

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΙΣΘΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

ΔΕΛΤΙΟ
Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου - Λειτουργού (ΔΑΥΚ)

(Π.Δ. 102/2004, Φ.Ε.Κ. 101/2005)

Από τον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του
πιστοποιούνται τα παρακάτω:

Κεφάλαιο 1

ΔΑΥΚ

ΔΕΛΤΙΟ

ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

(Ασφαλισμένων στο Δημόσιο)

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ
ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΑΥΚ

Πίνακας Παιδιών

Στ	Επώνυμο 1,22		Φύ- λο 1,28	1,30 Ημ/νία γέννησης	Προσωπ. κατάστ. 1,31	Κωδ. Σχολής 1,32	Ημ. εισαγ. Σχολή 1,33	Διάρκεια		1,36 Ποσ. Ανικ/τας
	Όνομα 1,26							Έτη 1,34	Μήνες 1,34	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

Αθήνα, Ιανουάριος 2005



Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή	3
Κεφάλαιο 2: Εφαρμογή ΔΑΥΚ	4
Τί είναι η ηλεκτρονική Εφαρμογή ΔΑΥΚ;	4
Τί αλλάζει στις υπηρεσίες διοικητικού με την χρήση της Εφαρμογής ΔΑΥΚ;	5
Καινοτομίες – Πλεονεκτήματα Εφαρμογής ΔΑΥΚ	6
Τεχνική περιγραφή της Εφαρμογής	8
Κεφάλαιο 3: Εγκατάσταση της Εφαρμογής	9
Προϋποθέσεις – απαιτήσεις σε υλικό και λογισμικό	9
Εγκατάσταση της Εφαρμογής	10
Ενεργοποίηση της Εφαρμογής	16
Κεφάλαιο 4: Χρήση της Εφαρμογής ΔΑΥΚ	18
Γενικές οδηγίες χρήσης	18
Βασικές λειτουργίες και διαδικασίες	28
Διαχείριση Δελτίων μέσω της Εφαρμογής	28
Σύστημα ελέγχων	29
Καταστάσεις Δελτίου	31
Καταχώρηση νέου Δελτίου	31
Αναγνωριστικός κωδικός εκτύπωσης	35
«Διαχείριση» προϊσταμένων και χρηστών της υπηρεσίας διοικητικού	35
Κλείσιμο Δελτίου, τερματισμός εφαρμογής, ανάκτηση αποθηκευμένου Δελτίου	37
Κεφάλαιο 5: Επίλογος	39

Συντμήσεις

ΥΣ	Υπηρεσία Συντάξεων
ΔΑΥΚ	Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης
Ε-ΔΑΥΚ	Εφαρμογή (ηλεκτρονική) Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης
ΓΛΚ	Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
Η/Υ	Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
PC	Προσωπικός ηλεκτρονικός υπολογιστής γραφείου
ΕΛΤΑ	Ελληνικά Ταχυδρομεία

1. Εισαγωγή

Τί είναι και που απευθύνεται το παρόν έγγραφο;

Πρόκειται για ένα εγχειρίδιο που έχει συνταχθεί από την Ομάδα Εργασίας του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) της Υπηρεσίας Συντάξεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους. Απευθύνεται σε όλες εκείνες τις υπηρεσίες – φορείς οι οποίες είναι αρμόδιες για την έκδοση της διοικητικής πράξης, με την οποία λύεται η υπαλληλική σχέση με την Υπηρεσία, και σκοπεύουν να χρησιμοποιήσουν την ηλεκτρονική Εφαρμογή Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (Ε-ΔΑΥΚ) για την συμπλήρωση του Δελτίου.

Ποιος είναι ο σκοπός του παρόντος εγχειριδίου;

Σ' αυτό παρέχονται οδηγίες για την εγκατάσταση και χρήση της Ε-ΔΑΥΚ. Τονίζεται πως σε καμία περίπτωση το εγχειρίδιο αυτό δεν περιέχει οδηγίες συμπλήρωσης του Δελτίου. Αυτές παρατίθενται σε άλλο έγγραφο που έχει συνταχθεί ειδικά για τον σκοπό αυτό, πρόσβαση στο οποίο μπορείτε να έχετε είτε μέσω Internet, στα έντυπα του site της ΥΣ (έντυπα υπ' αριθμ. 19 και 22 στην διεύθυνση <http://www.mof-gl.k.gr/syntaxeis/entypa.htm>), είτε μέσω fax, κατόπιν σχετικής έγγραφης ή προφορικής αιτήσεώς σας στο γραφείο υποστήριξης του ΔΑΥΚ στην ΥΣ.

Κρίνεται σκόπιμο, πριν τις οδηγίες εγκατάστασης και χρήσης της Ε-ΔΑΥΚ, να αποσαφηνισθούν ορισμένες έννοιες και διαδικασίες σχετικές με το ΔΑΥΚ.

Τί είναι το «Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ)»;

Με το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθμ. 102 (ΦΕΚ 70 τεύχος Α', 3/3/2004) και στις πρώτες δύο παραγράφους του άρθρου 1 καθορίζεται πως «οι υπηρεσίες προσωπικού των υπουργείων, οι στρατιωτικές υπηρεσίες και κάθε άλλη υπηρεσία που είναι αρμόδια για την έκδοση της διοικητικής πράξης με την οποία λύεται η υπαλληλική σχέση με την υπηρεσία, υποχρεούνται μετά την λύση της υπαλληλικής σχέσης του υπαλλήλου – λειτουργού ή του στρατιωτικού και το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες να στέλνουν συμπληρωμένο στις αρμόδιες διευθύνσεις συντάξεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους το προβλεπόμενο στην παρ. 2 Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης, υπαλλήλου – λειτουργού ή στρατιωτικού, κατά περίπτωση».

Δυνάμει αυτού του Προεδρικού Διατάγματος, εκδόθηκαν δύο εγκύκλιοι από την Γενική Διεύθυνση Μισθών και Συντάξεων του ΓΛΚ με αριθμούς πρωτοκόλλου 2/13398/ΓΔΜ-Σ/4-3-2004 και 2/56925/ΓΔΜ-Σ/18-10-2004. Από το περιεχόμενο των εγκυκλίων αυτών και στα πλαίσια που θέτει ο σκοπός του παρόντος εγχειριδίου, δύο σημεία πρέπει να τονισθούν:

- Το ΔΑΥΚ καθίσταται πια το μοναδικό δικαιολογητικό συνταξιοδότησης των δημοσίων υπαλλήλων (από την ρύθμιση αυτή εξαιρούνται οι αιρετοί).
- Η συμπλήρωση του ΔΑΥΚ έγκειται στην επιμελή «μεταφορά» δεδομένων με προκαθορισμένο τρόπο από τον ατομικό και υπηρεσιακό φάκελο του/της υπό συνταξιοδότηση υπαλ-



λήλου σε ένα «κωδικοποιημένο» έντυπο (το ΔΑΥΚ). Ο φάκελος αυτός «ακολουθεί» τον/την υπάλληλο κατά την πορεία του στην Υπηρεσία και την ευθύνη της ενημέρωσης και διαχείρισής του φέρει πάντοτε η διεύθυνση (τμήμα ή γραφείο) διοικητικού της υπηρεσίας – φορέα στην οποία υπηρετεί κατά περίοδο ο/η υπάλληλος.



Σ' αυτό το σημείο, ας σημειωθεί πως αυτός ο ατομικός και υπηρεσιακός φάκελος περιέχει και στοιχεία που «δεν γνωρίζει» το τμήμα προσωπικού. Τέτοια κατ' εξοχήν είναι τα στοιχεία για τα οποία είναι υπεύθυνες οι υπηρεσίες οικονομικού (πχ οι εκκαθαριστές αποδοχών). Αυτές λοιπόν οι υπηρεσίες – τμήματα οικονομικού ενημερώνουν αρμοδίως τα σχετικά στοιχεία και τα διαβιβάζουν (τα γνωστοποιούν με κάποιον τρόπο που έχει να κάνει με την εσωτερική οργάνωση της υπηρεσίας κατά περίπτωση) στις οικείες υπηρεσίες – τμήματα διοικητικού, ώστε τελικά τα οικονομικά στοιχεία να περιέχονται στον ατομικό και υπηρεσιακό φάκελο του/της υπαλλήλου.

2. Εφαρμογή ΔΑΥΚ

2.1 Τί είναι η ηλεκτρονική «Εφαρμογή Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (Ε-ΔΑΥΚ)»;

Κατ' αρχήν η Ε-ΔΑΥΚ είναι η μηχανογραφική εφαρμογή διαχείρισης του ΔΑΥΚ.

Τί σημαίνει ακριβώς όμως αυτό; Δεν είναι τίποτα άλλο παρά **ένας νέος τρόπος συμπλήρωσης του ΔΑΥΚ**.

Προσοχή: δεν είναι ένα άλλο νέο ΔΑΥΚ, δεν πρόκειται για ένα ηλεκτρονικό ΔΑΥΚ.

Το ΔΑΥΚ, ως έννοια, αλλά και ως έγγραφο – έντυπο – δελτίο – δικαιολογητικό συνταξιοδότησης, είναι **ένα και μόνον ένα**. Απλά, με την Ε-ΔΑΥΚ εισάγεται **ένας νέος τρόπος συμπλήρωσής του**.

Υπάρχουν λοιπόν εφεξής (από την επίσημη έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της Ε-ΔΑΥΚ) **δύο και μόνον δύο** τρόποι για να συμπληρώσει κανείς το ΔΑΥΚ:

♦ Πρώτος τρόπος συμπλήρωσης του ΔΑΥΚ

Ο «κλασσικός» τρόπος **χειρόγραφης συμπλήρωσης**. Δεν είναι τίποτα άλλο παρά η συμπλήρωση «με το χέρι» με μπλε, κατά προτίμηση, ή μαύρο στυλό του έντυπου ΔΑΥΚ το οποίο *παρέχεται αποκλειστικά και μόνον από την ΥΣ*. Αυτό, η προμήθεια δηλαδή του έντυπου ΔΑΥΚ από τις υπηρεσίες διοικητικού, μπορεί να πραγματοποιηθεί με δύο τρόπους:

- Μέσω Internet από τα έντυπα του site της ΥΣ στην διεύθυνση <http://www.mof-glκ.gr/syntaxeis/entypa.htm>. Πρόκειται για τα έντυπα υπ' αριθμ. 18 (ΔΑΥΚ πολιτικών υπαλλήλων) και 21 (ΔΑΥΚ στρατιωτικών – ένστολων υπαλλήλων). Αυτά είναι αρχεία Adobe Acrobat με κατάληξη pdf, τα οποία μπορούν να «κατέβουν» (να γίνουν download) τοπικά σε κάποιον Η/Υ και από εκεί να εκτυπώνονται ή να φωτοτυποούνται όσες φορές αυτό απαιτείται.

- Εναλλακτικά, εάν η πρόσβαση στο Internet από την υπηρεσία που «συνταξιοδοτεί» τον/την υπάλληλο είναι αδύνατη και δεν υπάρχει απόθεμα Δελτίων διαθέσιμο στην υπηρεσία, μπορεί αυτή να επικοινωνεί εγγράφως ή τηλεφωνικά με το γραφείο υποστήριξης του ΔΑΥΚ στην ΥΣ, το οποίο θα προβαίνει άμεσα στην αποστολή του Δελτίου.



Ας σημειωθεί σ' αυτό το σημείο πως η «ηλεκτρονική αξιοποίηση» του έντυπου αυτού ΔΑΥΚ, υπό την έννοια λόγου χάριν της συμπλήρωσής του μέσω Η/Υ και στην συνέχεια αποθήκευσής του τοπικά σ' αυτόν, είναι *αδύνατη*. Θα μπορούσε μάλιστα να ειπωθεί πως μια τέτοια ηλεκτρονική αξιοποίηση «δεν επιτρέπεται» να γίνει από την υπηρεσία διοικητικού (η οποία μπορεί λόγου χάριν να αναπαράξει το έντυπο Δελτίο σε αρχείο Microsoft Word). Ο προφανής και βασικός λόγος γι' αυτό είναι ότι το ΔΑΥΚ, αν αξιοποιηθεί ηλεκτρονικά από ορισμένες υπηρεσίες, ενέργεια η οποία θα γίνει αναμφισβήτητα με διαφορετικό τρόπο και θα οδηγήσει σε διαφορετικά αποτελέσματα σε κάθε υπηρεσία, θα χάσει σύντομα τον ενιαίο και κεντρικά διαχειρίσιμο από την ΥΣ χαρακτήρα του.

♦ Δεύτερος τρόπος συμπλήρωσης του ΔΑΥΚ

Εδώ «αναλαμβάνει δράση» η Ε-ΔΑΥΚ. Αντί να συμπληρώνει κανείς το έντυπο ΔΑΥΚ με το χέρι του, μπορεί κάλλιστα να εισάγει (πληκτρολογεί) τα στοιχεία στην εν λόγω μηχανογραφική εφαρμογή και, σε τελικό στάδιο, θα είναι εις θέση να εκτυπώσει μέσω της εφαρμογής το έντυπο ΔΑΥΚ.

2.2 Τί αλλάζει επομένως με την χρήση της Ε-ΔΑΥΚ στις διαδικασίες των υπηρεσιών διοικητικού όσον αφορά στην διαχείριση ενός ΔΑΥΚ;

Με την χρήση της Ε-ΔΑΥΚ από τις υπηρεσίες διοικητικού, **το μόνο που αλλάζει είναι ο τρόπος συμπλήρωσης του ΔΑΥΚ και τίποτα άλλο.**

Προσοχή: είναι πρόδηλο από τα προηγούμενα πως ανεξάρτητα από τον τρόπο που θα επιλεγεί από τις υπηρεσίες διοικητικού για την συμπλήρωση του ΔΑΥΚ (1^{ος} χειρόγραφος τρόπος συμπλήρωσης ή 2^{ος} ηλεκτρονικός τρόπος συμπλήρωσης), τελικά το ζητούμενο είναι η *παραγωγή ενός έντυπου ΔΑΥΚ*. Για την ευκολότερη διάκριση ενός ΔΑΥΚ που έχει παραχθεί (συμπληρωθεί) με τον *πρώτο χειρόγραφο* ή τον *δεύτερο ηλεκτρονικό τρόπο*, καλούμε το μεν πρώτο ως «*χειρόγραφο ΔΑΥΚ*», ενώ το δεύτερο ως «*εκτυπωμένο ΔΑΥΚ*». Σημειώστε πά-λι πως *ηλεκτρονικό ΔΑΥΚ δεν* υπάρχει. Ηλεκτρονική εφαρμογή για την συμπλήρωση και διαχείριση του υπάρχει!

Συμπερασματικά, διατυπώνοντας με άλλα λόγια την φράση ότι «το μόνο που αλλάζει με την χρήση της Ε-ΔΑΥΚ είναι ο τρόπος συμπλήρωσης του ΔΑΥΚ», είναι αυτονόητα τα εξής:

- Η έναρξη της διαδικασίας (ερέθισμα) συμπλήρωσης ενός ΔΑΥΚ είναι σε κάθε περίπτωση η ίδια: η *αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου* στην υπηρεσία του για λύση της υπαλληλικής του σχέσης και συνταξιοδότηση ή η *αυτοδίκαια λύση* της σχέσης αυτής λόγω παρέλευσης του 60^{ου} έτους της ηλικίας του και της συμπλήρωσης 35 ετών πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας κλπ.
- Η προέλευση των στοιχείων προς «μεταφορά» στο ΔΑΥΚ είναι σε κάθε περίπτωση η ίδια:



ο ατομικός και υπηρεσιακός φάκελος του/της υπαλλήλου, ενημερωμένος, φυσικά, κατάλληλα με τα στοιχεία από τις οικονομικές υπηρεσίες.

- Σε κάθε περίπτωση το έντυπο ΔΑΥΚ που παράγεται (χειρόγραφα ή μέσω της Ε-ΔΑΥΚ) *σφραγίζεται και υπογράφεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας διοικητικού.*
- Την υπογραφή και στρογγυλή σφραγίδα, άρα και την τελική ευθύνη για το περιεχόμενο του ΔΑΥΚ φέρει σε κάθε περίπτωση ο *προϊστάμενος της υπηρεσίας διοικητικού.* Επαναλαμβάνεται ότι στοιχεία που λείπουν από τις υπηρεσίες διοικητικού, όπως κατ' εξοχήν είναι τα οικονομικά στοιχεία, περιέρχονται τελικά στην κατοχή τους (με διαδικασίες αδιάφορες για την ΥΣ, άρα και το ΔΑΥΚ) και τελικά αυτές πιστοποιούν την ορθότητά τους.
- Ο αριθμός των αντιτύπων ΔΑΥΚ που πρέπει να παράξει η υπηρεσία διοικητικού, καθώς και οι αποδέκτες αυτών παραμένουν σε κάθε περίπτωση οι ίδιοι: πχ ένα για το αρχείο της υπηρεσίας, ένα για την ΥΣ, τόσα αντίτυπα όσα και τα επικουρικά ταμεία – παραλήπτες του ΔΑΥΚ κλπ.
- Τέλος, η διαδικασία αποστολής των αντιτύπων ΔΑΥΚ μέσω ΕΛΤΑ στους παραλήπτες τους παραμένει η ίδια, ανεξάρτητα από την χρήση της Ε-ΔΑΥΚ ή όχι.



Σημειώστε πως η ΥΣ, για να απονείμει δικαίωμα σύνταξης, πρέπει να παραλάβει από τα ΕΛΤΑ ή από υπηρεσιακό ταχυδρομείο, όπου αυτό είναι εφικτό, έντυπο ΔΑΥΚ (συμπληρωμένο χειρόγραφα ή μέσω της Ε-ΔΑΥΚ) σφραγισμένο και υπογεγραμμένο πρωτότυπα από τον/την προϊστάμενο της οικείας υπηρεσίας διοικητικού.

2.3 Ποιες είναι οι καινοτομίες και ποια τα πλεονεκτήματα της χρήσης της Ε-ΔΑΥΚ έναντι του «παραδοσιακού» χειρόγραφου τρόπου συμπλήρωσης του ΔΑΥΚ;

♦ Καινοτομίες που εισάγει η Ε-ΔΑΥΚ

- Η Ε-ΔΑΥΚ επιβάλλει **ελέγχους ορθότητας και ακεραιότητας των δεδομένων** κατά την συμπλήρωση του ΔΑΥΚ.
- Η όλη διαδικασία συμπλήρωσης του ΔΑΥΚ διέρχεται μέσω **διακριτών και αυτόματα διαχειριζόμενων από την εφαρμογή Καταστάσεων**. Ο χρήστης της εφαρμογής, για να αποδώσει στο ΔΑΥΚ που συμπληρώνει μέσω αυτής μία επόμενη **Κατάσταση**, πρέπει να έχει ολοκληρώσει επιτυχώς όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από την προηγούμενη.

