ComplySphere

AI Act Register · Εγχειρίδιο χρήσης

Έκδοση 21/11/2026

Οδηγίες για δημόσιους φορείς: από την πρόσκληση και την καταχώριση συστήματος έως τη δήλωση και την καταγραφή της πραγματικής υποβολής.

Η διαδρομή του χρήστη

1. Μπείτε στον σωστό φορέα
2. Καταχωρίστε το σύστημα
3. Περιγράψτε τη χρήση — Βήμα 1
4. Δείτε τις προτάσεις — Βήμα 2
5. Επιβεβαιώστε τα στοιχεία — Βήμα 3
6. Ελέγξτε τον φάκελο — Βήμα 4
7. Ζητήστε επικύρωση και εξαγάγετε
8. Υποβάλετε και καταγράψτε το αποδεικτικό

Η εφαρμογή προετοιμάζει τον φάκελο. Δεν υποβάλλει αυτόματα στοιχεία στο κρατικό Μητρώο και δεν εκδίδει πιστοποίηση νομιμότητας.

1. Πρόσβαση και προσωπικός λογαριασμός

Το ComplySphere AI Act Register συγκεντρώνει τα συστήματα Τεχνητής Νοημοσύνης του φορέα και προετοιμάζει τον φάκελο δήλωσης. Δεν υποβάλλει αυτόματα στοιχεία στο κρατικό Μητρώο.

Η πρόσβαση δίνεται με προσωπική πρόσκληση. Κάθε χρήστης βλέπει μόνο τους φορείς στους οποίους έχει εξουσιοδότηση.

1) Ανοίξτε την προσωπική πρόσκληση από το email σας και ολοκληρώστε την ενεργοποίηση με το ίδιο email.

2) Συνδεθείτε από τη σελίδα σύνδεσης. Αν ξεχάσατε τον κωδικό, ζητήστε σύνδεσμο επαναφοράς από εκεί.

3) Στο «Το περιβάλλον σας» επιλέξτε «Άνοιγμα» στον σωστό φορέα.

4) Αν δεν εμφανίζεται φορέας, ζητήστε από τον κεντρικό διαχειριστή να ελέγξει την πρόσκληση και την πρόσβασή σας.

5) Αποσυνδεθείτε από το εικονίδιο αποσύνδεσης, ιδίως σε κοινόχρηστο υπολογιστή.

2. Ποιος κάνει τι

Ο κεντρικός διαχειριστής δημιουργεί τους φορείς, διαχειρίζεται τις άδειες, τις προσκλήσεις και την πρόσβαση. Η δημιουργία φορέα δεν αποστέλλει από μόνη της πρόσκληση.

Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης συμπληρώνει τις πραγματικές πληροφορίες. Ο ορισμένος αρμόδιος επικυρώνει τη δήλωση και καταγράφει την επίσημη υποβολή. Τα δικαιώματα διαχείρισης δεν δίνουν αυτόματα δικαίωμα επικύρωσης.

1) Για νέα πρόσβαση ή πρόβλημα άδειας απευθυνθείτε στον κεντρικό διαχειριστή.

2) Για τεχνικά στοιχεία που δεν γνωρίζετε ζητήστε απάντηση από τον προμηθευτή.

3) Για επικύρωση ζητήστε τον ορισμό του αρμοδίου του φορέα, με τεκμήριο υπηρεσιακής αρμοδιότητας.

4) Οι προνομιούχες ενέργειες προστατεύονται με δεύτερο έλεγχο ασφαλείας. Μια προσωρινή εξαίρεση δοκιμών δεν αποτελεί κανονική διαδικασία χρήσης.

3. Νέα καταχώριση συστήματος ΤΝ

Η καταχώριση περιγράφει το σύστημα όπως πράγματι χρησιμοποιείται στον συγκεκριμένο φορέα. Το όνομα του προϊόντος δεν αρκεί για να προσδιορίσει τις υποχρεώσεις.

Μπορείτε να επιστρέψετε σε έναν πρόχειρο φάκελο από «Τα συστήματά μου». Η λήξη ή αναστολή άδειας επιτρέπει προβολή αλλά όχι αλλαγές.

1) Επιλέξτε «Καταχώριση συστήματος ΤΝ» στην αρχική σελίδα ή στα συστήματά σας.

