

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΣΗΔΕ-Φ

Έκδοση 6.6

29/04/2024

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

0. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΛΛΑΓΩΝ	5
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	7
1.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ.....	7
1.2 ΠΡΟΣΒΑΣΗ	8
1.3 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	9
2. ΡΟΛΟΙ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	12
3. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	13
3.1 ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗ ΚΑΙ ΤΥΠΟΙ ΑΡΧΕΙΩΝ	15
3.1.1 ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	16
3.1.2 ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	21
3.1.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ.....	24
3.1.4 ΑΚΥΡΩΣΗ Ή ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	26
3.1.5 ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	30
3.2 ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ ΡΟΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	32
3.2.1 ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	34
3.3 ΕΝΑΡΞΗ ΡΟΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ.....	37
3.3.1 ΑΚΥΡΩΣΗ ΡΟΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ.....	47
3.4 ΕΝΑΡΞΗ ΡΟΗΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	49
3.5 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΡΟΣ ΦΟΡΕΑ	51
3.6 ΛΙΣΤΑ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΩΝ	57
3.7 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΟΡΘΗΣ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗΣ	60

3.7.1 ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΔΙΑΚΙΝΟΥΝΤΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΣΕ ΕΝΑΝ ΦΟΡΕΑ	63
3.8 ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	65
3.9 ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΚΔΟΣΕΩΝ	66
3.10 ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ.....	68
3.10.1 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ «ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ»....	69
4. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	72
4.1 ΛΙΣΤΑ «ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ»	73
4.2 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ.....	75
4.3 ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΜΕ ΝΕΟ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	77
4.4 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	77
4.5 ΧΡΕΩΣΗ.....	78
4.6 ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ.....	80
4.7 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΝΕΟΥ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ	81
5. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ	85
6. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΙΔΙΟΤΗΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	88
7. ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ - ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ.....	89
E1. Έχω ξεχάσει το αναγνωριστικό ή τον κωδικό μου. Τι κάνω;	89
E2. Πώς αλλάζω τον κωδικό πρόσβασης;	89
E3. Πρόβλημα στην αποστολή των εγγράφων από τη φόρμα «Αποστολή Εγγράφων».....	90
E4. Περίπτωση που κάποιος μη εξουσιοδοτημένος χρήστης, πέραν από αυτού που έχει υποδειχθεί, προσπαθήσει να υπογράψει έγγραφο.	91

E5.	Πρόβλημα στην αποστολή «Κωδικού Μιας Χρήσης» στο email του χρήστη για υπογραφή.....	92
E6.	Λανθασμένη εισαγωγή κωδικού μιας χρήσης.....	92
E7.	Λανθασμένη εισαγωγή ονόματος χρήστη ή κωδικού στη σελίδα αυθεντικοποίησης της εφαρμογής	93
E8.	Απόρριψη υπογραφής	93
E9.	Δυσλειτουργία του φυλλομετρητή “Mozilla Firefox”.....	94
E10.	Μεταφόρτωση και υπογραφή αρχείων Word.....	97
E11.	Μεταφόρτωση και υπογραφή αρχείων Excel.....	99
E12.	Μηνύματα λάθους που προέρχονται από τη σελίδα εισαγωγής ψηφιακής υπογραφής.....	102
E13.	Ποιο είναι το μέγιστο μέγεθος ενός αρχείου που μπορώ να μεταφορτώσω στην εφαρμογή;.....	103
E14.	Στο πεδίο «Σχόλιο Υπογραφής» μέχρι πόσους χαρακτήρες μπορώ να πληκτρολογήσω;.....	103
E15.	Για ποιους τύπους αρχείων και εγγράφων διατίθεται η λειτουργία της προεπισκόπησης;	104
E16.	Πρόβλημα κατά την προεπισκόπηση pdf αρχείου στην εμφάνιση υπογραφής ή άλλων στοιχείων.....	104
E17.	Μπορώ να αντικαταστήσω ένα αρχείο μετά την υπογραφή του;.....	105
E18.	Προσπαθώ να επαναφέρω αρχείο που έχω διαγράψει, αλλά δεν μπορώ να το βρω στον κάδο ανακύκλωσης. Είναι δυνατόν να ανακαλέσω το εν λόγω αρχείο; 105	
E19.	Ποιοι τύποι αρχείων είναι δυνατόν να μεταφορτωθούν στο ΣΗΔΕ-Φ ως εξερχόμενα έγγραφα;	105
E20.	Τι συμβαίνει σε περίπτωση που τα εισερχόμενα αρχεία στο ΣΗΔΕ-Φ έχουν το ίδιο όνομα;	106

0. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΛΛΑΓΩΝ

Ημερομηνία	Έκδοση Εγχειριδίου	Αιτία επικαιροποίησης
8/9/2023	6.2	<p>Προσθήκη οθονών χειρισμού σφαλμάτων αναφορικά με την έκδοση ΣΔΔΔ 1.0.3.2. Προστέθηκαν τα εξής στην ενότητα 3.5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Α. ΣΗΜΕΙΩΣΗ 1 • Β. ΣΗΜΕΙΩΣΗ 2
7/11/2023	6.3	<p>Επικαιροποίηση λόγω νέας έκδοσης ΣΗΔΕ-Φ 2.4</p> <p>Προσθήκη ενότητας 3.4, σχετικά με τη δυνατότητα εσωτερικής γνωστοποίησης εξερχομένων αρχείων.</p>
14/11/2023	6.4	<p>Προσθήκη διευκρίνησης («ΣΗΜΕΙΩΣΗ 2»), στην ενότητα 4 (Παραλαβή Εγγράφων) σχετικά με την αντιμετώπιση παραλαβής ομόνυμων εγγράφων μέσω του κεντρικού κόμβου.</p>
21/03/2024	6.5	<p>Προσθήκη («ΣΗΜΕΙΩΣΗ 2») στην ενότητα 3.1.1, σχετικά με το άθροισμα του αριθμού των χαρακτήρων στο όνομα του φακέλου και στο όνομα του αρχείου.</p> <p>Επικαιροποίηση της ενότητας 3.1.1, όσον αφορά την προσθήκη της αποστρόφου (') και του κόμματος (,) ως μη επιτρεπτούς χαρακτήρες στο όνομα φακέλου.</p> <p>Επικαιροποίηση των ενότητων 4.5 και 4.6, σχετικά με την «ενοποίηση» των ροών γνωστοποίησης και χρέωσης.</p> <p>Προσθήκη διευκρίνησης στις ενότητες 4.5 και 4.6, σχετικά με την δυνατότητα επιλογής αποκλειστικά ενός χρήστη σε κάθε διαδικασία γνωστοποίησης/χρέωσης.</p> <p>Προσθήκη κεφαλαίου 6, σχετικά με την επεξεργασία ιδιοτήτων εγγράφου.</p>

29/04/2024	6.6	<p>Επικαιροποίηση του κεφαλαίου 3, όσον αφορά την προσθήκη της αποστρόφου (') και του κόμματος (,) ως μη επιτρεπτούς χαρακτήρες στο όνομα εξερχόμενου φακέλου.</p> <p>Προσθήκη («ΣΗΜΕΙΩΣΗ 1») στην ενότητα 3.1.1, όσον αφορά τους μη επιτρεπτούς χαρακτήρες στο όνομα αρχείου.</p> <p>Επικαιροποίηση των στιγμιότυπων της ενότητας 3.7, όσον αφορά την διαδικασία αποστολής Ορθής Επανάληψης.</p> <p>Προσθήκη υποενότητας 3.7.1, σχετικά με την Ορθή Επανάληψη σε έγγραφα που διακινούνται εσωτερικά σε έναν φορέα.</p> <p>Επικαιροποίηση των ενοτήτων 4.5 και 4.6, σχετικά με τις διαδικασίες γνωστοποίησης και χρέωσης.</p> <p>Επικαιροποίηση του κεφαλαίου 4.7, όσον αφορά την προσθήκη της αποστρόφου (') και του κόμματος (,) ως μη επιτρεπτούς χαρακτήρες στο όνομα εισερχόμενου φακέλου.</p> <p>Προσθήκη Ερώτησης 20 στην ενότητα 7, όσον αφορά τον τρόπο διαχείρισης εισερχομένων με το ίδιο όνομα.</p>
------------	-----	--

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι φορείς που δεν έχουν Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων, θα έχουν στη διάθεση τους έναν ιστότοπο – εφαρμογή (ΣΗΔΕ-Φ) μέσω της οποίας θα μπορούν να υπογράψουν και να διακινούν ψηφιακά έγγραφα.

Η παρούσα έκδοση του εγχειριδίου χρήσης είναι σε συμφωνία με την έκδοση 2.4 της εφαρμογής ΣΗΔΕ-Φ.

1.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

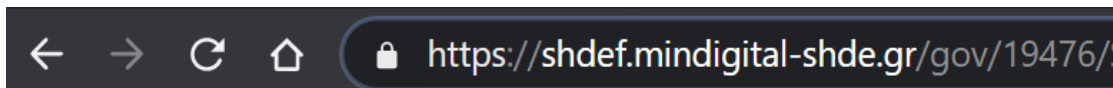
Πριν την αναλυτική περιγραφή των επί μέρους λειτουργιών θα πρέπει να διευκρινιστούν οι κάτωθι βασικοί όροι:

- **ΣΔΔΔ (Σύστημα Διακίνησης, Δρομολόγησης και Διαλειτουργικότητας) ή κεντρικό αποθετήριο.** Το σύστημα από το οποίο η εφαρμογή διακινεί (στέλνει και λαμβάνει) τα ηλεκτρονικά έγγραφα και είναι υπεύθυνο για τη σωστή δρομολόγηση των παραπάνω προς τους τρίτους φορείς. Όταν αποστέλλουμε ένα έγγραφο, αυτό πρώτα πηγαίνει στο κεντρικό αποθετήριο, ελέγχεται για την εγκυρότητα του και μετά αποστέλλεται/ καταλήγει στους φορείς που έχουμε επιλέξει. Όπως επίσης και όταν λαμβάνουμε έγγραφα, ουσιαστικά τα λαμβάνουμε/ «κατεβάζουμε» από το ΣΔΔΔ και δεν υπάρχει απευθείας επικοινωνία με τον φορέα.
- **Document Set ή αλλιώς Φάκελος Εγγράφων.** Ουσιαστικά ποτέ δεν διακινούμε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο μόνο του αλλά πάντα πλαισιώνεται από έναν ηλεκτρονικό φάκελο. Ο φάκελος εγγράφων περιέχει ένα ή περισσότερα αρχεία αλλά μόνο ένα από αυτά θα είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο, όλα τα υπόλοιπα θα χαρακτηρίζονται ως συνημμένα ή συνημμένα εσωτερικής χρήσης. Επισημαίνεται επίσης ότι, στο επίπεδο του ηλεκτρονικού φακέλου υπάρχουν πολλά μεταδεδομένα καθώς χαρακτηρίζουν όλα τα έγγραφα που είναι μέσα στον φάκελο (δηλαδή και το «βασικό» έγγραφο αλλά και τα συνημμένα), όπως για παράδειγμα ο φορέας παραλαβής των εγγράφων.
- **Workflow ή ροή εργασίας.** Η εργασία, η ολοκλήρωση της οποίας προϋποθέτει την υλοποίηση συγκεκριμένων βημάτων. Για παράδειγμα εάν αποθηκεύσουμε ένα ηλεκτρονικό έγγραφο στα εξερχόμενα και αυτό πρέπει να εγκριθεί πρώτα από έναν ανώτερο διοικητικό υπάλληλο - προϊστάμενο, θα πρέπει να ξεκινήσουμε ένα workflow - ροή εργασίας ώστε το έγγραφο να πάει

αυτόματα προς έγκριση στον εκάστοτε χρήστη που πρέπει να το εγκρίνει. Ένα άλλο παράδειγμα είναι η εκκίνηση μιας ροής εργασίας για την εισαγωγή της ψηφιακής υπογραφής.

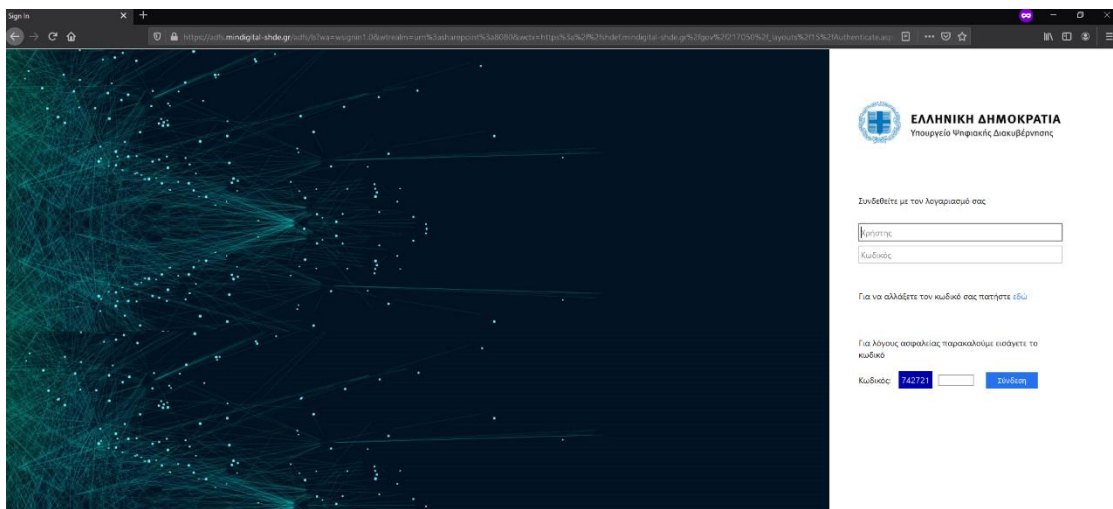
1.2 ΠΡΟΣΒΑΣΗ

Η πρόσβαση στην εφαρμογή πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικής διεύθυνσης (URL) της μορφής <https://shdef.mindigital-shde.gr/gov/κωδικόςφορέα>, όπου «κωδικός φορέα», ο μοναδικός αριθμός του εκάστοτε φορέα, όπως αυτός αναφέρεται στο οργανόγραμμα του δημοσίου.



Εικόνα 1

Κατά την είσοδο στην εφαρμογή (login) εισάγουμε το όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό πρόσβασης (password) που μας έχει δοθεί καθώς κι έναν επιπλέον κωδικό που φαίνεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

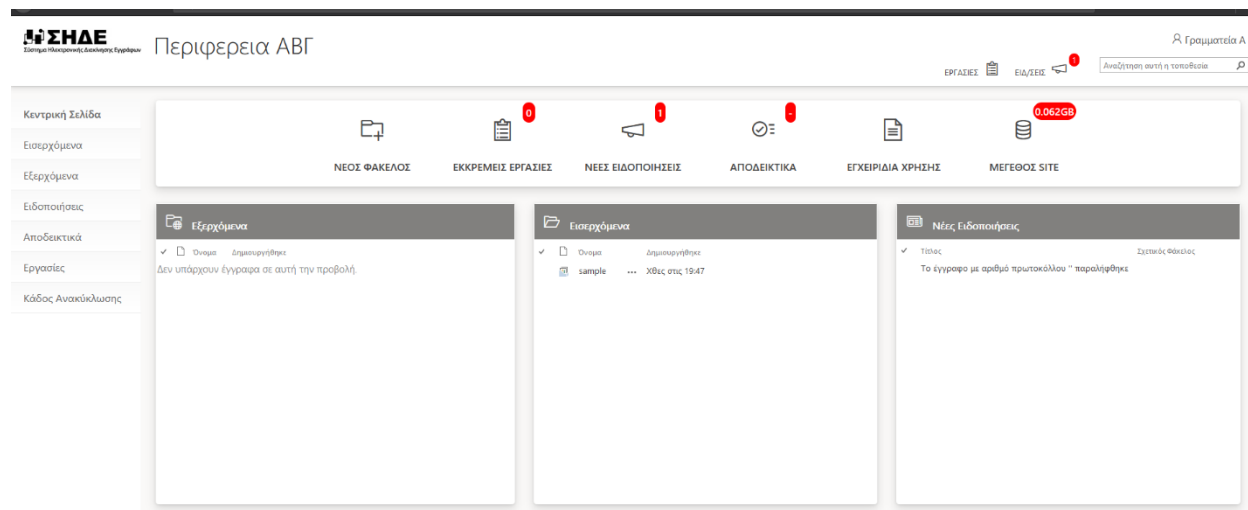


Εικόνα 2

Σε περίπτωση που ο χρήστης έχει προβλήματα με το όνομα του χρήστη ή τον κωδικό του υπάρχουν περισσότερες λεπτομέρειες στην ενότητα 7 του εγχειριδίου.

Μετά την επιτυχή είσοδο στην εφαρμογή, μια πληθώρα λειτουργιών προσφέρεται για τον κάθε φορέα, με τις βασικότερες να είναι η αποστολή, παραλαβή και αποθήκευση ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων, όπως επίσης και οι λίστες με τα αποδεικτικά και

τις ειδοποιήσεις που σχετίζονται με την ηλεκτρονική διακίνηση των παραπάνω. Ενδεικτικά, στην παρακάτω εικόνα (βλ. Εικόνα 3), μπορούμε να δούμε μια γενική δομή του συστήματος όπως αυτή θα εμφανίζεται κάθε φορά κατά την είσοδο του χρήστη.



Εικόνα 3

1.3 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Περιγραφή κεντρικής σελίδας

Η κεντρική σελίδα/ οθόνη της εφαρμογής χωρίζεται σε τέσσερα μέρη.

1^ο Μέρος : Περιέχει τον τίτλο του φορέα, το όνομα του χρήστη που είναι συνδεδεμένος και ένα πεδίο όπου μπορούμε να αναζητήσουμε έγγραφα ή άλλα στοιχεία. Επίσης, υπάρχουν δυο συντομεύσεις για τις «Εργασίες» και τις «Ειδοποιήσεις» (βλ. Εικόνα 4).



Εικόνα 4

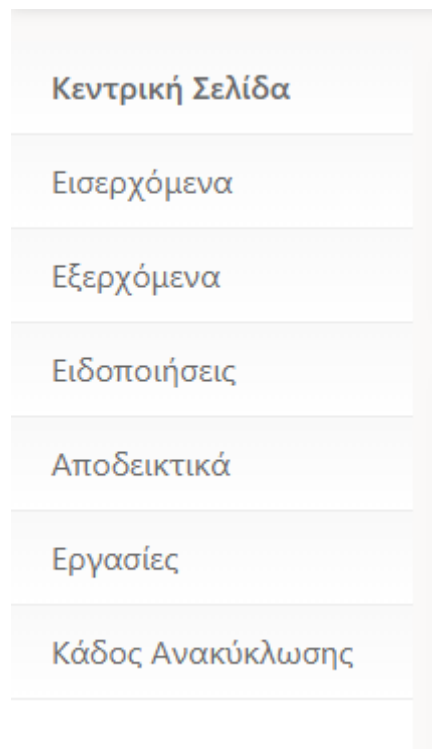
2^ο Μέρος : Περιέχει τις βιβλιοθήκες και λίστες που αναφέραμε παραπάνω («Εισερχόμενα», «Εξερχόμενα», «Ειδοποιήσεις», «Εργασίες» και «Αποδεικτικά») όπως επίσης και τον «Κάδο Ανακύκλωσης» .

Αναλυτικότερα οι παραπάνω επιλογές είναι:

- **Εισερχόμενα έγγραφα**. Αποθηκεύονται τα ψηφιακά υπογεγραμμένα έγγραφα τα οποία αποστέλλουν τρίτοι φορείς μαζί με τα σχετικά συνημμένα.

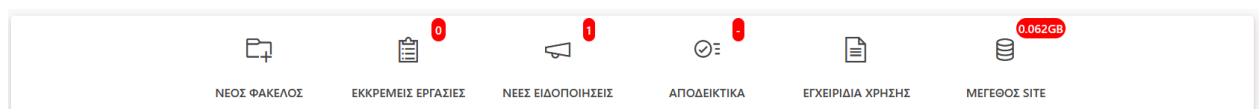
- Εξερχόμενα έγγραφα. Αποθηκεύονται τα ηλεκτρονικά έγγραφα τα οποία είναι προς υπογραφή και αποστολή.
- Ειδοποιήσεις. Οι ειδοποιήσεις για καινούργια εισερχόμενα έγγραφα.
- Αποδεικτικά. Αποδεικτικά στοιχεία για την παραλαβή του εγγράφου από το κεντρικό αποθετήριο ή τον φορέα.
- Εργασίες. Είναι οι εργασίες του χρήστη (είτε εκκρεμείς είτε ολοκληρωμένες).
- Κάδος ανακύκλωσης. Είναι η περιοχή στην οποία ο χρήστης βλέπει τους φακέλους/ έγγραφα και άλλα στοιχεία που έχει διαγράψει. Από αυτή την περιοχή μπορεί να τα επαναφέρει εντός 30 ημερών.

Παρακάτω στην Εικόνα 5 εμφανίζονται οι παραπάνω περιοχές.



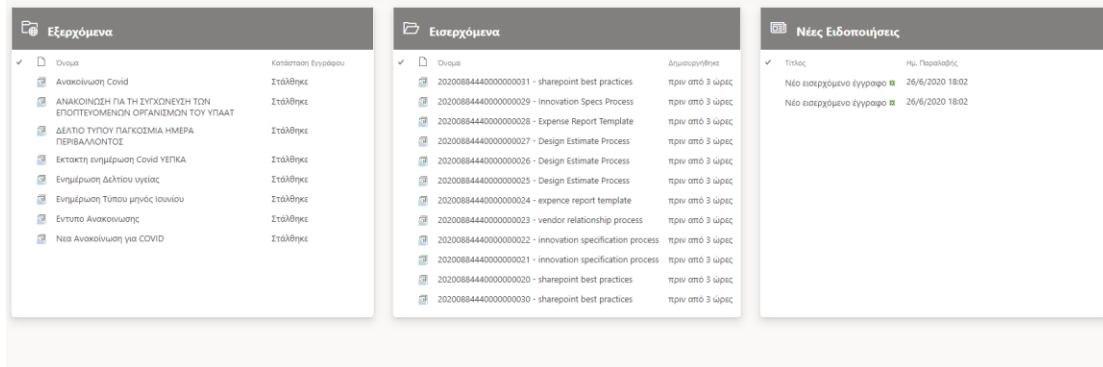
Εικόνα 5

3^ο Μέρος : Ένας γενικός και γρήγορος πίνακας (dashboard) στο επάνω μέρος της οθόνης από το οποίο μπορούμε να δημιουργήσουμε νέο φάκελο, να δούμε τις εκκρεμείς εργασίες, τις νέες ειδοποιήσεις, τα αποδεικτικά και το εγχειρίδιο χρήσης της εφαρμογής (βλ. Εικόνα 6).



Εικόνα 6

4^ο Μέρος : Στο κέντρο της οθόνης φαίνεται η συνοπτική προβολή (view) των εξερχόμενων, των εισερχόμενων εγγράφων και των νέων ειδοποιήσεων. Στα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα οι χρήστες βλέπουν τα αρχεία για τα οποία έχουν τα κατάλληλα δικαιώματα. Στις ειδοποιήσεις βλέπουν νέες ειδοποιήσεις που αφορούν όλους τους χρήστες. Τα μέλη βλέπουν ειδοποιήσεις που προέρχονται από τις ροές εργασιών έγκρισης και υπογραφής καθώς και γνωστοποιήσεις που γίνονται σε αυτά. Οι προϊστάμενοι και οι γραμματείς βλέπουν ό,τι βλέπουν τα μέλη καθώς και τις ειδοποιήσεις που δημιουργούνται από τα εισερχόμενα έγγραφα.



Εικόνα 7

2. ΡΟΛΟΙ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Οι βασικοί ρόλοι της εφαρμογής είναι τέσσερις:

- Ρόλος **Γραμματεία**

Είναι οι χρήστες που έχουν δικαίωμα να «βλέπουν», χρεώνουν και γνωστοποιούν εισερχόμενα έγγραφα, να δημιουργούν εξερχόμενα έγγραφα, να «βλέπουν» εξερχόμενα έγγραφα άλλων χρηστών καθώς και να υπογράφουν τα ακριβή αντίγραφα. Τέλος είναι οι χρήστες που έχουν δικαίωμα να αποστέλλουν έγγραφο σε άλλο φορέα μέσω της εφαρμογής.

- Ρόλος **Προϊστάμενος**

Είναι οι χρήστες που έχουν δικαίωμα να «βλέπουν», χρεώνουν και γνωστοποιούν εισερχόμενα έγγραφα, να δημιουργούν εξερχόμενα έγγραφα και να «βλέπουν» εξερχόμενα έγγραφα άλλων χρηστών. Τέλος είναι οι χρήστες που έχουν δικαίωμα να αποστέλλουν έγγραφο σε άλλο φορέα μέσω της εφαρμογής.

- Ρόλος **Μέλος**

Είναι οι χρήστες που έχουν δικαιώματα πρόσβασης στα εισερχόμενα έγγραφα που τους έχουν γνωστοποιηθεί και σε όσα εξερχόμενα έγγραφα τους έχουν ανατεθεί προς έγκριση και υπογραφή. Έχουν επίσης δυνατότητα δημιουργίας εξερχομένων εγγράφων.

- Ρόλος **Διαχειριστής**

Ο διαχειριστής ΣΗΔΕ-Φ ορίζεται ως ο χρήστης που έχει πλήρη δικαιώματα στη τοποθεσία.

Όλοι οι ρόλοι έχουν πρόσβαση στις εργασίες που τους ανατίθενται και στις αντίστοιχες ειδοποιήσεις.

3. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

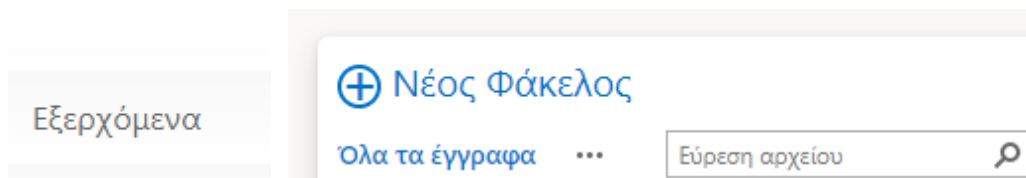
Η διαδικασία της δημιουργίας και αποστολής νέου εξερχομένου εγγράφου ξεκινάει είτε από την Κεντρική σελίδα πατώντας στον σύνδεσμο «Νέος Φάκελος» (βλ. Εικόνα 8)



ΝΕΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ

Εικόνα 8

είτε πατώντας στο αριστερό μενού «Εξερχόμενα» και κατόπιν «Νέος Φάκελος» (βλ. Εικόνα 9).



Εικόνα 9

Η οθόνη (βλ. Εικόνα 10) που θα δούμε και στις δύο περιπτώσεις είναι η ίδια:

Εικόνα 10

Στην οθόνη αυτή, ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα κάτωθι πεδία:

- Όνομα: ένα σχετικό όνομα για τον εξερχόμενο φάκελο

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για το πεδίο «όνομα» υπάρχει περιορισμός στην χρήση των χαρακτήρων " # % * : < > ? / \ | ' , (ο πρώτος και ο τελευταίος χαρακτήρας του ονόματος δεν μπορεί

να είναι τελεία «.»). Σε περίπτωση που χρησιμοποιηθεί κάποιος από τους μη επιτρεπτούς χαρακτήρες, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους όπως το παρακάτω:

Σφάλμα



Ο τίτλος του φακέλου τεστ, τεστ δεν επιτρέπεται να έχει κόμμα (,). Χρησιμοποιήστε ένα άλλο όνομα. Τα έγκυρα ονόματα φακέλων δεν είναι δυνατόν να ξεκινούν ή να λήγουν με τελεία και να περιέχουν οποιονδήποτε από τους ακόλουθους χαρακτήρες: " # % * : < > ? / \ | ' ,

- Περιγραφή: μια σχετική περιγραφή
- Τύπος Συσχέτισης: υπάρχουν τρεις πιθανές επιλογές: «Καμία», «Γενική» ή «Απάντηση». Η επιλογή «Απάντηση» συμπληρώνεται αυτόματα όταν πρόκειται για απάντηση σε άλλο έγγραφο.
- Συσχετιζόμενο Πρωτόκολλο: συμπληρώνεται αυτόματα όταν πρόκειται για απάντηση σε άλλο έγγραφο.
- Κατηγορία Εγγράφου: Επιλογή μιας σχετικής κατηγορίας που θα χαρακτηρίζει το έγγραφο.
- Αρ. Διαύγειας (ΑΔΑ): Ο αριθμός ανάρτησης στη Διαύγεια είναι προαιρετικός, ο χρήστης δεν χρειάζεται να το συμπληρώνει αν το αναρτήσει μέσα από την εφαρμογή.

Πατώντας «Αποθήκευση» στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης δημιουργείται ο νέος φάκελος και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη (βλ. Εικόνα 11).

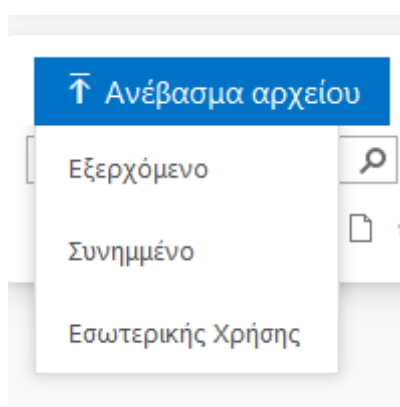
Εξερχόμενα · τεστ ηλ. φάκελος

Εικόνα 11

3.1 ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗ ΚΑΙ ΤΥΠΟΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

Στην ενότητα αυτή περιγράφονται οι διεργασίες για τη μεταφόρτωση αρχείων. Ο χρήστης μπορεί να ανεβάζει (μεταφορτώνει) τα αρχεία που θα αποθηκευτούν και θα αποσταλούν εξωτερικά μέσω του συστήματος ΣΔΔΔ μετά το πέρας των διεργασιών, εγκρίσεων και υπογραφών. Επίσης, έχει τη δυνατότητα να μεταφορτώνει αρχεία που μπορεί να τα χρησιμοποιήσει για εσωτερική πληροφόρηση εντός του φορέα στον οποίο βρίσκεται.

Πατώντας το κουμπί «Ανέβασμα Αρχείου» (βλ. Εικόνα 12) αναδύεται ένα μενού όπου επιλέγει τον «Τύπο περιεχομένου» που επιθυμεί να ανεβάσει.



Εικόνα 12

Τύποι περιεχομένου εγγράφων:

-**Εξερχόμενο**: επιλέγεται για το κύριο έγγραφο που θα εγκριθεί και θα υπογραφεί ψηφιακά (δε δύναται να μεταφορτωθούν παραπάνω από ένα εξερχόμενα έγγραφα ανά φάκελο).

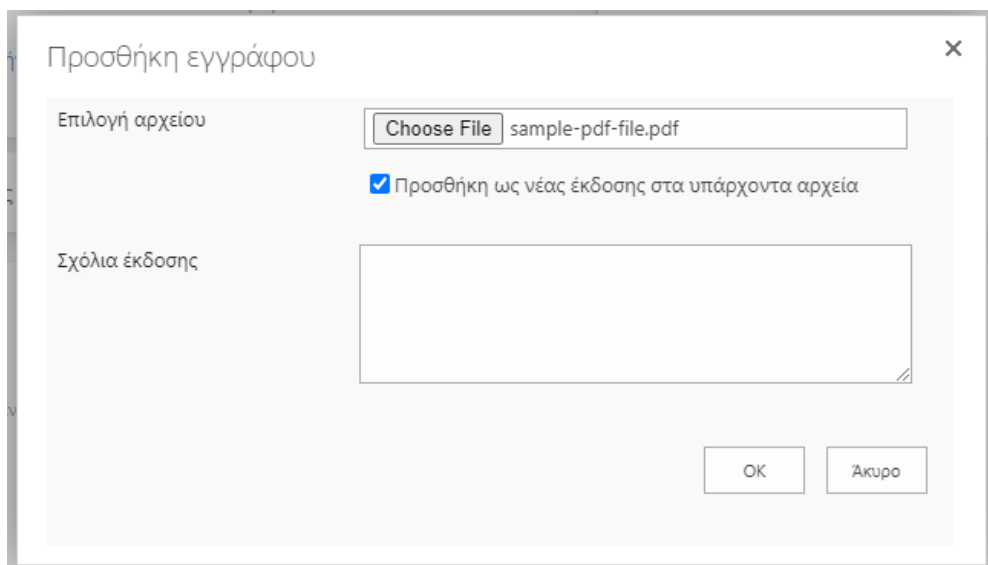
- **Συνημμένο**: αφορά αρχεία όλων των γνωστών τύπων pdf, MS Word, MS Excel κτλ. που είναι συνοδευτικά του «Εξερχόμενου» και αποστέλλονται μαζί με το κύριο έγγραφο μέσω του ΣΔΔΔ. Τα συνημμένα αρχεία μπορούν να είναι περισσότερα από ένα.

-**Εσωτερικής Χρήσης**: αφορά αρχεία τα οποία δεν αποστέλλονται εκτός της υπηρεσίας και ο σκοπός τους είναι για απλή εσωτερική χρήση ή περιέχουν σχόλια ή επιφυλάξεις σχετικά με την υπογραφή του εξερχόμενου εγγράφου.

Σημείωση: Το μέγιστο μέγεθος κάθε αρχείου που μπορούμε να ανεβάσουμε σε κάθε περίπτωση από τις παραπάνω είναι **30 Mb**.

3.1.1 ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Στη συγκεκριμένη ενότητα παρουσιάζεται η διαδικασία μεταφόρτωσης εξερχόμενου κύριου εγγράφου. Αναλυτικότερα, ο χρήστης όταν επιλέξει την τιμή «Εξερχόμενο» εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο, όπου πατώντας το κουμπί «Επιλογή αρχείου» (choose file) επιλέγει το αρχείο που θέλει να μεταφορτώσει από τον υπολογιστή του (βλ. Εικόνα 13). Κατά τη μεταφόρτωσή στο σύστημα, αν εντοπιστεί άλλο αρχείο με το ίδιο όνομα, επιλέγοντας «Προσθήκη ως νέα έκδοση στο υπάρχον» το νέο αρχείο θα αντικαταστήσει το υφιστάμενο. Η προσθήκη σχολίων έκδοσης μας βοηθάει να προσθέτουμε επιπλέον πληροφορίες σχετικά με το έγγραφο που ανεβάζουμε αλλά και να το διακρίνουμε μετέπειτα από το «ιστορικό εκδόσεων» ως μεταδεδομένο. Είναι σημαντικό να σημειωθεί πως το σύστημα δέχεται σαν εξερχόμενα μόνο αρχεία τύπου pdf και Word τελευταίων εκδόσεων, ήτοι docx, δηλαδή δεν μπορεί να δεχτεί αρχεία doc.



Εικόνα 13

Πατώντας το κουμπί «OK», εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη (βλ. Εικόνα 14):

Γραμματεία Α', and 'Τελευταία τροποποίηση στις 31/5/2021 23:37 από Γραμματεία Α'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Άκυρο' (Cancel) buttons."/>

Εικόνα 14

Πιο συγκεκριμένα ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα κάτωθι πεδία:

- **Τύπος περιεχομένου:** Υποχρεωτικό πεδίο, το οποίο προσυμπληρώνεται αυτόματα με πιθανές τιμές «Εξερχόμενο Έγγραφο», «Συνημμένο Έγγραφο» ή «Εσωτερικής Χρήσης». Σε αυτό το σημείο καθορίζεται σε ποιο έγγραφο θα μπει η ψηφιακή υπογραφή (και πιο συγκεκριμένα στο «Εξερχόμενο Έγγραφο»).
- **Όνομα:** Υποχρεωτικό πεδίο με το όνομα του εγγράφου. Συμπληρώνεται αυτόματα από το όνομα αρχείου που μεταφορτώνει ο χρήστης από τον υπολογιστή του κι αν θέλει έχει τη δυνατότητα να το αλλάξει.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ 1: Για το όνομα του αρχείου και κατ' επέκταση για πεδίο «όνομα» υπάρχει περιορισμός στην χρήση των χαρακτήρων \ / : * ? " < > | # % (ο πρώτος και ο τελευταίος χαρακτήρας του ονόματος δεν μπορεί να είναι τελεία «.»). Σε περίπτωση που χρησιμοποιηθεί κάποιος από τους μη επιτρεπτούς χαρακτήρες, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους.

Το όνομα αρχείου "Test." περιέχει χαρακτήρες που δεν είναι έγκυροι. Χρησιμοποιήστε ένα άλλο όνομα. Τα έγκυρα ονόματα αρχείων δεν είναι δυνατόν να ξεκινούν ή να λήγουν με κουκκίδα και να περιέχουν οποιονδήποτε από τους ακόλουθους χαρακτήρες: " # % * : < > ? / \ |.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ 2: Το άθροισμα του αριθμού των χαρακτήρων στο όνομα του φακέλου και στο όνομα του αρχείου θα πρέπει να έχει μήκος έως 260 χαρακτήρες ή λιγότερους. Σε περίπτωση που χρησιμοποιηθούν περισσότεροι χαρακτήρες, εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα:

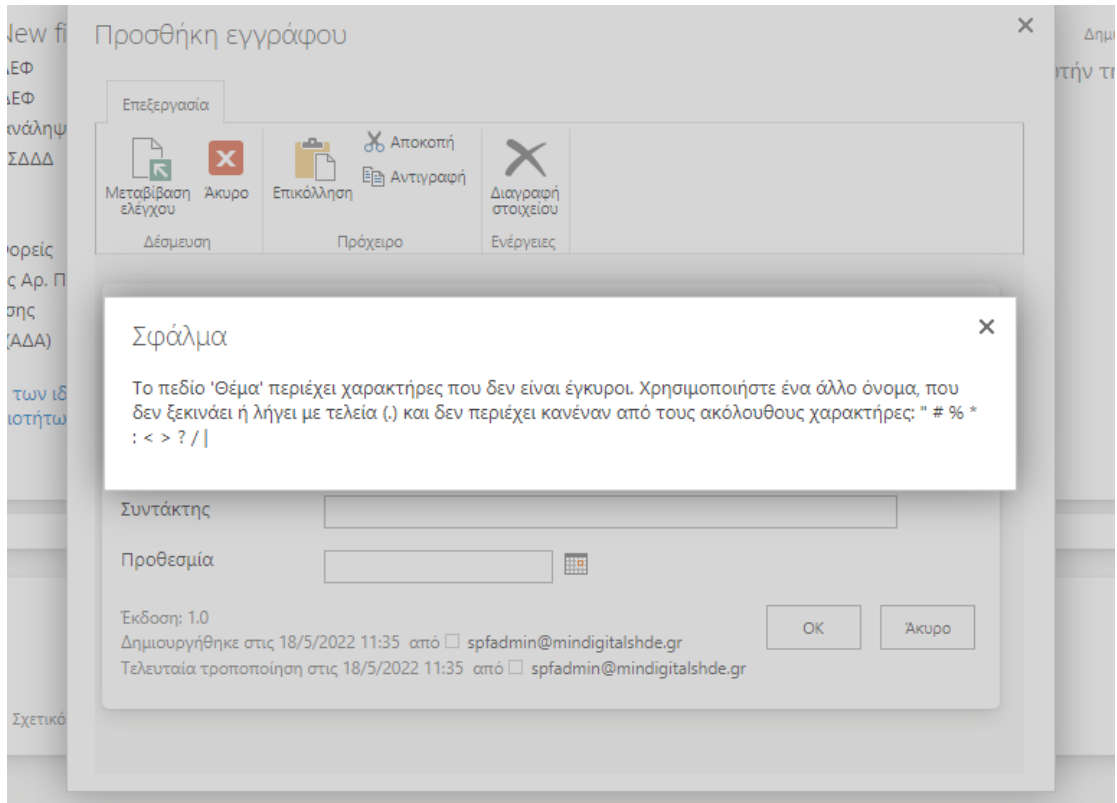
Σφάλμα

×

Το πλήθος χαρακτήρων του ονόματος αρχείου που επιλέξατε υπερβαίνει τους 88 χαρακτήρες. Το άθροισμα των χαρακτήρων του φακέλου και του αρχείου δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο των 260 χαρακτήρων.
Μετονομάστε το αρχείο και ξαναπροσπαθήστε.

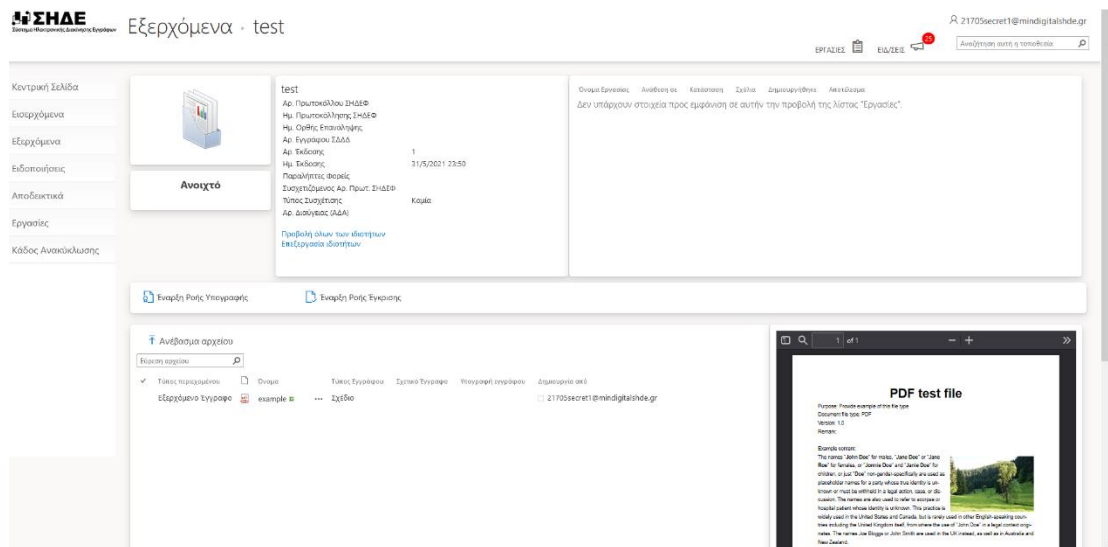
- **Θέμα:** Υποχρεωτικό πεδίο με το θέμα του εγγράφου. Συμπληρώνεται αυτόματα από το όνομα αρχείου που μεταφορτώνει ο χρήστης από τον υπολογιστή του κι αν θέλει έχει τη δυνατότητα να το αλλάξει.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πεδίο «Θέμα» περιλαμβάνεται κατά την αποστολή εγγράφου σε άλλο φορέα ή στο Διαύγεια. Και σε αυτό το πεδίο ισχύουν οι περιορισμοί στην χρήση των χαρακτήρων " # % * : < > ? / \ |. **(η τελεία στο τέλος ή στην αρχή δεν επιτρέπεται)**. Σε περίπτωση που στο πεδίο «Θέμα» καταχωρηθούν δύο (2) ή περισσότεροι κενοί χαρακτήρες και το έγγραφο σταλεί σε κάποιο άλλο φορέα που έχει ΣΗΔΕ-Φ, τότε ο φάκελος που θα δημιουργηθεί στον παραλήπτη φορέα θα εμφανίζει το «Θέμα» μετατρέποντας την όποια ακολουθία κενών χαρακτήρων σε ένα κενό χαρακτήρα. Σε περίπτωση που χρησιμοποιηθεί κάποιος από τους μη επιτρεπτούς χαρακτήρες, εμφανίζεται μήνυμα λάθους όπως το παρακάτω:



- **Συντάκτης:** Προαιρετικό πεδίο, όπου συμπληρώνεται το όνομα του συντάκτη του εγγράφου.
- **Προθεσμία:** Προαιρετικό πεδίο, όπου συμπληρώνεται η προθεσμία αν υπάρχει.

Πατώντας το κουμπί «OK», εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη (βλ. Εικόνα 15):



Εικόνα 15

Εδώ ο χρήστης βλέπει ότι το έγγραφο έχει ανέβει. Επίσης, στο δεξί μέρος εμφανίζεται προεπισκόπηση του εγγράφου. Η προεπισκόπηση απεικονίζει το τελικό έγγραφο ή το ακριβές αντίγραφό του, ενώ στην περίπτωση που αυτά δεν υπάρχουν ή δεν έχουν δημιουργηθεί ακόμα, εμφανίζει το Σχέδιο του εγγράφου. Η προεπισκόπηση διατίθεται μόνο για αρχεία pdf, αφορά μόνο το κυρίως εξερχόμενο ή εισερχόμενο έγγραφο και όχι τα συνημμένα σε αυτό, ενώ προϋποθέτει την εγκατάσταση αντίστοιχης εφαρμογής στον υπολογιστή του χρήστη (π.χ. Adobe Acrobat Reader).

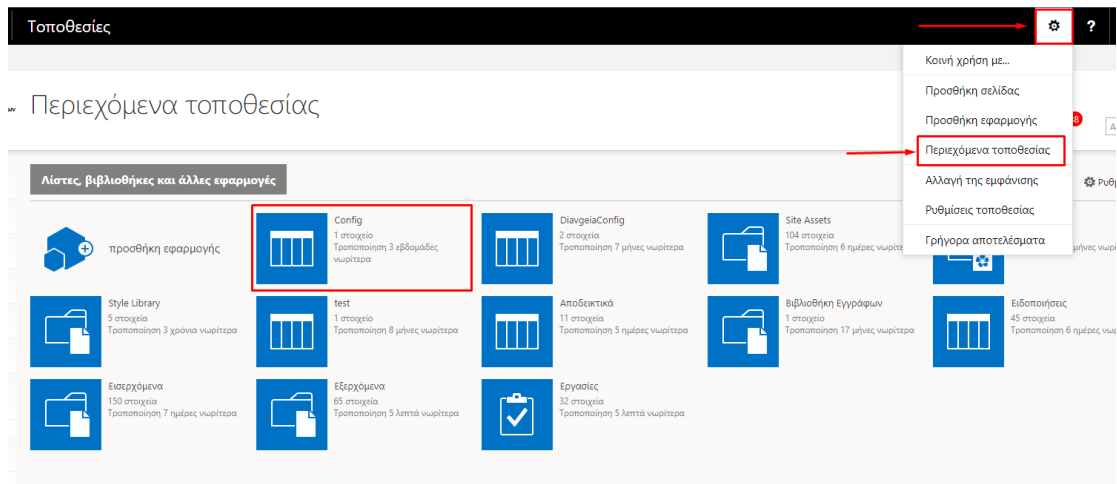
Τα έγγραφα μόλις πρωτοκολληθούν είναι διαθέσιμα προς διακίνηση μέσω του κεντρικού κόμβου Κ-ΣΗΔΕ, ωστόσο μετά το πέρας πέντε (5) ημερών από την πρωτοκόλληση του εγγράφου, η κατάσταση «Προς διακίνηση» απενεργοποιείται. Σε περίπτωση που κάποιος εξουσιοδοτημένος χρήστης επιθυμεί να αποστείλει το έγγραφο μπορεί να την ενεργοποιήσει ανά πάσα στιγμή.

Σε κάθε τοποθεσία ΣΗΔΕ-Φ, ο ΔΣΗΔΕ μπορεί να θέσει όριο ημερών για την αλλαγή κατάστασης εγγράφου.

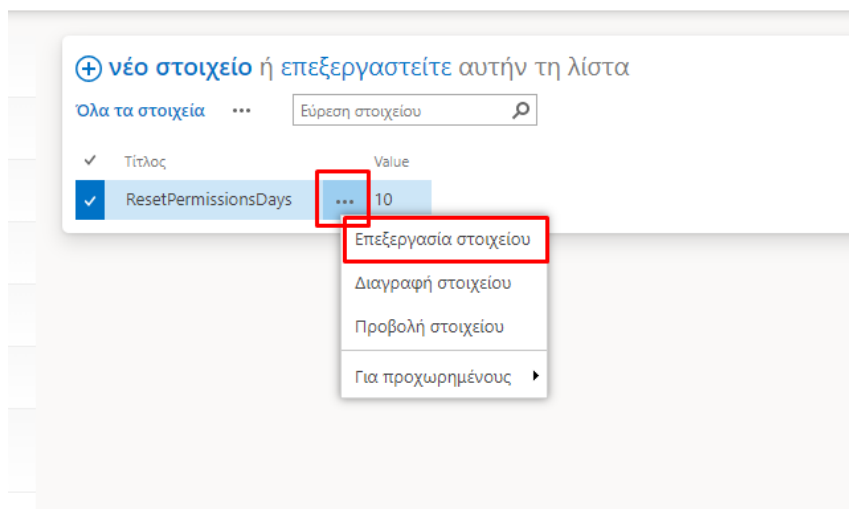
Η αρχική τιμή της παραμέτρου ορίζεται σε πέντε (5) ημέρες. Παρόλα αυτά υπάρχει η δυνατότητα να οριστεί παραμετρικά από τον ΔΣΗΔΕ σύμφωνα με το τι θεωρείται καταλληλότερο για την εξυπηρέτηση των επιχειρησιακών αναγκών του φορέα.

Η διαδικασία παραμετροποίησης παρουσιάζεται παρακάτω:

- Ο ΔΣΗΔΕ, επιλέγει διαδοχικά τα παρακάτω:



- Μόλις επιλέξει «Config», μπορεί να ορίσει την τιμή της παραμέτρου σύμφωνα με τις ανάγκες του φορέα του.



3.1.2 ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Όμοια με τη μεταφόρτωση κύριου εξερχομένου εγγράφου (δηλαδή την επιλογή «Ανέβασμα Εγγράφου»), ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει συνημμένα έγγραφα με

την επιλογή «Συνημμένο Έγγραφο», ενώ στο πεδίο «Τύπος περιεχομένου» αυτόματα έχει επιλεγθεί η τιμή «Συνημμένο Έγγραφο».

Τύπος περιεχομένου

Όνομα * .pdf

Θέμα *
 Περιλαμβάνεται κατά την αποστολή του αρχείου σε άλλο φορέα ή στη Διαύγεια

Σχόλια Εγγράφου

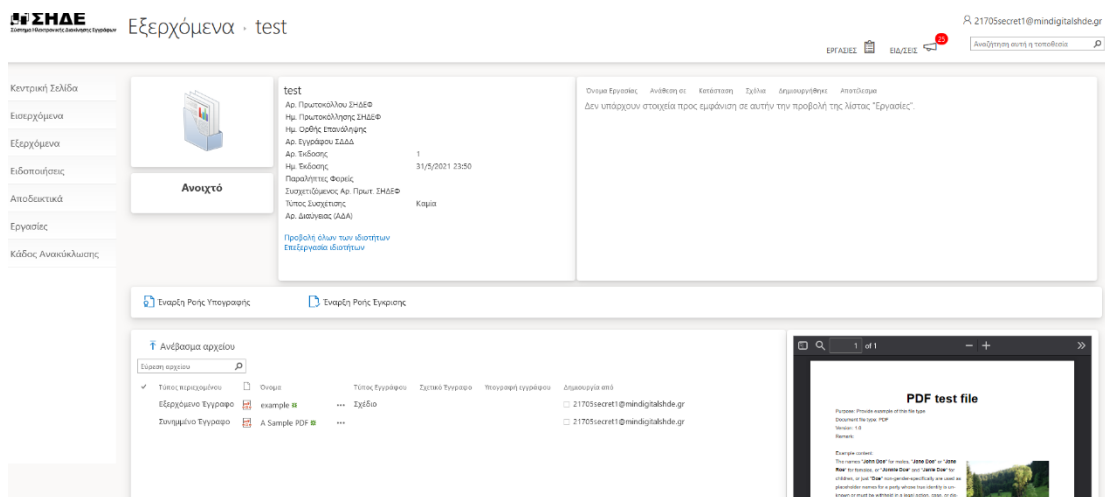
Έκδοση: 1.0
 Δημιουργήθηκε στις 31/5/2021 23:50 από SPFAdmin
 Τελευταία τροποποίηση στις 31/5/2021 23:50 από SPFAdmin

Εικόνα 16

Επιλέγοντας «Συνημμένο Έγγραφο», ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα πεδία:

- Όνομα: υποχρεωτικό πεδίο με το όνομα του συνημμένου.
- Θέμα: υποχρεωτικό πεδίο με το θέμα του συνημμένου.
- Σχόλια Εγγράφου: προαιρετικό πεδίο.

Πατώντας το κουμπί «OK», εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Εικόνα 17

Σε αντίθεση με τα εισερχόμενα έγγραφα, τα εξερχόμενα δεν παίρνουν αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου αλλά μόνο μετά από την υπογραφή του «Τελικού Υπογράφοντα» από την ροή «Έναρξη Ροής Υπογραφής».

Όταν ένα έγγραφο αποκτήσει «Αρ. Πρωτοκόλλου», δεν μπορεί να εκχωρηθεί εκ νέου καινούργιος «Αρ. Πρωτοκόλλου». Τα έγγραφα επίσης, χαρακτηρίζονται και από το πεδίο «Τύπος Εξερχομένου» και μπορεί να είναι:

- «Σχέδιο»
- «Τελικό»
- «Ακριβές Αντίγραφο»

Η τιμή του πεδίου "Τύπος Εξερχομένου" αποδίδεται αυτόματα από το σύστημα. Το «Σχέδιο» είναι το πρωτότυπο έγγραφο που δεν έχει οριστικοποιηθεί από κάποια διαδικασία έγκρισης και υπογραφής. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ηλεκτρονικών υπογραφών, δημιουργείται ένα αντίγραφο του, ως τελικό έγγραφο ή ακριβές αντίγραφο.

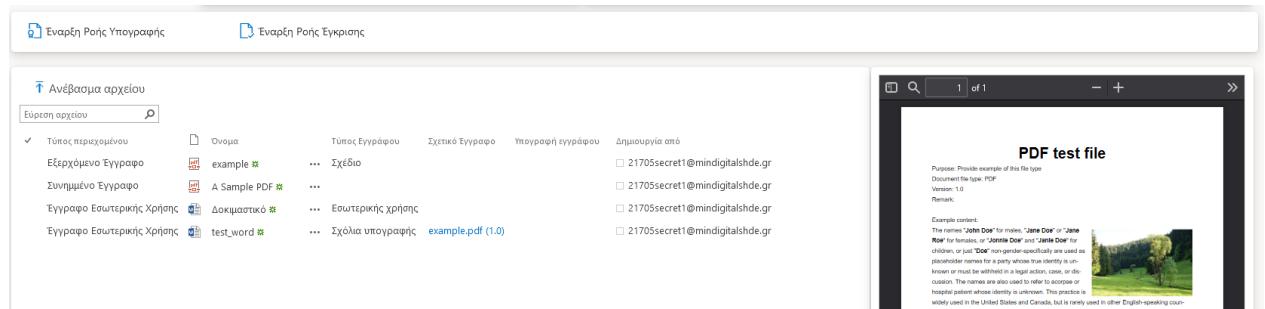
3.1.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

Τέλος, παρόμοια με τα παραπάνω ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να ανεβάσει έγγραφα εσωτερικής χρήσης. Επιλέγοντας την κατάλληλη επιλογή από το μενού «Ανέβασμα αρχείου» και κατόπιν την επιλογή του αρχείου από τον υπολογιστή του εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη (βλ. Εικόνα 18):

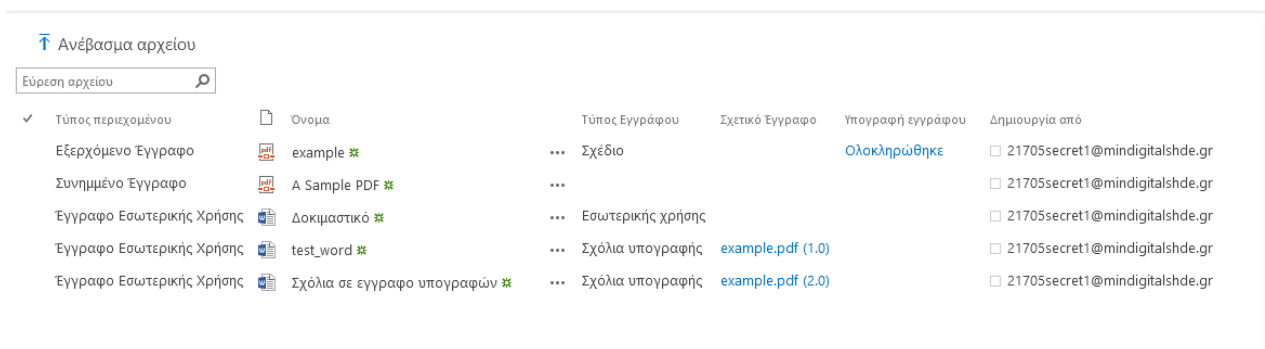
Εικόνα 18

Ομοίως, όπως έχει αναφερθεί, ο «Τύπος περιεχομένου» είναι αυτόματα προσυμπληρωμένος και η μόνη διαφορά με τους άλλους τύπου περιεχομένου είναι το πεδίο «Τύπος Εσωτερικού Εγγράφου», του οποίου η συμπλήρωση είναι υποχρεωτική. Στο συγκεκριμένο πεδίο έχουμε να επιλέξουμε είτε «Εσωτερικής χρήσης» είτε «Σχόλια υπογραφής». Η επιλογή «Εσωτερικής χρήσης» αφορά απλά έγγραφα, που δεν προορίζονται για υπογραφή ή αποστολή σε άλλο φορέα ως συνημμένα, αλλά έχουν απλώς εσωτερικό ενημερωτικό χαρακτήρα σε σχέση με τα υπόλοιπα έγγραφα που διακινούνται. Αντιθέτως, η επιλογή «Σχόλια Υπογραφής» αφορά έγγραφα που περιέχουν ενδεχόμενες επιφυλάξεις ή σχόλια ως προς την υπογραφή κάποιου άλλου εγγράφου, το οποίο συνοδεύουν και με το οποίο συνδέονται. Αυτή η σύνδεση παρουσιάζεται στην εικόνα 19, όπου το αρχείο test_word, που είναι έγγραφο εσωτερικής χρήσης με τύπο "Σχόλια Υπογραφής", είναι συσχετισμένο με το Σχέδιο Εξερχομένου Εγγράφου example.pdf, όπως φαίνεται στην στήλη "Σχετικό Έγγραφο".

Επιπλέον, είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι τα Έγγραφα Εσωτερικής Χρήσης με τύπο "Σχόλια Υπογραφής" είναι δυνατόν να συσχετίζονται και με διαφορετικές εκδόσεις του ίδιου εγγράφου. Αυτό φαίνεται και στην εικόνα 20, όπου δύο διαφορετικά έγγραφα εσωτερικής χρήσης με τύπο «Σχόλια υπογραφής» (test_word και Σχόλια σε έγγραφο υπογραφών) συσχετίζονται με δύο διαφορετικές εκδόσεις του εξερχόμενου εγγράφου (example.pdf (1.0) και example.pdf (2.0), αντίστοιχα).



Εικόνα 19



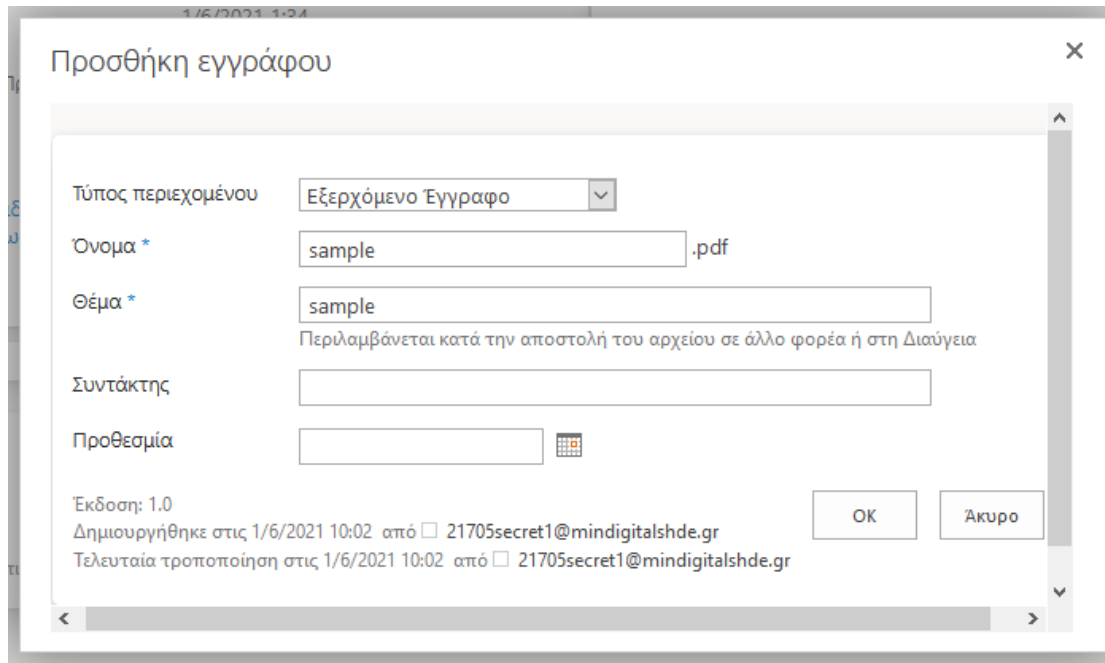
Εικόνα 20

Είναι πολύ σημαντικό να σημειώσουμε πως τα αρχεία που χαρακτηρίζονται με «Τύπο περιεχομένου» ως «Έγγραφο Εσωτερικής Χρήσης» δεν αποστέλλονται κατά τη διακίνηση των ψηφιακών υπογεγραμμένων εγγράφων και των συνημμένων τους αλλά παραμένουν εντός του φορέα.

Συνίσταται η επιλογή "Σχόλια Υπογραφής" στον "Τύπο Περιεχομένου" όταν ο χρήστης επιθυμεί να προσθέσει σχόλια με περισσότερους από 120 χαρακτήρες για ένα εξερχόμενο έγγραφο που έχει ήδη υπογράψει. Εναλλακτικά, κι εφόσον ο χρήστης επιθυμεί να προσθέσει σχόλια με λιγότερους χαρακτήρες (<120), μπορεί να το κάνει στο σχετικό πεδίο κατά τη διαδικασία υπογραφής.

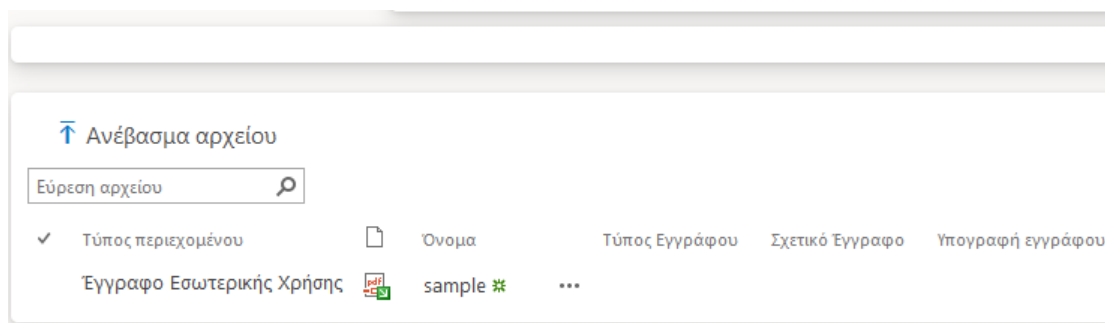
3.1.4 ΑΚΥΡΩΣΗ Ή ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να ακυρώσει τη μεταφόρτωση του εγγράφου, επειδή πχ έχει επιλέξει λάθος έγγραφο, μπορεί από την οθόνη (βλ. Εικόνα 21) να πατήσει το κουμπί «Άκυρο».



Εικόνα 21

Αυτή η ενέργεια στην πραγματικότητα δεν ακυρώνει το ανέβασμα του αρχείου, διότι αυτό έχει ανέβει ύστερα από το «OK» που πατήσαμε κατά την οθόνη (βλ. Εικόνα 13), αλλά τη διαδικασία εισαγωγής μεταδεδομένων στο αρχείο. Η τελική εικόνα, μετά την ακύρωση που έκανε ο χρήστης στην Εικόνα 21, παρουσιάζεται στην παρακάτω οθόνη (βλ. Εικόνα 22):

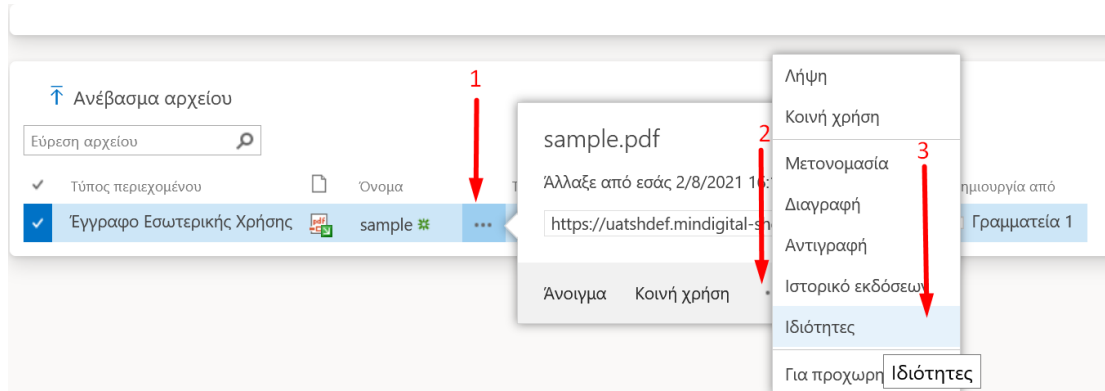


Εικόνα 22

Χαρακτηριστικά βλέπουμε το πράσινο σημάκι κάτω από τον τύπο αρχείου (pdf στη συγκεκριμένη περίπτωση), αυτό σημαίνει πως το έγγραφο έχει ανέβει στο σύστημα αλλά το βλέπει μόνο ο χρήστης που το ανέβασε και δεν είναι ορατό σε κανέναν άλλον.

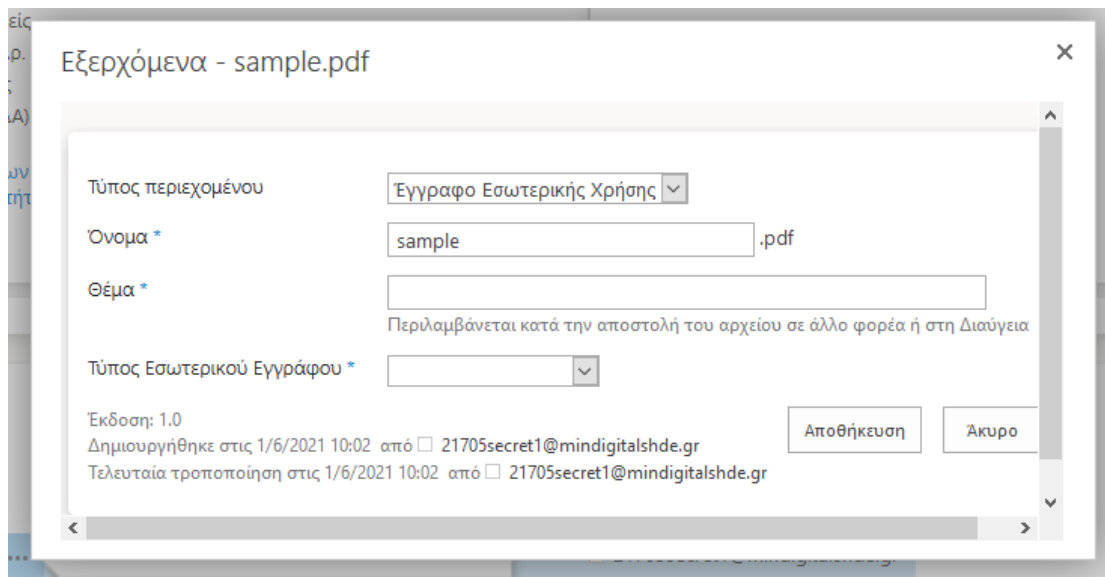
Για να μπορέσουμε να το διαγράψουμε οριστικά από το σύστημα πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω συγκεκριμένα βήματα :

1. Επιλέγουμε τα αποσιωπητικά (βλ. Εικόνα 23).
2. Επιλέγουμε πάλι τα αποσιωπητικά δίπλα από το «Κοινή χρήση».
3. Επιλέγουμε «Ιδιότητες».



Εικόνα 23

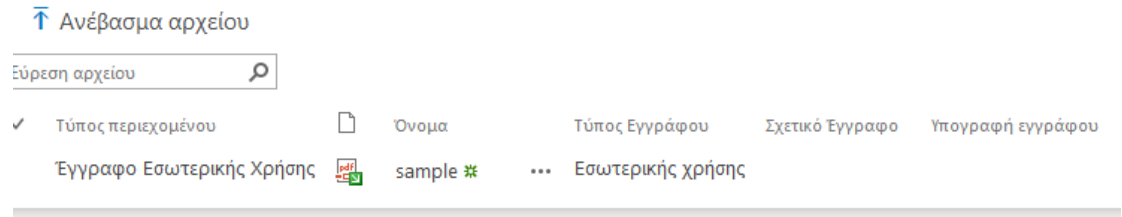
Εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα (βλ. Εικόνα 24):



Εικόνα 24

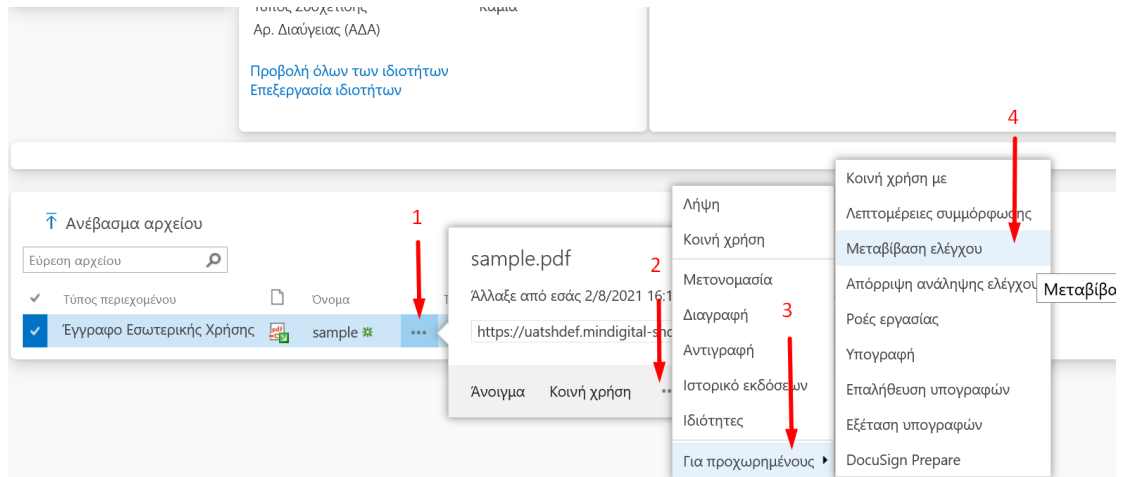
4. Βάζουμε ένα οποιοδήποτε «Θέμα» και μια οποιαδήποτε επιλογή στο «Τύπος Εσωτερικού Εγγράφου» και πατάμε «Αποθήκευση».

Αυτή τη φορά, μπορεί το έγγραφο να συνεχίζει να έχει το πράσινο σημάκι αλλά έχουμε συμπληρώσει τα απαιτούμενα μεταδεδομένα (βλ. Εικόνα 25).



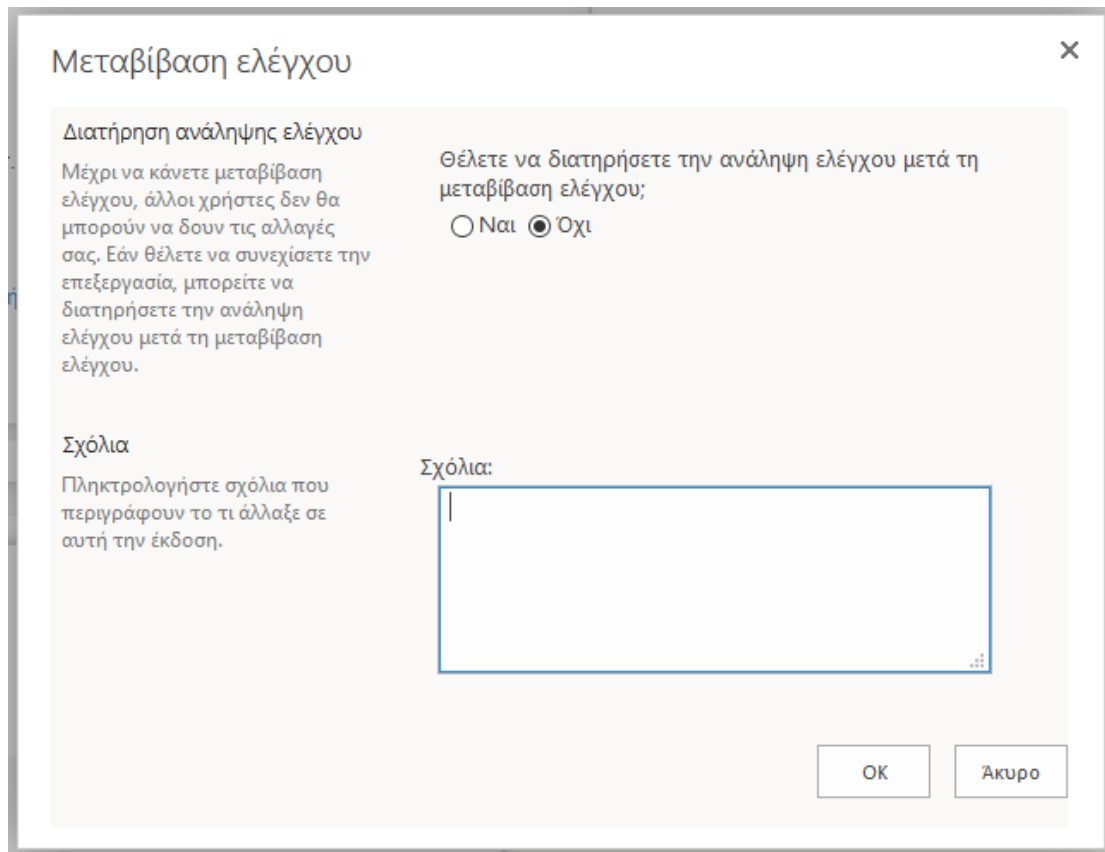
Εικόνα 25

5. Ακολουθούμε τα βήματα της εικόνας 26 και πατάμε «Μεταβίβαση ελέγχου».



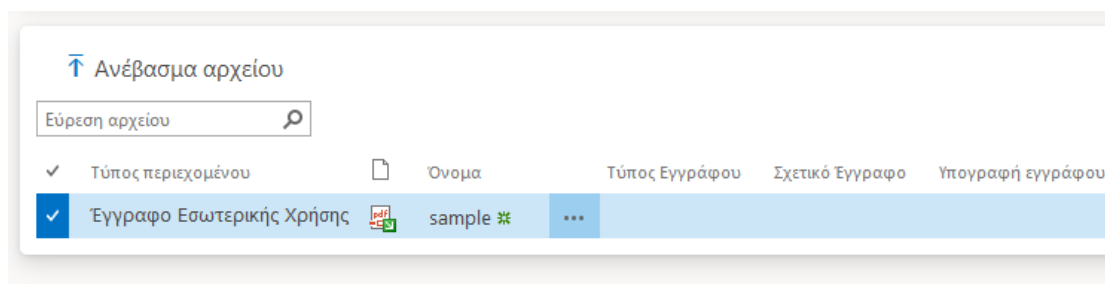
Εικόνα 26

6. Εμφανίζεται η οθόνη της εικόνας 27, και πατάμε το κουμπί OK.

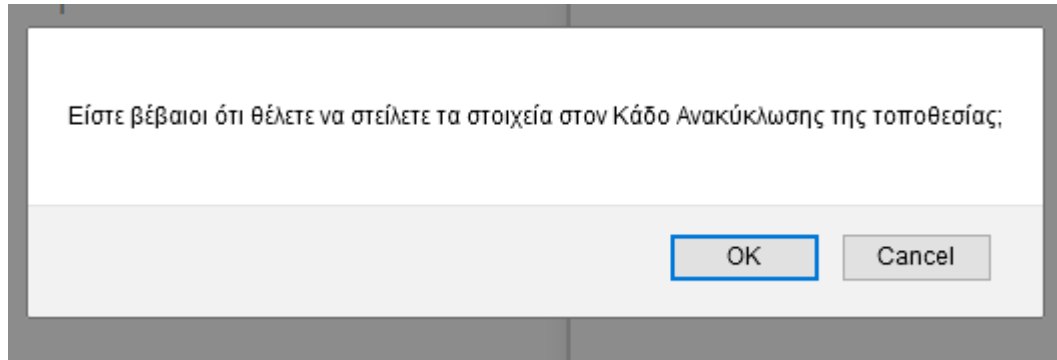


Εικόνα 27

7. Ο χρήστης για να διαγράψει το αρχείο πρέπει να το επιλέξει (βλ. Εικόνα 28), να πατήσει το πλήκτρο “Delete” από το πληκτρολόγιό του και να πατήσει OK στο νέο παράθυρο που θα εμφανιστεί (βλ. Εικόνα 29):



Εικόνα 28



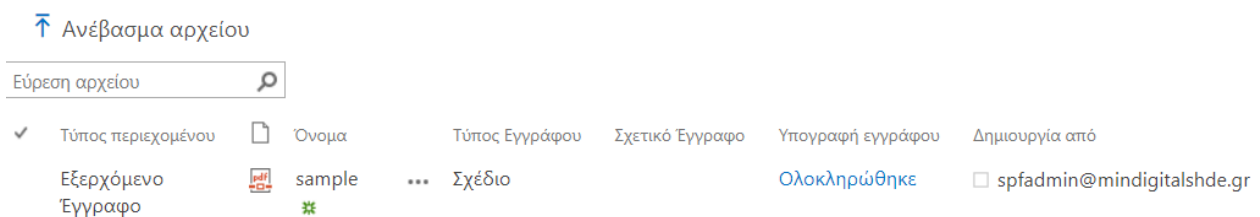
Εικόνα 29

Πρέπει να σημειωθεί ότι όλα τα αρχεία που βρισκόντουσαν στο φάκελο **κατά τη διαδικασία απόδοσης αριθμού πρωτοκόλλου** δεν μπορούν να διαγραφούν εκ των υστέρων. Επίσης, δεν μπορεί να μεταβληθεί ο τύπος εγγράφου για κανένα από αυτά. Αντίθετα, αρχεία τύπου «Συνημμένο» ή «Εσωτερικής Χρήσης» που ενδεχομένως **έχουν προστεθεί στον φάκελο μετά την απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου**, είναι δυνατόν να διαγραφούν.

3.1.5 ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να αντικαταστήσει ή να ενημερώσει κάποιο ήδη υπογεγραμμένο έγγραφο (**το οποίο δεν έχει λάβει Αριθμό Πρωτοκόλλου**) μπορεί να ακολουθήσει την παρακάτω διαδικασία:

1. Αρχικά θα πρέπει να εισέλθει στον φάκελο όπου βρίσκεται το αρχείο που θέλει να αντικαταστήσει. Εκεί επιλέγει «Ανέβασμα αρχείου» και «Εξερχόμενο»



2. Στην συνέχεια για να γίνει η ενημέρωση του αρχείου θα πρέπει να επιλέξει το αρχείο που θέλει να ανεβάσει επιλέγοντας στο checkbox «Προσθήκη ως νέας έκδοσης στα υπάρχοντα αρχεία» και πατώντας OK.

Προσθήκη εγγράφου
✕

Επιλογή αρχείου Choose File sample.pdf

Προσθήκη ως νέας έκδοσης στα υπάρχοντα αρχεία

Το ενημερωμένο αρχείο θα πρέπει να έχει το ίδιο όνομα με το προϋπάρχον.

Τύπος περιεχομένου Εξερχόμενο Έγγραφο ▾

Όνομα * sample.pdf

Θέμα * sample
Περιλαμβάνεται κατά την αποστολή του αρχείου σε άλλο φορέα ή στη Διαύγεια

Συντάκτης

Προθεσμία

Έκδοση: 4.0
Δημιουργήθηκε στις 19/10/2022 16:31 από spfadmin@mindigitalshde.gr
Τελευταία τροποποίηση στις 19/10/2022 17:25 από spfadmin@mindigitalshde.gr

OK
Άκυρο

Πρέπει να σημειωθεί ότι όλα τα αρχεία που βρίσκονταν στο φάκελο και **έχουν λάβει αριθμό πρωτοκόλλου** δεν μπορούν να ενημερωθούν/αντικατασταθούν. Αντίθετα, αρχεία τύπου «Συνημμένο» ή «Εσωτερικής Χρήσης» **έχουν την δυνατότητα να ενημερωθούν στον φάκελο ακόμα και μετά την απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου στο κυρίως έγγραφο (Εξερχόμενο).**

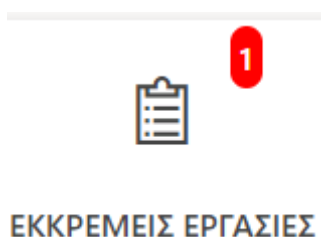
3.2 ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ ΡΟΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η υποβολή εγγράφων προς έγκριση ή υπογραφή πραγματοποιείται με τις επιλογές «Έναρξη Ροής Έγκρισης» και «Έναρξη Ροής Υπογραφής» αντίστοιχα, όπως αυτές παρουσιάζονται στην εικόνα 17. Στην πρώτη περίπτωση ο χρήστης, αφού εκκινήσει την Ροή Έγκρισης, ανακατευθύνεται από το σύστημα σε μια καινούργια φόρμα/ οθόνη (βλ. Εικόνα 30) όπου καλείται να δηλώσει σε ποιον χρήστη θα σταλεί το έγγραφο για έγκριση. Η σχετική ροή μπορεί να πραγματοποιηθεί απεριόριστες φορές για το ίδιο έγγραφο, ενώ η διαδικασία περιγράφεται παρακάτω.

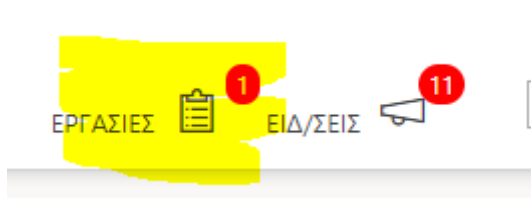


Εικόνα 30

Επιλέγοντας το κουμπί «Έναρξη», δημιουργείται μια καινούρια «Εργασία σε εκκρεμότητα», την οποία ο χρήστης που του στάλθηκε το έγγραφο θα πρέπει να ολοκληρώσει (απορρίψει – εγκρίνει). Ο χρήστης που παραλαμβάνει την εργασία μπορεί να πληροφορηθεί για την εργασία αυτή είτε από την κεντρική σελίδα με την αντίστοιχη ένδειξη στο κεντρικό μενού (βλ. Εικόνα 31) είτε από την κατάλληλη ένδειξη που εμφανίζεται σε όλες τις σελίδες (βλ. Εικόνα 32).



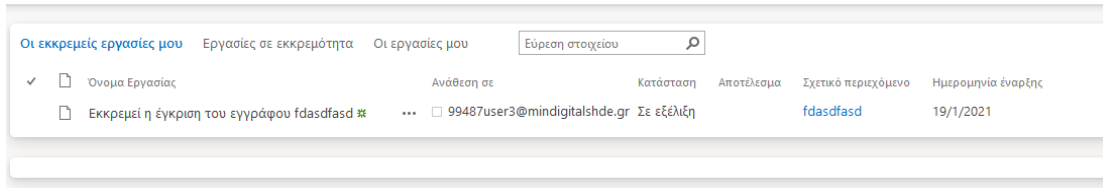
Εικόνα 31



Εικόνα 32

Πρέπει να σημειώσουμε ότι στην ένδειξη «ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ» που βρίσκεται στην κεντρική σελίδα συμπεριλαμβάνεται όλο το πλήθος των εργασιών που εκκρεμούν για τον φορέα, ενώ στην ένδειξη στη πάνω δεξιά γωνία «ΕΡΓΑΣΙΕΣ» προσμετρώνται οι εκκρεμείς εργασίες του χρήστη που έχει εισέλθει στο σύστημα.

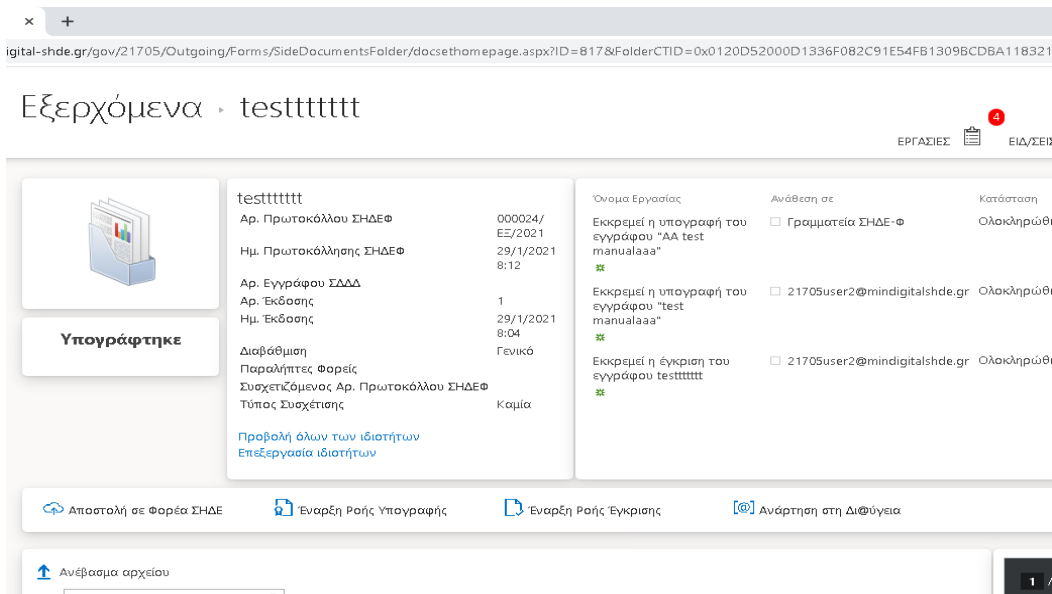
Επιλέγοντας οποιοδήποτε από τα δύο η καινούργια εργασία φαίνεται για τον χρήστη πχ "99487User3" ως εξής:



Εικόνα 33

Στην παραπάνω εικόνα, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει τις εκκρεμείς εργασίες του.

Ο χρήστης πατώντας στο σύνδεσμο «Σχετικό περιεχόμενο» έχει τη δυνατότητα να κατεβάσει το συγκεκριμένο αρχείο. Ο χρήστης που ζητάει την έγκριση μπορεί να παρακολουθεί την εξέλιξη της εργασίας από το πλαίσιο δεξιά από τα στοιχεία του εξερχόμενου εγγράφου (βλ. Εικόνα 34).



Εικόνα 34

Ο χρήστης που του έχει ανατεθεί να εγκρίνει την εργασία, θα πρέπει να επιλέξει την εργασία (βλ. Εικόνα 35) και να επιλέξει είτε το κουμπί της "έγκρισης", είτε της απόρριψης ή να επιστρέψει στην εργασία με το κουμπί της "ακύρωσης".

Εικόνα 35

Επιλέγοντας το κουμπί της "έγκρισης" ή της "απόρριψης" η εργασία ολοκληρώνεται και οι εργασίες σε εκκρεμότητα ξαναγυρνάνε στην τιμή "0" (βλ. Εικόνα 37), αφού, ολοκληρώνεται επιτυχώς η συγκεκριμένη ροή εργασίας. Ενώ εάν ο χρήστης επιλέξει το κουμπί της "ακύρωσης" η εργασία θα παραμείνει στις εκκρεμείς εργασίες του χρήστη.



Εικόνα 36



ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Εικόνα 37

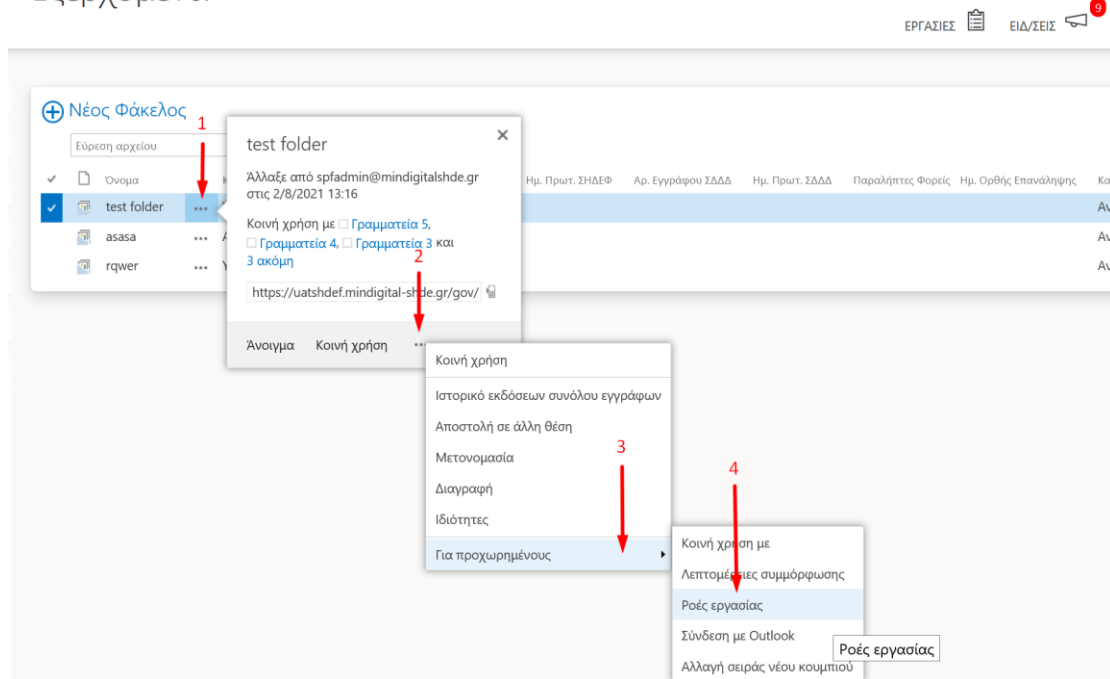
Μετά το πέρας της ροής έγκρισης, ο χρήστης μπορεί να επιστρέψει στον αντίστοιχο ηλεκτρονικό φάκελο του εγγράφου.

3.2.1 ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

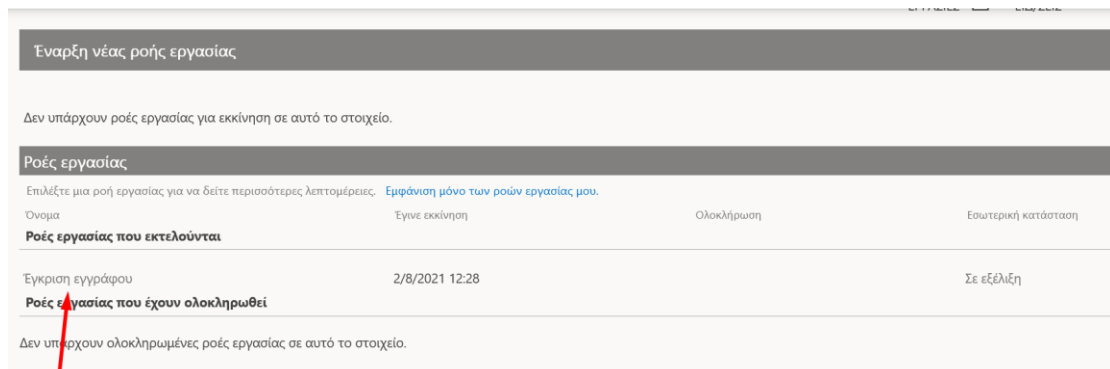
Στην περίπτωση που ο χρήστης θέλει για κάποιο λόγο να ακυρώσει – τερματίσει την εγκριτική ροή εργασίας που δημιούργησε, θα πρέπει να ξεκινήσει τη διαδικασία από τη βιβλιοθήκη «Εξερχόμενα» και να επιλέξει τον φάκελο στον οποίο βρίσκεται το

έγγραφο που έχει αποστείλει για έγκριση. Στην εικόνα 38 φαίνονται τα τέσσερα βήματα – επιλογές που πρέπει να κάνει έτσι ώστε να μεταφερθεί στην οθόνη της εικόνας 39 και να επιλέξει τον σύνδεσμο «Έγκριση εγγράφου».

Εξερχόμενα

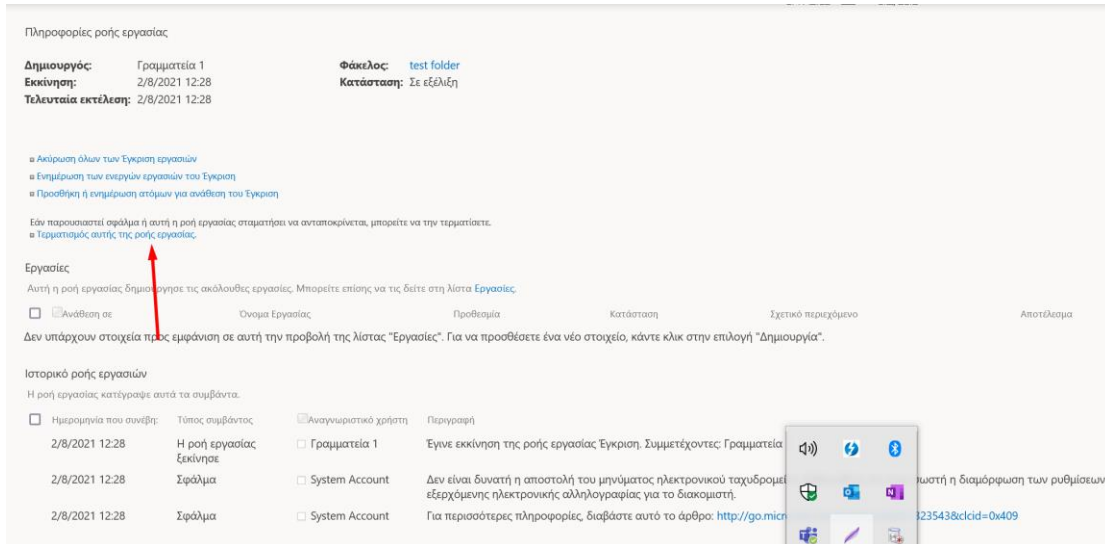


Εικόνα 38

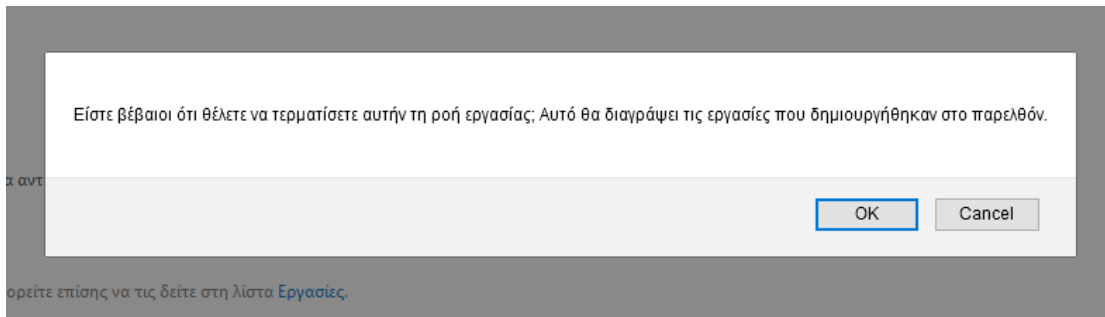


Εικόνα 39

Μετάπειτα, ανοίγει η οθόνη της εικόνας 40 όπου μπορεί να επιλέξει «Τερματισμός αυτής της ροής εργασίας» και στη συνέχεια να πατήσει OK (βλ. Εικόνα 41), οπότε η εργασία διαγράφεται.



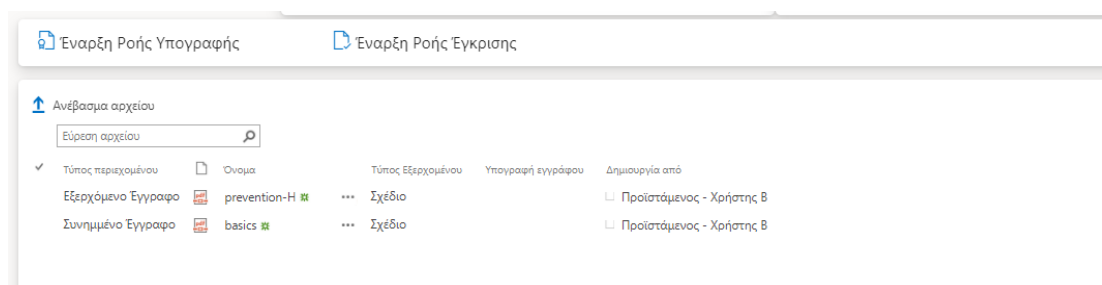
Εικόνα 40



Εικόνα 41

3.3 ΕΝΑΡΞΗ ΡΟΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Η Ροή Ψηφιακής Υπογραφής επιτρέπει στον χρήστη να υπογράψει ο ίδιος ή να ζητήσει την υπογραφή ενός σχεδίου εγγράφου από κάποιον άλλο. Το «Σχέδιο» είναι το πρωτότυπο έγγραφο που δεν έχει οριστικοποιηθεί από κάποια διαδικασία έγκρισης και υπογραφής. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ηλεκτρονικών υπογραφών, δημιουργείται ένα αντίγραφο του, ως τελικό έγγραφο ή ακριβές αντίγραφο. Επίσης, η εκκίνηση Ροής Ψηφιακής Υπογραφής δεν προϋποθέτει προηγούμενη ολοκλήρωση κάποιας Ροής Έγκρισης. Ο χρήστης, αφού επιλέξει το αντίστοιχο εξερχόμενο έγγραφο, ξεκινά την διαδικασία κάνοντας αριστερό κλικ στην «Έναρξη Ροής Υπογραφής». Στην συνέχεια, δρομολογείται στην φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 43, όπου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει/ επιλέξει το όνομα του χρήστη-υπογράφοντα του συγκεκριμένου εγγράφου. Αναλυτικότερα, η έναρξη ροής υπογραφής του εγγράφου που έχει ανεβάσει ο χρήστης και έχει χαρακτηριστεί ως «Εξερχόμενο Έγγραφο» σε μορφή σχεδίου παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα (βλ. Εικόνα 42).



Εικόνα 42

Σημείωση: Κατά την έναρξη ροής υπογραφής, ο χρήστης θα πρέπει να έχει προετοιμάσει κατάλληλα το αντίστοιχο κύριο έγγραφο (αν είναι της μορφής Word – docx) πριν τη μεταφόρτωση στο σύστημα. Περισσότερες λεπτομέρειες στην ενότητα E.10. Έγγραφα τύπου PDF δεν χρειάζονται κάποια προετοιμασία πριν την έναρξη της ροής.

Από το μενού εξερχόμενα έγγραφα ο χρήστης πηγαίνει στο φάκελο του εγγράφου, επιλέγει το όνομα του φακέλου και έπειτα πατώντας το σύνδεσμο «Έναρξη Ροής Υπογραφής» ανοίγει η παρακάτω φόρμα, όπου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει/ επιλέξει το όνομα του χρήστη-υπογράφοντα του συγκεκριμένου εγγράφου από τη λίστα διευθύνσεων (email) (βλ. Εικόνα 43).

Έναρξη ροής εργασίας "Υπογραφή εγγράφου": Learn Basics of XML

Γραμματεία - Χρήστης Α

Αναζήτηση αυτή η τοποθεσία

Υπογράφων	<input checked="" type="checkbox"/>
Τελικός υπογράφων	<input type="checkbox"/>
Δημιουργία Ακριβούς Αντιγράφου	<input type="checkbox"/>

Έναρξη Ακύρωση

Εικόνα 43

Στην παραπάνω διαδικασία έχουμε τρεις επιλογές:

A) Εκκίνηση υπογραφής χωρίς Τελικό Υπογράφων και χωρίς Ακριβές Αντίγραφο. Αυτή η ροή σημαίνει ότι ο χρήστης εκκινεί μία ροή υπογραφής προς έναν άλλο που δεν είναι ο Τελικός υπογράφων και θα εκκινήσει και άλλες ροές μετά την ολοκλήρωση αυτής. Όταν κάποιος εκκινεί την ροή υπογραφής χωρίς την επιλογή του «Τελικού Υπογράφοντα» και χωρίς «Δημιουργία Ακριβούς Αντιγράφου» τότε ζητείται η υπογραφή από τον χρήστη που δηλώνεται και δεν εκχωρείται Αρ. Πρωτοκόλλου ούτε δημιουργείται Ακριβές Αντίγραφο.

B) Εκκίνηση υπογραφής με Τελικό Υπογράφων αλλά όχι ακριβές αντίγραφο. Αυτή είναι μία τελική ροή υπογραφής για το έγγραφο. Όταν κάποιος εκκινεί την ροή υπογραφής με «Τελικό Υπογράφοντα» αλλά όχι ακριβές αντίγραφο, τότε θα παράγεται ένα έγγραφο όμοιο του αρχικού που στον τίτλο του θα φέρει την ένδειξη ΤΕΛΙΚΟ και δεν θα περιλαμβάνει τις υπογραφές των προηγούμενων χρηστών. Για το τελικό έγγραφο εκκινεί αυτόματα νέα ροή υπογραφής που ανατίθεται στον χρήστη που έχει οριστεί ως τελικός υπογράφων. Μόλις το τελικό έγγραφο υπογραφεί, θα παίρνει «Αρ. Πρωτοκόλλου» και θα χρησιμοποιείται από τη γραμματεία για αποστολή σε άλλο φορέα μαζί με όλα τα συνημμένα.

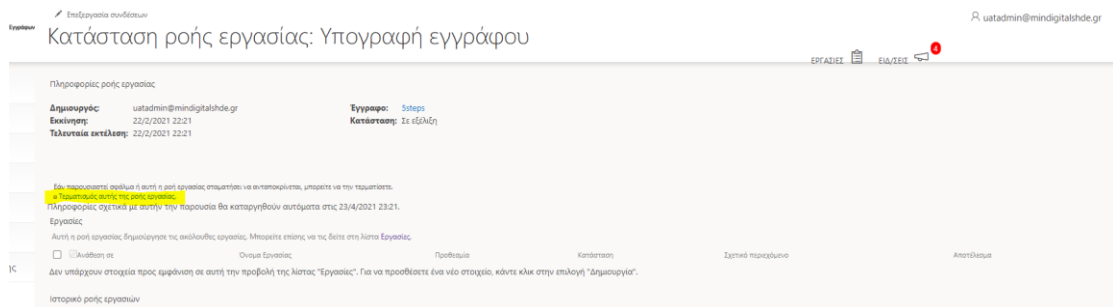
Γ) Εκκίνηση υπογραφής με Τελικό Υπογράφων και επιλογή Ακριβούς Αντιγράφου. Αυτή είναι μία τελική ροή υπογραφής για το έγγραφο. Όταν κάποιος εκκινεί την ροή υπογραφής με «Τελικό Υπογράφοντα» με την επιλογή «Δημιουργία Ακριβούς Αντιγράφου» τότε θα ζητείται η υπογραφή του «Τελικού Υπογράφοντα» στο αρχικό έγγραφο, θα παράγεται το «Ακριβές Αντίγραφο» αυτόματα, θα παίρνει «Αρ. Πρωτοκόλλου» (θα μπαίνει το σφραγιδάκι με τις 3 γραμμές: Ακριβές Αντίγραφο/ Φορέας και Ημερομηνία/ ΑΠ ΣΗΔΕ-Φ) και αυτό θα υπογράφεται από τη γραμματεία. Αυτό θα χρησιμοποιείται από τη γραμματεία για αποστολή σε άλλο φορέα μαζί με όλα τα συνημμένα.

Μετά την έναρξη της ροής υπογραφής, ομοίως με τη διαδικασία έγκρισης εγγράφου που εξηγήθηκε σε άλλη ενότητα, έχει δημιουργηθεί μια καινούργια «Εργασία σε εκκρεμότητα» (βλ. Εικόνες 46, 47).

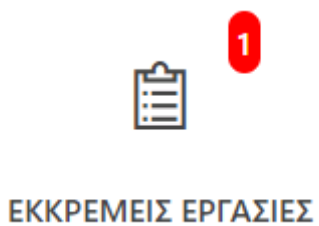
Σημείωση: Αν ο χρήστης έχει επιλέξει λανθασμένα κάποιον «Υπογράφοντα» και επιθυμεί την αλλαγή του, θα πρέπει να ακυρώσει την ροή από το έγγραφο (Σχέδιο), να επιλέξει το σύνδεσμο «Σε εξέλιξη» και ύστερα «Τερματισμό αυτής της ροής εργασίας» (βλ. Εικόνες 44, 45). Στη συνέχεια μπορεί να επανεκκινήσει τη ροή υπογραφών όπως περιγράφεται στην ενότητα 3.3 (Πιο αναλυτικές οδηγίες στην ενότητα 3.3.1)



Εικόνα 44



Εικόνα 45



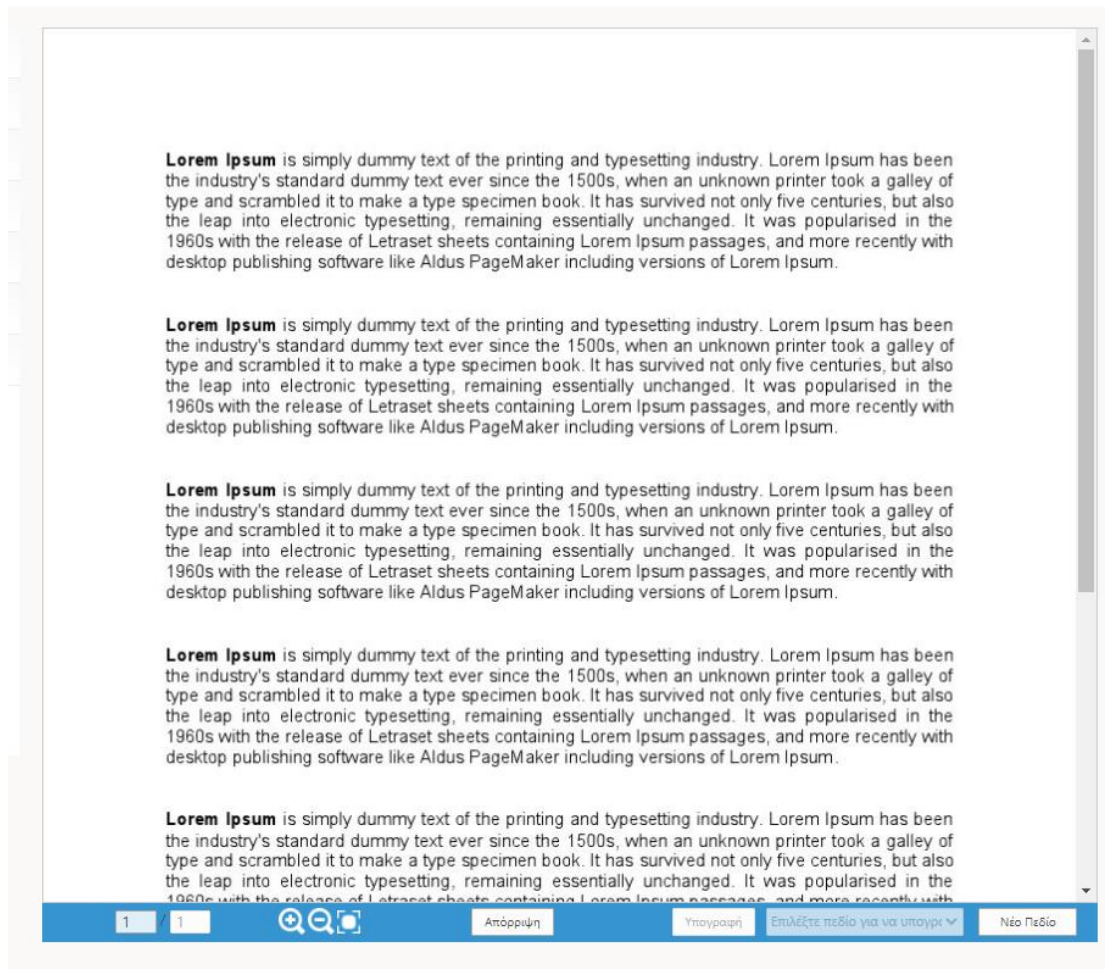
Εικόνα 46

Όνομα Εργασίας	Αποστολή σε	Κατάσταση	Ανεκχώρητο	Σχετικό περιεχόμενο	Ημερομηνία λήξης
<input type="checkbox"/> Εκκρεμεί η υπογραφή του εγγράφου "ΑΑ ΑΠΟΦΑΣΗ"	21705user2@mndigitalshde.gr	Σε εξέλιξη		ΑΑ ΑΠΟΦΑΣΗ	28/1/2021
<input type="checkbox"/> Εκκρεμεί η έγκριση του εγγράφου "οσα"	21705user2@mndigitalshde.gr	Σε εξέλιξη		οσα	28/1/2021
<input type="checkbox"/> Εκκρεμεί η υπογραφή του εγγράφου "ΜΑΡΙΑ ΣΗΔΕΦ 28-1"	21705user2@mndigitalshde.gr	Σε εξέλιξη		ΜΑΡΙΑ ΣΗΔΕΦ 28-1	28/1/2021
<input type="checkbox"/> Εκκρεμεί η υπογραφή του εγγράφου "ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΦΑΣΗ"	21705user2@mndigitalshde.gr	Σε εξέλιξη		ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΦΑΣΗ	25/1/2021
<input type="checkbox"/> Εκκρεμεί η υπογραφή του εγγράφου "ΑΑ ΑΠΟΦΑΣΗ_ΟΝΟΜΑ_25-1-2021"	21705user2@mndigitalshde.gr	Σε εξέλιξη		ΑΑ ΑΠΟΦΑΣΗ_ΟΝΟΜΑ_25-1-2021	25/1/2021
<input type="checkbox"/> Εκκρεμεί η υπογραφή του εγγράφου "ΤΕΛΙΚΟ ΤΕΣΤ ΜΑΡΙΑ"	21705user2@mndigitalshde.gr	Σε εξέλιξη		ΤΕΛΙΚΟ ΤΕΣΤ ΜΑΡΙΑ	22/1/2021
<input type="checkbox"/> Εκκρεμεί η υπογραφή του εγγράφου "Τεστ ΣΗΔΕ"	21705user2@mndigitalshde.gr	Σε εξέλιξη		Τεστ ΣΗΔΕ	20/1/2021

Εικόνα 47

Στην παραπάνω εικόνα 47 ο χρήστης βλέπει το όνομα της εργασίας, το σχετικό έγγραφο (που είναι το έγγραφο που θα εγκρίνει), την κατάσταση της ροής και άλλες λεπτομέρειες. Πατώντας στο όνομα του εγγράφου, όπως φαίνεται στη στήλη "σχετικό περιεχόμενο", ο χρήστης μπορεί να το δει ανοίγοντας το αντίστοιχο αρχείο. Επιστρέφει δε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας "πίσω" (back) στον φυλλομετρητή (browser). Πατώντας πάνω στο όνομα της εργασίας, ανοίγει το έγγραφο για την προσθήκη της ψηφιακής υπογραφής (βλ. Εικόνα 48):

Εξερχόμενα · ΑΙΤΗΣΗ.pdf · Υπογραφή με DocuSign SA

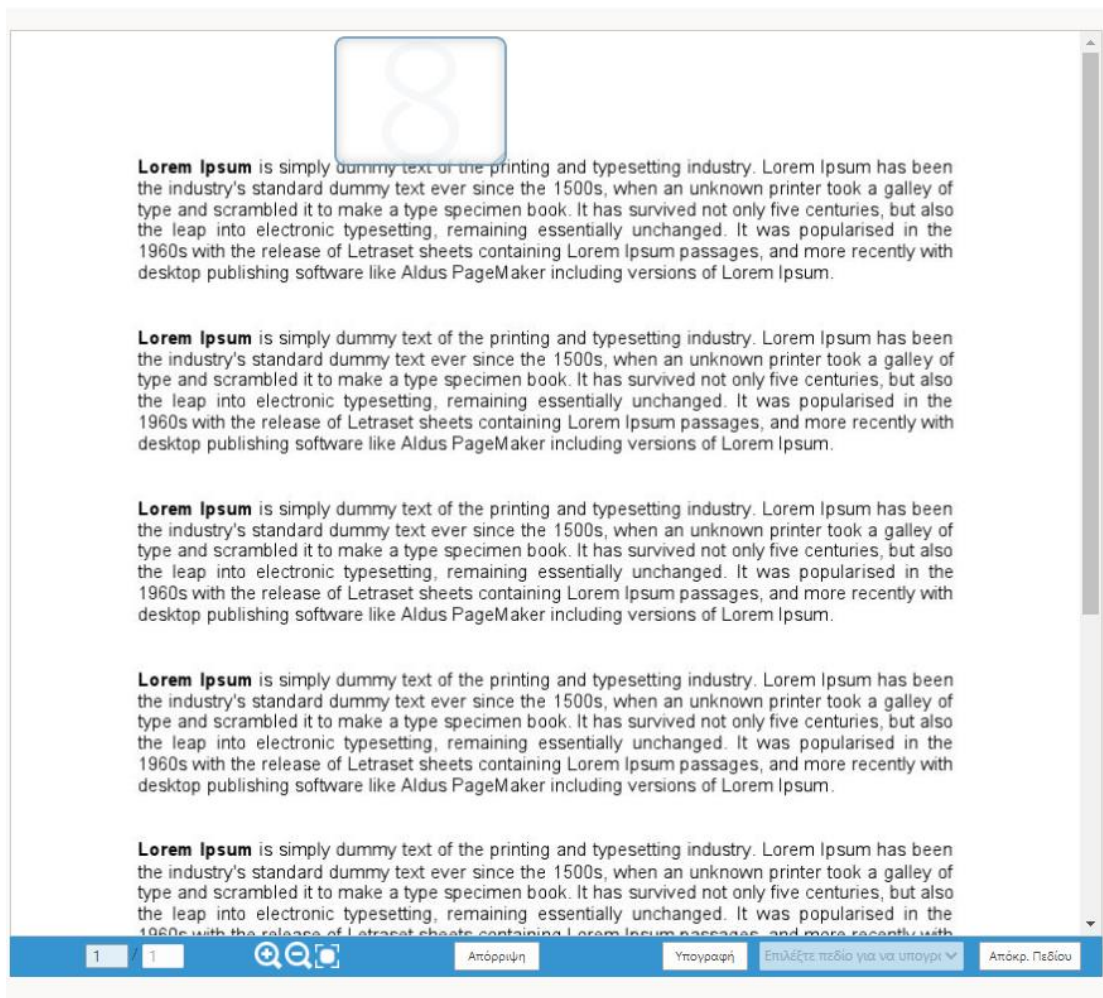


Εικόνα 48

Με την επιλογή «Νέο Πεδίο», που εμφανίζεται στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τη θέση της υπογραφής τοποθετώντας σε όποιο σημείο του εγγράφου επιθυμεί το αντίστοιχο πλαίσιο. Επίσης, μεταβάλλοντας το μέγεθος του πλαισίου μπορεί να αυξομειώσει το μέγεθος της υπογραφής και να βελτιώσει την ευκρίνειά της.

Σημείωση: Στη περίπτωση απόρριψης υπογραφής οι λεπτομέρειες επισυνάπτονται στην ενότητα 7 του παρόντος εγχειριδίου.

Εξερχόμενα · ΑΙΤΗΣΗ.pdf · Υπογραφή με DocuSign SA



Εικόνα 49

Στη συνέχεια, επιλέγοντας το κουμπί «Υπογραφή», ανοίγει μια νέα φόρμα όπου συμπληρώνει το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που έχει ορίσει κατά την έκδοση του ψηφιακού του πιστοποιητικού (βλ. Εικόνα 50).

Διαδικασία υπογραφής

Σύνδεση Εμφάνιση

Όνομα χρήστη *

Κωδικός Πρόσβασης *

Σύνδεση Άκυρο

Εικόνα 50

Με την επιτυχή εισαγωγή των ανωτέρω («Όνομα χρήστη» και «Κωδικός πρόσβασης») εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα.

Σημείωση : Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τη περίπτωση εισαγωγής λανθασμένου κωδικού πρόσβασης παρατίθενται στην ενότητα 7 του παρόντος εγχειριδίου.

Διαδικασία υπογραφής

Σύνδεση Εμφάνιση

Υπογράφεται από Ημερομηνία/Ωρα

Γραφική Υπογραφή Λογότυπο

Αρχικά υπογράφοντα

Θέση γραφικής υπογραφής: Αριστερά Πάνω

Σχόλιο υπογραφής *

Γραφική Υπογραφή

Default Signature
DEMO USER

Εκτεταμένος Κωδικός Πρόσβασης *

Υπογραφή Άκυρο

Εικόνα 51

Αρχικά, στο πεδίο «Σχόλιο υπογραφής» ο χρήστης μπορεί να πληκτρολογήσει κάποιο σχόλιο ή επιφύλαξη που θα συνοδεύει και θα εμφανίζεται μαζί με την υπογραφή του στο έγγραφο. Ωστόσο, όπως αναφέρθηκε σε προηγούμενη ενότητα, το συγκεκριμένο πεδίο έχει ως όριο τους 120 χαρακτήρες. Συνεπώς, εφόσον ο χρήστης επιθυμεί να

υποβάλλει κάτι εκτενέστερο, πρέπει να το επισυνάψει ως έγγραφο εσωτερικής χρήσης με τύπο «Σχόλια υπογραφής», όπως περιγράφηκε παραπάνω .

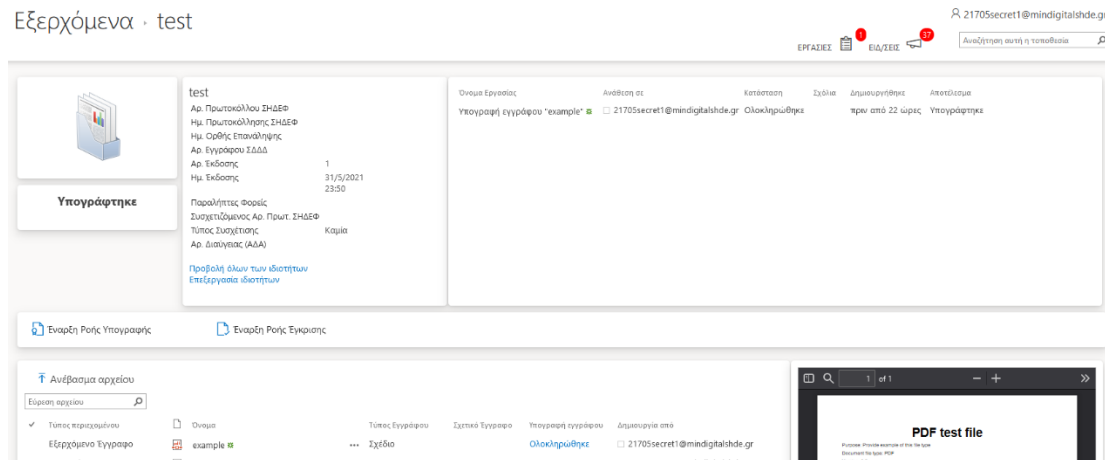
Συγχρόνως, ανάλογα με την επιλογή του χρήστη κατά την έκδοση του ψηφιακού του πιστοποιητικού, λαμβάνει έναν επιπλέον προσωρινό κωδικό είτε στην προσωπική του διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (βλ. Εικόνα 52) είτε στο κινητό του τηλέφωνο. Ο κωδικός αυτός εισάγεται στο πεδίο «Εκτεταμένος κωδικός πρόσβασης» - OTP.

Επισημαίνεται ότι ο κωδικός έχει ισχύ 15 λεπτών στην περίπτωση που ο χρήστης τον λάβει μέσω email. Αν η αποστολή του πραγματοποιηθεί μέσω κινητής συσκευής, αυτός εξακολουθεί να ισχύει έως ότου χρησιμοποιηθεί σε κάποια ροή υπογραφής ή έως την επόμενη αποστολή OTP (Σημ. στο Google Authenticator, ο κωδικός παραμένει ορατός για 2 λεπτά).




Εικόνα 52

Με την επιτυχή εισαγωγή κωδικού και επιλέγοντας το κουμπί "Υπογραφή", ολοκληρώνεται η ροή και ο χρήστης πηγαίνοντας στον φάκελο του αρχείου στα «Εξερχόμενα» μπορεί να δει την εργασία που του ανατέθηκε ως ολοκληρωμένη και ανοίγοντάς την, κάνοντας αριστερό κλικ στον τίτλο της, μπορεί να δει λεπτομέρειες και μεταδεδομένα της υπογραφής. (βλ. Εικόνα 53 και βλ. Εικόνα 54)




Εικόνα 53

Πληροφορίες εγγράφου

Όνομα:  example.pdf

Σύνοψη υπογραφών: Το έγγραφο περιέχει μία ψηφιακή υπογραφή

Λεπτομέρειες υπογραφής



Υπογράφεται από: **DEMO USER**

Σχόλιο:

Ωρα υπογραφής: 01/6/2021 01:08

ID υπογραφής: Signature1

Εικόνα 54

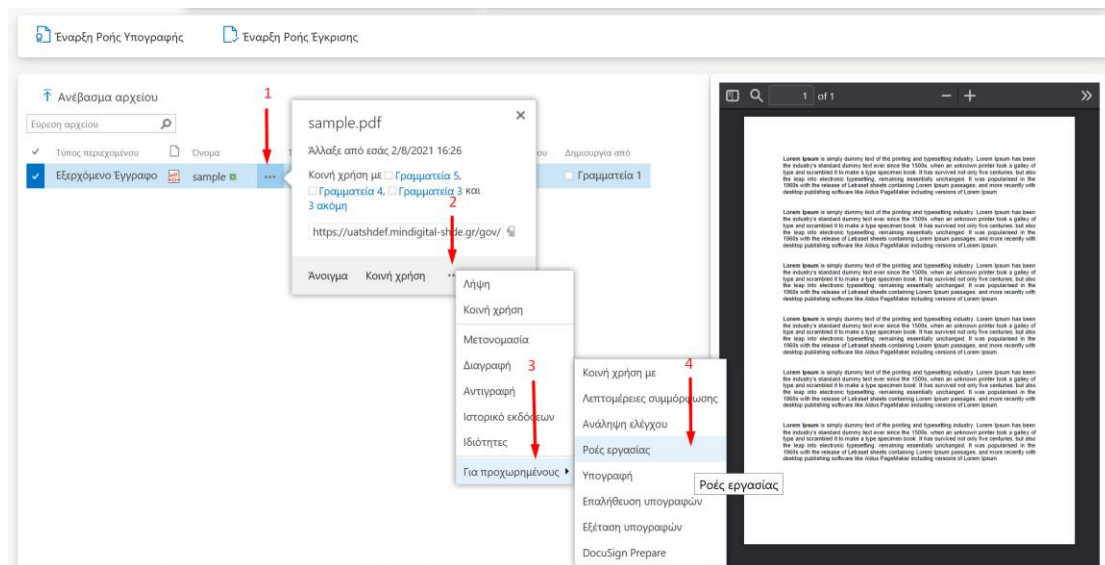
Σημείωση

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσει ως σχέδιο εξερχομένου εγγράφου είτε Word (docx) είτε PDF αρχεία. Για το αρχείο Word, θα πρέπει ο χρήστης που το δημιούργησε εξαρχής να έχει μεριμνήσει να προσθέσει θέσεις υπογραφών στην εφαρμογή με την οποία το συνέταξε, ώστε να προστεθούν εκεί οι υπογραφές. Μετά την ολοκλήρωση της ροής υπογραφής διατηρείται στον φάκελο το Σχέδιο του εγγράφου στην αρχική του μορφή (pdf ή docx), ενώ παράλληλα παράγεται ένα «Ακριβές Αντίγραφο» ή «Τελικό Έγγραφο» σε μορφή PDF. Αυτό το νέο αρχείο θα αποσταλεί μέσω της διαδικασίας αποστολής σε άλλον φορέα ή θα αναρτηθεί στη «Διαύγεια». Αν είναι «Τελικό Έγγραφο» θα έχει την υπογραφή του τελικού υπογράφοντος ή αν είναι «Ακριβές Αντίγραφο» θα έχει την υπογραφή της γραμματείας. Επίσης είναι σημαντικό να σημειώσουμε πως το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να διαγράψει ή να αντικαταστήσει ένα εξερχόμενο έγγραφο από τη στιγμή που δεν έχει λάβει αριθμό πρωτοκόλλου μέσω της διαδικασίας τελικού υπογράφοντα ή ακριβές αντιγράφου.

Σημείωση : Περισσότερες λεπτομέρειες για την ανάρτηση στη «Διαύγεια» παρατίθενται στην ενότητα 3.10.

3.3.1 ΑΚΥΡΩΣΗ ΡΟΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

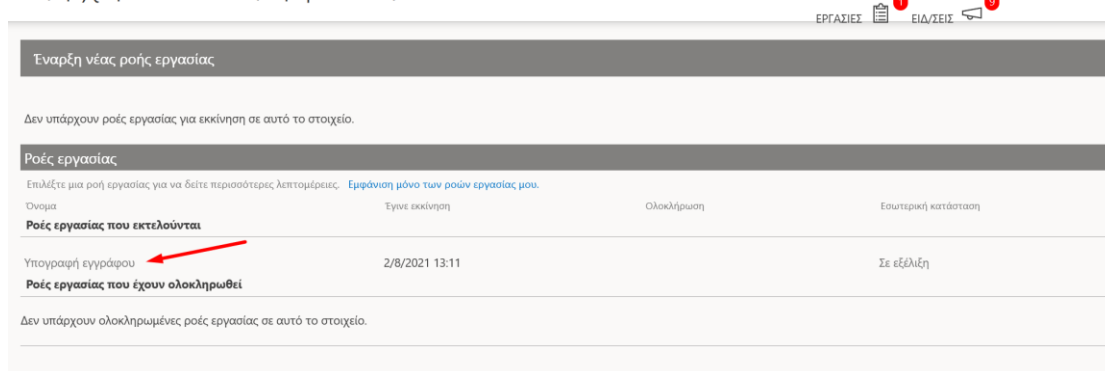
Όμοια με την περίπτωση ροής έγκρισης, ο χρήστης έχει την δυνατότητα ακύρωσης – τερματισμού. Τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθηθούν είναι παρόμοια με αυτά της ενότητας 3.2.1 **μόνο που αυτή τη φορά ο χρήστης θα πρέπει να εισέλθει στο επίπεδο αρχείου που θέλει να ακυρώσει τη ροή και όχι στο επίπεδο του φακέλου όπως έγινε με την εγκριτική ροή.** Έτσι λοιπόν αν υποθέσουμε ότι έχουμε ξεκινήσει μια ροή υπογραφής και θέλουμε να την ακυρώσουμε ο χρήστης που ξεκίνησε την ροή θα πρέπει να πάει στο αρχείο για το οποίο ζητάει υπογραφή και να ακολουθήσει τα βήματα της εικόνας 55.



Εικόνα 55

Όταν θα επιλέξει «Ροές εργασίας» θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη (βλ. Εικόνα 56), όπου θα πρέπει να κάνει κλικ στον σύνδεσμο «Υπογραφή εγγράφου»

Εξερχόμενα: Ροές εργασίας: basics



Εικόνα 56

Κατόπιν στη νέα οθόνη που θα εμφανιστεί (βλ. Εικόνα 57) θα πατήσει «Τερματισμός αυτής της ροής εργασίας» και το OK στην επόμενη οθόνη επιβεβαίωσης.

Πληροφορίες ροής εργασίας

Δημιουργός: Γραμματεία 1 **Έγγραφο:** basics
Εκκίνηση: 2/8/2021 13:11 **Κατάσταση:** Σε εξέλιξη
Τελευταία εκτέλεση: 2/8/2021 13:11

Εάν παρουσιαστεί σφάλμα ή αυτή η ροή εργασίας σταματήσει να ανταποκρίνεται, μπορείτε να την τερματίσετε.
 ■ Τερματισμός αυτής της ροής εργασίας

Εργασίες
 Αυτή η ροή εργασίας δημιουργεί τις ακόλουθες εργασίες. Μπορείτε επίσης να τις δείτε στη λίστα [Εργασίες](#).

<input type="checkbox"/> Ανάθεση σε	Όνομα Εργασίας	Προτεραιότητα	Κατάσταση	Σχετικό περιεχόμενο	Αποτέλεσμα
<input type="checkbox"/> Γραμματεία 1	Υπογραφή εγγράφου "basics" !Νέο		Not Started	basics	

Ιστορικό ροής εργασιών
 Η ροή εργασίας κατέγραψε αυτά τα συμβάντα.


<input type="checkbox"/> Ημερομηνία που συνέβη:	Τύπος συμβάντος	<input type="checkbox"/> Αναγνωριστικό χρήστη	Περιγραφή	Αποτέλεσμα
2/8/2021 13:11	Σχόλιο	<input type="checkbox"/> System Account	1	

Εικόνα 57

3.4 ΕΝΑΡΞΗ ΡΟΗΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η ροή «Γνωστοποίησης» εξυπηρετεί την ανάγκη κοινοποίησης ενός εξερχόμενου φακέλου σε κάποιον εσωτερικό χρήστη του ΣΗΔΕ-Φ. Με αυτό τον τρόπο, ο χρήστης που λαμβάνει την γνωστοποίηση, αποκτά πρόσβαση στο σχετικό φάκελο και λαμβάνει σχετική ειδοποίηση.

Σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή, ο χρήστης μπορεί να εκκινήσει τη διαδικασία «Γνωστοποίησης» σε χρήστη του ΣΗΔΕ-Φ, επιλέγοντας από το μενού του εξερχόμενου φακέλου το σύνδεσμο «Γνωστοποίηση».



WL


Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ	000059/ ΕΞ/2023
Ημ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ	28/10/2023 18:17
Ημ. Ορθής Επανάληψης	
Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ	
Αρ. Έκδοσης	1
Ημ. Έκδοσης	28/10/2023 18:14
Παραλήπτες Φορείς	
Συσχετιζόμενος Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ	
Τύπος Συσχέτισης	Καμία
Αρ. Διαύγειας (ΑΔΑ)	

[Προβολή όλων των ιδιοτήτων](#)
[Επεξεργασία ιδιοτήτων](#)

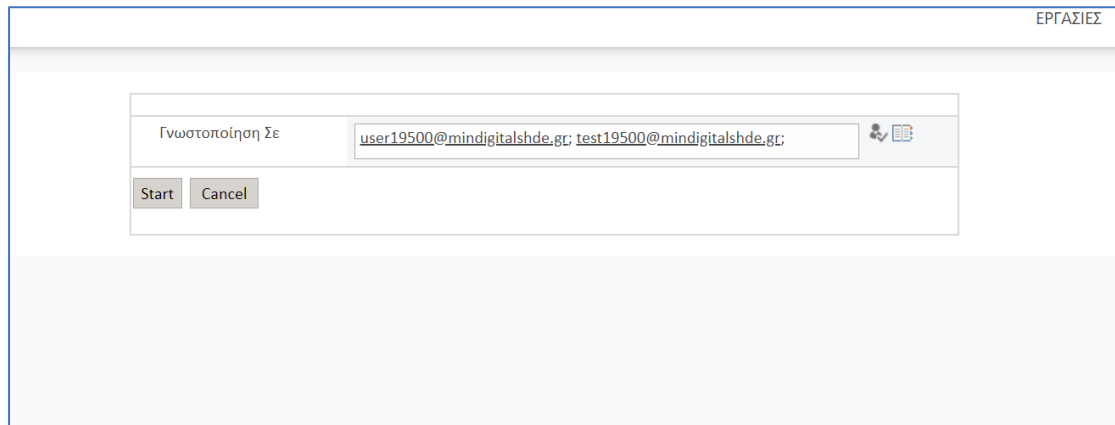
Ολοκληρώθηκε

Προς Διακίνηση

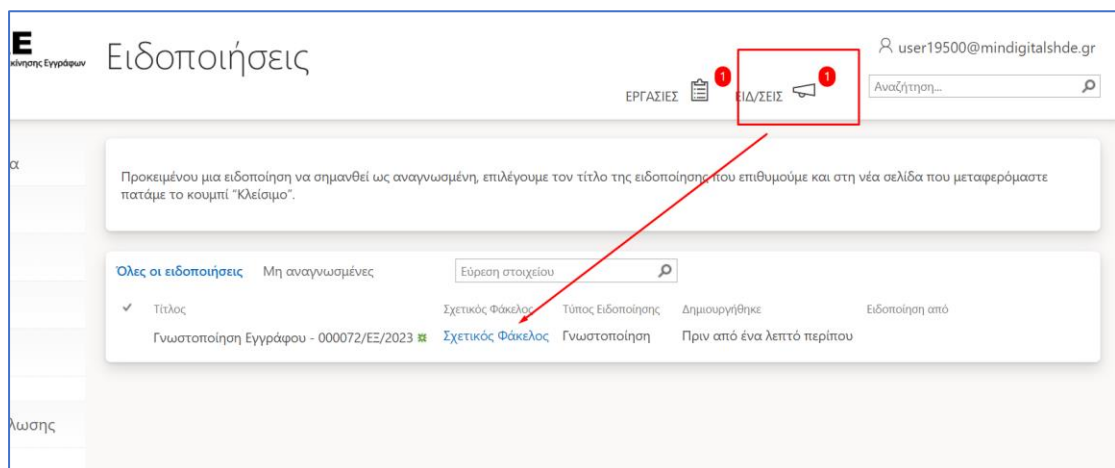
[@] Ανάρτηση στη
Δι@ύγεια

 Γνωστοποίηση

Στη συνέχεια, επιλέγει τον χρήστη του ΣΗΔΕ-Φ στον οποίο επιθυμεί να γνωστοποιήσει το έγγραφο,

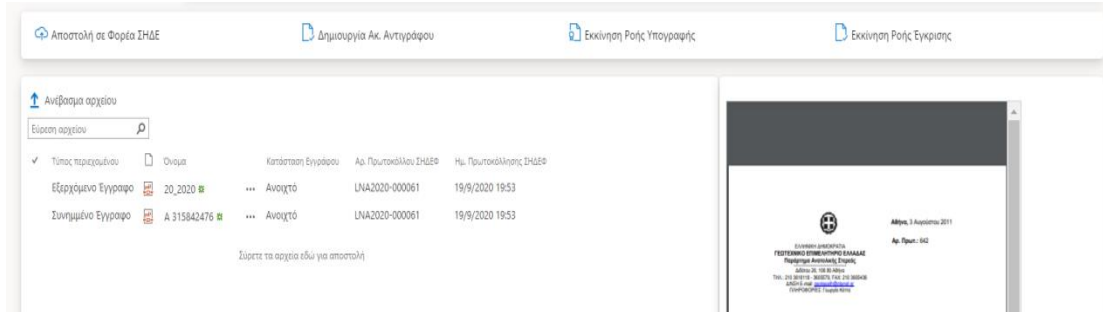


Ο παραλήπτης της γνωστοποίησης λαμβάνει ειδοποίηση και αποκτά πρόσβαση στον κοινοποιημένο φάκελο,



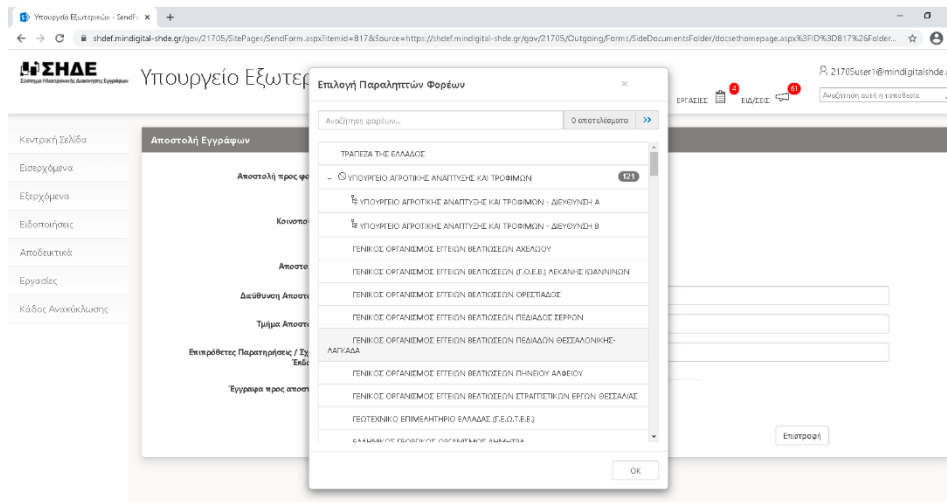
3.5 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΡΟΣ ΦΟΡΕΑ

Μετά την εκχώρηση Αριθμού Πρωτοκόλλου του εγγράφου, ο χρήστης μπορεί να εκκινήσει τη διαδικασία αποστολής του εγγράφου σε φορέα, επιλέγοντας από το μενού Κεντρική Σελίδα τη βιβλιοθήκη "Εξερχόμενα" και μέσα από εκεί τον κατάλληλο φάκελο που θέλει να αποστείλει. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αποστείλει το τελικό έγγραφο με την υπογραφή τελικού υπογράφοντος ή το ακριβές αντίγραφο, υπογεγραμμένο από την γραμματεία. Το σύστημα επιλέγει αυτόματα να αποστείλει το Τελικό έγγραφο με τις υπογραφές και τα συνημμένα του ή το Ακριβές αντίγραφο με τα συνημμένα του. Το Ακριβές αντίγραφο ή το Τελικό έγγραφο δημιουργούνται αυτόματα μετά από την αντίστοιχη επιλογή από την «Έναρξη Ροής Υπογραφής» και λαμβάνουν το αρχικό όνομα του εγγράφου με την προσθήκη των αρχικών ΑΑ ή της λέξης ΤΕΛΙΚΟ στην αρχή του ονόματος. Το Ακριβές αντίγραφο και το Τελικό έγγραφο παράγονται σε αρχείο μορφότυπου pdf και το όνομά τους είναι της μορφής «ΑΑ Όνομα εγγράφου» ή «ΤΕΛΙΚΟ Όνομα εγγράφου». Ο χρήστης δεν πρέπει να αλλάξει αυτή την ονοματολογία, γιατί το σύστημα κατά την αποστολή θα ελέγξει για το συγκεκριμένο μορφότυπο. Έπειτα με την επιλογή «Αποστολή εγγράφου» έχει τη δυνατότητα να αποστείλει το έγγραφο σε άλλο Φορέα/ Φορείς.

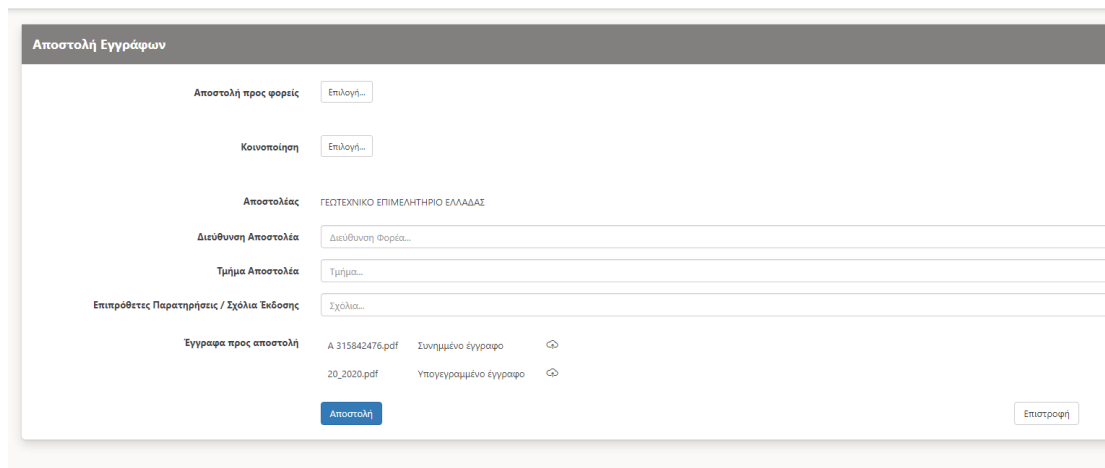


Εικόνα 58

Πατώντας τον σύνδεσμο «Αποστολή σε Φορέα ΣΗΔΕ» ανοίγει μια καινούργια φόρμα της μορφής (βλ. Εικόνα 59 και 60) :

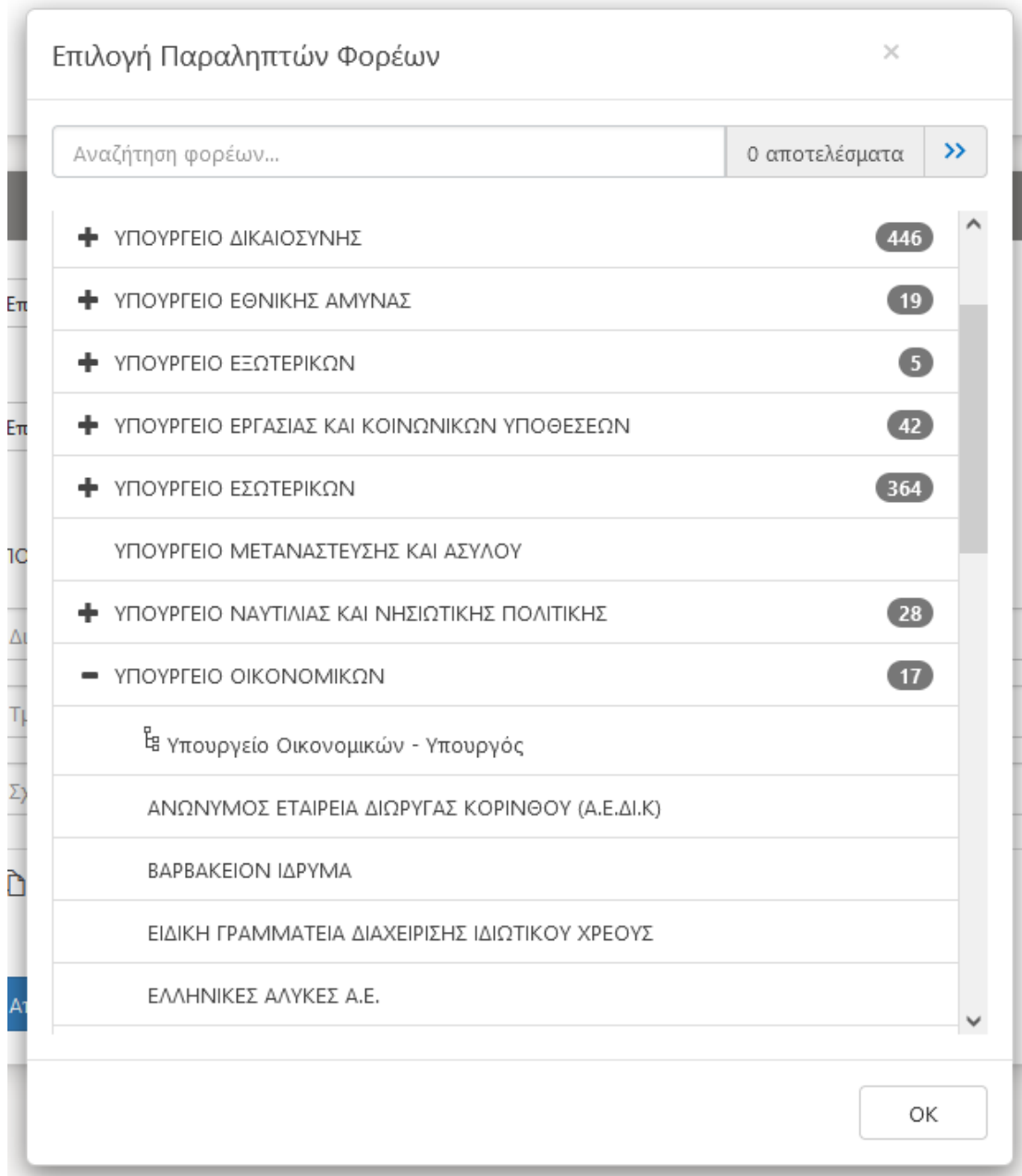


Εικόνα 59



Εικόνα 60

Αρχικά ο χρήστης επιλέγει τους φορείς όπου θέλει να στείλει και να κοινοποιήσει τον ηλεκτρονικό φάκελο κάνοντας κλικ στο κουμπί "επιλογή" και επιλέγοντας τον αντίστοιχο φορέα για αποστολή του εξερχόμενου εγγράφου (βλ. Εικόνα 61):



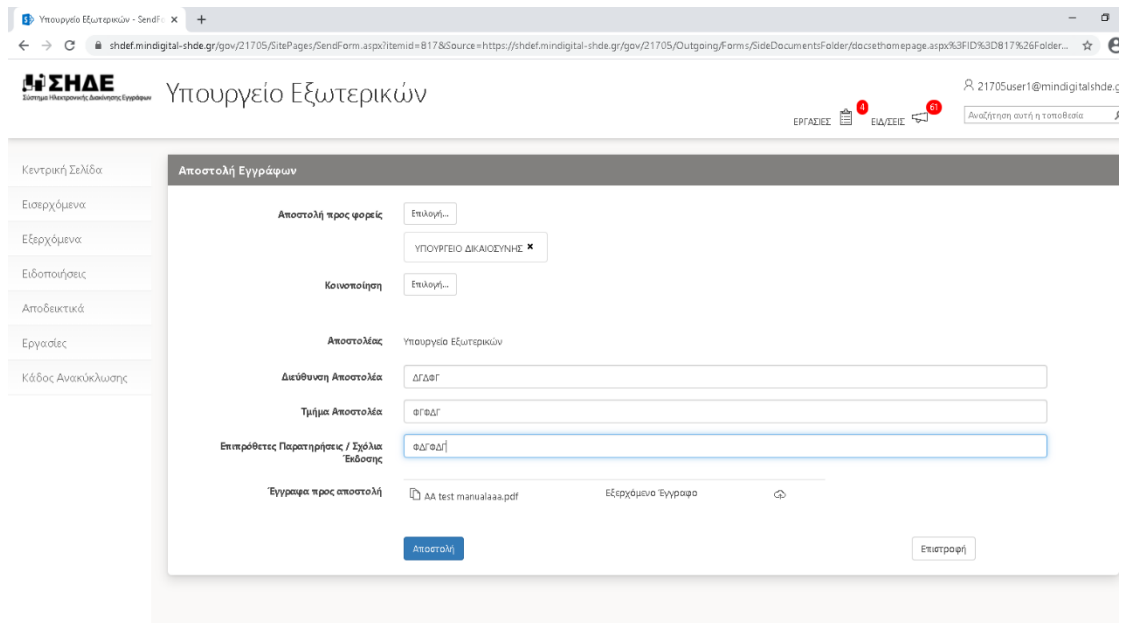
Εικόνα 61

Αξίζει να σημειωθεί ότι το ΣΗΔΕΦ είναι σε θέση να υποστηρίξει και την αποστολή σε συγκεκριμένη Διεύθυνση ή Τμήμα ενός Φορέα, βάσει του ψηφιακού οργανογράμματός του, εφόσον αυτό έχει δημοσιευθεί από το τοπικό ΣΗΔΕ του Φορέα παραλήπτη (βλ. Εικόνα 61 Υπουργείο Οικονομικών).

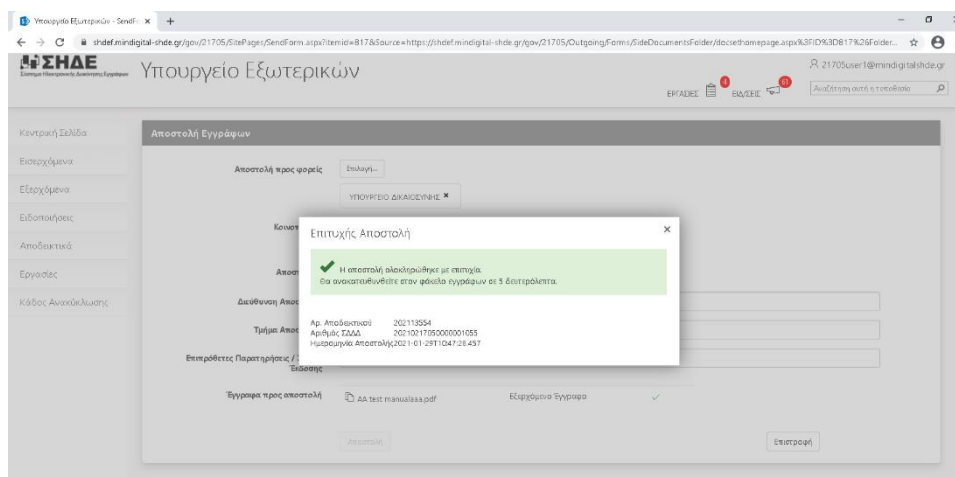
Συνολικά, ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα κάτωθι πεδία:

- Αποστολή προς φορείς: επιλέγει από λίστα τον φορέα ή τους φορείς όπου θα σταλεί ο φάκελος

- Κοινοποίηση: επιλέγει από λίστα τον φορέα ή τους φορείς όπου θα κοινοποιηθεί ο φάκελος
- Αποστολέας: συμπληρώνεται αυτόματα ο αποστολέας
- Διεύθυνση Αποστολέα: συμπληρώνει τη συγκεκριμένη Υπηρεσία
- Τμήμα Αποστολέα: συμπληρώνει το συγκεκριμένο Τμήμα
- Επιπρόσθετες παρατηρήσεις/ Σχόλια Έκδοσης: συμπληρώνονται τυχόν σχόλια προς τους φορείς
- Έγγραφα προς αποστολή: εμφανίζονται τα έγγραφα του φακέλου (υπογεγραμμένο εξερχόμενο και συνημμένα)



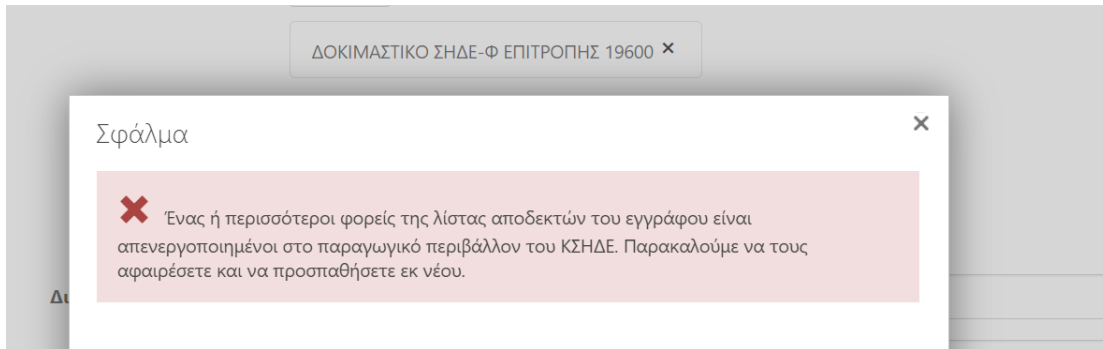
Εικόνα 62



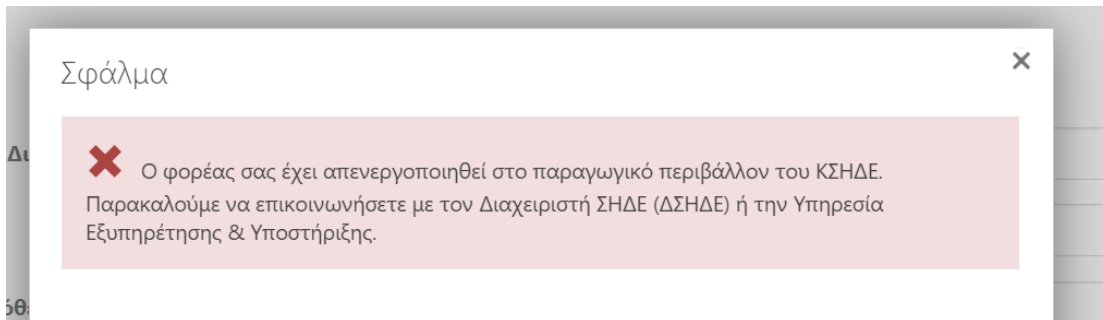
Εικόνα 63

Πατώντας «Αποστολή», όλα τα έγγραφα (υπογεγραμμένο εξερχόμενο και συνημμένα) φεύγουν προς το ΣΔΔΔ και στη συνέχεια αφού πάρουν Αρ. εγγράφου ΣΔΔΔ, θα φτάσουν στους φορείς που προορίζονται.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ 1: Σε περίπτωση που κάποιος από τους παραλήπτες φορείς είναι απενεργοποιημένος στο ΣΔΔΔ, ο χρήστης που επιχειρεί την αποστολή θα λάβει το παρακάτω μήνυμα σφάλματος:



ΣΗΜΕΙΩΣΗ 2: Σε περίπτωση που ο ίδιος φορέας είναι μη ενεργός στο ΣΔΔΔ, ο χρήστης που επιχειρεί την αποστολή εγγράφου θα λάβει το παρακάτω μήνυμα σφάλματος:



Περισσότερες λεπτομέρειες φαίνονται στον φάκελο εξερχομένου εγγράφου όπου βλέπουμε ότι έχει το λεκτικό «Στάλθηκε» (βλ. Εικόνα 64), όπως επίσης και το πεδίο «Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ» συμπληρώθηκε από έναν αριθμό που πήρε από το ΣΔΔΔ (αριθμός ΣΔΔΔ). Σε αυτή την οθόνη, μετά την επιτυχημένη αποστολή του εγγράφου, εμφανίζεται και η επιλογή «Ορθής Επανάληψης» που θα αναλυθεί σε παρακάτω ενότητα. Επιπρόσθετα, ο χρήστης μετά την αποστολή των εγγράφων δεν μπορεί να προσθέσει επιπλέον έγγραφα στον φάκελο, ενώ η συγκεκριμένη δυνατότητα

ενεργοποιείται ξανά μόνο στην περίπτωση που ξεκινήσει η διαδικασία ορθής επανάληψης.

The screenshot displays a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the following menu items: Κεντρική Σελίδα, Εισερχόμενα, Εξερχόμενα, Ειδοποιήσεις, Αποδεικτικά, Εργασίες, Εξυπηρέτηση & Υποστήριξη, Πρόσφατα, and Κάδος Ανακύκλωσης. The main content area is divided into three sections:

- Document Icon:** A folder icon representing a document.
- Document Details:**

ΤΕΣΤ 2
 Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ 000011/ΕΞ/2024
 Ημ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ 26/4/2024 17:03
 Ημ. Ορθής Επανάληψης
 Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ 20240000180000452212
 Αρ. Έκδοσης 1
 Ημ. Έκδοσης 26/4/2024 17:07
 Παραλήπτες Φορείς STRESS TEST 7
 Συσχετιζόμενος Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ
 Τύπος Συσχέτισης Καμία
 Αρ. Διαύγειας (ΑΔΑ)
 Προβολή όλων των ιδιοτήτων
 Επεξεργασία ιδιοτήτων
- Metadata:**

Όνομα Εργασίας Ανάθεση σε
 Υπογραφή εγγράφου "ΤΕΛΙΚΟ ΤΕΣΤ.pdf" ✖ spfadmin@mindigita
 Υπογραφή εγγράφου "ΤΕΣΤ" ✖ spfadmin@mindigita

At the bottom of the interface, there are four navigation buttons: Προβολή Εκδόσεων, Προβολή Κατάστασης, Ανάρτηση στη Δι@ύγεια, and Γνωστοποίηση.

Εικόνα 64

3.6 ΛΙΣΤΑ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΩΝ

Για επιβεβαίωση της αποστολής των εγγράφων, ο χρήστης από τον αριστερό κατάλογο (menu) της Κεντρικής σελίδας επιλέγει τη βιβλιοθήκη "Αποδεικτικά" και βλέπει στη στήλη "Τύπος Αποδεικτικού" την κατάσταση του εγγράφου δηλ. "Αποστολή Εγγράφου" (βλ. Εικόνα 65).

Αποδεικτικά

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΙΔ/ΣΕΙΣ

Μη αναγνωσμένα Όλα Εύρεση στοιχείου

✓ Τίτλος	Σχετικός Φάκελος	Αρ. Πρωτοκόλλου ΣΗΔΕΦ	Ημ. Πρωτοκόλλησης ΣΗΔΕΦ	Τύπος Αποδεικτικού	Δημιουργήθηκε
✓ Το αρχείο με αριθμό πρωτοκόλλου '000010/ΕΣ/2021' ενημερώθηκε στο Κεντρικό Αποθετήριο	neo apo dikaiosinis	000010/ΕΣ/2021	18/1/2021 21:21	Αποστολή Ορθής Επανάληψης	πριν από 4 ώρες
Το αρχείο με αριθμό πρωτοκόλλου '000011/ΕΣ/2021' ενημερώθηκε στο Κεντρικό Αποθετήριο	apantsi	000011/ΕΣ/2021	19/1/2021 11:33	Αποστολή Ορθής Επανάληψης	πριν από 5 ώρες
Το αρχείο με αριθμό πρωτοκόλλου '000011/ΕΣ/2021' παρήλθε από το Κεντρικό Αποθετήριο	apantsi	000011/ΕΣ/2021	19/1/2021 11:33	Νέο Εγγραφο	πριν από 7 ώρες
Το αρχείο με αριθμό πρωτοκόλλου '000010/ΕΣ/2021' απεστάλη στους παραλήπτες	neo apo dikaiosinis	000010/ΕΣ/2021	18/1/2021 21:21	Αποστολή Εγγράφου	Χθες στις 21:45
Το αρχείο με αριθμό πρωτοκόλλου '000010/ΕΣ/2021' παρήλθε από το Κεντρικό Αποθετήριο	neo apo dikaiosinis	000010/ΕΣ/2021	18/1/2021 21:21	Νέο Εγγραφο	Χθες στις 21:39

Εικόνα 65

Να επισημάνουμε ότι η λίστα «Αποδεικτικά» είναι εμφανής μόνο για τους ρόλους «Γραμματεία ΣΗΔΕ-Φ», «Προϊστάμενοι ΣΗΔΕ-Φ» και «Διαχειριστές ΣΗΔΕ-Φ» και όχι για τα «Μέλη ΣΗΔΕ-Φ»

Επιλέγοντας μια εγγραφή από την στήλη "Τίτλος" και κάνοντας κλικ στον τίτλο του εξερχομένου εγγράφου που μας ενδιαφέρει βλέπουμε στη στήλη "Τύπος Αποδεικτικού" την επιτυχή αποστολή του.

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ

Τίτλος	Το αρχείο με αριθμό πρωτοκόλλου '000010/ΕΞ/2021' παραλήφθηκε από τον φορέα 'ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ'
Αρ. Πρωτοκόλλου ΣΗΔΕΦ	000010/ΕΞ/2021
Ημ. Πρωτοκόλλησης ΣΗΔΕΦ	18/1/2021 21:21
Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ	20210994870000001007
Αρ. Έκδοσης	1
Αρ. Αποδεικτικού ΣΗΔΕΦ	
Ημ. Παραλαβής	18/1/2021 23:40
Αρ. Αποδεικτικού ΣΔΔΔ	202113412
Τύπος Αποδεικτικού	Παραλαβή Εγγράφου
Παραλήπτης	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
Φορέας Αποστολέα	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
Σχετικός Φάκελος	neo apo dikaiosinis
Τύπος περιεχομένου: Αποδεικτικά Δημιουργήθηκε στις 19/1/2021 11:21 από <input type="checkbox"/> SPFAAdmin Τελευταία τροποποίηση στις 19/1/2021 11:21 από <input type="checkbox"/> SPFAAdmin	

Εικόνα 66

Με τον τρόπο αυτό, ο χρήστης έχει εικόνα της κατάστασης των εγγράφων που απέστειλε και βεβαιώνει την παραλαβή τους.

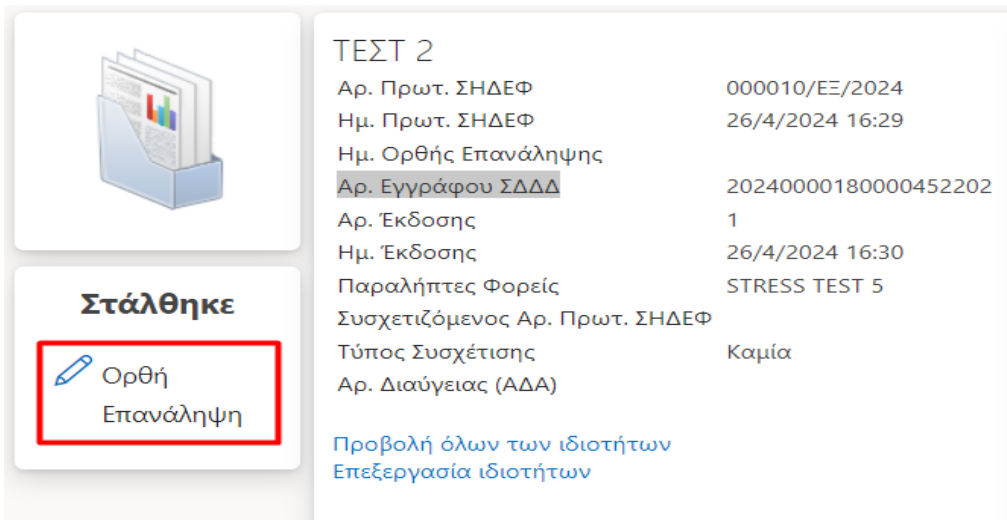
Παρακάτω συνοψίζονται τα απαιτούμενα βήματα για την αποστολή ενός εγγράφου:

- Ο χρήστης επιλέγει «Νέο Έγγραφο» από τη Κεντρική Σελίδα ή «Νέος Φάκελος» από τη βιβλιοθήκη «Εξερχόμενα».
- Ανεβάζει τα αρχεία και τα χαρακτηρίζουμε ως «Εξερχόμενο Έγγραφο» ή «Συνημμένο» συμπληρώνοντας τα αντίστοιχα μεταδεδομένα.
- Αν χρειάζεται έγκριση το έγγραφο, ξεκινά τη ροή έγκρισης, διαφορετικά ξεκινά τη ροή «Υπογραφής».

- Ολοκληρώνει τη ροή ηλεκτρονικής υπογραφής και κατόπιν από τη φόρμα αποστολής επιλέγει τους φορείς όπου θέλει να αποσταλεί ή/και κοινοποιηθεί το έγγραφο.
- Αποστέλλει το έγγραφο και επιστρέφει στη λίστα «Αποδεικτικά» για να βεβαιώσει ότι έχει λάβει το αποδεικτικό παραλαβής από το ΣΔΔΔ με τον αντίστοιχο αριθμό πρωτοκόλλησης.

3.7 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΟΡΘΗΣ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗΣ

Μια σημαντική λειτουργία της εφαρμογής είναι η δυνατότητα «Αποστολής Ορθής Επανάληψης» των εγγράφων. Εάν υπάρξει ανάγκη αλλαγής κάποιων στοιχείων/ δεδομένων μιας αρχικής αποστολής είτε αλλαγής του εγγράφου και των επισυναπτόμενων του είτε προσθήκη επιπλέον επισυναπτόμενων, ο χρήστης εισέρχεται στα «Εξερχόμενα» στον συγκεκριμένο φάκελο με τα έγγραφα που απέστειλε. Εκεί έχει προστεθεί ο σύνδεσμος «Ορθή Επανάληψη».



Στάλθηκε

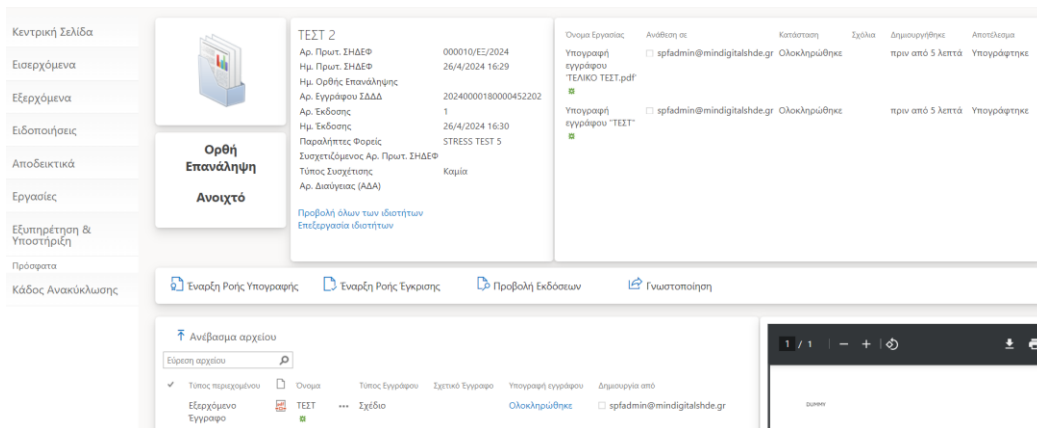
Ορθή Επανάληψη

TEST 2

Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ	000010/ΕΞ/2024
Ημ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ	26/4/2024 16:29
Ημ. Ορθής Επανάληψης	
Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ	20240000180000452202
Αρ. Έκδοσης	1
Ημ. Έκδοσης	26/4/2024 16:30
Παραλήπτες Φορείς	STRESS TEST 5
Συσχετιζόμενος Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ	
Τύπος Συσχέτισης	Καμία
Αρ. Διαύγειας (ΑΔΑ)	

[Προβολή όλων των ιδιοτήτων](#)
[Επεξεργασία ιδιοτήτων](#)

Εικόνα 67



Κεντρική Σελίδα

Εισερχόμενα

Εξερχόμενα

Ειδοποιήσεις

Αποδεικτικά

Εργασίες

Εξυπηρέτηση & Υποστήριξη

Πρόσφατα

Κάδος Ανακύκλωσης

Ορθή Επανάληψη

Ανοιχτό

TEST 2

Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ	000010/ΕΞ/2024
Ημ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ	26/4/2024 16:29
Ημ. Ορθής Επανάληψης	
Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ	20240000180000452202
Αρ. Έκδοσης	1
Ημ. Έκδοσης	26/4/2024 16:30
Παραλήπτες Φορείς	STRESS TEST 5
Συσχετιζόμενος Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ	
Τύπος Συσχέτισης	Καμία
Αρ. Διαύγειας (ΑΔΑ)	

[Προβολή όλων των ιδιοτήτων](#)
[Επεξεργασία ιδιοτήτων](#)

Όνομα Εργασίας	Ανάρτηση σε	Κατάσταση	Σχόλια	Δημιουργήθηκε	Αποτέλεσμα
Υπογραφή εγγράφου ΤΕΛΙΚΟ TEST.pdf	<input type="checkbox"/> srfadmin@mindigitalshde.gr	Ολοκληρώθηκε		πριν από 5 λεπτά	Υπογράφηκε
Υπογραφή εγγράφου "TEST"	<input type="checkbox"/> srfadmin@mindigitalshde.gr	Ολοκληρώθηκε		πριν από 5 λεπτά	Υπογράφηκε

Εναρξη Ροής Υπογραφής Εναρξη Ροής Έγκρισης Προβολή Εκδόσεων Γνωστοποίηση

Ανέβασμα αρχείου

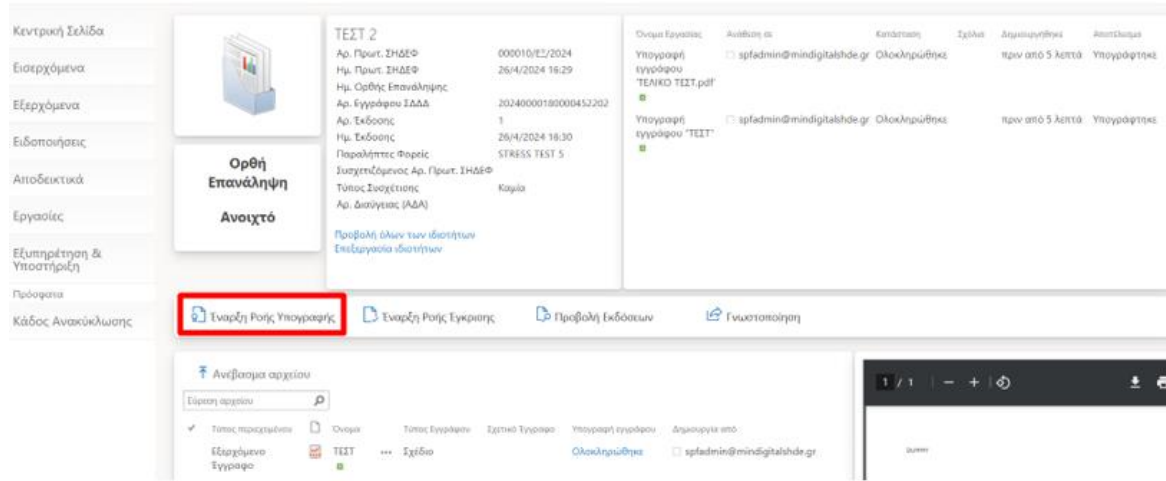
Εύρεση αρχείου

Τύπος περιεχομένου	Όνομα	Τύπος Εγγράφου	Σχετικό Έγγραφο	Υπογραφή εγγράφου	Δημιουργία από
Εξερχόμενο Έγγραφο	TEST	Σχέδιο		Ολοκληρώθηκε	srfadmin@mindigitalshde.gr

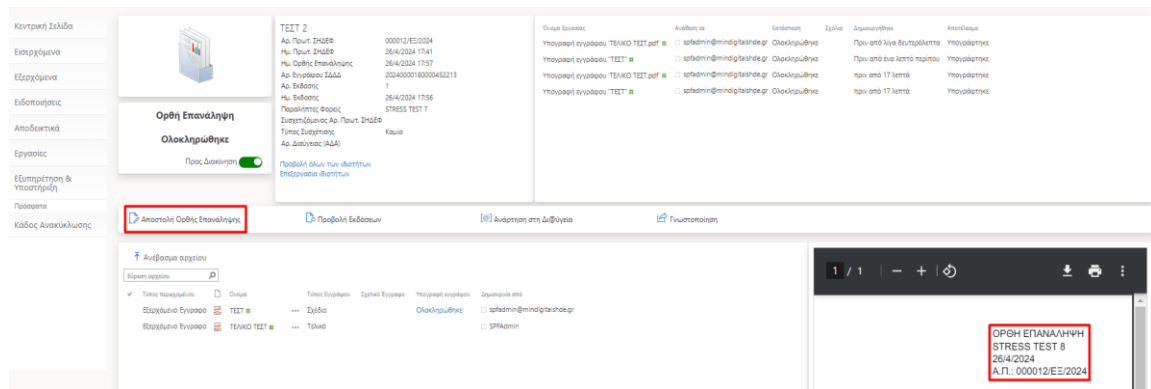
Εικόνα 68

Πατώντας πάνω στο σύνδεσμο αυτό και μετά την έναρξη της διαδικασίας, «ξεκλειδώνονται» τα εξερχόμενα αρχεία (βλ. Εικόνα 68) και αφαιρούνται τα ακριβή αντίγραφα, ώστε ο χρήστης να αντικαταστήσει το ήδη υπάρχον έγγραφο. Προκειμένου να αντικατασταθεί το αρχείο στη διαδικασία της ορθής επανάληψης, ο χρήστης πρέπει να μεταφορτώσει σε αυτό το φάκελο ένα αρχείο **με ακριβώς ίδιο όνομα** με αυτό του σχεδίου του εγγράφου. Για να αποσταλεί το συγκεκριμένο αρχείο ως «Ορθή Επανάληψη» θα πρέπει να ακολουθηθεί η ροή υπογραφής εγγράφου όπως

περιγράφεται στην αντίστοιχη ενότητα (βλ. Εικόνα 69). Μετά το πέρας της ροής υπογραφής ο χρήστης μπορεί να αποστείλει το τελικό έγγραφο ή ακριβές αντίγραφο με την επιλογή του συνδέσμου της ορθής επανάληψης, όπως φαίνεται στην εικόνα 70.



Εικόνα 69



Εικόνα 70

Με την επιλογή «Αποστολή Ορθής Επανάληψης» εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα

Αποστολή Ορθής Επανάληψης

Θέμα Demo Test

Αρ. Πρωτοκόλλου ΣΔΔΔ 20200838420000000033

Αποστολή προς φορείς
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ × ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ×

Κοινοποίηση
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ×

Αποστολέας ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ

Διεύθυνση Αποστολέα

Τμήμα Αποστολέα

Σχόλια Έκδοσης*

Έγγραφα προς αποστολή

Design Estimate Process.xlsx	Συνημμένο έγγραφο	📎	
Learn Basics of XML.pdf	Εξερχόμενο έγγραφο	📎	Θα αποστολούν μόνο τα μεταδεδωμένα του αρχείου
Manufacturing Certification Process.pptx	Συνημμένο έγγραφο	📎	
Expense Report Template.docx	Συνημμένο έγγραφο	📎	

Εικόνα 71

Οι τιμές των πεδίων «Θέμα», «Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ» καθώς και οι φορείς παραμένουν ως έχουν από την αρχική/προηγούμενη αποστολή. Αντιθέτως, υποχρεωτικό είναι πλέον το πεδίο «Σχόλια Έκδοσης», καθώς πρόκειται για μια καινούργια έκδοση και ο χρήστης πρέπει να δώσει νέες πληροφορίες σχετικά με αυτή.

Αποστολέας ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ

Διεύθυνση Αποστολέα

Τμήμα Αποστολέα

Σχόλια Έκδοσης*

Έγγραφα προς αποστολή

Design Estimate Process.xlsx	Συνημμένο έγγραφο	✓	20200838420000000033-10
Learn Basics of XML.pdf	Εξερχόμενο έγγραφο	✓	20200838420000000033
Manufacturing Certification Process.pptx	Συνημμένο έγγραφο	✓	20200838420000000033-10
Expense Report Template.docx	Συνημμένο έγγραφο	✓	20200838420000000033-9

Εικόνα 72

Γυρίζοντας πίσω στον φάκελο των εξερχομένων εγγράφων, ο χρήστης μπορεί να επιβεβαιώσει ότι το πεδίο «Αρ. Έκδοσης» ανανεώθηκε αντίστοιχα.

Παραλήπτες Φορείς	ΥΠΟΥΡΓΕ
Κοινοποιημένοι Φορείς	ΥΠΟΥΡΓΕ
Αρ. Έκδοσης	4
Συσχετιζόμενο Πρωτόκολλο	
Τύπος Συσχέτισης	

Εικόνα 73

3.7.1 ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΔΙΑΚΙΝΟΥΝΤΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΑ ΣΕ ΕΝΑΝ ΦΟΡΕΑ

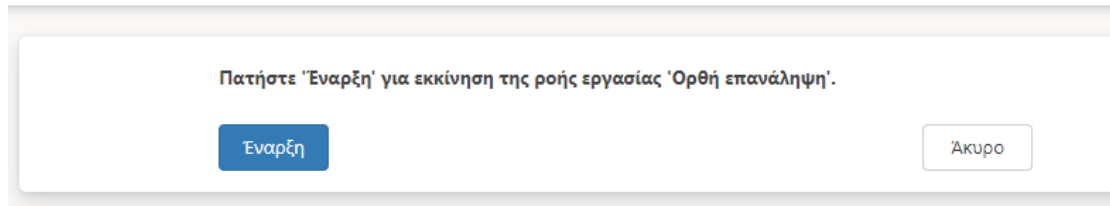
Υπάρχει η δυνατότητα αποστολής ορθής επανάληψης εγγράφου σε χρήστη εντός του ΣΗΔΕ-Φ του εκάστοτε φορέα. Εάν υπάρξει ανάγκη αλλαγής κάποιων στοιχείων/δεδομένων μιας αρχικής αποστολής είτε αλλαγής του εγγράφου και των επισυναπτόμενων του είτε προσθήκη επιπλέον επισυναπτόμενων, ο χρήστης εισέρχεται στα «Εξερχόμενα» στον συγκεκριμένο φάκελο με τα έγγραφα που απέστειλε.

Σε αντίθεση με την αποστολή ορθής επανάληψης για έγγραφα που διακινούνται σε άλλους φορείς (βλ. ενότητα 3.7), στην περίπτωση αυτή ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει τη διαδικασία της ορθής επανάληψης όταν το έγγραφο είναι σε κατάσταση «Ολοκληρώθηκε».

The screenshot displays a document card for 'ΤΕΣΤ10'. The card is divided into several sections:

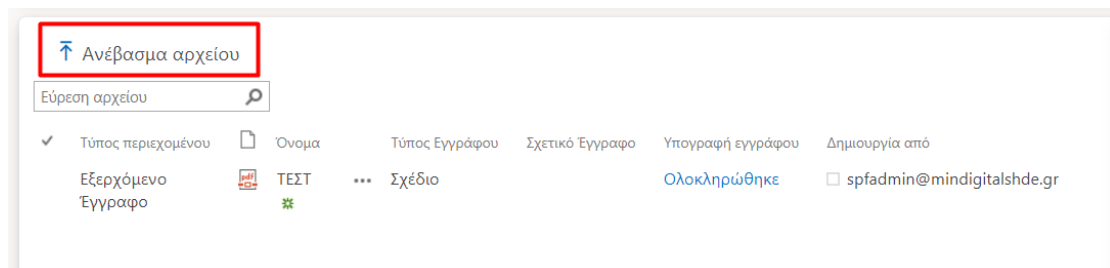
- Document Details:**
 - Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ: 000125/ΕΞ/2024
 - Ημ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ: 14/5/2024 15:23
 - Ημ. Ορθής Επανάληψης: 14/5/2024 15:21
 - Αρ. Έκδοσης: 1
 - Ημ. Έκδοσης: 14/5/2024 15:21
- Metadata:**
 - Παραλήπτες Φορείς: Κομία
 - Συσχετιζόμενος Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ: Καμία
 - Τύπος Συσχέτισης: Καμία
 - Αρ. Διαύγειας (ΑΔΑ): Καμία
- Actions:**
 - Προβολή όλων των ιδιοτήτων
 - Επεξεργασία ιδιοτήτων
- Status and Options:**
 - Όνομα Εργασίας: ΤΕΛΙΚ
 - Υπογραφή εγγράφου: ΤΕΣΤ.pdf
 - Υπογραφή εγγράφου: ΤΕΣΤ
 - Κατάσταση: **Ολοκληρώθηκε**
 - Option: **Ορθή Επανάληψη** (highlighted with a red box)
 - Toggle: Προς Διακίνηση (turned off)
- Footer:**
 - [@] Ανάρτηση στη Δι@ύγεια
 - Γνωστοποίηση
 - Ακύρωση

Επιλέγοντας Ορθή Επανάληψη στον σύνδεσμο όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα, ξεκινάει η διαδικασία.




Πατώντας στο σύνδεσμο αυτό και μετά την έναρξη της διαδικασίας, «ξεκλειδώνονται» τα εξερχόμενα αρχεία και αφαιρούνται τα ακριβή αντίγραφα, ώστε ο χρήστης να αντικαταστήσει το ήδη υπάρχον έγγραφο.

Ο χρήστης επιλέγει «Ανέβασμα Αρχείου» και μεταφορτώνει σε αυτό το φάκελο ένα αρχείο **με ακριβώς ίδιο όνομα** με αυτό του σχεδίου του εγγράφου.



Έπειτα για να γίνει η διαδικασία της «Ορθής Επανάληψης» θα πρέπει να ακολουθηθεί η ροή υπογραφής εγγράφου όπως περιγράφεται στην αντίστοιχη ενότητα (ενότητα 3.3). Μετά το πέρας της ροής υπογραφής ο χρήστης μπορεί να γνωστοποιήσει το τελικό έγγραφο ή ακριβές αντίγραφο.



Ορθή Επανάληψη

Ολοκληρώθηκε

✎ Ορθή Επανάληψη

Προς Διακίνηση

ΤΕΣΤ10

Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ 000124/ΕΞ/2024

Ημ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ 14/5/2024 14:49

Ημ. Ορθής Επανάληψης 14/5/2024 15:11

Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ 1

Αρ. Έκδοσης 14/5/2024 14:48

Ημ. Έκδοσης 14:48

Παραλήπτες Φορείς Συσχετιζόμενος Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ

Τύπος Συσχέτισης Αρ. Διαύγειας (ΑΔΑ) Καμία

Προβολή όλων των ιδιοτήτων

Επεξεργασία ιδιοτήτων

Όνομα Εργασίας Ανάθεση σε

Υπογραφή εγγράφου 'ΤΕΛΙΚΟ ΤΕΣΤ.pdf' ✘ spfadmin@m

Υπογραφή εγγράφου "ΤΕΣΤ" ✘ spfadmin@m

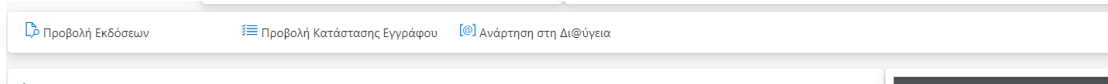
Υπογραφή εγγράφου 'ΤΕΛΙΚΟ ΤΕΣΤ.pdf' ✘ spfadmin@m

Υπογραφή εγγράφου "ΤΕΣΤ" ✘ spfadmin@m

[@] Ανάρτηση στη Δι@ύγεια
📤 Γνωστοποίηση
✕ Ακύρωση

3.8 ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο Χρήστης, αν θέλει να ενημερωθεί για την κατάσταση του εγγράφου μετά την αποστολή του, το μόνο που έχει να κάνει είναι να εισέλθει στον ηλεκτρονικό φάκελο που απέστειλε.



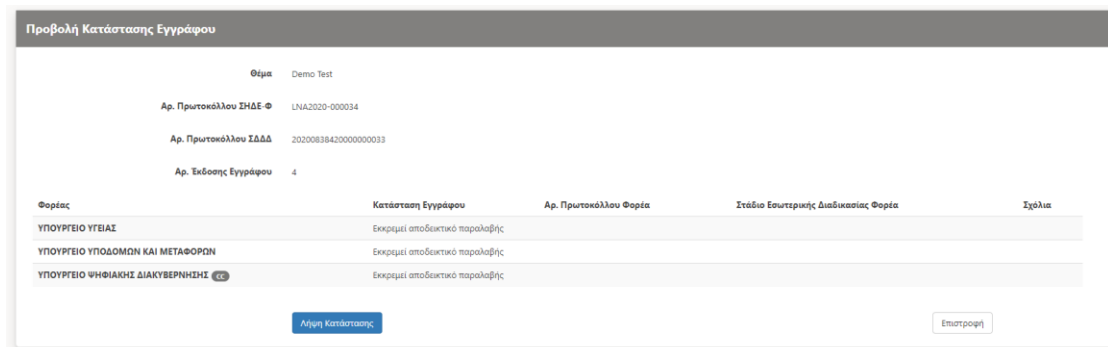
Εικόνα 74

Στο ανωτέρω μενού (βλ. Εικόνα 74), μπορεί να επιλέξει τον σύνδεσμο «Προβολή Κατάστασης Εγγράφου» και να εμφανίσει την παρακάτω φόρμα:



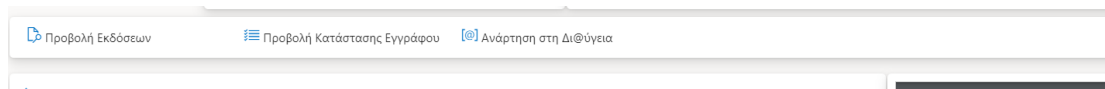
Εικόνα 75

Πατώντας το κουμπί "Λήψη Κατάστασης", ο χρήστης μπορεί να δει την κατάσταση του εγγράφου στους διάφορους φορείς (βασικούς παραλήπτες και φορείς προς κοινοποίηση).



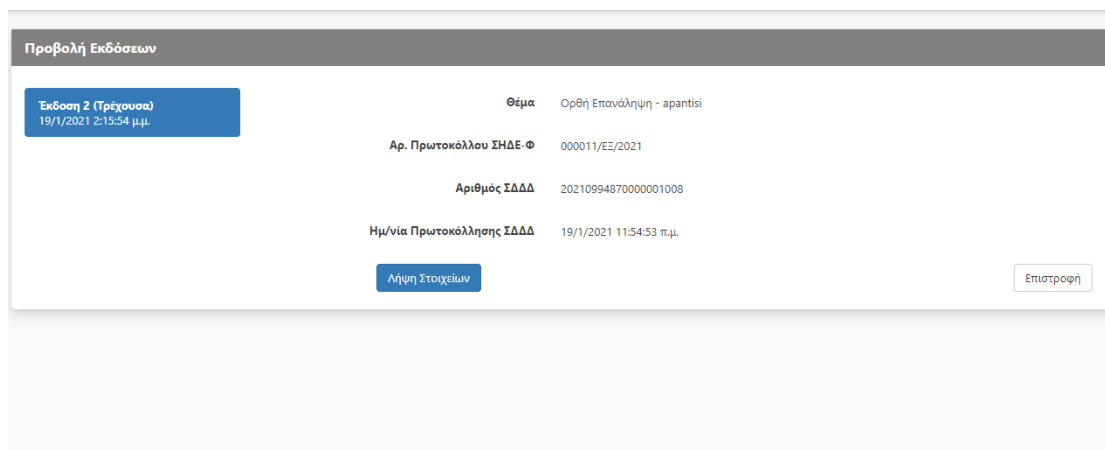
Εικόνα 76

3.9 ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΚΔΟΣΕΩΝ



Εικόνα 77

Τέλος, έχουμε και την προβολή εκδόσεων, όπου ο χρήστης μπορεί να ενημερωθεί για τις τυχόν πολλαπλές εκδόσεις που μπορεί να έχει ένα αρχείο. Πατώντας πάνω στο σύνδεσμο «Προβολή Εκδόσεων» μεταφέρεται στην παρακάτω φόρμα (βλ. Εικόνα 78).



Εικόνα 78

Αρχικά, μπορεί να ενημερωθεί συνοπτικά για την έκδοση του τρέχοντος αρχείου και κατόπιν, αν επιθυμεί μια αναλυτικότερη εικόνα, με το πάτημα του κουμπιού «Λήψη Στοιχείων» εμφανίζεται μια λεπτομερής φόρμα σχετικά με τα μεταδεδομένα του

αρχείου, όπως επίσης και τις προηγούμενες εκδόσεις που μπορεί να έχει (βλ. Εικόνα 79).

Προβολή Εκδόσεων

Έκδοση 2 (Τρέχουσα)
19/1/2021 2:15:54 μ.μ.

Έκδοση 1
19/1/2021 11:54:53 π.μ.

Θέμα arantisi pros eggrafo

Αρ. Πρωτοκόλλου ΣΗΔΕ Φ 000011/ΕΣ/2021

Αριθμός ΣΔΔΔ 20210994870000001008

Ημ/νία Πρωτοκόλλησης ΣΔΔΔ 19/1/2021 11:54:53 π.μ.

[Λήψη Στοιχείων](#)
[Επιστροφή](#)

Αρχεία

Τύπος	Όνομα	Αριθμός ΣΔΔΔ	Ημερομηνία	Λήψη	Σχόλια
Εγγραφο	AA.sample.pdf.file.pdf	20210994870000001008	19/1/2021 11:54:53 π.μ.	⬇	
Συνημμένο	2019-ncov-factsheet.pdf	20210994870000001008-1	19/1/2021 2:15:55 μ.μ.	⬇	

Στοιχεία Έκδοσης

Αρ. Έκδοσης Εγγράφου 2

Ημερομηνία Έκδοσης 19/1/2021 2:15:54 μ.μ.

Σχόλια Έκδοσης ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΤΕΣΤ

Στοιχεία Αποστολέα / Παραληπτών

Αποστολέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Εικόνα 79

3.10 ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Τέλος, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα μετά την πρωτοκόλληση του εξερχομένου να αναρτήσει το έγγραφο στο σύστημα «Διαύγεια» πατώντας την αντίστοιχη επιλογή «Ανάρτηση στη Δι@υγεια» (βλ. Εικόνα 77 και Εικόνα 80).

Εικόνα 80

Στη φόρμα ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης στη Διαύγεια, καθώς και τα αντίστοιχα πεδία που απαιτούνται από την εφαρμογή της Διαύγειας για τους δέκα τύπους πράξεων που υποστηρίζει η συγκεκριμένη εφαρμογή. Για παράδειγμα, στην εικόνα 81 παρουσιάζονται τα πεδία που απαιτούνται για τον τύπο πράξης «Έγκρισης Προϋπολογισμού» (βλ. Εικόνα 82).

Σημαντικό είναι να αναφερθεί πως με την ανάρτηση στη Διαύγεια το έγγραφο (Τελικό ή Ακριβές Αντίγραφο) λαμβάνει αριθμό ΑΔΑ, αλλά χάνει τις ψηφιακές υπογραφές που έχει λάβει, γεγονός που μπορεί να αποβεί προβληματικό για την περαιτέρω διεκπεραίωσή του.

Συνεπώς, προκειμένου να διατηρηθεί η υπογραφή στο Τελικό Έγγραφο ή το Ακριβές Αντίγραφο, η ανάρτηση του στη Διαύγεια θα πρέπει να

πραγματοποιηθεί πριν την υπογραφή του από τον Τελικό Υπογράφοντα ή τη Γραμματεία, αντίστοιχα.

Ανάρτηση στη Διαύγεια

User Name * Όνομα Χρήστη

Password * Κωδικός

Τύπος Πρόξης * Επιλέξτε...

Όμιλος * Επιλέξτε...

Αρ. Πρωτοκόλλου ΣΗΔΕ-Φ

Ημερία Πρωτοκόλλησης ΣΗΔΕ-Φ

Οργανωτικές Μονάδες *

Υπογράφοντες *

Θεματικές Κατηγορίες *

Υπογραφή προς αποστολή Αποστολή Συνημμένων

ΕΓΚΡΙΘΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΟ ΕΠΙΛΟΓΜΑ
ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ
ΕΓΚΡΙΘΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ
ΠΡΑΞΗ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ,ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ,ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ,ΜΕΛΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ
ΣΥΜΒΑΣΗ
ΑΝΑΒΕΣΗ ΕΡΓΩΝ / ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ / ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / ΜΕΛΕΤΩΝ
ΛΟΙΠΕΣ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

Εικόνα 81

User Name * Όνομα Χρήστη

Password * Κωδικός

Τύπος Πρόξης * ΕΓΚΡΙΘΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Όμιλος * Ορθή Επανόληψη - test from member

Αρ. Πρωτοκόλλου ΣΗΔΕ-Φ 000036/ΕΣ/2021

Ημερία Πρωτοκόλλησης ΣΗΔΕ-Φ 2021-02-22T15:55:23Z

Οργανωτικές Μονάδες * Επιλογή...

Υπογράφοντες * Επιλογή...

Θεματικές Κατηγορίες * Επιλογή...

Οικονομικό Έτος * Εισάγετε το Οικονομικό Έτος

Κατηγορία Προϋπολογισμού * Επιλέξτε...

Είδος Προϋπολογισμού * Επιλέξτε...

Έγκριση προϋπολογισμού τρίτου φορέα

Φορέας που αφορά * Κωδικός Φορέα στην Διαύγεια

Συμπληρώνεται μόνο αν η πράξη αφορά έγκριση προϋπολογισμού τρίτου Φορέα

Σχετικός ΑΔΑ * Εισάγετε τον ΑΔΑ μιας σχετικής πράξης

Υπογραφή προς αποστολή Αποστολή Συνημμένων

A\Π\Σ\Η.pdf Εξοχόμενο Έγγραφο
prevention-H.pdf Συνημμένο Έγγραφο

Αποστολή

Εικόνα 82

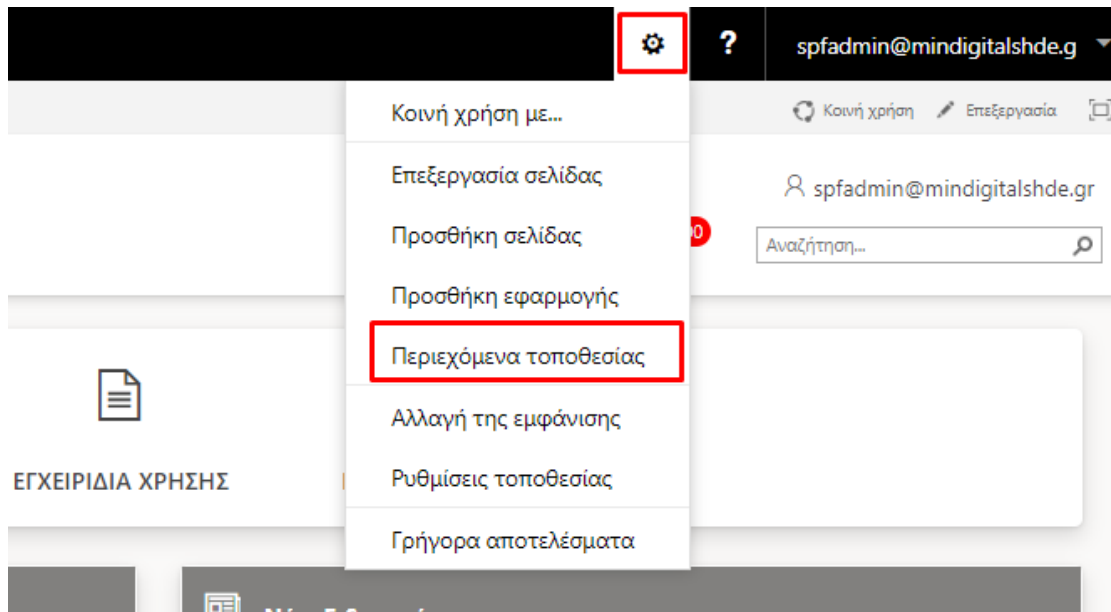
3.10.1 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ «ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ»

Για να ενεργοποιηθεί η δυνατότητα ανάρτησης πράξης στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, πρέπει ο Διαχειριστής του συστήματος (ΔΣΗΔΕ) να ακολουθήσει τις παρακάτω ενέργειες ώστε να καταχωρήσει το αναγνωριστικό που διαθέτει ο οργανισμός του στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ (organizationID).

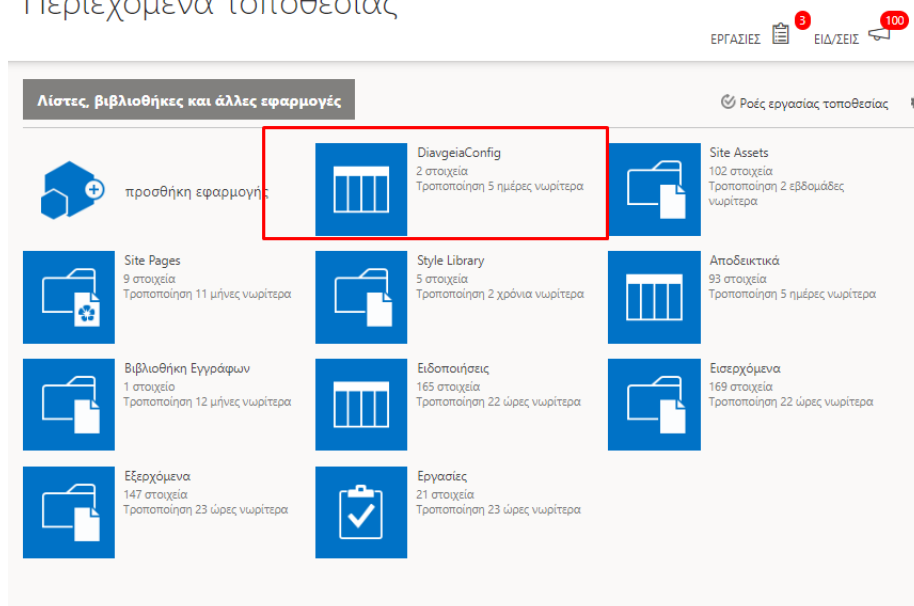
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο λογαριασμός που απαιτείται για ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, πρέπει να είναι λογαριασμός για χρήση API διαλειτουργικότητας και όχι προσωπικός λογαριασμός ανάρτησης κάποιου χρήστη του οργανισμού.

Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στις παρακάτω εικόνες,

1. Από τις ρυθμίσεις, ο ΔΣΗΔΕ επιλέγει «Περιεχόμενα τοποθεσίας»,



2. Στη συνέχεια, ο ΔΣΗΔΕ ανακατευθύνεται στο παρακάτω παράθυρο όπου επιλέγει «DianveiaConfig»,
Περιεχόμενα τοποθεσίας



3. Επιλέγει διαδοχικά, OrganizationID -> Επεξεργασία στοιχείου, και στο πεδίο «Value» συμπληρώνει το organizationID που έχει ο φορέας του στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

+ **νέο στοιχείο** ή επεξεργαστείτε αυτήν τη λίστα
 Όλα τα στοιχεία ... Εύρεση στοιχείου

✓ Τίτλος	Value
DiangeiaUrl	https://diangeia.gov.gr/luminapi/opendata
✓ OrganizationID	

- Επεξεργασία στοιχείου
- Διαγραφή στοιχείου
- Προβολή στοιχείου
- Για προχωρημένους ▶

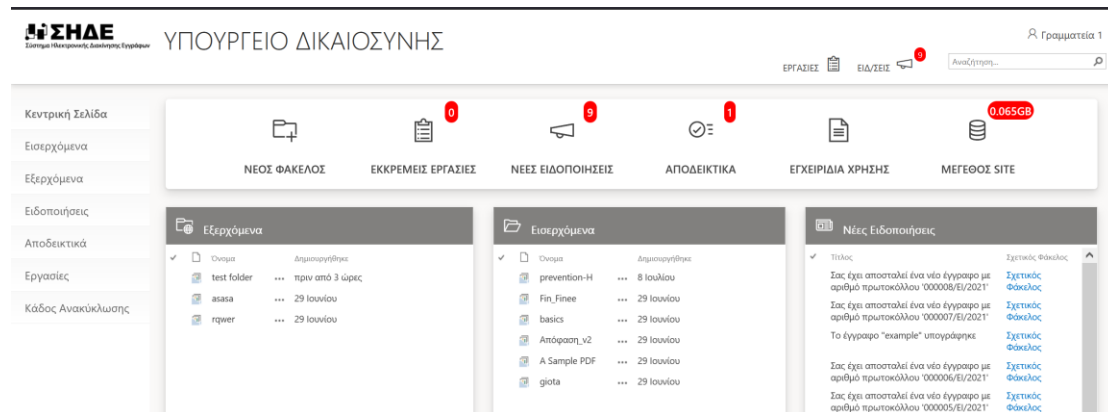
Τίτλος * OrganizationID
 Value * 123456789090
 Δημιουργήθηκε στις 12/5/2022 16:30 από spfadmin@mindigitalshde.gr
 Τελευταία τροποποίηση στις 12/5/2022 16:30 από spfadmin@mindigitalshde.gr

Αποθήκευση Ακύρω

Τέλος, επιλέγει «Αποθήκευση» και το σύστημα πλέον είναι έτοιμο να αναρτήσει πράξη στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και να λάβει ΑΔΑ.

4. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Το δεύτερο μεγάλο κομμάτι της εφαρμογής, πέρα από την αποστολή, είναι η παραλαβή και αποθήκευση των ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων από άλλους φορείς και συγκεκριμένα οι λειτουργίες της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης «Εισερχόμενα» (αριστερό μενού) και η λίστα «Νέες Ειδοποιήσεις».



Εικόνα 83

Τα έγγραφα παραλαμβάνονται αυτόματα και άμεσα από την εφαρμογή, ενώ αποθηκεύονται στη βιβλιοθήκη "Εισερχόμενα". Παράλληλα, δημιουργείται μια νέα ειδοποίηση στη λίστα «Νέες Ειδοποιήσεις» έτσι ώστε ο χρήστης να γνωρίζει ότι παραλήφθηκε ένα νέο έγγραφο ή φάκελος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ 1: Σε περίπτωση που παραληφθεί κάποιος έγγραφο μέσω ΣΔΔΔ (το οποίο έχει αποσταλεί από κάποιον τοπικό ΣΗΔΕ), στο θέμα του οποίου περιέχεται κάποιος από τους χαρακτήρες " # % * : < > ? / \ | . θα δημιουργηθεί φάκελος Εισερχομένου, στο όνομα του οποίου οι προαναφερόμενοι χαρακτήρες θα αντικατασταθούν με underscore “_” Επίσης στην περίπτωση που στο πεδίο «Θέμα» υπάρχουν δύο (2) ή περισσότεροι κενοί χαρακτήρες, τότε ο φάκελος που θα δημιουργηθεί στον παραλήπτη φορέα θα εμφανίζει το «Θέμα» μετατρέποντας την όποια ακολουθία πολλαπλών κενών χαρακτήρων σε ένα κενό χαρακτήρα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ 2: Στην εξαιρετική περίπτωση που παραληφθούν από το ΣΗΔΕ-Φ αρχεία με πανομοιότυπο filename, τότε ο φάκελος που θα δημιουργηθεί αυτομάτως, θα φέρει το διακριτικό timestamp της στιγμής όπου παραλήφθηκε ο φάκελος.

Ενδεικτικά παρατίθεται η παρακάτω εικόνα:

sample 09-11-2023_15.53	...	000050/ΕΙ/2023	9/11/2023 15:53	000046/ΕΞ/2023	9/11/2023 15:50	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΣΗΔΕ-Φ [Redacted]
sample 09-11-2023_15.43	...	000049/ΕΙ/2023	9/11/2023 15:43	000045/ΕΞ/2023	9/11/2023 15:42	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΣΗΔΕ-Φ [Redacted]

Εικόνα 84

4.1 ΛΙΣΤΑ «ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ»

Στις «Νέες Ειδοποιήσεις» ο χρήστης βλέπει τον αριθμό των νέων ειδοποιήσεων που έχουν έρθει στην εφαρμογή και κατ' επέκταση των αριθμό των νέων «αδιάβαστων» φακέλων με τα έγγραφα που περιέχουν και τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχουν πάρει από το ΣΔΔΔ. Επισημαίνεται ότι ο αριθμός των ειδοποιήσεων, όπως εμφανίζεται στην αρχική οθόνη, μειώνεται διαδοχικά με κάθε στοιχείο που ανοίγει ο χρήστης στη λίστα «Ειδοποιήσεις». Μια ειδοποίηση για να χαρακτηριστεί ως διαβασμένη θα πρέπει ο χρήστης να ανοίξει τον τίτλο της (βλ. Εικόνα 85) και στην επόμενη οθόνη (βλ. Εικόνα 86) να πατήσει το κουμπί «Κλείσιμο». Μόνο τότε θεωρείται ότι η συγκεκριμένη ειδοποίηση γνωστοποιήθηκε στον χρήστη και μειώνεται η αρίθμηση στη κεντρική σελίδα.

Ειδοποιήσεις

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΙΔ/ΣΕΙΣ

Προκειμένου μια ειδοποίηση να σημειωθεί ως αναγνωσμένη, επιλέγουμε τον τίτλο της ειδοποίησης που επιθυμούμε και στη νέα σελίδα που μεταφερόμαστε πατάμε το κουμπί "Κλείσιμο".

Όλες οι ειδοποιήσεις Μη αναγνωσμένες

✓ Τίτλος	Σχετικός Φάκελος	Τύπος Ειδοποίησης	Δημιουργήθηκε	Ειδοποίηση από
Το έγγραφο "basics" υπογράφηκε	Σχετικός Φάκελος	Υπογραφή Εγγράφου	Πριν από λίγα δευτερόλεπτα	
Σας έχει αποσταλεί ένα νέο έγγραφο με αριθμό πρωτοκόλλου '000008/ΕΙ/2021'	Σχετικός Φάκελος	Νέο Έγγραφο	8 Ιουλίου	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Εικόνα 85

Ειδοποιήσεις

Τίτλος Το έγγραφο "basics" υπογράφηκε

Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ

Αρ. Έκδοσης 1

Τύπος Ειδοποίησης Υπογραφή Εγγράφου

Ημ. Παραλαβής 2/8/2021 13:16

Ειδοποίηση από
Παραλήπτης

Αρ. Αποδεικτικού ΣΔΔΔ

Σχετικός Φάκελος [Σχετικός Φάκελος](#)

Γνωστοποιήθηκε σε Γραμματεία 1


Γνωστοποιήθηκε Όχι

Τύπος περιεχομένου: Ειδοποιήσεις
Έκδοση: 1.0


Δημιουργήθηκε στις 2/8/2021 13:16 από spfadmin@mindigitalshde.gr


Τελευταία τροποποίηση στις 2/8/2021 13:16 από spfadmin@mindigitalshde.gr


Κλείσιμο




Εικόνα 86

 11

 6



 0.053GB

ΝΕΕΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ
ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ ΧΡΗΣΗΣ
ΜΕΓΕΘΟΣ SITE

σερχόμενα

Όνομα	Δημιουργήθηκε
ffffff	... πριν από 5 ώρες
asdfasd	... Χθες στις 20:03

Νέες Ειδοποιήσεις

	Ημ. Παραλαβής
✓ Σχετικός Φάκελος	
Το έγγραφο basics υπογράφηκε	19/1/2021 17:12
Το έγγραφο AA FFCRA_Poster_WH1422_Non-Federal υπογράφηκε	19/1/2021 15:09
Το έγγραφο FFCRA_Poster_WH1422_Non-Federal υπογράφηκε	19/1/2021 15:01
Το έγγραφο AA sample-pdf-file υπογράφηκε	19/1/2021 14:04
Νέο Έγγραφο - fffffff	19/1/2021 13:51
Το έγγραφο sample-pdf-file υπογράφηκε	19/1/2021 13:54
Το έγγραφο AA sample-pdf-file υπογράφηκε	19/1/2021 11:50
Το έγγραφο sample-pdf-file υπογράφηκε	19/1/2021 11:33
Το έγγραφο AA FFCRA_Poster_WH1422_Non-Federal υπογράφηκε	18/1/2021 21:34
Το έγγραφο FFCRA_Poster_WH1422_Non-Federal υπογράφηκε	18/1/2021 21:21
Νέο Έγγραφο - 2021021705000001006	18/1/2021 19:30

Εικόνα 87

4.2 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ

Από τον αριστερό κατάλογο (menu) της οθόνης επιλέγοντας "Εισερχόμενα" ο χρήστης βλέπει τη λίστα με τους εισερχόμενους φακέλους του. Στη λίστα αυτή εμφανίζονται πληροφορίες όπως το όνομα του φακέλου, ο αριθμός πρωτοκόλλου που έχει πάρει από το ΣΔΔΔ, ο αριθμός πρωτοκόλλου του ΣΗΔΕ-Φ, η ημερομηνία που εισήλθε το έγγραφο και ο φορέας από όπου στάλθηκε το έγγραφο.

Εισερχόμενα

✓ Τύπος περιεχομένου	Όνομα	Αρ. Πρωτοκόλλου ΣΗΔΕΦ	Ημ. Πρωτοκόλλησης ΣΗΔΕΦ	Τρόπος Λήψης	Φορέας Αποστολέα	Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ
Φάκελος Εγγράφων	nrst	000017/EI/2021	15/2/2021 17:58	ΣΔΔΔ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	20210994870000001072

Εικόνα 88

Επιλέγοντας τον Σύνδεσμο του φακέλου από την στήλη "Όνομα" ο χρήστης βλέπει την παρακάτω εικόνα:

Εισερχόμενα · ΤΕΣΤ

Επιτυχής επιβεβαίωση περιεχομένου εγγράφων

- ✓ Τίτλος: Δημοσιεύθηκε Ειδοποίηση από Γνωστοποιήθηκε σε Γνωστοποιήθηκε
Δεν υπάρχουν στοιχεία προς εμφάνιση σε αυτήν την προβολή της λίστας "Ειδοποιήσεις".
- ✓ Επεξεργασία: Όνομα Εργασίας: Αιθάλα σε Κατάθεση
Δεν υπάρχουν στοιχεία προς εμφάνιση σε αυτήν την προβολή της λίστας "Εργασίες".

Απάντηση με νέο Εξερχόμενο | Γνωστοποίηση/Χρέωση | Ενημέρωση Κατάστασης | Προβολή Εκδόσεων

Ανέβασμα αρχείου

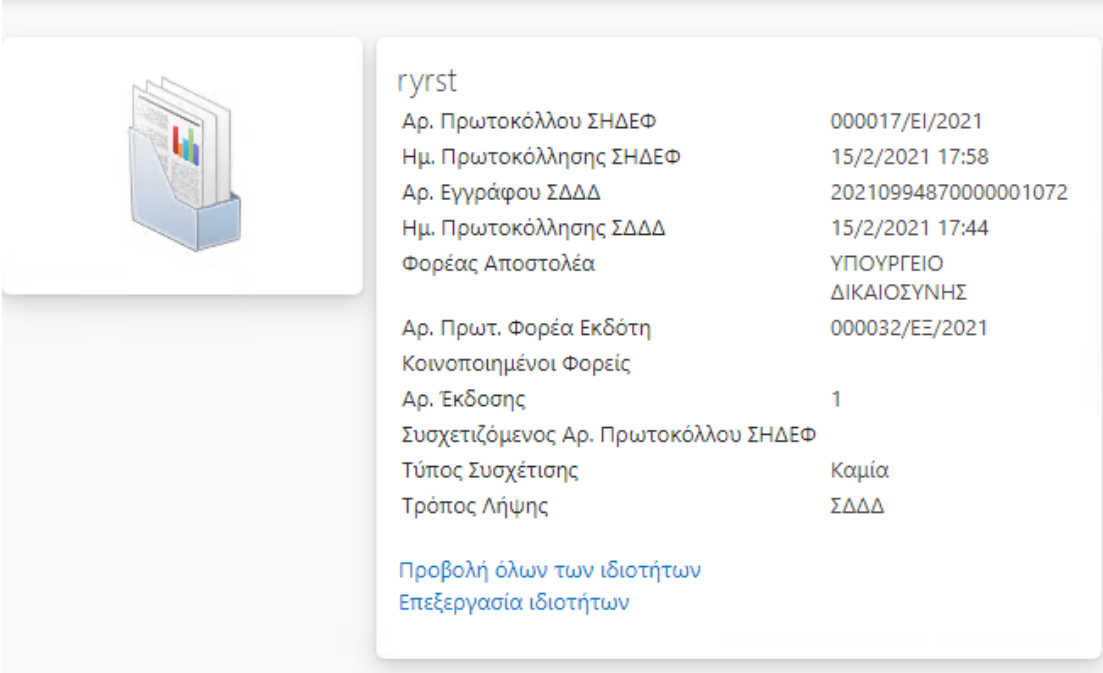
✓ Τύπος περιεχομένου	Όνομα	Τύπος Εισερχόμενου
Εισερχόμενο Έγγραφο	ΤΕΛΙΚΟ ΤΕΣΤ #	Πρωτότυπο
Εισερχόμενο Έγγραφο	ΓΕ ΤΕΛΙΚΟ ΤΕΣΤ #	Πρωτόκολλο Εισερχόμενου

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΣΗΔΕΦ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 3
29/4/2024
Α.Π.: 000147/EI/2024

Εικόνα 89

Η συγκεκριμένη οθόνη μπορεί να διακριθεί σε τρία βασικά μέρη:

- Τα μεταδεδομένα όλου του ηλεκτρονικού φακέλου, με πληροφορίες όπως τον αποστολέα, τους κοινοποιημένους φορείς ή τυχόν συσχετιζόμενο πρωτόκολλο.



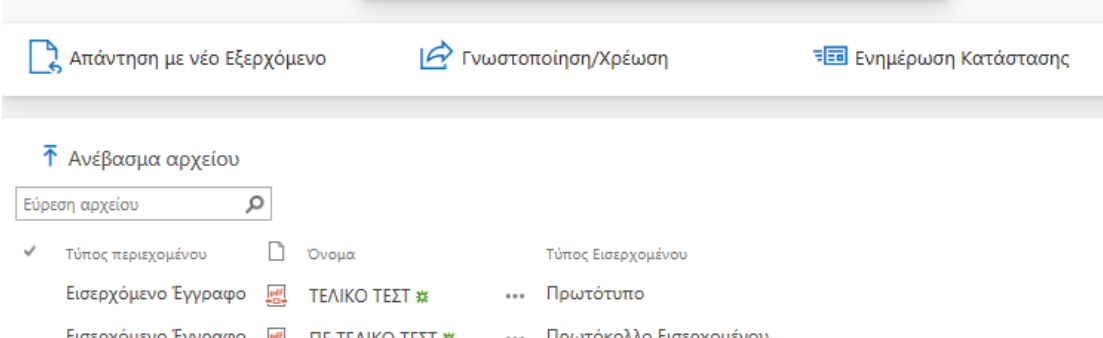
The screenshot shows a folder icon on the left and a metadata table on the right. The table lists various document details such as protocol numbers, dates, and times.

ryst	
Αρ. Πρωτοκόλλου ΣΗΔΕΦ	000017/ΕΙ/2021
Ημ. Πρωτοκόλλησης ΣΗΔΕΦ	15/2/2021 17:58
Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ	20210994870000001072
Ημ. Πρωτοκόλλησης ΣΔΔΔ	15/2/2021 17:44
Φορέας Αποστολέα	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
Αρ. Πρωτ. Φορέα Εκδότη	000032/ΕΞ/2021
Κοινοποιημένοι Φορείς	
Αρ. Έκδοσης	1
Συσχετιζόμενος Αρ. Πρωτοκόλλου ΣΗΔΕΦ	
Τύπος Συσχέτισης	Καμία
Τρόπος Λήψης	ΣΔΔΔ

Προβολή όλων των ιδιοτήτων
Επεξεργασία ιδιοτήτων

Εικόνα 90

- Τα έγγραφα που περιέχονται στο φάκελο, με τον χαρακτηρισμό τους στο πεδίο «Τύπος Περιεχομένου» («Εισερχόμενα» ή «Συνημμένα»). Το «Εισερχόμενο» έγγραφο είναι αυτό που περιέχει την ψηφιακή υπογραφή.



The screenshot shows a menu bar with three options: «Απάντηση με νέο Εξερχόμενο», «Γνωστοποίηση/Χρέωση», and «Ενημέρωση Κατάστασης». Below the menu bar is a section titled «Ανέβασμα αρχείου» with a search box labeled «Εύρεση αρχείου». A table below the search box lists files with columns for 'Τύπος περιεχομένου', 'Όνομα', and 'Τύπος Εισερχομένου'.

✓ Τύπος περιεχομένου	Όνομα	Τύπος Εισερχομένου
Εισερχόμενο Έγγραφο	ΤΕΛΙΚΟ ΤΕΣΤ *	Πρωτότυπο
Εισερχόμενο Έγγραφο	ΠΕ ΤΕΛΙΚΟ ΤΕΣΤ *	Πρωτόκολλο Εισερχομένου

Εικόνα 91

- Ένα μικρό μενού με πέντε επιλογές/ ενέργειες: «Απάντηση με νέο Εξερχόμενο», «Ενημέρωση Κατάστασης», «Γνωστοποίηση/Χρέωση», και «Προβολή εκδόσεων».

4.3 ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΜΕ ΝΕΟ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ

Η επιλογή «Απάντηση με νέο Εξερχόμενο», όπως είναι κατανοητό, ξεκινάει τη διαδικασία ενός νέου εξερχόμενου εγγράφου (βλ. Εικόνα 92). Τα πεδία «Τύπος Συσχέτισης» και «Συσχετιζόμενος Αρ. πρωτοκόλλου ΣΗΔΕ-Φ» της αντίστοιχης φόρμας, είναι αυτόματα προσυμπληρωμένα, καθώς πρόκειται για απάντηση σε υπάρχον εισερχόμενο έγγραφο που έχει ήδη πάρει αριθμό πρωτοκόλλου από το ΣΔΔΔ.

ABC Ορθογραφία...

Όνομα *

Περιγραφή

Μια περιγραφή του συνόλου εγγράφων

Τύπος Συσχέτισης

Συσχετιζόμενο Πρωτόκολλο

Απάντηση

2020088444000000030

Εικόνα 92

Η διαδικασία στη συγκεκριμένη φόρμα απάντησης είναι ακριβώς η ίδια που περιγράφηκε παραπάνω στην ενότητα δημιουργίας εξερχόμενου εγγράφου (ενότητα 3).

4.4 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Πατώντας «Ενημέρωση Κατάστασης» στο μενού:

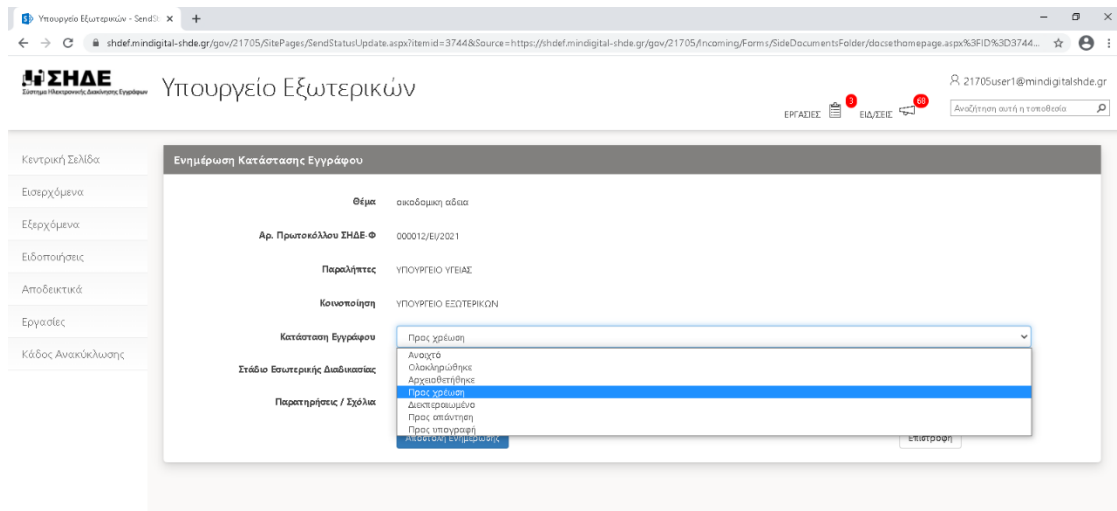
Απάντηση με νέο Εξερχόμενο

Ενημέρωση Κατάστασης

Εύρεση αρχείου

Εικόνα 93

δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη, αν το επιθυμεί, να ενημερώσει τον φορέα που έστειλε τον ηλεκτρονικό φάκελο σχετικά με τις ενέργειες που γίνονται ως προς αυτόν.



Εικόνα 94

Στην ανωτέρω οθόνη (βλ. Εικόνα 94), πέρα από τα προσυμπληρωμένα πεδία, ο χρήστης επιλέγει από λίστα την «Κατάσταση Εγγράφου» («Ανοιχτό», «Ολοκληρώθηκε», «Αρχειοθετήθηκε», «Διεκπεραιωμένο», «Προς Απάντηση», «Προς Υπογραφή») και συμπληρώνει προαιρετικά με ελεύθερα λεκτικά τα πεδία «Στάδιο Εσωτερικής Διαδικασίας», «Παρατηρήσεις / Σχόλια». Πατώντας το κουμπί «Αποστολή Ενημέρωσης» η πληροφορία όχι μόνο θα μεταφερθεί προς τον φορέα που απέστειλε το αρχικό έγγραφο αλλά θα δημιουργηθεί και το αντίστοιχο αποδεικτικό στοιχείο στην λίστα «Αποδεικτικά».

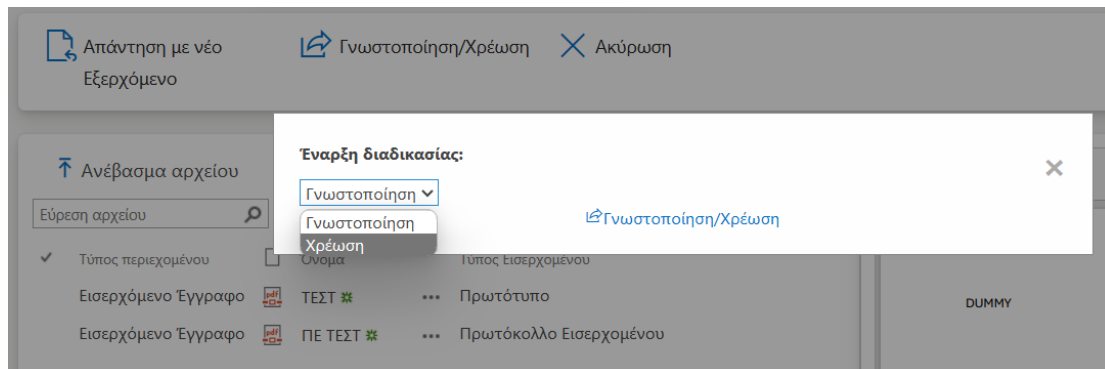
Αρ. Απόδεικτου ΣΗΔΕ	Δημιουργήθηκε	Τίπος Παραλήπτη	Αρ. Πρωτ. Ενημέρωσης ΣΗΔΕ
Το αρχείο με αριθμό πρωτοκόλλου '20200838420000000013' ενημερώθηκε στο Κεντρικό Αποθετήριο	2020106	πριν από 44 λεπτά	Ενημέρωση Εγγράφου
Το αρχείο με αριθμό πρωτοκόλλου '20200838420000000013' ενημερώθηκε στο Κεντρικό Αποθετήριο	2020104	Χθες στις 14:10	Ενημέρωση Εγγράφου
Η κατάσταση του αρχείου με αριθμό πρωτοκόλλου '20200864440000000011' ενημερώθηκε στο Κεντρικό Αποθετήριο	2020103	Χθες στις 14:02	Αλλαγή Κατάστασης Εγγράφου

Εικόνα 95

4.5 ΧΡΕΩΣΗ

Υπάρχει δυνατότητα χρέωσης εισερχομένου μέσω του συνδέσμου «Γνωστοποίηση/Χρέωση». Η Γραμματεία ή ο Προϊστάμενος παραχωρεί τα κατάλληλα δικαιώματα σε έναν χρήστη, ώστε αυτός να εκτελέσει τις κατάλληλες ενέργειες και εργασίες στο αντίστοιχο εισερχόμενο, π.χ. να απαντήσει με ένα άλλο εξερχόμενο

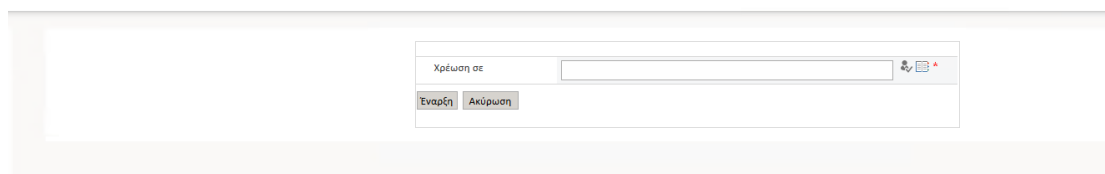
έγγραφο. Συνεπώς επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Γνωστοποίηση/Χρέωση» εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο:



Εικόνα 96

Στο πεδίο «Έναρξη διαδικασίας» επιλέγετε «Χρέωση» και στη συνέχεια «Γνωστοποίηση/Χρέωση».

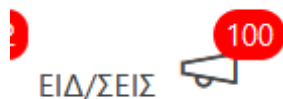
· Έναρξη ροής εργασίας "Χρέωση εγγράφου": 358_2020 ⓘ



Εικόνα 97

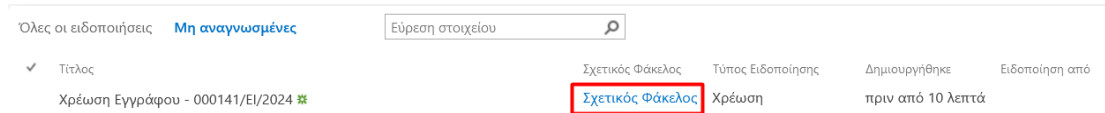
Σημειώνεται πως κάθε διαδικασία χρέωσης πραγματοποιείται αποκλειστικά για ένα χρήστη.

Η ειδοποίηση παράγεται αυτόματα μετά την επιλογή του αποδέκτη της, ενώ ο χρήστης έχει την δυνατότητα να εισέλθει στην διαδικασία χρέωσης είτε από την «Κεντρική» σελίδα είτε από το μενού επάνω δεξιά στην οθόνη. Κάθε ειδοποίηση που προβάλλεται με τον παραπάνω τρόπο αφαιρείται από την λίστα των εκκρεμών ειδοποιήσεων.



Εικόνα 98

Για την επεξεργασία της διαδικασίας ο χρήστης πρέπει να κάνει κλικ στο «Σχετικός Φάκελος».

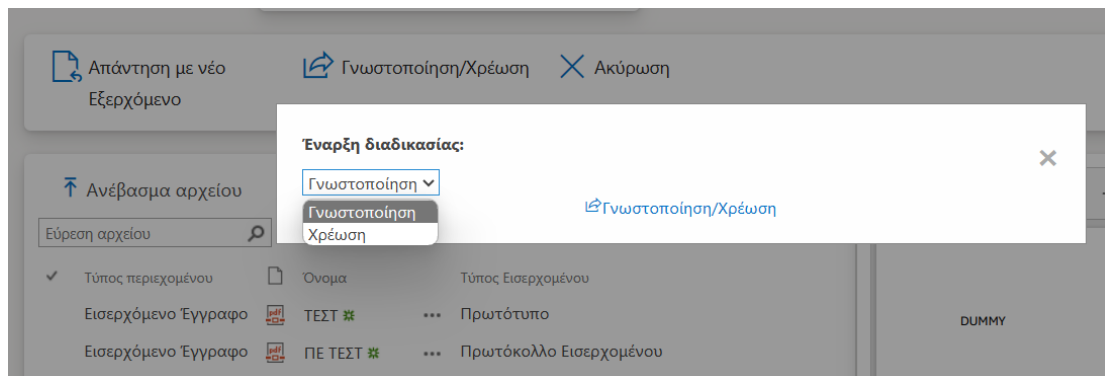


Εικόνα 99

4.6 ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

Υπάρχει δυνατότητα γνωστοποίησης εισερχομένου μέσω του συνδέσμου «Γνωστοποίηση/Χρέωση».

Η διαδικασία της «Γνωστοποίησης» είναι όμοια με αυτή της «Χρέωσης» και πραγματοποιείται από την Γραμματεία ή τον Προϊστάμενο, ενώ ο χρήστης λαμβάνει μια ειδοποίηση προς ενημέρωσή του. Συνεπώς επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Γνωστοποίηση/Χρέωση» εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο:



Εικόνα 100

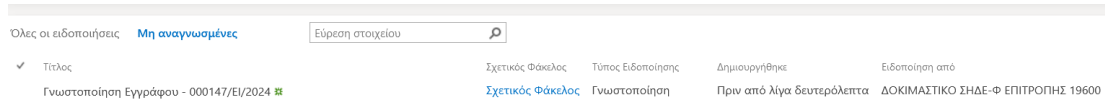
Στο πεδίο «Έναρξη διαδικασίας» επιλέγετε «Γνωστοποίηση» και στη συνέχεια «Γνωστοποίηση/Χρέωση».



Εικόνα 101

Σημειώνεται πως κάθε διαδικασία γνωστοποίησης πραγματοποιείται αποκλειστικά για ένα χρήστη.

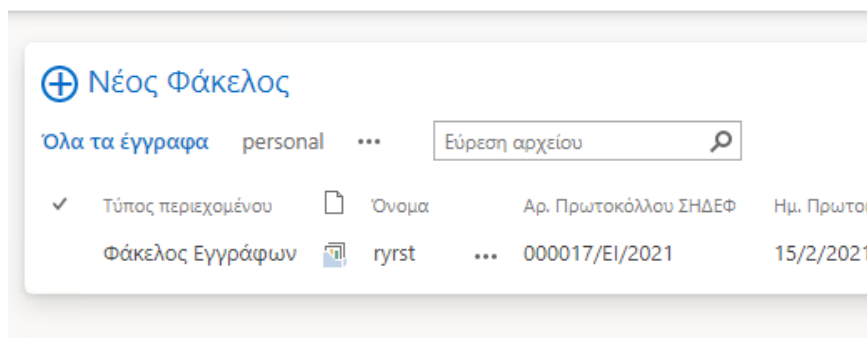
Η ειδοποίηση παράγεται αυτόματα μετά την επιλογή του αποδέκτη της, ενώ ο χρήστης στον οποίο απευθύνεται μπορεί να την δει κάνοντας αριστερό κλικ στον τίτλο της. Κάθε ειδοποίηση που προβάλλεται με τον παραπάνω τρόπο αφαιρείται από την λίστα των εκκρεμών ειδοποιήσεων.



4.7 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΝΕΟΥ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα σε όλους τους χρήστες μέσα από τα «Εισερχόμενα» να προσθέσουν φάκελο με εισερχόμενα και συνημμένα ψηφιακά έγγραφα.

Εισερχόμενα



Εικόνα 102

Οι ρόλοι της «Γραμματείας ΣΗΔΕ-Φ» και «Προϊστάμενοι ΣΗΔΕ-Φ» έχουν τη δυνατότητα να βλέπουν όλα τα εισερχόμενα έγγραφα ανεξαρτήτως προελεύσεως.

