



διαφάνεια στο κράτος

ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΦΟΡΕΑ

Έκδοση 4.0

Ιανουάριος 2011

Γιώργος Καραμανώλης
Διονύσης Κοντογιώργης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2. ΑΡΧΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	4
2.1 Είσοδος στην εφαρμογή	4
2.2 Αλλαγή κωδικού πρόσβασης	6
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ	9
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ	11
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΩΝ.....	14
6. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΑΞΕΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΑΝΑΡΤΗΘΕΙ	17
6.1 Επεξεργασία Μεταδεδομένων	17
6.2 Ανάκληση ανάρτησης	18
7. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ/ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΙΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ...	19
8. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΝΟΜΩΝ & ΠΡΑΞΕΩΝ	20
9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΟΡΕΑ.....	21

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο ρόλος του διαχειριστή φορέα ενεργοποιείται με την ένταξη του Φορέα στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Ο διαχειριστής έχει τις ακόλουθες επιλογές:

- ❖ Ανάρτηση Νόμων και Πράξεων
- ❖ Προσθήκη και Επεξεργασία Χρηστών για το Φορέα οι οποίοι θα έχουν δικαίωμα ανάρτησης αποφάσεων.
- ❖ Προσθήκη και Επεξεργασία οργανικών μονάδων για το Φορέα.
Αφορά τις οργανικές μονάδες των οποίων τα στελέχη έχουν δικαίωμα υπογραφής στα έγγραφα.
- ❖ Προσθήκη και Επεξεργασία Τελικών Υπογραφόντων για το Φορέα.
Αφορά τα στελέχη του Φορέα που έχουν δικαίωμα υπογραφής στα έγγραφα. Οι τελικοί υπογράφωντες συνδέονται με τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες.
- ❖ Δυνατότητα επεξεργασία των μεταδεδομένων της πράξης με βάση τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ): Μπορεί να αλλάξει όλα τα μεταδεδομένα της πράξης εκτός από την ημερομηνία ανάρτησης και το αρχείο που έχει αναρτηθεί.
- ❖ Ανάκληση / Απο Ανάρτηση Πράξης: Μπορεί να διαγράψει μια αναρτημένη πράξη (εντός 24 ωρών από την ανάρτησή της).

2. ΑΡΧΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Όταν ο διαχειριστής παραλάβει τα στοιχεία σύνδεσης (Όνομα χρήστη & Κωδικό Πρόσβασης) θα πρέπει να συνδεθεί στην εφαρμογή και να **αλλάξει τον κωδικό του**. Παρακάτω παρουσιάζεται η διαδικασία:

2.1 Είσοδος στην εφαρμογή

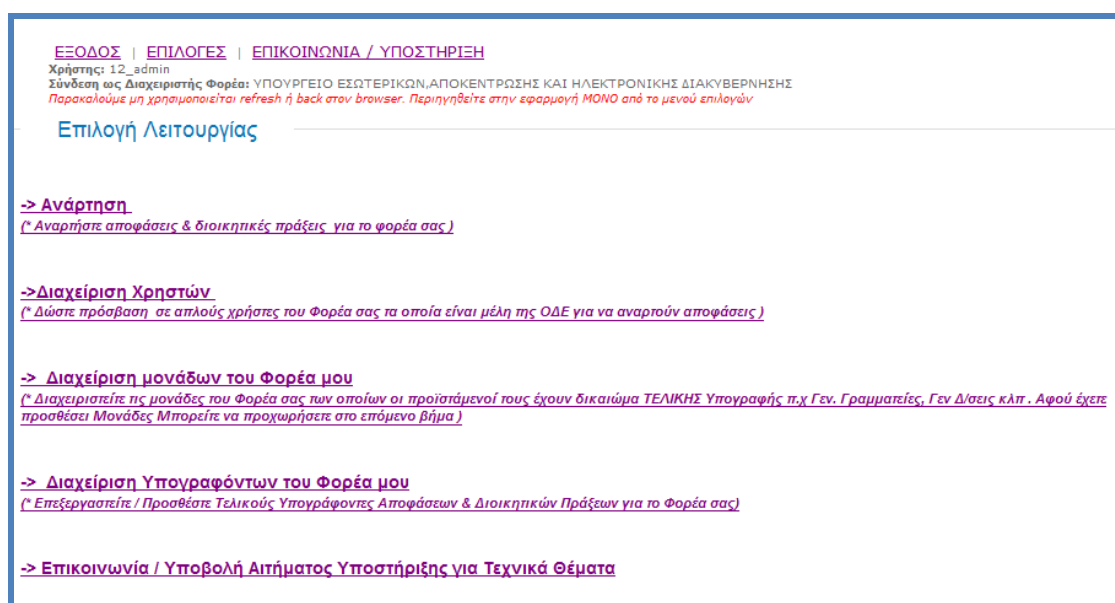
Στην αρχική οθόνη, συμπληρώνουμε τα στοιχεία που μας έχουν αποσταλεί με e-mail:

