

# Διοικητικοί Ρόλοι

---

## Υπάλληλος

Ένας χρήστης με ρόλο «Υπαλλήλου» μπορεί να:

- **Βλέπει τα έγγραφα** που έχει καταχωρίσει ο ίδιος στην Υπηρεσιακή του Μονάδα (Σχέδια/Υπηρεσιακά Σημειώματα) ή που του έχουν χρεωθεί (Εισερχόμενα).
- **Καταχωρήσει ένα Σχέδιο** ως εισηγητής για Οίκοθεν έγγραφα.
- **Καταχωρήσει ένα Υπηρεσιακό Σημείωμα** για να το διακινήσει εντός του οργανισμού.
- **Επεξεργαστεί ένα έγγραφο** (εφόσον δεν έχει αποσταλεί κάποιο αντίγραφο ή θέλει να συμπληρώσει μια νέα πληροφορία για το έγγραφο και όχι να αλλάξει κάποια).
- **Αποστείλει ένα έγγραφο σε Τμήμα** (εφόσον υπάρχουν Τμήματα κάτω από την Υπηρεσιακή Μονάδα).
- **Γνωστοποιήσει το έγγραφο.**
- **Αρχειοθετήσει το έγγραφο.**
- **Απαντήσει σε ένα έγγραφο** (εφόσον του έχει χρεωθεί ένα Εισερχόμενο για απάντηση).
- **Επιστρέψει/Αποχρεωθεί ένα έγγραφο** (εφόσον του έχει γίνει λάθος Χρέωση).
- **Υπογράψει ένα έγγραφο** (ως εισηγητής εφόσον μιλάμε για σχέδια).
- **Αναιρέσει την υπογραφή του σε ένα έγγραφο** (εφόσον μιλάμε για Σχέδιο και δεν έχει αποσταλεί στον επόμενο για υπογραφή).
- **Δημοσιεύσει στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ** (εφόσον έχει τα σωστά credentials για να αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και είναι κάτοχος του εξερχομένου).
- **Πατήσει Ειδοποίηση Ακριβούς Αντιγράφου.**
- **Ενημερώσει για το έγγραφο** άλλους υπαλλήλους (και σε υφιστάμενες μονάδες).
- **Λαμβάνει ειδοποιήσεις** για τα έγγραφα στα οποία εμπλέκεται.

## Προϊστάμενος

Ένας χρήστης με ρόλο «Προϊσταμένου» (που εκτελεί και τα χρέη προϊσταμένου) μπορεί να κάνει ότι ένας χρήστης με ρόλο «Υπαλλήλου» και επιπλέον μπορεί να:

- **Βλέπει όλα τα έγγραφα** της Υπηρεσιακής του Μονάδας και των Υφισταμένων Υπηρεσιών του.
- **Επιστρέφει** ένα αντίγραφο από Αποστολή άλλης Υπηρεσιακής Μονάδας.
- **Χρεώνει ένα έγγραφο.**
- **Επαναφέρει ένα έγγραφο από αρχειοθέτηση.**
- **Υπογράφει ένα έγγραφο** (είτε ψηφιακά είτε συστημικά εφόσον μιλάμε για ένα Σχέδιο είτε να δημιουργήσει Ακριβές Αντίγραφο σε ένα Εξερχόμενο, εφόσον διαθέτει ψηφιακή υπογραφή).
- **Κάνει ανάληψη καθκόντων προϊσταμένου** (σε περίπτωση που θα πρέπει να πάρει πίσω τα χρέη ή να τα δώσει κάποιον αναπληρωτή προϊστάμενο).
- **Κάνει ανάθεση σχεδίου**, σε ένα σχέδιο στο οποίο είναι κάτοχος η υπηρεσία του, σε άλλον εισηγητή.
- **Διαχειρίζεται**, για την Υπηρεσία του, τους **Αναπληρωτές Προϊσταμένους**, τα **Δικαιώματα προβολής** επί των εγγράφων και τις **Ομάδες Υπηρεσιών** που χρησιμοποιούνται σε αποστολές.
- **Έχει πρόσβαση σε ειδικές Αναφορές.**
- **Έχει πρόσβαση σε επιπλέον Φίλτρα:** Έγγραφα που εκκρεμούν, Μεταδεδομένα κ.α.
- **Λαμβάνει ειδοποιήσεις** για έγγραφα σχετικά με την υπηρεσία του.

