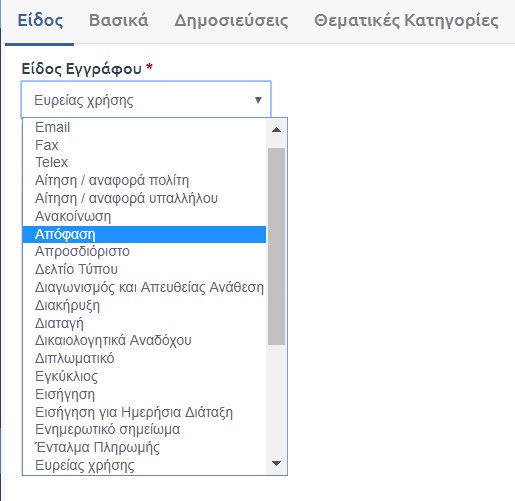
# Δημοσίευση εγγράφου στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Η δημοσίευση στη Διαύγεια μπορεί να εκτελεστεί μόνο σε έγγραφα με είδος εγγράφου «Απόφαση» στα οποία έχει επιλεγεί «Υποχρέωση Δημοσίευσης» στη Διαύγεια στην καρτέλα «Δημοσιεύσεις». Μπορεί να εκτελεστεί είτε από τον χρήστη που καταχώρησε το έγγραφο είτε από τον προϊστάμενο της Υπηρεσιακής Μονάδας στην οποία ανήκει ο χρήστης. Το σύστημα ελέγχει αν ο τελικός υπογράφων έχει οριστεί ως τελικός υπογράφων στη Διαύγεια ώστε να διαθέτει κωδικό και ακόμη αν η Υπηρεσιακή Μονάδα αντιστοιχεί σε υπηρεσία του Διαύγεια.

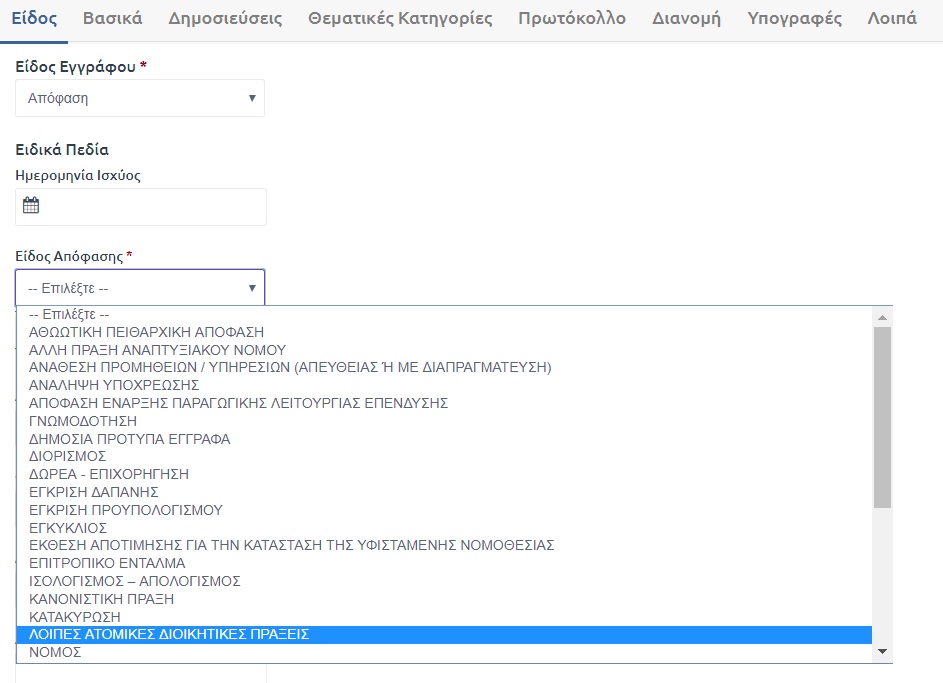
Ο χρήστης ξεκινά την καταχώρηση του εγγράφου που επιθυμεί να δημοσιευτεί στη Διαύγεια.

Πατά το κουμπί «+» της καταχώρησης και επιλέγει «Σχέδιο».

Στην καρτέλα **«Είδος»** ο χρήστης επιλέγει «Απόφαση» στο είδος του εγγράφου και ακολούθως επιλέγει το είδος της απόφασης. Για κάθε είδος απόφασης, στην καρτέλα εμφανίζονται ειδικά πεδία τα οποία ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει.

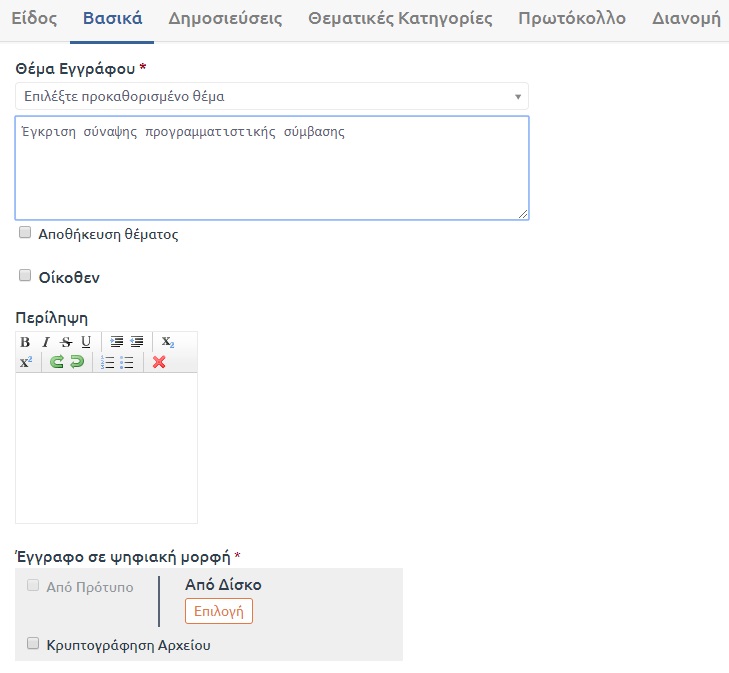


Εικόνα : επιλογη είδουσ εγγραφου αποφασησ



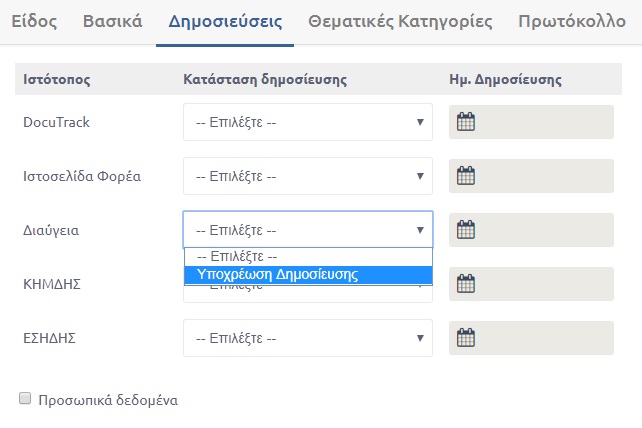
Εικόνα : επιλογη ειδους αποφασησ

Στη συνέχεια, μεταβαίνει στην καρτέλα **«Βασικά»** όπου συμπληρώνει το θέμα του εγγράφου και κάνει τη μεταφόρτωση του ψηφιακού αρχείου από τον υπολογιστή του.



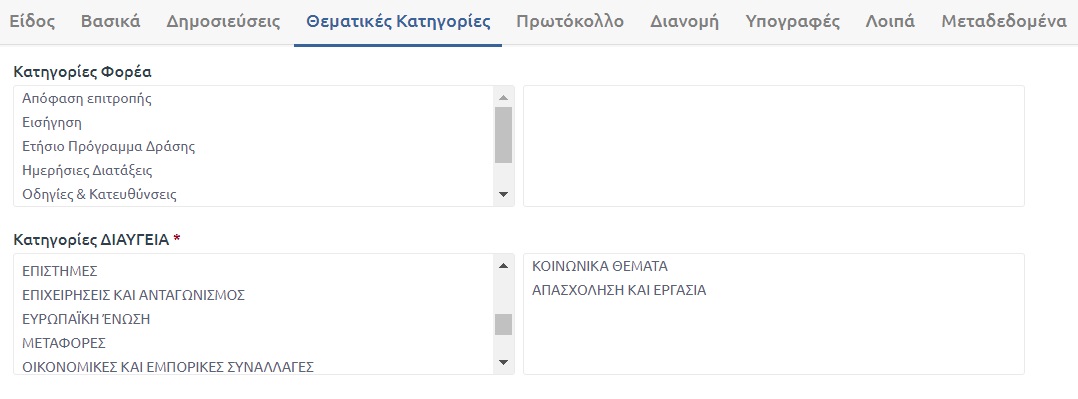
Εικόνα : καρτελα βασικα

Στην καρτέλα **«Δημοσιεύσεις»** επιλέγει «Υποχρέωση Δημοσίευσης» στη Διαύγεια.



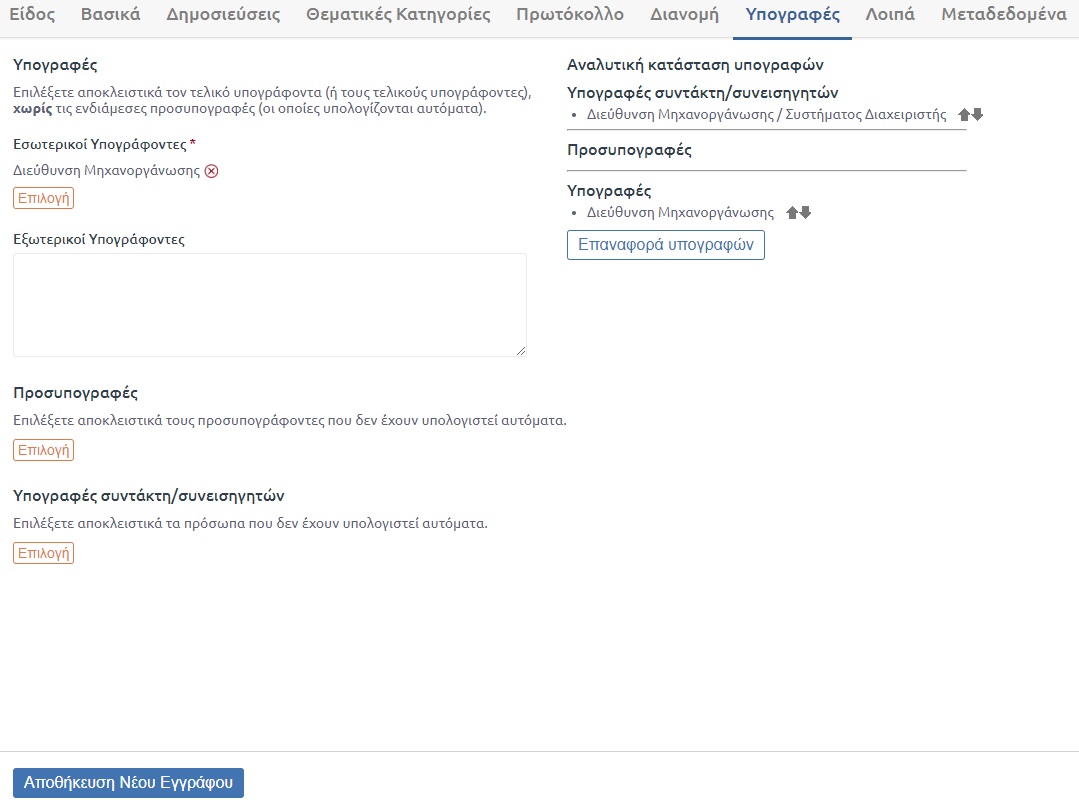
Εικόνα : καρτελα δημοσιευσεισ

Στην καρτέλα **«Θεματικές Κατηγορίες»** επιλέγει από τις διάθεσιμες κατηγορίες Διαύγεια πατώντας πάνω στο όνομα της κατηγορίας. Κάθε κατηγορία που επιλέγεται μεταφέρεται αυτόματα στο δεξί μέρος του πεδίου καταχώρησης.



Εικόνα : καρτελα θεματικες κατηγοριεσ

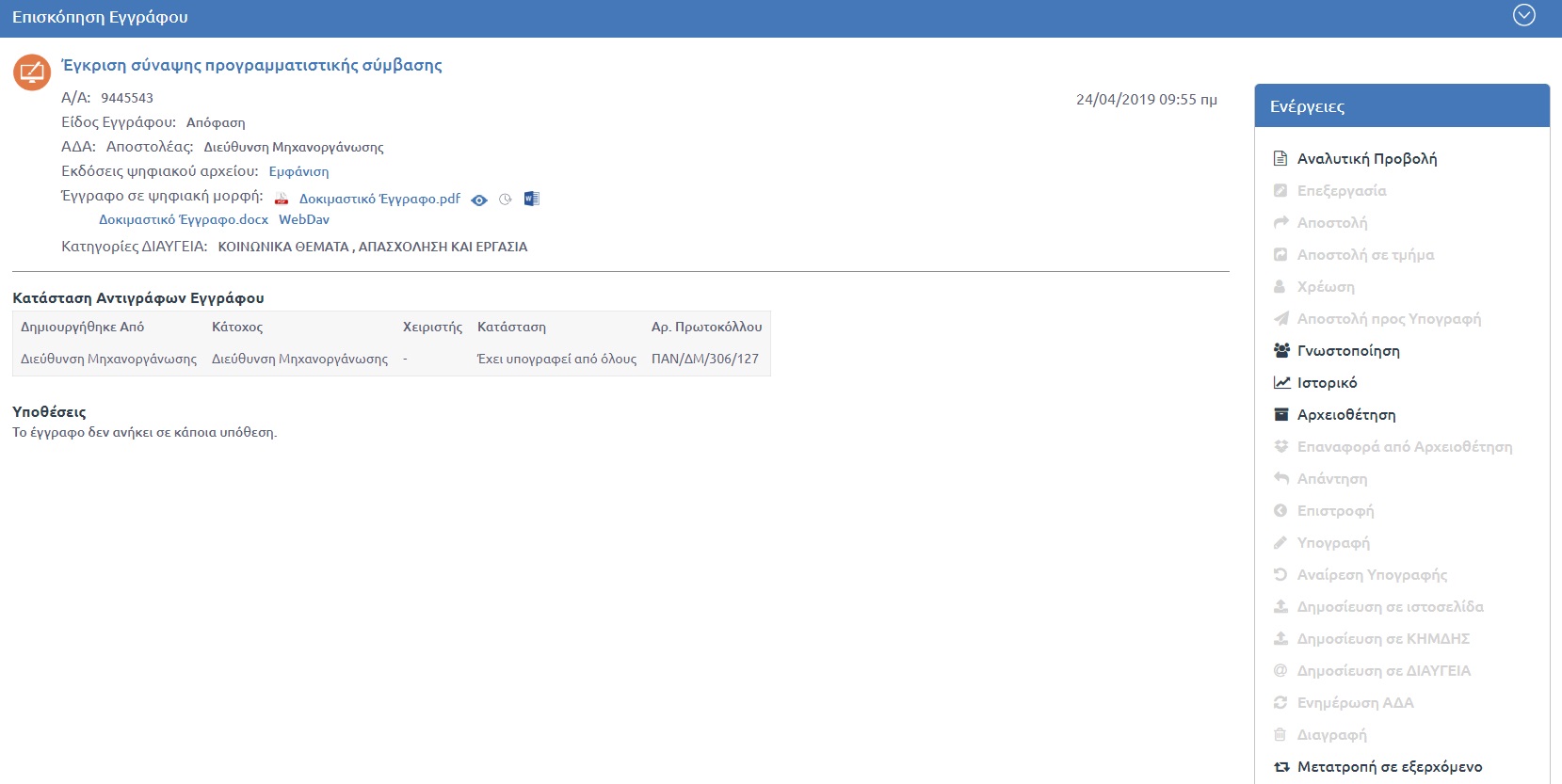
Τέλος, στην καρτέλα **«Υπογραφές»** επιλέγει τον τελικό υπογράφοντα του σχεδίου. Με την επιλογή του τελικού υπογράφοντα, το σύστημα υπολογίζει αυτόματα την ιεραρχία των υπογραφών που πρέπει να ακολουθηθεί μέχρι να πάρει το σχέδιο την τελική υπογραφή. Αν είναι απαραίτητο να προστεθούν προσυπογραφές, τότε ο χρήστης επιλέγει από το αντίστοιχο πεδίο της καρτέλας την Υπηρεσιακή Μονάδα που πρέπει να προσυπογράψει.