The screenshot shows a web application interface for login. At the top, the title is 'Εφαρμογή Καταχώρησης Αποφάσεων & Διοικητικών Πράξεων'. Below the title, there is a sub-header: 'Στοιχεία Εισόδου στην Εφαρμογή Καταχώρησης Αποφάσεων και Διοικητικών Πράξεων στο πλαίσιο του Προγράμματος Δι@ύγεια'. To the right of this text is the logo for 'Δι@ύγεια' with the tagline 'διαφάνεια στο κράτος'. The login form consists of two input fields: 'Όνομα Χρήστη' and 'Κωδικός'. Below these fields is a security instruction: 'Για λόγους ασφαλείας, παρακαλώ εισάγετε τους αριθμούς της παρακάτω εικόνας στο σχετικό πεδίο.' This is followed by a CAPTCHA image showing the numbers '8962' in a stylized font. Below the CAPTCHA is another empty input field. At the bottom right of the form area is a button labeled 'Είσοδος'. Below the form area, there is additional information: 'Η εφαρμογή λειτουργεί καλύτερα με τον ελεύθερα διαθέσιμο φυλλομετρητή (browser) [firefox](#)'. Below this, a red text warning states: 'Παρακαλούμε για την μετατροπή των αρχείων σε PDF να χρησιμοποιείτε το ελεύθερα διαθέσιμο λογισμικό [openoffice](#). Τα PDF αρχεία που αναρτώνται ΔΕΝ πρέπει να είναι κλειδωμένα ή κρυπτογραφημένα!'. Another red text note says: 'Τα ονόματα των αρχείων που ανεβάζετε πρέπει να είναι λατινικά και να μην έχουν κενά.' At the very bottom, a red text note says: 'Στο τέλος της κάθε υποβολής πρέπει να ελέγχετε αν έχει γίνει σωστά η ανάρτηση επισκεπτόμενοι τους συνδέσμους που θα δείτε στο τελευταίο βήμα.'

Εικόνα 2.1: Στοιχεία εισόδου

Συμπληρώνοντας τα στοιχεία εισόδου και επιλέγοντας είσοδος, εμφανίζονται οι παρακάτω 5 επιλογές λειτουργίας:

1. Ανάρτηση
2. Διαχείριση Χρηστών
3. Διαχείριση μονάδων του Φορέα μου
4. Διαχείριση υπογραφόντων του Φορέα μου
5. Επικοινωνία / Υποβολή Αιτήματος Υποστήριξης για Τεχνικά Θέματα



Εικόνα 2.2: Επιλογές λειτουργίας

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Δεν θα πρέπει να χρησιμοποιείται refresh ή back στο πρόγραμμα περιήγησης (browser). Η περιήγηση στην εφαρμογή θα πρέπει να γίνεται ΜΟΝΟ από το μενού επιλογών.

