

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

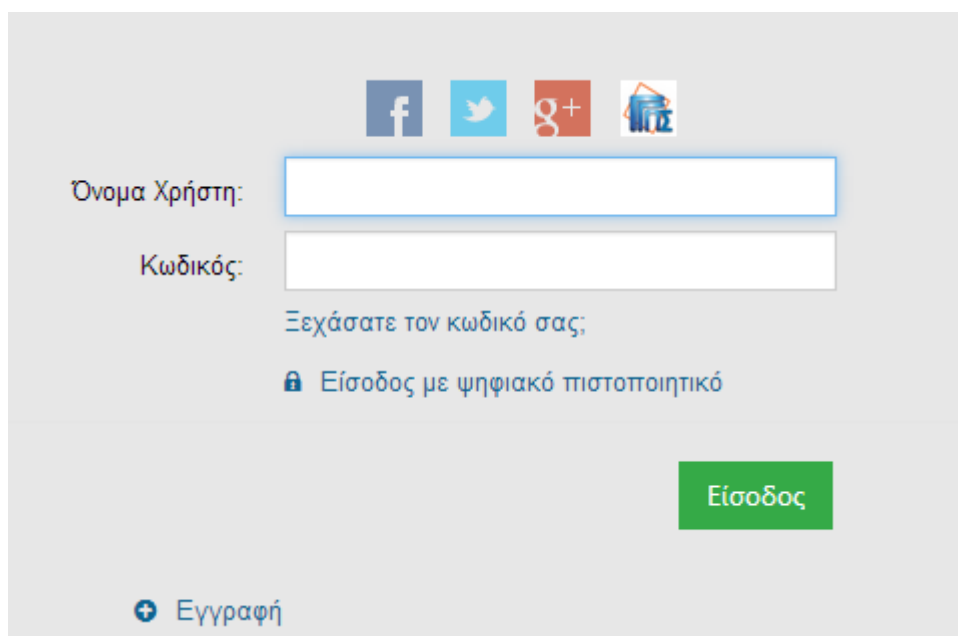
1	ΓΕΝΙΚΗ ΧΡΗΣΗ	5
1.1	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	5
1.1.1	Αλλαγή κωδικού	7
1.1.2	Είσοδος στο σύστημα	9
1.1.3	Είσοδος χρήστη με ψηφιακό πιστοποιητικό	9
1.1.4	Δυνατότητες χρήστη χωρίς εγγραφή στο σύστημα	10
2	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ	10
2.1	ΑΠΛΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΙΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ	12
2.2	ΠΡΟΒΟΛΗ ΜΙΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	14
2.2.1	Σύνθετη αναζήτηση.....	16
2.3	ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗΣ	20
2.4	ΟΠΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ	22
2.5	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΓΝΗΣΙΟΤΗΤΑΣ	23
3	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΑΞΕΩΝ	25
3.1	ΕΙΣΟΔΟΣ ΧΡΗΣΤΗ ΦΟΡΕΑ.....	25
3.2	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ	25
3.3	ΜΑΖΙΚΗ ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΜΕΝΟΥ Η ΔΙ@ΥΓΕΙΑ ΜΟΥ	34
3.4	ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΝΑΡΤΗΣΕΩΝ.....	36
3.5	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΑΞΕΩΝ	39
3.5.1	Επεξεργασία Αναρτημένης Πράξης.....	40
3.5.2	Επεξεργασία Υποβληθείσας Πράξης.....	40
3.5.3	Επεξεργασία Επισήμανσης.....	42
3.5.4	Ορθή Επανάληψη.....	43
4	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	46
4.1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ	46
4.1.1	Δημιουργία χρήστη με ψηφιακό πιστοποιητικό	49
4.2	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ & ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	51
5	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	52
5.1	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΕΑ.....	52
5.1.1	Αναζήτηση & Επεξεργασία Φορέα.....	55
5.2	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ.....	57
5.2.1	Αναζήτηση Οργανωτικής Μονάδας	59
5.2.2	Επεξεργασία Οργανωτικής μονάδας.....	59
5.2.3	Μεταφορά μονάδων και υπογραφόντων	60
5.2.4	Απενεργοποίηση Οργανωτικής Μονάδας.....	61
5.2.5	Αλλαγή Οργανωτική Μονάδας.....	62
5.2.6	Διαγραφή Οργανωτικής Μονάδας.....	63
5.3	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΑ	64
5.3.1	Επεξεργασία και Διαγραφή Υπογράφοντα	66
5.3.2	Απενεργοποίηση Υπογράφοντα	67
5.4	ΚΑΡΤΕΛΑ ΦΟΡΕΑ	68
6	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ/ΠΡΑΞΕΩΝ	69
6.1	TEMPLATES ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ/ ΠΡΑΞΕΩΝ.....	69
6.2	ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΥΠΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ.....	71
7	ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ.....	72

1 ΓΕΝΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

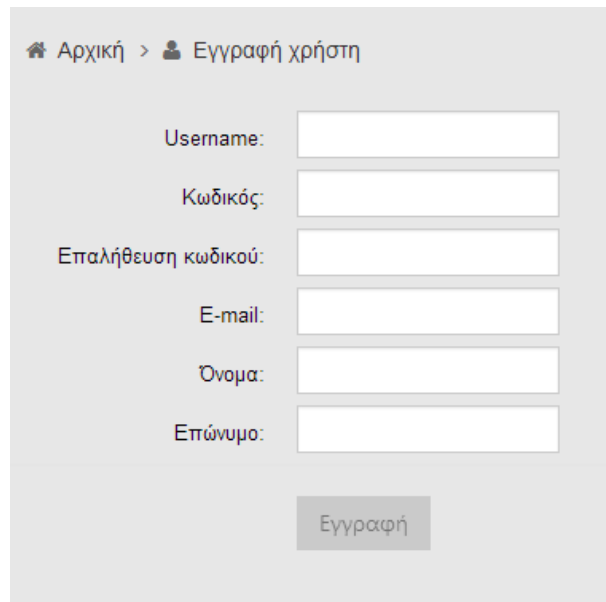
1.1 Εγγραφή στο σύστημα

Η εγγραφή ενός δημοσίου υπαλλήλου στο σύστημα της Διαύγειας με σκοπό να αποκτήσει το δικαίωμα ανάρτησης και επεξεργασίας πράξεων, γίνεται μόνο από το διαχειριστή του φορέα ή από τον κεντρικό διαχειριστή (βλ. [Δημιουργία Χρήστη](#)). Δικαίωμα όμως εγγραφής στο σύστημα έχει και ένας απλός πολίτης, προκειμένου να αποθηκεύει τις αναζητήσεις του και να κάνει επισημάνσεις στις αναρτημένες αποφάσεις.

Στο μενού, αριστερά της Αρχικής σελίδας της ιστοσελίδας, γίνεται η επιλογή του εικονιδίου της **Εισόδου** ώστε να εμφανιστεί στην οθόνη η επιλογή της **Εγγραφής**.



Με την επιλογή του εικονιδίου της *Εγγραφής* εμφανίζονται στην οθόνη ορισμένα πεδία προς συμπλήρωση, όπως φαίνεται και στην εικόνα παρακάτω.

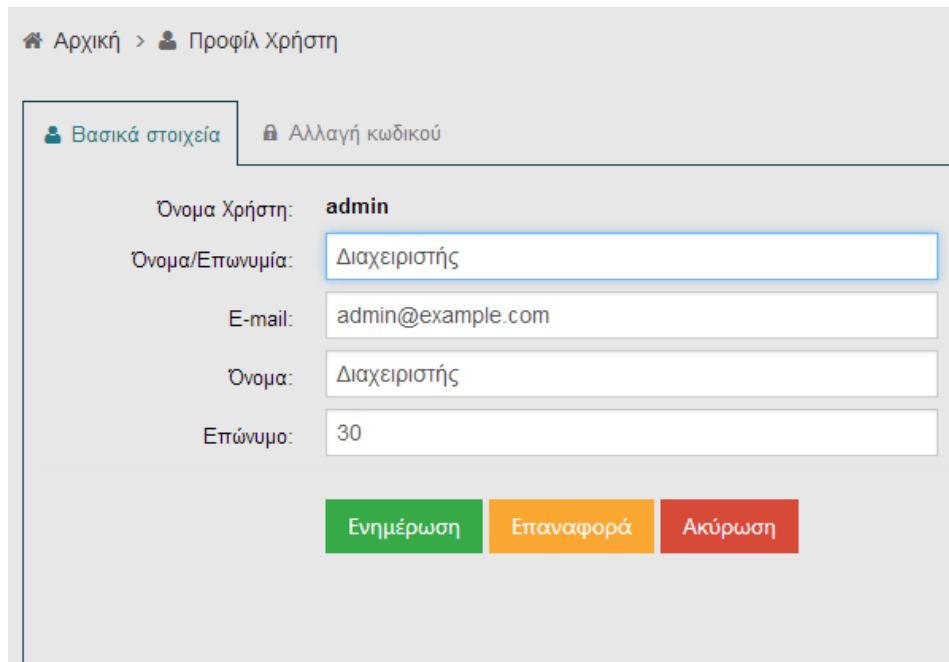


Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης ο χρήστης λαμβάνει ένα e-mail, με το οποίο πραγματοποιείται η ενεργοποίηση του λογαριασμού του στη Διαύγεια. Κάθε φορά που θα χρησιμοποιεί το σύστημα θα πρέπει να καταχωρεί το username και τον κωδικό του, τα οποία θα είναι γνωστά μόνο στον ίδιο.¹

Εγγραφή ενός νέου χρήστη μπορεί να γίνει επίσης και από τα κοινωνικά μέσα δικτύωσης (Facebook, Twitter και Google+). Η διαδικασία εγγραφής, όπως συνηθίζεται στα social media, ολοκληρώνεται με την εξουσιοδότηση από τον χρήστη για την πρόσβαση στα δεδομένα του.

Στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τα στοιχεία της εγγραφής του και να αλλάξει τον κωδικό του αν το επιθυμεί. Στην καρτέλα *Βασικά Στοιχεία* που θα εμφανιστεί με την επιλογή του μενού *Προφίλ* και *Επεξεργασία*, μπορεί να πραγματοποιήσει τις αλλαγές στοιχείων και στη συνέχεια να κάνει *Ενημέρωση*. Επιπλέον, έχει την δυνατότητα να αλλάξει τον κωδικό εισόδου στην αντίστοιχη καρτέλα της *Αλλαγής Κωδικού*, να καταχωρήσει το νέο κωδικό και τέλος να κάνει *Ενημέρωση*.

¹ Στην περίπτωση που ο νέος χρήστης δε λάβει το email ενεργοποίησης του λογαριασμού του, μπορεί να απευθυνθεί στο διαχειριστή του φορέα, προκειμένου να του στείλει εκ νέου το link της ενεργοποίησης.



Αρχική > Προφίλ Χρήστη

Βασικά στοιχεία | Αλλαγή κωδικού

Όνομα Χρήστη: admin

Όνομα/Επωνυμία: Διαχειριστής

E-mail: admin@example.com

Όνομα: Διαχειριστής

Επώνυμο: 30

Ενημέρωση Επαναφορά Ακύρωση

Μετά την εγγραφή του πολίτη στο σύστημα της Διαύγειας, αποκτά τις ακόλουθες δυνατότητες²:

1. Μπορεί να αναζητά αναρτημένες πράξεις και να αποθηκεύει στο λογαριασμό του τις αναζητήσεις που έχει κάνει.
2. Έχει τη δυνατότητα να επισημάνει κάποιο πρόβλημα ή λάθος σχετικά με τις αναρτημένες πράξεις.
3. Μπορεί να επεξεργαστεί το προφίλ του, δηλαδή τα στοιχεία του, αν από το μενού αριστερά επιλέξει το εικονίδιο του *Προφίλ* και στη συνέχεια την ενέργεια της *Επεξεργασίας*. Επιπλέον έχει τη δυνατότητα να αλλάξει τον κωδικό του αν επιθυμεί.

1.1.1 Αλλαγή κωδικού

Η αλλαγή κωδικού είναι εφικτή από το προφίλ του χρήστη, δηλαδή στην καρτέλα *Αλλαγής Κωδικού* (όπως αναφέρθηκε και στην προηγούμενη ενότητα *Εγγραφή στο σύστημα*). Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει ξεχάσει τον κωδικό του, μπορεί να επιλέξει την αντίστοιχη επιλογή «Ξεχάσατε τον κωδικό σας;» που υπάρχει ακριβώς κάτω από τα πεδία του username και του κωδικού, όπως φαίνεται και στην εικόνα.

² Ο πολίτης έχει επίσης κάποιες περιορισμένες δυνατότητες και χωρίς την εγγραφή του στο σύστημα της Διαύγειας όπως αναλύεται στο κεφάλαιο 2.1.3. *Δυνατότητες χρήση χωρίς εγγραφή στο σύστημα*.

🏠 Αρχική > 👤 Προφίλ Χρήστη

👤 Βασικά στοιχεία 🔒 Αλλαγή κωδικού

Κωδικός:

Επιβεβαίωση κωδικού:

Στη συνέχεια εμφανίζεται στην οθόνη ένα πεδίο στο οποίο πρέπει να καταχωρηθεί το e-mail του χρήστη, που έχει δοθεί από τον ίδιο κατά την εγγραφή του.

🏠 Αρχική > 👤 Αίτημα αλλαγής κωδικού χρήστη

Αίτημα αλλαγής κωδικού χρήστη
Συμπληρώστε το e-mail του χρήστη σας και πατήστε 'Υποβολή'.

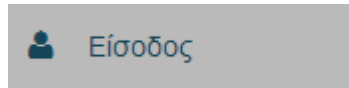
E-mail χρήστη:

Ο χρήστης θα λάβει ένα e-mail από το σύστημα σχετικά με το αίτημα αλλαγής του κωδικού του. Όταν εισέλθει ξανά στην ιστοσελίδα, θα του ζητηθεί να ακολουθήσει κάποια βήματα για την καταχώρηση του νέου κωδικού του (όπως και στη διαδικασία εγγραφής).

*Ο κωδικός χρήστη πρέπει να έχει μήκος τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα ψηφίο, ένα πεζό λατινικό χαρακτήρα, ένα κεφαλαίο λατινικό χαρακτήρα και έναν τουλάχιστον από τους εξής χαρακτήρες: !@#\$%^&**

1.1.2 Είσοδος στο σύστημα.

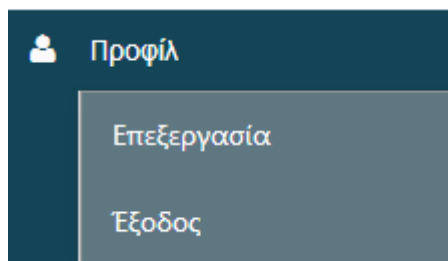
Μετά την εγγραφή ενός χρήστη στο σύστημα της Διαύγειας, η **Είσοδος** πραγματοποιείται από το αντίστοιχο εικονίδιο που υπάρχει στο μενού είτε αριστερά της οθόνης, είτε πάνω δεξιά.



Απαραίτητη είναι η καταχώρηση των στοιχείων *username* και το *password* προκειμένου ο χρήστης να εισαχθεί στο σύστημα της Διαύγειας.

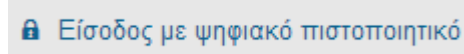
Στο μενού που βρίσκεται αριστερά, εμφανίζονται εικονίδια τα οποία αντιστοιχούν σε ενέργειες που μπορεί να κάνει ο χρήστης ανάλογα με την ιδιότητα του, δηλαδή αν είναι πολίτης ή δημόσιος υπάλληλος (που έχει δικαίωμα να αναρτά πράξεις).

Η αποσύνδεση του χρήστη είναι εφικτή είτε από το μενού αριστερά, όπου υπάρχει το εικονίδιο του Προφίλ και από το οποίο επιλέγεται η *Έξοδος*, είτε από το εικονίδιο που υπάρχει πάνω δεξιά.



1.1.3 Είσοδος χρήστη με ψηφιακό πιστοποιητικό

Στην περίπτωση που ο χρήστης διαθέτει ψηφιακό πιστοποιητικό από την υπηρεσία που ανήκει, εισέρχεται στο σύστημα της Διαύγειας με την επιλογή **Είσοδος με ψηφιακό πιστοποιητικό**.



Προϋπόθεση για την είσοδο ενός χρήστη με αυτόν τον τρόπο αποτελεί η προηγούμενη σύνδεσή του στην κάρτα (Smart card/USB token) σύμφωνα με τις οδηγίες του παρόχου.³

³ Για πιστοποιητικά που εκδίδονται από τον ΕΡΜΗ μπορείτε να μεταβείτε στο αντίστοιχο site για επιπλέον πληροφορίες: <http://www.yap.gov.gr/index.php/aped/odigiesegkatastasisparalavis.html>

Επιπλέον θα πρέπει και ο διαχειριστής του φορέα να έχει δημιουργήσει τον αντίστοιχο χρήστη.

1.1.4 Δυνατότητες χρήστη χωρίς εγγραφή στο σύστημα

Ο πολίτης μπορεί επίσης χωρίς να ακολουθήσει τη διαδικασία εγγραφής στο σύστημα της Διαύγειας, να έχει κάποιες από τις δυνατότητες του εγγεγραμμένου χρήστη. Συγκεκριμένα μπορεί να αξιοποιήσει τις εξής λειτουργίες:

- Τη δυνατότητα απλής και σύνθετης αναζήτησης πράξεων (βλ. κεφάλαια [Απλή Αναζήτηση στις πράξεις της Διαύγειας](#) και [Σύνθετη αναζήτηση](#))
- Τη δυνατότητα να αποθηκεύσει («κατεβάσει») το αρχείο της πράξης που τον ενδιαφέρει.
- Την Επαλήθευση Γνησιότητας ΑΔΑ μιας πράξης (βλ. κεφάλαιο [Υπηρεσία Επαλήθευσης Γνησιότητας](#)).
- Την Οπτικοποίηση φορέων (βλ. κεφάλαιο [Οπτικοποίηση φορέων](#))

2 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ

Η αναζήτηση των πράξεων που έχουν δημοσιευτεί στην ιστοσελίδα της Διαύγειας, γίνεται όχι μόνο από τα όργανα του Δημοσίου αλλά και από τους πολίτες, προκειμένου να διασφαλιστεί η διαφάνεια του κράτους (σύμφωνα με τον νόμο υπ' αριθμόν 3861). Ο κάθε πολίτης μπορεί να αναζητά οποτεδήποτε όποια πράξη επιθυμεί, χωρίς να απαιτείται κάποιος ιδιαίτερος εξοπλισμός. Η είσοδος και η αναζήτηση στην ιστοσελίδα από τον πολίτη μπορεί να υλοποιηθεί χωρίς να είναι εγγεγραμμένο μέλος του συστήματος.

Συγκεκριμένα ο όρος «πράξεις» είναι γενικός και περιλαμβάνει τις παρακάτω κατηγορίες:

1. Νόμους
2. Πράξεις
3. Προεδρικά Διατάγματα
4. Εγκυκλίους
5. Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί, Ισολογισμοί και Δαπάνες
6. Πράξεις διορισμού, αποδοχής παραίτησης, αντικατάστασης προσωπικού

7. Πράξεις συγκρότησης αμειβόμενων ή μη επιτροπών, ομάδων εργασίας, ομάδων έργου
8. Πράξεις καθορισμού των αμοιβών και αποζημιώσεων
9. Προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων με διαγωνισμό ή με επιλογή
10. Πίνακες επιτυχόντων, διοριστέων και επιλαχόντων των προκηρύξεων επιλογής προσωπικού, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η δημοσίευση τους προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία
11. Περιλήψεις πράξεων διορισμού, μετάταξης, διαθεσιμότητας, αποδοχής παραίτησης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης ή υποβιβασμού υπαλλήλων, μόνιμων και μετακλητών, και διευθυντικών στελεχών του Δημοσίου
12. Το σύνολο των συμβάσεων και των πράξεων που αναφέρονται σε αναπτυξιακούς νόμους
13. Περιλήψεις διακηρύξεων, πράξεις και πράξεις κατακύρωσης και ανάθεσης δημόσιων συμβάσεων έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών του Δημοσίου
14. Πράξεις αποδοχής δωρεών στο Ελληνικό Δημόσιο
15. Πράξεις δωρεών, επιχορηγήσεων, παραχώρησης χρήσης περιουσιακών στοιχείων από το Δημόσιο σε φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου
16. Γνωμοδοτήσεις και πρακτικά γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους
17. Το οργανόγραμμα και τη διάθρωση των υπηρεσιών και μονάδων του Δημοσίου, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και των οργανικών θέσεων, καθώς και τα ονόματα, τις ιδιότητες και τα πρόσφορα στοιχεία επικοινωνίας των υπηρετούντων σε αυτούς τους φορείς.


Κάθε χρήστης μπορεί να αναζητήσει κάποια από τα είδη των παραπάνω πράξεων με δύο τρόπους:

- Απλή Αναζήτηση
- Αναζήτηση Με Όρους (Σύνθετη Αναζήτηση)

οι οποίοι αναλύονται παρακάτω.

2.1 Απλή Αναζήτηση στις πράξεις της Διαύγειας

Στην περίπτωση που απαιτείται να γίνει εύρεση μιας πράξης ο χρήστης καταχωρεί μια λέξη-κλειδί στο πεδίο της **Αναζήτησης**, βάση της οποίας το σύστημα της Διαύγειας αναζητά στο *Θέμα*, το *Περιεχόμενο* και τα *Μεταδεδομένα* των αναρτημένων πράξεων.

Εισάγετε κείμενο για αναζήτηση αποφάσεων 

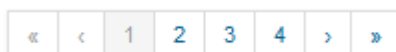
Η αναζήτηση μπορεί να γίνει είτε με πεζά είτε με κεφαλαία γράμματα χωρίς να επηρεάζει τα αποτελέσματα. Επίσης μπορεί να γίνει με βάση τη ρίζα μιας λέξης-κλειδί αλλά όχι με μέρος της λέξης π.χ. μπορεί να γίνει με βάση τον «Διορισμ» αλλά όχι με το «Διορ» για την περίπτωση του «Διορισμός».

