

Εγχειρίδιο Χρηστών Συστήματος Διάγεια

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1	ΓΕΝΙΚΗ ΧΡΗΣΗ	4
1.1	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	4
1.1.1	Αλλαγή κωδικού.....	6
1.1.2	Είσοδος στο σύστημα.....	7
1.1.3	Δυνατότητες χρήστη χωρίς εγγραφή στο σύστημα.....	8
2	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ.....	9
2.1	Απλή ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΙΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ	10
2.2	ΠΡΟΒΟΛΗ ΜΙΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	12
2.3	ΣΥΝΘΕΤΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ	14
2.4	ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗΣ	18
2.5	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΓΝΗΣΙΟΤΗΤΑΣ	20
3	ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΦΟΡΕΩΝ	21
3.1	ΟΠΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ.....	21
3.2	ΚΑΡΤΕΛΑ ΦΟΡΕΑ	22

i

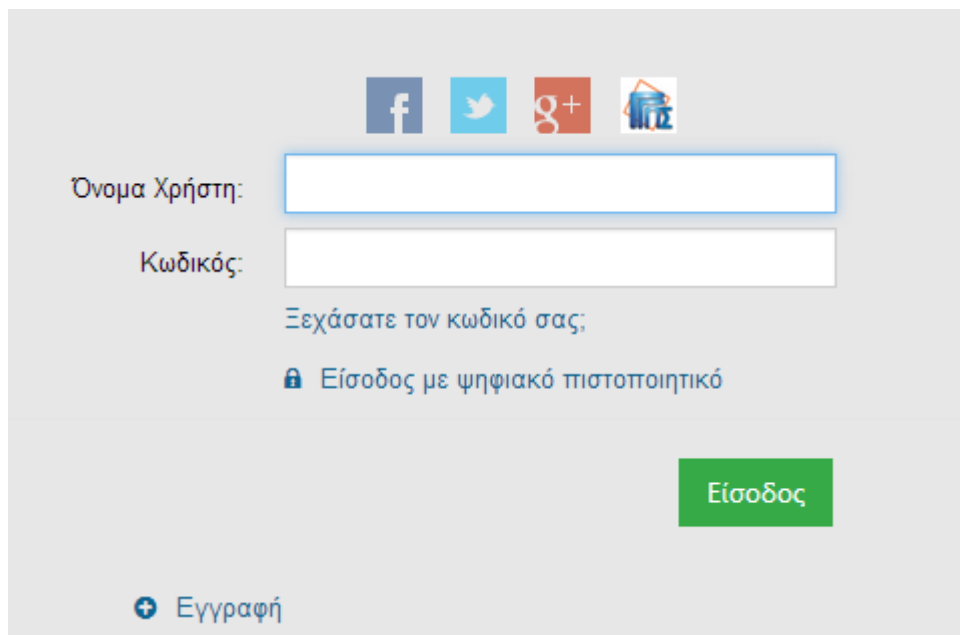
ii

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**.



The image shows a login and registration interface. At the top, there are four social media icons: Facebook, Twitter, Google+, and LinkedIn. Below these are two input fields: 'Όνομα Χρήστη:' and 'Κωδικός:'. Under the password field, there is a link that says 'Ξεχάσατε τον κωδικό σας;'. Below that is a link with a lock icon that says 'Είσοδος με ψηφιακό πιστοποιητικό'. A green button labeled 'Είσοδος' is positioned to the right. At the bottom left, there is a link with a plus icon labeled '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:

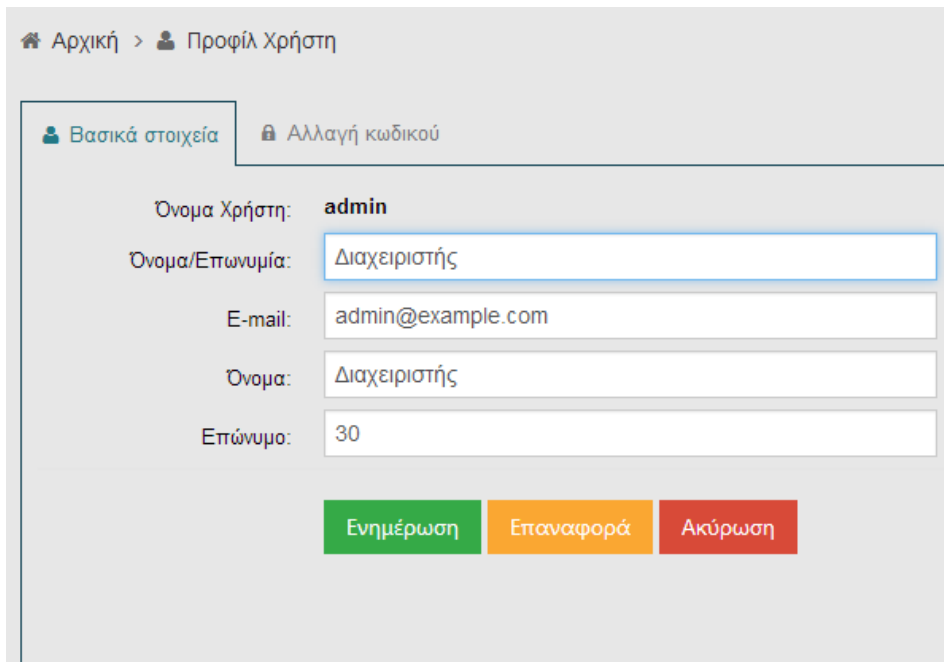
Όνομα:

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: 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 δυνατότητες¹:

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.

¹ Ο πολίτης έχει επίσης κάποιες περιορισμένες δυνατότητες και χωρίς την εγγραφή του στο σύστημα της Διαύγειας όπως αναλύεται στο κεφάλαιο 2.1.3. *Δυνατότητες χρήστη χωρίς εγγραφή στο σύστημα.*

Αρχική > Προφίλ Χρήστη

Βασικά στοιχεία Αλλαγή κωδικού

Κωδικός:

Επιβεβαίωση κωδικού:

Ενημέρωση Ακύρωση

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:

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).

*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: !@#%&**

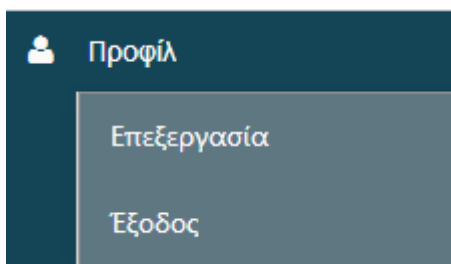
1.1.2 Είσοδος στο σύστημα

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 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](#))

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.

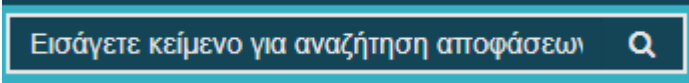
Κάθε χρήστης μπορεί να αναζητήσει κάποια από τα είδη των παραπάνω πράξεων με δύο τρόπους:

- Απλή Αναζήτηση
- Αναζήτηση Με Όρους (Σύνθετη Αναζήτηση)

οι οποίοι αναλύονται παρακάτω.

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).²

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

🏠 Αρχική > Αναζήτηση Πράξης

Εμφάνιση κριτηρίων Εξειδικευμένη αναζήτηση

Κριτήρια αναζήτησης

Φορέας	ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΩΝ
Ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης	01/06/2014 - 30/06/2014

Συνολικός αριθμός πράξεων: 3204 ▶ Προσθήκη στο

▼ Τύπος εγγράφου

ΠΡΑΞΗ (2899)

ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (19)

▼ Είδος πράξης

ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ (1360)

ΛΟΙΠΕΣ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > »

ΑΔΑ: 7ΛΚΙΡΩ2-7ΧΙ - ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

📄 Λήψη αρχείου | 🖨️ Προβολή αρχείου

Φορέας: ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΩΝ

Ημ/νία τελευταίας τροποποίησης: 01/06/2014 12:37:42

Είδος: ΝΟΜΟΣ Θεματικές:

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

Αν ο χρήστης 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.

Σύνθετη αναζήτηση

Κριτήρια αναζήτησης

Είδος πράξης	ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ	<input type="checkbox"/>
Ημ/νία έκδοσης	31/12/2013 - 31/03/2014	<input type="checkbox"/>

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 του³.