Κάτω από τις επιλογές λειτουργίας παρουσιάζονται και οι επιλογές επεξεργασίας αναρτημένων Πράξεων και Νόμων:

Επιλογές Επεξεργασίας Αποφάσεων

Επεξεργασία Μεταδεδομένων
ΑΔΑ:
* Εισάγετε τον ΑΔΑ πράξης που έχετε αναρτήσει για να επεξεργαστείτε συνοδευτικά δεδομένα της

Επεξεργασία

Ανάκληση / Απο Ανάρτηση Πράξης
ΑΔΑ:
* Εισάγετε τον ΑΔΑ πράξης που θέλετε να αποσυνταχθεί από τον δικτυακό τόπο

Τεκμηρίωση:
* Παρακαλούμε συμπληρώστε ΕΠΙΡΚΗ τεκμηρίωση για την πιο πάνω ενέργεια
- Η τεκμηρίωση θα είναι ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΗ αν κάποιος αναζητήσει τον ΑΔΑ πράξης που έχει ανακληθεί / απο- αναρτηθεί από τον δικτυακό τόπο

Εικόνα 2.3: Επιλογές Επεξεργασίας Αποφάσεων

2.2 Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Επιλέγουμε ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΧΡΗΣΤΩΝ και μεταφερόμαστε στην παρακάτω οθόνη:

Διαχείριση Χρηστών

Αναζητήστε πληκτρολογώντας στο παρακάτω πεδίο :
(username, όνομα, επώνυμο ή αφήστε το κενό για να σας εμφανίσει όλους τους χρήστες και πατήστε προβολή)

Προβολή
Νέος Χρήστης

Λίστα Χρηστών:
<< Προηγούμενη σελίδα 1 Επόμενη σελίδα >>

366_admin	admin_foreas	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	
	ΦΟΡΕΑ		admin@ypes.gov.gr

Εικόνα 2.4 Διαχείριση Χρηστών

Στην συνέχεια επιλέγουμε πάνω στον χρήστη για να οδηγηθούμε στην καρτέλα επεξεργασίας των στοιχείων του και να προχωρήσουμε στην αλλαγή του κωδικού πρόσβασης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ:

Δεν κοινοποιείτε ποτέ τον κωδικό σας (π.χ. μέσω τηλεφώνου) σε οποιονδήποτε. Επιλέγετε δύσκολους κωδικούς με λατινικούς χαρακτήρες ΜΟΝΟ και με σύμβολα. Για τον κωδικό χρησιμοποιείτε όλα τα σύμβολα η αριθμούς εκτός από " , & , [,] , \ , \ , = , , , < , > , / , } , { , + , " > .

Ενημέρωση Χρήστη

Χρήστης (Username): 12_admin

Κωδικός (Password): Επανάληψη Κωδικού:

Γιά τον κωδικό χρησιμοποιείτε όλα τα συμβολα η άριθμους εκτός από " , & , [,] , \ , \ , = , , , < , > , / , } , { , + , " > .

Ρόλος (Role): Διαχειριστής Φορέα

Φορέας Έκδοσης: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Όνομα: ΟΝΟΜΑ

Επώνυμο: ΕΠΩΝΥΜΟ

E-mail: admin@ypes.gov.gr

Υπηρεσιακό Τηλέφωνο: 2131234567

Σχόλια: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ενημέρωση

Εικόνα 2.5 Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

Αλλάζουμε τον κωδικό του χρήστη, συμπληρώνουμε τα στοιχεία μας και κατόπιν επιλέγουμε ενημέρωση. Με την ολοκλήρωση της παραπάνω ενέργειας ο διαχειριστής του φορέα μπορεί να εισάγεται στο σύστημα χρησιμοποιώντας τον **ΝΕΟ ΚΩΔΙΚΟ** (password) και **το ίδιο Όνομα χρήστη** (username) που αρχικά του έχει αποδοθεί.

Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθούμε και στην περίπτωση αλλαγής του κωδικού πρόσβασης οποιουδήποτε χρήστη.

3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Από τις ΕΠΙΛΟΓΕΣ, επιλέγουμε ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΧΡΗΣΤΩΝ και στην συνέχεια «Νέος Χρήστης»:

Δημιουργία νέου χρήστη

Χρήστης (Username): 12_117

Κωδικός (Password): Επανάληψη Κωδικού:

Ρόλος (Role):

Φορέας Έκδοσης: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Όνομα:

Επώνυμο:

E-mail:

Υπηρεσιακό Τηλέφωνο:

Σχόλια:

Αποθήκευση

Εικόνα 3.1 Δημιουργία νέου χρήστη

Στην οθόνη που εμφανίζεται, το όνομα χρήστη έχει ήδη αποδοθεί από την εφαρμογή. Ο διαχειριστής θα πρέπει να εισάγει:

- ❖ Κωδικό
- ❖ Επανάληψη Κωδικού
- ❖ Ρόλο (χρήστης ή διαχειριστής)
- ❖ Όνομα
- ❖ Επώνυμο
- ❖ Ηλεκτρονική διεύθυνση
- ❖ Υπηρειακό τηλέφωνο
- ❖ Σχόλια (αν επιθυμεί)

Επιλέγοντας «Αποθήκευση», έχουμε ολοκληρώσει την διαδικασία εισαγωγής νέου χρήστη.

Ακριβώς η ίδια διαδικασία ακολουθείται και στην περίπτωση της δημιουργίας νέου διαχειριστή.

Η επεξεργασία στοιχείων των χρηστών από τον Διαχειριστή Φορέα γίνεται με την διαδικασία που περιγράφεται στην ενότητα 2.

Επιτρέπεται η διαγραφή μόνο των χρηστών που δεν έχουν προχωρήσει ποτέ σε ανάρτηση Πράξης. Η δυνατότητα αυτή παρέχεται για να διορθώνονται λάθη κατά την εισαγωγή νέων χρηστών.

366_6	user	user 1	
		user 1	
366_7	user	user 2	
		user 2	[Διαγραφή]

Εικόνα 3.2 Διαγραφή νέου χρήστη

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ

Από τις ΕΠΙΛΟΓΕΣ, επιλέγουμε ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ και στην συνέχεια «Νέα Μονάδα»:

ΕΞΟΔΟΣ | ΕΠΙΛΟΓΕΣ | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
 Χρήστης: 12_admin
 Σύνδεση ως Διαχειριστής Φορέα: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
 Παρακαλούμε μη χρησιμοποιείται refresh ή back στον browser. Περιηγηθείτε στην εφαρμογή ΜΟΝΟ από το μενού επιλογών

Διαχείριση Μονάδων του Φορέα μου

Αναζήτηση σε όνομα φορέα (κενό για όλα):

Λίστα μονάδων του Φορέα (στις οποίες ο προϊστάμενος πρέπει να έχει δικαίωμα τελικής υπογραφής):

<< Προηγούμενη σελίδα 1 2 3 4 5 6 7 Επόμενη σελίδα >>

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	[Επεξεργασία]
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΓΔΔ&ΗΔ)	[Επεξεργασία]
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΓΔΔ&ΗΔ)	[Επεξεργασία]
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	[Επεξεργασία] [Διαγραφή]
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΛΟΓΩΝ	[Επεξεργασία]

Εικόνα 4.1 Διαχείριση Μονάδων

Στην οθόνη που εμφανίζεται υπάρχει προεπιλεγμένος ο Φορέας μας. Συμπληρώνουμε το όνομα της οργανικής μονάδας που θέλουμε να εισάγουμε και επιλέγουμε τον τύπο της μονάδας από συγκεκριμένη λίστα. Αν ο τύπος της μονάδας που θέλουμε να εισάγουμε, δεν εμπίπτει σε καμία από τις καταχωρημένες επιλογές, τότε επιλέγουμε «ΑΛΛΟ».

Διαχείριση Μονάδων του Φορέα μου

Δημιουργία Νέας Μονάδας

Φορέας Έκδοσης: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Όνομα Φορέα / Υπηρεσίας / Μονάδας:

Τύπος: Ομάδα
Ομάδα
Ταμείο
ΆΛΛΟ
Αποκεντρωμένη Υπηρεσία
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Γραφείο
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΜΟΝΑΔΑ
Παρατηρητήριο
Περιφερειακή Υπηρεσία
Περιφερειακό Γραφείο
ΤΜΗΜΑ
Τομέας
Υποδιεύθυνση

Αποθήκευση

Αναζήτηση

Εικόνα 4.2 Δημιουργία νέας μονάδας

Επιλέγοντας «Αποθήκευση», έχουμε ολοκληρώσει την διαδικασία εισαγωγής νέας οργανικής μονάδας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

- **Εισάγουμε μόνο τις οργανικές μονάδες των οποίων οι προϊστάμενοι έχουν δικαίωμα υπογραφής και όχι όλες τις οργανικές μονάδες του φορέα.**

Η επεξεργασία στοιχείων των Μονάδων από τον Διαχειριστή Φορέα γίνεται με την ίδια διαδικασία.

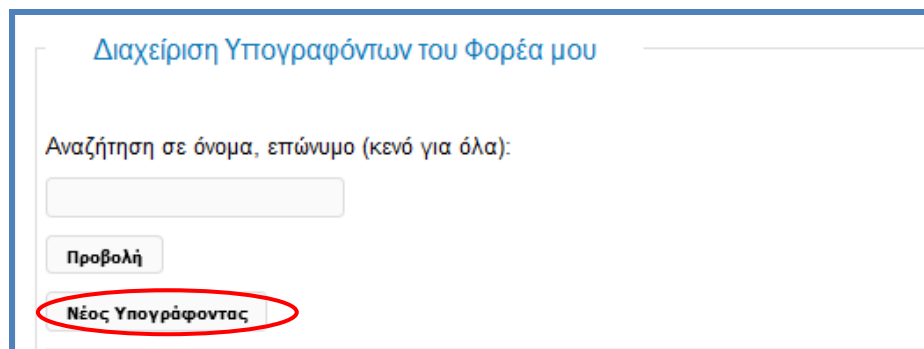
Επιτρέπεται η διαγραφή μόνο των Μονάδων που δεν έχουν συνδεθεί ποτέ με αναρτημένη Πράξη. Η δυνατότητα αυτή παρέχεται για να διορθώνονται λάθη κατά την εισαγωγή νέων Μονάδων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΛΟΓΩΝ	[Επεξεργασία]
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	[Επεξεργασία] [Διαγραφή]

Εικόνα 3.2 Διαγραφή νέου Μονάδας

5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΩΝ

Από τις ΕΠΙΛΟΓΕΣ, επιλέγουμε ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ και στην συνέχεια «Νέος Υπογράφοντας»:



Εικόνα 5.1 Διαχείριση υπογραφόντων

Στην οθόνη που εμφανίζεται υπάρχει προεπιλεγμένος ο Φορέας μας.

Ο διαχειριστής θα πρέπει να εισάγει:

- ❖ Τύπο υπογράφοντα (επιλογή από λίστα)
- ❖ Υπηρεσία/Μονάδα (επιλογή από την λίστα που έχει δημιουργηθεί από την διαδικασία της ενότητας 4)
 - Επιλέγουμε μία από τις μονάδες που έχουμε δημιουργήσει στην ενότητα 4.
 - Υπάρχει επίσης η επιλογή ο υπογράφοντας να μπορεί να υπογράψει για όλες τις μονάδες του φορέα
- ❖ Όνομα
- ❖ Επώνυμο
- ❖ Ηλεκτρονική διεύθυνση
- ❖ Τηλέφωνο
- ❖ Φαξ
- ❖ Ταχυδρομική Διεύθυνση

Τύπος: Τμηματάρχης

Υπηρεσία / Μονάδα:

Υπηρεσία / Μονάδα στην οποία ο Υπογράφων έχει δικαίωμα τελικής υπογραφής

** οι μονάδες προστίθενται στην σελίδα "Επιλογές - > Διαχείριση μονάδων του Φορέα μου.*

Όνομα:

Επώνυμο:

Τηλέφωνο:

E-mail:

Φάξ:

Ταχυδρομική Διεύθυνση:

Εν Ενεργεία: Ναι

Αποθήκευση

Εικόνα 5.2 Εισαγωγή νέου υπογράφοντα

Επιλέγοντας «Αποθήκευση», έχουμε ολοκληρώσει την διαδικασία εισαγωγής νέου υπογράφοντα.