Τα αποτελέσματα της αναζήτησης παρουσιάζονται στο κάτω μέρος της οθόνης και παράλληλα εμφανίζεται αριστερά μια ομαδοποίηση των αποτελεσμάτων, με βάση χαρακτηριστικά στοιχεία των πράξεων (π.χ. Είδος πράξης, ημερ/νία ανάρτησης, ημερ/νία έκδοσης κ.α).

Ο χρήστης μπορεί να δει το σύνολο όλων των πράξεων που εμφανίζονται με βάση τα κριτήρια αναζήτησης που επέλεξε (δίπλα από το πεδίο της Αναζήτησης αλλά και πάνω από τη λίστα των αποτελεσμάτων). Επιπλέον έχει την δυνατότητα να επιλέξει να δει τις **Πιο πρόσφατες** χρονικά ή τις **Πιο σχετικές** πράξεις με βάση τη λέξη-κλειδί της αναζήτησης, από τις σχετικές επιλογές που υπάρχουν δεξιά και πάνω από τη λίστα των πράξεων (όπως φαίνεται και στην εικόνα παρακάτω). Η επιλογή *Πιο σχετικές* δίνει τη δυνατότητα της ομαδοποίησης των πράξεων με βάση τη συχνότητα αναφοράς ενός όρου αναζήτησης σε σχέση με το μέγεθος του⁴.



Επιπλέον, μπορεί να μετακινηθεί στις επόμενες σελίδες της λίστας από το υπομενού των σελίδων που υπάρχει (στο πάνω και κάτω μέρος από την λίστα των πράξεων).





2.2 Προβολή μιας πράξης

Σε κάθε πράξη που υπάρχει στη λίστα αποτελεσμάτων, εμφανίζονται τα κύρια χαρακτηριστικά της κάθε πράξης:

- ο *ΑΔΑ* της πράξης
- το *Θέμα* της
- το εικονίδιο του αρχείου, με την επιλογή του οποίου γίνεται απ' ευθείας η λήψη του
- το εικονίδιο με το οποίο μπορείτε να προβάλετε το αρχείο της πράξης σε ξεχωριστή καρτέλα
- ο *Φορέας Έκδοσης* της
- η *Ημερομηνία τελευταίας τροποποίησής* της
- το *Είδος Πράξης* της
- οι *Θεματικές* κατηγορίες της

⁴ Π.χ. εάν κάποιος αναζητά τον όρο "απόφαση" και ένα έγγραφο 100 σελίδων τον αναφέρει 20 φορές, ενώ ένα άλλο 5 σελίδων 10 φορές, τότε το δεύτερο θεωρείτε σχετικότερο.

ΑΔΑ: 6ΞΝΙ7ΛΨ-Η9Α - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

 Λήψη αρχείου |  Προβολή αρχείου

Φορέας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Ημ/νία τελευταίας τροποποίησης: 14/08/2014 08:35:06

Είδος: ΛΟΙΠΕΣ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ **Θεματικές:**

Η επιλογή μιας πράξης από την λίστα των αποτελεσμάτων προβάλλει όλα τα μεταδεδομένα καθώς και το αρχείο που συνοδεύουν την πράξη.

Αρχική > Προβολή Εγγράφου					
Ενέργειες	Υποβολή επισήμανσης				
Ταυτότητα εγγράφου	ΒΙΚΖΗ-Λ2Ω				
Κατάσταση	Αναρτηθείσα				
Τελευταία τροποποίηση	17/03/2014 11:38:46 μμ				
Ηλεκτρονικό αρχείο	Λήψη αρχείου				
Είδος	ΠΡΑΞΗ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΘΕΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ - ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΟΡΓΑΝΟ				
Θέμα	ΑΠΟΦΑΣΗ				
Θεματικές κατηγορίες	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑ				
Αρ. πρωτοκόλλου	123				
Ημερομηνία έκδοσης	17/03/2014				
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ				
Οργανωτικές Μονάδες	ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ				
Υπογράφωντες	ΓΡΗΓΟΡΑΚΟΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ				
Είδος Πράξης	Καθορισμός Αμοιβής – Αποζημίωσης				
Ποσό	<table><tr><td>Ποσό</td><td></td></tr><tr><td>Νόμισμα</td><td>Ευρώ</td></tr></table>	Ποσό		Νόμισμα	Ευρώ
Ποσό					
Νόμισμα	Ευρώ				
Θέση	Μονομελές Όργανο				
Φορέας που υφίσταται η θέση					
Δείτε επίσης και ..					

Στην περίπτωση που δεν μπορείτε να δείτε τον ΑΔΑ ενός εγγράφου ελέγξτε αν το πρόγραμμα που χρησιμοποιείτε για την εμφάνιση του αρχείου είναι το Adobe Acrobat 7.0 ή νεώτερο (συνίσταται η χρήση της τελευταίας έκδοσης του Adobe reader). Τα προγράμματα προβολής εγγράφων που είναι ενσωματωμένα στους περιηγητές (google chrome, internet explorer κ.α.) δεν υποστηρίζουν συνήθως την εμφάνιση επισημάνσεων, σχολίων και των ψηφιακών υπογραφών και για το λόγο αυτό, όπως προτείνει και το Εθνικό Τυπογραφείο, συστήνεται η χρήση του παραπάνω προγράμματος.

Η προβολή μιας πράξης σας δίνει τη δυνατότητα πέρα από την εμφάνιση των στοιχείων που την απαρτίζουν και του ιστορικού εκδόσεων της συγκεκριμένης πράξης. Συγκεκριμένα από το μενού των Ενεργειών ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την **Προβολή εκδόσεων** και να εμφανιστεί το ιστορικό μεταβολών της πράξης. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να δει κάθε μία έκδοσή της χωρίς όμως να την επεξεργαστεί.

Κατά την προβολή των εκδόσεων πράξεων εμφανίζονται επιγραμματικά η έκδοση της πράξης, η ημερομηνία και ώρα δημιουργία της και ο χρήστης που είτε την αποθήκευσε ή την ανάρτησε είτε την ανακάλεσε (καθώς και την αιτιολογία ανάκλησης).

Ενέργειες ▾ Υποβολή επισήμανσης Προσθήκη στους σελιδοδείκτες

Επεξεργασία
Ορθή επανάληψη
Αίτημα Ανάκλησης
Προβολή εκδόσεων
Εκτύπωση

Προβολή εκδόσεων

Θέμα
Θεματικές κατηγορίες
Αρ. πρωτοκόλλου
Ημερομηνία έκδοσης
Φορέας

Q5ZTPQ2-K7Γ
Αναρτηθείσα
26/08/2014 17:07:31

☐ 66a7183a-db6e-4ee2-8bae-0bff63639960
Ενέργεια: Καταχώρηση
26/08/2014 17:07:31
Χρήστης: 10599_api

☒ cca5de4d-8333-45d1-b8fa-e5e0af268c8f
Ενέργεια: Ανάρτηση
26/08/2014 17:07:31
Χρήστης: 10599_api

Εκτός από το ιστορικό εκδόσεων ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει *Επισήμανση* για την προβαλλόμενη πράξη, στην περίπτωση που θεωρεί ότι έχει ελλείψεις ή λάθη κατά την καταχώρησή της. Η διαδικασία της *Επισήμανσης* αναλύεται στο σχετικό κεφάλαιο [Επεξεργασία Επισήμανσης](#).

2.2.1 Σύνθετη αναζήτηση

Η σύνθετη αναζήτηση χρησιμοποιείται στην περίπτωση που ο χρήστης γνωρίζει περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την πράξη που επιθυμεί να δει. . Ο χρήστης θα

πρέπει να επιλέξει την περιγραφή της **Σύνθετης Αναζήτησης** προκειμένου να εμφανιστεί η παρακάτω καρτέλα.

Σύνθετη αναζήτηση...

Εύρεση πράξεων με:

Όρος Αναζήτησης

Όλους τους όρους με τη σειρά που αναφέρονται ☐

ΑΔΑ

Αρ. πρωτοκόλλου

Θέμα

Ημερομηνία έκδοσης ☐ Ώση με ☐ Εύρος

Ημερομηνία ανάρτησης ☐ Ώση με ☐ Εύρος

Φορέας ☐ Να ληφθεί υπ' όψιν το ιστορικό του Φορέα

Οργ. μονάδες ⓘ

Υπογράφοντες ⓘ

Είδος

Θεματικές κατηγορίες

ΑΦΜ αναδόχου/ αποδέκτη

Στη σύνθετη αναζήτηση ο χρήστης έχει την δυνατότητα να συμπληρώσει τα πεδία εκείνα που επιθυμεί και διαθέτει ανάλογα στοιχεία. Η καταχώρηση τους αποτελεί μια εύκολη διαδικασία, διότι στα περισσότερα πεδία εμφανίζεται μια λίστα τιμών από τις οποίες μπορεί να επιλέξει. Συγκεκριμένα στο πεδίο **Όρος Αναζήτησης** μπορεί να καταχωρήσει μια λέξη-κλειδί, βάση της οποίας μπορεί να γίνει αναζήτηση είτε στο κείμενο απόφασης είτε στα μεταδεδομένα. Επιλέγοντας συνδυαστικά το πεδίο **αυτήν ακριβώς τη λέξη ή τη φράση**, το σύστημα αναζητά τη λέξη-κλειδί ή τις λέξεις κλειδιά με τον τρόπο που είναι ακριβώς γραμμένα. Στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί επίσης να συμπληρώσει όποια από τα πεδία θέλει όπως το ΑΔΑ, ή τον Αρ. πρωτοκόλλου, το Θέμα.

Αναφορικά με την αναζήτηση σε σχέση με την **Ημερομηνία Έκδοσης** ή **Ανάρτησης**, υπάρχουν δύο επιλογές: α) αναζήτηση για συγκεκριμένη ημέρα και β) αναζήτηση για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Αν γίνει επιλογή της πρώτης περίπτωσης, το σύστημα προσθέτει αυτόματα την τρέχουσα ημέρα. Στην περίπτωση που θα πρέπει να δοθεί διαφορετική ημερομηνία τότε ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο του ημερολογίου (με τα βελάκια που βρίσκονται δεξιά και αριστερά του ημερολογίου γίνεται η μετακίνηση από μήνα σε μήνα κ.α.).

Ημερομηνία έκδοσης ☒ Ώση με ☐ Εύρος

01/04/2014

← Απρίλιος 2014 →

Κυ	Δε	Τρ	Τε	Πε	Πα	Σα
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Ημερομηνία ανάρτησης

Φορέας

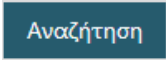
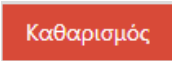
Να ληφθεί υπ' όψιν το ιστορικό του Φορέα

Είδος

Θεματικές κατηγορίες

Αν απαιτείται να δοθεί ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα για την αναζήτηση, τότε επιλέγεται το *Εύρος* και το σύστημα προσθέτει αυτόματα ένα ενδεικτικό χρονικό διάστημα. Για την αλλαγή του, αρκεί ένα κλικ μέσα στο αντίστοιχο πεδίο και ο χρήστης μπορεί να δώσει το απαιτούμενο χρονικό διάστημα στους πίνακες ημερολογίων που θα εμφανιστούν (μπορεί επίσης να επιλέξει τις αυτόματες αναζητήσεις των *τελευταίων 7 ημερών* ή των *τελευταίων 30 ημερών*). Η οριστικοποίηση τους επιτυγχάνεται με την *Επιλογή*, όπως φαίνεται και στην εικόνα παρακάτω.

Στο πεδίο του **Φορέα** ο χρήστης μπορεί να επιλέξει από τις διαθέσιμες τιμές του συστήματος, αρκεί να καταχωρήσει τα πρώτα γράμματα του φορέα που επιθυμεί.⁵ Επίσης αν ο χρήστης επιλέξει το πεδίο **Να ληφθεί υπ' όψιν το ιστορικό του Φορέα**, θα φέρει ως αποτέλεσμα της αναζήτησης και τις πράξεις που μπορεί να έγιναν με παλιότερη ονομασία φορέα (προηγήθηκε δηλ. είτε συγχώνευση, είτε από μεταφορά, είτε από απενεργοποίηση του φορέα). Επιπλέον, μπορεί συνδυαστικά να επιλέξει τη συγκεκριμένη **Οργανωτική Μονάδα** που τον ενδιαφέρει, όπως επίσης και τον **Υπογράφοντα** της πράξης.

Στα πεδία **Είδος** πράξης και **Θεματικές κατηγορίες** ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν θέλει από τις διαθέσιμες τιμές της λίστας.⁶ Επιπλέον, να δηλώσει το **ΑΦΜ του αναδόχου ή του αποδέκτη**. Στην συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο της **Αναζήτησης**  προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία, ή επιλέγει τον **Καθαρισμό**  αν θέλει να σβήσει τις τιμές από τα πεδία.

Κάθε φορά που συμπληρώνεται κάποιο από τα πεδία της *σύνθετης αναζήτησης*, εμφανίζεται παράλληλα και στα *Κριτήρια αναζήτησης*. Ο χρήστης μπορεί επιλέγοντας το x να διαγράψει το κάθε κριτήριο και να επιστρέψει στην προηγούμενη γενικότερη αναζήτηση.

⁵ Συνίσταται η καταχώρηση των λέξεων χωρίς τόνο έτσι ώστε η αναζήτηση να φέρει λέξεις που είναι γραμμένες είτε με κεφαλαία γράμματα είτε και χωρίς τόνο. Αυτό ισχύει για τα πεδία των Φορέων, Μονάδων και Υπογραφόντων.

⁶ Ο χρήστης στα πεδία Είδος και Θεματικής κατηγορίας μπορεί να επιλέξει παραπάνω από μία τιμή αν το επιθυμεί.

Σύνθετη αναζήτηση

Κριτήρια αναζήτησης		
Ημερομηνία έκδοσης	03/03/2014 - 01/04/2014	x
Θέμα	δαπάνη	x
Ημερομηνία ανάρτησης	03/03/2014 - 01/04/2014	x

Επιπλέον, η επιλογή της **Απόκρυψης κριτηρίων**, που βρίσκεται ακριβώς επάνω από τον πίνακα, παρέχει στο χρήστη την δυνατότητα να διακόψει την αναζήτηση και να την συνεχίσει αργότερα, χωρίς όμως να διαγραφούν τα συμπληρωμένα πεδία και επομένως τα Κριτήρια Αναζήτησης. Η οριστική διαγραφή όλων των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στα πεδία, είναι εφικτή με την επιλογή του *Καθαρισμού*.

2.3 Υποβολή επισήμανσης

Οι χρήστες του συστήματος, συμπεριλαμβανομένων και των πολιτών, έχουν την δυνατότητα να επισημαίνουν λάθη στις αναρτημένες πράξεις. Η λειτουργία αυτή διατίθεται με σκοπό να αντιμετωπιστούν παραλείψεις ή λάθη στην καταχώρηση των στοιχείων της πράξης, καθώς επίσης και στα μεταδεδομένα του εγγράφου. Στην περίπτωση λοιπόν που ο χρήστης διαπιστώσει κάποιο πρόβλημα με την πράξη την οποία έχει επιλέξει να προβάλλει, τότε μπορεί να προχωρήσει στην δημιουργία μία επισήμανσης επιλέγοντας το εικονίδιο **Υποβολή επισήμανσης**.

🏠 Αρχική

> Προβολή Εγγράφου

⚙️ Ενέργειες

💬 Υποβολή επισήμανσης

Ταυτότητα εγγράφου	BIKZN-87Θ
Κατάσταση	Αναρτηθείσα
Τελευταία τροποποίηση	17/03/2014 11:10:16 μμ
Ηλεκτρονικό αρχείο	Λήψη αρχείου

Ο χρήστης, ως αιτία στην *Υποβολή Επισήμανσης*, μπορεί να επιλέξει από μία διαθέσιμη λίστα επιλογών με σκοπό να γίνει σχετική κατηγοριοποίηση του προβλήματος και να επιτευχθεί η συστηματική καταγραφή και παρουσίαση του. Η καταχώρηση της επισήμανσης είναι ιδιαίτερα απλή διαδικασία, αλλά απαιτεί την ταυτοποίηση του χρήστη. Στην περίπτωση α) που ο χρήστης είναι ήδη εγγεγραμμένος χρήστης του πληροφοριακού συστήματος της Διαύγειας, τότε αξιοποιείται το email του και ο χρήστης λαμβάνει ενημερώσεις σχετικά με την πορεία της επισήμανσης του. Στην περίπτωση β) που ο χρήστης δεν είναι εγγεγραμμένος, τότε απαιτείται η συμπλήρωση μίας δ/νσης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ακολουθείται η διαδικασία διασταύρωσης της, (αποστολή email επιβεβαίωσης) πριν την ενεργοποίηση της επισήμανσης. Αυτό γίνεται για την αποφυγή επισημάνσεων μειωμένης εγκυρότητας αλλά και για την παροχή της δυνατότητας ενημέρωσης του υποβολέα.⁷

Η επισήμανση μετά την υποβολή της γίνεται διαθέσιμη στο σύστημα για περαιτέρω επεξεργασία. Επίσης προστίθεται οπτική ένδειξη κατά την προβολή μία πράξης, ότι υπάρχουν επισημάνσεις στην συγκεκριμένη πράξη.

⁷ Σε μια πράξη μπορούν να υποβληθούν περισσότερες από μία επισημάνσεις.

Ενέργειες

Επισημάνσεις 2

Υποβολή επισήμανσης

Ταυτότητα εγγράφου	BIKZN-87Θ
Κατάσταση	Αναρτηθείσα
Τελευταία τροποποίηση	17/03/2014 11:10:16 μμ
Ηλεκτρονικό αρχείο	Λήψη αρχείου

Οι επισημάνσεις προβάλλονται και μπορούν να επεξεργασθούν από χρήστες με τα σχετικά δικαιώματα (συνήθως χρήστη του φορέα που αναρτά την πράξη). Συγκεκριμένα αν επιλέξει το εικονίδιο των **Επισημάνσεων** εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα.

Επισημάνσεις απόφασης (Τελευταία υποβολή:)

Προβολή

Εκκρεμών επισημάνσεων

Σύνολο προβαλλόμενων επισημάνσεων: 2

admin@example.com 01/04/2014 12:08:37

ΕΛΛΙΠΗ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ

Διεκπεραίωση

admin@example.com 01/04/2014 12:08:31

ΑΣΥΜΦΩΝΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Διεκπεραίωση

« < 1 > »

Η επεξεργασία της επισήμανσης αναλύεται στο παρακάτω κεφάλαιο [Επεξεργασία Επισήμανσης](#)

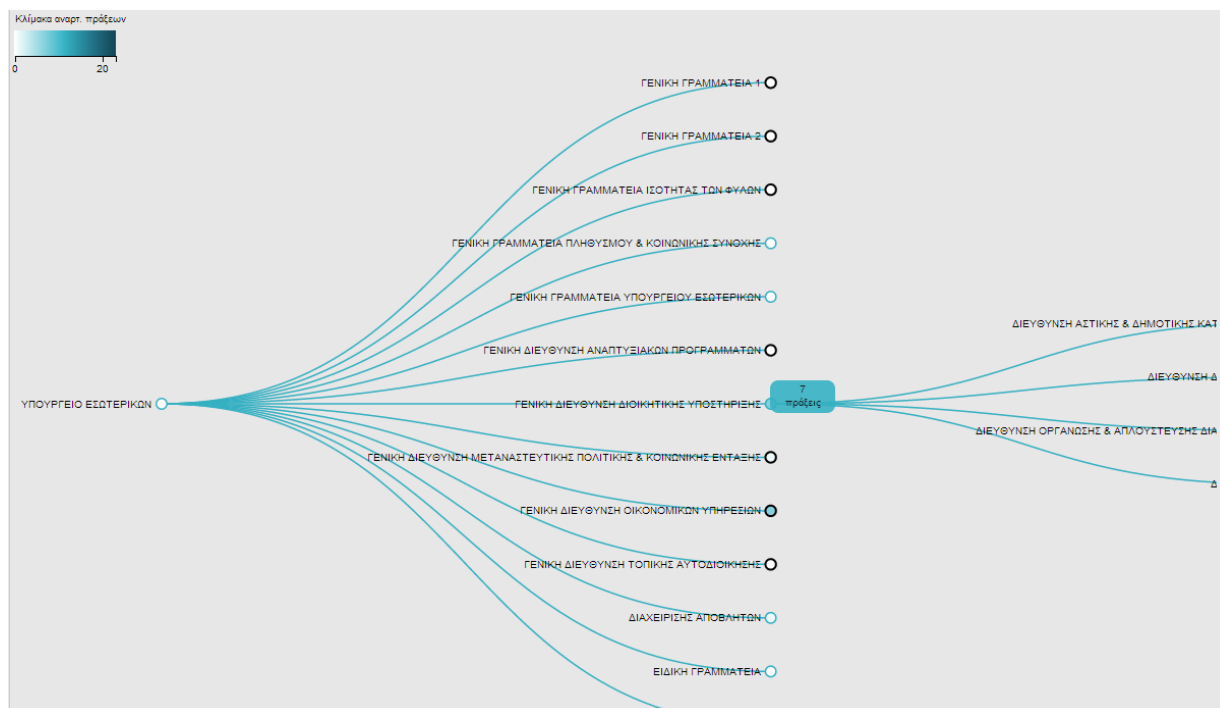
2.4 Οπτικοποίηση φορέων

Ο πολίτης, όπως και ο χρήστης ενός φορέα, έχει τη δυνατότητα να προβάλλει την οπτικοποίηση του φορέα που τον ενδιαφέρει. Συγκεκριμένα από το μενού *Οργανόγραμμα* επιλέγει την **Οπτικοποίηση φορέων** και στη συνέχεια στην αναζήτηση φορέων

Αναζήτηση φορέων

καταχωρεί τον φορέα που απαιτείται. Κατόπιν ο χρήστης

επιλέγει το εικονίδιο της *Οπτικοποίησης* . Το αποτέλεσμα είναι η εμφάνιση της παρακάτω καρτέλας:



Η καρτέλα αυτή εμφανίζει τον φορέα μαζί με τις οργανωτικές μονάδες από τις οποίες αποτελείται, καθώς επίσης και τον αριθμό πράξεων που έχει αναρτήσει η καθεμία από αυτές.⁸

2.5 Υπηρεσία Επαλήθευσης Γνησιότητας

Ο πολίτης ή ο χρήστης φορέα έχει τη δυνατότητα να ελέγξει τη γνησιότητα ενός ηλεκτρονικού αρχείου (pdf) που έχει Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ). Η υπηρεσία αυτή παρέχεται από το μενού *Υπηρεσίες* και *Υπηρεσία Επαλήθευσης Γνησιότητας*.