Η μεγάλη σπουδαιότητα της πρώτης καινοτομίας που εισάγει η Ε-ΔΑΥΚ στην συμπλήρωση του Δελτίου είναι προφανής! Αν δεν ισχύει το ίδιο και για την δεύτερη, τότε συνίσταται απλά υπομονή και μελέτη του τελευταίου κεφαλαίου του παρόντος εγχειριδίου, περί της χρήσης της Ε-ΔΑΥΚ!

♦ Πλεονεκτήματα από την χρήση της Ε-ΔΑΥΚ για την συμπλήρωση του ΔΑΥΚ, έναντι του «παραδοσιακού» χειρόγραφου τρόπου

- **Επιβολή ελέγχων.** Πρόκειται για μία πληθώρα ελέγχων που έχουν κατασκευασθεί και ενεργούν σε τρία επίπεδα (για περαιτέρω πληροφορίες, ανατρέξτε στο τελευταίο κεφάλαιο του εγχειριδίου), βοηθώντας ουσιαστικά τον χρήστη της Ε-ΔΑΥΚ να αποφύγει τα λάθη



και τις παραλείψεις κατά την συμπλήρωση ενός Δελτίου. Με τους ελέγχους αυτούς εξαιρούνται τα περισσότερα από τα λάθη που παρατηρούνται σε χειρόγραφα Δελτία.

- **Πιο εύκολη διαχείριση των ΔΑΥΚ από τις υπηρεσίες διοικητικού και οικονομικού.** Η αποθήκευση, ανάκτηση και ταξινόμηση μικρού ή μεγάλου όγκου πληροφορίας, η καταχώρηση στο σύστημα πλήρως ή προσωρινά μερικώς συμπληρωμένων ΔΑΥΚ κα, καθίστανται πλέον «προβλήματα» μιας ηλεκτρονικής εφαρμογής, ειδικά σχεδιασμένης και κατασκευασμένης για τον σκοπό αυτόν, και όχι «προβλήματα» των υπαλλήλων των υπηρεσιών αυτών που μπορεί μάλιστα ν' ανήκουν και σε διαφορετικά τμήματα.
- **Ιστορικότητα.** Η μεγάλη ευκολία με την οποία ένας χρήστης ανακτά μία υπόθεση (ένα ΔΑΥΚ) που καταχώρησε την προηγούμενη ημέρα για περαιτέρω λόγου χάριν επεξεργασία, είναι ακριβώς η ίδια και για μία υπόθεση που καταχωρήθηκε στο σύστημα πριν από δύο χρόνια και η οποία είναι απαραίτητη τώρα, αφού αφορά σε μία υπόθεση παρόμοια με την σημερινή.
- **Παρακολούθηση των σταδίων (Καταστάσεων)** από τα οποία διέρχεται μία υπόθεση (ένα ΔΑΥΚ). Ο έλεγχος, είτε από τον προϊστάμενο, είτε από τον υπάλληλο της υπηρεσίας, του σημείου – σταδίου εξέλιξης στο οποίο βρίσκεται το κάθε ΔΑΥΚ, ανάγεται πια στο πάτημα μερικών πλήκτρων. Τόσο απλή είναι και η εύρεση της αιτίας της «στασιμότητας» μιας υπόθεσης, της αδυναμίας, με άλλα λόγια, μετάβασής της σε μια επόμενη **Κατάσταση** (στάδιο). Η παρακολούθηση των **Καταστάσεων** δεν περιορίζεται ωστόσο στο επίπεδο της υπηρεσίας που συνταξιοδοτεί τον υπάλληλο. Μετά την οριστική έγκριση και υπογραφή του προϊσταμένου της υπηρεσίας στο ΔΑΥΚ, αυτή θα είναι εις θέση, με τις ίδιες απλές κινήσεις, να ενημερώνεται για την εξέλιξη της υπόθεσής της μέσα στην ΥΣ (κανονισμός ή απόρριψη σύνταξης, πληρωμή σύνταξης κα).
- **Πιο εύκολη η συνεργασία μεταξύ υπηρεσιών διοικητικού και ΥΣ.** Εάν, ως υπόθεση εργασίας, κατά την συμπλήρωση ενός Δελτίου προκύψουν, από την πλευρά της υπηρεσίας διοικητικού, σημαντικές απορίες, τότε απλά θα μπορεί αυτή να επικοινωνεί τηλεφωνικά με το γραφείο υποστήριξης της Ε-ΔΑΥΚ στην ΥΣ και να ζητά την πρόχειρη εκτύπωση των ήδη καταχωρημένων δεδομένων και την άμεση επικοινωνία και προφανώς ανταλλαγή πληροφοριών με αρμόδιο εισηγητή της ΥΣ.
- **Ταχύτητα στην απονομή της σύνταξης από την ΥΣ.** Από την στιγμή που ένα έντυπο ΔΑΥΚ, εκτυπωμένο από την Ε-ΔΑΥΚ, σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας διοικητικού, παραληφθεί από εισηγητή της ΥΣ, τότε αυτός, προχωρώντας σε εφαρμογή της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας στην συγκεκριμένη υπόθεση, θα είναι εις θέση σε πολύ μικρότερο χρονικό διάστημα να «κανονίσει» σύνταξη. *Η βελτίωση λοιπόν των υπηρεσιών προς τον πολίτη είναι προφανής.*
- **Πιο εύκολη συλλογή στατιστικών πληροφοριών τόσο από τις υπηρεσίες, όσο και από την ΥΣ.**
- **Κεντρική διαχείριση της Ε-ΔΑΥΚ από την ΥΣ.** Αλλαγές που γίνονται κατά καιρούς στην συνταξιοδοτική νομοθεσία, αλλαγές που επιφέρουν προφανώς και τροποποιήσεις στο ΔΑΥΚ, μεταφέρονται *διαφανώς* στους χρήστες της εφαρμογής. Το μόνο που αυτοί έχουν να κάνουν, είναι να «βγουν και να ξαναμπούν» στην εφαρμογή.
- **Μείωση της γραφειοκρατίας.** Αυτή η μάλλον γραφική φράση, αποκτά πραγματικά νόημα στην περίπτωση χρήσης της Ε-ΔΑΥΚ, αφού εκείνος ο γνωστός σε όλους μας πακτωλός δικαιολογητικών και εγγράφων που απαιτούντο για την συνταξιοδότηση κάποιου



υπαλλήλου, ανάγεται πια στην εκτύπωση τεσσάρων ή πέντε το πολύ σελίδων μέσω μίας εφαρμογής. Σημειώστε σ' αυτό το σημείο πως ένα χειρόγραφο Δελτίο έχει απαραίτητως δέκα προς το παρόν σελίδες (έστω και μη συμπληρωμένες), ενώ η Ε-ΔΑΥΚ εκτυπώνει εκείνα μόνον τα υποκεφάλαια στα οποία έχουν καταχωρηθεί δεδομένα.

2.4 Τί είναι από τεχνικής απόψεως η Ε-ΔΑΥΚ;

Πρόκειται για μια *σύγχρονη παραθυρική web enabled* εφαρμογή. Είναι κατασκευασμένη εξ ολοκλήρου με πρωτοβουλία και ευθύνη της ΥΣ, σε πλατφόρμες και εργαλεία της Oracle Corporation κυρίως (ορισμένα υποσυστήματα ωστόσο, διαφανή για τον τελικό χρήστη, είναι κατασκευασμένα με άλλες τεχνολογίες και εργαλεία). Η εκτέλεσή της από τον τελικό χρήστη πραγματοποιείται μέσω ενός web browser, τυπικά ενός Internet Explorer ή Netscape, Opera κ.α.

Τα βασικά τεχνικά χαρακτηριστικά της σε ανώτερο επίπεδο είναι τα εξής:

- Πρόκειται για μια *web enabled* εφαρμογή, εκτελείται δηλαδή μέσω *διαδικτύου (Internet)*, παρέχοντας έτσι την δυνατότητα πρόσβασης σ' αυτήν από όλους τους φορείς – υπηρεσίες διοικητικού και οικονομικού *πανελλαδικά*: το μόνο που απαιτείται από μέρους τους είναι η πρόσβαση στο Internet, είτε με μόνιμες γραμμές, είτε με ασύγχρονη (dial-up) επικοινωνία.
- *Διαχειρίζεται κεντρικά (και αποκλειστικά) από την ΥΣ*, γεγονός που στο *επίπεδο του τελικού χρήστη* σημαίνει πως οποιεσδήποτε βελτιώσεις, προσθήκες, διορθώσεις κα θα πραγματοποιούνται με τρόπο *απόλυτα διαφανή* και, προφανώς, *άμεσο* για τον χρήστη. Οι ανάγκες τεχνικής διαχείρισης και συντήρησης, με άλλα λόγια, της Ε-ΔΑΥΚ, μετά την εγκατάστασή της, είναι πρακτικά *μηδαμινές*.
- Πρόκειται για μία *σύγχρονη παραθυρική εφαρμογή*, της οποίας η διεπαφή χρήστη (user interface), οι φόρμες δηλαδή, είναι παρόμοια με άλλες ευρέως διαδεδομένες παραθυρικές εφαρμογές. Η εκτέλεση όλων των λειτουργιών και διαδικασιών της πραγματοποιείται με συνδυασμό του ηλεκτρολογίου και του ποντικιού. Αρκεί λοιπόν κάποιος χρήστης να έχει τις *στοιχειώδεις* γνώσεις και εμπειρία χειρισμού Η/Υ, για να αισθανθεί άνετα κατά την χρήση της.
- Είναι κατασκευασμένη με σύγχρονες και διεθνώς καταξιωμένες τεχνολογίες, πλατφόρμες και εργαλεία που τυγχάνουν ευρύτατης αποδοχής και εφαρμογής από το Ελληνικό Δημόσιο και εξασφαλίζουν την ομοιογένεια και την διασυνδεσιμότητα με άλλα συστήματα (τουλάχιστον) του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.
- Τέλος, πρέπει να σημειωθεί πως, εξαιτίας της φύσης και της ταυτότητας αυτής καθ' εαυτής της εφαρμογής, αλλά και των δεδομένων που διαχειρίζεται, έχουν ληφθεί κατά το δυνατόν *όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλεια και την εμπιστευτικότητα της πληροφορίας*. Αυτός είναι άλλωστε και ο μοναδικός λόγος της μάλλον παρατεταμένης χρονικά διαδικασίας (χρειάζονται από 15 έως 45 λεπτά, ανάλογα της διαθέσιμης ταχύτητας σύνδεσης με το Internet) *εγκατάστασης και ενεργοποίησης* της εφαρμογής σε κάθε PC από το οποίο αυτή θα εκτελείται. Σημειώστε πως τούτο απαιτείται μόνο κατά την είσοδο για την πρώτη φορά στην εφαρμογή (εγκατάσταση).

3. Εγκατάσταση της Ε-ΔΑΥΚ

3.1 Προϋποθέσεις – απαιτήσεις σε υλικό και λογισμικό

Από τους πίνακες που ακολουθούν, διαπιστώνεται εύκολα πως οι απαιτήσεις σε υλικό και λογισμικό που «έχει» η Ε-ΔΑΥΚ από το PC στο οποίο πρόκειται να λειτουργήσει είναι, για τα σημερινά δεδομένα, πραγματικά ελάχιστες.

♦ Προϋποθέσεις – απαιτήσεις σε υλικό (hardware)

Περιγραφή	Ελάχιστες απαιτήσεις (χαρακτηριστικά)	Προτεινόμενα χαρακτηριστικά
Επεξεργαστής (CPU)	Pentium I	Pentium II ή μεταγενέστερος
Φυσική μνήμη RAM	64 MB σε Windows 9x. 128 MB σε Windows 2000 ή μεταγενέστερα. Όλα τα υποσυστήματα της εφαρμογής τελικά καταλαμβάνουν στο PC-πελάτη περίπου 45 MB μνήμης)	128 MB ή περισσότερα
Ελεύθερος χώρος στον σκληρό δίσκο	30 MB	—
Ανάλυση οθόνης	800×600 pixels και 256 χρώματα	800×600 pixels και 16-bit βάθος χρωμάτων ή καλύτερη
Σύνδεση στο Internet	Ασύγχρονη (dial-up) σύνδεση μέσω αναλογικού 56k modem	Ασύγχρονη (dial-up) σύνδεση μέσω 64k ISDN modem ή καλύτερη

♦ Προϋποθέσεις – απαιτήσεις σε λογισμικό (software)

Περιγραφή	Ελάχιστες απαιτήσεις (χαρακτηριστικά)	Προτεινόμενα χαρακτηριστικά
Λειτουργικό σύστημα	Οποιοδήποτε σύγχρονο και ευρέως διαδεδομένο στην Ελλάδα λειτουργικό σύστημα με γραφικό (παραθυρικό) περιβάλλον που μπορεί να εκτελέσει κάποιον σύγχρονο πλοηγό (web browser), τυπικά: Windows και Linux . Ειδικά για Windows, η ελάχιστη απαίτηση είναι τα Windows 98 Second Edition (δευτέρα έκδοση)	Windows 2000 με Service Pack 4 ή μεταγενέστερα
Web browser (πλοηγός)	Microsoft Internet Explorer 5 (αν το λειτουργικό σύστημα είναι Windows). Netscape 4.5 (για Windows ή Linux).	Microsoft Internet Explorer 5.5 ή μεταγενέστερος
Εφαρμογή ανάγνωσης ηλεκτρονικών εγγράφων μορφής PDF (portable document format)	Adobe Acrobat Reader 4 (το προϊόν αυτό διανέμεται δωρεάν από την εταιρεία Adobe Systems Inc.)	Adobe Acrobat Reader 5 ή μεταγενέστερο



3.2 Εγκατάσταση της Ε-ΔΑΥΚ

Παρά το γεγονός ότι η Ε-ΔΑΥΚ είναι κατ' εξοχήν μια Internet εφαρμογή, οπότε οι διαδικασίες εγκατάστασής της σε τερματικούς σταθμούς εργασίας έπρεπε να είναι ελάχιστες, ίσως και παντελώς διαφανείς για τον τελικό χρήστη, στην συγκεκριμένη περίπτωση υπάρχει μια σειρά από λίγες ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί ο χρήστης, έτσι ώστε να μπορεί να εκτελεί την εφαρμογή αυτή στο PC του. Κι αυτό εξαιτίας της φύσης των «ευαίσθητων» δεδομένων που διακινούνται.

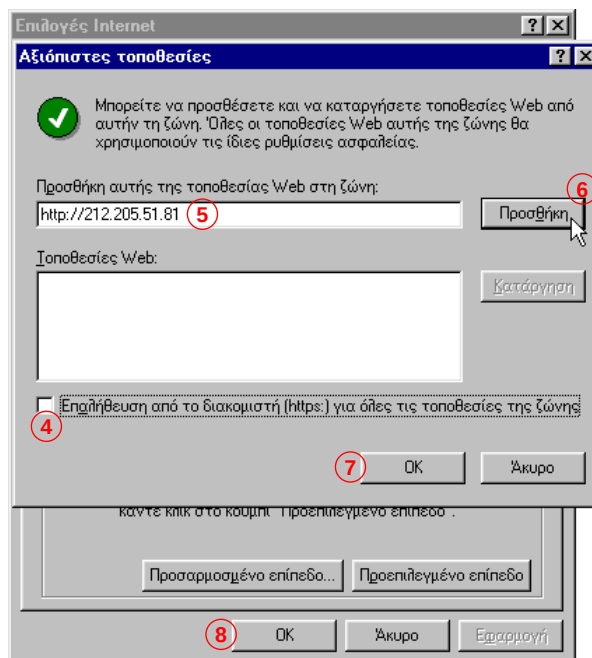
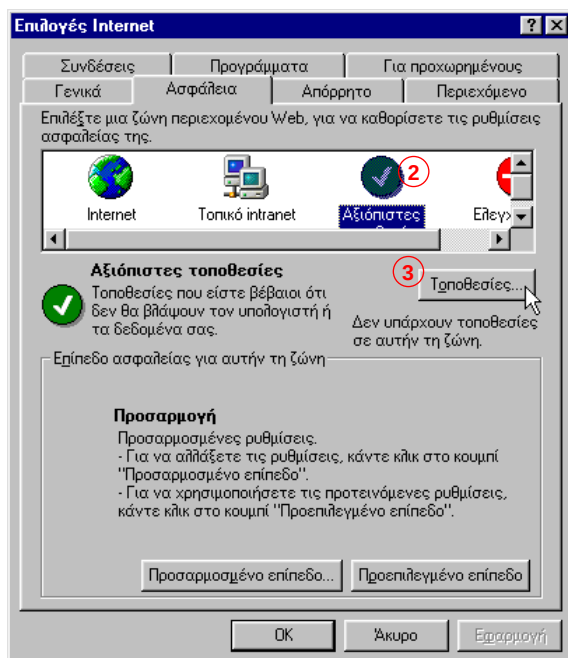
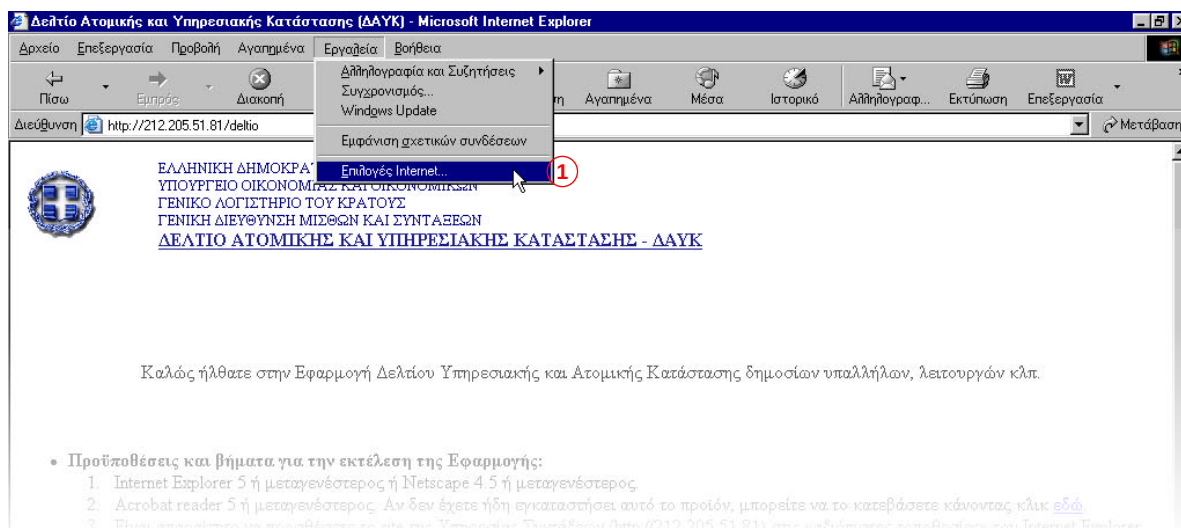
Η απρόσκοπτη εκτέλεση λοιπόν της Ε-ΔΑΥΚ προϋποθέτει **τέσσερα (4) στάδια – βήματα εγκατάστασης** και **ένα (1) ενεργοποίησης**. Είναι προφανές πως τα στάδια αυτά πρέπει να εκτελεσθούν **μόνο μία φορά**, κατά την είσοδό σας για πρώτη φορά στην εφαρμογή. Τα στάδια αυτά βρίσκονται στην ιστοσελίδα: <http://dayk.mof-gl.k.gr/deltio>, την οποία ιστοσελίδα, θα πρέπει να την προσθέσετε στις 'Αγαπημένες Τοποθεσίες' του browser που χρησιμοποιείτε, και από εκεί να εισέρχεσθε στην εφαρμογή ΔΑΥΚ.



