής Απόφασης Δ11/13734/538 ΦΕΚ Β-1163/08.04.2019 της Αναπλ. Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης με θέμα “Ανάπτυξη και Λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος Ειδικών και Εθνικών Μητρώων Ανηλίκων, Αναδοχής και Υιοθεσίας”.

Στοιχεία Προσκαλούμενου Χρήστη:
email: **proskaloumenos@foreas.gr**
Ονοματεπώνυμο: **ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ**
Φορέας: **ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

Για την αποδοχή της πρόσκλησης αυτής και την ολοκλήρωση της διαδικασίας απόκτησης πρόσβασης στο Π.Σ. παρακαλούμε να πατήσετε τον παρακάτω σύνδεσμο ‘Ενεργοποίηση’.
[Ενεργοποίηση](#)

Σε περίπτωση που δεν μεταφερθείτε αυτόματα στο ANYNET.GR για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία, παρακαλούμε αντιγράψτε το παρακάτω στη γραμμή διεύθυνσης (address bar) του προγράμματος περιήγησης (browser) στο Internet:

<https://www.anynet.gr/govnr/ActivateAccount?email=proskaloumenos%40foreas.gr&code=fgAAgyHwACUIFGaHNGWyy2BzADKYiM8KcmBtQPwL97Ex4DoKMSHSDNGvr2SzC08O5uiDFn57Jx%2FxFxQSTZizKT2zXmgnc%2Bdobn72xMQ3Er%2F5p2tiJuoonhWbH9XPSLs72ZF%2Btc1WBIH8qCqCAkQWXeyakV7KcFqltVbcN%2FLdcz4i3nT7S2ITGIGIPpyHZipxod>

Σε περίπτωση που έχετε κάποια απορία, γράψτε στο email childline1107@ekka.org.gr

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Το μήνυμα αυτό είναι εμπιστευτικό και απευθύνεται αποκλειστικά στους αποδέκτες του. Εάν λάβατε αυτό το μήνυμα από λάθος ή χωρίς να είστε ο αποδέκτης του, σας παρακαλούμε να ειδοποιήσετε τον αποστολέα με προώθηση στη διεύθυνση **diaxeiristis@foreas.gr** και στη συνέχεια να το διαγράψετε άμεσα. Απαγορεύεται ρητά οποιαδήποτε χρήση, κοινοποίηση ή αποκάλυψη σε τρίτους, του συνόλου ή μέρους του μηνύματος και των συνημμένων του.

4.2. Διαδικασία Ταυτοποίησης Χρήστη

Ακολουθώντας το σύνδεσμο που γράφεται στην πρόσκληση-email, ο χρήστης οδηγείται σε σελίδα ταυτοποίησης της πλατφόρμας:

Καλως ήλθατε!

Εχετε προσκληθεί από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα AnyNet.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να έχετε πρόσβαση στο λογαριασμό σας είναι:

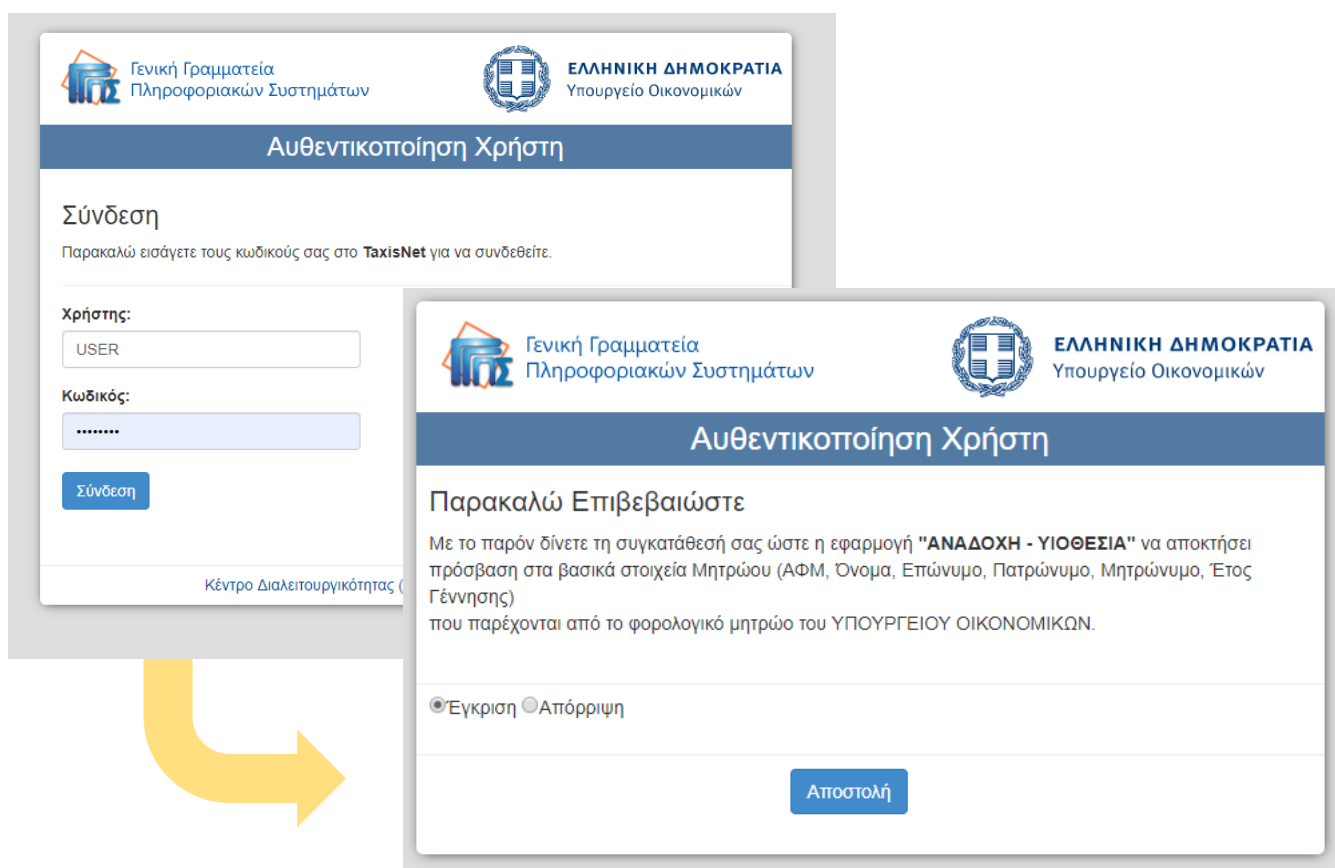
- 1) Επαλήθευση μέσω TaxisNet
- 2) Επιβεβαίωση ΑΜΚΑ