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

³ 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

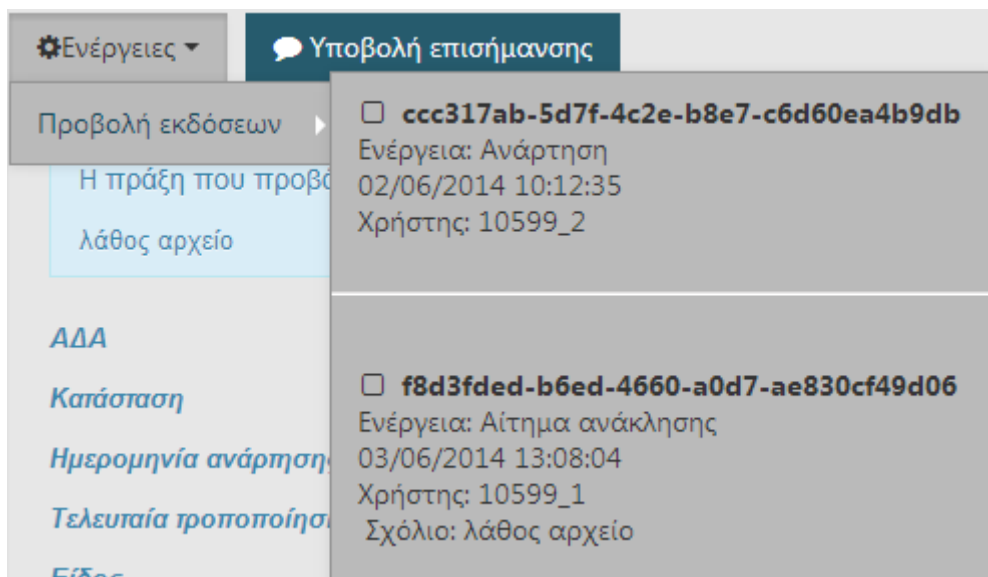
Ενέργειες ▾ | Υποβολή επισήμανσης

Ταυτότητα εγγράφου	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 ..					

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 νεότερο (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).



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](#).

2.3 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** Σύνθετη αναζήτηση... προκειμένου να εμφανιστεί η παρακάτω καρτέλα.

Εύρεση πράξεων με:

Όρος Αναζήτησης

Όλους τους όρους με τη σειρά που αναφέρονται

ΑΔΑ

Αρ. πρωτοκόλλου

Θέμα

Ημερομηνία έκδοσης Όση με Εύρος

Ημερομηνία ανάρτησης Όση 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
Φορέας	30	31	1	2	3	4	5
Να Ληφθεί υπ' όψιν το ιστορικό του Φορέα	6	7	8	9	10	11	12
Είδος	13	14	15	16	17	18	19
Θεματικές κατηγορίες	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.

Ημερομηνία έκδοσης Ώση με Εύρος

03/03/2014 - 01/04/2014

Ημερομηνία ανάρτησης

Φορέας

Να Ληφθεί υπ' όψιν το ιστορικό του Φορέα

Είδος

Θεματικές κατηγορίες

Σήμερα

Τελευταίες 7 ημέρες

Τελευταίες 30 ημέρες

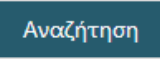

Προσαρμοσμένο εύρος

ΑΠΟ ΕΩΣ

03/03/2014 01/04/2014

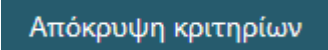
Αν **Επιλογή** Ακύρωση

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.⁴ 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.⁵ 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.

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

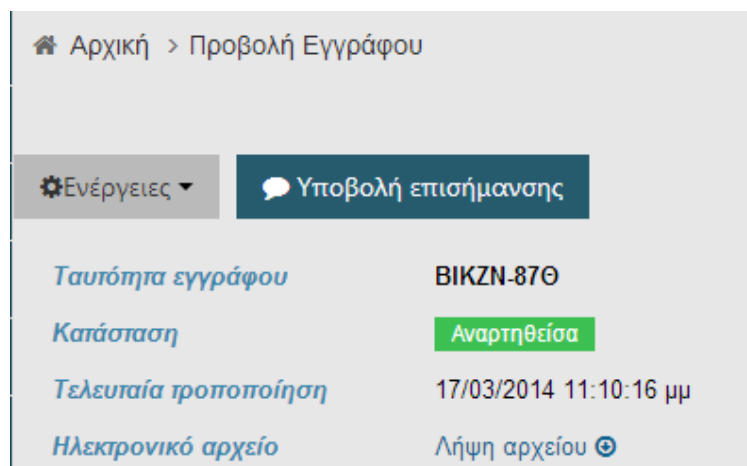
⁴ Συνίσταται η καταχώρηση των λέξεων χωρίς τόνο έτσι ώστε η αναζήτηση να φέρει λέξεις που είναι γραμμένες είτε με κεφαλαία γράμματα είτε και χωρίς τόνο. Αυτό ισχύει για τα πεδία των Φορέων, Μονάδων και Υπογραφόντων.

⁵ Ο χρήστης στα πεδία Είδος και Θεματικής κατηγορίας μπορεί να επιλέξει παραπάνω από μία τιμή αν το επιθυμεί.

πεδία και επομένως τα Κριτήρια Αναζήτησης. Η οριστική διαγραφή όλων των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στα πεδία, είναι εφικτή με την επιλογή του *Καθαρισμού*.

2.4 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**.



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

επισημάνσης. Αυτό γίνεται για την αποφυγή επισημάνσεων μειωμένης εγκυρότητας αλλά και για την παροχή της δυνατότητας ενημέρωσης του υποβολέα.⁶

Υποβολή επισημάνσης

ΑΔΑ απόφασης **ΒΙΨΟΝ-ΓΨ8**

Λόγος επισημάνσης *

Email Επικοινωνίας

ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΕ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΑΣΥΜΦΩΝΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

ΕΛΛΙΠΗ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΑ

Τα πεδία που εμφανίζουν υποχρεωτικά

Υποβολή Κλείσιμο

Η επισημάνση 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.