2) Δώστε αναγνωρίσιμη ονομασία που ξεχωρίζει τη χρήση και την υπηρεσία, π.χ. «Βοηθός

σύνταξης εγγράφων — Διοικητική υπηρεσία».

3) Ανοίξτε τον φάκελο που δημιουργήθηκε. Αποφύγετε επαναλαμβανόμενες νέες καταχωρίσεις για την ίδια χρήση.

4) Συνεχίστε από τα τέσσερα βήματα. Περιμένετε την επιβεβαίωση αποθήκευσης πριν αποχωρήσετε. Αν εμφανιστεί σφάλμα, μην θεωρήσετε ότι οι αλλαγές αποθηκεύτηκαν.

4. Βήμα 1 — Περιγραφή της πραγματικής χρήσης

Συμπληρώστε την εργασία που εξυπηρετεί το σύστημα, ποιος το χρησιμοποιεί, τα δεδομένα, το χρονοδιάγραμμα και τον τρόπο με τον οποίο συμμετέχει σε αποφάσεις.

Όταν δεν γνωρίζετε κάτι, διατηρήστε το ως άγνωστο ή εκκρεμές. Μην επιλέγετε «δεν απαιτείται» μόνο για να ολοκληρωθεί ο φάκελος.

1) Καταγράψτε τον σκοπό και την υπηρεσία που χρησιμοποιεί το σύστημα.

2) Συμπληρώστε τις εμφανιζόμενες κατηγορίες πραγματικής χρήσης και όσα γνωρίζετε για τα δεδομένα.

3) Αν υπάρχει καταχώριση προϊόντος στη βιβλιοθήκη, ελέγξτε ότι η έκδοση και η χρήση αντιστοιχούν στο δικό σας σύστημα.

4) Μην προσθέτετε ονόματα πολιτών, κωδικούς ή περιττά προσωπικά στοιχεία στις περιγραφές.

5. Βήμα 2 — Αξιολόγηση και προτάσεις ΤΝ

Η αυτόματη αξιολόγηση δίνει προτάσεις, όχι επιβεβαιωμένα γεγονότα ή νομική γνωμοδότηση. Οι προτάσεις αποθηκεύονται χωριστά από τις απαντήσεις.

Στην υπηρεσία ΤΝ αποστέλλονται μόνο οι εγκεκριμένες κατηγορίες και η ημερομηνία έναρξης, όχι ιδιωτικές περιγραφές ή αρχεία. Η δημόσια αναζήτηση προϊόντος είναι χωριστή ενέργεια και δεν αποδεικνύει τα τεχνικά χαρακτηριστικά της εγκατάστασής σας.

1) Διαβάστε τι επιτρέπεται να αποσταλεί και επιβεβαιώστε ότι ο συνδυασμός στοιχείων δεν αποκαλύπτει εμπιστευτική χρήση.

2) Αν θέλετε δημόσια έρευνα, καταχωρίστε μόνο δημόσια ονομασία προϊόντος και εγκρίνετε τη συγκεκριμένη αναζήτηση.

3) Ζητήστε «Αυτόματη αξιολόγηση συστήματος» και περιμένετε το αποτέλεσμα.

4) Ελέγξτε τις προτάσεις, τις πηγές και όσα χρειάζονται επιβεβαίωση. Μην αντιγράφετε μια πρόταση ως βεβαιότητα.

5) Αν η απόκριση αποτύχει, ελέγξτε το ιστορικό πριν ζητήσετε νέα εκτέλεση.

6. Βήμα 3 — Επιβεβαίωση στοιχείων και κλείσιμο κενών

Η συμπλήρωση βασίζεται σε πραγματικά στοιχεία και τεκμήρια. Οι ερωτήσεις προς τον προμηθευτή αφορούν μόνο τα τεχνικά κενά που είναι σχετικά με τη χρήση.

Η νομική ταξινόμηση και οι κρίσεις FRIA/DPIA δεν είναι απλές τεχνικές απαντήσεις προμηθευτή. Οι σχετικές αλλαγές απαιτούν το προβλεπόμενο δικαίωμα αρμοδίου.

1) Ελέγξτε τα άγνωστα δεδομένα, τις τεχνικές παραμέτρους, τους κινδύνους και τα μέτρα.

2) Εξαγάγετε το ερωτηματολόγιο προμηθευτή σε Word όπου προσφέρεται και ζητήστε συγκεκριμένα στοιχεία για την εγκατεστημένη έκδοση.

3) Για εισαγωγή συμπληρωμένου Word ελέγξτε πρώτα την προεπισκόπηση και κατόπιν αποθηκεύστε. Η εισαγωγή δεν αποτελεί αυτόματη νομική αποδοχή.

4) Συνδέστε τα τεκμήρια με το σωστό σύστημα και ελέγξτε την πραγματική χρήση τους. Τα αρχεία είναι ιδιωτικά.

5) Αιτιολογήστε κινδύνους και μέτρα. Μια επιλογή χωρίς ουσιαστική περιγραφή μπορεί να αφήσει ενότητα ελλιπή.

7. Βήμα 4 — Αποτελέσματα και φάκελος

Ο πίνακας προκαταρκτικής εικόνας διακρίνει πράσινο, πορτοκαλί και κόκκινο. Το πράσινο αφορά τεκμηριωμένη μη υπαγωγή ή ολοκλήρωση της συγκεκριμένης απαίτησης, όχι πιστοποίηση ότι όλο το σύστημα είναι νόμιμο.

Το πορτοκαλί σημαίνει διερεύνηση ή ελλιπή στοιχεία. Το κόκκινο σημαίνει υποχρέωση ή κρίσιμο ζήτημα που χρειάζεται ενέργεια. Διαβάζετε πάντα την αιτιολόγηση δίπλα στο χρώμα.

1) Δείτε τις εκκρεμότητες κάθε ενότητας και επιστρέψτε στη συμπλήρωση όπου χρειάζεται.

2) Ελέγξτε την αιτιολόγηση των αποτελεσμάτων και τις προτεινόμενες ενέργειες.

3) Ανοίξτε τις αποθηκευμένες προτάσεις και τα προσχέδια εκτιμήσεων. Οι αλλαγές χρήσης ή πηγών μπορεί να απαιτούν νέο έλεγχο.

4) Μην συγχέετε την πληρότητα 11/11 με νομική συμμόρφωση ή επίσημη υποβολή.

8. Δήλωση έντεκα ενοτήτων και εξαγωγές

Ο φάκελος περιλαμβάνει ονομασία, σκοπό, δεδομένα, τεχνικά στοιχεία, χρονοδιάγραμμα, ταξινόμηση, κινδύνους, μέτρα, FRIA, DPIA και συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων.

Η οριστικοποιημένη δήλωση είναι ξεχωριστή αποθηκευμένη έκδοση. Μεταγενέστερες αλλαγές στον φάκελο δεν ξαναγράφουν την παλιά δήλωση.

1) Ελέγξτε τις έντεκα ενότητες και συμπληρώστε τις αναλυτικές ελλείψεις που εμφανίζονται.

2) Λάβετε σχέδιο Word ή PDF για έλεγχο. Το σχέδιο δεν είναι επίσημη δήλωση.

3) Ο ορισμένος αρμόδιος ελέγχει τα στοιχεία και ολοκληρώνει την προβλεπόμενη επικύρωση.

4) Εξαγάγετε την κατάλληλη έκδοση δήλωσης. Από το εσωτερικό μητρώο μπορείτε να εξαγάγετε και Excel.

5) Σε κινητό, ελέγξτε τον φάκελο λήψεων ή τη διαθέσιμη επιλογή αποθήκευσης αρχείου του περιηγητή.

9. FRIA και DPIA με απλά λόγια

FRIA είναι η εκτίμηση επιπτώσεων στα θεμελιώδη δικαιώματα. Εξετάζει ανθρώπους που επηρεάζονται, κινδύνους για τα δικαιώματα και μέτρα αντιμετώπισης.

DPIA είναι η εκτίμηση επιπτώσεων στην προστασία προσωπικών δεδομένων. Είναι διαφορετική από τη FRIA· η μία δεν υποκαθιστά την άλλη.

Τα προσχέδια της εφαρμογής οργανώνουν τα αποθηκευμένα στοιχεία και εμφανίζουν ελλείψεις. Δεν αποτελούν ολοκληρωμένη εκτίμηση ούτε αυτόματη απαλλαγή.

1) Ακολουθήστε τη σχετική ένδειξη και αιτιολόγηση για τη συγκεκριμένη χρήση, όχι γενικούς κανόνες για το προϊόν.

2) Αν έχει ολοκληρωθεί εκτίμηση, καταχωρίστε την ημερομηνία και το τεκμήριο όπου ζητούνται.