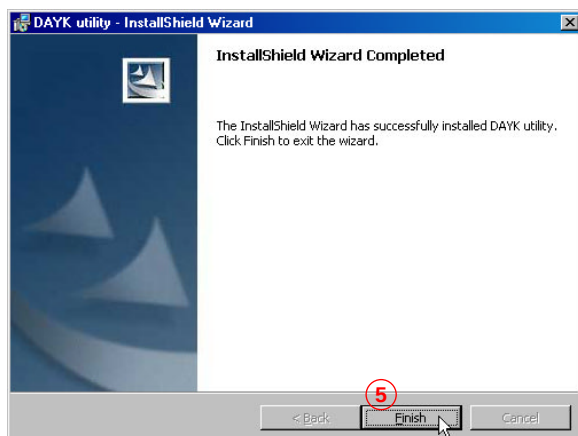
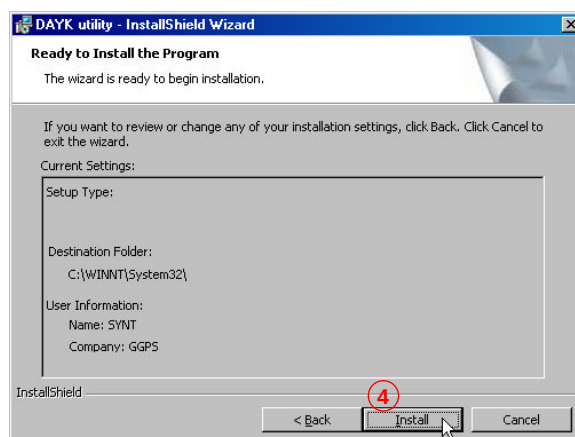
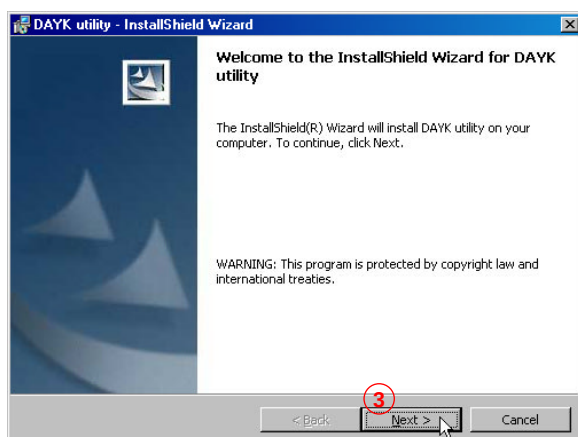
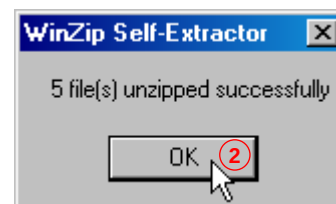
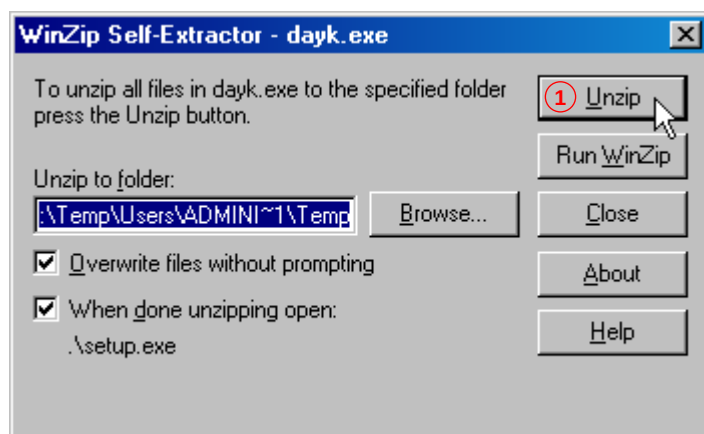
Σημειώστε επίσης πως εάν το λειτουργικό σύστημα που είναι εγκατεστημένο στον Η/Υ υποστηρίζει κατάλογο χρηστών (αυτό ισχύει για οποιεσδήποτε εκδόσεις των Windows NT, 2000, XP και 2003), πρέπει **όλα τα στάδια εγκατάστασης και ενεργοποίησης της εφαρμογής που ακολουθούν να εκτελεσθούν από τον χρήστη "Administrator" ("Διαχειριστής") των Windows ή κάποιον άλλον που ανήκει στην ομάδα χρηστών "Administrators" ("Διαχειριστές")**. Εάν αυτό που μόλις ειπώθηκε δεν είναι σαφές, παρακαλούμε επικοινωνήστε με κάποιον που υποστηρίζει τεχνικά την υπηρεσία σας ή με το γραφείο υποστήριξης της Ε-ΔΑΥΚ στην Υπηρεσία Συντάξεων.

Εγκατάσταση της Ε-ΔΑΥΚ:

- i. **Προσοχή:** σε περίπτωση που έχετε Windows NT, 2000, XP ή 2003 και Vista (βλ. και §7), τότε για να εκτελέσετε επιτυχώς τα βήματα 4 έως και 9 που ακολουθούν πρέπει να έχετε κάνει login στα Windows ως χρήστης Administrator (Διαχειριστής) ή με κάποιον άλλον που ανήκει στην ομάδα των Administrators (Διαχειριστών). **Επίσης:** το όνομα του λογαριασμού (user account) του χρήστη των Windows που πρόκειται να χρησιμοποιήσει την εφαρμογή, είτε είναι Διαχειριστής (Administrator) για την εγκατάσταση ή και την εκτέλεσή της, είτε είναι (απλός) χρήστης για την εκτέλεσή της, πρέπει να αποτελείται αποκλειστικά από λατινικούς χαρακτήρες.
- ii. Είναι απαραίτητο να προσθέσετε την τοποθεσία (site) της Υπηρεσίας Συντάξεων <http://dayk.mof-gl.k.gr/deltio> στις **αξιόπιστες τοποθεσίες** (trusted sites) του Internet Explorer. Για να γίνει αυτό, επιλέξτε [Εργαλεία|Επιλογές Internet|Ασφάλεια] και στην συνέχεια εισάγετε την παραπάνω διεύθυνση στις αξιόπιστες τοποθεσίες. Βεβαιωθείτε πως το στοιχείο επιλογής (check box) "Επαλήθευση από το διακομιστή (https:) για όλες τις τοποθεσίες της ζώνης" ("Require server verification (https:) for all sites in this zone") δεν είναι επιλεγμένο. Συμβουλευτείτε την διαδοχή των βημάτων στις τρεις εικόνες που ακολουθούν.



iii. **Βοήθημα ΔΑΥΚ, "ΔΑΥΚ utility".** Πρόκειται για ένα βοήθημα (utility), απαραίτητο για την απρόσκοπτη και ασφαλή λειτουργία της Εφαρμογής. Είναι κατασκευασμένο αποκλειστικά από την Υπηρεσία μας και είναι απόλυτα ακίνδυνο για τον υπολογιστή σας. Για να το εγκαταστήσετε, ακολουθείστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην «πρώτη σελίδα» της Ε-ΔΑΥΚ. Μπορείτε πρώτα να το κατεβάσετε κάπου στον σκληρό δίσκο του PC σας και μετά να το εκτελέσετε (dayk.exe) ή να το εκτελέσετε κατ' ευθείαν από το site της ΥΣ. Συμβουλευτείτε την διαδοχή των βημάτων στις τρεις εικόνες που ακολουθούν.



Με την φόρμα της εικόνας στα αριστερά, η εγκατάσταση του «Βοηθήματος ΔΑΥΚ» ολοκληρώνεται επιτυχώς.

- iv. **Oracle JInitiator 1.3.1.17.** Το προϊόν αυτό ανήκει στην Oracle Corporation και είναι απαραίτητο για την επικοινωνία της εφαρμογής με τα εσωτερικά συστήματα της ΥΣ. Η λήψη του και η εγκατάστασή του, αν δεν έχει ήδη εγκατασταθεί, εκκινείται **αυτόματα** κατά την είσοδό σας για πρώτη φορά στην Εφαρμογή. Αυτή η διαδικασία χρειάζεται περίπου 30 λεπτά για μία (αργή) σύνδεση με αναλογικό modem 56k.
- v. Εάν έχετε Windows Vista, πρέπει, για την εγκατάσταση της Εφαρμογής ΔΑΥΚ να απενεργοποιήσετε προσωρινά τον έλεγχο λογαριασμού χρήστη (user access control, UAC). Αυτό πραγματοποιείται από τον Πίνακα Ελέγχου | Λογαριασμοί Χρηστών |



Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση ελέγχου λογαριασμού χρήστη. Αφού απενεργοποιήσετε τον έλεγχο αυτόν και εκκινήσετε ξανά τον υπολογιστή, μπορείτε να προχωρήσετε στην εγκατάσταση της Εφαρμογής ΔΑΥΚ. Όταν αυτή ολοκληρωθεί (βλ. και §7) και ενεργοποιήσετε την εφαρμογή (§9), μπορείτε, αν επιθυμείτε, να ενεργοποιήσετε ξανά τον έλεγχο λογαριασμού χρήστη· η Εφαρμογή θα λειτουργεί κανονικά.

vi. ΠΡΟΣΟΧΗ: εάν έχετε εγκαταστήσει **Internet Explorer 7** σε Windows XP ή έχετε **Windows Vista**, παρακαλούμε ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Κατεβάστε το συμπιεσμένο αρχείο jinit_ie7.zip στον υπολογιστή σας, το οποίο θα βρείτε στην ιστοσελίδα http://dayk.mof-glk.gr/deltio_ie7.html
- Κλείστε όλα τα παράθυρα του Internet Explorer.
- Αποσυμπιέστε το αρχείο jinit_ie7.zip που μόλις κατεβάσατε σε προσωρινό κατάλογο στον δίσκο σας.
- Κάντε αντικατάσταση (overwrite) των ομώνυμων αρχείων που βρίσκονται στην διαδρομή bin\hotspot του καταλόγου εγκατάστασης του JInitiator v1.3.1.17 που έχετε εγκαταστήσει από το βήμα 5 (τυπικά, η πλήρης διαδρομή είναι η εξής: "C:\ProgramFiles\Oracle\JInitiator 1.3.1.17\bin\hotspot") με τα αρχεία που μόλις αποσυμπιέσατε. Τα αρχεία jvm.dll και xusage.txt ήδη υπάρχουν, οπότε πρέπει να τα αντικαταστήσετε με τα νέα, ενώ το αρχείο classes.jsa δεν υπάρχει από την προηγούμενη εγκατάσταση.
- Ανοίξτε τον Πίνακα Ελέγχου (control panel). Εκεί, στην κλασσική προβολή, κάντε διπλο-κλικ στο εικονίδιο JInitiator 1.3.1.17. Στην συνέχεια, επιλέξτε την σελίδα (tab) "Cache", πατήστε το πλήκτρο [Clear JAR Cache] και επιβεβαιώστε την πρόθεσή σας στο κουτί διαλόγου που ακολουθεί, επιλέγοντας [Yes].
- Ανοίξτε την Εφαρμογή ΔΑΥΚ κατά τα γνωστά.
- Επίσης, εάν αντιμετωπίσετε πρόβλημα κατά την εναλλαγή της γλώσσας από αγγλικά σε ελληνικά και αντίστροφα, αφού έχετε εγκαταστήσει την εφαρμογή, παρακαλούμε συμβουλευτείτε τις παρακάτω οδηγίες. Ενώ βρίσκεστε εντός της Εφαρμογής ΔΑΥΚ (ο δρομέας - cursor να αναβοσβήνει σε πεδίο της εφαρμογής), επιχειρήστε να αλλάξετε την γλώσσα με [Alt+Shift+Shift], δηλαδή: κρατώντας το [Alt] πατημένο, πατάτε το [Shift] δύο φορές. Το ίδιο ισχύει και για το [Ctrl+Shift+Shift], αν με [Ctrl+Shift] αλλάζει κανονικά η γλώσσα στο PC σας.

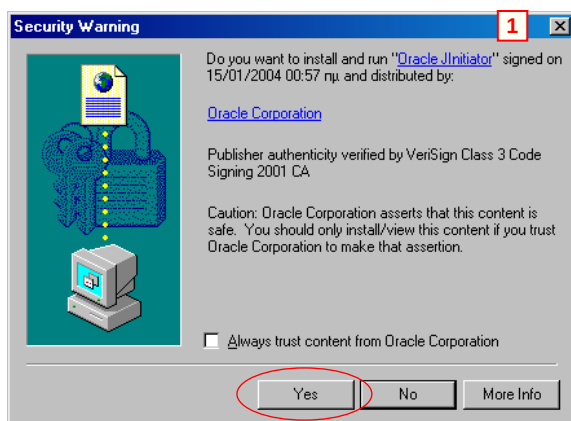
Η γλώσσα αλλάζει, επίσης, χρησιμοποιώντας απλά την γραμμή γλώσσας (language bar) στην γραμμή εργασιών (taskbar), κάνοντας δηλαδή απλό κλικ πάνω στην ένδειξή της και επιλέγοντας την επιθυμητή γλώσσα.

- Σε μερικούς (λίγους) υπολογιστές, ενδέχεται να συμβεί το εξής: μόλις η γλώσσα αλλάξει, με οποιονδήποτε τρόπο και αν αυτό γίνει, η εφαρμογή σταματά να αποκρίνεται (κοινώς «κολλάει»). Ο μόνος τρόπος για να την τερματίσετε είναι να πατήσετε το πλήκτρο X πάνω-πάνω δεξιά στον φυλλομετρητή ιστοσελίδων (web browser), ή επιλέγοντας Αρχείο|Κλείσιμο. Αν λοιπόν συμβεί κάτι τέτοιο στον δικό σας υπολογιστή μία φορά, τότε θα συμβαίνει συνέχεια, μέχρι ενδεχομένως να αλλάξετε έκδοση ή service pack του web browser, ή ακόμα και την έκδοση του ίδιου του λειτουργικού (Windows). Στις περιπτώσεις αυτές, η αλλαγή της

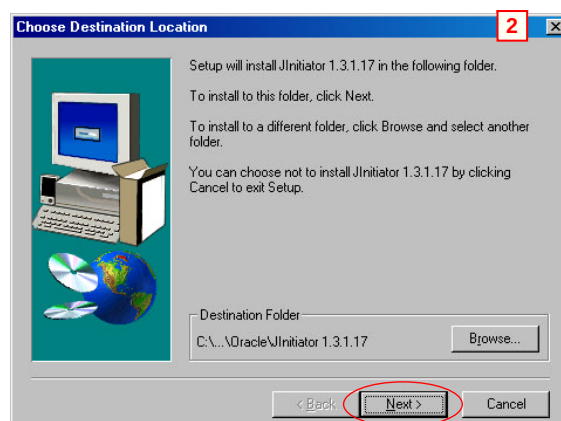
γλώσσας πρέπει να γίνει στην φόρμα εισαγωγής του λογαριασμού σας στην εφαρμογή (όνομα χρήστη και κωδικός), στην πρώτη δηλαδή φόρμα που εμφανίζεται κατά την έναρξη εκτέλεσης της εφαρμογής και καλείται «Πιστοποίηση χρήστη». Εκεί λοιπόν, αφού εισάγετε το όνομα χρήστη (που είναι πάντα σε λατινικούς χαρακτήρες) και τον κωδικό σας (εάν κι αυτός είναι με λατινικούς χαρακτήρες), πρέπει να αλλάξετε την γλώσσα πριν πατήσετε το [Ok] για να «μπείτε» στην εφαρμογή. Στο σημείο αυτό, η αλλαγή της γλώσσας πραγματοποιείται κανονικά, χωρίς πρόβλημα.



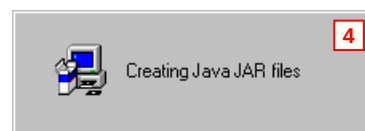
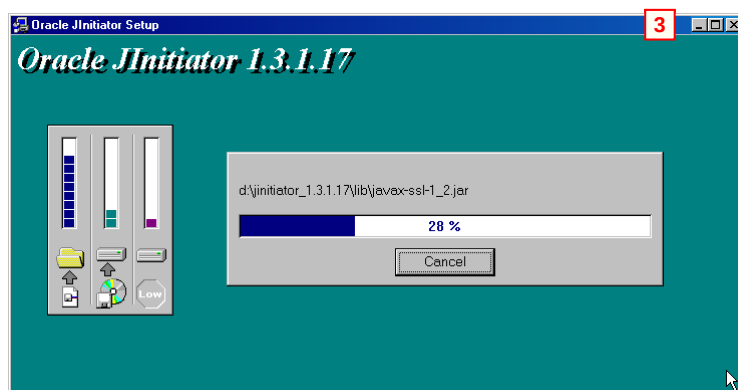
Προσοχή λοιπόν: την πρώτη φορά που δίνετε την εντολή για την [Έναρξη της Εφαρμογής ΔΑΥΚ], το σύστημά σας (ο Internet Explorer) φαίνεται να μην αποκρίνεται και να μην «θέλει» να εκτελέσει την Ε-ΔΑΥΚ, εμφανίζοντας ένα κενό (λευκό) παράθυρο. Στην πραγματικότητα όμως αυτό που πραγματοποιείται στο παρασκήνιο (background) είναι η λήψη το εν λόγω προϊόντος. Μόλις αυτή ολοκληρωθεί (περίπου 30 min για αναλογικό 56k modem, 15-20 min για σύνδεση ISDN), ο οδηγός εγκατάστασής του (installation wizard) εκκινείται αυτόματα και εσείς πρέπει απλά να πατήσετε μια-δυο φορές τα διαδοχικά πλήκτρα [Ok] και [Next] που εμφανίζονται.



Το παράθυρο αυτό μας «ρωτά» εάν θεωρούμε αξιόπιστο το προϊόν Oracle JInitiator. Η απάντηση είναι [Ναι]!

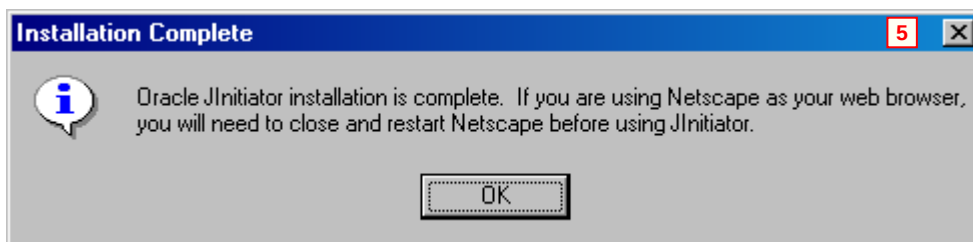


Του «επιτρέπουμε» να εγκατασταθεί στην προεπιλεγμένη τοποθεσία δίσκου (ή δίνουμε μία της επιλογής μας).



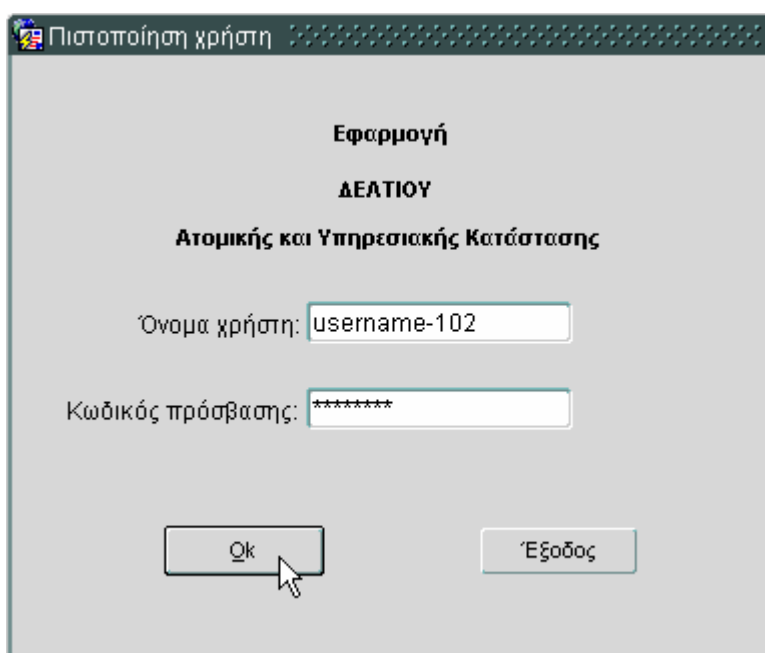
Δίνουμε λίγο χρόνο στο σύστημα να εγκαταστήσει το προϊόν. Κατά την διάρκεια της εγκατάστασης, εμφανίζονται παράθυρα όπως τα 3 και 4.





Με το παράθυρο αυτό, ο οδηγός εγκατάστασης (installation wizard) μας ενημερώνει πως αυτή ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

vii. Μετά και την εμφάνιση του τελευταίου παραθύρου  και αφού πατήσετε [Ok], αναμένετε λίγα ακόμη λεπτά (3 έως 10 min, ανάλογα με την σύνδεση) και η φόρμα πιστοποίησης χρήστη της Ε-ΔΑΥΚ θα εμφανισθεί «μέσα» στον Internet Explorer (βλ. εικόνα που ακολουθεί).



Εισάγετε το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης που σας έχει εκχωρηθεί από την ΥΣ για την εφαρμογή και πιάστε [Ok].

Αν έχετε εκτελέσει με επιτυχία τα στάδια εγκατάστασης έως τώρα (εάν όχι, τότε θα εμφανισθεί σχετικό μήνυμα λάθους), το σύστημα θα σας ζητήσει να εξουσιοδοτήσετε την εκτέλεση κώδικα της Ε-ΔΑΥΚ στο PC σας, διαδικασία ανάλογη με αυτή του παραθύρου  του σταδίου ii (και εδώ τα μηνύματα εμφανίζονται στα αγγλικά).



Πιέστε το πλήκτρο [Grant always], με το οποίο «εξουσιοδοτείτε» το σύστημά σας να εκτελεί εφεξής κώδικα της Ε-ΔΑΥΚ.

3.3 Ενεργοποίηση της Ε-ΔΑΥΚ

Σε τελικό πια στάδιο εγκατάστασης της εφαρμογής, η φόρμα ενεργοποίησής εμφανίζεται. Σ' αυτήν, παρακαλούμε *επιβεβαιώστε* πως το ονοματεπώνυμο και ο πλήρης τίτλος της υπηρεσίας σας είναι σωστά (ετικέτες ① και ②), ξανακαταχωρήστε το ονοματεπώνυμό σας και ένα τηλέφωνο στο σχετικό πεδίο κάτω-αριστερά (ετικέτα ③), πατήστε [Αποθήκευση] (ετικέτα ④), τηλεφωνήστε στο γραφείο υποστήριξης της Ε-ΔΑΥΚ στην ΥΣ στο τηλέφωνο 210 3329126 και διαβάστε στον αρμόδιο υπάλληλο την αναγνωριστική παράσταση που εμφανίζεται στο σχετικό πεδίο (ετικέτα ⑤).

Ενεργοποίηση Εφαρμογής
ΔΕΛΤΙΟΥ
Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης

Καλώς ήλθατε στην
Εφαρμογή «Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης»
των υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλων του Δημοσίου, Λειτουργών κλπ

Έχετε πιστοποιηθεί στην Εφαρμογή ως: **Πάριος Πάρις** (1)

υπάλληλος του Φορέα/Υπηρεσίας: **Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών
Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
Υπηρεσία Συντάξεων** (2)

Για να μπορείτε να χρησιμοποιείτε εφεξής την εφαρμογή, πρέπει αυτή να **ενεργοποιηθεί**.
Αυτό, για λόγους ασφαλείας, μπορεί να γίνει μόνο από εξουσιοδοτημένο γι' αυτό υπάλληλο
της Υπηρεσίας Συντάξεων του ΓΛΚ.
Προς τούτο λοιπόν, παρακαλούμε να προβείτε στις εξής ενέργειες:

1. Συμπληρώστε πάλι το ονοματεπώνυμό σας και ένα τηλέφωνο επικοινωνίας στο πεδίο:

ΟΝΟΜΑ & ΕΠΩΝΥΜΟ ΧΡΗΣΤΗ ΠΟΥ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΕΙ (3)
210 3329... (ΤΗΛ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ)

Ημ/νία: 07/01/2005 14:57

(4) Αποθήκευση

2. Τηλεφωνήστε στην Υπηρεσία Συντάξεων στο 210 3329126 και διαβάστε στον αρμόδιο υπάλληλο την εξής αναγνωριστική παράσταση:

(5) **D3K7**

(6) Κλείσιμο

- ☺ Μετά την ενεργοποίηση της εφαρμογής από την ΥΣ, μπορείτε να την χρησιμοποιείτε ελεύθερα.

4. Χρήση της E-ΔΑΥΚ

Αυτό είναι το μεγαλύτερο και ουσιαστικότερο ίσως, από πλευράς περιεχομένου, κεφάλαιο του παρόντος εγχειριδίου. Παρέχει οδηγίες χρήσεως της E-ΔΑΥΚ. Τονίζεται για ακόμη μια φορά πως **σε καμία περίπτωση το εγχειρίδιο αυτό δεν περιέχει οδηγίες συμπλήρωσης του Δελτίου**. Αυτές παρατίθενται σε άλλο έγγραφο που έχει συνταχθεί ειδικά για τον σκοπό αυτό, αφορά το ΔΑΥΚ συμπληρωμένο είτε με τον χειρόγραφο είτε με τον ηλεκτρονικό τρόπο, πρόσβαση στο οποίο μπορείτε να έχετε είτε μέσω Internet, στα έντυπα του site της ΥΣ (έντυπα υπ' αριθμ. 19 και 22 στην διεύθυνση <http://www.mof-glkl.gr/syntaxeis/entypa.htm>), είτε μέσω fax, κατόπιν σχετικής έγγραφης ή προφορικής αιτήσεώς σας στο γραφείο υποστήριξης του ΔΑΥΚ στην ΥΣ.

Το κεφάλαιο αυτό διαρθρώνεται σε δύο επιμέρους ενότητες. Στην *πρώτη* παρέχονται (γενικές) *οδηγίες χρήσης* της εφαρμογής που έχουν να κάνουν με την εξοικείωση του χρήστη με το περιβάλλον της (με τις φόρμες), την άνετη κίνησή του μέσα σ' αυτήν (πλοήγηση), τον χειρισμό και τις εντολές που μπορεί να δίνει στα διάφορα επίπεδά της προκειμένου να εκκινεί και να ολοκληρώνει τις λειτουργίες και διαδικασίες της και, τέλος, κάποιες κοινές πρακτικές – συμβουλές οι οποίες τον διευκολύνουν και επιταχύνουν την εκτέλεση αυτών των διαδικασιών.

Στην *δεύτερη* και, ας επιτραπεί ο χαρακτηρισμός, πιο σημαντική ενότητα, παρέχονται πληροφορίες και οδηγίες για τις λειτουργίες και διαδικασίες αυτές καθ' εαυτές της E-ΔΑΥΚ, της ταυτότητας και της φύσεώς τους, καθώς και της λογικής και φυσικής αλληλουχίας τους, ο έλεγχος της οποίας επιμερίζεται τόσο στον χρήστη, όσο και με αυτόματο τρόπο στην εφαρμογή. Με άλλα λόγια, μετά την μελέτη του δεύτερου αυτού υποκεφαλαίου, ο χρήστης θα είναι εις θέση να γνωρίζει επακριβώς όλες τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί αυτός και η υπηρεσία του, ώστε η καταχώρηση του επωνύμου ενός υπαλλήλου, ως πρώτη ενέργεια για μια νέα υπόθεση συνταξιοδότησης, να οδηγήσει τελικά στον κανονισμό και καταβολή της σύνταξης που δικαιούται.

4.1 Γενικές οδηγίες χρήσεως της E-ΔΑΥΚ

Αφού κανείς φτάσει στην ιστοσελίδα του ΔΑΥΚ της ΥΣ, έχει ολοκληρώσει όλα τα στάδια εγκατάστασης της εφαρμογής και πατήσει το πλήκτρο [Έναρξη Εφαρμογής ΔΑΥΚ], σε λίγα δευτερόλεπτα θα ανοίξει η φόρμα πιστοποίησής του στην εφαρμογή. Μετά και την επιτυχή πιστοποίησή του, θα ανοίξει η κεντρική φόρμα της εφαρμογής η οποία παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα.

Δελτίο Πολιτικού Υπαλλήλου

Φορέας-χρήστης: Υπουργείο Οικονομίας | paris

Προσωπικά στοιχεία

Επώνυμο: Όνομα:

Όνομα πατρός: Ονομα μητρός:

Επώνυμο συζύγου: Όνομα συζύγου:

Ημ/νία γέννησης: Φύλο: Προσωπική κατάσταση:

ΑΦΜ: Ημ/νία γάμου ή διάζευξης ή θανάτου:

ΑΔΤ: Ημ/νία έκδοσης: Αρχή:

Αριθμ. Μητρώου Κοινων. Ασφάλισης: ΕΜΑΔ:

Δημότης: α/α Οικογεν. μερίδας:

Πόλη - Χωριό: ΤΚ:

Οδός: αριθμός: Τηλ.:

Τυφλός, παραπληγικός κλπ: ☐ Δικαστική επιμέλεια παιδιών: ☐ Ανικανότητα συζύγου μεγαλύτερη από 67%: ☐

Επώνυμο:

Όνομα: Πατρώνυμο:

☐ επεξεργασία δεδομένων

Εγγραφή: 1/1

Εικόνα 1

Οι εικόνες που θα παρουσιάζονται εφεξής θα έχουν, όπου είναι απαραίτητο, ετικέτες με αριθμούς, έτσι ώστε να μπορεί ο αναγνώστης να εντοπίζει εύκολα τα σημεία στα οποία αναφέρονται τα σχόλια που ακολουθούν. Παρατίθενται επίσης στο κείμενο όροι στην Ελληνική και αγγλική γλώσσα, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Ο χειρισμός της εφαρμογής και οι βασικές εντολές που αυτή δέχεται είναι δυνατόν να παρουσιασθούν από την πρώτη κιόλας φόρμα.

Εικόνα 2

Πριν ωστόσο ξεκινήσουμε την περιήγησή μας στις φόρμες και τον χειρισμό γενικά της εφαρμογής, ας κάνουμε μια *σημαντικότερη γενική παρατήρηση*: η μετάβαση από πεδίο σε πεδίο της εφαρμογής μπορεί να γίνει μια διάφορους τρόπους, οι συνηθέστεροι των οποίων είναι τρεις:

- Με την χρήση του ποντικιού. Απλά σημαδεύουμε το πεδίο στο οποίο θέλουμε να πάμε και κάνουμε ένα κλικ.
- Με το πάτημα του πλήκτρου [Enter] ή [Return] μεταβαίνουμε στο «επόμενο» πεδίο (αυτό ισχύει για την συγκεκριμένη εφαρμογή, **δεν** είναι όμως γενικός κανόνας σε εφαρμογές των Windows).
- Με το πάτημα του πλήκτρου [Tab] μεταβαίνουμε στο «επόμενο» πεδίο, ενώ με τον συνδυασμό πλήκτρων [Shift]+[Tab] στο «προηγούμενο» (αυτός ο τρόπος είναι ο γενικός κανόνας σε εφαρμογές των Windows).



Προσοχή: συνίσταται η χρήση του τελευταίου τρίτου τρόπου μετάβασης σε «επόμενο» ή «προηγούμενο» πεδίο. Εάν ωστόσο ο χρήστης επιθυμεί να μεταβεί σε κάποιο πεδίο που «δεν βρίσκεται κοντά» σ' αυτό από το οποίο αποχωρεί, τότε η χρήση του ποντικιού (και όχι η επαναλαμβανόμενη χρήση του [Tab]) είναι η ενδεικνυόμενη. Σε κάθε περίπτωση, η χρήση του πλήκτρου [Enter] για την μετάβαση από πεδίο σε πεδίο να **αποφεύγεται**.



Ετικέτα	Περιγραφή
2.1	Πρόκειται για την γραμμή εργαλείων (toolbar) της εφαρμογής. Σ' αυτήν περιέχονται πλήκτρα (buttons) που εκτελούν βασικές εντολές της, όπως δημιουργία νέου Δελτίου, άνοιγμα ήδη καταχωρημένου, αποθήκευση κλπ. Τα εικονίδια που εμφανίζονται πάνω σε κάθε πλήκτρο είναι χαρακτηριστικά της εντολής που το πλήκτρο αυτό εκτελεί.
2.1	
2.1	Επίσης, αν «σημαδέψετε» με τον δείκτη του ποντικιού (mouse pointer) ένα πλήκτρο χωρίς να το πατήσετε, εμφανίζεται αυτόματα μια σύντομη επεξήγηση (tool tip, hint) της εντολής που εκτελεί (βλ. ετικέτα 2.2).
2.1	
2.2	Σύντομη επεξήγηση (tool tip, hint) της εντολής που εκτελεί ένα πλήκτρο (βλ. και περιγραφή της ετικέτας 2.1). Εμφανίζεται όταν ο δείκτης του ποντικιού είναι πάνω από ένα τέτοιο πλήκτρο, ή ακόμα και πάνω από κάποιο πεδίο.
2.2	
2.3	Είτε για λόγους λογικής διάρθρωσης, είτε απλά εξαιτίας έλλειψης χώρου πάνω σε μια φόρμα, είναι πολλές φορές απαραίτητο πεδία, στοιχεία ελέγχου, πλήκτρα κα να σχεδιάζονται και να εμφανίζονται σε διαφορετικές σελίδες (tabs, tab pages). Η μετάβαση σ' αυτές γίνεται με διάφορους τρόπους, ο απλούστερος των οποίων είναι ένα κλικ πάνω στο λεκτικό – ετικέτα τους. Οι άλλοι δύο τρόποι θα υποδειχθούν σε επόμενη εικόνα του 4 ^{ου} κεφαλαίου (Υπηρεσίες) του ΔΑΥΚ.
2.3	
2.4	Είναι προφανές, ίσως και αναμενόμενο από όλους, πως η Ε-ΔΑΥΚ ακολουθεί πιστά την λογική και φυσική διάρθρωση του ΔΑΥΚ, όπως αυτό αποτυπώνεται στο έντυπο δεκασέλιδο (προς το παρόν) Δελτίο. Το ΔΑΥΚ έχει πέντε κεφάλαια , το- σα έχει και η Ε-ΔΑΥΚ και, φυσικά, με την ίδια σειρά. Η μετάβαση σ' αυτά γίνεται απλά με ένα κλικ του ποντικιού στο αντίστοιχο πλήκτρο επιλογής (radio button, option button).
2.4	
2.4	Το μόνο κομμάτι της εφαρμογής που διαφοροποιείται αισθητά από το έντυπο ΔΑΥΚ, είναι αυτό της « Διαχείρισης του Δελτίου ». Σ' αυτήν την φόρμα (παρουσιάζεται και αναλύεται παρακάτω) υπάρχουν και οι δύο νέες έννοιες που εισάγει η Ε-ΔΑΥΚ: οι Καταστάσεις και οι Έλεγχοι του Δελτίου.
2.4	
2.5	Η παραγωγή ενός ορθά συμπληρωμένου έντυπου ΔΑΥΚ το οποίο θα υπογραφεί από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας και θα αποσταλεί στην ΥΣ, είναι, όπως έχει ήδη πολλάκις ειπωθεί, το τελικό ζητούμενο αμέσως πριν τον κανονισμό της σύνταξης από την ΥΣ. Αυτό ισχύει είτε το Δελτίο συμπληρωθεί χειρόγραφα, είτε μέσω της Ε-ΔΑΥΚ.
2.5	
2.5	Στην δεύτερη περίπτωση, η εν λόγω παραγωγή του έντυπου ΔΑΥΚ συνίσταται στην συμπλήρωση πεδίων διαφόρων ειδών, όπως αυτά που φαίνονται στην εικόνα. Απ' αυτά, μερικά πρέπει <u>υποχρεωτικά</u> να συμπληρωθούν, είναι με άλλα λόγια απαραίτητα πεδία . Τέτοια είναι πχ το επώνυμο και το όνομα του υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλου, ο ΑΦΜ και ο αριθμός δελτίου ταυτότητάς του κα. Αυτά τα απαραίτητα πεδία «δηλώνονται» παντού στην εφαρμογή με την ιώδους χρώματος ετικέτα (label) τους.
2.5	
	Τα υπόλοιπα πεδία που δεν είναι απαραίτητα ή δεν είναι πάντοτε απαραίτητα, έχουν ετικέτα (label) χρώματος μαύρου . Παράδειγμα αποτελούν τα πεδία «αριθμός μητρώου κοινωνικής ασφάλισης, ΑΜΚΑ», «ενιαίο μητρώο ασφαλισμένων Δη-

