

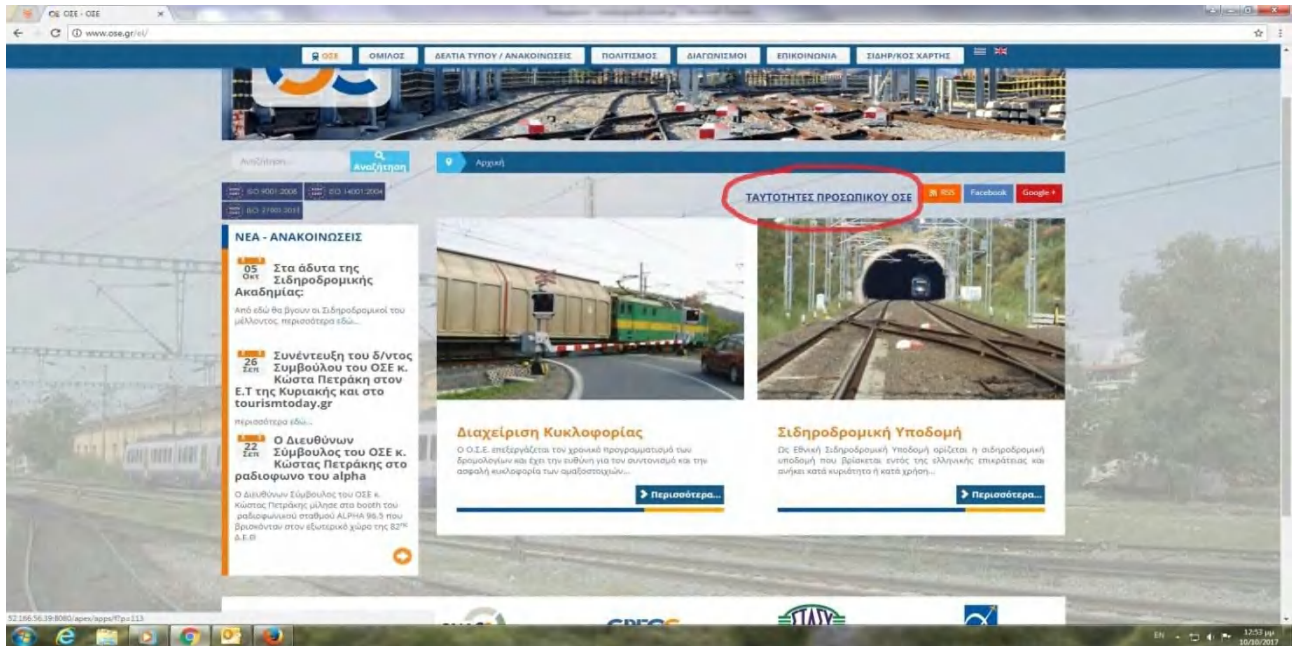
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