Η επεξεργασία στοιχείων των Τελικών Υπογραφόντων από τον Διαχειριστή Φορέα γίνεται με την ίδια διαδικασία.

Επιτρέπεται η διαγραφή μόνο των Τελικών Υπογραφόντων που δεν έχουν συνδεθεί ποτέ με αναρτημένη Πράξη. Η δυνατότητα αυτή παρέχεται για να διορθώνονται λάθη κατά την εισαγωγή νέων Υπογραφόντων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

- Εισάγουμε **μόνο μία φορά** τον Τελικό Υπογράφοντα και τον συνδέουμε με Οργανική Μονάδα. Αν ο Τελικός Υπογράφωντας έχει δικαίωμα υπογραφής σε περισσότερες της μίας Μονάδας, δεν τον εισάγουμε αντίστοιχες φορές αλλά αντί να τον συνδέσουμε με οργανική μονάδα επιλέγουμε στο πεδίο Υπηρεσία/μονάδα το «Ο συγκεκριμένος Υπογράφωντας μπορεί να υπογράψει για όλες τις μονάδες του Φορέα».
- Η αλλαγή της κατάστασης από Εν ενέργεια από ΝΑΙ σε ΟΧΙ γίνεται μόνο στην περίπτωση που κάποιος τελικός υπογράφωντας αλλάξει και δεν θέλουμε να εμφανίζεται στην λίστα επιλογής υπογραφόντων που έχουν τα μέλη της ΟΔΕ που καταχωρούν πράξεις.

6. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΑΞΕΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΑΝΑΡΤΗΘΕΙ

6.1 Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Από τις ΕΠΙΛΟΓΕΣ, *Επιλογές Επεξεργασίας Αποφάσεων* και την ενότητα «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» μπορούμε να επεξεργαστούμε ΜΟΝΟ τα μεταδεδομένα της πράξης που έχει αναρτηθεί και όχι την ημερομηνία ανάρτησης ή το αρχείο που είναι ήδη αναρτημένο στο δικτυακό τόπο ανάρτησης αποφάσεων του φορέα και στο δικτυακό τόπο του ΔΙΑΥΓΕΙΑ στο Εθνικό Τυπογραφείο.

Επιλογές Επεξεργασίας Αποφάσεων

Επεξεργασία Μεταδεδομένων

ΑΔΑ:

* Εισάγετε τον ΑΔΑ πράξης που έχετε αναρτήσει για να επεξεργαστείτε συνοδευτικά δεδομένα της

Επεξεργασία

Ανάκληση / Απο Ανάρτηση Πράξης

ΑΔΑ:

* Εισάγετε τον ΑΔΑ πράξης που θέλετε να αποαναρτηθεί από τον δικτυακό τόπο

Τεκμηρίωση:

* Παρακαλούμε συμπληρώστε ΕΠΑΡΚΗ τεκμηρίωση για την πιο πάνω ενέργεια
- Η τεκμηρίωση θα είναι ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΗ αν κάποιος αναζητήσει τον ΑΔΑ πράξης που έχει ανακληθεί / απο- αναρτηθεί από τον δικτυακό τόπο

Εικόνα 6.1 Επεξεργασία μεταδεδομένων

Εισάγοντας τον ΑΔΑ της Πράξης και επιλέγοντας επεξεργασία οδηγούμαστε σε φόρμα ανάλογη της υποβολής πράξης όπου εκεί έχουμε την δυνατότητα να επεξεργαστούμε τα μεταδόμενα και στο τέλος να επιλέξουμε «Επεξεργασία» και κατόπιν Επιβεβαίωση.

