

Εγχειρίδιο Χρηστών Συστήματος Διαύγειας (Draft)

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1</b>	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>3</b>
1.1	ΕΥΡΟΣ ΚΑΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ .....	3
1.2	ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ .....	3
<b>2</b>	<b>ΓΕΝΙΚΗ ΧΡΗΣΗ</b> .....	<b>4</b>
2.1	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ .....	4
2.1.1	<i>Αλλαγή κωδικού</i> .....	7
2.1.2	<i>Είσοδος στο σύστημα</i> .....	8
2.1.3	<i>Δυνατότητες χρήστη χωρίς εγγραφή στο σύστημα</i> .....	8
<b>3</b>	<b>ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ</b> .....	<b>9</b>
3.1	ΑΠΛΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΙΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΑΓΓΕΙΑΣ .....	10
3.2	ΠΡΟΒΟΛΗ ΜΙΑΣ ΠΡΑΞΗΣ .....	14
3.2.1	<i>Σύνθετη αναζήτηση</i> .....	15
3.3	ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗΣ .....	19
3.4	ΟΠΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ .....	21
3.5	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΓΝΗΣΙΟΤΗΤΑΣ .....	22

## 1.1 Εύρος και χαρακτηριστικά εγχειριδίου

Το παρόν κείμενο έχει ως στόχο την εκπαίδευση των χρηστών αναφορικά με το πληροφοριακό σύστημα της Διαύγειας και τις υποστηριζόμενες λειτουργίες του. Περιγράφει τις βασικότερες διαδικασίες του συστήματος και τον τρόπο με τον οποίο αυτές γίνονται διαθέσιμες στον χρήστη.

## 1.2 Επισκόπηση εγχειριδίου

Συγκεκριμένα παρουσιάζονται οι διαθέσιμες λειτουργίες του συστήματος γύρω από τους «ρόλους» των χρηστών. Ο «ρόλος» σχετίζεται με τις βασικές αρμοδιότητες και τις ανάγκες του χρήστη σε σχέση με το σύστημα της Διαύγειας. Αναλυτικά:

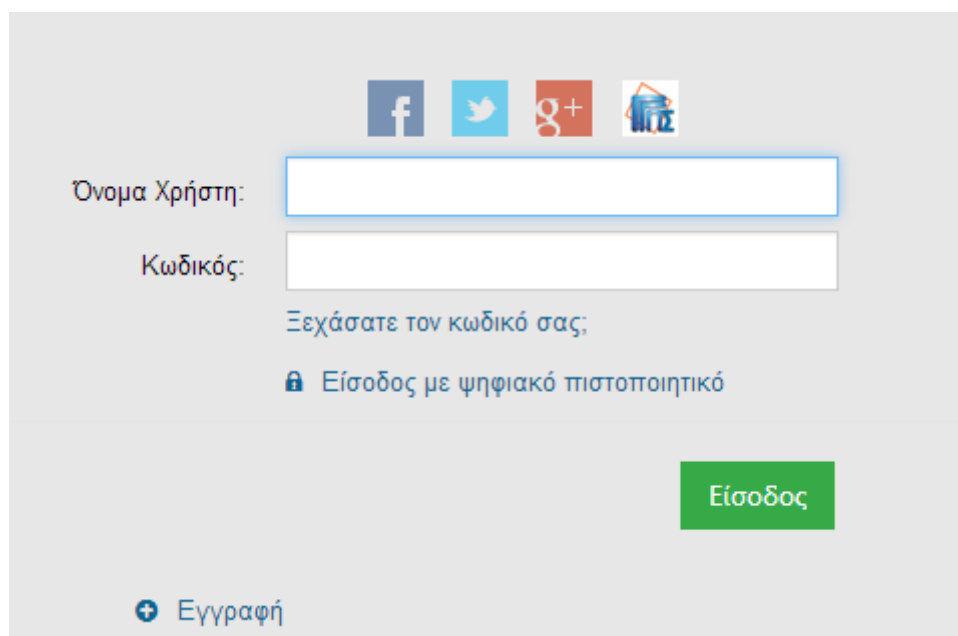
- Στην ενότητα 2 και 3 αναφέρονται οι γενικές λειτουργίες, όπως η αναζήτηση πράξεων και η είσοδος στο σύστημα, οι οποίες είναι κοινές για όλους τους χρήστες του συστήματος.
- Στην ενότητα 4, αναλύεται το σύστημα σε σχέση με τις ενέργειες που εκτελούν οι δημόσιοι λειτουργοί για την ανάρτηση πράξεων στην Διαύγεια.
- Στην ενότητα 5 και 6 παρουσιάζονται οι λειτουργίες που επιτελούν οι διαχειριστές των φορέων.
- Τέλος, οι ενότητες 7, 8 και 9 αναφέρεται στις λειτουργίες του συστήματος που αφορούν τον κεντρικό διαχειριστή του συστήματος της Διαύγειας.