Εικόνα : καρτελα υπογραφες

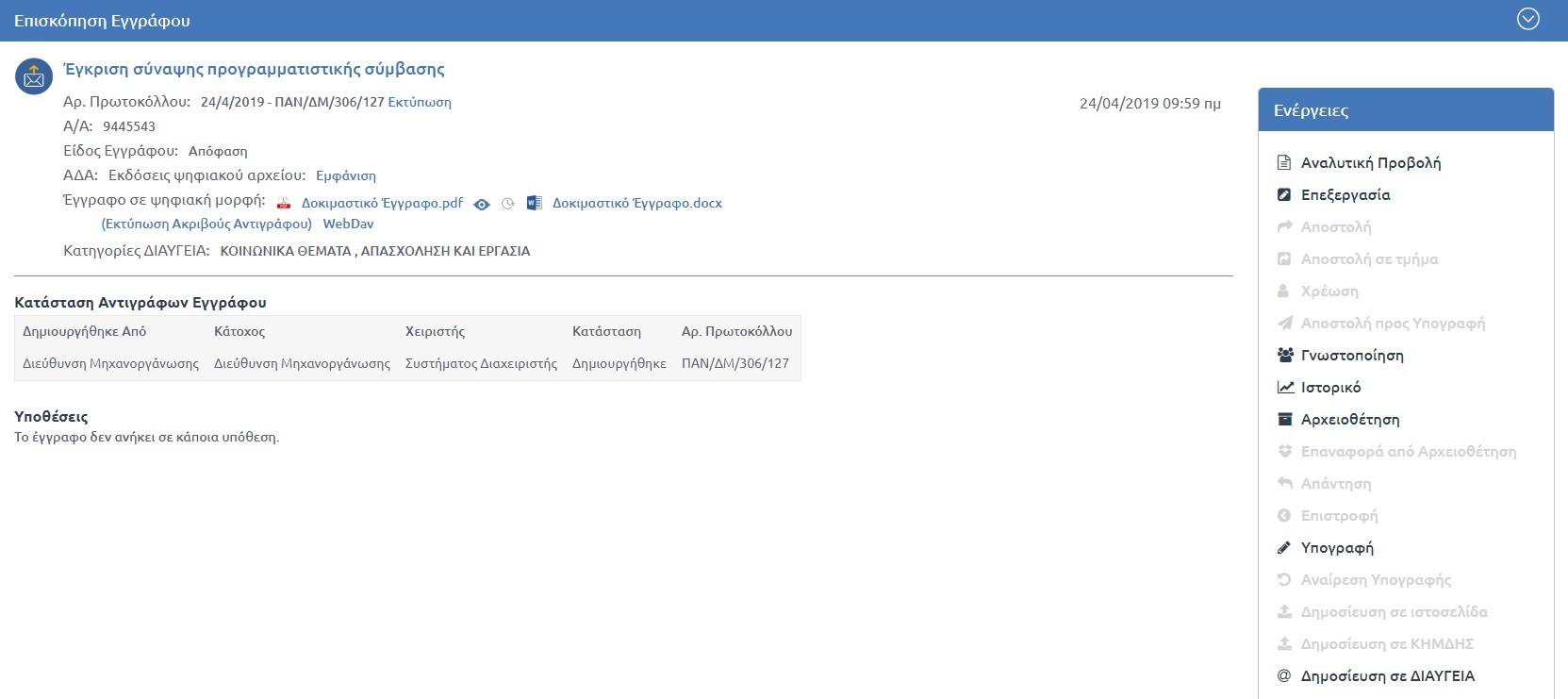
Πατώντας **«Αποθήκευση Νέου Εγγράφου»** ο χρήστης μπορεί να δει στον κατάλογο των εγγράφων του το νέο σχέδιο. Από τις διαθέσιμες ενέργειες που μπορεί να κάνει επί του σχεδίου επιλέγει **«Υπογραφή»** αποτυπώνοντας με αυτόν τον τρόπο την έγκρισή του στο σχέδιο και ακολούθως **«Αποστολή προς Υπογραφή**» για να το στείλει στον επόμενο υπόχρεο υπογραφής.

Όταν το σχέδιο φτάσει στον τελικό υπογράφοντα και μετά την υπογραφή του, το έγγραφο παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου ως σχέδιο και επιστρέφει στον συντάκτη. Η κατάσταση του εγγράφου είναι «Έχει υπογραφεί από όλους» και επομένως μπορεί να το μετατρέψει σε εξερχόμενο έγγραφο επιλέγοντας την σχετική ενέργεια.



Εικόνα : επιλογη ενεργειασ μετατροπη σε εξερχομενο

Το σχέδιο μετατρέπεται σε εξερχόμενο έγγραφο και ενεργοποιείται στο μενού ενεργειών, η ενέργεια **«Δημοσίευση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ»**.



Εικόνα : επιλογη ενεργειασ δημοσιευση σε διαυγεια

Ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια και εμφανίζεται στην οθόνη του ενημερωτικό μήνυμα που αφορά στη δημοσίευση του εγγράφου.



Εικόνα : δημοσιευση σε διαυγεια

Επιλέγει **«Δημοσίευση»** και το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι η ενέργεια ολοκληρώθηκε με επιτυχία.