Ενέργειες

Επισημάνσεις 2

Υποβολή επισημάνσης

Ταυτότητα εγγράφου **ΒΙΚΖΝ-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.

⁶ Σε μια πράξη μπορούν να υποβληθούν περισσότερες από μία επισημάνσεις.

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 επισημάνσης αναλύεται στο παρακάτω κεφάλαιο [Επεξεργασία Επισημάνσης](#)

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.

🏠 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.

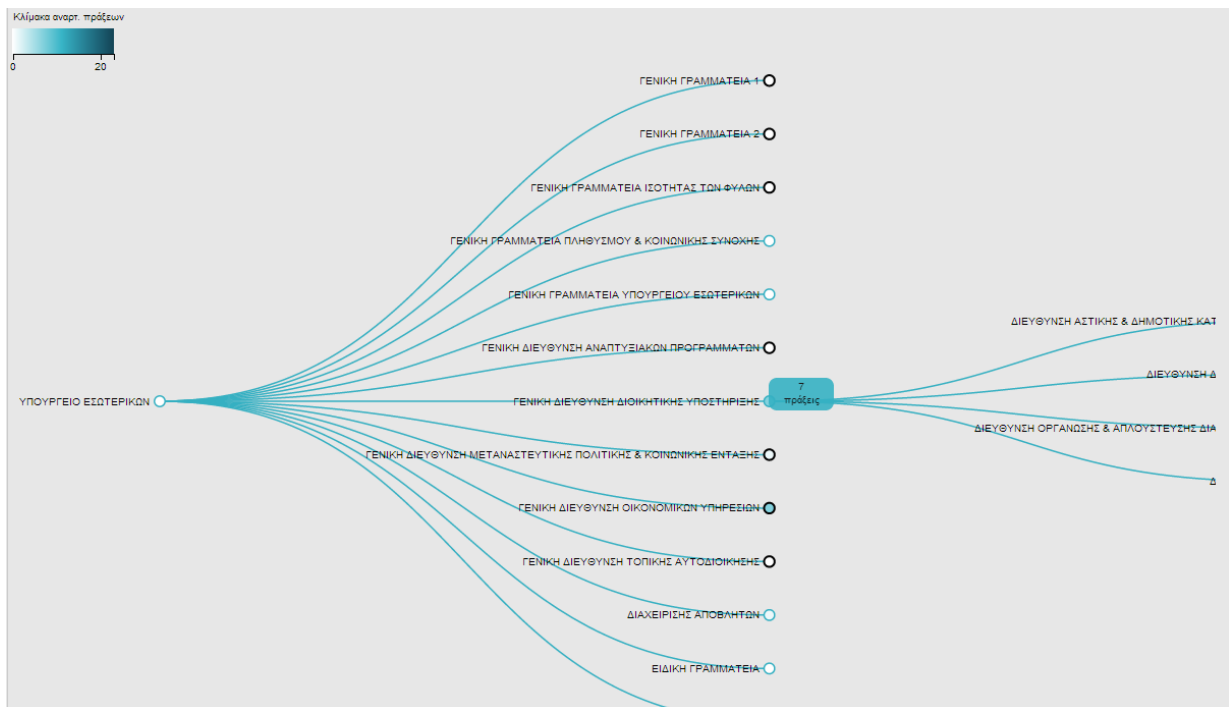
Επαλήθευση

3 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΦΟΡΕΩΝ

3.1 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.⁷

⁷ 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.

3.2 Καρτέλα Φορέα

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

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 ΖΑΝΤΟΥΛΗ (3)
- ΣΩΤΗΡΗΣ ΠΕΤΡΑΚΗΣ (418)
- ΤΣΑΜΠΙΚΟΣ ΤΡΙΟΜΑΤΗΣ (25)
- ΦΛΩΡΑ ΚΡΕΜΑΣΤΙΝΟΥ-ΡΟΔΙΤΗ (97)
- ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΛΑΜΠΡΙΔΗΣ (35)

Εποπτευόμενοι φορείς

- Δ.Ε.Υ.Α. ΙΑΛΥΣΟΥ
- Δ.Ε.Υ.ΑΚ. 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.ΑΡ)
- ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ
- ΔΙΕΘΝΕΣ ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ
- ΜΟΥΣΕΙΟ ΝΕΟΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ - Δ.ΡΟΔΟΥ
- ΡΟΔΑΙΟΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ

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

ⁱⁱ Σε όλες τις λειτουργίες της Διαύγειας που αφορούν καταχώρηση στοιχείων, τα πεδία που εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα και την ένδειξη "*" (αστερίσκο) είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθούν.