**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ - ΑΔΑ**

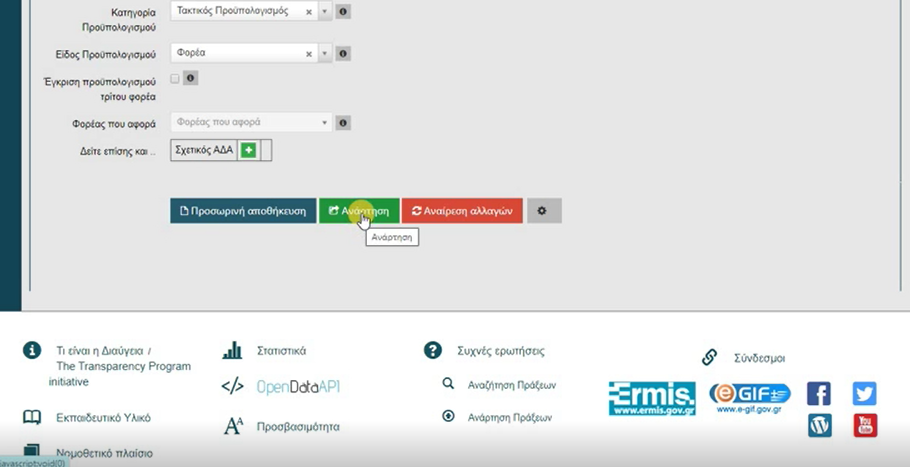
1. Κάνουμε εισαγωγή στη εφαρμογή της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ (Σύστημα Ανάρτησης Πράξεων) πληκτρολογώντας τον σύνδεσμο: <https://app.diavgeia.gov.gr>
2. Πατάμε πάνω-δεξιά στο «**Είσοδος**»

**Είσοδος**

1. Συμπληρώνουμε τους κωδικούς πρόσβασης της υπηρεσίας και πατάμε πράσινο κουτάκι.
2. Στο αριστερό μενού πατάμε πάνω στο εικονίδιο  και μετά 
3. Πατάμε πάνω στο  και αναζητούμε στον υπολογιστή μας την πράξη που θέλουμε να αναρτήσουμε και «**Άνοιγμα**».
4. Στη συνέχεια επιλέγουμε ή συμπληρώνουμε τα εξής :

* Το **Φορέα** π.χ. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
* Το **Είδος Πράξης** π.χ. ΛΟΙΠΕΣ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ
* Το **Θέμα** του εγγράφου π.χ. Τοποθέτηση προσωρινού αναπληρωτή εκπαιδευτικού κλάδου ΠΕ70-Δάσκαλοι κτλ.
* Τη **Θεματική Κατηγορία** π.χ. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑ
* Τον **Αριθμό Πρωτοκόλλου** π.χ. Ν.2.6/2314/05-05-2020
* Την **Οργανωτική Μονάδα**. Πληκτρολογούμε τα 3 πρώτα ψηφία π.χ. ΦΩΚ και επιλέγουμε την υπηρεσία σου.
* Τον **Υπογράφοντα**. Επίσης πληκτρολογούμε τα πρώτα 3 ψηφία και επιλέγουμε από την λίστα.
* Αν στο Είδος Πράξης επιλέξαμε ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΑ τότε πρέπει να επιλέξουμε **Κατηγορία Προϋπολογισμού** π.χ. ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ και στο **Είδος Προϋπολογισμού** επιλέγουμε ΦΟΡΕΑ.
* Μετά πατάμε **ΑΝΑΡΤΗΣΗ**.
* Στη νέα σελίδα που θα εμφανιστεί, πατάμε πάλι **ΑΝΑΡΤΗΣΗ**.
* Για λήψη του εγγράφου της πράξης πατάμε «**πατήστε εδώ**».

**Έτσι κατεβαίνει το αρχείο που δημιουργήθηκε με όνομα τον ΑΔΑ που πήρε το έγγραφο.**

**Συνεχίζουμε με άλλη ανάρτηση ή επιλέγουμε «Έξοδος» από τον χρήστη πάνω-δεξιά.**