## Αναπληρωτής Προϊστάμενος

Ένας χρήστης με ρόλο «Αναπληρωτής Προϊστάμενος» μπορεί να κάνει ότι ένας χρήστης με ρόλο «Υπαλλήλου» αλλά έχει και το δικαίωμα ανάληψης καθκόντων προϊσταμένου.

Όταν αναλάβει χρέη προϊσταμένου, τότε λειτουργεί ως «Προϊστάμενος».

## Γραμματειακή Υποστήριξη

Ένας χρήστης με ρόλο «Γραμματειακή Υποστήριξη» μπορεί να κάνει ότι ένας χρήστης με ρόλο «Προϊσταμένου», εκτός από:

- **Υπογραφή Σχεδίων ως Προϊστάμενος.**
- **Ανάληψη υποχρέωσης υπογραφής** για σχέδια που βρίσκονται σε υφιστάμενες υπηρεσίες.

- Διαχείριση Αναπληρωτών Προϊσταμένων και Δικαιωμάτων Προβολής.
- Πρόσβαση σε ειδικές Αναφορές.
- Πρόσβαση σε επιπλέον Φίλτρα: Έγγραφα που εκκρεμούν, Μεταδεδομένα κ.α.

## Ειδικό Ρόλο

---

### Δημιουργός Ακριβούς Αντιγράφου

Ένας χρήστης με ρόλο «Δημιουργός Ακριβούς Αντιγράφου» μπορεί να:

- Δημιουργεί ακριβή αντίγραφα στα Εξερχόμενα, μέσω της ενέργειας Υπογραφή, για τα έγγραφα της Υπηρεσίας που έχει οριστεί αλλά και όλων των υφισταμένων υπηρεσιών, εφόσον διαθέτει ψηφιακή υπογραφή.

### Καταχωρητής Εισερχομένων

Ένας χρήστης με ρόλο «Καταχωρητής Εισερχομένων» μπορεί να:

- Καταχωρεί Εισερχόμενα από το κουμπί καταχώρησης νέου εγγράφου.
- Καταχωρεί Εισερχόμενα μέσω της πρόσθετης εφαρμογής διαχείρισης email.

### Καταχωρητής Εξερχομένων

Ένας χρήστης με ρόλο «Καταχωρητής Εξερχομένων» μπορεί να:

- Καταχωρεί Εξερχόμενα από το κουμπί καταχώρησης νέου εγγράφου, χωρίς να απαιτείται η δημιουργία και έγκριση Σχέδιου.

**Σημείωση:** Ο ρόλος αυτός δίνεται συνήθως σε Προϊσταμένους οι οποίοι καταχωρούν και υπογράφουν ως τελικοί υπογράφωντες εξερχόμενα.

### Διεκπεραίωση εγγράφων

Ένας χρήστης με ρόλο «Διεκπεραίωση εγγράφων» μπορεί να:

- Προωθεί έγγραφα στο Κεντρικό Πρωτόκολλο από την ενέργεια Προώθηση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο.
- Αποστέλλει ένα έγγραφο σε υφιστάμενη Υπηρεσιακή Μονάδα από την ενέργεια Αποστολή.

- **Αποστέλλει ένα έγγραφο σε εξωτερικές επαφές** (εκτός ΣΗΔΕ) από την ενέργεια Αποστολή.

## Εγκρίνων

Ένας χρήστης με ρόλο «Εγκρίνων» μπορεί να:

- **Εγκρίνει έγγραφα** από την ενέργεια Έγκριση, χωρίς να απαιτείται η ψηφιακή υπογραφή του εγγράφου.
- **Απορρίπτει έγγραφα** από την ενέργεια Επιστροφή.

**Σημείωση:** Ο ρόλος αυτός δίνεται συνήθως σε *Προϊσταμένους* οι οποίοι λαμβάνουν τα έγγραφα μέσω της ενέργειας «Αποστολής για έγκριση» από το Κεντρικό Πρωτόκολλο.

## Τοπικός Διαχειριστής

Ένας χρήστης με ρόλο «Τοπικός Διαχειριστής» μπορεί να κάνει:

- **Διαχείριση** Λογαριασμών, Υπηρεσιών, Εγγράφων, Εξωτερικών Επαφών, Αποθηκευμένων θεμάτων και Θεματικών Φακέλων για ένα υποδέντρο του Οργανογράμματος.