Κατά τη δημιουργία «νέου φακέλου» ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει την παρακάτω φόρμα:

Νέο σύνολο εγγράφων: Φάκελος Εγγράφων

Ορθογραφία...

Όνομα*

Τρόπος Λήψης

Φορέας Αποστολέα

Αρ. Πρωτ. Φορέα Εκδότη

Ημ. Πρωτ. Φορέα Εκδότη

Διεύθυνση Αποστολέα

Τμήμα Αποστολέα

Περιγραφή

Διαβάθμιση

Κατηγορία Εγγράφου

Αρ. Διαύγειας (ΑΔΑ)

Τύπος Συσχέτισης

Εικόνα 103

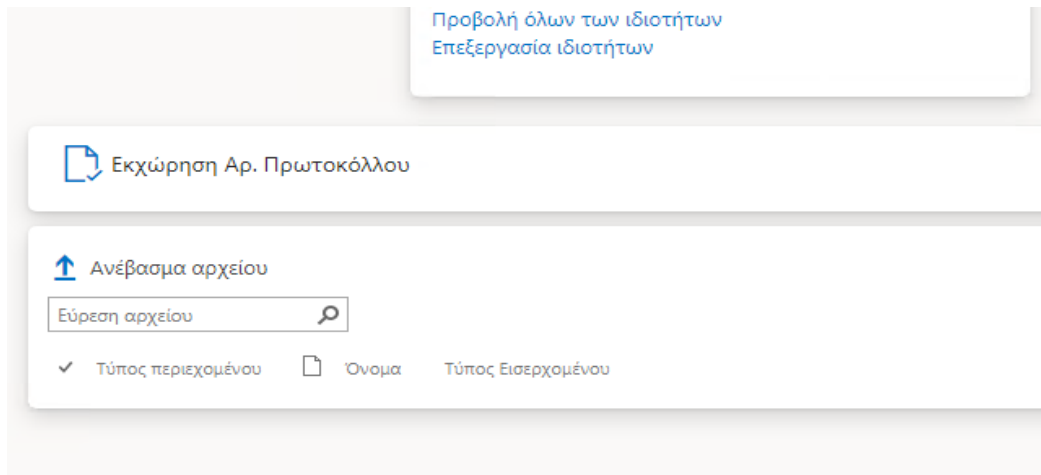
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για το πεδίο «όνομα» υπάρχει περιορισμός στην χρήση των χαρακτήρων " # % * : < > ? / \ | ' , (ο πρώτος και ο τελευταίος χαρακτήρας του ονόματος δεν μπορεί να είναι τελεία «.»). Σε περίπτωση που χρησιμοποιηθεί κάποιος από τους μη επιτρεπτούς χαρακτήρες, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους όπως το παρακάτω:

Σφάλμα



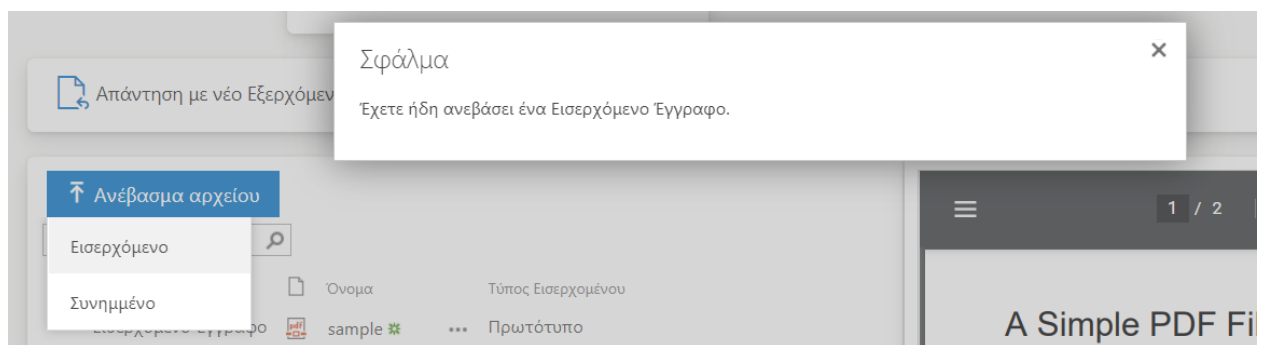
Ο τίτλος του φακέλου τεστ, τεστ δεν επιτρέπεται να έχει κόμμα (,). Χρησιμοποιήστε ένα άλλο όνομα. Τα έγκυρα ονόματα φακέλων δεν είναι δυνατόν να ξεκινούν ή να λήγουν με τελεία και να περιέχουν οποιονδήποτε από τους ακόλουθους χαρακτήρες: " # % * : < > ? / \ | ' ,

Και μετέπειτα να ανεβάσει τα αντίστοιχα έγγραφα.



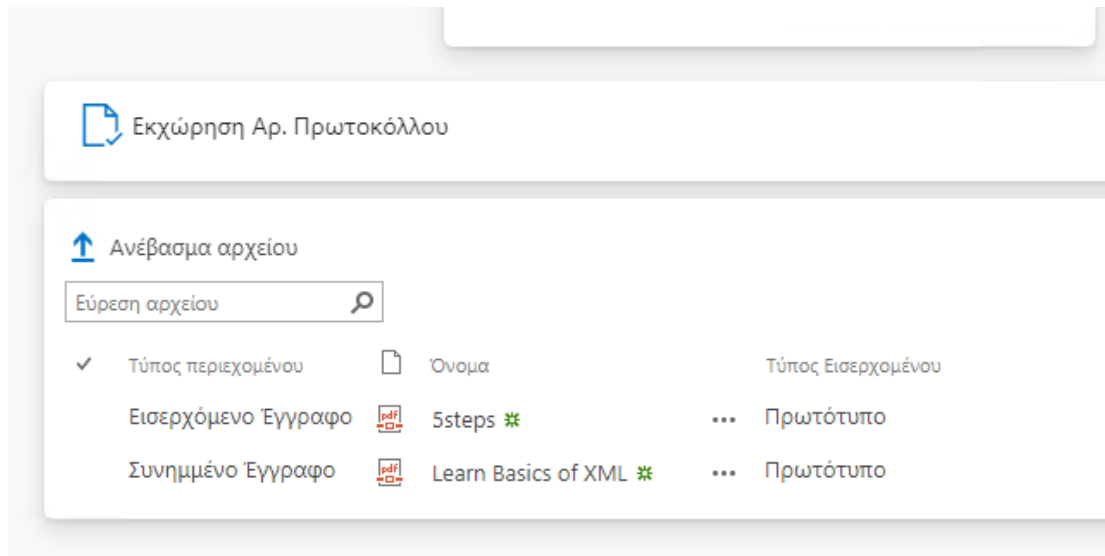
Εικόνα 104

Στον χρήστη δεν επιτρέπεται να μεταφορτώσει «εισερχόμενο» έγγραφο εφόσον υπάρχει ήδη κάποιο άλλο «εισερχόμενο» στον φάκελο και λαμβάνει το παρακάτω μήνυμα σφάλματος,



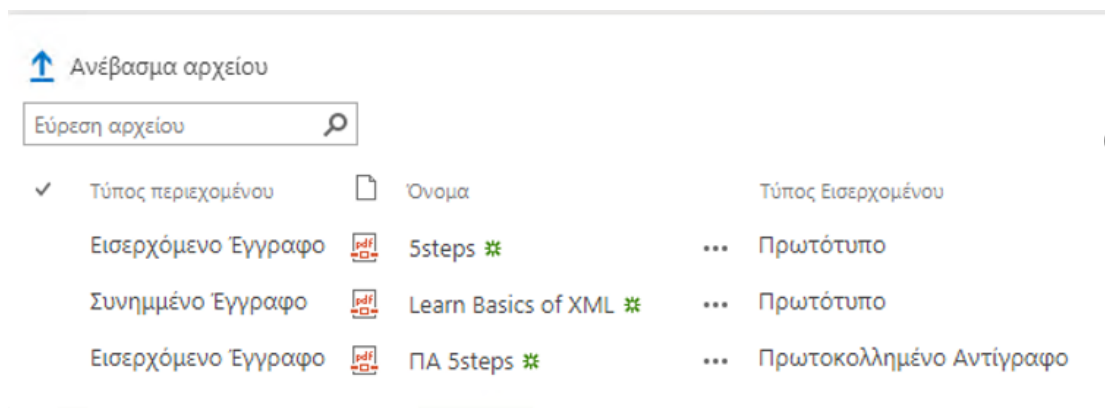
Φυσικά, μπορεί να διαγράψει το υφιστάμενο και να μεταφορτώσει νέο έγγραφο εάν επιθυμεί την αντικατάστασή του.

Σχετικά με τους τύπους επιτρεπόμενων εγγράφων προς μεταφόρτωση, σημειώνεται πως είναι επιτρεπτοί **όλοι** οι τύποι εγγράφων οι οποίοι δύναται να διακινηθούν μέσω του κεντρικού κόμβου ΣΔΔΔ. Με τη μόνη ιδιαιτερότητα πως μόνο στα αρχεία pdf μπορεί να τοποθετηθεί το πινακάκι με τον Α.Π πάνω στο έγγραφο και να δημιουργηθεί το πρωτοκολλημένο αντίγραφο, σε περίπτωση αρχείων .doc(x) παράγεται αρχείο pdf πάνω στο οποίο τοποθετείται το σφραγιδάκι πρωτοκόλλου. Σε όλους τους άλλους τύπους εγγράφου (eml, msg, jpg κ.ο.κ) μπορεί να πρωτοκολληθεί μόνο ο φάκελος.



Εικόνα 105

Στη συνέχεια επιλέγοντας την «Εκχώρηση Αρ. Πρωτοκόλλου» αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου στο έγγραφο και δημιουργείται το «πρωτοκολλημένο αντίγραφο» του εισερχομένου εγγράφου.



Εικόνα 106

Επισυνάπτεται μια επισκόπηση πρωτοκολλημένου εγγράφου.



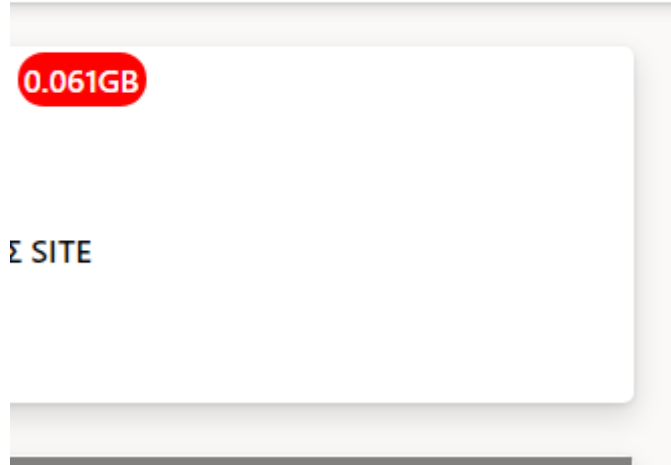
Εικόνα 107

5. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Τέλος μια πολύ βασική λειτουργία της εφαρμογής είναι η «Αναζήτηση» που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία της σελίδας (βλ. Εικόνα 108).

Γραμματεία - Χρήστης Α

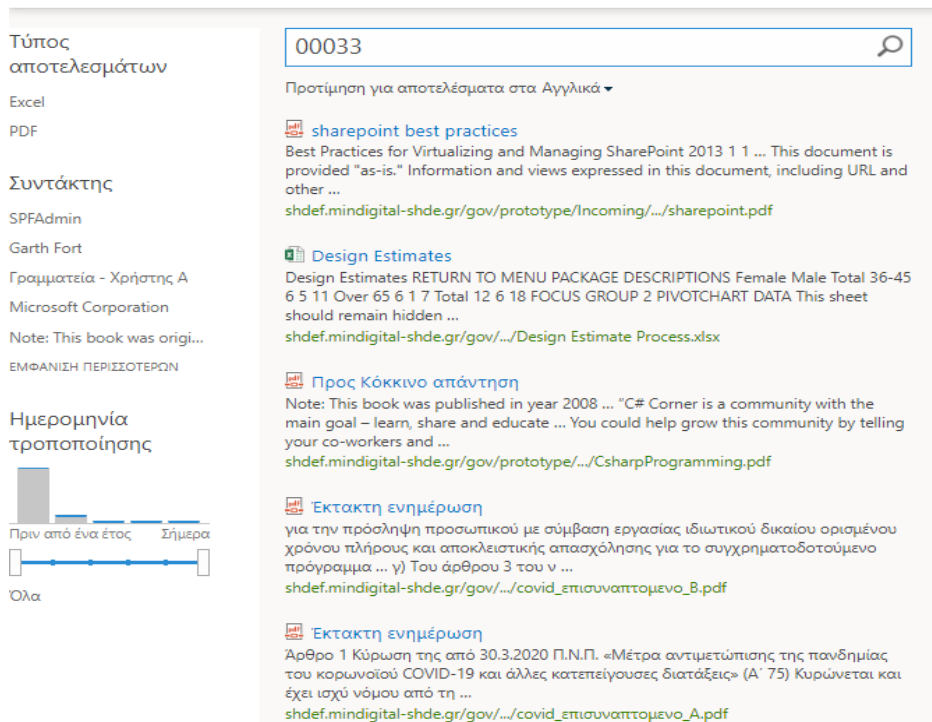
Αναζήτηση αυτή η τοποθεσία



Εικόνα 108

Στο πεδίο μπορούμε να εισάγουμε οποιαδήποτε λέξη, αριθμό ή τύπο αρχείου που επιθυμούμε να αναζητήσουμε μέσα στην εφαρμογή. Επισημαίνεται ότι η αναζήτηση γίνεται και στο περιεχόμενο όλων των αρχείων που είναι αποθηκευμένα μέσα στην εφαρμογή (βλ. Εικόνα 109, 110).

Εικόνα 109



Τύπος αποτελεσμάτων

Excel
PDF

Συντάκτης

SPFAdmin
Garth Fort
Γραμματεία - Χρήστης A
Microsoft Corporation
Note: This book was origi...
ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΩΝ


Ημερομηνία τροποποίησης


Πριν από ένα έτος Σήμερα


Όλα


00033


Προτίμηση για αποτελέσματα στα Αγγλικά ▾

 **sharepoint best practices**
Best Practices for Virtualizing and Managing SharePoint 2013 1 1 ... This document is provided "as-is." Information and views expressed in this document, including URL and other ...
shdef.mindigital-shde.gr/gov/prototype/Incoming/.../sharepoint.pdf

 **Design Estimates**
Design Estimates RETURN TO MENU PACKAGE DESCRIPTIONS Female Male Total 36-45 6 5 11 Over 65 6 1 7 Total 12 6 18 FOCUS GROUP 2 PIVOTCHART DATA This sheet should remain hidden ...
shdef.mindigital-shde.gr/gov/.../Design Estimate Process.xlsx

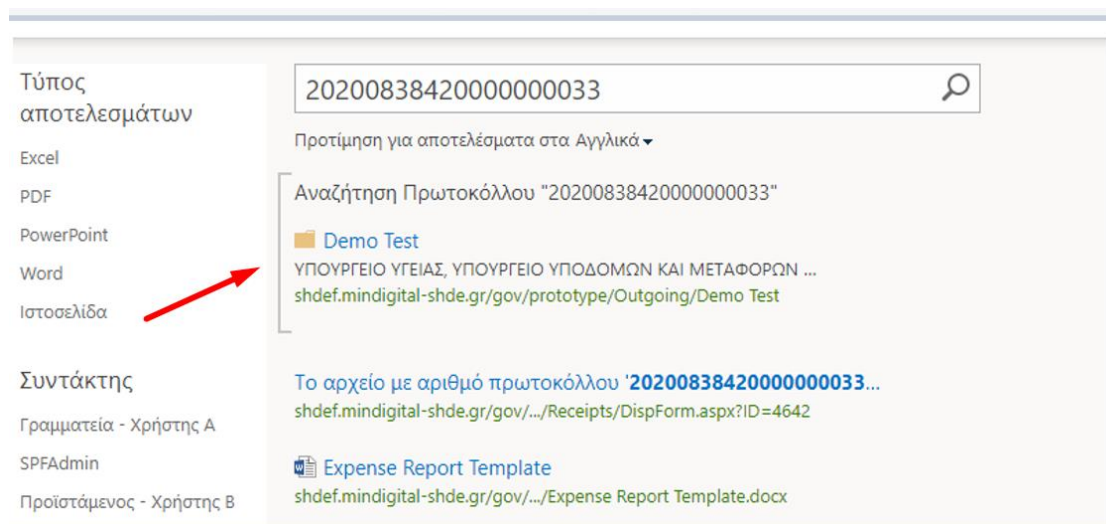
 **Προς Κόκκινο απάντηση**
Note: This book was published in year 2008 ... "C# Corner is a community with the main goal – learn, share and educate ... You could help grow this community by telling your co-workers and ...
shdef.mindigital-shde.gr/gov/prototype/.../CsharpProgramming.pdf

 **Έκτακτη ενημέρωση**
για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης για το συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα ... γ) Του άρθρου 3 του ν ...
shdef.mindigital-shde.gr/gov/.../covid_επισυναπτομενο_B.pdf

 **Έκτακτη ενημέρωση**
Άρθρο 1 Κύρωση της από 30.3.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα αντιμετώπισης της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 75) Κυρώνεται και έχει ισχύ νόμου από τη ...
shdef.mindigital-shde.gr/gov/.../covid_επισυναπτομενο_A.pdf

Εικόνα 110

Ένα στοιχείο που έχει προστεθεί για τη διευκόλυνση των χρηστών είναι η λήψη «προτεινόμενων αποτελεσμάτων» όταν ο χρήστης ψάχνει με βάση τον πραγματικό αριθμό πρωτοκόλλου.



Τύπος αποτελεσμάτων

Excel
PDF
PowerPoint
Word
Ιστοσελίδα


Συντάκτης

Γραμματεία - Χρήστης A
SPFAdmin
Προϊστάμενος - Χρήστης B


20200838420000000033

Προτίμηση για αποτελέσματα στα Αγγλικά ▾

Αναζήτηση Πρωτοκόλλου "20200838420000000033"

 **Demo Test**
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ...
shdef.mindigital-shde.gr/gov/prototype/Outgoing/Demo Test

Το αρχείο με αριθμό πρωτοκόλλου '20200838420000000033...
shdef.mindigital-shde.gr/gov/.../Receipts/DispForm.aspx?ID=4642

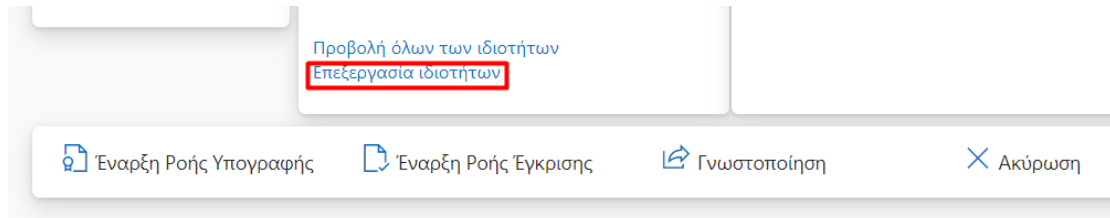
 **Expense Report Template**
shdef.mindigital-shde.gr/gov/.../Expense Report Template.docx

Εικόνα 111

Όπως φαίνεται στο παραπάνω παράδειγμα, το πρώτο αποτέλεσμα που εμφανίστηκε στον χρήστη είναι ο φάκελος στον οποίο αντιστοιχεί ο αριθμός πρωτοκόλλου που αναζητήθηκε (βλ. Εικόνα 111).

6. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΙΔΙΟΤΗΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Υπάρχει η δυνατότητα να προστεθούν πληροφορίες σχετικά με το σύνολο των εγγράφων, την ακύρωση και την διακίνηση του εκάστοτε φακέλου.



Εικόνα 112

Πιο συγκεκριμένα, αφού επιλεγεί η «Επεξεργασία Ιδιοτήτων» ανοίγει το κάτωθι παράθυρο:

Εικόνα 113

Στις «Πληροφορίες Διακίνησης», μπορεί ο κάθε χρήστης που έχει πρόσβαση στο φάκελο να καταγράψει πληροφορίες σχετικά με τη διεκπεραίωση του εγγράφου.

7. ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ - ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

E1. Έχω ξεχάσει το αναγνωριστικό ή τον κωδικό μου. Τι κάνω;

Για τυχόν προβλήματα σύνδεσης στην εφαρμογή, ο χρήστης μπορεί να επικοινωνήσει με τον διαχειριστή ΣΗΔΕ (ΔΣΗΔΕ) που έχει οριστεί στο φορέα του για το σύστημα ΣΗΔΕ-Φ και εάν απαιτείται, ο ΔΣΗΔΕ μπορεί να απευθυνθεί στο Help Desk υποστήριξης στο Τηλ. 210-2201955 ή στο email : support@mindigital-shde.gr ή να δημιουργήσει ένα νέο αίτημα μέσω του εργαλείου help desk <https://helpdesk.mindigital-shde.gr/> .

E2. Πώς αλλάζω τον κωδικό πρόσβασης;

Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασής του, είτε μέσω της πρώτης σελίδας του login

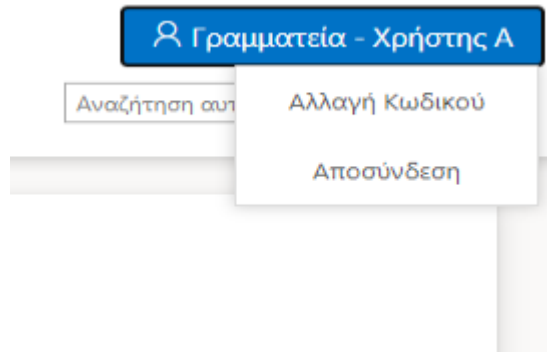
Συνδεθείτε με τον λογαριασμό σας

Χρήστης
Κωδικός

Σύνδεση

Για να αλλάξετε τον κωδικό σας πατήστε [εδώ](#)

είτε μέσω του ονόματός του που φαίνεται όταν είναι συνδεδεμένος στην εφαρμογή

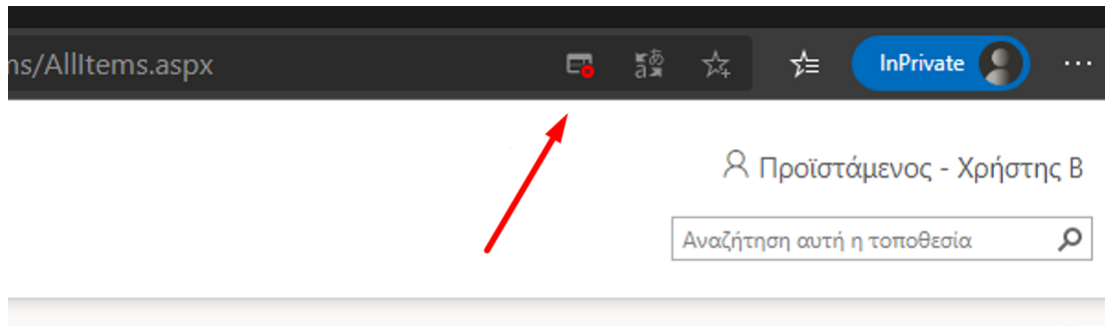


Και στις δύο περιπτώσεις ανακατευθύνεται στην παρακάτω σελίδα, όπου με ασφάλεια μπορεί να αλλάξει τον κωδικό του.

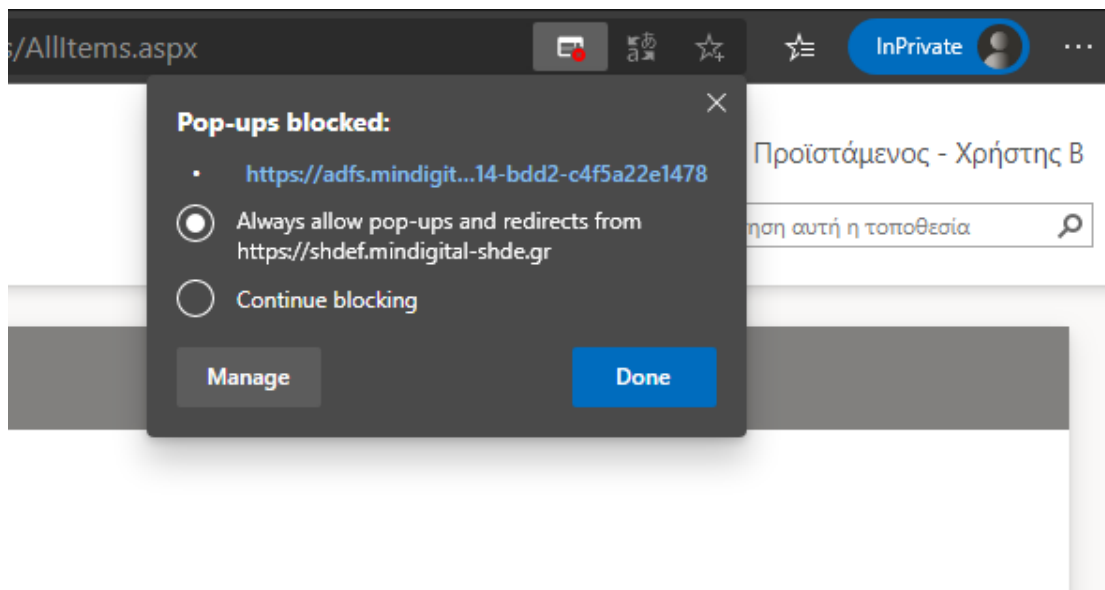
Ε3. Πρόβλημα στην αποστολή των εγγράφων από τη φόρμα «Αποστολή Εγγράφων».

Εάν διαπιστωθεί πρόβλημα στη φόρμα της αποστολής εγγράφων, ο χρήστης θα πρέπει να ελέγξει ότι στον browser που χρησιμοποιεί έχει ενεργοποιήσει την επιλογή να μην μπλοκάρονται τα αναδυόμενα παράθυρα.

Κατά την είσοδο στη φόρμα, ο χρήστης μπορεί να δει το παρακάτω alert:



Πατώντας πάνω του, επιλέγει να επιτρέπονται τα pop up με την ανακατεύθυνση:



Ουσιαστικά η συγκεκριμένη ανακατεύθυνση είναι αυτή που δίνει τη δυνατότητα για αυθεντικοποίηση ως προς το τρίτο σύστημα ΣΔΔΔ και επιτρέπει την αποστολή εγγράφων.

E4. Περίπτωση που κάποιος μη εξουσιοδοτημένος χρήστης, πέραν αυτού που έχει υποδειχθεί, προσπαθήσει να υπογράψει έγγραφο.

Στη λίστα «Εργασιών» φαίνεται το στοιχείο που «περιμένει» ηλεκτρονική υπογραφή, όπως παρακάτω:



Ενέργεια μη εξουσιοδοτημένου χρήστη θα εμφανίσει το παρακάτω μήνυμα σφάλματος, που υποδεικνύει τον αρμόδιο χρήστη για υπογραφή:

Λυπούμαστε, παρουσιάστηκε κάποιο πρόβλημα

Ο υπογράφων (temp1@mindigitalshde.gr) είναι διαφορετικός από το χρήστη στον οποίο ανατέθηκε η υπογραφή του συγκεκριμένου στοιχείου, (uatadmin@mindigitalshde.gr).

[Τεχνικές λεπτομέρειες](#)

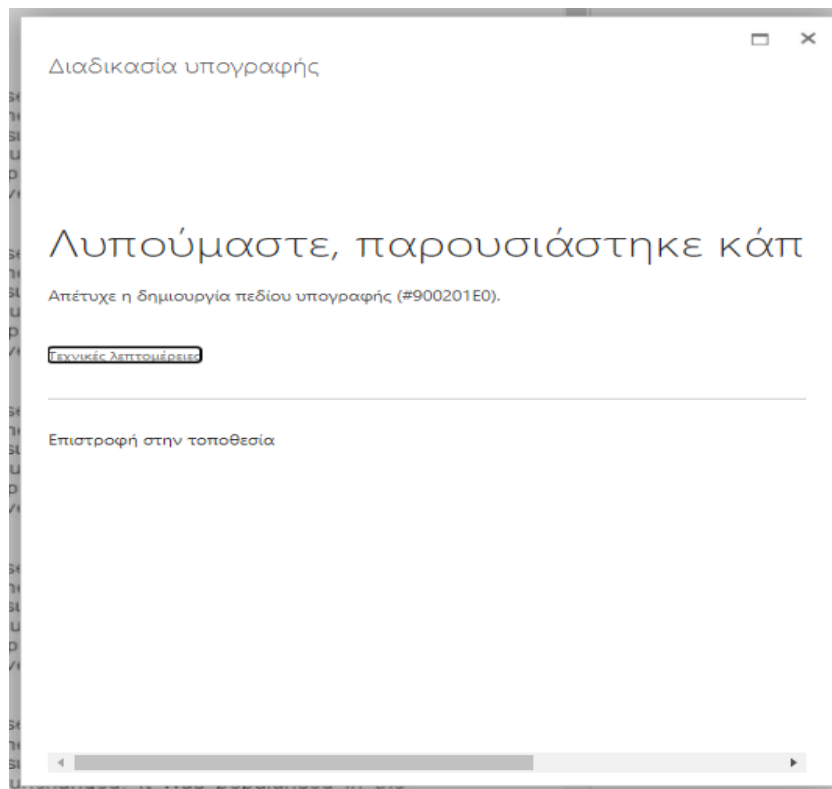
[Επιστροφή στην τοποθεσία](#)

E5. Πρόβλημα στην αποστολή «Κωδικού Μιας Χρήσης» στο email του χρήστη για υπογραφή.

Εάν ο χρήστης δεν λάβει το email με τον «κωδικό μιας χρήσης» από το ΣΗΔΕ, θα πρέπει να κάνει έναν έλεγχο μήπως το email έχει καταλήξει στο φάκελο με τα ανεπιθύμητα μηνύματα (spam), διαφορετικά επικοινωνεί με το διαχειριστή ΔΣΗΔΕ του οργανισμού του.


E6. Λανθασμένη εισαγωγή κωδικού μιας χρήσης.

Σε περίπτωση που ο χρήστης εισάγει λανθασμένο κωδικό μιας χρήσης θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα λάθους



Ε7. Λανθασμένη εισαγωγή ονόματος χρήστη ή κωδικού στη σελίδα αυθεντικοποίησης της εφαρμογής .

Σε περίπτωση που ο χρήστης εισάγει λάθος διαπιστευτήρια στη σελίδα εισόδου της εφαρμογής, θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα. Εάν ο χρήστης ξεχάσει τον κωδικό του, μπορεί να αιτηθεί την αρχικοποίηση του μέσω της εφαρμογής ΚΣΗΔΕ-ΕΔ και του διαχειριστή ΣΗΔΕ.

 **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Συνδεθείτε με τον λογαριασμό σας

Λανθασμένη εισαγωγή ονόματος χρήστη ή κωδικού πρόσβασης

mindigitalshde.gr\temp2

Κωδικός

Σύνδεση

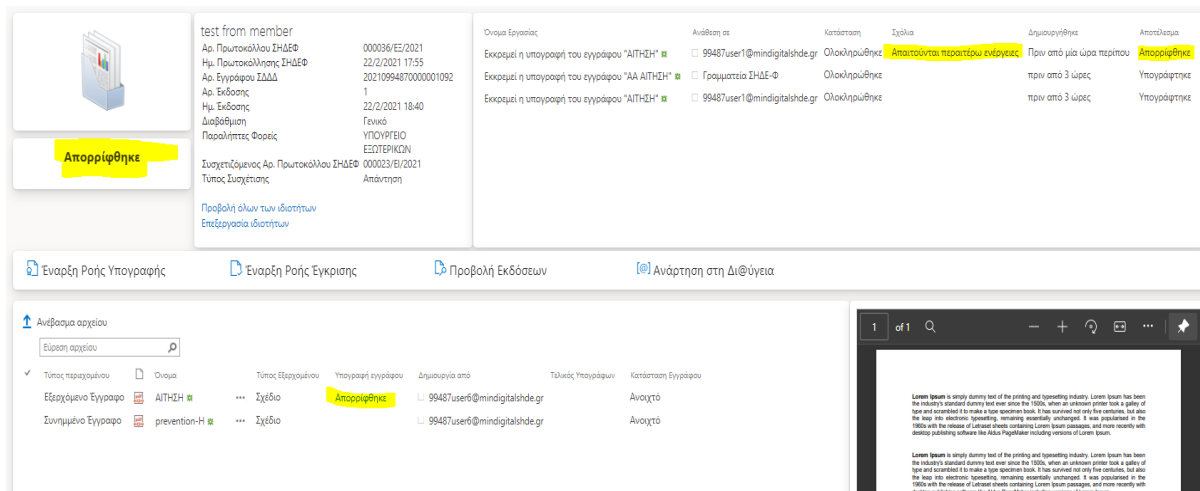
Για να αλλάξετε τον κωδικό σας πατήστε [εδώ](#)

Ε8. Απόρριψη υπογραφής

Κατά τη ροή υπογραφής ένας χρήστης έχει τη δυνατότητα να απορρίψει την εργασία που του έχει ανατεθεί πατώντας την επιλογή απόρριψη και να συμπληρώσει τα σχόλιά του.



Τα σχόλια που συμπληρώνει ο χρήστης στην απόρριψη εμφανίζονται στον φάκελο των εγγράφων.



E9. Δυσλειτουργία του φυλλομετρητή "Mozilla Firefox".

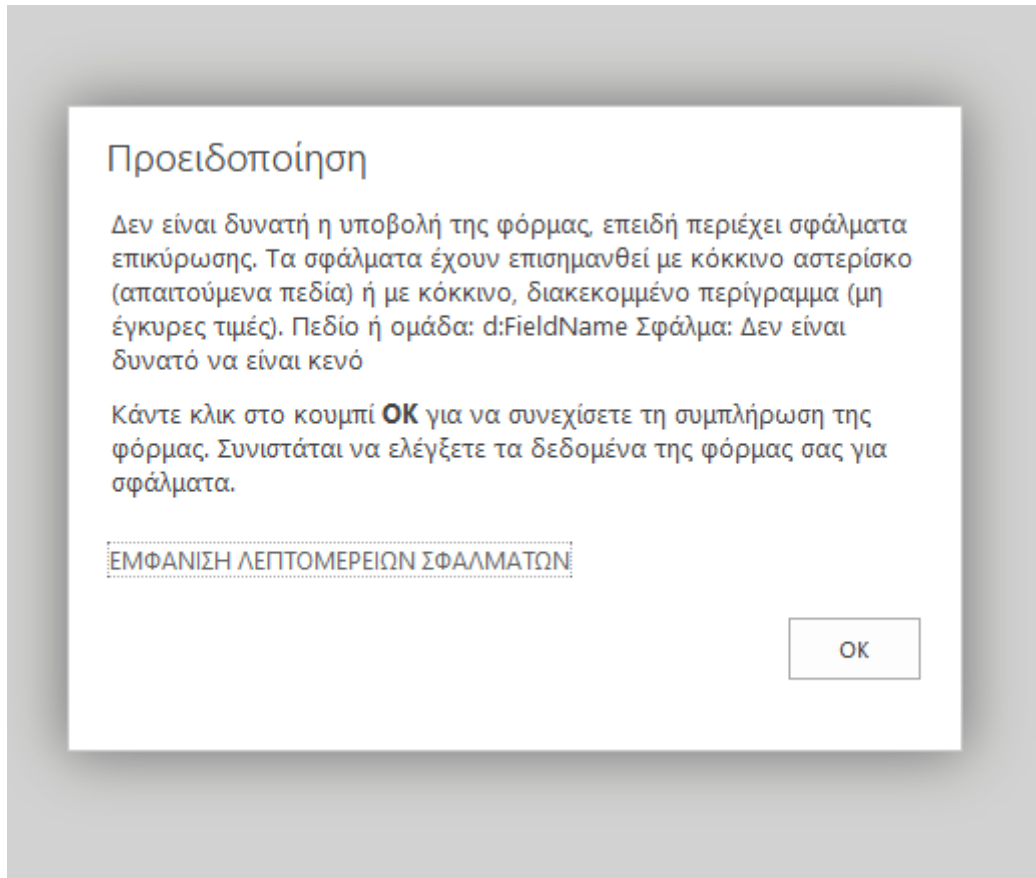
Έχει παρατηρηθεί πως εάν ο χρήστης κατά λάθος πατήσει «Εναρξη» (βλ. Εικόνα 114) σε μια ροής εργασίας χωρίς πρώτα να έχει επιλέξει έναν «Εγκρίνων» ή «Υπογράφοντα» θα εμφανιστεί το προειδοποιητικό μήνυμα της εικόνας 115. Στη συνέχεια πατώντας στην επιλογή ΟΚ του μηνύματος πρέπει να κάνει ανανέωση όλης της σελίδας πάλι, με το κουμπί F5 του πληκτρολογίου ή από το ανάλογο κουμπί του προγράμματος Firefox (βλ. Εικόνα 116). Τη συγκεκριμένη ενέργεια είναι υποχρεωτικό να την κάνουμε διότι σε αντίθετη περίπτωση εάν πατήσουμε το βιβλιαράκι της εικόνας 117 δεν μας ανοίγει το καινούργιο παράθυρο (βλ. Εικόνα 118) για να διαλέξουμε τους εγκρίνοντες ή τους υπογράφοντες.