## 2 ΓΕΝΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

### 2.1 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 μπορεί να κάνει αναζήτηση και προβολή των πράξεων που τον ενδιαφέρουν.

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



The image shows a login interface with the following elements:

- Four social media icons: Facebook (f), Twitter, Google+, and a logo with the letters 'ITA'.
- Input fields for 'Όνομα Χρήστη:' and 'Κωδικός:'.
- A link: 'Ξεχάσατε τον κωδικό σας;'.
- A link: 'Είσοδος με ψηφιακό πιστοποιητικό'.
- A green button labeled 'Είσοδος'.
- A link with a plus icon: 'Εγγραφή'.

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

🏠 Αρχική > 👤 Εγγραφή χρήστη

Username:

Κωδικός:

Επαλήθευση κωδικού:

E-mail:

Όνομα:

Επώνυμο:

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.

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*.

🏠 Αρχική > 👤 Προφίλ Χρήστη

👤 Βασικά στοιχεία   🔒 Αλλαγή κωδικού

Όνομα Χρήστη: **admin**

Όνομα/Επωνυμία:

E-mail:

Όνομα:

Επώνυμο:

Μετά την εγγραφή του πολίτη στο σύστημα της Διαύγειας, αποκτά τις ακόλουθες δυνατότητες<sup>1</sup>:

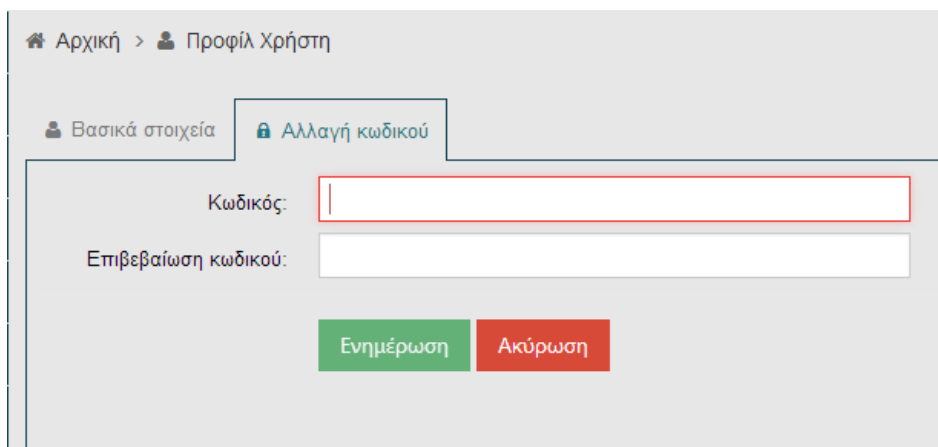
1. Μπορεί να αναζητά αναρτημένες πράξεις και να αποθηκεύει στο λογαριασμό του τις αναζητήσεις που έχει κάνει.
2. Έχει τη δυνατότητα να επισημάνει κάποιο πρόβλημα ή λάθος σχετικά με τις αναρτημένες πράξεις.
3. Επίσης μπορεί να «κατεβάξει» το αρχείο της πράξης που τον ενδιαφέρει.
4. Μπορεί να επεξεργαστεί 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.
5. Επιπλέον μπορεί να αξιοποιήσει την *Υπηρεσία Επαλήθευσης Γνησιότητας* ενός ΑΔΑ που τον ενδιαφέρει.
6. Τέλος, μπορεί να προβάλλει την οπτικοποίηση του φορέα που επιθυμεί.

---

<sup>1</sup> 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.*

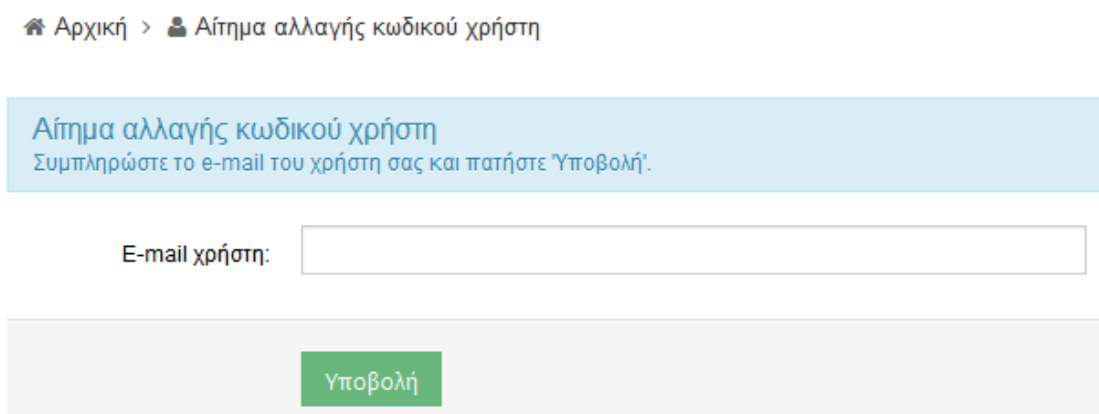
### 2.1.1 Αλλαγή κωδικού

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.



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Αρχική > Προφίλ Χρήστη'. Below this, there are two tabs: 'Βασικά στοιχεία' and 'Αλλαγή κωδικού', with the latter being active. The form contains two input fields: 'Κωδικός:' and 'Επιβεβαίωση κωδικού:'. Below the fields are two buttons: a green 'Ενημέρωση' button and a red 'Ακύρωση' button.

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.



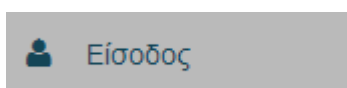
The screenshot shows a form titled 'Αίτημα αλλαγής κωδικού χρήστη'. Below the title is a light blue instruction box: 'Συμπληρώστε το e-mail του χρήστη σας και πατήστε 'Υποβολή''. Below this is an input field labeled 'E-mail χρήστη:'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Υποβολή'.

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).

### **2.1.2 Είσοδος στο σύστημα.**

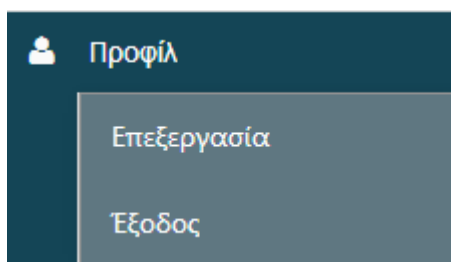
Μετά την εγγραφή ενός χρήστη στο σύστημα της Διαύγειας, η **Είσοδος** πραγματοποιείται από το αντίστοιχο εικονίδιο που υπάρχει στο μενού είτε αριστερά της οθόνης, είτε πάνω δεξιά.



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.



### **2.1.3 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](#) )
- Την Επαλήθευση Γνησιότητας ΑΔΑ μιας πράξης (βλ. κεφάλαιο [Υπηρεσία Επαλήθευσης Γνησιότητας](#) ).
- Την Οπτικοποίηση φορέων (βλ. κεφάλαιο [Οπτικοποίηση φορέων](#) )

### 3 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.

και άλλες.

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.

### ***3.1 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.



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. Φορείς που αφορά, τύπος εγγράφου, είδος πράξης κ.α.). Οι κατηγορίες ομαδοποίησης όπως είναι φυσικό διαφέρουν από αναζήτηση σε αναζήτηση ανάλογα με την κατηγορία της πράξης. Στην Αναζήτηση μιας *δαπάνης* για παράδειγμα, η ομαδοποίηση αριστερά θα γίνει ανά Οικονομικό Έτος, Αριθμό ΚΑΕ, Αξία κτλ, κατηγορίες οι οποίες δεν εμφανίζονται στην αναζήτηση ενός *διορισμού*. Δίπλα σε κάθε κατηγορία υπάρχει και ο αριθμός των πράξεων που περιλαμβάνει.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Το σύνολο των αποτελεσμάτων μπορεί να εξαχθεί σε διαφορετικά τύπου αρχεία όπως σε xml, σε json και σε xls.

αποφαση | 134 αποφάσεις

Αρχική > Αναζήτηση Πράξης

Σύνθετη αναζήτηση

Συνολικός αριθμός πράξεων: 134

Πιο σχετικές Πιο πρόσφατες XML JSON XLS

▼ Τύπος εγγράφου

- ΑΠΟΦΑΣΗ 129
- ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΟ 4
- ΠΡΑΞΗ 1

▼ Είδος πράξης

- ΛΟΙΠΕΣ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ 27
- ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 24
- ΑΝΑΘΕΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ / ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ Ή ΜΕ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗ) 14

Ταυτότητα εγγράφου: ΒΙΚΥΝ-ΚΛ1 - ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΓΙΑ ΤΟ TICKET #104646 (2) **Εκκρεμεί αίτημα ανάκλησης**

Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Ημ/νία ανάρτησης	15/03/2014 13:08:52	Είδος	ΛΟΙΠΕΣ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ
--------	----------------------	------------------	---------------------	-------	-------------------------------------

Ταυτότητα εγγράφου: ΒΙΕ7Ν-3ΒΧ - ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ

Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Ημ/νία ανάρτησης	23/03/2014 12:59:08	Είδος	ΛΟΙΠΕΣ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ
--------	----------------------	------------------	---------------------	-------	-------------------------------------

Ταυτότητα εγγράφου: ΒΙΚΖΝ-87Θ - ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Ημ/νία ανάρτησης	17/03/2014 23:10:16	Είδος	ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
--------	----------------------	------------------	---------------------	-------	---------------------------

Αν ο χρήστης επιλέξει κάποια-ες από αυτές τις κατηγορίες, το αποτέλεσμα θα είναι προσθήκη τους στα κριτήρια της αναζήτησης και τα αποτελέσματα θα περιοριστούν με βάση τα νέα κριτήρια.

Σύνθετη αναζήτηση

Κριτήρια αναζήτησης

Είδος πράξης	ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ	x
Ημ/νία έκδοσης	31/12/2013 - 31/03/2014	x

Συνολικός αριθμός πράξεων: 14

Πιο σχετικές Πιο πρόσφατες XML JSON XLS

▼ Τύπος εγγράφου

- ΑΠΟΦΑΣΗ 14

▼ Είδος πράξης

- ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ 14

▼ Ημ/νία ανάρτησης

- τελευταίες 30 ημέρες 12
- τελευταίοι 3 μήνες 14
- τελευταίοι 6 μήνες 14
- τελευταίος χρόνος 14

▼ Ημ/νία έκδοσης

Ταυτότητα εγγράφου: ΒΙΡΜΟΕΤΒ-3ΡΖ - Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης για την ανάγκη προμήθειας μηχανών γραφείου (3 εκτυπωτών και 2 σαρωτών εγγράφων)

α) Την υπ' αριθμ. 7535/06.11.2013 **απόφαση** του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας με θέμα

Φορέας	ΕΝΙΑΙΑ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ – ΕΑΑΔΗΣΥ	Ημ/νία ανάρτησης	20/03/2014 11:37:34	Είδος	ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ
--------	---	------------------	---------------------	-------	--------------------

Ταυτότητα εγγράφου: ΒΙΕ4ΟΕΤΒ-Γ11 - ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΓΙΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ ΛΟΓΩ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

/99 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .2. α) Την υπ' αριθμ. 7535/06.11.2013 **απόφαση** του Υπουργού

Φορέας	ΕΝΙΑΙΑ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ	Ημ/νία ανάρτησης	28/03/2014 10:57:35	Είδος	ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ
--------	-------------------	------------------	---------------------	-------	--------------------

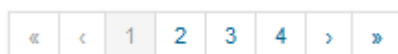
Αν ο χρήσης επιθυμεί να επιστρέψει σε προηγούμενο στάδιο ή στο αρχικό για να επιλέξει ενδεχομένως άλλες κατηγορίες, θα πρέπει να αφαιρέσει την/τις κατηγορία/ες από τα *Κριτήρια Αναζήτησης*, όπως φαίνεται και στην εικόνα παρακάτω.

Κριτήρια αναζήτησης	
Είδος πράξης	ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ
Ημ/νία έκδοσης	31/12/2013 - 31/03/2014

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 του<sup>3</sup>.



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).



<sup>3</sup> 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.

### 3.2 Προβολή μιας πράξης

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

- το εικονίδιο του αρχείου, με την επιλογή του οποίου γίνεται απ' ευθείας η λήψη του,
- ο ΑΔΑ της πράξης
- το Θέμα της
- ο Φορέας Έκδοσης της
- η Ημερομηνία Ανάρτησης της
- το Είδος Πράξης της

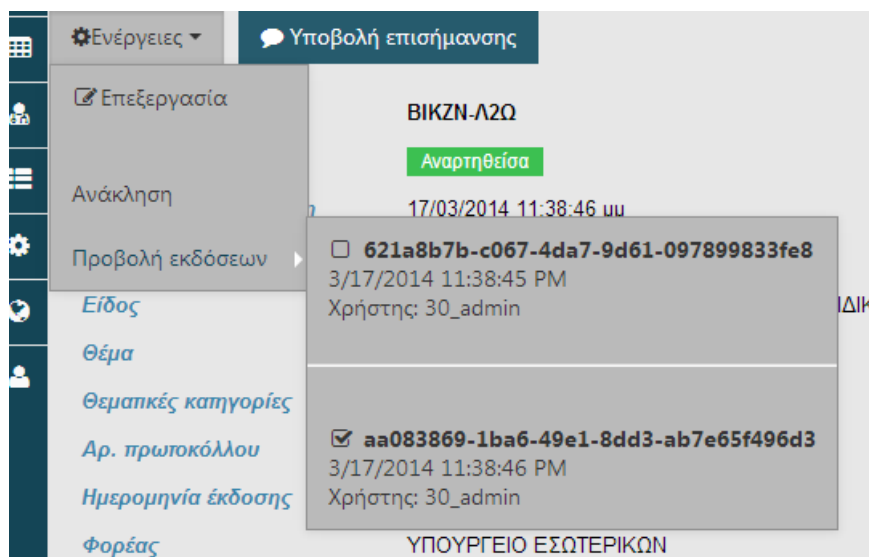
Ταυτότητα εγγράφου: ΒΙΚΖΝ-Λ2Ω - ΑΠΟΦΑΣΗ					
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	Ημ/νία ανάρτησης	17/03/2014 23:38:45	Είδος	ΠΡΑΞΗ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΘΕΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ - ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΟΡΓΑΝΟ

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	ΒΙΚΖΝ-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 border="1"><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 ..					

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).



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](#).

### 3.2.1 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 το εικονίδιο της **Σύνθετης Αναζήτησης** (ακριβώς δίπλα από το πεδίο της *Αναζήτησης*).

Εισάγετε κείμενο για αναζήτηση αποφάσεων



Σύνθετη αναζήτηση

Στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξει το αντίστοιχο εικονίδιο προκειμένου να εμφανιστεί η παρακάτω καρτέλα.

Απόκρυψη σύνθετης αναζήτησης

Εύρεση πράξεων με:

Όρος Αναζήτησης

αυτήν ακριβώς τη λέξη ή τη φράση

ΑΔΑ

Αρ. πρωτοκόλλου

Θέμα

Ημερομηνία έκδοσης  Ίση με  Εύρος

Ημερομηνία ανάρτησης  Ίση με  Εύρος

Φορέας

Να ληφθεί υπ' όψιν το ιστορικό του Φορέα

Είδος

Θεματικές κατηγορίες

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  1ση με  Εύρος

01/04/2014

Ημερομηνία ανάρτησης

Φορέας

Είδος

Θεματικές κατηγορίες

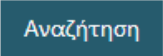

← Απρίλιος 2014 →

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

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.<sup>4</sup> 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).

Στα πεδία **Είδος πράξης** και **Θεματικές κατηγορίες** ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν θέλει από τις διαθέσιμες τιμές της λίστας.<sup>5</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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 της Σύνθετης Αναζήτησης** **Απόκρυψη σύνθετης αναζήτησης**, 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*.