Ο χρήστης με το εικονίδιο **+ Επιλογή αρχείου** έχει τη δυνατότητα να επιλέξει το pdf αρχείο που επιθυμεί και στη συνέχεια με την **Επαλήθευση** να ελέγξει τη γνησιότητα του ΑΔΑ.

⁸ Ο μαύρος κύκλος σε όσες από τις οργανωτικές μονάδες εμφανίζεται, υποδηλώνει ότι υποδιαιρείται σε άλλες οργανωτικές μονάδες. Επίσης το χρώμα του φόντου στο κάθε κύκλο αλλάζει ανάλογα με τον αριθμό πράξεων που έχει η κάθε οργανωτική μονάδα, όπως φαίνεται και στην κλίμακα αναρτημένων πράξεων.

🏠 Αρχική > Υπηρεσία Επαλήθευσης Γνησιότητας

Μέσω της υπηρεσίας επαλήθευσης γνησιότητας μπορείτε να επαληθεύσετε την γνησιότητα ενός ηλεκτρονικού αρχείου (pdf) που έχει Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ)

Ανεβάστε το Αρχείο που επιθυμείτε να επαληθεύσετε:

Ηλεκτρονικό αρχείο

+ Επιλογή αρχείου

Παρακαλώ καθορίστε ένα αρχείο.

Επαλήθευση

3 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΑΞΕΩΝ

3.1 Είσοδος χρήστη φορέα

Η είσοδος ενός χρήστη φορέα μπορεί να γίνει με τον τρόπο που περιγράφεται στο κεφάλαιο [Είσοδος στο σύστημα](#), και επιπλέον μέσω του **Ψηφιακού Πιστοποιητικού**, σύμφωνα με τις οδηγίες που διαθέτει από την υπηρεσία του.

Επίσης ο χρήστης ενός φορέα μπορεί να εισέλθει στο σύστημα της Διαύγειας και μέσω taxis

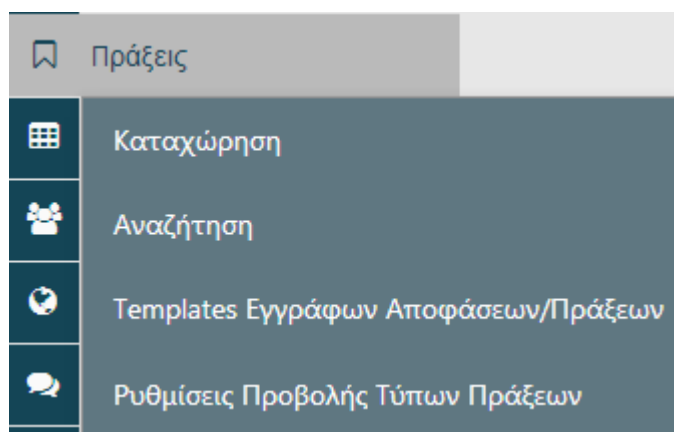


αξιοποιώντας τους κωδικούς που διαθέτουν.

3.2 Καταχώρηση πράξεων

Η καταχώρηση μιας πράξης στο σύστημα της Διαύγειας προϋποθέτει ότι ο χρήστης είναι υπάλληλος στο Δημόσιο τομέα και εγγεγραμμένο μέλος στο σύστημα.

Από το μενού που παρουσιάζεται αριστερά ο χρήστης επιλέγει εκείνο που αφορά τις



Αποφάσεις, ώστε να εμφανιστεί η αντίστοιχη λίστα ενεργειών.

Η επιλογή της **Καταχώρησης** δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να συμπληρώσει τα πεδία που απαιτούνται ανάλογα με το είδος της πράξης που απαιτείται να αναρτηθεί.

🏠 Αρχική > Ανάρτηση πράξης

Πράξη

Ηλεκτρονικό αρχείο + Επιλογή αρχείου

Είδος Είδος

Θέμα Το θέμα του εγγράφου

Θεματικές κατηγορίες Θεματικές κατηγορίες

Αρ. πρωτοκόλλου

Ημερομηνία έκδοσης *

Φορέας Φορέας *

Οργανωτικές Μονάδες Οργανωτική μονάδα

Υπογράφωντες Υπογράφωντες

Προσωπικά δεδομένα ☐

Τα πεδία που εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα και την ένδειξη "*" είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθούν.

📁 Προσωρινή αποθήκευση 📤 Ανάρτηση 🔄 Αναίρεση αλλαγών




Κάποια από τα πεδία είναι κοινά και εμφανίζονται σε όλες τις κατηγορίες των πράξεων, όπως:

1. **Ηλεκτρονικό αρχείο:** με τη χρήση του εικονιδίου *Επιλογή Αρχείου* ο χρήστης επιλέγει το αρχείο της πράξης, το οποίο πρέπει να είναι σε μορφή *PDF*.⁹ Τα σκαναρισμένα έγγραφα σε μορφή PDF δεν μπορούν να αναρτηθούν διότι δεν μπορεί να γίνει αναζήτηση μέσα στο έγγραφο. Μπορείτε όμως να τα επισυνάψετε στα συνημμένα έγγραφα μιας πράξης¹⁰.
2. **Είδος:** το είδος της πράξης επιλέγεται από την λίστα που εμφανίζεται αυτόματα. Δεν είναι δυνατό να προστεθεί νέο Είδος Πράξης ή τροποποίηση ήδη υπάρχοντος διότι τα είδη πράξεων αντιστοιχούν στις προβλέψεις της παραγρ. 4 του άρθρου 2 του νόμου 3861/2010.

⁹ Το σύστημα δεν αποδέχεται διαφορετικού είδους αρχεία εκτός από τα PDF. Στην περίπτωση που επιλεγθεί μη αποδεκτή μορφή αρχείου εμφανίζεται, κατά την αποθήκευση της πράξης, μήνυμα απόρριψης του αρχείου.

Παρουσιάστηκε σφάλμα
DOCUMENT-002: Μη έγκυρο ή κλειδωμένο αρχείο απόφασης.

¹⁰ Θα πρέπει τα doc αρχεία να τα μετατρέπετε με τα εργαλεία που προτείνονται από την Υ.Α.Π. (<http://www.yap.gov.gr/index.php/ergaleia.html>) πχ pdf creator προκειμένου να μπορεί να γίνει η αναζήτηση και μέσα στο έγγραφο.

3. **Θέμα:** στο πεδίο αυτό καταγράφεται το θέμα της πράξης, όπως αναγράφεται στο έγγραφο.
4. **Θεματική κατηγορία:** η καταχώρηση της γίνεται με επιλογή από την λίστα που εμφανίζεται αυτόματα.
5. **Αρ. πρωτοκόλλου:** γίνεται η εισαγωγή του πρωτοκόλλου του εγγράφου.
6. **Ημερομηνία έκδοσης:** γίνεται επιλογή από το ημερολόγιο που εμφανίζεται αυτόματα και αφορά την *Ημερομηνία έκδοσης* του εγγράφου.
7. **Φορέας:** εμφανίζεται αυτόματα. Αν ο χρήστης ανήκει σε περισσότερους από έναν φορείς, τότε το σύστημα εμφανίζει μια λίστα από την οποία πρέπει να γίνει η αντίστοιχη επιλογή.
8. **Οργανωτικές Μονάδες:** εμφανίζεται λίστα με τις οργανωτικές μονάδες που έχουν οριστεί από τον διαχειριστή.
9. **Υπογράφωντες:** επιλέγεται από τη διαθέσιμη λίστα, η οποία έχει δημιουργηθεί από το διαχειριστή, ο/οι υπογράφων/τες της πράξης ¹¹.
10. **Προσωπικά δεδομένα:** επιλέγεται στην περίπτωση που η πράξη περιέχει προσωπικά δεδομένα π.χ. Α.Φ.Μ., Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας κ.α. και δεν θα πρέπει να είναι διαθέσιμη προς αναζήτηση για μεγάλο χρονικό διάστημα ¹².
11. **Σχετικές Πράξεις:** συμπληρώνεται ο/οι ΑΔΑ άλλων αναρτημένων πράξεων που σχετίζονται με την πράξη που πρόκειται να καταχωρηθεί. Για την προσθήκη περισσότερων της μιας πράξης, αρκεί να επιλεγθεί το σύμβολο , οπότε και θα εμφανιστεί από κάτω κι άλλο πεδίο. Για την αφαίρεση ενός πεδίου χρειάζεται να γίνει επιλογή του συμβόλου  που βρίσκεται δίπλα στο πεδίο. Επίσης μπορεί να κάνει αναζήτηση της πράξης που τον ενδιαφέρει να συσχετίσει επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο  ώστε να εμφανιστεί η παρακάτω καρτέλα.

¹¹ Υπάρχει η δυνατότητα να προστεθούν όσοι *Υπογράφωντες* απαιτούνται, κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο πεδίο και επιλέγοντας από τη διαθέσιμη λίστα όσες φορές χρειαστεί τους υπογράφοντες του εγγράφου.

¹² Το χρονικό διάστημα που θα είναι διαθέσιμη για αναζήτηση η πράξη με τα προσωπικά δεδομένα θα καθορίζεται από τον κεντρικό διαχειριστή στις παραμέτρους του συστήματος.

Προσθήκη ΑΔΑ πράξης για το πεδίο : Σχετικός ΑΔΑ

Εισάγετε κείμενο για αναζήτηση πράξεων

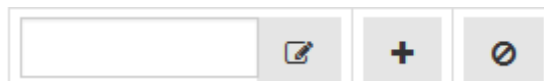
Αναζήτηση

Αποδοχή

Άκυρο

Γενικότερα το βελάκι που εμφανίζεται σε ορισμένα πεδία, υποδηλώνει ότι υπάρχει μία λίστα επιλογών με τις διαθέσιμες τιμές που μπορεί να επιλέξει ο χρήστης. Για τα πεδία που

έχουν στο πλάι τα σύμβολα



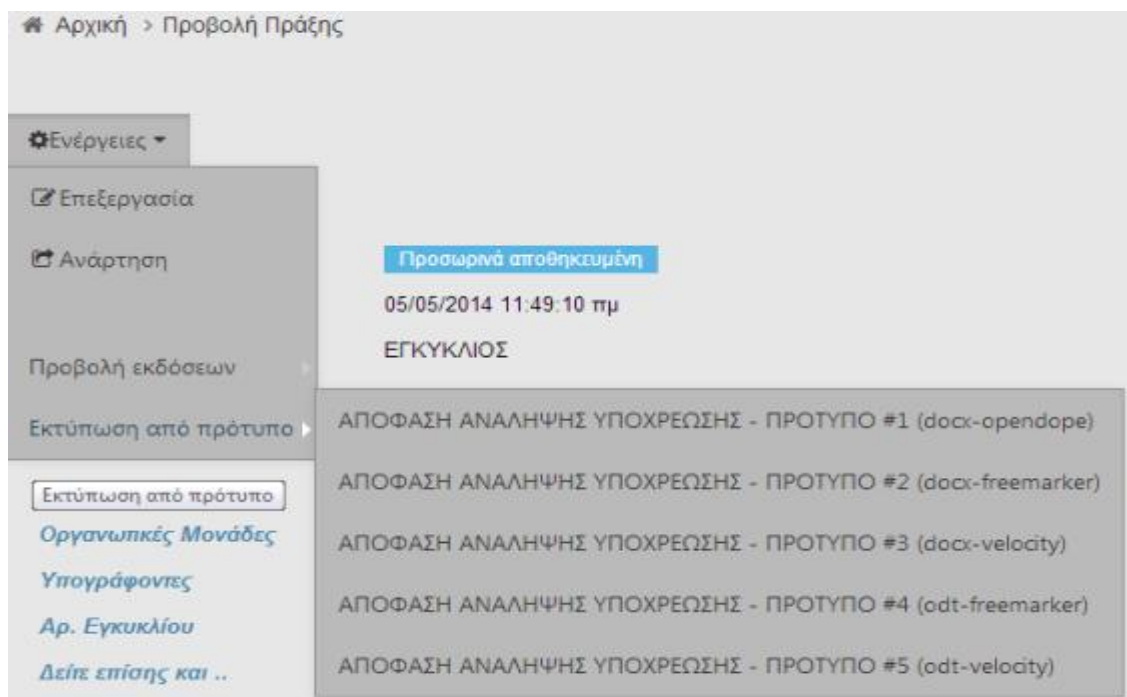
σημαίνει ότι μπορεί

να γίνει αναζήτηση, προσθήκη πεδίου και διαγραφή πεδίου αντίστοιχα.

Τα πεδία που εμφανίζονται με κόκκινο πλαίσιο και συνοδεύονται από το σύμβολο * (αστερίσκο) , πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά προκειμένου να αποθηκευτεί η πράξη.

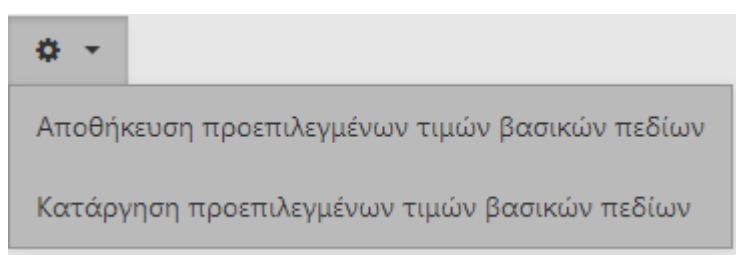
Ο χρήστης μετά τη συμπλήρωση των απαιτούμενων πεδίων, έχει τις ακόλουθες δυνατότητες: **Προσωρινή Αποθήκευση** της πράξης, **Ανάρτηση** και **Αναίρεση αλλαγών**.

Με τη λειτουργία της **Προσωρινής Αποθήκευσης** ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί την πράξη περαιτέρω οποιαδήποτε στιγμή. Δεν ισχύει όμως το ίδιο και για το κοινό, από την στιγμή που δεν έχει αναρτηθεί οριστικά η πράξη και δεν έχει πάρει ΑΔΑ. Για τη διαδικασία της *Προσωρινής Αποθήκευσης* αρκεί να καταχωρηθεί μόνο το πεδίο της Ημερομηνίας Έκδοσης. Μετά την Προσωρινή Αποθήκευση, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα που επιβεβαιώνει την ενέργεια και η πράξη χαρακτηρίζεται πλέον ως *Προσωρινά Αποθηκευμένη*. Επιπλέον με την *Προσωρινή Αποθήκευση* μιας πράξης ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εκτυπώσει την πράξη, συμπεριλαμβάνοντας τα στοιχεία που μόλις καταχωρήθηκαν. Συγκεκριμένα επιλέγει από το μενού των *Ενεργειών* την *Εκτύπωση από πρότυπο* και στη συνέχεια διαλέγει το πρότυπο απόφασης που τον εξυπηρετεί.



Το αποτέλεσμα αυτής της ενέργειας είναι η δημιουργία ενός εγγράφου τύπου .doc / odt, το οποίο είναι επεξεργάσιμο και ο χρήστης μπορεί να μεταβάλει τα στοιχεία που εμφανίζονται όπως τον εξυπηρετεί.

Πριν τη διαδικασία της Ανάρτησης υπάρχει η δυνατότητα της αποθήκευσης προεπιλεγμένων τιμών για τα πεδία: Φορέας, Είδος Πράξης, Μονάδα, Υπογράφωντες, Θεματικές Κατηγορίες. Ο χρήστης προκειμένου να αξιοποιήσει την παραπάνω δυνατότητα θα πρέπει να επιλέξει την **Αποθήκευση προεπιλεγμένων τιμών βασικών πεδίων**.



Μετά την επιλογή αυτής της περιγραφής, εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης της ενέργειας, η οποία μπορεί να ολοκληρωθεί με την **Αποθήκευση**

Μήνυμα επιβεβαίωσης

Η ενέργεια αυτή θα έχει ως αποτέλεσμα την αποθήκευση προεπιλεγμένων τιμών για τα πεδία: Φορέας, Είδος Πράξης, Μονάδα, Υπογράφοντες, Θεματικές Κατηγορίες. Θέλετε να συνεχίσετε;

Αποθήκευση

Άκυρο

Όσον αφορά την **Ανάρτηση**, είναι απαραίτητο να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία, διαφορετικά το σύστημα δεν θα την πραγματοποιήσει. Επιπλέον, στο σημείο αυτό ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει να μπει η ψηφιακή υπογραφή του ΑΔΑ στο κέντρο ή δεξιά του εγγράφου Θέση ψηφ. υπογραφής Στο κέντρο.

Ανάρτηση

Μετά την επιλογή της Ανάρτησης εμφανίζεται η ακόλουθη καρτέλα, στην οποία δίνεται η δυνατότητα να καταχωρηθεί μια λίστα email παραληπτών (μέχρι 10 διευθύνσεις), στην οποία αποστέλλεται ενημερωτικό μήνυμα μετά την επιτυχημένη ανάρτηση της πράξης

Μήνυμα επιβεβαίωσης

Παρακαλώ επιβεβαιώστε την ανάρτηση της πράξης.

Αποστολή ενημερωτικού email: ⓘ

✕ test@yahoo.gr |

Ανάρτηση

Ακύρωση



Μετά την επιτυχής *Ανάρτηση*, η πράξη λαμβάνει ΑΔΑ και ψηφιακή υπογραφή από το σύστημα της Διαύγειας. Επίσης εμφανίζεται μήνυμα που επιβεβαιώνει την επιτυχής

Ανάρτηση, η κατάσταση της πράξης χαρακτηρίζεται ως *Αναρτηθείσα* και η αναζήτηση γίνεται στην αντίστοιχη κατηγορία.

Η ανάρτηση της πράξης ολοκληρώθηκε με επιτυχία. ΑΔΑ:ΒΙΚΖΝ-Δ6Τ	
⚙ Ενέργειες ▾	💬 Υποβολή επισήμανσης
Ταυτότητα εγγράφου	ΒΙΚΖΝ-Δ6Τ
Κατάσταση	Αναρτηθείσα
Τελευταία τροποποίηση	01/04/2014 12:53:52 μμ

Τέλος, στην περίπτωση της **Αναίρεσης αλλαγών**, διαγράφονται όλες οι τιμές στα πεδία που έχουν καταχωρηθεί.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ

Υπάρχουν ορισμένες κατηγορίες πράξεων που απαιτούν τη συμπλήρωση διαφορετικών πεδίων, τα οποία εμφανίζονται αυτόματα κάθε φορά που γίνεται η επιλογή της συγκεκριμένης κατηγορίας.

1. **Νόμος** : απαιτούνται τα Στοιχεία ΦΕΚ (Αριθμός, Τεύχος, Έτος) και τα Στοιχεία Νόμου (Αριθμός, Χρονολογία). Στην περίπτωση που αφορά Ενσωμάτωση Ευρωπαϊκού Δικαίου ή εισάγει Διακρατική Συμφωνία ή χορηγεί Νομοθετικές Εξουσιοδοτήσεις, θα πρέπει να τσεκαριστεί το αντίστοιχο κουτάκι.
2. **Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου** : απαιτούνται τα Στοιχεία ΦΕΚ (Αριθμός, Τεύχος, Έτος) και ο Αριθμός Πράξης.
3. **Κανονιστική Πράξη**: απαιτούνται τα Στοιχεία ΦΕΚ (Αριθμός, Τεύχος, Έτος), ο Αριθμός και το Είδος Πράξης.
4. **Εγκύκλιος** : απαιτείται ο Αριθμός Εγκυκλίου.
5. **Γνωμοδότηση**: απαιτείται το Είδος Φορέα.
6. **Πρακτικά (Νομικού Συμβουλίου του Κράτους)**: απαιτείται ο Αριθμός του Πρακτικού.