Η διαδικασία καταχώρισης νέας πράξης περιγράφεται στον Οδηγό Καταχώρησης Νόμων & Πράξεων που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, diavgeia.gov.gr.

6.2 Ανάκληση ανάρτησης

Από τις ΕΠΙΛΟΓΕΣ, Επιλογές Επεξεργασίας Αποφάσεων και την ενότητα «Ανάκληση / Απο Ανάρτηση Πράξης» μπορούμε να διαγράψουμε το pdf της πράξης που έχει αναρτηθεί. Η δυνατότητα αυτή παρέχεται εφόσον δεν έχουν περάσει 24 ώρες από την ανάρτηση της Πράξης. Αν έχει παρέλθει η προθεσμία τότε η διαγραφή πραγματοποιείται μέσω αιτήματος διαγραφής στο Helpdesk μέσω της ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ/ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ.

Ανάκληση / Απο Ανάρτηση Πράξης

ΑΔΑ
* Εισάγετε τον ΑΔΑ πράξης που θέλετε να αποαναρτηθεί από τον δικτυακό τόπο

Τεκμηρίωση:
* Παρακαλούμε συμπληρώστε ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ τεκμηρίωση για την πιο πάνω ενέργεια
- Η τεκμηρίωση θα είναι ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΗ αν κάποιος αναζητήσει τον ΑΔΑ πράξης που έχει ανακληθεί / απο- αναρτηθεί από τον δικτυακό τόπο

Υποβολή

Εικόνα 6.2 Ανάκληση ανάρτησης

Εισάγουμε τον ΑΔΑ της Πράξης και παράλληλα συμπληρώνουμε στο αντίστοιχο πεδίο μια επαρκή τεκμηρίωση για τον λόγο διαγραφής της πράξης. Η τεκμηρίωση αυτή είναι δημόσια διαθέσιμη σε οποιονδήποτε αναζητήσει αυτή την Πράξη με τον συγκεκριμένο ΑΔΑ (Εικόνα 6.3).

Στην συνέχεια επιλέγουμε Υποβολή και εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα για την επιβεβαίωση της διαγραφής.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ Διεύθυνση Διαφάνεια στο κράτος

Πίσω στην αναζήτηση Αναζήτηση: [Εύρεση Αναζήτηση]

Χρηματοδότηση της Κοινωνίας της Πληροφορίας Α.Ε.

Η απόφαση έχει ανακληθεί.
Αιτιολογία: Η ανάρτηση του εγγράφου με ΑΔΑ 4Π17Κ-8 ανακλήθηκε επειδή το έγγραφο δεν περιείχε αριθμό πρωτοκόλλου. Στην θέση που αναρτήθηκε το σωστό έγγραφο που πλέον έχει λάβει ΑΔΑ 4Π17Κ-ΒΟ.

ΑΔΑ	4Π17Κ-8
Αριθμός Πρωτοκόλλου	ΔΙΟΙΚ/Φ1Ε3Κ/5/1
Θέμα	Χρηματοδότηση της Κοινωνίας της Πληροφορίας Α.Ε.
Τελικός Υπογράφων	Υπουργός - Γιάννης Ραγκούσης - Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Ημερομηνία Απόφασης	22/12/2010
Ημερομηνία Ανάρτησης	22/12/2010 13:50:18
Είδος Απόφασης	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Μονάδα	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Θεματική	Οικονομία και Οικονομικά

Εικόνα 6.3 Αναζήτηση Πράξης που έχει ανακληθεί

7. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ/ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΙΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Από τις ΕΠΙΛΟΓΕΣ, και την ενότητα «ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ/ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΙΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ» μπορούμε να στείλουμε ερωτήματα και προτάσεις.