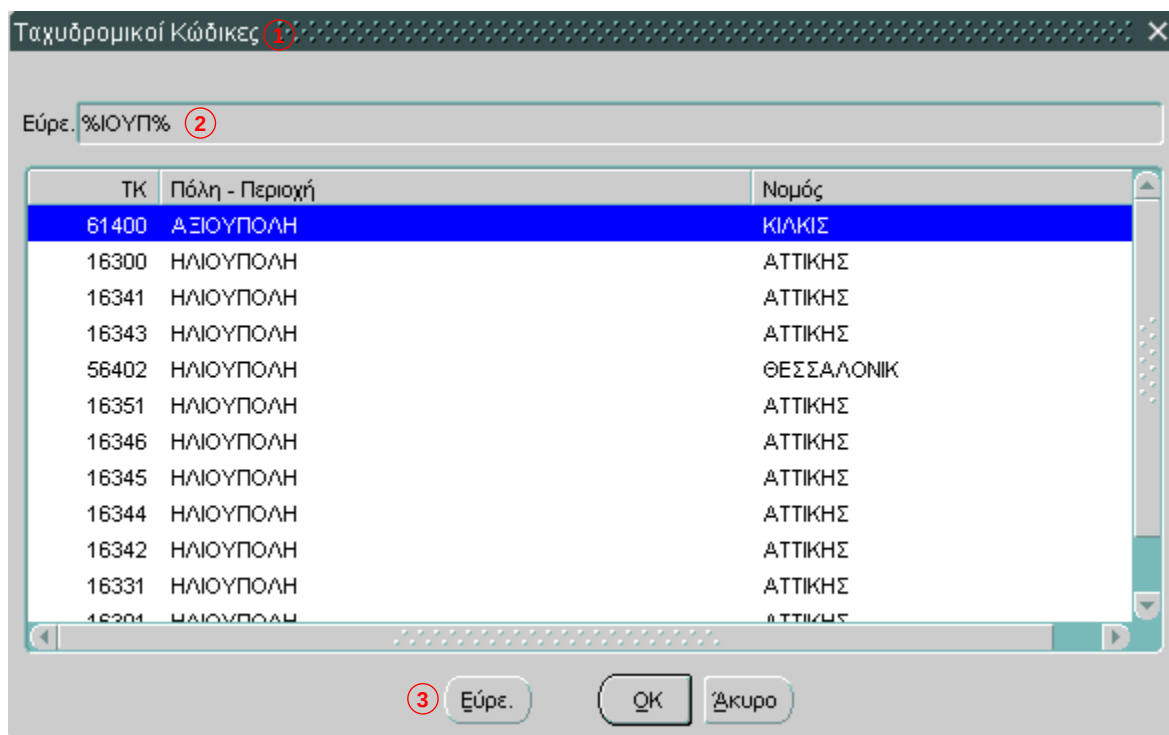


- 2.5 μοσίου, ΕΜΑΔ», «δημότης», «οδός» κα, τα οποία δεν είναι απαραίτητα. Πεδία που δεν είναι πάντοτε απαραίτητα είναι για παράδειγμα το επώνυμο και το όνομα συζύγου (αν ο υπό συνταξιοδότηση υπάλληλος είναι άγαμος, τότε αυτά τα πεδία δεν είναι απαραίτητα· αν όμως είναι έγγαμος, τότε είναι απαραίτητα και μάλιστα αυτό εξασφαλίζεται από τους ελέγχους που επιβάλλονται).
- 2.5  Πρέπει λοιπόν να καταστεί σαφές σ' αυτό το σημείο πως δεν είναι δυνατόν να καταχωρηθεί και αποθηκευτεί στο σύστημα καμία εγγραφή (ανά θεματική λογική υποενότητα – υποκεφάλαιο του Δελτίου, πχ «Προσωπικά Στοιχεία», «Παιδιά», «Υπηρεσιακά Στοιχεία», μία τακτική υπηρεσία, μία υπηρεσία «εκτάκτου με ημερομίσθιο»), χωρίς προηγουμένως να έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα γι' αυτήν πεδία.
- 2.6 Ένας βασικός τύπος δεδομένων γενικά στις μηχανογραφικές εφαρμογές είναι η ημερομηνία. Σ' ένα τέτοιο πεδίο, η καταχώρηση μιας αλφαριθμητικής παράστασης (νούμερα και χαρακτήρες) πρέπει να αντιστοιχηθεί σε μια έγκυρη ημερομηνία και τούμπαλιν.
- 2.6 Στην συγκεκριμένη εφαρμογή, αν και η καταχώρηση ημερομηνιών μπορεί να γίνει με αρκετούς τρόπους, συνίσταται, για την αποφυγή σύγχυσης, να γίνεται με την μορφή “04/03/2004”, “29-02-2004” ή “29022004”.
- 2.6 Σε περίπτωση καταχώρησης έγκυρης ημερομηνίας και κατά την μετάβαση σε άλλο πεδίο ή την αποθήκευση, το σύστημα μετατρέπει, αν χρειάζεται, την αλφαριθμητική παράσταση στην μορφή “ηη/μμ/εεεε”, κάνοντας δηλαδή χρήση του διαχωριστικού “/”, οπότε ο χρήστης μπορεί να επιβεβαιώσει την ορθότητα της ημερομηνίας που εισήγαγε.
- 2.7 Ένα άλλο είδος πεδίων της Ε-ΔΑΥΚ είναι αυτά που αποκαλούμε «κωδικοποιημένα πεδία». Πρόκειται για πεδία στα οποία ο χρήστης, αν επιλέξει ή υποχρεωθεί από το σύστημα να καταχωρήσει στοιχεία σ' αυτά, περιορίζεται από μία πεπερασμένη λίστα τιμών, συνήθως με νούμερα. Δεν μπορεί, με άλλα λόγια, να εισάγει ό,τι θέλει.
- 2.7 Σ' αυτήν την φόρμα των Προσωπικών Στοιχείων, τέτοια πεδία είναι το “φύλο”, η “προσωπική κατάσταση” και ο “ΤΚ”. Ο μοναδικός τρόπος να διακρίνει ο χρήστης ένα τέτοιο πεδίο, εκτός φυσικά από την επίκτητη εμπειρία του μετά από κάποιο εύλογο χρονικό διάστημα χρήσης της εφαρμογής, είναι η εμφάνιση του λεκτικού “Λίστα τιμών” (σχεδόν πάντα εμφανίζεται ως “Λίστα τιμ...”) στο κάτω μέρος της φόρμας και στο κέντρο της αποκαλούμενης γραμμής κατάστασης (status bar) της εφαρμογής (βλ. στην εικόνα την ετικέτα 2.7), όταν το εν λόγω πεδίο είναι ενεργό. Όταν δηλαδή ο χρήστης μεταβαίνει σ' ένα τέτοιο κωδικοποιημένο πεδίο, το σύστημα παρουσιάζει αυτόματα την ένδειξη “Λίστα τιμ...”, ενώ όταν αποχωρεί απ' αυτό και καθιστά ενεργό ένα άλλο που δεν είναι κωδικοποιημένο, η ένδειξη αυτή δεν υπάρχει.
- 2.7 Ενώ λοιπόν ένα τέτοιο πεδίο είναι ενεργό, ο χρήστης μπορεί να δει την διαθέσιμη λίστα τιμών και να επιλέξει κάποια απ' αυτές πατώντας τον συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl]+[L]. Η εν λόγω λίστα (κατάλογος) εμφανίζεται έτσι κι αλλιώς αυτόματα από το σύστημα, εάν ο χρήστης καταχωρίσει κάποια μη προβλεπόμενη απ' αυτήν τιμή και στην συνέχεια επιχειρήσει να απομακρυνθεί από το πεδίο. Η μορφή

- 2.7 της λίστας τιμών των “Ταχυδρομικών Κωδικών” για παράδειγμα παρουσιάζεται στην εικόνα 3.

Να σημειωθεί πως, για λόγους κεντρικής διαχείρισης, δεν είναι δυνατόν ο τελικός χρήστης να προσθέτει ή να διορθώνει κωδικούς και τιμές στις λίστες της εφαρμογής. Αν όμως κριθεί αναγκαίο κάτι τέτοιο, για παράδειγμα στην λίστα των

- 2.7 “Ταχυδρομικών Κωδικών”, τότε πρέπει εκείνος να επικοινωνήσει με το γραφείο υποστήριξης της Ε-ΔΑΥΚ στην ΥΣ και να κάνει την σχετική παρατήρηση.



Εικόνα 3

Ετικέτα	Περιγραφή
3.1	Ο τίτλος του παραθύρου αυτού (φόρμας) είναι εν γένει αντιπροσωπευτικός του περιεχομένου της λίστας τιμών.
3.2	Οι περισσότερες λίστες τιμών της εφαρμογής περιέχουν μικρό αριθμό καταχωρήσεων και μάλιστα ο διαθέσιμος χώρος (το λευκό στοιχείο ελέγχου στη μέση) είναι αρκετός για την εμφάνισή τους. Υπάρχει ωστόσο και μικρός αριθμός κωδικοποιημένων πεδίων, όπως ο “ταχυδρομικός κώδικας” και η “μισθολογική κατηγορία”, των οποίων η λίστα περιέχει πολλές καταχωρήσεις.
3.2	Σε τέτοιες περιπτώσεις, αλλά και γενικά όπου είναι απαραίτητη η εκτέλεση αναζήτησης στις καταχωρήσεις της λίστας, αυτό μπορεί να γίνει με την βοήθεια του πεδίου “Εύρεση” στο πάνω μέρος του παραθύρου (ετικέτα 3.2). Εκεί πληκτρολογείται η αλφαριθμητική παράσταση την οποία πρέπει να αναζητήσει το σύστημα σε όλη την γραμμή κάθε καταχώρησης, πχ στην γραμμή “56402 ΗΛΙΟΥΠΟΛΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚ”. Το σύμβολο “%” αντικαθιστά σ’ αυτήν την
3.2	εφαρμογή το γνωστό ενδεχομένως σε μερικούς χρήστες “*”, το οποίο υποκαθιστά



οποιαδήποτε αλληλουχία χαρακτήρων (βλ. και ετικέτα 3.3).

- 3.3** Στο παραπάνω παράδειγμα (εικόνα 3), αν στο πεδίο “Εύρεση” (ετικέτα 3.2) εισαχθεί η παράσταση “%ΙΟΥΠ%” (χωρίς τα εισαγωγικά) και πατηθεί το πλήκτρο [Εύρεση], το σύστημα θα επιστρέψει όλες εκείνες τις εγγραφές *η γραμμή* των οποίων ξεκινά με οποιουσδήποτε χαρακτήρες, στην συνέχεια έχει *απαραίτη-*
3.3 *τως* το τμήμα *ΙΟΥΠ* και ολοκληρώνεται με άλλους (οποιοσδήποτε). Σε κάθε πε-
3.3 *ρίπτωση*, σημειώστε πως η αναζήτηση εκτελείται στα δεδομένα *όλων των στηλών* της γραμμής (ΤΚ, Πόλη – Περιοχή και Νομός στην προκειμένη περίπτωση) και όχι σε μία απ’ αυτές.

- 2.8** Αφού ολοκληρώθηκε η επισκόπηση των λεγόμενων κωδικοποιημένων πε-
 δίων και των οικείων λιστών τιμών, ας επανέλθουμε στην (κεντρική) εικόνα 2 και στα τέσσερα πεδία που σημειώνονται με την ετικέτα 8.

- 2.8** Τα πεδία αυτά, “Αριθμός Φορολογικού Μητρώου” και “Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας” (Αρχή από την οποία εκδόθηκε και Ημερομηνία έκδοσης) δεν μνη-
 μονεύονται ξεχωριστά εξαιτίας κάποιου τεχνικού λόγου ή για να υποδειχθεί κά-
 ποιος ιδιαίτερος χειρισμός στην εφαρμογή. ***Μνημονεύονται ξεχωριστά επειδή***
2.8 ***ιδιαιτέρη προσοχή πρέπει να επιδεικνύεται κατά την συμπλήρωσή τους, αφού***
αποτελούν πάρα πολύ σημαντικά πεδία – στοιχεία του ΔΑΥΚ και υποβάλλονται
σε συνδυαστικούς ελέγχους, ορατούς και μη από τον τελικό χρήστη, με δεδομέ-
2.8 ***να των αρμοδίων Υπουργείων.*** Είναι δε περιττό να λεχθεί πως είναι όλα *απαραί-*
τητα πεδία.

- 2.9** Σ’ αυτό το σημείο εμφανίζονται βασικά στοιχεία της τρέχουσας «ανοι-
 κτής» υπόθεσης στην Ε-ΔΑΥΚ (μόνο για ανάγνωση, δεν μπορούν να μεταβλη-
 θούν), έτσι ώστε να μην προκαλείται σύγχυση, καθώς σε επόμενες φόρμες τα προ-
2.9 σωπικά στοιχεία του (υπό συνταξιοδότηση) υπαλλήλου δεν είναι ορατά.

- 2.10** Το *στοιχείο επιλογής* (check box) “*Επεξεργασία δεδομένων*” δεν μπορεί
 ποτέ να μεταβληθεί από τον χρήστη. Αποτελεί γενικά μια ένδειξη της δυνατότη-
2.10 τας ή μη επεξεργασίας των δεδομένων του ΔΑΥΚ που είναι «ανοικτό» κάθε φο-
 ρά. Αυτό (η δυνατότητα ή μη επεξεργασίας) σχετίζεται άμεσα με την τρέχουσα
2.10 *Κατάσταση* του Δελτίου. Για την έννοια των *Καταστάσεων* ενός Δελτίου, εκτενής
 αναφορά θα γίνει στο επόμενο υποκεφάλαιο.

- 2.11** Πρόκειται για στοιχεία επιλογής (check boxes) που βρίσκονται στα περισ-
 σότερα υποκεφάλαια του ΔΑΥΚ. Όταν είναι επιλεγμένα («τσεκαρισμένα»), έχουν
 δηλαδή την μορφή ☒, η ερμηνεία – απάντηση που δίνουν στο λεκτικό που τα συ-
2.11 νοδεύει είναι καταφατική, ενώ στην αντίθετη περίπτωση είναι αρνητική. Η επιλο-
 γή και η αποεπιλογή τους μπορεί να γίνει είτε με ένα κλικ του ποντικιού, είτε με
 το πλήκτρο [Space bar] όταν αυτά είναι ενεργά.

- 2.11** Αν και ξεφεύγει από τον σκοπό του εγχειριδίου αυτού, ας σημειωθεί πως
 το ίδιο ισχύει και για το χειρόγραφο ΔΑΥΚ: αν το τετραγωνίδιο συμπληρωθεί με
οποιοδήποτε σύμβολο (συνήθως τα √, + και ×), τότε αυτό σημαίνει «ΝΑΙ», είτε το
2.11 «ΝΑΙ» σημειωθεί πάνω στο Δελτίο, είτε δεν σημειωθεί· στην αντίθετη περίπτωση
 (το τετραγωνίδιο παραμένει κενό), τότε αυτό σημαίνει «ΟΧΙ», είτε το «ΟΧΙ» ση-
 μειωθεί πάνω στο Δελτίο, είτε δεν σημειωθεί.

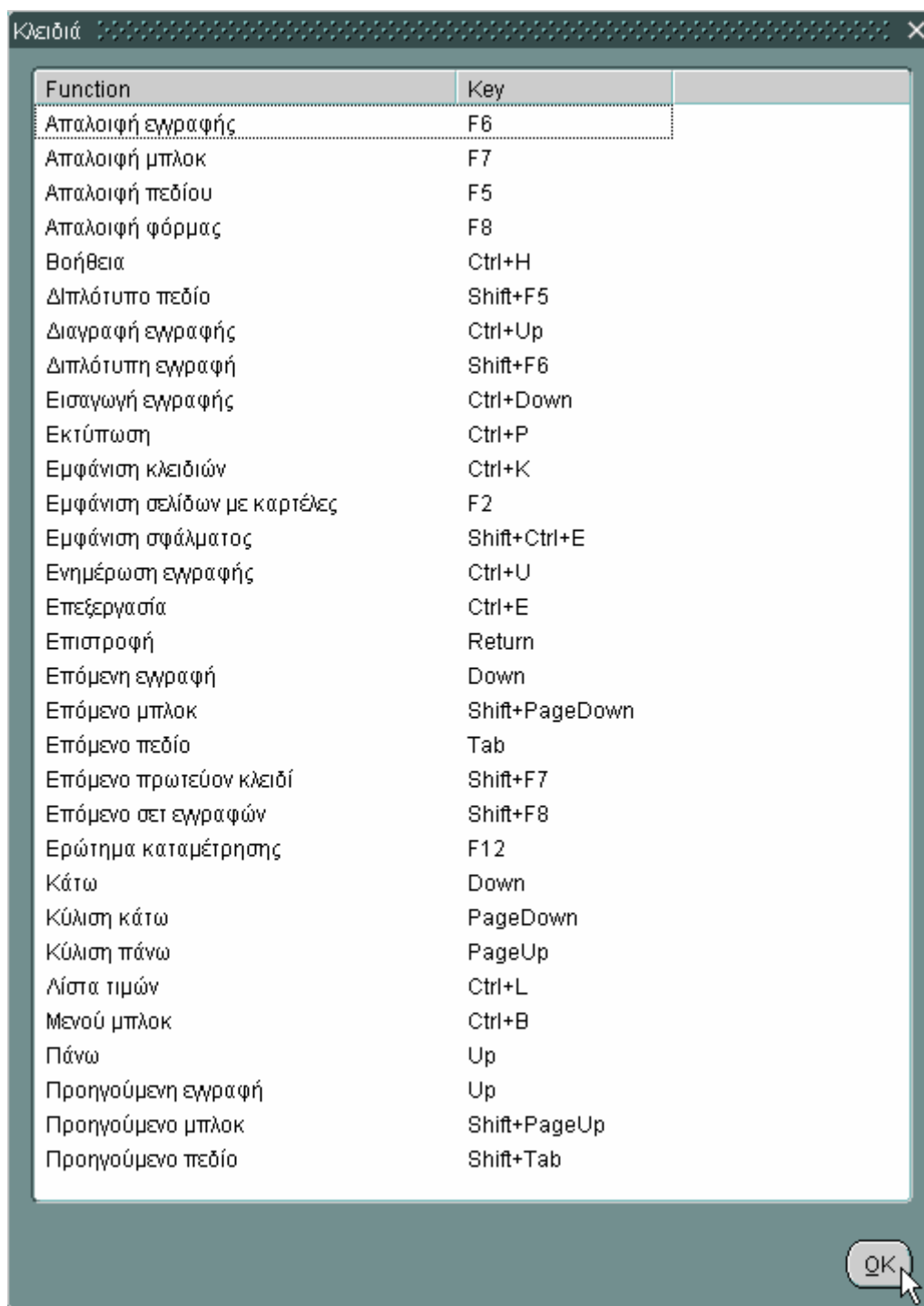


- 2.12** Πρόκειται για την **γραμμή μηνυμάτων** (message bar) της εφαρμογής. Σ' αυτήν την γραμμή εμφανίζονται αυτόματα (όταν πρέπει) διάφορα μηνύματα, ενημερωτικά συνήθως, που διευκολύνουν την χρήση της εφαρμογής. Είναι αυτονόητο πως τα μηνύματα αυτά πρέπει να λαμβάνονται υπ' όψιν από τον τελικό χρήστη και να μην αγνοούνται.
- 2.13** Παρόμοια με την προηγούμενη γραμμή μηνυμάτων είναι και η **γραμμή κατάστασης** (status bar) της εφαρμογής. Εκεί εμφανίζονται πληροφορίες όπως αριθμός εγγραφών, αύξων αριθμός τρέχουσας εγγραφής, η ένδειξη "Λίστα τιμών" (στην περίπτωση που το ενεργό στοιχείο ελέγχου – πεδίο είναι ένα κωδικοποιημένο πεδίο) κα.