Για να ξεκινήσετε τη διαδικασία επιλέξτε παρακάτω για μετάβαση στη σελίδα του TaxisNet

➔ Συνέχεια στο TaxisNet

Παρατήρηση: Αν αντιμετωπίζετε πρόβλημα με την είσοδο στο TaxisNet μπορείτε να δοκιμάσετε να καθαρίσετε τα cookies πατώντας [εδώ](#) και να δοκιμάσετε ξανά.

Με την επιλογή «Συνέχεια στο TaxisNet» οδηγούμαστε σε ταυτοποίηση και αποδοχή «εξουσιοδότησης» για το Π.Σ. anynet.gr από την ΑΑΔΕ:



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:
USER

Κωδικός:
.....

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Παρακαλώ Επιβεβαιώστε

Με το παρόν δίνετε τη συγκατάθεσή σας ώστε η εφαρμογή "**ΑΝΑΔΟΧΗ - ΥΙΟΘΕΣΙΑ**" να αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.

☒ Εγκριση ☐ Απόρριψη

Αποστολή

Μόλις ολοκληρωθεί με επιτυχία η ταυτοποίηση του χρήστη από την ΑΑΔΕ, εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα για την ενεργοποίηση του λογαριασμού χρήστη:

Το TaxisNet σας πιστοποιήσει, εισάγετε τον ΑΜΚΑ σας για είσοδο.

«Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.»

ΑΦΜ

029577238

ΑΜΚΑ

Κωδικός Πρόσβασης ?

Επιβεβαίωση Κωδικού Πρόσβασης

Τηλέφωνο Επικοινωνίας

Είσοδος

Στην φόρμα αυτή εισάγουμε:

- Τον ΑΜΚΑ
- Τον Προσωπικό Κωδικό Πρόσβασης για το anyonet.gr και (δύο φορές, η 2^η εισαγωγή για επιβεβαίωση του Κωδικού)
- Τηλέφωνο επικοινωνίας με το χρήστη

ΠΡΟΣΟΧΗ! Ο απόρρητος αυστηρά προσωπικός κωδικό πρόσβασης πρέπει να αποτελείται το λιγότερο από 6 χαρακτήρες, να περιέχει αριθμούς, ένα μικρό και ένα κεφαλαίο λατινικό γράμμα και τουλάχιστον ένα ειδικό χαρακτήρα όπως: () ` ~ ! # \$ % ^ & * - + = | \ { } [] : ; < > , . ? /

Με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, ενεργοποιείται ο λογαριασμός εξουσιοδοτημένου χρήστη στην πλατφόρμα anyonet.gr.

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Εάν περάσουν πέντε (5) ημέρες από την αποστολή της πρόσκλησης και δεν έχει γίνει αποδεκτή, τότε η πρόσκληση «ακυρώνεται» και τυχόν προσπάθεια αποδοχής της οδηγεί σε σφάλμα! Σε τέτοια περίπτωση, θα πρέπει ο Διαχειριστής να προχωρήσει σε «Επαναποστολή Πρόσκλησης» η οποία θα παραλειφθεί με νέο μήνυμα email.

Εάν δίνοντας σωστό ΑΜΚΑ η πλατφόρμα σας επιστρέψει μήνυμα ότι δεν ταυτοποιείται το ζεύγος ΑΦΜ/ΑΚΜΑ, τότε θα πρέπει να πάτε αυτοπροσώπως σε ΚΕΠ προκειμένου να ελεγχθεί η εγγραφή στο μητρώο ΑΜΚΑ της ΗΔΙΚΑ.