Δι@ύγεια
Εμφανιστεί στο φάσμα

Φόρμα Υποβολής Αιτήματος για Φορείς

Καλώς ήρθατε στην Υπηρεσία Υποβολής Ερωτήσεων & Αιτημάτων (Νέο *->) Φορείς Δεύτερης Φάσης Εφαρμογής του ΔΙ@ΥΓΕΙΑ

Παρακαλούμε συμπληρώστε τα παρακάτω στοιχεία προκειμένου να υποβάλλετε το αίτημά σας ή την ερώτησή σας σχετικά με την εφαρμογή του Προγράμματος Δι@ύγεια για τον Φορέα σας

Διαβάστε πρώτα την σελίδα των [συχνών ερωτήσεων](#) και τις πληροφορίες που παρέχονται στο [diavgeia.gov.gr](#) για να ελέγξετε αν υπάρχει ήδη ενημέρωση για το ερώτημα ή αίτημα που θέλετε να υποβάλετε.

Παρακαλούμε υποβάλετε ΜΟΝΟ ερωτήματα που ΔΕΝ καλύπτονται από την ενημέρωση που παρέχει το [diavgeia.gov.gr](#) ή την [σχετική ενκύκλιο](#)

* Παρακαλούμε για σχετικά θέματα συμβουλευτείτε τις νομικές υπηρεσίες του φορέα σας ή του εποπτεύοντος υπουργείου

* Εάν δεν είστε στέλεχος Φορέα της Δημόσιας Διοίκησης παρακαλούμε χρησιμοποιήστε [αυτήν τη φόρμα](#).

Όνομα: *

Επώνυμο: *

eMail: *

Τηλέφωνο:

Κατηγορία: Επιλέξτε Υποχρεωτικά Κατηγορία ▼

Φορέας: *

Εποπτεύον Υπουργείο: Επιλέξτε Υποχρεωτικά Υπουργείο ▼

Περιγραφή Αιτήματος

Πληκτρολογήστε τον κωδικό στα Ελληνικά:

Αλλαγή κωδικού

Καταχώρηση Αιτήματος

Εικόνα 7.1 Help Desk

Η φόρμα υποβολής αιτήματος εμφανίζει προσυμπληρωμένα τα στοιχεία επικοινωνίας μας.

8. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΝΟΜΩΝ & ΠΡΑΞΕΩΝ

Από τις ΕΠΙΛΟΓΕΣ, και την ενότητα «ΑΝΑΡΤΗΣΗ» μπορούμε καταχωρούμε Νόμους και Πράξεις όπως όλα τα μέλη της ΟΔΕ.

Η διαδικασία καταχώρισης νέας πράξης περιγράφεται στον Οδηγό Καταχώρισης Νόμων & Πράξεων που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, diangeia.gov.gr.

9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΟΡΕΑ

1. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΙΣΟΔΟΥ

Στον διαχειριστή του φορέα αποστέλλονται τα στοιχεία σύνδεσης, όνομα χρήστη και κωδικός για την εφαρμογή καταχώρισης νόμων και πράξεων στα πλαίσια του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ καθώς και σχετικό πληροφοριακό και υποστηρικτικό υλικό.

2. ΑΜΕΣΗ αλλαγή στοιχείων σύνδεσης Διαχειριστή Φορέα

3. Δημιουργία μέσω του Διαχειριστικού εργαλείου όλων των χρηστών με δικαίωμα καταχώρισης αποφάσεων

4. Δημιουργία Μονάδων για το Φορέα (αφορά στις διοικητικές μονάδες στις οποίες ο Προϊστάμενος έχει δικαίωμα Τελικής Υπογραφής)

5. Δημιουργία Τελικών Υπογραφόντων του Φορέα και σύνδεση με τις μονάδες του βήματος 4 *

*Αν ο προϊστάμενος υπογράφει σε τελικό στάδιο για περισσότερες μονάδες τότε επιλέγετε για ευκολία δυνατότητα υπογραφής για όλες τις μονάδες

6. Συνεργασία με διοικητικές μονάδες στο Φορέα που παράγουν πράξεις προς ανάρτηση για να σχεδιαστούν οι εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες που θα υποστηρίξουν την εφαρμογή του Προγράμματος.