Πριν τον σχολιασμό και άλλων φορμών της Ε-ΔΑΥΚ, ας σημειωθεί κάτι πολύ γενικό και σημαντικό συνάμα. Αφορμή μπορεί να αποτελέσει ο συνδυασμός πλήκτρων [Ctrl]+[L] που υποδείχθηκε στα σχόλια της ετικέτας 2.7 ότι μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εμφάνιση μιας λίστας τιμών. Οι συνδυασμοί και οι συντομεύσεις πλήκτρων (keyboard shortcuts) λοιπόν που υπάρχουν στην Ε-ΔΑΥΚ είναι πολλοί και επιτελούν διάφορες λειτουργίες ή εκτελούν διάφορες εντολές. Πρέπει λοιπόν κανείς να απομνημονεύσει έναν σχετικό πίνακα για να χειρισθεί άνετα την εφαρμογή;

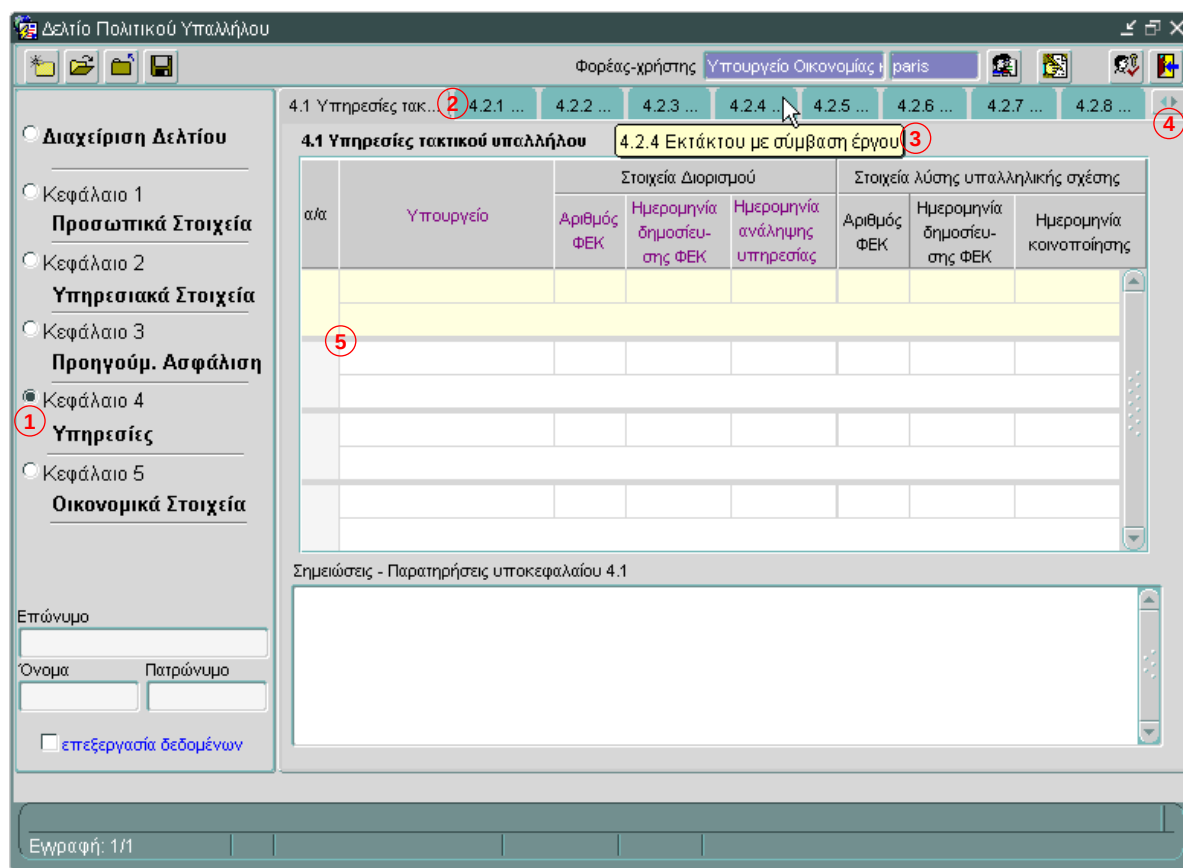
Προφανώς όχι. Αρκεί ο χρήστης να θυμάται μόνον έναν συνδυασμό πλήκτρων: το [Ctrl]+[K] (το K προέρχεται από την λέξη "keys – κλειδιά"), ο οποίος προκαλεί την εμφάνιση της φόρμας στην επόμενη σελίδα (εικόνα 4). Σ' αυτήν, όπως είναι φανερό, παρατίθενται όλοι οι συνδυασμοί και συντομεύσεις πλήκτρων που είναι διαθέσιμοι στην εφαρμογή (αν μετακινήσετε την κατακόρυφη γραμμή κύλισης (vertical scroll bar) προς τα κάτω, θα βρείτε μεταξύ άλλων και την "Λίστα τιμών: [Ctrl]+[L]").



Εικόνα 4

Οι φόρμες της Ε-ΔΑΥΚ είναι πολλές. Δεν υπάρχει λόγος να παρουσιασθούν όλες σε εικόνες, ούτε να γίνουν σχόλια ανάλογα με τα προηγούμενα. Σημειώστε πως οι γενικές οδηγίες – κατευθύνσεις που έχουν ήδη δοθεί και κυρίως η ενδεδειγμένη μελέτη των οδηγιών συμπλήρωσης του ΔΑΥΚ *πραγματικά αρκούν* για την (εύκολη) διαχείριση των Δελτίων μέσω της εφαρμογής.

Αξίζει ωστόσο να παρουσιασθεί σε εικόνα μία ακόμα φόρμα της εφαρμογής (εικόνα 5): η φόρμα του 4^{ου} κεφαλαίου των “Υπηρεσιών” με τις πολλές σελίδες (υποκεφάλαιά) της.



Εικόνα 5

Ετικέτα	Περιγραφή
5.1	Η φόρμα αυτή των υπηρεσιών με τις πολλές σελίδες (tab pages) εμφανίζεται με την επιλογή του “Κεφαλαίου 4” από το αριστερό «σταθερό» μέρος της Ε-ΔΑΥΚ.
5.2	Περιέχει τα υποκεφάλαια 4.1 έως και 4.3 του ΔΑΥΚ. Αυτά, για λόγους λογικής αλλά και χωροταξικής διάρθρωσης, έχουν αναπτυχθεί σε 15 σελίδες, ένα μέρος των τίτλων των οποίων εμφανίζεται στο πάνω μέρος της φόρμας.
5.3	Ο πλήρης τίτλος της κάθε σελίδας εμφανίζεται όταν το ποντίκι «σημαδέψει» το τμήμα που φαίνεται (χωρίς κλικ). Αν γίνει εκεί κλικ, τότε ανοίγει η σχετική σελίδα.
5.4	Όλες οι σελίδες που συνιστούν την φόρμα των υπηρεσιών, καθώς και ο πλήρης τίτλος τους εμφανίζονται εάν πατήσει κανείς το πλήκτρο οθόνης [◀▶] στο δεξί μέρος ή το πλήκτρο [F2] στο πληκτρολόγιο (βλ. και τον κατάλογο των κλειδιών στην εικόνα 4).
5.5	Τέλος, μία «νέα» για το εγχειρίδιο έννοια που εισάγει αυτή η φόρμα είναι οι <i>πολλαπλές εγγραφές</i> που είναι δυνατόν να καταχωρηθούν ανά υποκεφάλαιο (θεματική ενότητα). Σημειώστε πως τα “Προσωπικά Στοιχεία”, τα “Υπηρεσιακά Στοιχεία” πλην των διαστημάτων αυθαίρετης αποχής και τα “Οικονομικά Στοιχεία” αποτελούνται από <u>μία</u> εγγραφή (μία για κάθε περίπτωση). Από την άλλη μεριά μπορεί να υπάρχουν πολλά “Παιδιά”, πολλά διαστήματα αυθαίρετης αποχής,

- 5.5 πολλές περιπτώσεις – εγγραφές “Προηγούμενης Ασφάλισης”, πολλές “Υπηρεσίες” τακτικές είτε έκτακτες, κρατήσεις σε πολλά “Ασφαλιστικά Ταμεία” (υποκεφάλαιο 5.5.1) κοκ.
- 5.5 Η εισαγωγή νέας εγγραφής σε ένα τέτοιο «μπλοκ» πολλαπλών εγγραφών πραγματοποιείται απλά με το πάτημα του “κάτω βέλους – τόξου” [↓] από το πληκτρολόγιο, όταν τρέχουσα (μία εγγραφή είναι η τρέχουσα όταν βρίσκεται σε απαλό κίτρινο υπόβαθρο) είναι η τελευταία εγγραφή ή με τον συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl]+[↓] σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση. Υπενθυμίζεται πως χρήση του κατάλογου κλειδιών (εμφανίζεται με [Ctrl]+[K]) είναι καταλυτική για την χρήση της εφαρμογής, ειδικά μέχρι κανείς να εξοικειωθεί μ’ αυτήν.
- 5.5 ☞ Σημειώστε τέλος πως δεν υπάρχει (από τεχνικής πλευράς) περιορισμός στον αριθμό των εγγραφών που μπορούν να εισαχθούν κι αυτό είναι ανεξάρτητο από το πόσες εμφανίζονται (λόγω χώρου) στην φόρμα.

4.2 Βασικές λειτουργίες και διαδικασίες της Ε-ΔΑΥΚ

Η βασική λειτουργία της εφαρμογής στο επίπεδο του φορέα – υπηρεσίας διοικητικού είναι, όπως έχει ήδη ειπωθεί, η διαχείριση των Δελτίων. Με τον όρο διαχείριση νοείται η εισαγωγή, αποθήκευση, ανάκτηση, τροποποίηση και εκτύπωση Δελτίων με τελικό σκοπό την αποστολή του έντυπου ΔΑΥΚ στην ΥΣ για κανονισμό σύνταξης. Σε όλες αυτές τις διαδικασίες κυρίαρχο και «συντονιστικό» ρόλο παίζουν οι αποκαλούμενες **Καταστάσεις** του Δελτίου, μηχανισμός η λειτουργία του οποίου θα αναπτυχθεί παρακάτω.

Μία επιμέρους λειτουργία που μπορεί να εκτελέσει ο τακτικός χρήστης της υπηρεσίας διοικητικού είναι και η «διαχείριση των προϊσταμένων» των υπηρεσιών, αυτών δηλαδή που υπογράφουν το Δελτίο, καθώς και η διαχείριση σε μικρό βαθμό των υπόλοιπων χρηστών της υπηρεσίας.

Σ’ αυτές ακριβώς τις δύο λειτουργίες θα επικεντρωθεί το τελευταίο υποκεφάλαιο του εγχειριδίου.

4.2.1 Διαχείριση των ΔΑΥΚ μέσω της εφαρμογής



Η διαδικασία εισαγωγής ενός νέου Δελτίου στην εφαρμογή εκκινείται με το πάτημα του πρώτου αριστερού πλήκτρου [Νέο Δελτίο/Νέα εγγραφή] στην γραμμή εργαλείων (ετικέτα 2.1, εικόνα 2). Το στοιχείο επιλογής (check box) “Επεξεργασία δεδομένων” (ετικέτα 2.10) επιλέγεται αυτόματα και η εφαρμογή είναι έτοιμη να δεχθεί τα δεδομένα που θα μεταφέρει ο χρήστης – χειριστής του Δελτίου από τον ατομικό και υπηρεσιακό φάκελο του/της υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλου.



Η καταχώρηση των στοιχείων στα οικεία πεδία από τον χρήστη διέπεται αφενός από τους γενικούς κανόνες χρήσης της Ε-ΔΑΥΚ που παρουσιάστηκαν στο προηγούμενο υποκεφάλαιο και αφετέρου από τις οδηγίες συμπλήρωσης του ΔΑΥΚ που παρατίθενται στο σχετικό εγχειρίδιο.



Αποθήκευση των δεδομένων: καθώς κανείς πληκτρολογεί – καταχωρεί δεδομένα στην εφαρμογή, αυτά παραμένουν απλά στις φόρμες (κατά το κοινώς λεγόμενο «είναι στον αέρα»), μέχρι ο χρήστης να δώσει την εντολή αποθήκευσής τους στα συστήματα της ΥΣ (σημειώστε πως τίποτα δεν αποθηκεύεται τοπικά στον σταθμό εργασίας του χρήστη). Αυτό πραγματοποιείται με το πάτημα του σχετικού πλήκτρου στην γραμμή εργαλείων ή με τον συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl]+[S] (βλ. Παράρτημα Α).

Πότε πρέπει να αποθηκεύονται τα δεδομένα: Αν και η Ε-ΔΑΥΚ επιτρέπει την απόθεση ενός Δελτίου «μια κι έξω», την καταχώρηση δηλαδή όλων των απαραίτητων δεδομένων και την αποθήκευσή τους μία φορά στο τέλος, τούτο πρέπει να αποφεύγεται. Οι λόγοι είναι και λειτουργικοί και τεχνικοί. *Λειτουργικοί* γιατί ο χρήστης – χειριστής του ΔΑΥΚ δεν είναι υποχρεωμένος να γνωρίζει από την αρχή της καταχώρησης ενός Δελτίου όλα τα στοιχεία του· αυτά μπορεί να έρχονται στην κατοχή του τμηματικά, όπως για παράδειγμα τα Οικονομικά Στοιχεία (Κεφάλαιο 5 του ΔΑΥΚ). *Τεχνικοί* γιατί η εφαρμογή εκτελείται μέσω Internet κι αυτό ο χρήστης πρέπει πάντα να το έχει υπ’ όψιν του. Οι παράγοντες που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε απώλεια των μη αποθηκευμένων δεδομένων είναι εξ αντικειμένου περισσότεροι, συγκρινόμενοι μ’ αυτούς που συντρέχουν σε μια μηχανογραφική εφαρμογή τοπικού δικτύου με μικρό συνήθως αριθμό χρηστών. Σημειώστε πως ό,τι αποθηκεύεται οριστικά, κι αυτό γνωστοποιείται στον χρήστη με σχετικό μήνυμα, *δεν υπάρχει καμία περίπτωση υπό οποιεσδήποτε συνθήκες να «χαθεί»*.



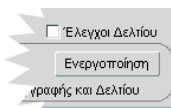
Συνίσταται λοιπόν η αποθήκευση των δεδομένων – στοιχείων του ΔΑΥΚ να πραγματοποιείται από τον χρήστη ανά λογική θεματική ενότητα, υποκεφάλαιο με άλλα λόγια, του Δελτίου. Έτσι, κάθε φορά που ο χρήστης ολοκληρώνει ένα υποκεφάλαιο του ΔΑΥΚ, πρέπει να δίνει εντολή για αποθήκευση των δεδομένων. Υπενθυμίζεται σ’ αυτό το σημείο η τελευταία παράγραφος της ετικέτας 2.5, όπου τονίζεται πως δεν είναι δυνατόν να καταχωρηθεί και αποθηκευτεί στο σύστημα καμία εγγραφή (ανά θεματική λογική υποενότητα – υποκεφάλαιο του Δελτίου, πχ «Προσωπικά Στοιχεία», «Παιδιά», «Υπηρεσιακά Στοιχεία», μία τακτική υπηρεσία, μία υπηρεσία «εκτάκτου με σύμβαση έργου», «κρατήσεις σε ασφαλιστικά ταμεία» κλπ), χωρίς προηγουμένως να έχουν συμπληρωθεί όλα τα *απαραίτητα* γι’ αυτήν *πεδία*.

Εάν ωστόσο ο χρήστης, ακολουθώντας τις οδηγίες που μόλις παρατέθηκαν, επιχειρήσει να αποθηκεύσει το υποκεφάλαιο των “Προσωπικών Στοιχείων” που μόλις ολοκλήρωσε σε ένα νέο Δελτίο, το σύστημα δεν θα το επιτρέψει εμφανίζοντας μήνυμα ότι βρέθηκαν σημαντικά λάθη κατά τους *ελέγχους που διενεργήθηκαν!*

♦ Σύστημα ελέγχων των δεδομένων ενός Δελτίου στην Ε-ΔΑΥΚ

Οι έλεγχοι που διενεργεί αυτόματα (όταν πρέπει) το σύστημα για την ορθότητα και ακεραιότητα των δεδομένων ενός ΔΑΥΚ επιβάλλονται σε τρία επίπεδα:

- Σε **επίπεδο πεδίου** (πχ έλεγχος ορθότητας ΑΦΜ, ημερομηνίας, ύπαρξη κωδικού σε κωδικοποιημένο πεδίο κα).
- Σε **επίπεδο εγγραφής** (πχ απαίτηση καταχώρησης επωνύμου και ονόματος συζύγου σε περίπτωση έγγαμου υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλου, απαίτηση καταχώρησης ορθού χρονικού διαστήματος τριών μηνών σε περίπτωση χορήγησης τρίμηνων αποδοχών, προειδοποίηση ότι δεν γίνονταν κρατήσεις για κύρια σύνταξη πριν την 1/1/1993 κα).



- Σε επίπεδο **δελτίου** (πχ ένα Δελτίο χωρίς υπηρεσιακά ή οικονομικά στοιχεία, χωρίς έστω και μία τακτική υπηρεσία δεν είναι σωστό, Δελτίο χωρίς αριθμό πρωτοκόλλου ως εξερχόμενο από την υπηρεσία διοικητικού δεν είναι σωστό κα).

Ανάλογα με την **Κατάσταση** στην οποία βρίσκεται (τρέχουσα **Κατάσταση**) το Δελτίο, ο χρήστης της υπηρεσίας διοικητικού μπορεί να απενεργοποιήσει μόνον τους ελέγχους δελτίου. Αυτό πραγματοποιείται από την φόρμα “Διαχείριση Δελτίου” (ετικέτα 6.1) που παρουσιάζεται παρακάτω με την αποεπιλογή των σχετικών στοιχείων επιλογής (check boxes, ετικέτες 6.7 και 6.8).