7. **Έγκριση Προϋπολογισμού:** στην περίπτωση αυτή είναι απαραίτητο να προστεθεί το Οικονομικό Έτος, η Κατηγορία και το Είδος Προϋπολογισμού. Αν το Είδος Προϋπολογισμού αφορά Φορέα, τότε θα πρέπει να επιλεγθεί το πεδίο Έγκριση Προϋπολογισμού τρίτου Φορέα και ο Φορέας που αφορά. Διαφορετικά αν είναι Κρατικός, το σύστημα δεν επιτρέπει την συμπλήρωση αυτών των πεδίων.
8. **Επιτροπικό Ένταλμα:** είναι απαραίτητη η προσθήκη του Οικονομικού Έτους, της Κατηγορίας του Προϋπολογισμού, του Ποσού με ΦΠΑ και ο αντίστοιχος ΚΑΕ, του Κύριου Διατάκτη και του Δευτερεύοντα Διατάκτη (στον οποίο μεταβιβάζεται η πίστωση). Μπορεί να γίνει πολλαπλή καταχώρηση ΚΑΕ και ποσών με ΦΠΑ όπως περιγράφηκε και παραπάνω.
9. **Ανάληψη Υποχρέωσης:** είναι απαραίτητη η προσθήκη του Οικονομικού Έτους, της Κατηγορίας του Προϋπολογισμού, του Ποσού με ΦΠΑ και ο αντίστοιχος Αριθμός ΚΑΕ.
10. **Έγκριση Δαπάνης-Ένταλμα Πληρωμής:** καταχωρείται το ΑΦΜ και η Επωνυμία του Φορέα, το ΑΦΜ και η Επωνυμία του Αναδόχου, το Ποσό Δαπάνης, ο CPV, ο Αριθμός ΚΑΕ και τέλος η Σχετική Ανάληψη Υποχρέωσης. Στα στοιχεία του Αναδόχου μπορεί να γίνει πολλαπλή καταχώρηση όπως περιγράφηκε και παραπάνω. Ο CPV είναι ο κωδικός της κατηγορίας στην οποία ανήκει το προϊόν ή η υπηρεσία που αφορά την δαπάνη, όπως έχει οριστεί από το Υπουργείο Ανάπτυξης.
11. **Ισολογισμός-Απολογισμός:** απαιτείται η επιλογή του Είδους Πράξης (αν αφορά δηλαδή Ισολογισμό ή Απολογισμό), του Οικονομικού Έτους, της Χρονικής Περιόδου (αν αφορά δηλαδή τρίμηνο, εξάμηνο ή έτος). Αν χρειάζεται Έγκριση από τρίτο φορέα θα πρέπει να επιλεγθεί το πεδίο Έγκριση Ισολογισμού / Απολογισμού τρίτου φορέα και στη συνέχεια ο Φορέας που αφορά.
12. **Δωρεά-Επιχορήγηση:** σε αυτήν την περίπτωση χρειάζεται να συμπληρωθεί επιπλέον το Είδος Πράξης, το Ποσό με ΦΠΑ, ο Αριθμός ΚΑΕ, το ΑΦΜ και η Επωνυμία του φορέα που επιχορηγεί ή υλοποιεί τη Δωρεά ή την πολιτιστική χορηγία καθώς, επίσης, και το ΑΦΜ και η Επωνυμία του Φορέα που λαμβάνει τη δωρεά ή την επιχορήγηση ή την πολιτιστική χορηγία.
13. **Παραχώρηση χρήσης Περιουσιακών Στοιχείων:** στην κατηγορία αυτή, χρειάζεται να καταχωρηθούν το ΑΦΜ και η Επωνυμία του Φορέα που παραχωρεί τη χρήση περιουσιακών στοιχείων και το ΑΦΜ και η Επωνυμία του Φορέα που δέχεται την παραχώρηση. Επιπλέον, πρέπει να καταγραφεί και το αντικείμενο της παραχώρησης.

14. **Πράξη που αφορά σε θέση Γενικού-Ειδικού Γραμματέα-Μονομελές Όργανο:** απαιτείται να καταχωρηθεί το Είδος Πράξης, η Θέση και ο Φορέας που υφίσταται την Θέση. Αν στο Είδος πράξης επιλεγεί ο «Καθορισμός Αμοιβής / Αποζημίωσης» θα πρέπει να καταχωρηθεί και το Ποσό στο αντίστοιχο πεδίο.
15. **Πράξη που αφορά σε Συλλογικό Όργανο /Επιτροπή /Ομάδα Εργασίας / Ομάδα Έργου – Μέλη Συλλογικού Οργάνου:** απαιτείται να καταχωρηθεί το Είδος Πράξης, ο Τύπος Οργάνου και το Ποσό στην περίπτωση που επιλεγθεί ο «Καθορισμός Αμοιβής / Αποζημίωσης» στο είδος πράξης.
16. **Προκήρυξη Πλήρωσης Θέσεων:** απαιτείται να καταχωρηθεί το Είδος Πράξης καθώς, επίσης, και η Σχετική Ανάλυση Υποχρέωσης.
17. **Πίνακες Επιτυχόντων, Διοριστέων & Επιλαχόντων:** σε αυτήν την κατηγορία απαιτείται επιπλέον μόνο η Σχετική Προκήρυξη Θέσεων.
18. **Διορισμός:** στην περίπτωση αυτή χρειάζεται να συμπληρωθεί ο Αριθμός Φυσικών Προσώπων και ο Φορέας που γίνεται ο Διορισμός.
19. **Σύμβαση:** για την ανάρτηση μιας Σύμβασης θα πρέπει να επιλεγθεί το Είδος Πράξης και ο Αριθμός των Φυσικών Προσώπων. Αν αφορά Σύμβαση Έργου και Σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου χρειάζεται να επιλεγθεί το πεδίο Συγχρηματοδοτούμενο Έργο. Για Σύμβαση Έργου απαιτείται επιπλέον το ΑΦΜ, Ονοματεπώνυμο, Ποσό και Διάρκεια Έργου
20. **Υπηρεσιακή Μεταβολή:** στο πεδίο αυτό αρκεί μόνο να συμπληρωθεί το Είδος Πράξης.
21. **Ανάθεση Προμηθειών/Υπηρεσιών (Απευθείας ή με Διαπραγμάτευση) :** για την κατηγορία αυτή χρειάζεται επιπλέον η προσθήκη του ΑΦΜ και της Επωνυμίας του προσώπου στο οποίο γίνεται η ανάθεση, η Κατηγορία της Υπηρεσίας, ο αντίστοιχος κωδικός CPV και τέλος η Σχετική Ανάλυση Υποχρέωσης.
22. **Περίληψη Διακήρυξης:** είναι απαραίτητο να συνοδεύεται και από τον αντίστοιχο CPV. Επιπλέον, θα πρέπει να οριστεί η Διαδικασία Διαγωνισμού από τη λίστα που εμφανίζεται (Πρόχειρο, Ανοιχτό, Κλειστό), το Κριτήριο Επιλογής και ο Τύπος Σύμβασης(π.χ. αν αφορά Έργα, Προμήθειες κτλ). Αν αφορά Συγχρηματοδοτούμενο Έργο ή Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων θα πρέπει να τσεκαριστεί το αντίστοιχο κουτάκι που βρίσκεται δίπλα σε αυτές τις επιλογές και, τέλος, να καταχωρηθεί ο ΑΔΑ της Σχετικής Ανάλυσης Υποχρέωσης.

23. **Κατακύρωση:** απαιτείται το ΑΦΜ και η Επωνυμία του προσώπου στο οποίο γίνεται η κατακύρωση, το Ποσό που αναγράφεται στο έγγραφο και τέλος ο ΑΔΑ της Σχετικής Διακήρυξης.
24. **Πράξεις Χωροταξικού-Πολυοδομικού Περιεχομένου:** στην κατηγορία πρέπει να συμπληρωθούν επιπλέον τα πεδία του Είδους της Πράξης, από την λίστα που θα εμφανιστεί, και της Γεωγραφικής Περιοχής, δηλαδή από την λίστα που θα εμφανιστεί να γίνει επιλογή της Περιφέρειας ή του Δήμου που αφορά.
25. **Λοιπές Ατομικές Διοικητικές Πράξεις:** οι Ατομικές Διοικητικές Πράξεις δημοσιεύονται μόνο αν προβλέπεται από ειδική διάταξη νόμου ενώ, αν δεν δημοσιεύεται σε κάποιο άλλο μέσο, δεν αναρτάται στην Διαύγεια. Εκτός από τα βασικά μεταδεδομένα που απαιτούνται για την ανάρτηση, πρέπει να επιλεγεί το Είδος Πράξης από την λίστα που θα εμφανιστεί και να αναφερθεί σε ποιο άλλο μέσο έχει δημοσιευθεί, δηλαδή στο πεδίο «Που αλλού δημοσιεύεται η πράξη» από την λίστα που θα εμφανιστεί να γίνει η κατάλληλη επιλογή.

3.3 Μαζική ανάρτηση και δυνατότητες του μενού *Η Διαύγεια μου*

Η μαζική ανάρτηση δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη που έχει τα απαιτούμενα δικαιώματα, να αναρτήσει μαζικά τις πράξεις που επιθυμεί. Συγκεκριμένα ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το μενού **Η Διαύγεια μου** (αριστερά της οθόνης) και στη συνέχεια από τις *Υποβληθείσες* πράξεις που εμφανίζονται δηλ. τις προσωρινά αποθηκευμένες, να τσεκάρει αυτές που πρόκειται να αναρτηθούν. Διαφορετικά μπορεί να επιλέξει από το μενού της επεξεργασίας την *Επιλογή αποφάσεων σελίδας* έτσι ώστε να επιλεγθούν όλες.

Αρχική > Η Διαύγεια μου

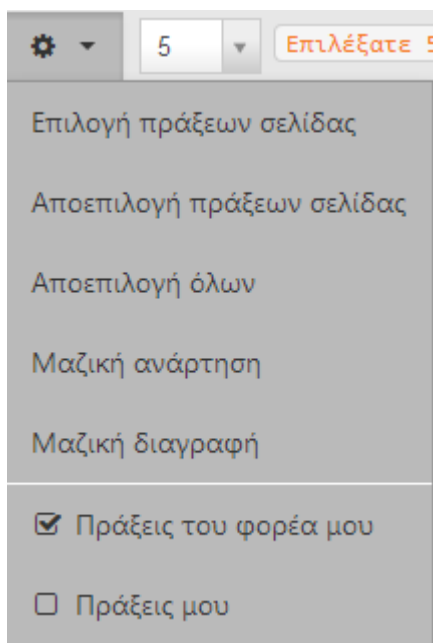
Αποφάσεις (Κατάσταση: Υποβληθείσες)

Φορέας: [Dropdown] Εισάγετε κείμενο για αναζήτηση πράξεων... [Search Icon] [Settings Icon] [5] [Επιλέξατε 1 πράξη]

Θέμα	Ημ/νία	Φορέας
<input type="checkbox"/> ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ - ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	28/03/2014 13:08:22	ΕΝΙΑΙΑ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ – ΕΑΑΔΗΣΥ
<input checked="" type="checkbox"/> Έγκριση του πρακτικού 13/25.9.2013 της Επιτροπής Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών (Ε.Α.Α.Δ.) που αφορά τον έλεγχο δικαιολογητικών των προσφερόντων στο πλαίσιο	28/03/2014 13:02:48	ΕΝΙΑΙΑ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ – ΕΑΑΔΗΣΥ

Context Menu Options: Υποβληθείσες, Αναρτηθείσες, Εκκρεμεί ανάκληση, Ανακληθείσες

Το σύστημα της Διαύγειας δίνει στο σημείο αυτό τη δυνατότητα στο χρήστη να προβάλλει τις *Υποβληθείσες* πράξεις, τις *Ανακληθείσες*, τις *Αναρτημένες* ή και αυτές που *Εκκρεμεί ανάκληση* από το αντίστοιχο μενού



Μετά την επιλογή των πράξεων ο χρήστης επιλέγει τη *Μαζική ανάρτηση* από το μενού διαθέσιμων ενεργειών και το σύστημα εκτελεί την αντίστοιχη διεργασία. Επίσης έχει τη δυνατότητα να διαγράψει τις πράξεις που επιλέγονται με την επιλογή της *Μαζικής Διαγραφής*, με την προϋπόθεση οι πράξεις να έχουν αποθηκευτεί προσωρινά¹³.

Επιπλέον, από αυτό το μενού ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει να βλέπει είτε τις *Πράξεις του φορέα του* ή τις *δικές του Πράξεις*.

Επιπλέον ο χρήστης μπορεί να δει τις **Εκκρεμείς επισημάνσεις** που πιθανό να υπάρχουν στις πράξεις και να κάνει ταξινόμηση με βάση είτε *το πλήθος των επισημάνσεων* είτε με βάση την *ημερομηνία τελευταίας υποβολής* (όπως φαίνεται στην παρακάτω καρτέλα). Προϋπόθεση για την εμφάνιση των επισημασμένων πράξεων είναι να επιλεγεί ο αρμόδιος φορέας (όπως παρουσιάζεται στο παράδειγμά μας ο φορέας είναι το Υπουργείο Εσωτερικών).

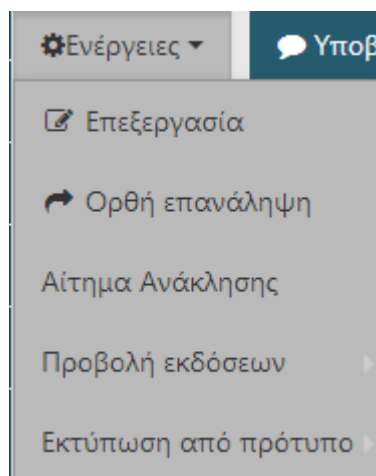
¹³ Οι αναρτημένες πράξεις δεν μπορούν να διαγραφούν, παρά μόνο να ανακληθούν.

Εκκρεμείς επισημάνσεις 4 πράξεις τις τελευταίες 30 ημέρες		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Εισάγετε τον ΑΔΑ	Q
Ταξινόμηση ως προς: το πλήθος των επισημάνσεων την ημ/νία τελευταίας υποβολής		
ΑΔΑ	Τελευταία υποβολή	Πλήθος
ΒΙΚΖΗ-87Θ	01/04/2014 12:08:37	2
ΒΙΕΚΝ-ΠΙΓ	31/03/2014 17:32:32	2
ΒΙΚΥΝ-ΩΜΠ	10/03/2014 14:07:54	1
ΒΙΚΥΝ-ΦΣΧ	05/03/2014 12:00:48	1
« < 1 > »		

Επίσης από την καρτέλα αυτή μπορεί να επιλέξει την επισημασμένη πράξη που τον ενδιαφέρει και να προβάλει την αναλυτική καρτέλα των στοιχείων της έτσι ώστε να τα επεξεργαστεί αν απαιτείται.

3.4 Ανάκληση αναρτήσεων

Η ανάκληση αναρτήσεων είναι διαδικασία δύο σταδίων. Αρχικά ο χρήστης προβάλει την πράξη την οποία θα πρέπει να ανακληθεί λόγω λάθους ή παράλειψης στοιχείων και κάνει *Αίτημα Ανάκλησης*. Στη συνέχεια ο χρήστης, ο οποίος έχει τα σχετικά δικαιώματα, προχωρά σε οριστική *Ανάκληση* της ανάρτησης. ¹⁴



Συγκεκριμένα, ο χρήστης επιλέγει την πράξη που απαιτείται να γίνει ανάκληση και από το μενού *Ενέργειες* κάνει **Αίτημα ανάκλησης**.

Στη συνέχεια βγαίνει το ακόλουθο μήνυμα το οποίο δίνει οδηγίες στον χρήστη αν πρέπει να ακολουθήσει τη διαδικασία της ανάκλησης της ανάρτησης ή να προτιμήσει την Ορθή Επανάληψη (βλ. [Ορθή Επανάληψη](#))

¹⁴ Το αίτημα ανάκλησης υποβάλλεται από το διαχειριστή του φορέα σας και στη συνέχεια ο κεντρικός διαχειριστής κάνει την οριστική ανάκληση, ο οποίος ανήκει στην υπηρεσία Υ.Α.Π. του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

×

Μήνυμα

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ανάκληση της ανάρτησης επιτρέπεται μόνο σε περιπτώσεις ανάρτησης ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων ή εντελώς λανθασμένου εγγράφου (π.χ. επιλογή λανθασμένου .pdf)

ΠΡΟΤΙΜΗΣΤΕ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΟΡΘΗΣ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗΣ εάν υπάρχει λάθος διοικητικό, ορθογραφικό ή συντακτικό στο έγγραφο. Με τη διαδικασία της ορθής επανάληψης η πράξη διατηρεί τον ίδιο ΑΔΑ και ισχύει από την αρχική ανάρτηση.

↶Ορθή επανάληψη

Αίτημα ανάκλησης

Άκυρο

Κατά την υποβολή του αιτήματος ανάκλησης ο χρήστης καταχωρεί στην καρτέλα που εμφανίζεται, τη σχετική *αιτιολόγηση* της πράξης ¹⁵. Η αιτιολόγηση είναι κρίσιμη και δικαιολογεί το σκεπτικό της ανάκλησης.

¹⁵ Στην αιτιολόγηση ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει σε ελεύθερο κείμενο ότι θεωρεί ότι είναι σημαντικό για την ανάκληση της πράξης.

Αίτημα ανάκλησης ανάρτησης

Αιτιολόγηση αιτήματος ανάκλησης ανάρτησης με Α.Δ.Α. 'ΨΠΞΚΡΩ2-24Κ' (ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ #Ε-201400610):

⚠ Την ευθύνη για τη νομιμότητα της ανάκλησης της ανάρτησης φέρει το πρόσωπο ή το όργανο που έχει εκδώσει την πράξη. Σε συνέχεια του αιτήματός σας, ο κεντρικός διαχειριστής του συστήματος θα προχωρήσει στην οριστική ανάκληση της πράξης.

Σας υπενθυμίζουμε ότι ανάκληση της ανάρτησης επιτρέπεται μόνο σε περιπτώσεις λάθους στην ανάρτηση του σχετικού εγγράφου λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων ή εντελώς λανθασμένου εγγράφου (π.χ. επιλογή λανθασμένου pdf). Προτιμήστε τη διαδικασία της ορθής επανάληψης στην περίπτωση διόρθωσης διοικητικού, ορθογραφικού ή συντακτικού λάθους ή τη διαδικασία δεδομένων ανάρτησης στην περίπτωση διόρθωσης μεταδεδομένων .

Υποβολή

Ακύρωση

Μετά την *Υποβολή* της αιτιολόγησης ανάκλησης θα εμφανιστεί στα στοιχεία της πράξης ο χαρακτηρισμός ότι *Εκκρεμεί αίτημα ανάκλησης*.

Η αποστολή του αιτήματος ανάκλησης ολοκληρώθηκε με επιτυχία.

⚙️ Ενέργειες ▾

Ταυτότητα εγγράφου

ΒΙΞ7Ν-3ΒΧ

Κατάσταση


Εκκρεμεί αίτημα ανάκλησης

Τελευταία τροποποίηση

01/04/2014 01:17:00 μμ

Παράλληλα εντάσσεται στην κατηγορία των πράξεων που εμφανίζονται στο μενού «η Δι@ύγεια μου» ως «Κατάσταση: Εκκρεμεί ανάκληση».

🏠 Αρχική > Η Διαύγεια μου

 Αποφάσεις (Κατάσταση: Εκκρεμεί ανάκληση)

Φορέας Εισάγετε κείμενο για αναζήτηση πράξεων... 🔍

☐ Θέμα **A.Δ.Α.** **Ημ/νία ↓**

<input type="checkbox"/> ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ	ΒΙΞ7Ν-3ΒΧ	01/04/2014 13:17:00
<input type="checkbox"/> ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΓΙΑ ΤΟ TICKET #104646 (2)	ΒΙΚΥΝ-ΚΛ1	15/03/2014 13:08:52

Υποβληθείσες
Αναρτηθείσες
Εκκρεμεί ανάκληση
Ανακληθείσες

Η Ανάκληση της ανάρτησης μπορεί να γίνει μόνο από χρήστες που έχουν το σχετικό δικαίωμα (κεντρικοί διαχειριστές του συστήματος).

Όταν οριστικοποιηθεί η *Ανάκληση* ενημερώνεται η κατάσταση της πράξης ως *Ανακληθείσα*, όπως φαίνεται και στην ακόλουθη καρτέλα και ο χρήστης που υπέβαλε το αίτημα ανάκλησης μπορεί να ενημερωθεί για τις ανακληθείσες πράξεις από το μενού *Διαύγεια μου*.

🏠 Αρχική > Προβολή Εγγράφου

Η ανάκληση της πράξης ολοκληρώθηκε με επιτυχία.

⚙️ Ενέργειες ▾

Η πράξη που προβάλλεται έχει ανακληθεί.

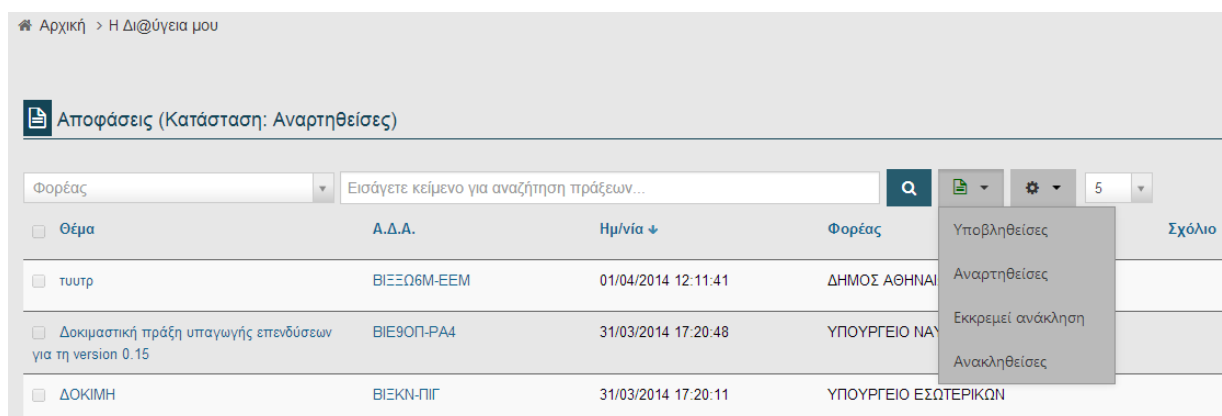
Ταυτότητα εγγράφου	ΒΙΞ7Ν-3ΒΧ
Κατάσταση	Ανακληθείσα
Τελευταία τροποποίηση	01/04/2014 01:24:07 μμ

3.5 Επεξεργασία Πράξεων

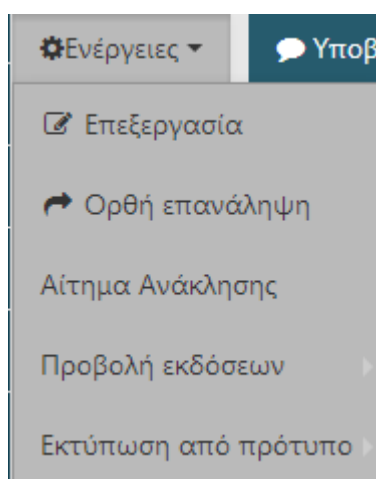
3.5.1 Επεξεργασία Αναρτημένης Πράξης

Μετά την *Προσωρινή Αποθήκευση* ή την *Ανάρτηση* μιας πράξης, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα της περαιτέρω επεξεργασίας της αν αυτό απαιτείται. Συγκεκριμένα αναζητά την πράξη που επιθυμεί μέσω της επιλογής του εικονιδίου *Η Δι@ύγεια μου*, είτε μέσω του εργαλείου της *Αναζήτησης*.