### 3.3 Υποβολή επισήμανσης

Οι χρήστες του συστήματος, συμπεριλαμβανομένων και των πολιτών, έχουν την δυνατότητα να επισημάνουν 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

<i>Ταυτότητα εγγράφου</i>	BIKZN-87Θ
<i>Κατάσταση</i>	Αναρτηθείσα
<i>Τελευταία τροποποίηση</i>	17/03/2014 11:10:16 μμ
<i>Ηλεκτρονικό αρχείο</i>	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/σης 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.<sup>6</sup>

● Υποβολή επισήμανσης

ΑΔΑ απόφασης **ΒΙΨΟΝ-ΓΨ8**

Λόγος επισήμανσης \*

Email Επικοινωνίας

ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΕ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΑΣΥΜΦΩΝΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

ΕΛΛΙΠΗ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ

Τα πεδία που εμφανίζουν υποχρεωτικά

Υποβολή Κλείσιμο

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.

<sup>6</sup> 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

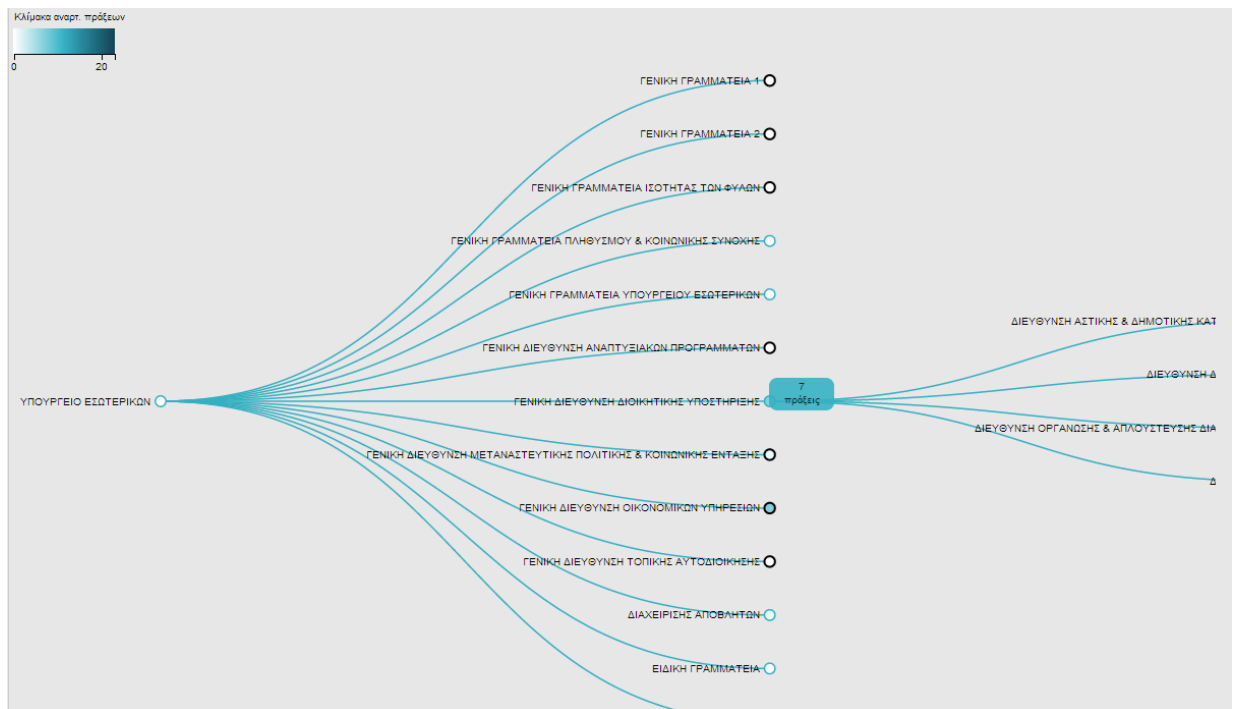
« < 1 > »

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

### 3.4 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   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.<sup>7</sup>

### 3.5 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*.

<sup>7</sup> 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.

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.

🏠 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**