Εικόνα 6



Συμπερασματικά, για να επιτρέπει το σύστημα την (οριστική) αποθήκευση δεδομένων *τμηματικά*, ανά υποκεφάλαιο του Δελτίου, κάτι που αποτελεί και την *προτεινόμενη πρακτική*, πρέπει ο χρήστης, πριν δώσει την εντολή αποθήκευσης για πρώτη φορά, να *απενεργοποιήσει τους ελέγχους δελτίου* (εικόνα 7). Είναι αυτονόητο πως δεν χρειάζεται σε κάθε απόθεση να επαναλαμβάνει την ίδια ενέργεια.

Εικόνα 7

♦ Καταστάσεις ενός Δελτίου

Πολλές φορές στο εγχειρίδιο έχει γίνει αναφορά για τις αποκαλούμενες **Καταστάσεις** που έχει στην Ε-ΔΑΥΚ ένα Δελτίο. Η ενότητα αυτή επιχειρεί να αποσαφηνίσει πλήρως εννοιολογικά και λειτουργικά την «**Κατάσταση του ΔΑΥΚ**».

Η Κατάσταση (status) ενός Δελτίου χαρακτηρίζει τον βαθμό προόδου του, τόσο μέσα στην υπηρεσία διοικητικού όπου αρχικά συντάσσεται, όσο και στην ΥΣ όπου τελικά αποστέλλεται προς ενέργεια. Με την μετάβαση του Δελτίου σε μία επόμενη **Κατάσταση**, έχει εξασφαλισθεί η **επιτυχής** εκτέλεση ενός συνόλου διαδικασιών που προβλέπει η προηγούμενη. Εάν κάποια απ' αυτές αποτύχει, η νέα **Κατάσταση** δεν μπορεί να αποδοθεί, οπότε το ΔΑΥΚ δεν μπορεί να «προχωρήσει περαιτέρω». Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει τις **Καταστάσεις** που μπορεί να λάβει ένα Δελτίο, καθώς και το επίπεδο εφαρμογής τους:

Περιγραφή Κατάστασης	Επίπεδο εφαρμογής – διαχείρισης
Υπό επεξεργασία από Φορέα	Υπηρεσία διοικητικού (φορέας)
Δελτίο προς οριστική έγκριση	Υπηρεσία διοικητικού (φορέας)
Οριστική έγκριση Δελτίου (υπογραφή Διευθυντή) από Φορέα	Υπηρεσία διοικητικού (φορέας)
<ενδιάμεσες καταστάσεις>	Υπηρεσία Συντάξεων
Υπό επεξεργασία από εισηγητή της Υπηρεσίας Συντάξεων	Υπηρεσία Συντάξεων
<ενδιάμεσες καταστάσεις>	Υπηρεσία Συντάξεων
Ολοκλήρωση Κανονισμού Υπηρεσίας Συντάξεων	Υπηρεσία Συντάξεων
Έλεγχος Υπηρεσίας Συντάξεων προς πληρωμή σύνταξης	Υπηρεσία Συντάξεων
<ενδιάμεσες καταστάσεις>	Υπηρεσία Συντάξεων
Πληρωμή σύνταξης	Υπηρεσία Συντάξεων



Σημειώστε πως ενώ η επιλογή της **χρονικής στιγμής** της απόδοσης μιας **κατάστασης** στο υπό επεξεργασία Δελτίο βρίσκεται στην απόλυτη **ευχέρεια του τελικού χρήστη**, η επιλογή της **αλληλουχίας των Καταστάσεων** πραγματοποιείται με προκαθορισμένο τρόπο από το σύστημα.

♦ Καταχώρηση νέου ΔΑΥΚ, οριστικοποίηση και αποστολή του στην ΥΣ προς πληρωμή της σύνταξης

Ας δοκιμάσουμε λοιπόν να περιγράψουμε συνοπτικά τις διαδικασίες εκείνες οι οποίες πρέπει να εκτελεσθούν από τον χρήστη της υπηρεσίας διοικητικού προκειμένου ένα νέο Δελτίο να «καταλήξει να πληρώσει» σύνταξη.

Μετά την έναρξη καταχώρησης νέου ΔΑΥΚ και την απενεργοποίηση των ελέγχων δελτίου όπως αυτά έχουν περιγραφεί παραπάνω, ο χρήστης εισάγει τα δεδομένα και προχωρεί σε αποθήκευση των στοιχείων ανά υποκεφάλαιο του Δελτίου. Καθ' όλη την διάρκεια αυτών των διαδικασιών (δεν υπάρχει περιορισμός χρόνου) το Δελτίο βρίσκεται σε **Κατάσταση «Υπό επεξεργασία από Φορέα»**. Είναι δε δυνατή και η επιλογή της διαδικασίας εκτύπωσής του (ετικέτα 6.3), για λόγους που ενδεχομένως εξυπηρετούν τον χρήστη ή την υπηρεσία, γε-



γονός που οδηγεί σε *πρόχειρη εκτύπωση ημιτελούς Δελτίου*.

Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει την καταχώρηση όλων των στοιχείων που θεωρούνται απαραίτητα για ένα «πλήρες» ΔΑΥΚ, επιλέγει να του αποδώσει την επόμενη *Κατάσταση* που από το σύστημα ορίζεται πως είναι η εξής: “*Δελτίο προς οριστική έγκριση*”. Το σύστημα, με μήνυμα, τον ενημερώνει πως η *Κατάσταση* άλλαξε και πως απαιτείται αποθήκευση έτσι ώστε αυτό να οριστικοποιηθεί. Εν τω μεταξύ οι έλεγχοι δελτίου έχουν ενεργοποιηθεί αυτόματα.

Κατά την αποθήκευση, εάν οι εν λόγω έλεγχοι «αποτύχουν», τούτο γνωστοποιείται με μήνυμα σοβαρού λάθους στον χρήστη και μάλιστα ακολουθεί ειδική φόρμα στην οποία αναφέρονται όλα τα λάθη (ή προειδοποιήσεις), καθώς και τα πεδία στα οποία πρέπει να σπεύσει ο χρήστης για να τα διορθώσει.

Μετά την διόρθωση των λαθών ή εάν δεν υπήρξαν από την αρχή λάθη, η αποθήκευση της νέας *Κατάστασης* “*Δελτίο προς οριστική έγκριση*” ολοκληρώνεται επιτυχώς. Σ’ αυτό το σημείο το σύστημα αυτόματα αποδίδει τον καλούμενο “*αναγνωριστικό κωδικό εκτύπωσης*” (βλ. ετικέτα 6.2) και «κλειδώνει» το Δελτίο, υπό την έννοια ότι απαγορεύει πλέον την τροποποίηση των δεδομένων του (το στοιχείο επιλογής “επεξεργασία δεδομένων”, ετικέτα 2.10, απο-επιλέγεται αυτόματα).



Στην συνέχεια το Δελτίο υποβάλλεται σε *τελικούς ελέγχους* από τον προϊστάμενο πια της υπηρεσίας. Τούτο μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω της εφαρμογής εάν ο προϊστάμενος έχει πρόσβαση σ’ αυτήν, είτε με την βοήθεια ενός εκτυπωμένου (έντυπου) από το σύστημα ΔΑΥΚ. Την διαδικασία την επιλέγει ο χρήστης – χειριστής του Δελτίου με το πάτημα του πλήκτρου στην ετικέτα 6.3. Η εκτύπωση αυτή είναι μια *πρόχειρη εκτύπωση ολοκληρωμένου Δελτίου*.

Έστω λοιπόν ότι ο προϊστάμενος υπέδειξε ορισμένες αλλαγές – προσθήκες που πρέπει να γίνουν από τον χειριστή του Δελτίου. Υπενθυμίζεται πως, όντας σ’ αυτήν την *κατάσταση* το Δελτίο (“*Δελτίο προς οριστική έγκριση*”), τα δεδομένα του *δεν* μπορούν να τροποποιηθούν. Μία από τις «επόμενες» ωστόσο *Καταστάσεις* που προτείνει το σύστημα είναι και η “*Υπό επεξεργασία από Φορέα*”. Αυτή λοιπόν πρέπει να επιλέξει ο χρήστης, διαφορετικά δεν μπορεί να διορθώσει τα δεδομένα. Αφού γίνει αυτό, το σύστημα «εξαφανίζει» τον προηγούμενο αναγνωριστικό κωδικό εκτύπωσης και «ξεκλειδώνει» το Δελτίο.

Ο χρήστης, τέλος, προχωρεί στις αλλαγές που υπέδειξε ο προϊστάμενός του και, αφού τις ολοκληρώσει, αποδίδει ξανά την επόμενη *Κατάσταση* “*Δελτίο προς οριστική έγκριση*”. Και πάλι το σύστημα αποδίδει νέο αναγνωριστικό κωδικό εκτύπωσης, *σε καμία περίπτωση ίδιο με προηγούμενο*, και «ξανακλειδώνει» τα δεδομένα.

Ο προϊστάμενος ελέγχει ξανά το Δελτίο που περιέχει πια τις αλλαγές που υπέδειξε και αποφασίζει ότι είναι καθ’ όλα σωστό. Προσοχή: *δεν* το υπογράφει ή, με άλλα λόγια, δεν έχει νόημα να το υπογράψει. Για να γίνει κι αυτό, απαιτείται η εκτέλεση της τελευταίας για την υπηρεσία διοικητικού διαδικασίας: η απόδοση της *Κατάστασης* “*Οριστική έγκριση Δελτίου (υπογραφή Διευθυντή) από Φορέα*”.

Κατά την έναρξη της εκτέλεσής της, παρουσιάζεται στην Ε-ΔΑΥΚ η φόρμα οριστικοποίησης του Δελτίου (εικόνα 8), στην οποία εμφανίζονται *αυτόματα* τόσο ο αναγνωριστικός κωδικός εκτύπωσης του «προς οριστική έγκριση» Δελτίου, όσο και το ονοματεπώνυμο – σφραγίδα του προϊσταμένου που θα το υπογράψει (ετικέτες 8.1 και 8.2). Σημειώστε πως ο

χρήστης δεν έχει δικαίωμα να συμπληρώσει ούτε το ένα, ούτε το άλλο. Μετά την επιτυχή εκτέλεση και αυτής της διαδικασίας, ο χρήστης επιλέγει την εκτύπωση του Δελτίου ως *οριστική πια εκτύπωση ολοκληρωμένου Δελτίου* (τούτο εκτυπώνεται ευκρινώς σε κάθε σελίδα του έντυπου Δελτίου) και το προωθεί για υπογραφή από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας.

Υπογραφή Δελτίου από Διευθυντή/Διευθύντρια της Υπηρεσίας

Σε περίπτωση επιτυχούς μετάβασης του Δελτίου στην κατάσταση που επιλέξατε, ΔΕΝ θα μπορείτε να κάνετε ΚΑΜΙΑ αλλαγή πια σε αυτό. Θα μπορείτε να το ανακαλείτε ΜΟΝΟΝ για ανάγνωση.

Αναγνωριστικός κωδικός εκτύπωσης ¹ 730Θ-0Z53

Μετά από την (επιτυχή) ολοκλήρωση της διαδικασίας που επιλέξατε, παρακαλώ να εκτυπώσετε εκ νέου το Δελτίο, βεβαιωθείτε ότι ο αναγνωριστικός κωδικός εκτύπωσης 730Θ-0Z53 έχει εκτυπωθεί καθαρά σε κάθε σελίδα, φροντίστε για την υπογραφή του Δελτίου και αποστείλτε το στην Υπηρεσία Συντάξεων.

Προϊστάμενος(η) («σφραγίδα») Υπηρεσίας που υπογράφει το Δελτίο

Μαρία Ι. Παπαδοπούλου ²

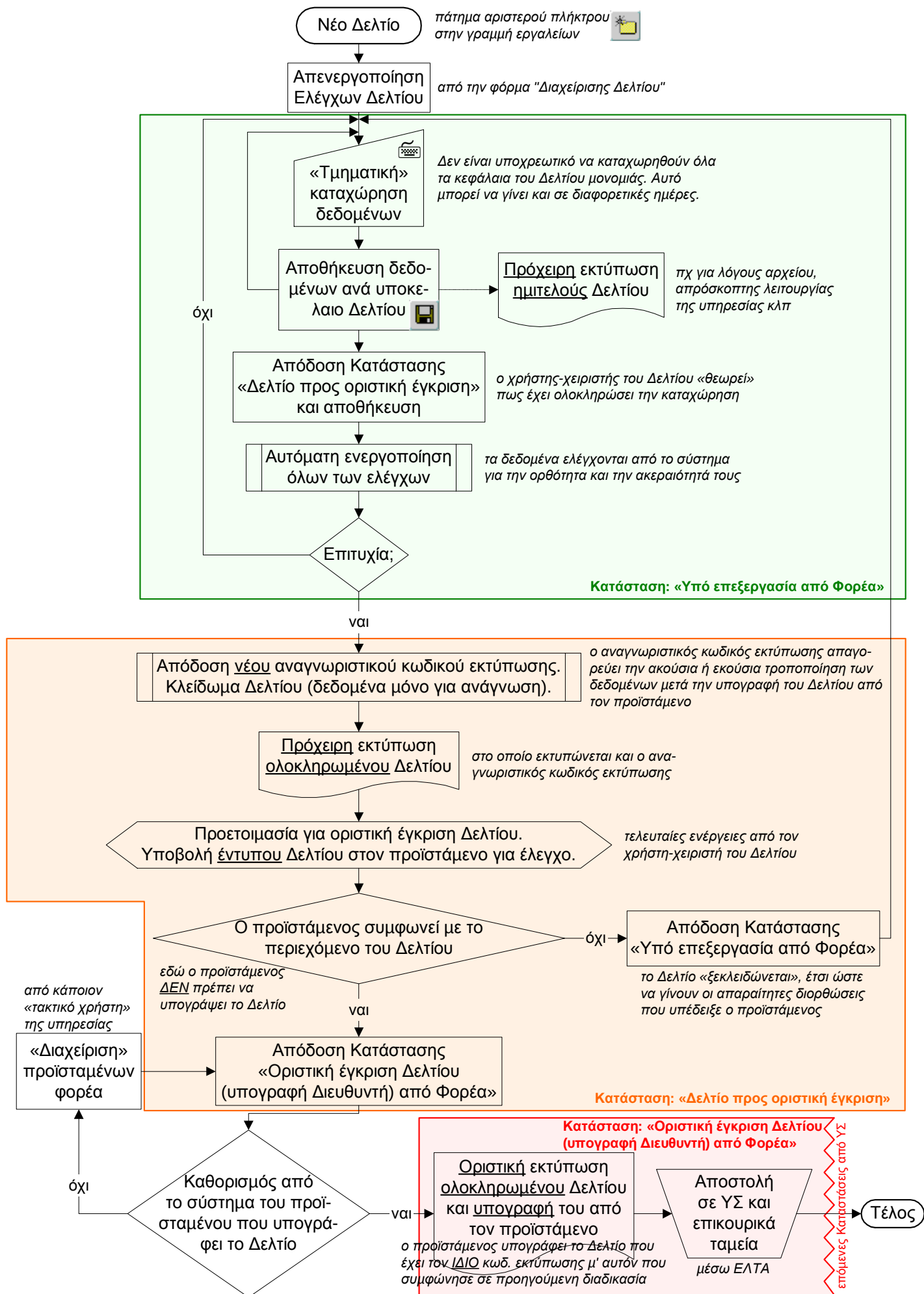
Συμπλήρωση και υπογραφή της υπεύθυνης δήλωσης ☒
από τον/την υπό συναξιοδότηση υπάλληλο

Ok Άκυρο

Εικόνα 8

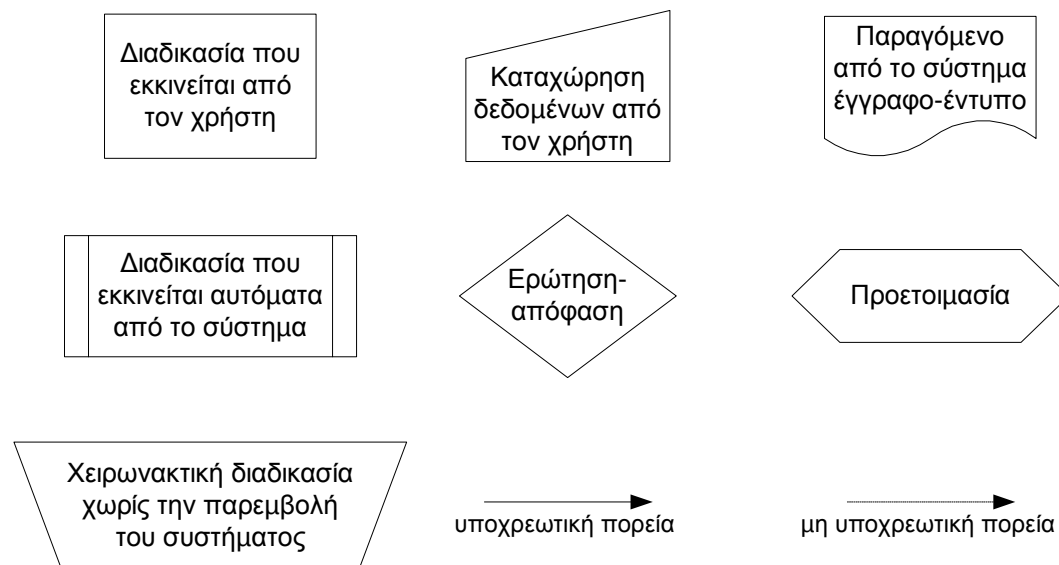
Η Ε-ΔΑΥΚ εδώ «ολοκλήρωσε τον σκοπό της» (εισαγωγή και οριστικοποίηση νέου Δελτίου), οπότε ο χρήστης – υπάλληλος της υπηρεσίας εκτελεί εφεξής τις διαδικασίες που εκτελούσε όταν ολοκλήρωνε ένα *χειρόγραφο Δελτίο*. Μία τέτοια διαδικασία σίγουρα είναι η αποστολή πρωτοτύπων ή ακριβών αντιγράφων στην ΥΣ και στα επικουρικά ταμεία.

Όλ' αυτά που αναφέρθηκαν στις τελευταίες παραγράφους περί καταχώρησης νέου ΔΑΥΚ, οριστικοποίησης και αποστολής του στην ΥΣ προς πληρωμή της σύνταξης, παρουσιάζονται σχηματικά στο διάγραμμα ροής που ακολουθεί.



Η σημασία των σχημάτων του διαγράμματος ροής αποτυπώνεται στο υπόμνημα που ακολουθεί:

Υπόμνημα διαγράμματος ροής:



♦ Αναγνωριστικός κωδικός εκτύπωσης

Πρόκειται για μια αλφαριθμητική παράσταση που αποτελείται συνολικά από οκτώ Ελληνικά κεφαλαία γράμματα και αριθμούς, **μοναδική** για κάθε ΔΑΥΚ. Η εισαγωγή και αυτόματη διαχείριση από το σύστημα αυτής της οντότητας κρίθηκε απαραίτητη για την απότροπή οποιασδήποτε ακούσιας ή εκούσιας τροποποίησης των δεδομένων ενός Δελτίου μετά την υπογραφή του από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας διοικητικού.