Στην περίπτωση που επιδιώξει την αναζήτηση της πράξης μέσω του μενού *Η Δι@ύγεια μου*, έχει τη δυνατότητα να προβάλει μόνο τις *Αναρτηθείσες* ή τις *Υποβληθείσες* (προσωρινά αποθηκευμένες) πράξεις.



Στη συνέχεια προβάλλει την πράξη που τον ενδιαφέρει και από το μενού των *Ενεργειών*, που βρίσκεται επάνω αριστερά, επιλέγει την **Επεξεργασία**.



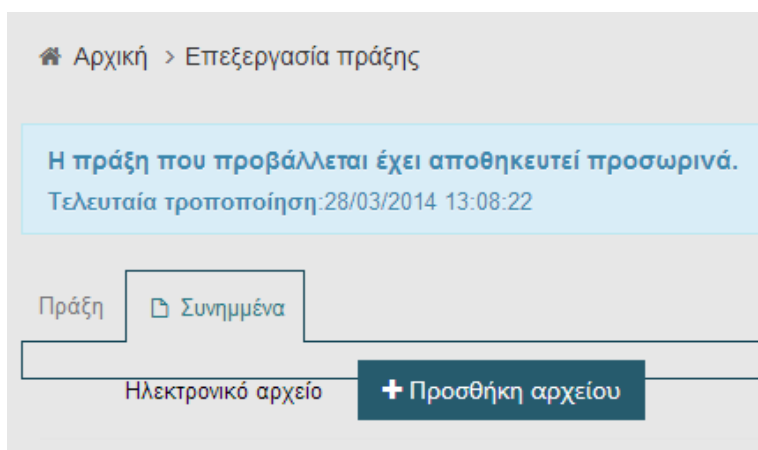
Στην περίπτωση της Αναρτηθείσας πράξης επιτρέπονται αλλαγές σε όλα τα πεδία εκτός από το *Αρχείο* της πράξης. Μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας είναι απαραίτητο να γίνει είτε *Αποθήκευση* είτε *Αναίρεση αλλαγών* από τις αντίστοιχες επιλογές που υπάρχουν στο κάτω μέρος της οθόνης.

3.5.2 Επεξεργασία Υποβληθείσας Πράξης

Η λίστα με τις **Υποβληθείσες** πράξεις (δηλ. τις προσωρινά αποθηκευμένες) ενός χρήστη εμφανίζονται επιλέγοντας την αντίστοιχη κατηγορία πράξεων στο μενού *Η Δι@ύγεια μου*

(όπως αναφέρθηκε στο παραπάνω κεφάλαιο). Αν γίνει επιλογή μιας πράξης, προβάλλονται τα μεταδεδομένα της τα οποία έχουν αποθηκευτεί προσωρινά από τον χρήστη.

Με την επιλογή του εικονιδίου *Ενέργειες* και στη συνέχεια της *Επεξεργασίας*, είναι πλέον διαθέσιμα όλα τα πεδία της απόφασης. Αλλαγές μπορούν να πραγματοποιηθούν σε όλα τα πεδία ανεξαιρέτως.



Επίσης κατά την *Επεξεργασία* μιας *Προσωρινά Αποθηκευμένης* πράξης μπορεί να γίνει *Προσθήκη Συνημμένου Αρχείου*. Ο χρήστης επιλέγει το αντίστοιχο μενού *Συνημμένα* και επιλέγοντας την **Προσθήκη αρχείου** μπορεί να «ανεβάσει» οποιοδήποτε

αρχείο θεωρεί ότι είναι απαραίτητο ως επιπρόσθετη πληροφορία στη συγκεκριμένη πράξη.¹⁶

Μετά την προσθήκη του εγγράφου ο χρήστης δηλώνει μια *Περιγραφή* που το χαρακτηρίζει και *Αποθηκεύει*. Στη συνέχεια εμφανίζεται σχετικό μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης και μπορεί να επισυνάψει επιπρόσθετα και όσα άλλα έγγραφα απαιτούνται.¹⁷ Στο σημείο αυτό υπάρχει η δυνατότητα να επισυναφθεί και σκαναρισμένα έγγραφα, όπως για παράδειγμα το *τοπογραφικό διάγραμμα* στις οικοδομικές άδειες.

Επίσης μπορεί αν επιθυμεί να το *Αφαιρέσει* από το αντίστοιχο εικονίδιο και επιπλέον να το «κατεβάσει» από τη *Λήψη*.

¹⁶ Οι περισσότεροι τύποι αρχείων γίνονται αποδεκτοί ως συνημμένα έγγραφα. Στην περίπτωση όμως που δεν είναι αποδεκτό βγαίνει αντίστοιχο μήνυμα.

¹⁷ Υπάρχει ένα όριο συνολικού μεγέθους εγγράφων που μπορούν να επισυναφθούν ως συνημμένα, το οποίο καθορίζεται από τον κεντρικό διαχειριστή στις σχετικές παραμέτρους.

🏠 Αρχική > Επεξεργασία πράξης

Η αποθήκευση των συνημμένων της προσωρινής πράξης ολοκληρώθηκε με επιτυχία.

Η πράξη που προβάλλεται έχει αποθηκευτεί προσωρινά.
Τελευταία τροποποίηση: 01/04/2014 13:34:11

Πράξη ☒ Συνημμένα

Όνομα	Μέγεθος	Περιγραφή	Ενέργειες
TEST.pdf	5 KB	τεστ	Αφαίρεση Λήψη

Μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας μιας πράξης, υπάρχει η δυνατότητα είτε της απευθείας *Ανάρτησης*, είτε της *Προσωρινής Αποθήκευσης*, ή και της *Αναίρεσης αλλαγών*.

3.5.3 Επεξεργασία Επισήμανσης

Επισήμανση μπορεί να γίνει σε μία αναρτημένη πράξη από εγγεγραμμένους πολίτες. Στην περίπτωση που σε κάποια πράξη έχουν υποβληθεί επισημάνσεις, τότε κατά την προβολή μίας πράξης υπάρχει σχετική ένδειξη προς ενημέρωση του χρήστη. Μέσω της ένδειξης αυτής ο χρήστης ενημερώνεται ότι έχουν επισημάνει κάποιο πρόβλημα λάθους ή παράλειψης στοιχείων στην αναρτημένη πράξη.

⚙ Ενέργειες ▾ Επισημάνσεις 2 💬 Υποβολή επισήμανσης

Ταυτότητα εγγράφου	BIKZN-87Θ
Κατάσταση	Αναρτηθείσα
Τελευταία τροποποίηση	17/03/2014 11:10:16 μμ
Ηλεκτρονικό αρχείο	Λήψη αρχείου 📎

Στην περίπτωση που ο χρήστης το επιθυμεί, μπορεί να προχωρήσει στην επεξεργασία των επισημάνσεων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της αναρτημένης πράξης. Συγκεκριμένα προβάλλει την απαιτούμενη πράξη και επιλέγει από το μενού των *Ενεργειών* την *Επεξεργασία*.

Επισημάνσεις απόφασης (Τελευταία υποβολή:)

Προβολή ▾

Εκκρεμών επισημάνσεων

Σύνολο προβαλλόμενων επισημάνσεων: 2

admin@example.com

01/04/2014 12:08:37

- ΕΛΛΙΠΗ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ

Διεκπεραίωση

Είδος ενέργειας

✓ Εντάξει

✗ Ακύρωση

admin@example.com

01/04/2014 12:08:31

- ΑΣΥΜΦΩΝΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Διεκπεραίωση

«

<

1

>

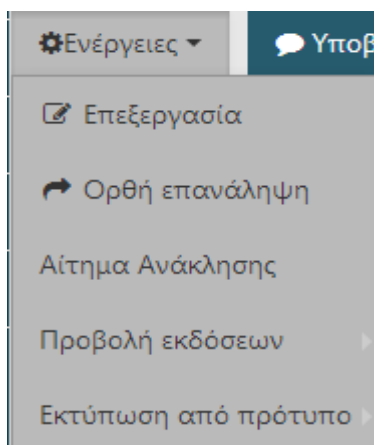
»

Στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο που αφορά τις **Επισημάνσεις** προκειμένου να μεταβεί στις **Επισημάνσεις απόφασης**. Κατόπιν επιλέγει τη *Διεκπεραίωση* στην καθεμία από τις επισημάνσεις και καταχωρεί την ενέργεια που απαιτείται, δηλ. είτε *ανάκληση ανάρτησης*, είτε *συμπλήρωση – διόρθωση μεταδεδομένων*.

Ο χρήστης του συστήματος ο οποίος είχε υποβάλλει την επισήμανση, ενημερώνεται για την αλλαγή της κατάστασης της πράξης και για την επεξεργασία της επισήμανσης του. Η επισήμανση μετά την επεξεργασία της δεν υφίσταται πλέον και θεωρείται διεκπεραιωμένη.

3.5.4 Ορθή Επανάληψη

Το σύστημα της Διαύγειας δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να κάνει *Ορθή Επανάληψη* μιας πράξης, στην περίπτωση που παρουσιαστεί η σχετική ανάγκη. Η *Ορθή Επανάληψη*



μπορεί να υλοποιηθεί όταν εντοπιστεί διοικητικό, ορθογραφικό ή συντακτικό λάθος στο έγγραφο που έχει αναρτηθεί. Με τη διαδικασία της *Ορθής Επανάληψης* η πράξη διατηρεί τον ίδιο ΑΔΑ και ισχύει από την αρχική ανάρτηση.



Συγκεκριμένα ο χρήστης προβάλλει την αναρτηθείσα πράξη και από το μενού *Επεξεργασία* επιλέγει την **Ορθή Επανάληψη**.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί όλα τα πεδία της πράξης και **υποχρεωτικά** θα πρέπει να διαγράψει την αναρτηθείσα πράξη προκειμένου να αναρτήσει τη διορθωμένη. Όταν υλοποιηθεί η διαγραφή του λανθασμένου αρχείου και γίνει η ανάρτηση της νέας πράξης, τότε ενεργοποιείται το εικονίδιο **Ορθή Επανάληψη**, το οποίο το επιλέγει ο χρήστης για να ολοκληρωθεί η ενέργεια.

Η πράξη που προβάλλεται έχει αναρτηθεί.
ΑΔΑ:7Μ39ΡΩ2-ΙΝΕ Τελευταία τροποποίηση:05/06/2014 11:49:54

Πράξη ☐ Συνημμένα

Ηλεκτρονικό αρχείο


ΠΡΑΞΗ
ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ.pdf  Διαγραφή  Λήψη

Είδος ΠΡΑΞΕΙΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ▼

Θέμα ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ

Θεματικές κατηγορίες ✕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Αρ. πρωτοκόλλου 4784


Ημερομηνία έκδοσης 30/05/2014 


Φορέας ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΩΝ ▼

Οργανωτικές Μονάδες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ✕ ▼


Υπογράφοντες ✕ - μι τσ



Προσωπικά δεδομένα ☐

Τύπος Πράξης Τύπος Πράξης ▼ 

Γεωγραφική Περιοχή ΔΗΜΟΣ ΠΕΝΤΕΛΗΣ ✕ ▼ 

Δείτε επίσης και ...

Σχετικός ΑΔΑ 

 Ορθή επανάληψη  Αναίρεση αλλαγών

Μετά την *Ορθή Επανάληψη* της πράξης εμφανίζεται η ακόλουθη καρτέλα , η οποία δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να μεταβεί στην πρωτότυπη έκδοση με την αντίστοιχη επιλογή και να δει (ή και να αποθηκεύσει) την λανθασμένη πράξη .¹⁸

🏠 Αρχική > Προβολή Πράξης

⚙️ Ενέργειες ▾

💬 Υποβολή επισήμανσης

📌 Προσθήκη στους σελιδοδείκτες

ΑΔΑ

Κατάσταση

Τελευταία τροποποίηση

Ηλεκτρονικό αρχείο

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ (Μετάβαση στην πρωτότυπη έκδοση)

7Μ39ΡΩ2-ΙΝΕ

Αναρτηθείσα

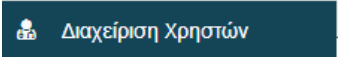

05/06/2014 01:40:22 μμ

Λήψη αρχείου 📄



¹⁸ Η λανθασμένη πράξη εμφανίζεται με υδατογράφημα, γεγονός που υποδηλώνει ότι είναι άκυρη και έχει επέλθει διόρθωση.











4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

4.1 Δημιουργία Χρήστη

Στην περίπτωση που απαιτείται η δημιουργία νέων χρηστών, ο διαχειριστής ενός φορέα πηγαίνει στο αντίστοιχο μενού αριστερά της οθόνης  και προσθέτει το νέο χρήστη επιλέγοντας το εικονίδιο της προσθήκης .

Αρχική > Διαχείριση Χρηστών

Λέξη κλειδί: Κατάσταση: Όλοι Ρόλος: Επιλογή ρό... Τύπος Χρήστη: Επιλογή τύ...  

Username	Όνομα	Φορέας	Τελευταία είσοδος	
10599_1	ΔΗΜΟΣΙΑ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΩΝ	26/08/2014 08:39:39	
10599_14	TEST OLIG TEST OLIG	ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΩΝ	26/05/2014 09:51:04	  
10599_17	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΩΝ		  
10599_2	ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ	ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΩΝ	22/08/2014 12:49:56	  

Στη συνέχεια επιλέγεται ο *τύπος χρήστη* από τις διαθέσιμες τιμές και συμπληρώνονται τα αντίστοιχα πεδία (που εμφανίζονται ανάλογα με τον τύπο που επιλέχθηκε). Ο κάθε *τύπος χρηστών* αντιστοιχεί σε δυνατότητες λειτουργίας του συστήματος της Διαύγειας. Για παράδειγμα στην περίπτωση που επιλεγθεί ως *τύπος χρήστη* ο *Συντάκτης – Δημοσιοποιητής*, θα ενεργοποιηθούν αυτόματα με τη δημιουργία του χρήστη τα δικαιώματα που αφορούν τη δημιουργία πράξεων και την ανάρτησή τους.

Αρχική > Διαχείριση Χρηστών > Δημιουργία Χρήστη

Τύπος χρήστη: Συντάκτης

Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Username: 30_21

Τύπος αυθεντικοποίησης: Εγγραφή στη Δι@ύγεια

E-mail:

Ο χρήστης θα ορίσει τον κωδικό εισόδου: ☒



Κωδικός:

Όνομα:

Επώνυμο:

Τηλέφωνο υπηρεσίας:

A.Φ.Μ.:

Πιο αναλυτικά τα πεδία της καρτέλας είναι τα ακόλουθα:

Τύπος χρήστη: επιλέγεται η ιδιότητα του χρήστη στο σύστημα από τη λίστα που θα εμφανιστεί.

Φορέας: η τιμή εμφανίζεται εξ ορισμού ανάλογα με τον φορέα που αναλαμβάνει να δημιουργήσει τους χρήστες ¹⁹

Username: προκύπτει αυτόματα από το αντίστοιχο username του φορέα που θα ανήκει ο χρήστης.

Τύπος αυθεντικοποίησης: στο πεδίο αυτό δίνεται η δυνατότητα να επιλεγεί αν η αυθεντικοποίηση θα πραγματοποιηθεί μέσω της διαδικασίας εγγραφής στην Διαύγεια ή αν θα χρησιμοποιηθεί το Ψηφιακό Πιστοποιητικό που διαθέτουν ορισμένοι φορείς.

E-mail: Γίνεται καταχώρηση του e-mail του χρήστη.

Ο χρήστης θα ορίσει τον κωδικό εισόδου: επιλέγεται στην περίπτωση που ο κωδικός εισόδου θα οριστεί από τον ίδιο τον χρήστη και όχι από τον διαχειριστή.

Κωδικός: καταχωρείται μόνο αν δεν επιλεγεί το προηγούμενο πεδίο.

Όνομα: καταγράφεται το όνομα του χρήστη.

Επώνυμο: καταχωρείται το επώνυμο του χρήστη.

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων επιλέγεται η **Δημιουργία** που βρίσκεται στο κάτω μέρος της καρτέλας, προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία από την πλευρά του διαχειριστή (στην περίπτωση της **Ακύρωσης** επιλέγεται το αντίστοιχο εικονίδιο οπότε και εμφανίζεται στην οθόνη πάλι η λίστα με τους ήδη καταχωρημένους χρήστες του φορέα).

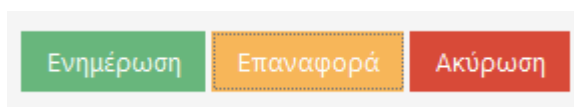
Κατόπιν, εφόσον ολοκληρωθεί το στάδιο της δημιουργίας του νέου χρήστη, θα πρέπει να οριστούν τα δικαιώματά του. Από τη λίστα που υπάρχει στη **Διαχείριση χρηστών**, επιλέγεται το προφίλ του νέου χρήστη και στο υπομενού των **Δικαιωμάτων**, ο διαχειριστής καθορίζει από τη λίστα που εμφανίζεται τα δικαιώματα που απαιτούνται. Όπως προαναφέρθηκε ο τύπος χρήστη έχει ενεργοποιήσει αυτόματα μια σειρά δικαιωμάτων που αντιστοιχούν στους *ρόλους χρηστών*, όπως για παράδειγμα *Συντάκτης πράξεων*. Ο

¹⁹ Στο πεδίο του φορέα δίνεται η δυνατότητα μόνο στον *κεντρικό διαχειριστή* του συστήματος να επιλέξει από μια λίστα διαθέσιμων τιμών. Διαφορετικά εμφανίζεται εξ ορισμού ο τρέχων φορέας.

διαχειριστής μπορεί να επιλέξει ή να αποεπιλέξει κάποια από τα δικαιώματα που καθορίστηκαν αυτόματα και να ολοκληρωθεί η διαδικασία δημιουργίας του νέου χρήστη²⁰.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Αρχική > Διαχείριση Χρηστών > Επεξεργασία Χρήστη'. Below this, there are three tabs: 'Βασικά στοιχεία', 'Δικαιώματα' (which is selected), and 'Αλλαγή κωδικού'. The main heading is 'Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ'. Underneath, there are two sections of permissions, each with a title and a list of checkboxes. The first section is titled 'Διαχειριστής επισημάνσεων' and contains three items: 'Ανάθεση ρόλου 'Διαχειριστής επισημάνσεων'', 'Επεξεργασία επισημάνσεων', and 'Προβολή επισημάνσεων'. The second section is titled 'Διαχειριστής οργανογράμματος φορέα' and contains four items: 'Ανάθεση ρόλου 'Διαχειριστής οργανογράμματος φορέα'', 'Υποβολή αιτήματος ανάκλησης πράξης', 'Επεξεργασία στοιχείων ΟΔΕ φορέα', and 'Πρόσθεση φορέα στο οργανόγραμμα(Διαχειριστής φορέα)'.

Τέλος, προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία, γίνεται *Ενημέρωση* από το αντίστοιχο εικονίδιο ώστε να αποθηκευτούν τα δικαιώματα. Στην περίπτωση που απαιτείται η *Επαναφορά* των προηγούμενων ρυθμίσεων επιλέγεται το αντίστοιχο εικονίδιο, ενώ μπορεί γίνει και ολοκληρωτική *Ακύρωση* της διαδικασίας.



Ο νέος χρήστης που δημιουργείται, ενημερώνεται μέσω του email που δηλώνει. Συγκεκριμένα αποστέλλεται ενημέρωση στο email του, για τα βήματα που απαιτούνται προκειμένου να ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός του στη Διαύγεια. Στην περίπτωση που δεν έρθει το email ενημέρωσης (π.χ. λανθασμένος ή ακυρωμένος λογαριασμός email), τότε ο

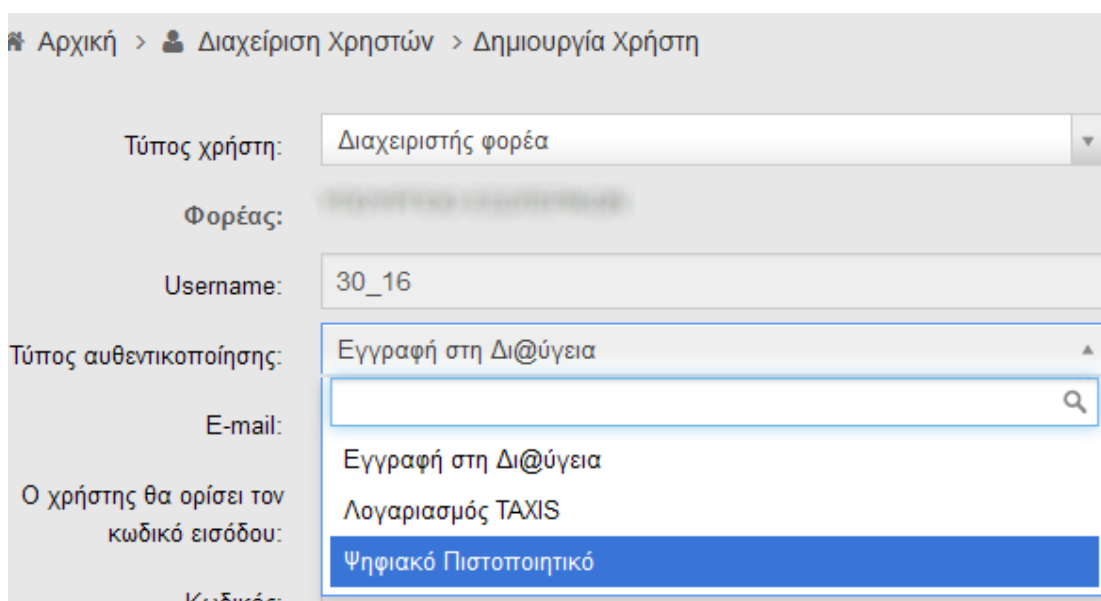
²⁰ Στο μενού των Δικαιωμάτων μπορούν να επιλεγθούν *ρόλοι χρηστών* που αντιστοιχούν σε δυνατότητες που μπορεί να έχει ο χρήστης. Επιλέγοντας τον τίτλο του ρόλου επιλέγονται αυτόματα και τα δικαιώματα που αντιστοιχούν. Ένας χρήστης μπορεί να έχει παραπάνω από έναν ρόλους.