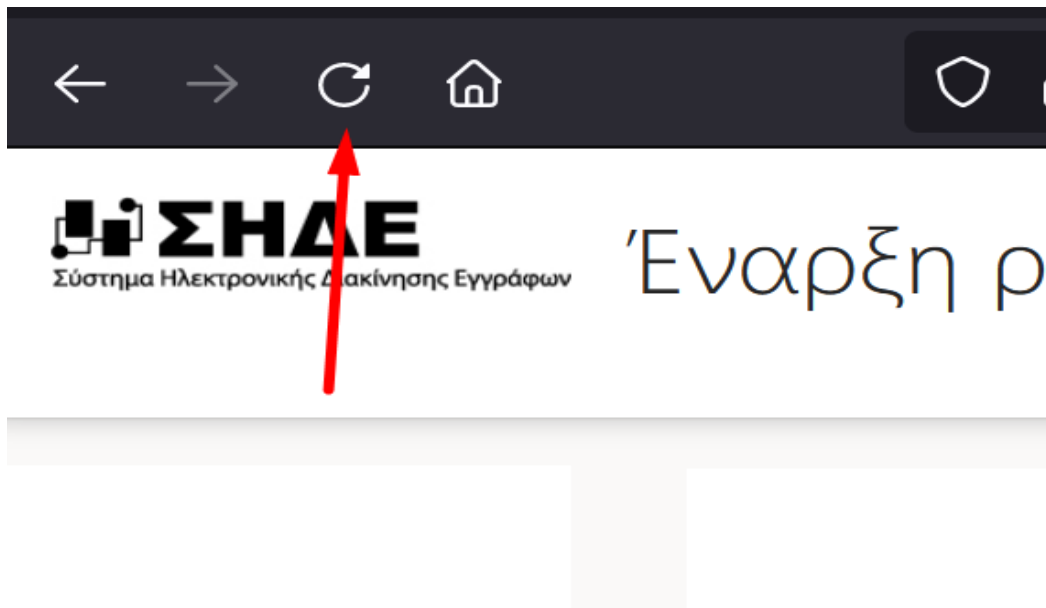
Εγκρίνων

Εναρξη Ακύρωση

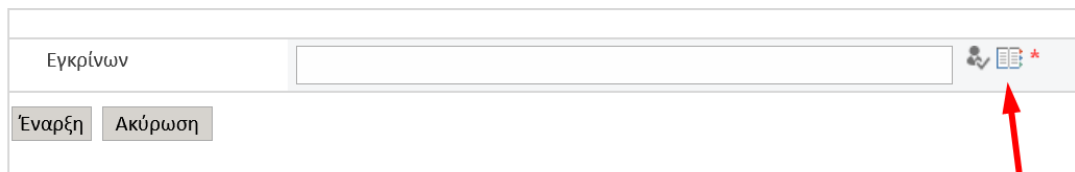
Εικόνα 114



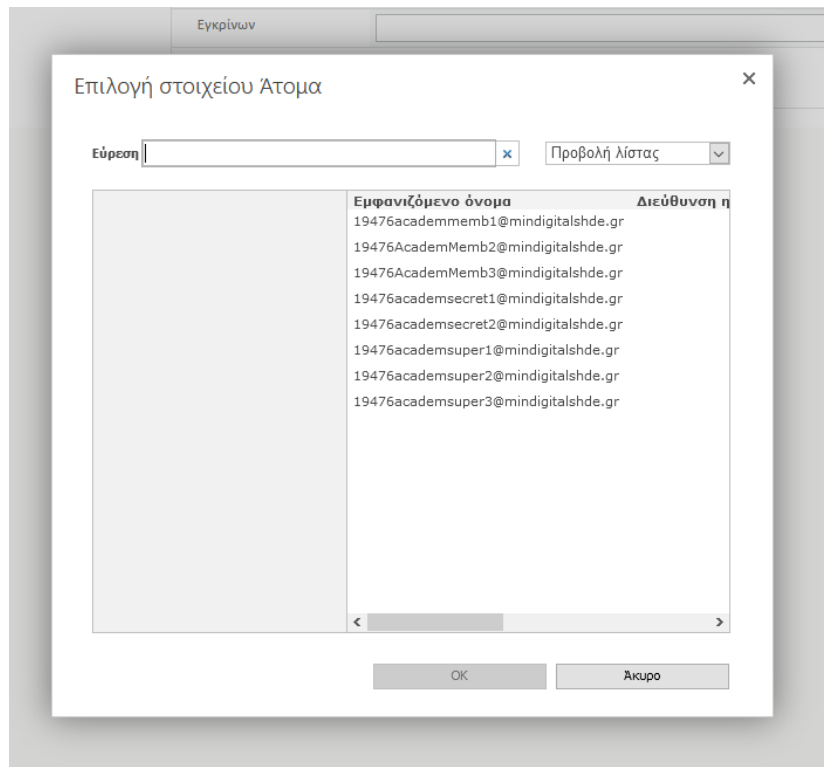
Εικόνα 115



Εικόνα 116



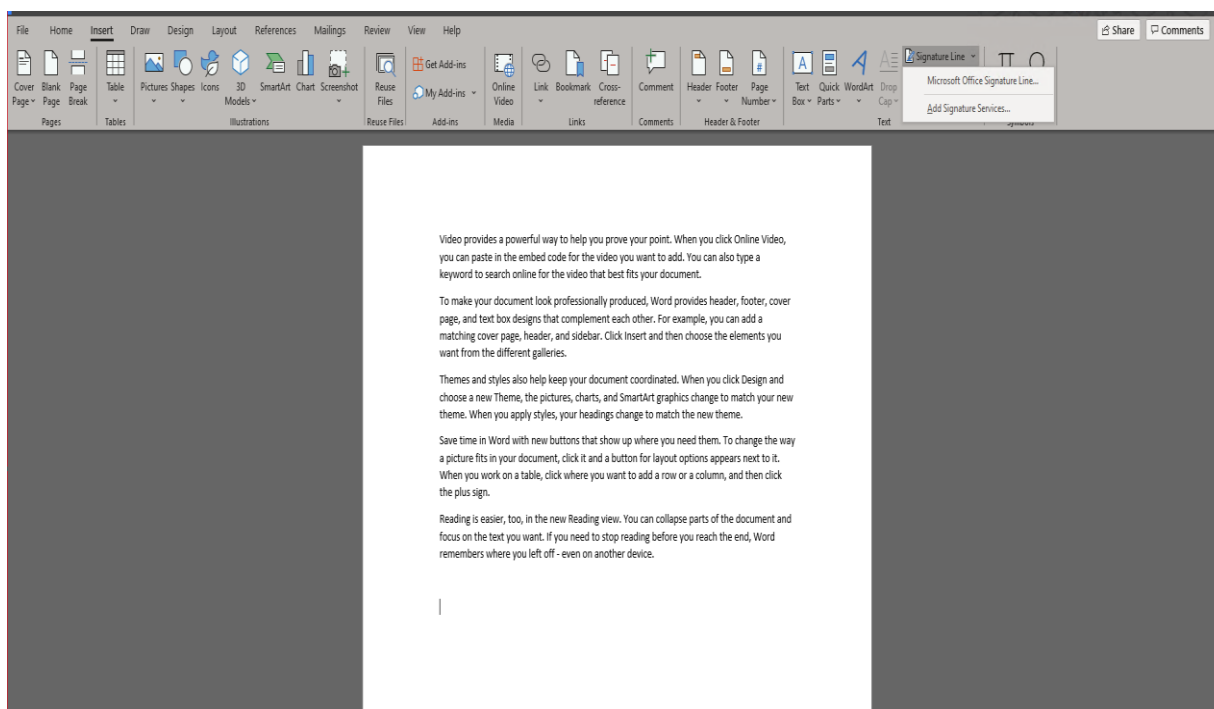
Εικόνα 117



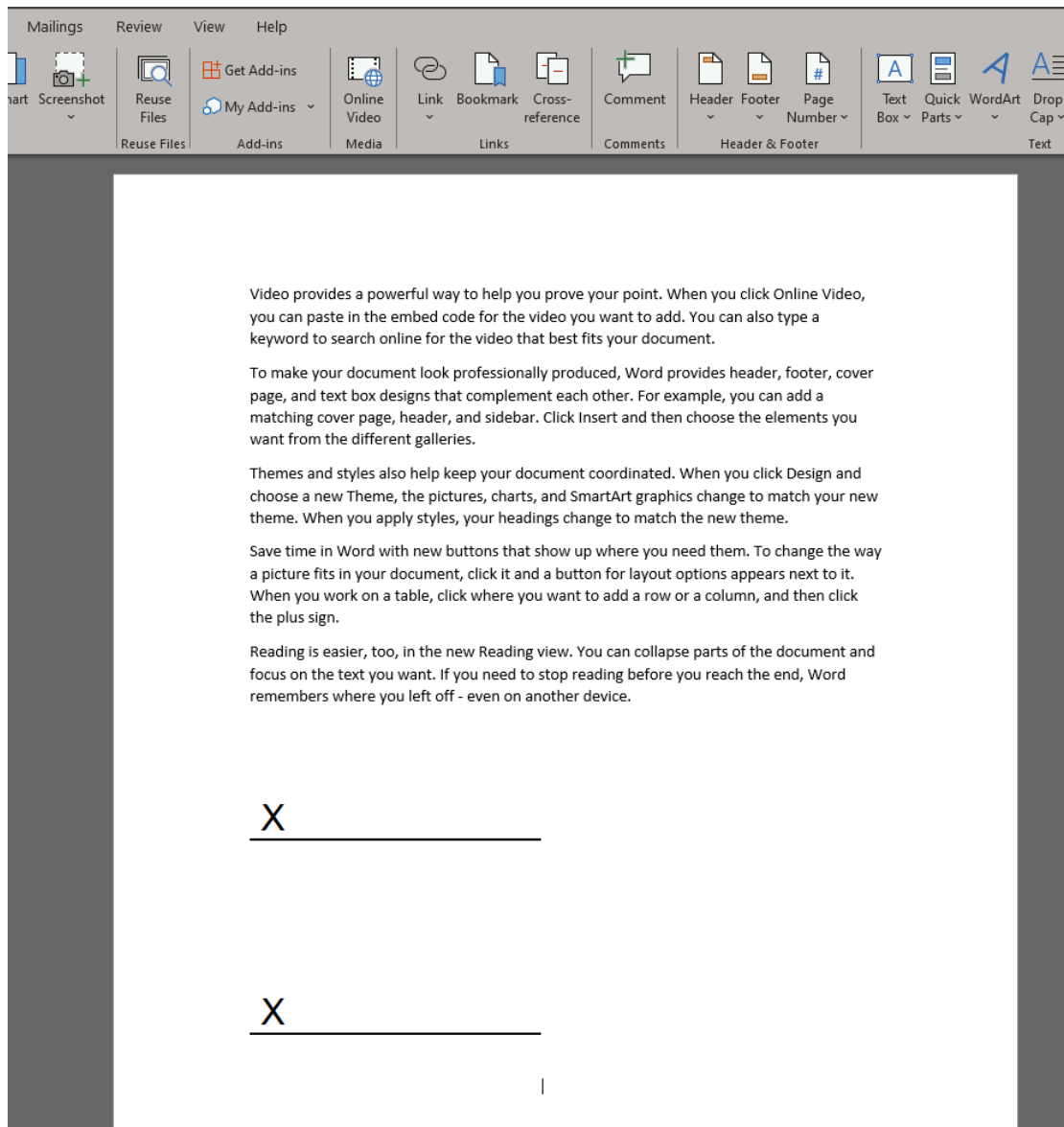
Εικόνα 118

E10. Μεταφόρτωση και υπογραφή αρχείων Word.

Στην περίπτωση που ο χρήστης μεταφορτώνει στο σύστημα αρχεία MS Word ως Σχέδια, τα οποία είναι προς υπογραφή, θα πρέπει να τα έχει προετοιμάσει κατάλληλα πριν τα ανεβάσει στο σύστημα. Θα πρέπει να έχει προδιαγράψει όσα πεδία υπογραφής είναι και οι υπογράφοντες μέσα από την εκτέλεση ροών υπογραφής που θα επιλέξει (βλ. Εικόνα 119 και 120). Κάνοντας κλικ στην καρτέλα «Εισαγωγή» του MS Word, επιλέγουμε το κουμπί "Γραμμή υπογραφής" και στη συνέχεια από το πτυσσόμενο πλαίσιο επιλέγουμε "Γραμμή υπογραφής του Microsoft Office". Στη συνέχεια εμφανίζεται η οθόνη της εικόνας 121. Επίσης εάν θέλει ο χρήστης το πεδίο της υπογραφής που ορίζει στο word document να δέχεται σχόλια θα πρέπει να κάνει δεξί κλικ στην θέση υπογραφής να επιλέγει «Signature Setup» και όπως φαίνεται στην εικόνα 121 να τσεκάρει την επιλογή «Allow the signer to add comments in the Sign dialog».



Εικόνα 119



Εικόνα 120

want from the different galleries.

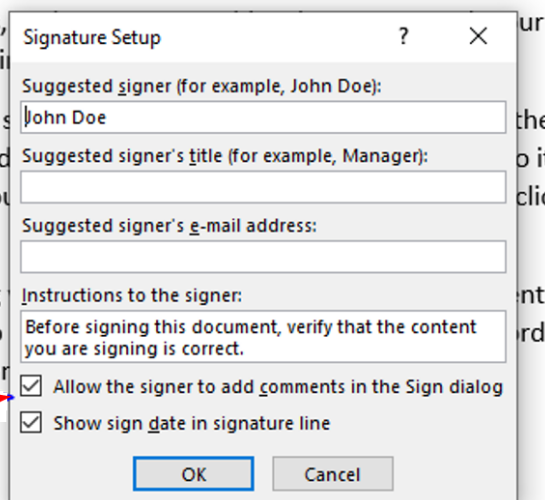
Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and tables in your document change to match the theme. When you apply styles, your headings and paragraphs are formatted according to the theme.

Save time in Word with new buttons that show you how to insert a picture that fits in your document, click it and insert it. When you work on a table, click where you want to insert a row or column and the plus sign.

Reading is easier, too, in the new Reading View. You can scroll and focus on the text you want. If you need to return to editing, Word remembers where you left off - even on another device.

X

John Doe

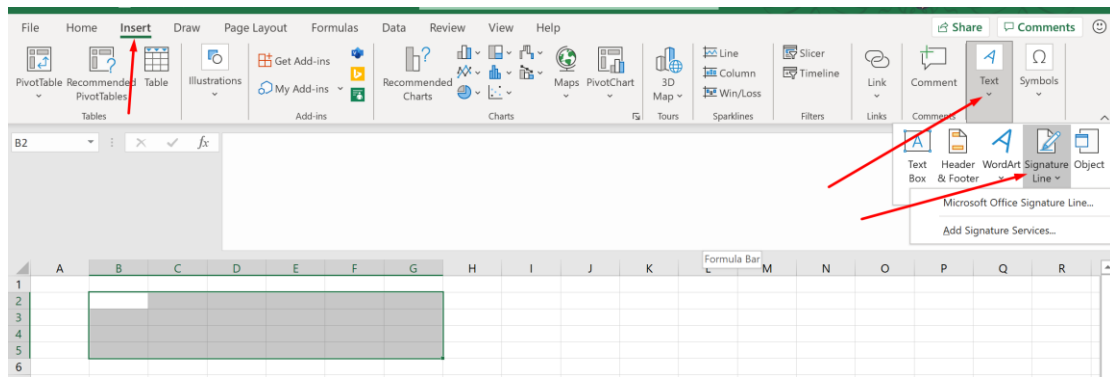


Εικόνα 121

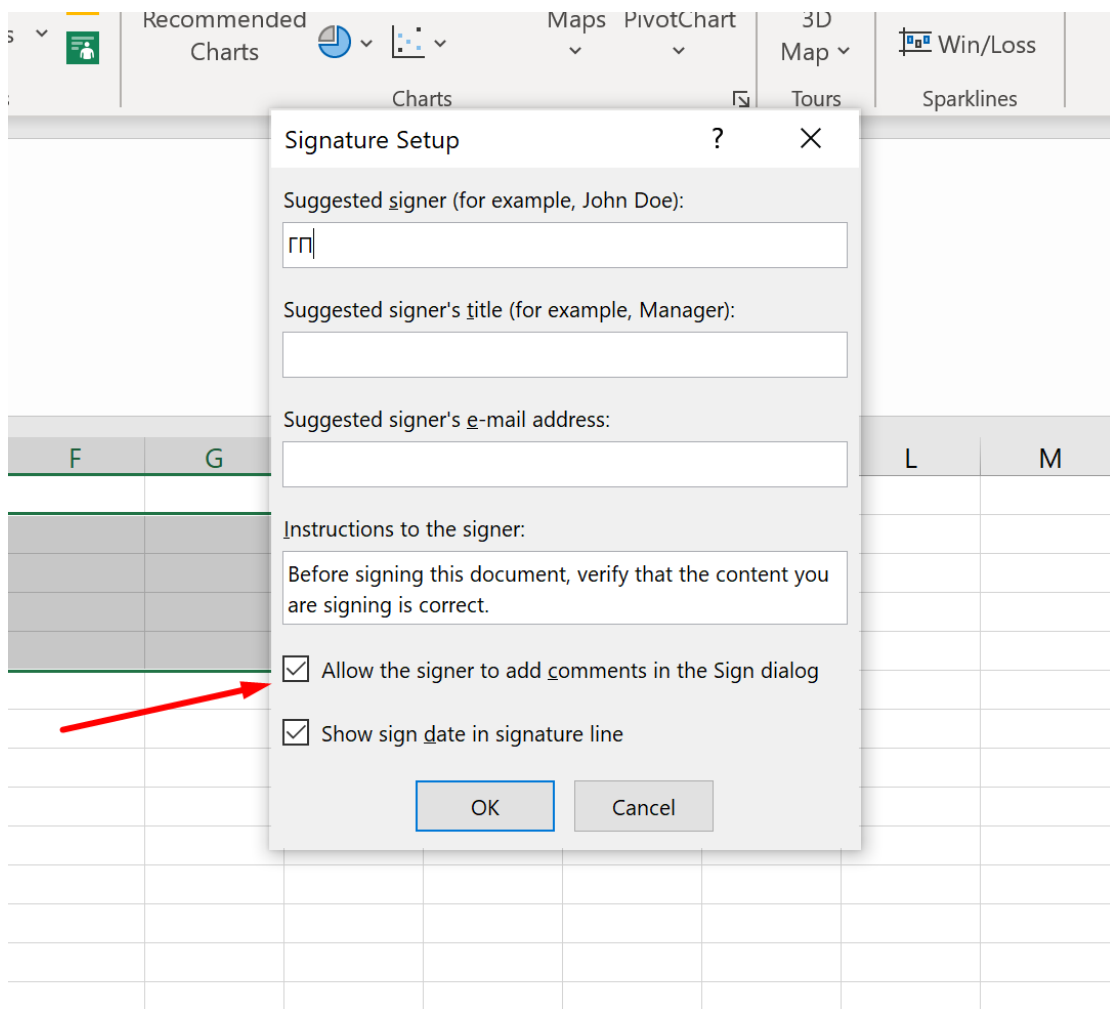
E11. Μεταφόρτωση και υπογραφή αρχείων Excel.

Ομοίως με παραπάνω, ένας χρήστης μπορεί να υπογράψει και να αποστείλει αρχεία τύπου MS Excel. Ωστόσο, αν και υπογεγραμμένα, τα αρχεία αυτά δεν μπορούν να αποσταλούν ως κύρια εξερχόμενα, παρά μόνο ως συνημμένα σε κάποιο άλλο διαβιβαστικό έγγραφο, το οποίο επίσης θα λάβει τις απαραίτητες υπογραφές.

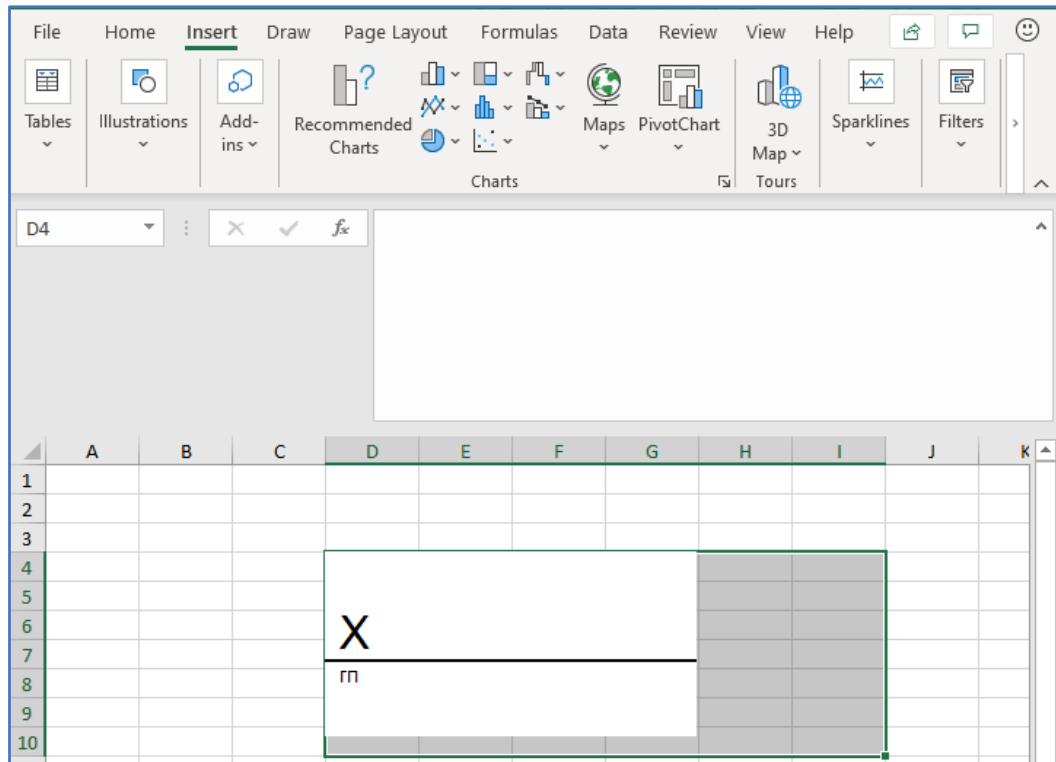
Η διαδικασία για την εισαγωγή πεδίου υπογραφών στο αρχείο excel είναι ακριβώς η ίδια με αυτή του word (βλ. Εικόνα 122, 123, 124). Κάνοντας κλικ στην καρτέλα "Εισαγωγή" του excel, επιλέγουμε το κουμπί "Γραμμή υπογραφής" και στη συνέχεια από το πτυσσόμενο πλαίσιο επιλέγουμε "Γραμμή υπογραφής του Microsoft Office". Στη συνέχεια εμφανίζεται η οθόνη της εικόνας 123. Επίσης εάν θέλει ο χρήστης το πεδίο της υπογραφής που ορίζει στο excel document να δέχεται σχόλια θα πρέπει να κάνει δεξί κλικ στην θέση υπογραφής να επιλέγει «Signature Setup» και όπως φαίνεται στην εικόνα 123 να σκεκάρει την επιλογή «Allow the signer to add comments in the Sign dialog».



Εικόνα 122

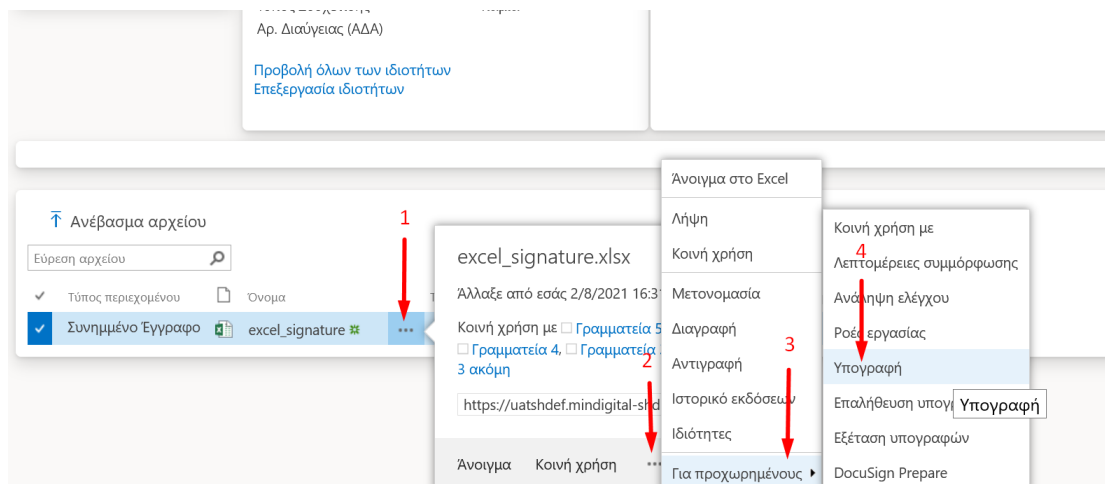


Εικόνα 123



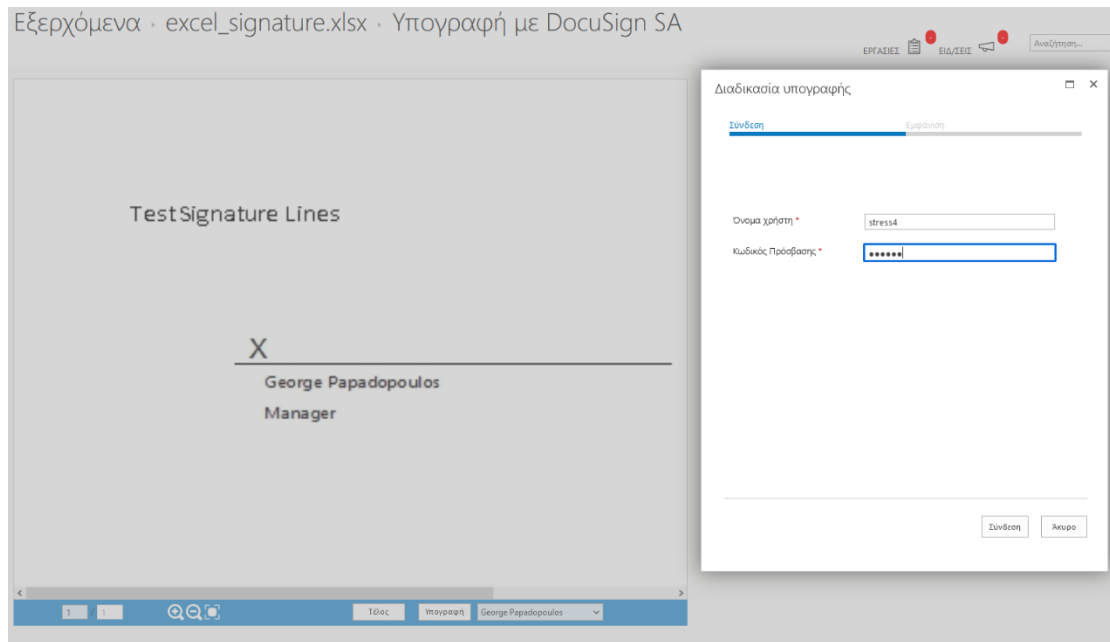
Εικόνα 124

Για την ψηφιακή υπογραφή μέσα στο ΣΗΔΕ-Φ ο χρήστης αφότου το έχει μεταφορτώσει ως συνημμένο πρέπει να επιλέξει τα βήματα της εικόνας 125.



Εικόνα 125

Η διαδικασία ξεκινάει και ο χρήστης θα πρέπει να βάλει την ψηφιακή του υπογραφή (βλ. Εικόνα 126)



Εικόνα 126

E12. Μηνύματα λάθους που προέρχονται από τη σελίδα εισαγωγής ψηφιακής υπογραφής

90020110 Αδυναμία εύρεσης Signature Appliance.

90020111 Αδυναμία σύνδεσης με Signature Appliance.

90020112 Σφάλμα επικοινωνίας με το Signature Appliance.

90020130 Το username και ο κωδικός που εισάγατε δεν είναι σωστά.

900201e0 Ο κωδικός που εισάγατε δεν είναι σωστός.

900201e2 Ο λογαριασμός σας έχει κλειδωθεί για λόγους ασφαλείας. Παρακαλώ επικοινωνήστε με το διαχειριστή ψηφιακών πιστοποιητικών σας.

90030232 Αδυναμία ανάκτησης του certificate chain.

90030270 Ο κωδικός ή το OTP που εισάγατε δεν είναι σωστά.

900302a0 Ο κωδικός ή το OTP που εισάγατε δεν είναι σωστά.

900302d0 Το πιστοποιητικό σας έχει λήξει. Παρακαλώ επικοινωνήστε με το διαχειριστή ψηφιακών πιστοποιητικών σας.

900302e0 Αδυναμία σχηματισμού certificate chain.

90030371 Το αίτημα χρονοσήμανσης έληξε.

90030373 Αδυναμία σύνδεσης στην υπηρεσία χρονοσήμανσης - Παρακαλούμε προσπαθήστε ξανά σε λίγο.

90030374 Αδυναμία σύνδεσης στην υπηρεσία χρονοσήμανσης - Παρακαλούμε προσπαθήστε ξανά σε λίγο.

90030376 Αδυναμία κωδικοποίησης της χρονοσήμανσης.

90030377 Αδυναμία επαλήθευσης της χρονοσήμανσης.

900303b0 Το αρχείο είναι read-only.

90030470 Ο κωδικός ή το OTP που εισάγατε δεν είναι σωστά.

90030610 Το αρχείο είναι κλειδωμένο.

90020139 Μη έγκυρη μορφή αρχείου, αυτό το αρχείο δεν μπορεί να υπογραφεί.

90036002 Αδυναμία ανάκτησης του CRL από τον CA.

E13. Ποιο είναι το μέγιστο μέγεθος ενός αρχείου που μπορώ να μεταφορτώσω στην εφαρμογή;

Το μέγιστο μέγεθος για κάθε ένα από τα αρχεία που θέλουμε να μεταφορτώσουμε δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 30 Mb.

E14. Στο πεδίο «Σχόλιο Υπογραφής» μέχρι πόσους χαρακτήρες μπορώ να πληκτρολογήσω;

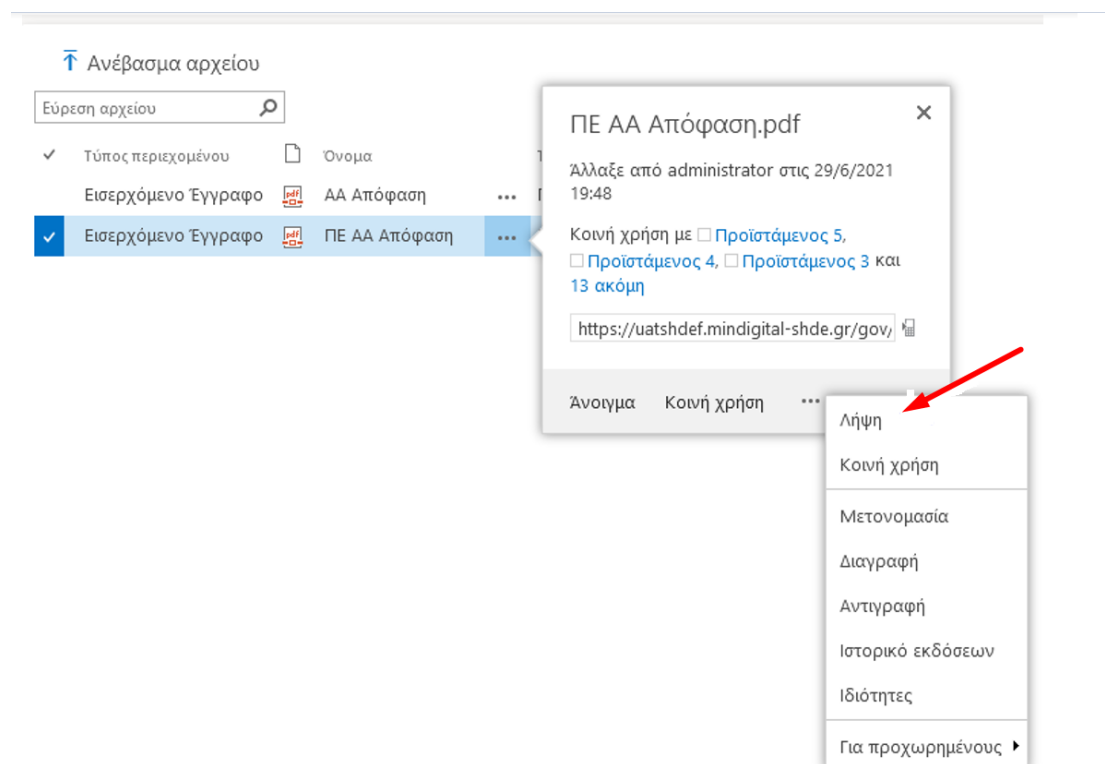
Το επιτρεπόμενο όριο για το πεδίο «Σχόλιο Υπογραφής» είναι 120 χαρακτήρες.

E15. Για ποιους τύπους αρχείων και εγγράφων διατίθεται η λειτουργία της προεπισκόπησης;

Ο χρήστης είναι δυνατόν να δει σε προεπισκόπηση αποκλειστικά αρχεία pdf και μόνο εφόσον αυτά είναι κυρίως εξερχόμενα ή εισερχόμενα έγγραφα.

E16. Πρόβλημα κατά την προεπισκόπηση pdf αρχείου στην εμφάνιση υπογραφής ή άλλων στοιχείων.

Σε περίπτωση που ο χρήστης για οποιοδήποτε λόγο διαπιστώσει ότι στην προεπισκόπηση εγγράφου δεν εμφανίζεται η ψηφιακή υπογραφή ή άλλα στοιχεία, όπως η ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο», προτείνεται να κάνει λήψη του αρχείου τοπικά στον υπολογιστή του και να το ανοίξει με ένα αντίστοιχο πρόγραμμα (πχ Acrobat Reader). Με αυτό τον τρόπο μπορεί να διασταυρώσει αν όντως έχουν τοποθετηθεί τα απαραίτητα στοιχεία και να ελέγξει την ορθότητα του εγγράφου.

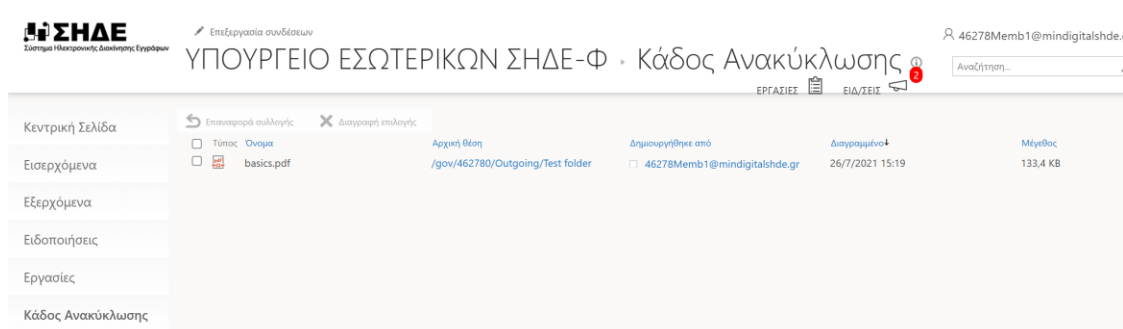


E17. Μπορώ να αντικαταστήσω ένα αρχείο μετά την υπογραφή του;

Εφόσον ένα αρχείο δεν έχει πάρει αριθμό πρωτοκόλλου (δηλ. δεν έχει εκδοθεί τελικό ή ακριβές αντίγραφο) μπορεί να αντικατασταθεί. Στη συνέχεια, οι χρήστες πρέπει να επαναλάβουν την διαδικασία συλλογής υπογραφών, όπως έγινε και με το αρχείο πριν αντικατασταθεί.

E18. Προσπαθώ να επαναφέρω αρχείο που έχω διαγράψει, αλλά δεν μπορώ να το βρω στον κάδο ανακύκλωσης. Είναι δυνατόν να ανακαλέσω το εν λόγω αρχείο;

Ο κάδος ανακύκλωσης διατηρεί τα διαγραμμένα αρχεία για διάστημα 30 ημερών. Πέρα από το όριο αυτό, τα αρχεία διαγράφονται οριστικά και δεν είναι δυνατόν να εντοπιστούν και να ανακληθεί η διαγραφή από τον χρήστη. Σε περίπτωση που δεν έχει παρέλθει το όριο των 30 ημερών, η επαναφορά των αρχείων πραγματοποιείται κανονικά από τον κάδο ανακύκλωσης, επιλέγοντας τον αντίστοιχο φάκελο ή αρχείο και πατώντας "επαναφορά συλλογής", όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



E19. Ποιοι τύποι αρχείων είναι δυνατόν να μεταφορτωθούν στο ΣΗΔΕ-Φ ως εξερχόμενα έγγραφα;

Ως εξερχόμενα είναι αποδεκτά αποκλειστικά και μόνο pdf και docx αρχεία. Κατ' επέκταση, ο χρήστης δεν μπορεί να μεταφορτώσει αρχεία παλαιότερων εκδόσεων του MS Word, δηλαδή αρχεία τύπου doc.

Ε20. Τι συμβαίνει σε περίπτωση που τα εισερχόμενα αρχεία στο ΣΗΔΕ-Φ έχουν το ίδιο όνομα;

Στο ΣΗΔΕΦ, στην περίπτωση εισερχομένων με το ίδιο όνομα δημιουργούνται οι φάκελοι όπου ο 1^{ος} έχει το όνομα του αρχείου και ο 2^{ος} το όνομα του αρχείου με προσθήκη στο τέλος της ημερομηνίας και της ώρας. Αν υπάρξει και 3^ο εισερχόμενο με ίδιο όνομα τότε τροποποιείται ως προς την ημερομηνία και την ώρα κ.ο.κ..

⊕ Νέος Φάκελος

✓	📁	Όνομα	Αρ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ	Ημ. Πρωτ. ΣΗΔΕΦ	Αρ. Πρωτ. Φορέα Εκδότη	Ημ. Πρωτ. Φορέα Εκδότη	Φορέας Αποστολέα	Τρόπος Λήψης	Αρ. Εγγράφου ΣΔΔΔ	Αρ. Έκδοσης	Ημ. Έκδοσης	Ακουσμένο	Λεπ
		ΤΕΣΤ 29-04-2024_17.38 v.1	000149/ΕΙ/2024	29/4/2024 17:38	000053/ΕΣ/2024	29/4/2024 17:34	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΣΗΔΕ-Φ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 19600	ΣΔΔΔ	20240196000000072118	1	29/4/2024 17:36	Όχι	
		ΤΕΣΤ 29-04-2024_17.28 v.1	000148/ΕΙ/2024	29/4/2024 17:28	000052/ΕΣ/2024	29/4/2024 17:26	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΣΗΔΕ-Φ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 19600	ΣΔΔΔ	20240196000000072117	1	29/4/2024 17:27	Όχι	
		ΤΕΣΤ	000147/ΕΙ/2024	29/4/2024 16:53	000051/ΕΣ/2024	29/4/2024 16:47	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΣΗΔΕ-Φ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 19600	ΣΔΔΔ	20240196000000072116	1	29/4/2024 16:49	Όχι	