Ενδεικτικά αναφέρεται πως μετά την υπογραφή του προϊσταμένου στην *οριστική εκτύπωση* ενός ολοκληρωμένου Δελτίου και την αποστολή του στην ΥΣ, οι εισηγητές της μπορούν να ανακτήσουν αυτό το Δελτίο μόνο με τη βοήθεια αυτού του κωδικού και με κανέναν άλλον τρόπο. Υπενθυμίζεται πως ο προϊστάμενος της υπηρεσίας διοικητικού υπογράφει ένα έντυπο Δελτίο, εκτυπωμένο από την Ε-ΔΑΥΚ, σε κάθε σελίδα του οποίου αναγράφεται εμφανώς η φράση «ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ με αναγνωριστικό κωδικό εκτύπωσης XXXX-XXXX», ενώ στην τελευταία σελίδα του έχει εκτυπωθεί από το σύστημα το ονοματεπώνυμο – σφραγίδα του υπογράφοντος. **Υπογεγραμμένο Δελτίο που δεν πληροί αυτές τις προϋποθέσεις αγνοείται από τους εισηγητές της ΥΣ.**

4.2.2 «Διαχείριση» προϊσταμένων και χρηστών της υπηρεσίας διοικητικού

Αυτές οι δύο λειτουργίες μπορούν να εκτελεσθούν μόνον από τους **τακτικούς χρήστες** της Ε-ΔΑΥΚ. Να σημειωθεί πως στην εφαρμογή αυτή και στο επίπεδο της υπηρεσίας διοικητικού υπάρχουν μόνον δύο διακριτοί ρόλοι χρηστών: ο **τακτικός χρήστης** και ο **αναπληρωματικός χρήστης**. Και οι δύο ρόλοι έχουν ακριβώς τα ίδια δικαιώματα, εκτός απ' αυτό της

«διαχείρισης» των προϊσταμένων και την διαχείρισης σε μικρό βαθμό των χρηστών της υπηρεσίας, το οποίο έχει εκχωρηθεί μόνον στον τακτικό χρήστη.

Το υποσύστημα των προϊσταμένων της υπηρεσίας, επομένως και ο τακτικός χρήστης που το διαχειρίζεται, είναι επιφορτισμένο να παρέχει στην Ε-ΔΑΥΚ το ονοματεπώνυμο – σφραγίδα του διευθυντή ή του εκτελούντος χρέη διευθυντή που υπογράφει ένα «έτοιμο» Δελτίο. **Ένας διευθυντής (ή εκτελών χρέη διευθυντή) έχει δικαίωμα σε δεδομένη χρονική στιγμή να υπογράψει Δελτία.** Εάν το σύστημα δεν μπορεί να καθορίσει έναν μοναδικό «ενεργό» προϊστάμενο, τότε η απόδοση της Κατάστασης “Οριστική έγκριση Δελτίου (υπογραφή Διευθυντή) από Φορέα” αποτυγχάνει και επομένως το Δελτίο δεν μπορεί να σταλεί στην ΥΣ προς κανονισμό και πληρωμή της σύνταξης.



Η σχετική φόρμα διαχείρισης του εν λόγω υποσυστήματος εμφανίζεται με το πλήκτρο της γραμμής εργαλείων (toolbar) που φαίνεται στο περιθώριο της παραγράφου (ετικέτα 9.4).

α/α	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατρός	Φύλο	Σφραγίδα	Ημερομηνία ανάληψης καθήκοντων	Ημερ/νία οριστικής ή προσωρινής παύσης	Σημειώσεις - Παρατηρήσεις
1	Παπαδοπούλου	Μαρία	Ιωάννης	2 Γυναίκα	Μαρία Ι. Παπαδοπού	01/01/2000	01/08/2004	
2	Αποστόλου	Απόστολος	Νικόλαος	1 Άνδρας	α.α. Απόστολος Ν.	02/08/2004	29/08/2004	
3	Παπαδοπούλου	Μαρία	Ιωάννη	2 Γυναίκα	Μαρία Ι. Παπαδοπού	30/08/2004		

Εικόνα 9

Μία προσεκτική παρατήρηση των δοκιμαστικών δεδομένων (test data) που έχουν ήδη καταχωρηθεί στην φόρμα αρκεί ίσως για να αποφασηθίσει η λειτουργία «διαχείριση προϊσταμένων». Το σύστημα πρέπει να είναι εις θέση να «γνωρίζει» την χρονική στιγμή “οριστικής έγκρισης Δελτίου (υπογραφής Διευθυντή) από Φορέα” ποιος προϊστάμενος έχει δικαίωμα υπογραφής.

- Στο παράδειγμα της εικόνας 9, ο τακτικός χρήστης της υπηρεσίας διοικητικού έχει καταχωρήσει ως πρώτη εγγραφή (ετικέτα 9.1) πως η κα. Παπαδοπούλου Μαρία (τα ονόματα



είναι τυχαία) έχει αναλάβει κάποια στιγμή κατά το παρελθόν τα καθήκοντα διεύθυνσης της υπηρεσίας (η ημερομηνία αυτή δεν χρειάζεται να είναι ακριβής, ούτε ελέγχεται). Αν όλα τα άλλα πεδία λοιπόν ήταν κενά, το σύστημα θα «αναγνώριζε» αυτήν ως την προϊστάμενο που υπογράφει τα Δελτία.

- Η κυρία αυτή ωστόσο πήρε κανονική άδεια από 2/8/2004 (προσωρινή παύση των καθηκόντων) έως και 29/8/2004 (επιστροφή στα καθήκοντα). Κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας της, χρέη προϊσταμένου στην υπηρεσία εκτελούσε ο αρχαιότερος τμηματάρχης (ή υπάλληλος) κ. Αποστόλου Απόστολος, οπότε στα Δελτία που οριστικοποιήθηκαν κατ' αυτό το χρονικό διάστημα η Ε-ΔΑΥΚ «αναγνώρισε» αυτόν ως τον προϊστάμενο και εκτύπωσε την «σφραγίδα» του, ήτοι ο «α.α. Απόστολος Ν. Αποστόλου», στην τελευταία σελίδα του έντυπου Δελτίου.
- Τέλος, η κα. Παπαδοπούλου επέστρεψε στα καθήκοντά της την 30/08/2004, ο τακτικός χρήστης δημιούργησε την απαραίτητη τρίτη εγγραφή (ετικέτα 9.3), οπότε το σύστημα «αναγνώριζε» αυτήν ως την προϊστάμενο που έχει δικαίωμα υπογραφής στα Δελτία.

Η πρώτη σελίδα (tab page) της φόρμας αυτής (ετικέτα 9.6) παρουσιάζει τον πλήρη τίτλο της υπηρεσίας διοικητικού που «συνταξιοδοτεί» τον υπάλληλο, καθώς και τα λοιπά στοιχεία της (ταχυδρομική διεύθυνση, τηλέφωνα κλπ). Τα δεδομένα αυτά δεν μπορούν να τροποποιηθούν από την υπηρεσία, οπότε αν διαπιστωθεί κάποιο λάθος, η επικοινωνία με το γραφείο υποστήριξης της Ε-ΔΑΥΚ στην ΥΣ είναι απαραίτητη.

Στην μεσαία δεύτερη σελίδα της φόρμας (ετικέτα 9.5) παρουσιάζονται όλοι οι χρήστες της υπηρεσίας που έχουν πρόσβαση στην Ε-ΔΑΥΚ. Και σ' αυτήν την περίπτωση τα δεδομένα δεν μπορούν να τροποποιηθούν. Εξαίρεση αποτελεί το γεγονός ότι ένας τακτικός χρήστης της υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να «κλειδώνει» και να «ξεκλειδώνει» λογαριασμούς άλλων τακτικών και αναπληρωματικών χρηστών (όχι να βλέπει ή να αλλάζει τους κωδικούς πρόσβασής τους στην εφαρμογή). Όταν ένας λογαριασμός χρήστη είναι κλειδωμένος, η πρόσβασή του στην εφαρμογή απαγορεύεται. Αυτή η διαδικασία είναι μάλλον απαραίτητη σε περιπτώσεις λόγου χάριν προσωρινής (άδεια) ή οριστικής απομάκρυνσης (μετάθεση, απόσπαση) ενός χρήστη από την υπηρεσία. Σε κάθε περίπτωση, η επικοινωνία με το γραφείο υποστήριξης της Ε-ΔΑΥΚ στην ΥΣ βοηθά πολύ στον σωστό συντονισμό παρόμοιων καταστάσεων.

Τέλος, σημειώστε πως κάθε χρήστης, τακτικός ή αναπληρωματικός, μπορεί όποτε το επιθυμεί να αλλάζει τον κωδικό πρόσβασής του στην Ε-ΔΑΥΚ. Η διαδικασία αυτή επιτελείται μέσω αυτής της σελίδας “Χειριστές Φορέα – Υπηρεσίας (χρήστης της εφαρμογής)” (ετικέτα 9.5) με σχετικό πλήκτρο που υπάρχει εκεί.

4.2.3 Κλείσιμο ενός Δελτίου, τερματισμός της εφαρμογής, ανάκτηση αποθηκευμένου Δελτίου

Πολλές φορές μέσα στο κείμενο έχει αναφερθεί πως η διαδικασία καταχώρησης ενός ΔΑΥΚ πραγματοποιείται τμηματικά και μάλιστα πως δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός για την ολοκλήρωσή της. Πώς όμως γίνεται η ανάκτηση ενός (μερικής) καταχωρημένου Δελτίου την ίδια ή μια άλλη ημέρα;



Κατ' αρχήν ας σημειωθεί πως οι διαδικασίες “κλείσιμο Δελτίου – υπόθεσης” και “έξοδος από την εφαρμογή” εκτελούνται από τα πλήκτρα που φαίνονται (με αυτήν την σειρά) στο περιθώριο της παραγράφου. Η διαδικασία “κλείσιμο Δελτίου – υπόθεσης” απλά «κλείνει» το Δελτίο, «καθαρίζει» με άλλα λόγια όλα τα πεδία όλων των φορμών, προειδοποιώντας βέβαια τον χρήστη για μη αποθηκευμένες αλλαγές που ενδεχομένως υπάρχουν (κάτι ανάλογο με την εντολή [Αρχείο|Κλείσιμο] ενός εγγράφου στην εφαρμογή Microsoft Word).



Η «έξοδος από την εφαρμογή», ο τερματισμός της λειτουργίας της με άλλα λόγια, συνίσταται να πραγματοποιείται πάντα με το πάτημα του σχετικού πλήκτρου στην γραμμή εργαλείων (ετικέτα 2.1). Υπενθυμίζεται πως η Ε-ΔΑΥΚ είναι μια εφαρμογή web και «φιλοξενείται σε χώρο που της παραχωρεί» κάποιος πλοηγός Internet (web browser, τυπικά ο Internet Explorer της Microsoft). Ο βίαιος λοιπόν τερματισμός του Internet Explorer, επομένως και της Ε-ΔΑΥΚ, με την εντολή (του Internet Explorer) [Αρχείο|Κλείσιμο] ή το πάτημα του πάνω-δεξιά πλήκτρου  πρέπει να αποφεύγεται.



Το άνοιγμα – ανάκτηση, τέλος, ενός αποθηκευμένου Δελτίου, είτε αυτό είναι μερικώς συμπληρωμένο, οπότε χρήζει περαιτέρω επεξεργασίας, είτε είναι οριστικοποιημένο ίσως και «εκτελεσμένο» από την ΥΣ, οπότε ανακαλείται για λόγους ιστορικότητας ή για έλεγχο της προόδου του (Κατάστασής του) στην ΥΣ, πραγματοποιείται με το πάτημα του πλήκτρου [Άνοιγμα Δελτίου] που φαίνεται στο περιθώριο της παραγράφου. Εμφανίζεται έτσι ο φόρμα αναζήτησης ΔΑΥΚ (εικόνα 10).

Εικόνα 10

Ετικέτα	Περιγραφή
10.1	Η αναζήτηση ενός ΔΑΥΚ μπορεί να εκτελεσθεί με πολλαπλά κριτήρια. Κατά το άνοιγμα της φόρμας αναζήτησης το αριστερό πλήκτρο έχει ετικέτα – λεκτικό (label) “Εισαγωγή κριτηρίων”. Με το πάτημα αυτού του πλήκτρου είναι πια δυνατή η εισαγωγή τους (η ετικέτα του αλλάζει σε “Ακύρωση ερωτήματος”). Κριτήρια αναζήτησης μπορούν να εισαχθούν στα πεδία ανοικτού πράσινου χρώματος και στην πρώτη «γραμμή» στο πάνω μέρος της φόρμας (ετικέτα 10.5).
10.1	
10.1	
10.2	Ισχύουν και εδώ όσα ειπώθηκαν για την αναζήτηση κάποιας καταχώρησης σε κωδικοποιημένο πεδίο (ετικέτες 3.2 και 3.3). Αν λοιπόν εισαχθούν τα κριτήρια “ΚΑΡΑΚ%” και “Λ%” στο επώνυμο και όνομα αντίστοιχα και δοθεί η εντολή αναζήτησης με το πάτημα του σχετικού πλήκτρου, το σύστημα επιστρέφει όλες εκείνα τα Δελτία της συγκεκριμένης υπηρεσίας διοικητικού, των οποίων το επώνυμο αρχίζει από “ΚΑΡΑΚ” και το όνομα από “Λ”.
10.2	
10.2	Σε περίπτωση που υπάρχουν πλέον του ενός Δελτία που ικανοποιούν αυτά τα κριτήρια αναζήτησης, αυτά παρουσιάζονται ταξινομημένα με το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο και στις άλλες «γραμμές» της φόρμας.
10.3	Ο χρήστης δεν έχει λοιπόν παρά να επιλέξει με το ποντίκι ή με τα βελάκια ([↓] ή [↑]) του πληκτρολογίου την εγγραφή – Δελτίο που επιθυμεί και να πατήσει το πλήκτρο [Άνοιγμα Δελτίου] ή να κάνει διπλό-κλικ με το ποντίκι σε οποιοδήποτε πεδίο αυτής της εγγραφής. Η φόρμα αναζήτησης κλείνει και τα πεδία της Ε-ΔΑΥΚ εμφανίζουν τα στοιχεία του επιλεγμένου Δελτίου.
10.3	
10.3	
10.4	Εάν ο χρήστης επιθυμεί να δει ή να καταμετρήσει απλά κάποιες υποθέσεις-Δελτία (βλ. πλήκτρο συντόμευσης F12 στην εικόνα 4), ενώ δεν επιθυμεί να ανακαλέσει κάποιο συγκεκριμένο Δελτίο με όλα τα δεδομένα του, πατά το πλήκτρο [Κλείσιμο].
10.4	

5. Επίλογος

Η Ε-ΔΑΥΚ λοιπόν είναι ένα μηχανογραφικό σύστημα καταχώρησης και κατ’ επέκταση διαχείρισης όλων εκείνων των στοιχείων της υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης των υπαλλήλων, λειτουργών κλπ (ασφαλισμένων του Δημοσίου) με βάση τα οποία θα τους κανονισθεί η κύρια σύνταξή τους, αλλά και οι παροχές της επικουρικής τους ασφάλισης.

Η εφαρμογή αυτή κατασκευάστηκε εξ’ ολοκλήρου με πρωτοβουλία και ευθύνη των υπαγόμενων στην Γενική Διεύθυνση Μισθών και Συντάξεων Διευθύνσεων της Υπηρεσίας Συντάξεων του ΓΛΚ, ύστερα και από συνεννόηση με όλα τα Επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης. Απευθύνεται στις υπηρεσίες – φορείς διοικητικού (και οικονομικού) πανελλαδικά που έχουν την αρμοδιότητα συμπλήρωσης των υπηρεσιακών και ατομικών στοιχείων των προς συνταξιοδότηση από το Δημόσιο υπαλλήλων, λειτουργών κλπ.

Η χρήση της εφαρμογής αυτής για την συμπλήρωση του ΔΑΥΚ είναι προς το παρόν



προαιρετική, ωστόσο όμως η συμπλήρωση των ΔΑΥΚ μέσω αυτής αποφέρει σημαντικά οφέλη τόσο στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες (υπηρεσίες διοικητικού, υπηρεσία συντάξεων του ΓΛΚ, επικουρικά ταμεία) όσο και στον πολίτη. Η εφαρμογή αυτή καταφέρνει ένα καίριο πλήγμα στην γραφειοκρατία, δεδομένου ότι περιορίζει την υποβολή μιας σωρείας δικαιολογητικών σε ένα ολιγοσέλιδο μηχανογραφημένο έντυπο – Δελτίο και εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις ελαχιστοποίησης του χρόνου συνταξιοδότησης.

Διαχειρίζεται κεντρικά και αποκλειστικά από την Υπηρεσία Συντάξεων. Είναι εφαρμογή Internet, με τα συνεπακόλουθα πλεονεκτήματα. Περιλαμβάνει ένα στιβαρό αλλά και επεκτάσιμο σύστημα ελέγχων που περιορίζει δραστικά τα λάθη που έχουν παρατηρηθεί στην χειρόγραφη συμπλήρωση του ΔΑΥΚ. Το σύστημα ελέγχων που έχει ενσωματωθεί στην εφαρμογή είναι αποτέλεσμα ενδελεχούς μελέτης του συνταξιοδοτικού και υπαλληλικού κώδικα. Προλαμβάνει μια σειρά λαθών που γίνονται κατά την συμπλήρωση του Δελτίου, *όχι όμως όλα*. Είναι βέβαιο πως κάποιοι έλεγχοι έχουν «ξεφύγει» της προσοχής μας, γι' αυτό στο θέμα αυτό ζητούμε και την δική σας συνδρομή και βοήθεια. Οι χρήστες είναι οι καλύτεροι κριτές της εφαρμογής. Συνεπώς, οποιαδήποτε σχόλια, υποδείξεις και παρατηρήσεις για την βελτίωση της λειτουργικότητας και χρηστικότητάς της είναι ευπρόσδεκτα και θα κατάβληθεί κάθε προσπάθεια για να ενσωματωθούν σ' αυτήν.

Ευχαριστούμε εκ των προτέρων όλους σας για την έως σήμερα συνδρομή στην προσπάθειά μας αυτή που έχει σαν στόχο, όπως ήδη αναφέρθηκε, την περαιτέρω βελτίωση των παρεχόμενων προς τον πολίτη υπηρεσιών, καθώς και την απεμπλοκή των υπηρεσιών από χρονοβόρες διαδικασίες και καθυστερήσεις.