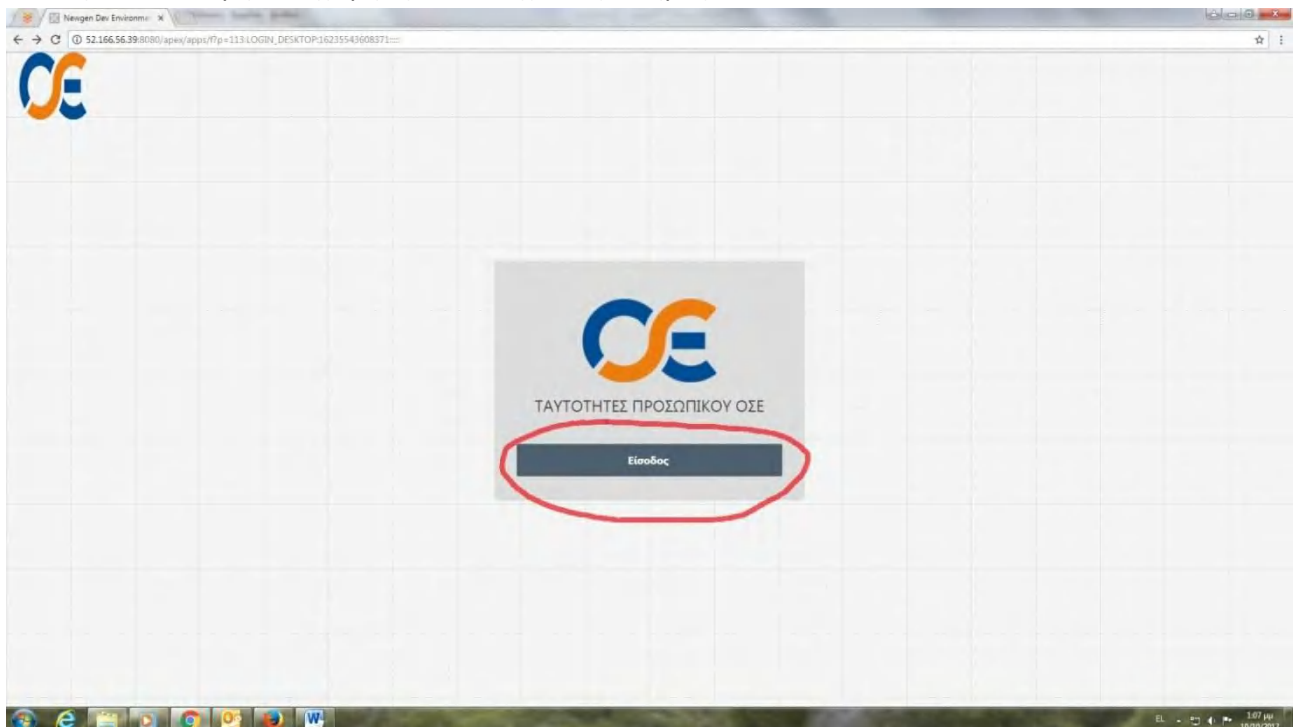
ΘΕΜΑ: Έκδοση νέων ταυτοτήτων (Εν ενεργεία - συνταξιούχων)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

1. Στο πλαίσιο της έκδοσης των νέων υπηρεσιακών ταυτοτήτων του προσωπικού, σας γνωρίζουμε ότι η εισαγωγή των στοιχείων των τακτικών υπαλλήλων εν ενεργεία και συνταξιούχων καθώς και των μελών αυτών για την έκδοση ταυτοτήτων θα γίνεται μέσω εφαρμογής, που έχει αναρτηθεί στο site του ΟΣΕ (www.ose.gr) στο πεδίο "[ΤΑΥΤΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΣΕ](#)" (συνημ. 1).

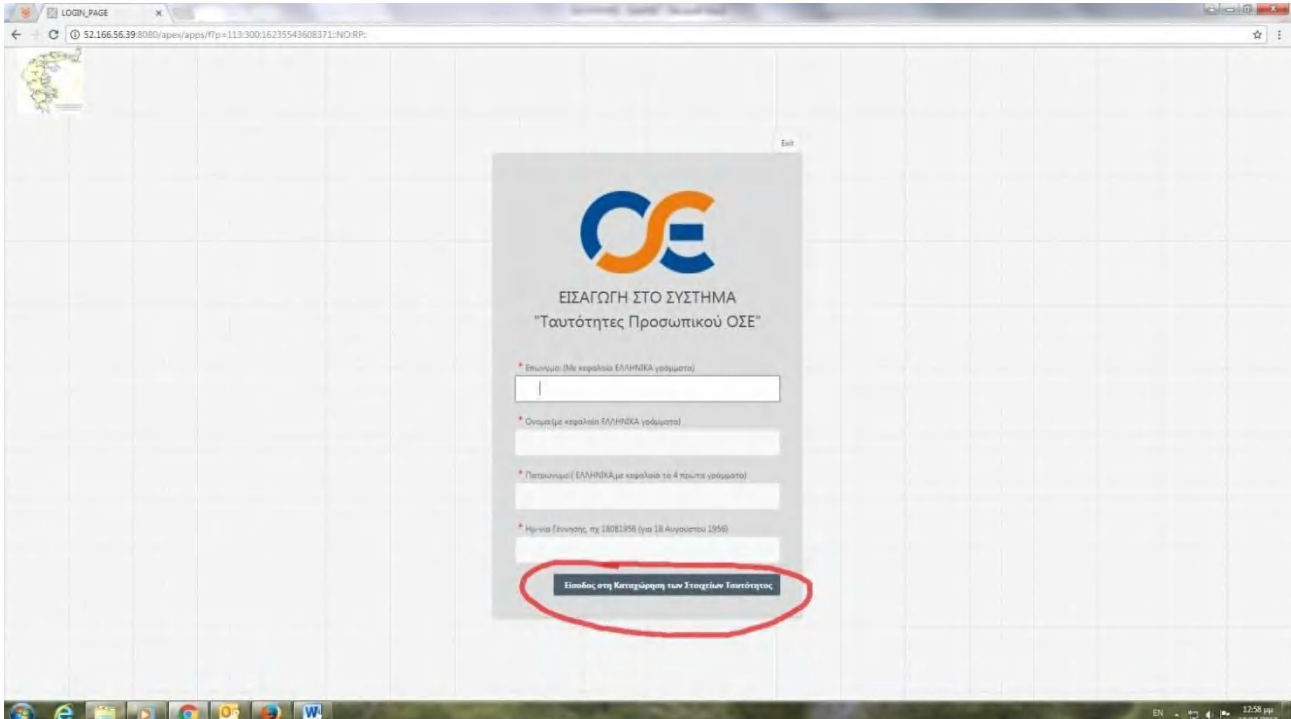


2. Στην πρώτη οθόνη έχει αναρτηθεί η παρούσα εγκύκλιος η οποία έχει οδηγίες με έγχρωμες εικόνες για την ευκολότερη καταχώρηση των στοιχείων (συνημ.2).



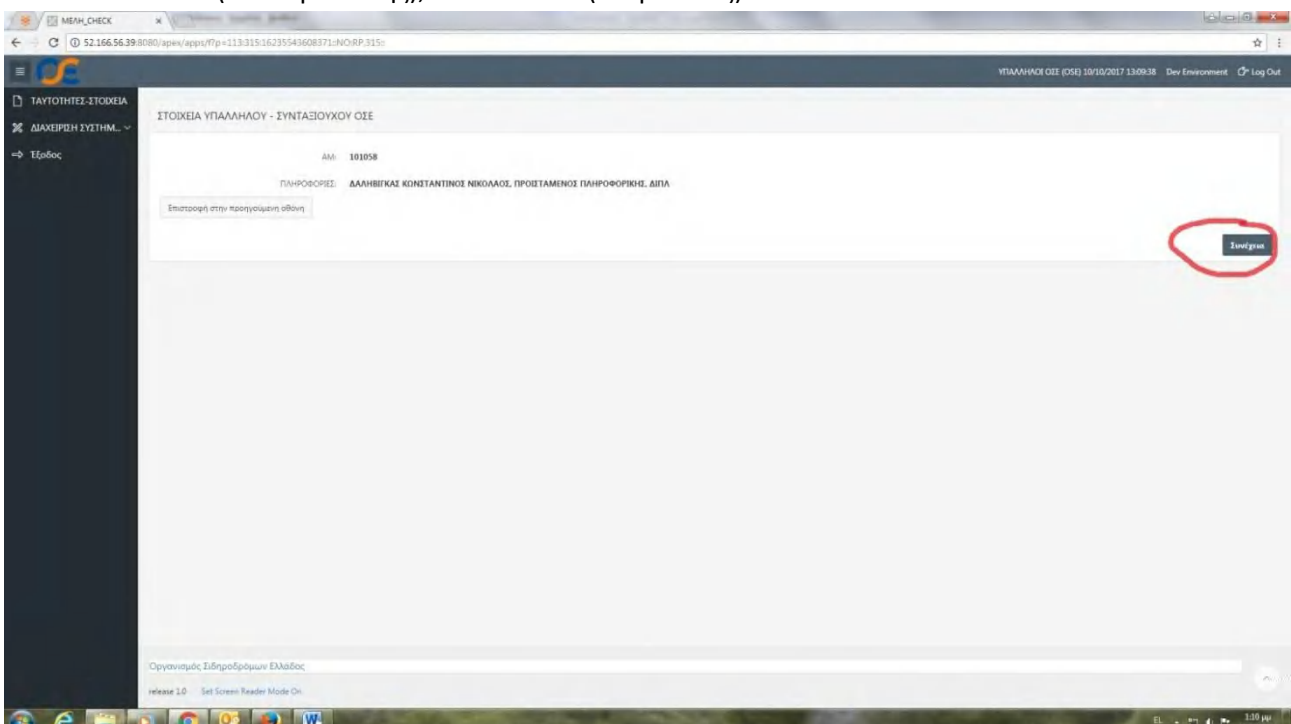
3. Στη δεύτερη οθόνη (συνημ.3) καταχωρούμε:

- 1) ΕΠΩΝΥΜΟ
- 2) ΟΝΟΜΑ
- 3) ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ (μόνο τα τέσσερα αρχικά γράμματα)
- 4) ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ (συνεχόμενα νούμερα π.χ. 08081982) και επιλέγουμε την ένδειξη "Είσοδος στην καταχώρηση των στοιχείων ταυτότητας"

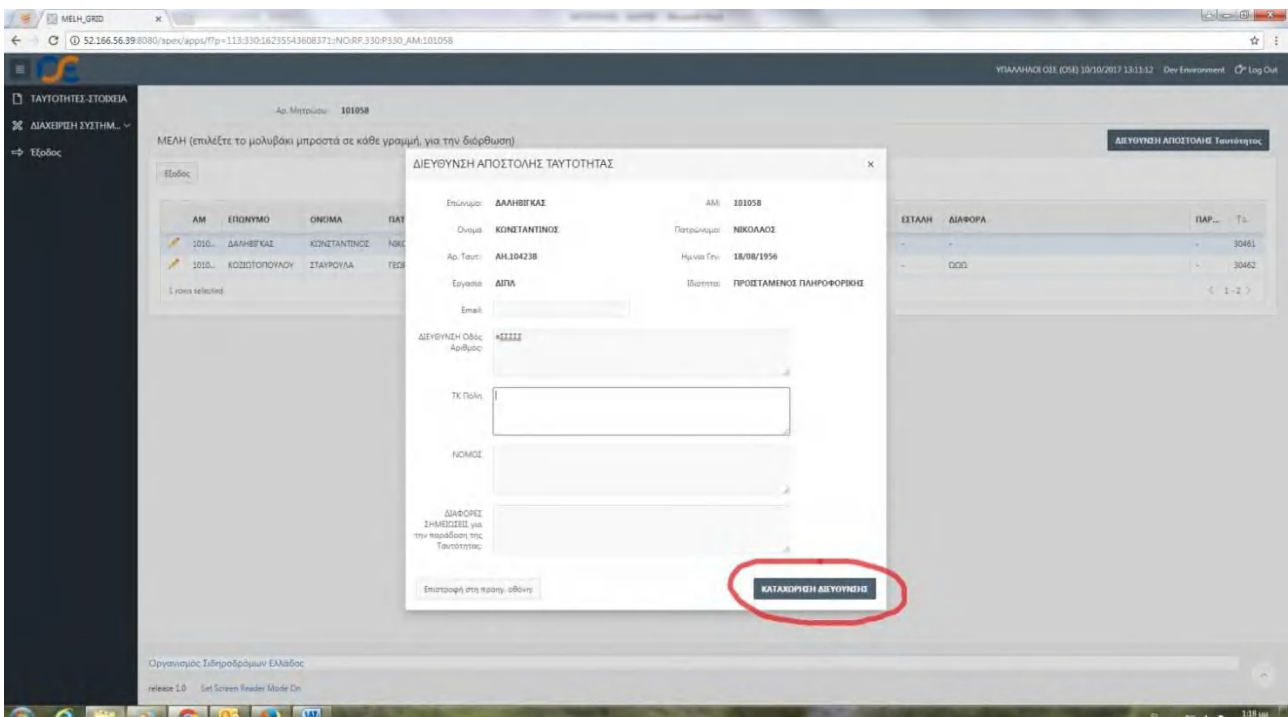
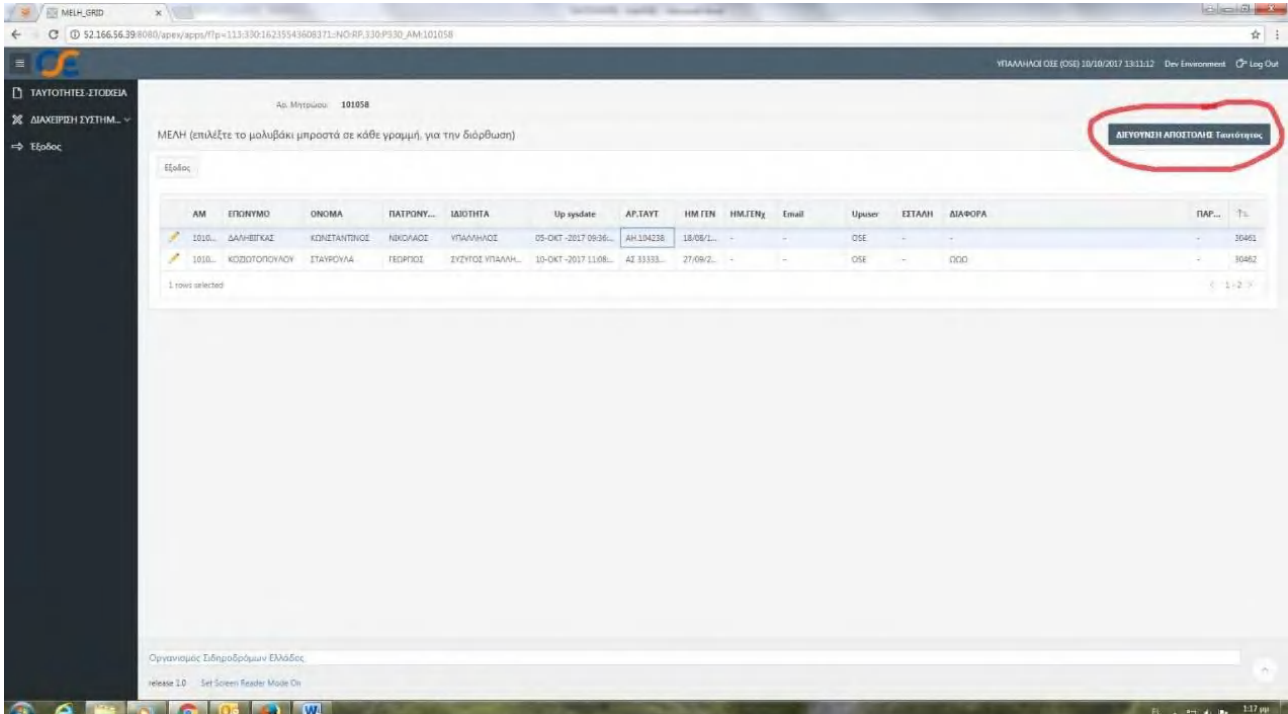


4. Εφόσον τα στοιχεία έχουν καταχωρηθεί σωστά μας εμφανίζει την οθόνη (συνημ.4), εάν όμως είναι λανθασμένη η καταχώρηση γυρίζουμε στην προηγούμενη οθόνη για διόρθωση.

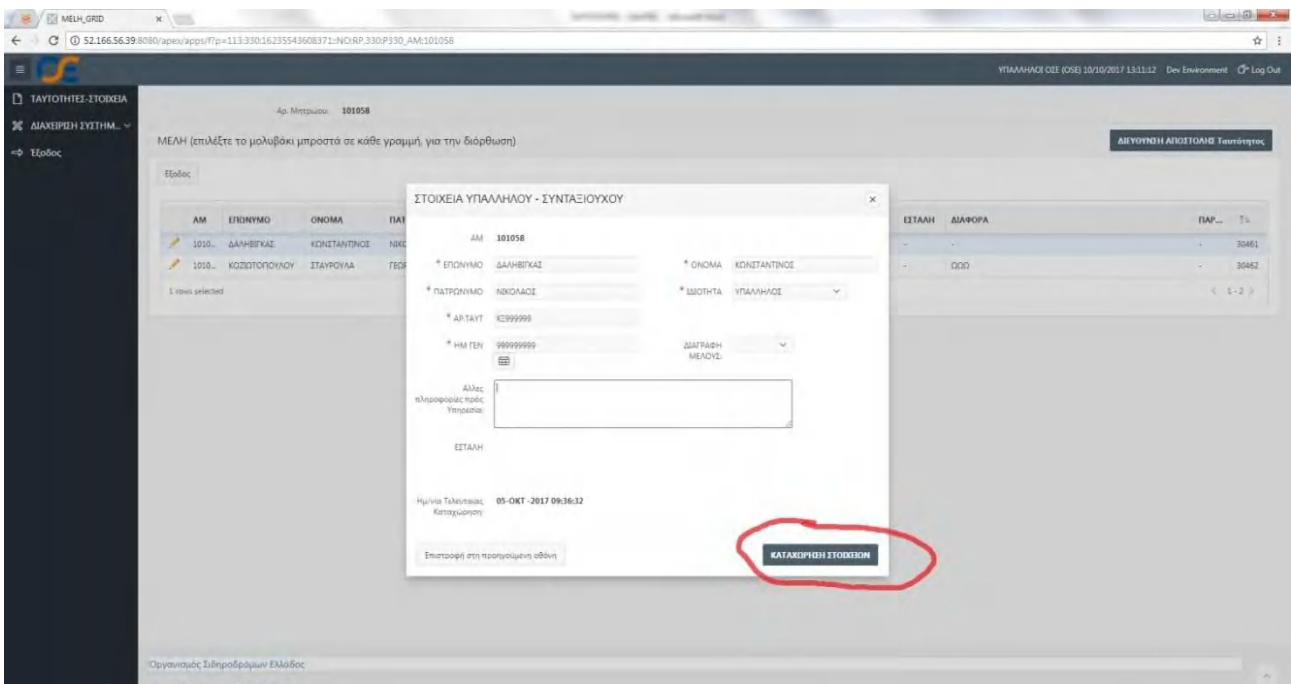
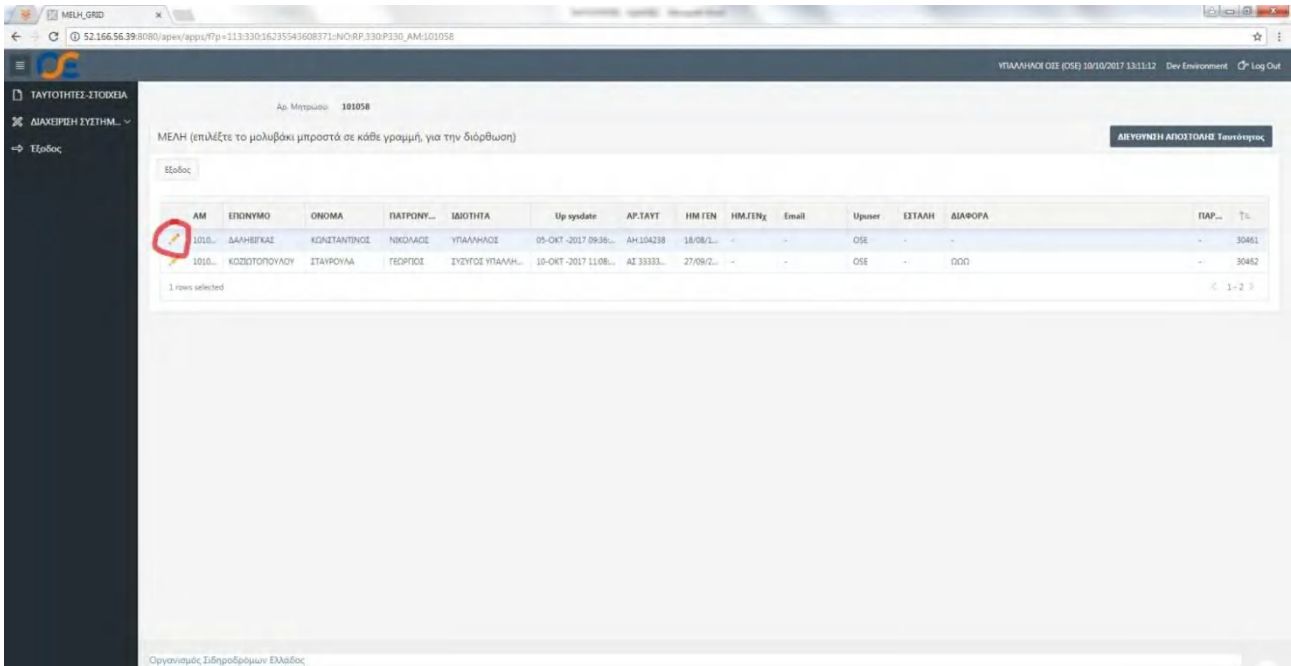
Στο σημείο αυτό σημειώνουμε ότι σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται στην παραπάνω οθόνη ονοματεπώνυμο συνταξιούχου τότε θα πρέπει να απευθυνθεί στη ΔΟΔΑΔ, στα τηλέφωνα 2105297898 (κ. Βουρλιδάκης), 2105297897 (κ. Χρυσικός).



- Ακολουθως επιλέγουμε το πεδίο "Συνέχεια" προκειμένου να μεταφερθούμε στην οθόνη που αναφέρει τα στοιχεία του υπαλλήλου/συνταξιούχου και των μελών (συνημ.5). Επιλέγουμε να συμπληρώσουμε τη Διεύθυνση Αποστολής η οποία για δε τους εν ενεργεία υπαλλήλους θα είναι η Διεύθυνση, ή Υπηρεσία ή Τμήμα που υπηρετούν για δε τους συνταξιούχους η Ταχυδρομική Διεύθυνση Κατοικίας τους και επιλέγουμε "Καταχώρηση διεύθυνσης" (συνημ.6).



6. Στη συνέχεια επανέρχεται στην προηγούμενη οθόνη και με το μολυβάκι (συνημ.7) ανοίγει οθόνη για κάθε μέλος ξεχωριστά για διόρθωση ή συμπλήρωση στοιχείων ή και διαγραφή, ενέργειες οι οποίες ολοκληρώνονται με την ένδειξη "Καταχώρηση Στοιχείων" (συνημ.8).



Αφού ολοκληρώσουμε την καταχώρηση κάνουμε «ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ» για να έχουμε σε αντίγραφο τα στοιχεία που καταχωρίσαμε (επόμενη εικόνα)

AM	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	Up supdate	ΑΡ.ΤΑΥΤ	ΗΜ ΓΕΝ	ΗΜΛ ΓΕΝ	Email	Upuser	ΕΣΤΙΑΣΗ	ΔΙΑΦΟΡΑ	ΠΑΡ...
1010...	ΔΑΪΜΒΕΓΙΑΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	05-ΟΚΤ-2017 09:36...	ΑΗ1104238	18/08/2...	-	-	OSE	-	-	30461
1010...	ΚΟΔΙΤΟΠΟΥΛΟΥ	ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΣΥΝΤΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛ...	10-ΟΚΤ-2017 11:08...	ΑΕ 33333...	27/09/2...	-	-	OSE	-	ΕΘΠ	30462

7. Διευκρινίζουμε ότι για τα τέκνα των συνταξιούχων ή συζύγων που δεν φαίνονται στην οθόνη και που δικαιούνται υπηρεσιακής ταυτότητας θα πρέπει να μας αποστείλουν ταχυδρομικά στη διεύθυνση: **ΔΟΔΑΔ Καρόλου 1-3 104 37 Αθήνα, (υπόψη κ. Κολιοπούλου)** πιστοποιητικό σπουδών ή βεβαίωση ΚΕΠΑ ή ληξιαρχική πράξη γάμου όπου απαιτείται και φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας ώστε να γίνει η καταχώρηση των στοιχείων τους από τις υπηρεσίες μας.
8. **Η παραπάνω φόρμα συμπλήρωσης στοιχείων θα είναι ανοικτή μέχρι και την 12/11/2017.** Μετά το πέρας της ανωτέρω ημερομηνίας θα κλείσει για την επεξεργασία των καταχωρημένων στοιχείων και για το λόγο αυτό παρακαλούμε να ειδοποιηθεί άμεσα όλο το προσωπικό δικαιοδοσίας σας καθώς και τα μέλη των Συνδέσμων των Συνταξιούχων.