χρήστης θα πρέπει να ενημερώσει το διαχειριστή του φορέα που ανήκει. Αυτός στη συνέχεια θα αντιγράψει το link ενεργοποίησης του χρήστη από την καρτέλα του και θα του το αποστείλει εκ νέου.



4.1.1 Δημιουργία χρήστη με ψηφιακό πιστοποιητικό

Στην περίπτωση που ο χρήστης διαθέτει ψηφιακό πιστοποιητικό, θα πρέπει ο διαχειριστής του φορέα να επιλέξει τον αντίστοιχο *Τύπο αυθεντικοποίησης*, όπως προαναφέρθηκε.

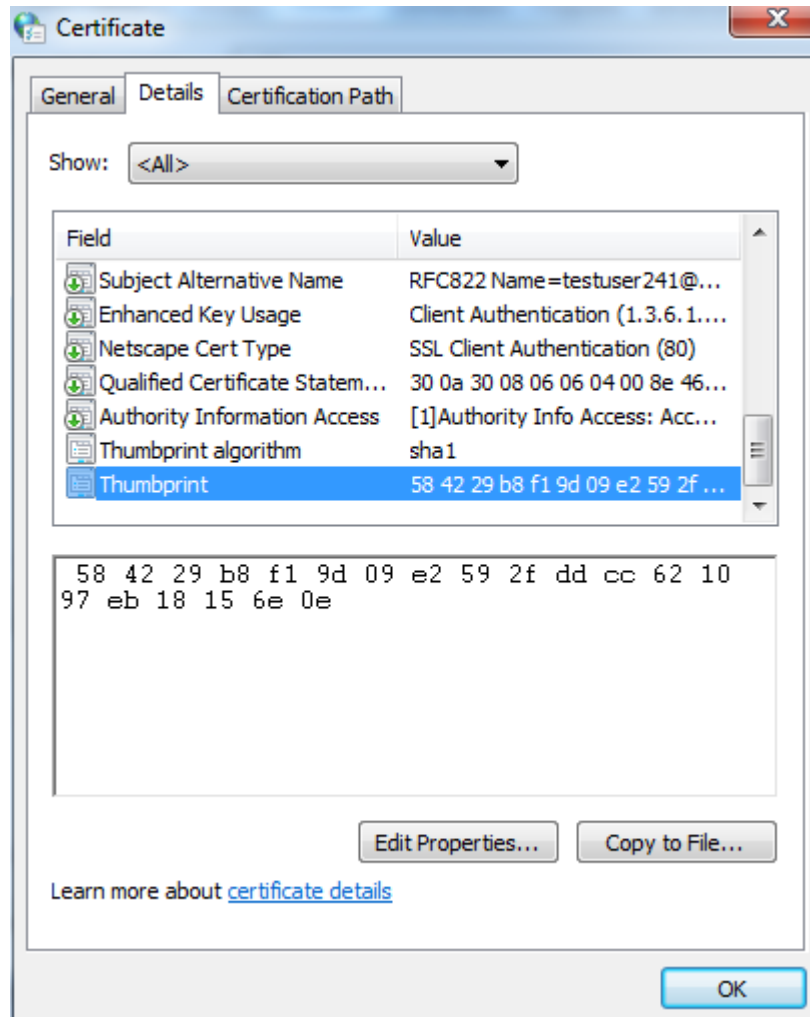


Ο διαχειριστής φορέα θα πρέπει να παραλάβει το Thumbprint από τον αρμόδιο υπάλληλο που διαθέτει το ψηφιακό πιστοποιητικό και να ενημερώσει το αντίστοιχο πεδίο στην καρτέλα δημιουργίας χρήστη, προκειμένου να πιστοποιηθούν τα προσωπικά του στοιχεία.

Την τιμή του πεδίου Thumbprint μπορείτε να την βρείτε ως εξής:

- Πηγαίνετε στο *Control Panel*
- Στη συνέχεια επιλέγετε *Network and Internet* και *Internet Options*

- Στην καρτέλα που εμφανίζεται επιλέγετε *Content* και *Certificates*
- Επιλέγετε το πιστοποιητικό που αφορά τον Client Authentication και κάνετε διπλό κλικ προκειμένου να ανοίξει η παρακάτω καρτέλα
- Στη συνέχεια επιλέγετε το Details και το πεδίο Thumbprint ώστε να δείτε στο κάτω μέρος της καρτέλας της απαιτούμενης τιμής.



Ο Διαχειριστής φορέα παραλαμβάνει την τιμή Thumbprint από τον υπάλληλο του φορέα και στη συνέχεια δημιουργεί τον αντίστοιχο χρήστη στην εφαρμογή της Διαύγειας.

Όνομα:	<input type="text" value="TESTTESTNAME"/>
Επώνυμο:	<input type="text" value="TESTTESTSURNAME"/>
Τηλέφωνο υπηρεσίας:	<input type="text" value="0110-800-1234"/>
Thumbprint ψηφιακού πιστοποιητικού:	<input type="text" value="58 42 29 b8 f1 9d 09 e2 59 2f dd cc 62 10 97 eb 18 15 6e 0e"/>
<input type="button" value="Δημιουργία"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/>	

Ο χρήστης που δημιουργείται, όπως αναφέρεται και στο κεφ. [Είσοδος χρήστη με ψηφιακό πιστοποιητικό](#), εισέρχεται στο σύστημα της Διαύγειας με την προϋπόθεση να έχει συνδεθεί προηγουμένως στην κάρτα (Smart card/USB token) σύμφωνα με τις οδηγίες του παρόχου.

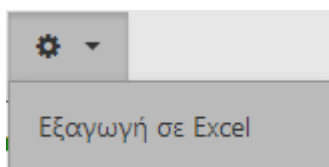
4.2 Αναζήτηση & Επεξεργασία Χρηστών

Η Αναζήτηση ενός χρήστη μπορεί να υλοποιηθεί στην περίπτωση που επιλεγθεί το μενού της *Διαχείρισης Χρηστών* και καταχωρηθεί μια **Λέξη κλειδί** στο αντίστοιχο πεδίο. Μπορεί επίσης να γίνει αναζήτηση σε συνδυασμό και με τα υπόλοιπα φίλτρα, όπως η **Κατάσταση** του χρήστη, ο **Ρόλος** και ο **Τύπος Χρήστη**.²¹ Στη συνέχεια με το εικονίδιο της αναζήτησης








ολοκληρώνεται η διαδικασία και ο επιθυμητός χρήστης εμφανίζεται.

Λέξη κλειδί:	<input type="text"/>	Κατάσταση:	<input type="text" value="Όλοι"/>	Ρόλος:	<input type="text" value="Επιλογή ρό..."/>	Τύπος Χρήστη:	<input type="text" value="Επιλογή τύ..."/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
Username ↑	Όνομα	Φορέας	Τελευταία είσοδος	<input type="button" value="⚙"/>					
10599_1	ΔΗΜΟΣΙΑ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΩΝ	26/08/2014 08:39:39						



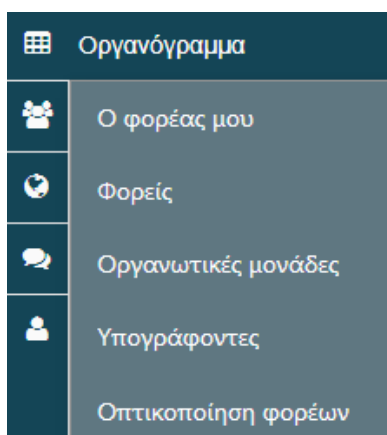
Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα εξαγωγής της λίστας των χρηστών σε αρχείο τύπου excel με την αντίστοιχη επιλογή

²¹ Ο κεντρικός διαχειριστής έχει επιπλέον τη δυνατότητα και τη συνδυαστική αναζήτηση του φορέα που ανήκει ο χρήστης.


Κατά την προβολή των χρηστών στη λίστα των αποτελεσμάτων, εμφανίζονται ορισμένα εικονίδια που αντιστοιχούν σε λειτουργίες που μπορεί να επιτελέσει ο διαχειριστής του συστήματος. Πιο συγκεκριμένα, τα εικονίδια  και  υποδεικνύουν αν ο χρήστης είναι ενεργός ή ανενεργός αντίστοιχα. Το εικονίδιο  δίνει την δυνατότητα στον διαχειριστή τη διαγραφή του χρήστη από την Διαύγεια, ενώ με το εικονίδιο  ο διαχειριστής μπορεί να κλειδώσει τον χρήστη, δηλαδή τα δικαιώματά του, και αργότερα αν επιθυμεί να τον ξεκλειδώσει από το εικονίδιο .

5 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

5.1 Δημιουργία Φορέα



Η δημιουργία ενός νέου φορέα μπορεί να υλοποιηθεί από τον κεντρικό διαχειριστή, καθώς επίσης και από το διαχειριστή που εποπτεύει τον φορέα.

Η δημιουργία του γίνεται από το μενού του **Οργανογράμματος** με την επιλογή «Φορείς». Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο της *προσθήκης* , προκειμένου να εμφανιστεί η καρτέλα στην οποία θα καταχωρηθούν τα στοιχεία του νέου φορέα.

Αρχική > Διαχείριση φορέων > Δημιουργία φορέα

Τύπος:
 Επωνυμία:
 ΑΦΜ:
 EMAIL Επικοινωνίας:
 Στοιχεία ΦΕΚ: Αριθμ. Έτος
 Εποπτεύων φορέας:
 Τομέας ευθύνης / αρμοδιότητας:
 Άμεση Ένταξη στη Δι@ύγεια: ☐
 Τελευταία ενεργοποίηση από:

Latin name:
 Κωδικός / Συντομογραφία:
 Ιστοσελίδα:

> Στοιχεία υπεύθυνου ΟΔΕ

Όνομα:
 Τηλέφωνο:
 EMAIL:
 Επώνυμο:
 Κινητό:

> Κτηριακές εγκαταστάσεις

Ονομασία	Πόλη	Οδός	Αριθμός	Τ.Κ.	Κεντρικό κτίριο	
<input type="text" value="Ονομασία"/>	<input type="text" value="Πόλη"/>	<input type="text" value="Οδός"/>	<input type="text" value="Αριθμός"/>	<input type="text" value="Τ.Κ."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>

Τα πεδία που εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα και την ένδειξη "*" είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθούν.

Αναλυτικά τα πεδία της καρτέλας είναι τα ακόλουθα:

Τύπος: επιλέγεται ο τύπος του φορέα από την λίστα που εμφανίζεται.

Επωνυμία: καταχωρείται η επωνυμία του φορέα.

Latin name: καταγράφεται η επωνυμία του φορέα στα Αγγλικά.

ΑΦΜ: καταγράφεται το ΑΦΜ του Φορέα.

Κωδικός/Συντομογραφία: καταχωρείται η συντομογραφία του φορέα με λατινικά γράμματα (a-z) και αριθμούς (0-9) χωρίς κενά μεταξύ τους.

EMAIL Επικοινωνίας: καταχωρείται το e-mail του φορέα.

Ιστοσελίδα: καταχωρείται η ιστοσελίδα του φορέα.

Στοιχεία ΦΕΚ: καταχωρούνται ο Αριθμός, το Τεύχος και το Έτος ΦΕΚ (διατίθεται λίστα με τις κατάλληλες επιλογές σε κάθε πεδίο, οι οποίες βοηθούν στην καταχώρηση των στοιχείων αυτών).

Εποπτεύων Φορέας: καταγράφεται ο οργανισμός που εποπτεύει τον φορέα που πρόκειται να δημιουργηθεί.

Τομέας ευθύνης/αρμοδιότητας: περιγράφονται οι ευθύνες/αρμοδιότητες του φορέα.

Άμεση Ένταξη στη Δι@ύγεια: το πεδίο αυτό αφορά την ενεργοποίηση του φορέα στο

σύστημα, η οποία πραγματοποιείται μόνο από τους κεντρικούς διαχειριστές με την επιλογή του πεδίου.²²

Έναρξη ισχύος από: καταχωρείται η ημερομηνία δημιουργίας του φορέα όπως έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ είτε να με απευθείας πληκτρολόγηση, είτε με την βοήθεια του ημερολογίου που εμφανίζεται από το πλάι.

Όσον αφορά τα **Στοιχεία του Υπεύθυνου**, καταχωρούνται το *Όνομα*, *Επώνυμο*, *Τηλέφωνο*, *Κινητό* και *EMAIL* στα αντίστοιχα πεδία του υπαλλήλου που θα είναι υπεύθυνος για το Πρόγραμμα της Διαύγειας.

> Στοιχεία υπεύθυνου ΟΔΕ

Όνομα	<input type="text" value="Όνομα"/>	Επώνυμο	<input type="text" value="Επώνυμο"/>
Τηλέφωνο	<input type="text" value="Τηλέφωνο"/>	Κινητό	<input type="text" value="Κινητό"/>
EMAIL	<input type="text" value="Email"/>		

Τέλος, για τις **Κτιριακές Εγκαταστάσεις** χρειάζεται να δοθεί μια ονομασία του κτιρίου του φορέα στο πεδίο της *Περιγραφής* και στα υπόλοιπα η πλήρης διεύθυνση του, δηλαδή η *Πόλη*, η *Οδός*, ο *Αριθμός* και το *TK*. Αν ο φορέας έχει περισσότερα του ενός κτίρια, μπορούν να καταχωρηθούν με την επιλογή του συμβόλου **+** και να συμπληρωθούν τα πεδία. Για τη διαγραφή ενός κτιρίου αρκεί να επιλεγθεί το σύμβολο **⊖**.

> Κτιριακές εγκαταστάσεις

Ονομασία	Πόλη	Οδός	Αριθμός	Τ.Κ.	Κεντρικό κτίριο	
<input type="text" value="Ονομασία"/>	<input type="text" value="Πόλη"/>	<input type="text" value="Οδός"/>	<input type="text" value="Αριθμός"/>	<input type="text" value="Τ.Κ."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="⊕"/>

Μετά την καταχώρηση των απαιτούμενων πεδίων πρέπει να γίνει **Αποθήκευση** από την αντίστοιχη επιλογή που υπάρχει στο κάτω μέρος της καρτέλας.

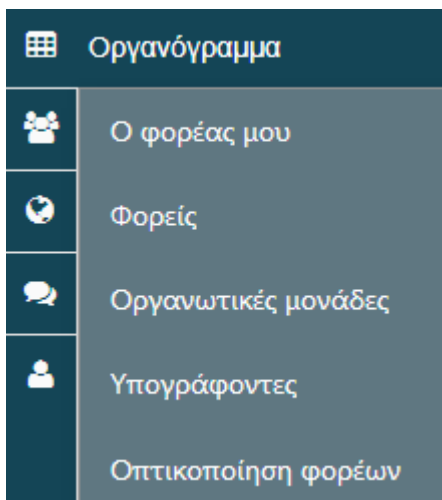
<input type="button" value="Αποθήκευση"/>	<input type="button" value="Καθαρισμός"/>
---	---

Η επιλογή του **Καθαρισμού** γίνεται στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί την πλήρη διαγραφή όλων των στοιχείων που έχουν καταγραφεί στα πεδία.

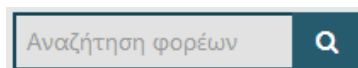
²² Για παράδειγμα ένας Δήμος έχει δικαίωμα να δημιουργήσει έναν φορέα που επιβλέπει όπως π.χ. ένα ΝΠΔΔ αλλά δεν μπορεί να το εντάξει στη Διαύγεια. Η ενεργοποίηση του ΝΠΔΔ γίνεται μόνο από τον κεντρικό διαχειριστή του συστήματος.

5.1.1 Αναζήτηση & Επεξεργασία Φορέα

Η Αναζήτηση φορέων μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο από χρήστες που είναι εγγεγραμμένα μέλη στην ιστοσελίδα. Συγκεκριμένα από το μενού του **Οργανογράμματος** γίνεται η επιλογή των *Φορέων*.






Στη συνέχεια εμφανίζεται δεξιά της οθόνης το πεδίο **Αναζήτησης φορέων**, στο οποίο καταχωρείται είτε ολόκληρη η ονομασία του φορέα, είτε μια λέξη-κλειδί που τον αφορά και επιλέγεται η αναζήτηση.



Μετά το πέρας της αναζήτησης, το σύστημα παρουσιάζει τον/τους φορέα/εις και ορισμένα βασικά στοιχεία που τον αφορούν, όπως φαίνεται και στην εικόνα παρακάτω.

🏠 Αρχική > Διαχείριση φορέων

Επωνυμία	Εποπτεύων φορέας	Συντομογραφία	Ιστοσελίδα	ΑΦΜ	Κατάσταση
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ		ministryofjustice		✓	⬇
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ		min-reform-egov		✓	⬇
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ		ypetha		✓	⬇
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ		mfa		✓	⬇
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ		min-interior		✓	⬇ 
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ		minedu		✓	⬇
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ		yyka		✓	⬇
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ		dev-ininfrastructure		✓	⬇

Στο τέλος κάθε γραμμής υπάρχει το εικονίδιο της *Οπτικοποίησης*  (όπως αναλύεται στο κεφάλαιο [Οπτικοποίηση φορέων](#)), ενώ το εικονίδιο της *Επεξεργασίας*  δίνει τη δυνατότητα προβολής και επεξεργασίας των στοιχείων του φορέα ²³. Η ενέργεια αυτή επιτρέπεται μόνο από τον διαχειριστή του φορέα ή από τους κεντρικούς διαχειριστές.

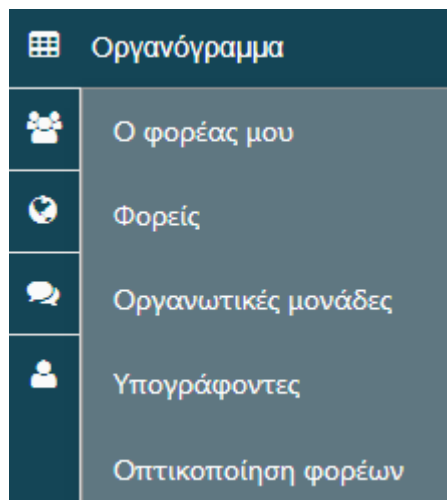
Μόλις καταχωρηθούν οι απαιτούμενες αλλαγές στα πεδία γίνεται **Αποθήκευση**, όπως φαίνεται και στην εικόνα, διαφορετικά **Καθαρισμός**. Αξίζει να σημειωθεί ότι, ο καθαρισμός θα πραγματοποιηθεί μόνο στα πεδία που έχουν υποστεί επεξεργασία. Εάν γίνει κάποια αλλαγή σε ένα πεδίο που έχει ήδη στοιχεία, με τον καθαρισμό θα επανέλθουν τα αρχικά στοιχεία.



²³ Επεξεργασία του φορέα μπορεί να γίνει μετά την ενεργοποίησή του στο σύστημα της Διαύγειας από τον κεντρικό διαχειριστή

5.2 Δημιουργία Οργανωτικής Μονάδας

Η δημιουργία μιας *Οργανωτικής Μονάδας* είναι εφικτή από το διαχειριστή ενός φορέα, ομοίως όπως αναλύεται παραπάνω στη *δημιουργία φορέων*. Συγκεκριμένα, μετά την είσοδο του χρήστη στο σύστημα, γίνεται η επιλογή του μενού του *Οργανογράμματος* και στη συνέχεια των **Οργανωτικών μονάδων**.



Στην καρτέλα που εμφανίζεται καταχωρούνται τα στοιχεία που αφορούν την οργανωτική μονάδα-ες από τις οποίες αποτελείται ο φορέας.²⁴

Αρχική > Διαχείριση οργανωτικών μονάδων > Δημιουργία οργανωτικής μονάδας

Τύπος υπηρεσίας:

Όνομασία: Κωδικός / Συνοτομογραφία:

Τομέας ευθύνης / αρμοδιότητας:

Οργανωτική μονάδα στην οποία ανήκει:

Ενεργή: ☒

Έναρξη ισχύος από:

> Κτηριακές εγκαταστάσεις

Όνομασία	Πόλη	Οδός	Αριθμός	Τ.Κ.	Κεντρικό κτίριο
<input type="text" value="Όνομασία"/>	<input type="text" value="Πόλη"/>	<input type="text" value="Οδός"/>	<input type="text" value="Αριθμός"/>	<input type="text" value="Τ.Κ."/>	<input type="checkbox"/> <input style="float: right;" type="button" value="+"/>

Τα πεδία που εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα και την ένδειξη "" είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθούν.

Πιο αναλυτικά:

Τύπος Υπηρεσίας: επιλέγεται ο τύπος της μονάδας από τη λίστα που εμφανίζεται.

Όνομασία: καταγράφεται η ονομασία της μονάδας.

²⁴ Δημιουργούνται όλες οι οργανωτικές μονάδες που αποτελούν έναν δημόσιο φορέα.

Κωδικός/Συντομογραφία: καταχωρείται η συντομογραφία της μονάδας με λατινικά γράμματα (a-z) και αριθμούς (0-9) χωρίς κενά μεταξύ τους.

Τομέας ευθύνης/αρμοδιότητας: επιλέγονται οι ευθύνες/αρμοδιότητες της μονάδας από τη λίστα που εμφανίζεται.

Οργανική Μονάδα στην οποία ανήκει: επιλέγεται από τη λίστα που εμφανίζεται.

Ενεργή: το πεδίο αυτό αφορά την ενεργοποίηση της μονάδας στο σύστημα, η οποία πραγματοποιείται από τον κεντρικό διαχειριστή με την επιλογή του πεδίου.

Έναρξη ισχύος από: εδώ καταχωρείται η ημερομηνία δημιουργίας της μονάδας όπως έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ είτε με απευθείας πληκτρολόγηση, είτε με την βοήθεια του ημερολογίου που εμφανίζεται από το πλάι.

Στις **Κτιριακές Εγκαταστάσεις** χρειάζεται να δοθεί μια περιγραφή του κτιρίου της μονάδας στο πεδίο της *Ονομασίας* και στα υπόλοιπα η πλήρης διεύθυνση της, δηλαδή *Πόλη, Οδός, Αριθμός, ΤΚ*. Αν η μονάδα έχει περισσότερα του ενός κτίρια, μπορούν να καταχωρηθούν με την επιλογή του συμβόλου **+** και να συμπληρωθούν τα πεδία. Στην περίπτωση που απαιτείται η διαγραφή ενός κτιρίου αρκεί να επιλεγθεί το σύμβολο **⊖**.

> Κτιριακές εγκαταστάσεις						
Ονομασία	Πόλη	Οδός	Αριθμός	Τ.Κ.	Κεντρικό κτίριο	
<input type="text" value="Ονομασία"/>	<input type="text" value="Πόλη"/>	<input type="text" value="Οδός"/>	<input type="text" value="Αριθμός"/>	<input type="text" value="Τ.Κ."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="⊕"/>

Μετά την καταχώρηση των πεδίων πρέπει να γίνει *Αποθήκευση* από την αντίστοιχη επιλογή που υπάρχει στο κάτω μέρος της καρτέλας.

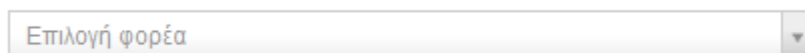
<input type="button" value="Αποθήκευση"/>	<input type="button" value="Καθαρισμός"/>
---	---

Η επιλογή του *Καθαρισμού* γίνεται στην περίπτωση που ο καταχωρητής επιθυμεί την πλήρη διαγραφή όλων των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στα πεδία.

Οι οργανωτικές μονάδες που δημιουργήσατε θα πρέπει να έχουν ημερομηνία ισχύος πριν την ημερομηνία έκδοσης μιας πράξης. Στην περίπτωση που δεν εμφανίζονται κατά την καταχώρηση, θα πρέπει να αλλάξετε την ημερομηνία ισχύος, προκειμένου να συμβαδίζει με την ημερομηνία έκδοσης της πράξης.

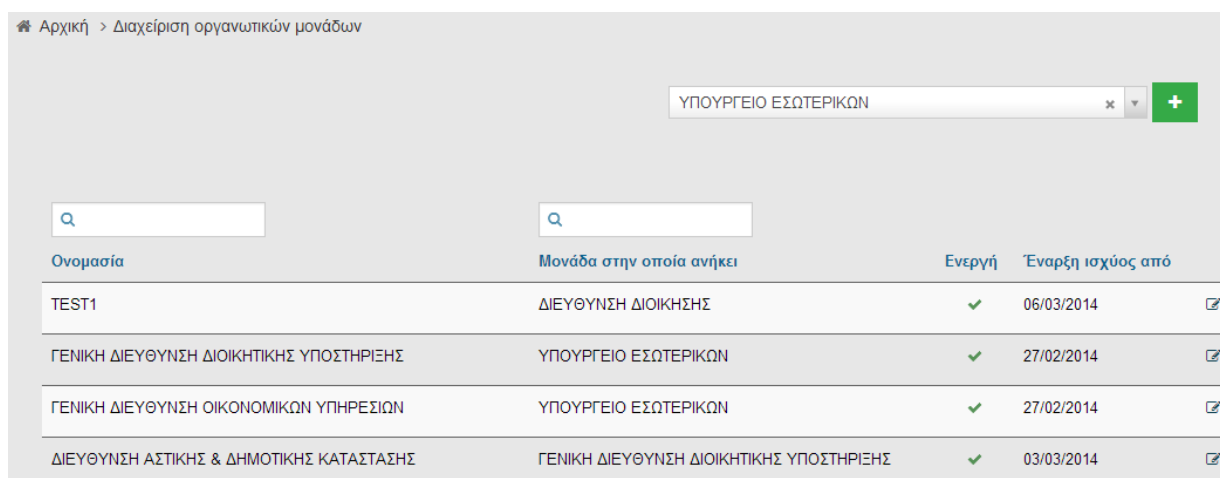
5.2.1 Αναζήτηση Οργανωτικής Μονάδας

Η Αναζήτηση μιας *Οργανωτικής Μονάδας* μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο από το διαχειριστή του αντίστοιχου φορέα. Συγκεκριμένα επιλέγει από το μενού του *Οργανογράμματος* τις *Οργανωτικές μονάδες*, ώστε να εμφανιστεί δεξιά η **Επιλογή φορέα**.



Ο διαχειριστής επιλέγει τον φορέα που ανήκει, έτσι ώστε να εμφανιστεί η λίστα με όλες τις διαθέσιμες οργανωτικές μονάδες. Αναζήτηση μπορεί να γίνει με βάση την *Ονομασία*, ή με βάση τη *Μονάδα στην οποία ανήκει*. Παράλληλα, υπάρχει η δυνατότητα αύξουσας ή φθίνουσας ταξινόμησης στηλών, επιλέγοντας την ανάλογη επικεφαλίδα.

Στην εικόνα έχει γίνει ταξινόμηση στην πρώτη στήλη, της *Ονομασίας*, η οποία διακρίνεται και από το βελάκι που υπάρχει δίπλα στην λέξη «**Ονομασία**».



Ονομασία	Μονάδα στην οποία ανήκει	Ενεργή	Έναρξη ισχύος από
TEST1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	✓	06/03/2014
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	✓	27/02/2014
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	✓	27/02/2014
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	✓	03/03/2014

5.2.2 Επεξεργασία Οργανωτικής μονάδας

Η επεξεργασία μιας μονάδας από την λίστα γίνεται είτε με την επιλογή της μονάδας από την λίστα, είτε με την επιλογή του αντίστοιχου εικονιδίου που υπάρχει στο τέλος κάθε γραμμής. Στη συνέχεια εμφανίζονται τα στοιχεία της μονάδας.

Αρχική > Διαχείριση οργανωτικών μονάδων > Επεξεργασία οργανωτικής μονάδας

Ενέργειες ▾

Τύπος υπηρεσίας: Γενική Διεύθυνση

Ονομασία: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός / Συνοτομογραφία: Κωδικός/Συνοτομογραφία

Τομέας ευθύνης / αρμοδιότητας: ✕ Κώδικας διοικητικής διαδικασίας

Οργανωτική μονάδα στην οποία ανήκει: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Ενεργή: ☒

Έναρξη ισχύος από: 27/02/2014

> Κτιριακές εγκαταστάσεις

Ονομασία	Πόλη	Οδός	Αριθμός	Τ.Κ.	Κεντρικό κτίριο	
Κεντρική Υπηρεσία	Αθήνα	Σταδίου	27	10183	<input checked="" type="checkbox"/>	+

Αποθήκευση Καθαρισμός

Μόλις ολοκληρωθούν οι αλλαγές πρέπει να γίνει **Αποθήκευση**. Για την ακύρωση των αλλαγών επιλέγεται ο **Καθαρισμός** με τον οποίο επανέρχονται τα αρχικά στοιχεία.

Αποθήκευση Καθαρισμός

5.2.3 Μεταφορά μονάδων και υπογραφόντων

Στην περίπτωση που απαιτείται εσωτερική μεταφορά μιας μονάδας ή περισσότερων σε έναν φορέα, τότε ο διαχειριστής του φορέα ακολουθεί τη διαδικασία της "Μεταφοράς". Η

Μεταφορά μονάδων και υπογραφόντων

Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

Ημερομηνία έναρξης ισχύος: *

Μεταφορά από: Μεταφορά από *

⚠ Δείτε περισσότερες λεπτομέρειες αναφορικά με τη διαδικασία της μεταφοράς μονάδων και υπογραφόντων...

Τα πεδία που εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα και την ένδειξη "*" είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθούν.

Μεταφορά Ακύρωση

✕ διαδικασία αυτή είναι εφικτή από το μενού **Ενεργειών** της Οργανωτικής μονάδας που απαιτείται να μεταφερθεί.

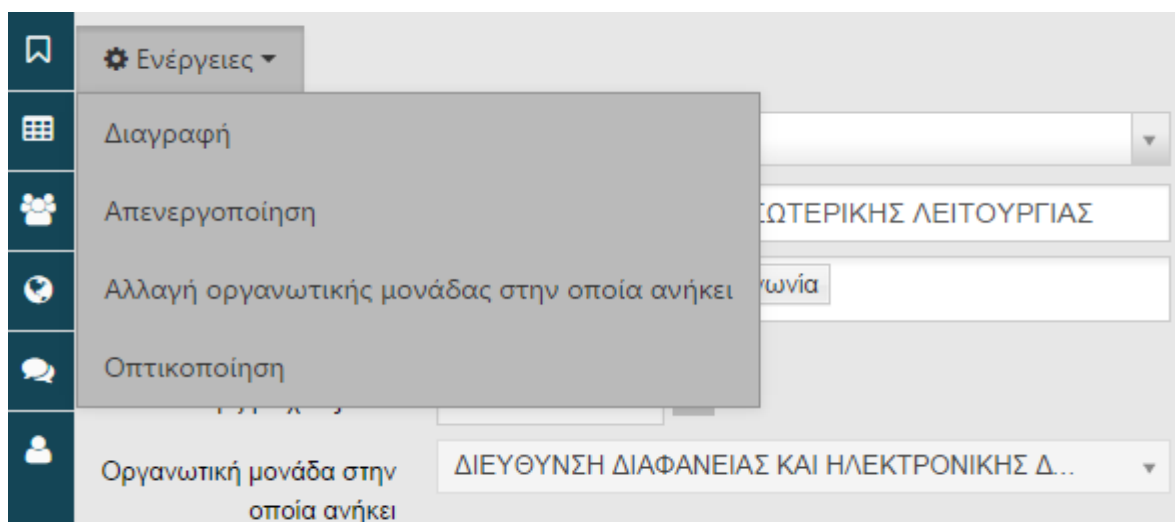
Συγκεκριμένα ο διαχειριστής επιλέγει τη *Μεταφορά σε Αλλαγή οργανωτικής μονάδας στην οποία ανήκει* και στην καρτέλα που εμφανίζεται καταχωρεί τη νέα *Ημερομηνία*

έναρξης ισχύος και στη συνέχεια στο πεδίο «Μεταφορά από» επιλέγει από τη διαθέσιμη

λίστα τη νέα μονάδα στην οποία θα ανήκει. Η διαδικασία ολοκληρώνεται επιλέγοντας τη **Μεταφορά**.

5.2.4 Απενεργοποίηση Οργανωτικής Μονάδας

Στην περίπτωση που απαιτείται απενεργοποίηση μιας οργανωτικής μονάδας ο χρήστης προβάλλει την απαιτούμενη μονάδα και στη συνέχεια επιλέγει από το μενού των *Ενεργειών* την **Απενεργοποίηση**.



Στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη καρτέλα και ο χρήστης συμπληρώνει την οριστική ημερομηνία απενεργοποίησης της μονάδας.

Απενεργοποίηση μονάδας

Μονάδα	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έναρξη ισχύος αλλαγής	29/09/2014	
<p>⚠ Η απενεργοποίηση της μονάδας θα έχει σαν αποτέλεσμα και την απενεργοποίηση των μονάδων που ανήκουν σε αυτή.</p>		
<div><div>Απενεργοποίηση</div><div>Ακύρωση</div></div>		


Η απενεργοποίηση της μονάδας θα έχει ως αποτέλεσμα την απενεργοποίηση και των μονάδων που ανήκουν σε αυτή, όπως επίσης και των υπογραφόντων που είναι συσχετισμένοι με αυτή. Απενεργοποιούνται τα δικαιώματα υπογραφής τους μόνο σε σχέση με τη συγκεκριμένη μονάδα δηλ. στην περίπτωση που ένας υπογράφοντας έχει δικαιώματα υπογραφής και σε άλλες μονάδες (πέρα από την μονάδα προς απενεργοποίηση) δεν απενεργοποιούνται.

Η ενεργοποίηση μιας απενεργοποιημένης μονάδας δεν είναι εφικτή. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να επαναδημιουργηθεί η μονάδα.

5.2.5 Αλλαγή Οργανωτική Μονάδας

Στην περίπτωση που απαιτείται *Αλλαγή της Οργανωτικής Μονάδας στην οποία ανήκει* μια οργανωτική μονάδα, τότε ο χρήστης επιλέγει την αντίστοιχη περιγραφή από το μενού των *Ενεργειών*. Στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη καρτέλα και ο χρήστης συμπληρώνει την ημερομηνία Έναρξης ισχύος αλλαγής καθώς επίσης και την **Οργανωτική μονάδα στην οποία ανήκει**.

**Αλλαγή οργανωτικής μονάδας στην οποία ανήκει η μονάδα: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έναρξη ισχύος αλλαγής	<input type="text" value="29/09/2014"/>	
Οργανωτική μονάδα στην οποία ανήκει	<div>Μονάδα στην οποία ανήκει ▼ *</div>	

Τα πεδία που εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα και την ένδειξη "*" είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθούν.

Αλλαγή

Ακύρωση

Στην περίπτωση που απαιτείται αλλαγή μόνο στην ημερομηνία έναρξης ισχύος και όχι στη μονάδα που ανήκει, τότε θα πρέπει να δοθεί προσοχή ώστε να μην υπάρχουν συσχετισμένες πράξεις με τη μονάδα με προγενέστερη ημερομηνία.

Αλλαγή οργανωτικής μονάδας στην οποία ανήκει η μονάδα: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Λανθασμένη ενέργεια!

Η μονάδα (ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ) έχει συσχετισμένες πράξεις με ημερομηνία έκδοσης προγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης ισχύος της αλλαγής της οργανωτικής μονάδας στην οποία αυτή ανήκει (01/09/2014).

Έναρξη ισχύος αλλαγής

01/09/2014



Οργανωτική μονάδα στην
οποία ανήκει

ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΩΝ x

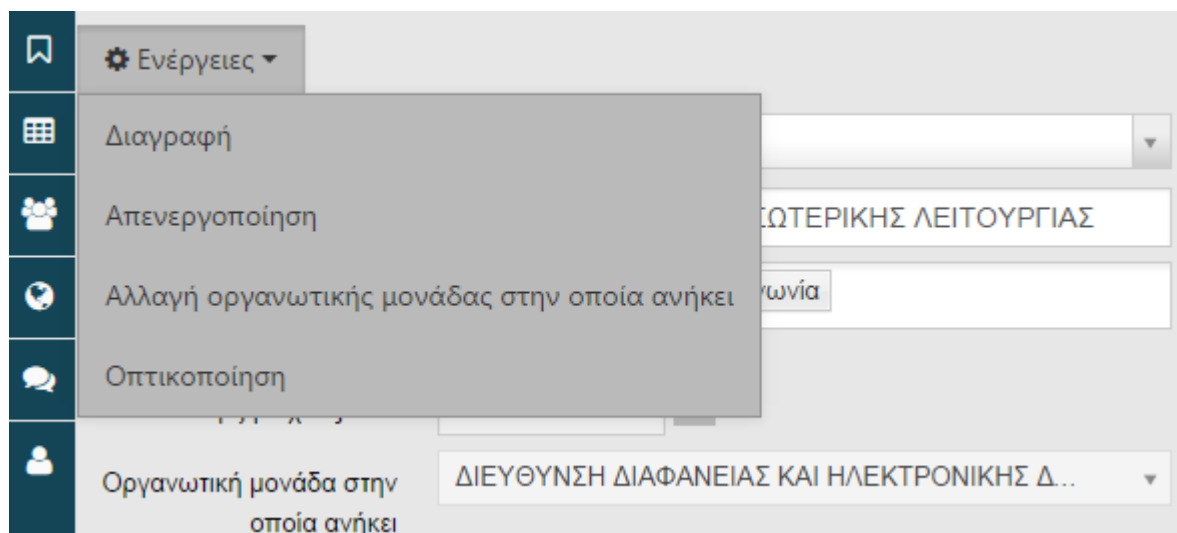


Αλλαγή

Ακύρωση

5.2.6 Διαγραφή Οργανωτικής Μονάδας

Στην περίπτωση που κάποιος από τους διαχειριστές φορέα επιθυμεί να διαγράψει κάποια οργανωτική μονάδα, μετά την προβολή των στοιχείων της, επιλέγει από το μενού των *Ενεργειών* τη **Διαγραφή**. Η ενέργεια είναι διαφορετική από την απενεργοποίηση της μονάδας, διότι οδηγεί στην πλήρη διαγραφή της μονάδας από την οργανωτική δομή του φορέα. Απαραίτητη προϋπόθεση για την οριστική διαγραφή της είναι το γεγονός ότι δεν θα υπάρχουν πράξεις οι οποίες να σχετίζονται με την συγκεκριμένη μονάδα, αναρτημένες ή μη.




Μετά την επιβεβαίωση της σχετικής ενέργειας η μονάδα διαγράφεται από το σύστημα και δεν είναι πλέον δυνατή η επεξεργασία της.

Στην περίπτωση που δεν απαιτείται η οριστική διαγραφή της αλλά η προσωρινή απενεργοποίησή της τότε αποσσεκάρεται το πεδίο *Ενεργή* και δεν θα είναι δυνατή πλέον η επιλογή της συγκεκριμένης οργανωτικής μονάδας κατά την καταχώρηση πράξεων.

5.3 Δημιουργία Υπογράφοντα

Η δημιουργία ενός Υπογράφοντα μπορεί να υλοποιηθεί από τον διαχειριστή του φορέα που ανήκει. Η δημιουργία του γίνεται από το μενού του **Οργανογράμματος** με την επιλογή «Υπογράφοντες».

Συγκεκριμένα, ο διαχειριστής επιλέγει τον φορέα που ανήκει και στη συνέχεια με την *προσθήκη*  δημιουργεί το νέο υπογράφοντα. Στην καρτέλα που εμφανίζεται, καταχωρούνται τα απαραίτητα πεδία και στη συνέχεια ο διαχειριστής *Αποθηκεύει* την εγγραφή.

🏠 Αρχική > Διαχείριση υπογραφόντων > Δημιουργία υπογράφοι

Φορέας: ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΩΝ

Όνομα:

Επώνυμο:

E-mail:

Τηλέφωνο: Κινητό:

Οργανωτικές μονάδες στις οποίες έχει δικαίωμα υπογραφής

Οργ. μονάδα	Θέση	Έναρξη ισχύος	Λήξη ισχύος		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	30/09/2014	<input type="text"/>	✓	✗

Ενημέρωση πράξεων ☐ Ενεργοποιήστε την επιλογή εάν επιθυμείτε την ενημέρωση των αναρτημένων πράξεων που συνδέονται με τον υπογράφοι.

Τα πεδία που εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα και την ένδειξη "*" είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθούν.

Αποθήκευση Επαναφορά Ακύρωση


Αναλυτικά τα πεδία της καρτέλας είναι:

Φορέας: επιλέγεται ο φορέας που ανήκει ο υπογράφοι

Όνομα – Επώνυμο – E-mail – Τηλέφωνο – Κινητό: καταχωρούνται τα προσωπικά του στοιχεία

Θέση: επιλέγεται η θέση που κατέχει στην υπηρεσία μέσα από μια λίστα με διαθέσιμες τιμές. Στη συνέχεια συμπληρώνεται η *Έναρξη ισχύος* και αντίστοιχα η *Λήξη ισχύος* όταν απαιτείται. Μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον *Θέσεις*, αν αυτό απαιτείται, επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο της προσθήκης. Στην περίπτωση που απαιτείται η διαγραφή μιας καταχωρημένης θέσης λόγω σφάλματος, τότε επιλέγετε το αντίστοιχο εικονίδιο της

Αφαίρεσης 

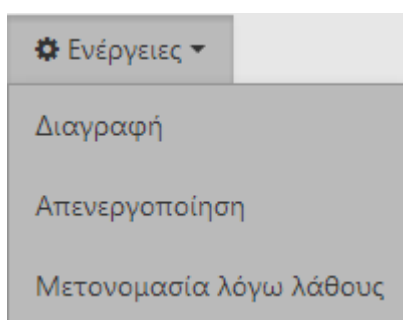
Οργανωτικές μονάδες στις οποίες έχει δικαίωμα υπογραφής: στο πεδίο αυτό επιλέγετε το τμήμα, στο οποίο έχει δικαίωμα υπογραφής αναφορικά με τις αποφάσεις που δημιουργούνται.²⁵ Στην περίπτωση που απαιτείται η διαγραφή μιας καταχωρημένης μονάδας λόγω σφάλματος, τότε επιλέγετε το αντίστοιχο εικονίδιο της *Αφαίρεσης* 

²⁵ **Δικαίωμα υπογραφής σε όλες τις μονάδες:** η τιμή αυτή επιλέγεται από τη διαθέσιμη λίστα στην περίπτωση που ο υπογράφοι έχει δικαίωμα σε όλα τις μονάδες της υπηρεσίας έτσι ώστε να μην καταχωρηθούν αναλυτικά στο επόμενο πεδίο.

Στη συνέχεια με την *Αποθήκευση* ολοκληρώνεται η διαδικασία δημιουργίας, ενώ με την *Επαναφορά* διαγράφονται τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν και η εγγραφή επανέρχεται στην αρχική της κατάσταση.

5.3.1 Επεξεργασία και Διαγραφή Υπογράφοντα

Στην περίπτωση που απαιτείται η επεξεργασία ενός *Υπογράφοντα*, τότε ο διαχειριστής του φορέα ακολουθεί την εξής διαδικασία: αρχικά επιλέγει το μενού του *Οργανογράμματος* και τους *Υπογράφοντες* και στη συνέχεια *επιλέγει τον φορέα* που ανήκει. Στη λίστα με τους υπογράφοντες που εμφανίζεται, προβάλλει αυτόν που απαιτείται. Κατόπιν γίνονται οι απαραίτητες αλλαγές και η εγγραφή αποθηκεύεται.



Η μετονομασία ενός υπογράφοντα στην περίπτωση λάθους, γίνεται από το μενού των Ενεργειών και επιλέγοντας την αντίστοιχη περιγραφή. Μετά την επιλογή της *Μετονομασίας λόγω λάθους*, εμφανίζεται το ακόλουθο παράθυρο, στο οποίο ο διαχειριστής καταχωρεί τη σωστή τιμή στο πεδίο του *Επωνύμου* και του

Ονόματος.

Μετονομασία υπογράφοντα λόγω λάθους

Όνομα

Μαρία

Επώνυμο

Κωνσταντινίδου

⚠

Η μετονομασία του υπογράφοντα θα έχει σαν αποτέλεσμα την ενημέρωση των αναρτημένων αποφάσεων με τις οποίες αυτός συσχετίζεται.

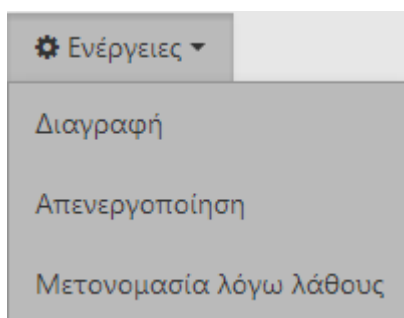
Μετονομασία

Ακύρωση

Στην περίπτωση που απαιτείται συγχώνευση δύο ή περισσότερων φορέων τότε μεταφέρονται και οι υπογράφοντες από κάθε έναν από τους συγχωνευόμενους φορείς στο νέο φορέα. Στην περίπτωση που στους συγχωνευόμενους φορείς υπάρχουν υπογράφοντες των οποίων η θέση δεν αντιστοιχεί σε κάποια από τις διαθέσιμες θέσεις του νέου φορέα, θα μεταφερθούν στο νέο φορέα χωρίς ωστόσο να αντιστοιχιστεί κάποια θέση σε αυτούς.

Τέλος, όταν απαιτείται η *Διαγραφή* του *Υπογράφοντα*, ο διαχειριστής επιλέγει από το μενού των Ενεργειών τη **Διαγραφή**. Η ενέργεια αυτή μπορεί να ολοκληρωθεί μόνο στην περίπτωση που ο συγκεκριμένος υπογράφων δεν έχει χρησιμοποιηθεί στη δημιουργία μιας πράξης.

5.3.2 Απενεργοποίηση Υπογράφοντα



Στην περίπτωση που απαιτείται η **Απενεργοποίηση** ενός υπογράφοντα τότε ο χρήστης επιλέγει την αντίστοιχη περιγραφή από το μενού *Ενεργειών*. Στην καρτέλα που ακολουθεί συμπληρώνει την απαιτούμενη ημερομηνία απενεργοποίησης.

Απενεργοποίηση υπογράφοντα

Υπογράφοντας **Χαράλαμπος Αναστασιάδης**

Έναρξη ισχύος αλλαγής

Στην περίπτωση που ο υπογράφων είναι συσχετισμένος με πολλές οργανωτικές μονάδες τότε ενημερώνονται όλες οι οργανωτικές μονάδες που έχει δικαίωμα υπογραφής με την τελική ημερομηνία απενεργοποίησης.

Οργανωτικές μονάδες στις οποίες έχει δικαίωμα υπογραφής						
Οργ. μονάδα	Θέση	Έναρξη ισχύος		Λήξη ισχύος		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Διευθυντής	01/06/2012		30/09/2014		✓ + -
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Αναπληρωτής Διευθυντής	01/09/2012		30/09/2014		✓ + -

Αν ο υπογράφων έχει δικαίωμα υπογραφής σε όλες τις μονάδες του φορέα τότε ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την αντίστοιχη τιμή .

Οργανωτικές μονάδες στις οποίες έχει δικαίωμα υπογραφής				
Οργ. μονάδα	Θέση	Έναρξη ισχύος	Λήξη ισχύος	
ΟΛΕΣ ΟΙ ΜΟΝΑΔΕΣ	Αντιπρόεδρος ΤΕΙ	20/05/2014		✓

Αν απαιτείται απενεργοποίηση μιας ή ορισμένων οργανωτικών μονάδων τότε ο χρήστης ενημερώνει την ημερομηνία **Λήξης ισχύος** μόνο στις μονάδες που απαιτούνται.

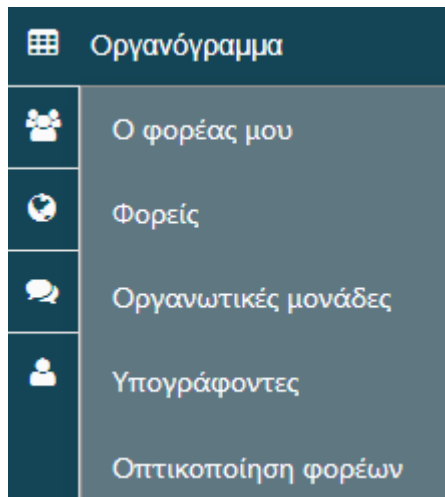
Στην περίπτωση που ο υπογράφων έχει συσχετισμένες πράξεις με ημερομηνίες που δεν συμφωνούν με την ημερομηνία Έναρξης ισχύος ή Λήξης ισχύος, τότε κατά την αποθήκευση βγαίνει αντίστοιχο μήνυμα όπως αυτό που ακολουθεί. Ο χρήστης τότε διορθώνει τις λανθασμένες ημερομηνίες είτε του υπογράφοντα είτε της πράξης με την οποία συσχετίζεται και αναφέρεται και στο εμφανιζόμενο μήνυμα.

Λανθασμένη ενέργεια!

Υπάρχουν συσχετισμένες πράξεις με τον υπογράφοντα (Δήμητρα Κωνσταντινίδου) οι οποίες έχουν Οργανωτική Μονάδα : ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ και ημερομηνία έκδοσης προγενέστερη της καθορισμένης ημερομηνίας έναρξης ισχύος(16/06/2014). Ημερομηνία έκδοσης παλαιότερης αναρτημένης πράξης: 15/06/2014. ΑΔΑ: 7Τ0ΔΡΩ2-3Ρ6.

5.4 Καρτέλα Φορέα

Από το μενού του οργανογράμματος με την επιλογή **Ο φορέας μου**, όπως επίσης και από



την αρχική σελίδα της Διαύγειας, οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να εμφανίσουν την καρτέλα ενός φορέα όπου εμφανίζονται οι πιο πρόσφατες αποφάσεις, τα στοιχεία επικοινωνίας του φορέα, οι εποπτευόμενοι φορείς καθώς και στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τον φορέα (όπως ο αριθμός των αναρτήσεων ανά ημέρα για τις τελευταίες τριάντα ημέρες). Επίσης, υπάρχει μενού ενεργειών με συνδέσμους που οδηγούν στην οπτικοποίηση φορέα και, αν ο χρήστης διαθέτει τα σχετικά δικαιώματα, την επεξεργασία του φορέα

και τη διαχείριση των μονάδων και των υπογραφόντων του. Επιπρόσθετα, γίνεται κατηγοριοποίηση των πράξεων του φορέα ανά υπογράφοντα, οργανωτική μονάδα, τύπο πράξης και θεματική κατηγορία.

ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ

Συνολικός αριθμός πράξεων: 20181

1 2 3 4 5 ...

ΑΔΑ: 6ΨΒΧΩ1Ρ-187 - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ Β' ΔΕΚΑΠΕΝΘΗΜΕΡΟΥ ΙΟΥΝΙΟΥ 2014 ΑΠΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΛΠ ΠΟΣΟΥ 299,62€ ΒΑΣΕΙ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ 2133/14
 Ημ/νία ανάρτησης: 01/08/2014 14:59:42 Είδος: ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΑΔΑ: 71ΣΩΩ1Ρ-8Ν0 - Λήψη απόφασης περί της έγκρισης αποδοχής ή μη αιτήματος εξωδικαστικού συμβιβασμού, μεταξύ του Δήμου Ρόδου και της εταιρείας "Μελίδης & Σια Ε.Ε." και ήδη τροποποιηθείσας σε "Πιννίκια Βασιλεία & Σια Ε.Ε.", βάσει σχετικής γνωμοδότησης του Νομικού Συμβούλου Δήμου Ρόδου, κ. Στρατή Σεφε. Απόσπασμα πρακτικού αριθ. 263/2014 Συνεδρίαση Οικονομικής Επιτροπής αρ. 14/30-07-2014
 Ημ/νία ανάρτησης: 01/08/2014 14:30:23 Είδος: ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

ΑΔΑ: 798ΒΩ1Ρ-0Φ0 - Έγκριση για την ανάθεση λογιστικών /φοροτεχνικών εργασιών του ΝΠΔΔ με απευθείας διαδικασία σε εξωτερικό συνεργάτη.
 Ημ/νία ανάρτησης: 01/08/2014 14:28:38 Είδος: ΛΟΙΠΕΣ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

ΑΔΑ: 7551Ω1Ρ-Η40 - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ 2014 (15.2.14/30.4.14) ΑΠΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΛΠ ΠΟΣΟΥ 107,32€ ΒΑΣΕΙ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ 2132/14
 Ημ/νία ανάρτησης: 01/08/2014 14:19:53 Είδος: ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΑΔΑ: ΒΗΗΩΩ1Ρ-ΩΣ7 - Σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης με την Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου, έγκριση μελέτης και τρόπου εκτέλεσης του έργου: « ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΚΛΕΙΣΤΟΥ ΓΗΠΕΔΟΥ ΜΠΑΣΚΕΤ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΛΕΙΒΑΔΑ Δ.Κ. ΑΡΧΑΓΓΕΛΟΥ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ». (αρ.πρωτ.2/33733/2014).
 Ημ/νία ανάρτησης: 01/08/2014 14:02:27 Είδος: ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

ΑΔΑ: 6ΕΥΠΩ1Ρ-8Φ4 - Λήψη απόφασης περί της έγκρισης αποδοχής ή μη αιτήματος εξωδικαστικού συμβιβασμού, μεταξύ του Δήμου Ρόδου και του κ. Καρακόπουλου Μιχαήλ...
 Ημ/νία ανάρτησης: 01/08/2014 14:02:27 Είδος: ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

Κατηγοριοποίηση πράξεων φορέα

- ΜΙΧΑΗΛ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ (326)
- ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΝΑΓΑΚΗΣ (205)
- ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΣΟΥΚΑΛΑΣ (10017)
- ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΗΣ (18)
- ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΜΑΤΣΗΣ (6)
- ΠΑΥΛΟΣ ΤΣΙΠΡΑΣ (300)
- ΣΑΒΒΑΣ ΔΙΑΚΟΣΤΑΜΑΤΙΟΥ (35)
- ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΜΑΣΤΡΟΣΑΒΒΑΚΗ (9)
- ΣΤΕΡΓΟΣ ΣΤΑΓΚΑΣ (210)
- ΣΤΕΡΓΟΥΛΑ ΖΑΝΕΤΟΥΛΗ (3)
- ΣΩΤΗΡΗΣ ΠΕΤΡΑΚΗΣ (418)
- ΤΣΑΜΠΙΚΟΣ ΤΡΙΟΜΑΤΗΣ (25)
- ΦΛΩΡΑ ΚΡΕΜΑΣΤΙΝΟΥ-ΡΟΔΙΤΗ (97)
- ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΛΑΜΠΡΙΔΗΣ (35)

Εποπτευόμενοι φορείς

Δ.Ε.Υ.Α. ΙΑΛΥΣΟΥ

Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ΡΟΔΟΥ

ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΡΟΔΟΥ ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΙΤΛΟ «Δ.Ε.Ρ.Μ.Α.Ε.»

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΡΟΔΑ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ (Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.)

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ

ΔΙΕΘΝΕΣ ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ

ΜΟΥΣΕΙΟ ΝΕΟΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ - Δ.ΡΟΔΟΥ

ΡΟΔΙΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ

6 ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ/ΠΡΑΞΕΩΝ

6.1 Templates Εγγράφων Αποφάσεων/ Πράξεων

Στην περίπτωση που απαιτείται η αλλαγή των στοιχείων στα **Πρότυπα Έγγραφα Πράξεων**

Πράξεις

Καταχώρηση

Αναζήτηση

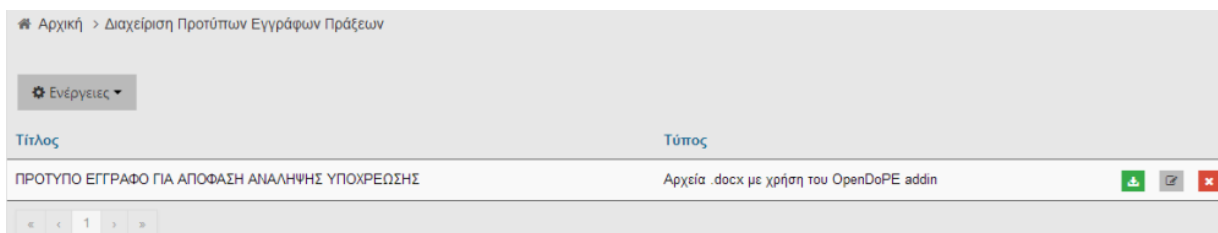
Templates Εγγράφων Αποφάσεων/Πράξεων

Ρυθμίσεις Προβολής Τύπων Πράξεων

τότε ο Διαχειριστής φορέα μπορεί να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

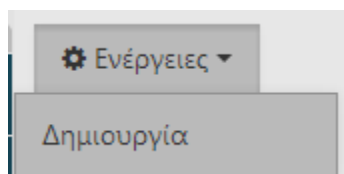
Από το μενού των Πράξεων επιλέγει τα *Templates Εγγράφων Αποφάσεων/ Πράξεων* και στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη καρτέλα, το ευρετήριο προτύπων.

Από το μενού των Πράξεων επιλέγει τα *Πρότυπα Εγγράφων Πράξεων* και στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη καρτέλα, το ευρετήριο προτύπων.



Από το ευρετήριο μπορεί να γίνει η λήψη του πρότυπου εγγράφου που απαιτείται , επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο  **Λήψη αρχείου προτύπου.** Στη συνέχεια ο διαχειριστής φορέα έχει τις ακόλουθες δυνατότητες:

1. Μπορεί να αξιοποιήσει το υπάρχον έγγραφο, να κάνει τις απαιτούμενες αλλαγές και



να αποθηκεύσει. Κατόπιν επιλέγει από το μενού «Ενέργειες» τη *Δημιουργία*, προκειμένου να δημιουργηθεί το νέο πρότυπο με την *Ονομασία* που θα του αποδοθεί.

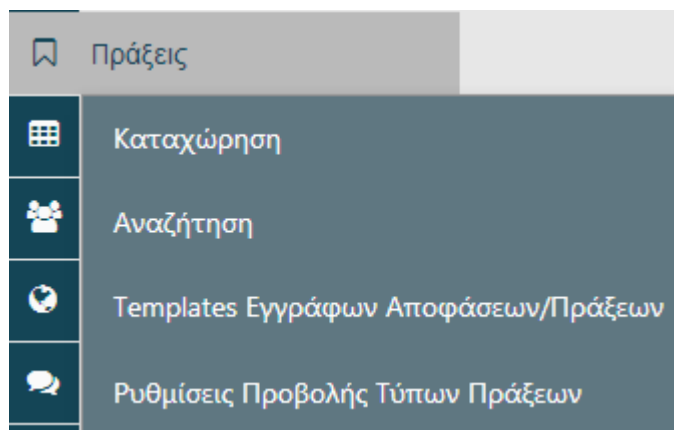
2. Αν απαιτείται η αντικατάσταση του υπάρχοντος εγγράφου, τότε ο διαχειριστής επιλέγει το πρότυπο από το ευρετήριο και το διαγράφει από το αντίστοιχο εικονίδιο



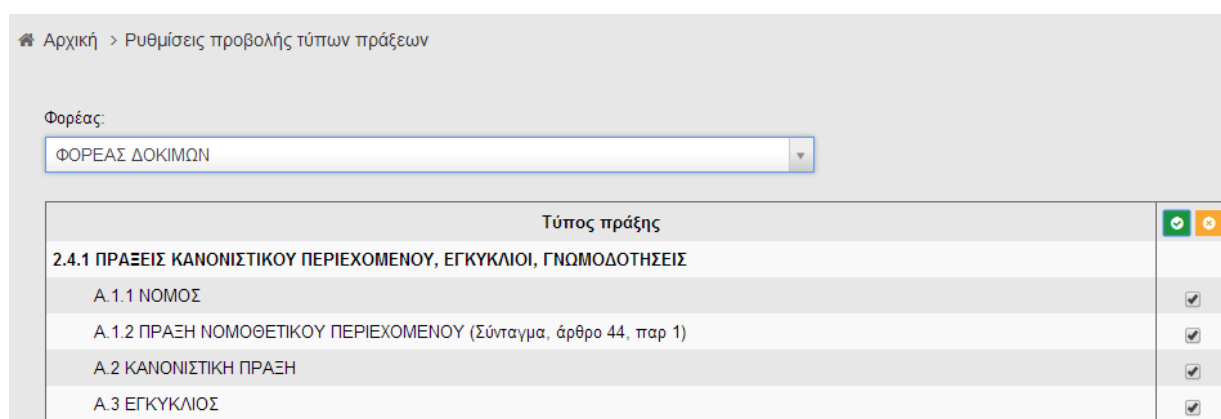
Διαγραφή προτύπου.

6.2 Ρυθμίσεις προβολής Τύπων πράξεων

Από το μενού των Πράξεων ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ρυθμίσει την προβολή των τύπων πράξεων ανά φορέα:

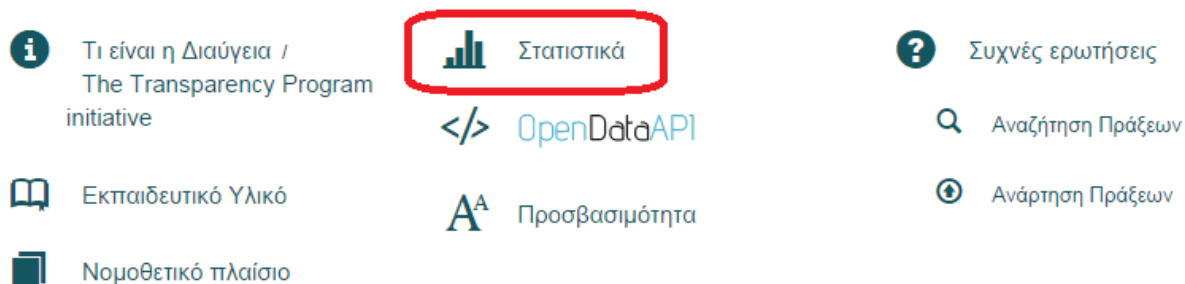


Κάθε φορέας μπορεί να περιορίζει τους τύπους πράξεων οι οποίοι μπορούν να επιλεγούν κατά την ανάρτηση πράξεων, για τη διευκόλυνση των χρηστών και την αποφυγή εσφαλμένων κατηγοριοποιήσεων πράξεων.

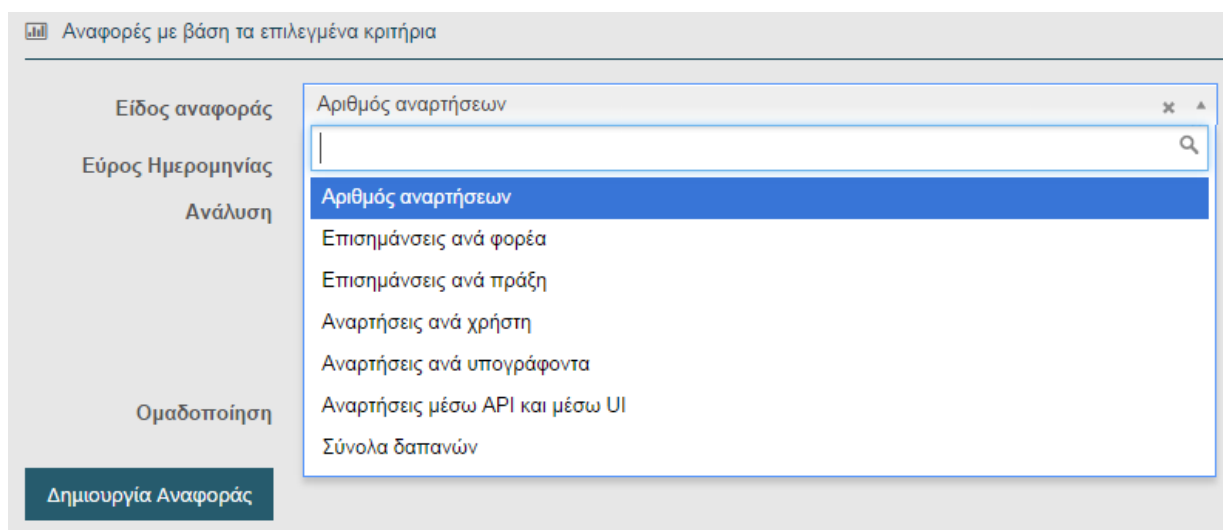


7 ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ


Το σύστημα της Διαύγειας παρέχει τη δυνατότητα αναφορών στατιστικών με βάση ποικίλα κριτήρια. Συγκεκριμένα, ο ενδιαφερόμενος χρήστης μπορεί να μεταβεί στα **Στατιστικά** (βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης) και στη συνέχεια να επιλέξει την αναφορά που τον εξυπηρετεί.






Επιλέγει το Είδος αναφοράς από τις διατιθέμενες περιγραφές και στη συνέχεια ρυθμίζει τα φίλτρα αναζήτησης. Ανάλογα με το Είδος της αναφοράς που επιλέγεται από τον χρήστη, εμφανίζονται και διαφορετικά κριτήρια αναζήτησης.





Κατόπιν επιλέγει τη Λήψη Αναφοράς και τα αποτελέσματα της αναζήτησης εξάγονται σε αρχείο τύπου excel.

 Αναφορές με βάση τα επιλεγμένα κριτήρια

Είδος αναφοράς  

Εύρος Ημερομηνίας 

Ανάλυση Φορέας
  

Ομαδοποίηση ☒ ανά Μήνα ☐ ανά Έτος ☐ ανά ΑΦΜ ☐ ανά CPV

Λήψη Αναφοράς

ⁱ Οι εικόνες που εμφανίζονται στο εγχειρίδιο παρουσιάζουν δεδομένα τα οποία καταχωρήθηκαν για δοκιμαστικούς λόγους.