3) Αν η FRIA είναι μελλοντική υποχρέωση, καταγράψτε τεκμηριωμένη ημερομηνία εφαρμογής. Η μελλοντική ημερομηνία δεν σημαίνει «δεν απαιτείται».

4) Για τη DPIA καταγράψτε και τη γνώμη του υπευθύνου προστασίας δεδομένων όπου απαιτείται.

5) Ο αρμόδιος ελέγχει την τεκμηρίωση πριν από την επικύρωση.

10. Επίσημη υποβολή και παρακολούθηση

Το «Εσωτερικό Μητρώο Συστημάτων ΤΝ» είναι ο χώρος εργασίας του φορέα μέσα στην εφαρμογή. Δεν είναι το κρατικό Μητρώο.

Η λήψη Word, PDF ή Excel δεν αποστέλλει τίποτα σε δημόσια αρχή. Ο τρόπος κρατικής υποβολής ακολουθεί τις ισχύουσες επίσημες οδηγίες· η εφαρμογή δεν επινοεί δίαυλο ή αποδεικτικό.

1) Ο φορέας υποβάλλει τα στοιχεία με την πραγματική επίσημη διαδικασία που ισχύει.

2) Κρατήστε την ημερομηνία, τον αριθμό πρωτοκόλλου ή αναφοράς και το αποδεικτικό.

3) Μόνο αφού γίνει η υποβολή, ο αρμόδιος καταγράφει τα στοιχεία στην εφαρμογή.

4) Στην ενότητα «Υποβολές» παρακολουθείτε τι έχει πράγματι υποβληθεί.

5) Επανεξετάστε τον φάκελο όταν αλλάξει η χρήση, η έκδοση προϊόντος ή τα ουσιώδη δεδομένα.

11. Οδηγίες κεντρικού διαχειριστή

Η κεντρική διαχείριση είναι ορατή μόνο στους εξουσιοδοτημένους διαχειριστές. Ο απλός χρήστης δεν δημιουργεί φορείς ούτε απονέμει δικαιώματα στον εαυτό του.

1) Ανοίξτε «Κεντρική διαχείριση» από το περιβάλλον σας και ολοκληρώστε τον απαιτούμενο δεύτερο έλεγχο ασφαλείας.

2) Στη «Δημιουργία φορέα» συμπληρώστε επωνυμία, κατηγορία, στοιχεία πρώτου χρήστη και ημερομηνίες άδειας.

3) Επιλέξτε «Αποθήκευση χωρίς αποστολή». Ελέγξτε τον νέο φορέα στη λίστα.

4) Ανοίξτε τα στοιχεία του φορέα και τις προσκλήσεις. Ελέγξτε το email, εγκρίνετε ρητά την αποστολή και επιλέξτε «Αποστολή πρόσκλησης».

5) Η ένδειξη «Έγινε δεκτή για αποστολή» δεν αποδεικνύει ότι το email έφθασε. Ελέγξτε την ενεργοποίηση ή το ιστορικό αποστολής.

6) Για δικαίωμα επικύρωσης επιλέξτε υπηρεσιακό ρόλο, καταχωρίστε το τεκμήριο και ολοκληρώστε την απαιτούμενη επιβεβαίωση.

7) Ανακαλέστε πρόσκληση ή δικαίωμα επικύρωσης από την αντίστοιχη ενέργεια όταν χρειάζεται.

12. Εγχειρίδιο, οδηγός και βοηθός ΤΝ

Το «Εγχειρίδιο» περιέχει αναλυτικές οδηγίες και το ίδιο περιεχόμενο σε PDF. Ο «Οδηγός εφαρμογής» δείχνει τα βήματα με τη σειρά.

Ο βοηθός κάτω δεξιά απαντά μόνο για τη χρήση της εφαρμογής και γενικές έννοιες AI Act. Δεν διαβάζει ιδιωτικούς φακέλους, δεν εκτελεί ενέργειες και δεν δίνει νομική γνωμοδότηση.

Η ερώτηση αποθηκεύεται στην προσωπική συνομιλία. Στην υπηρεσία ΤΝ αποστέλλονται μόνο αναγνωρισμένα γενικά θέματα, όχι το ελεύθερο κείμενο. Αν η αναγνώριση δεν ταιριάζει, επιλέξτε το θέμα βοήθειας. Δεν αποστέλλετε προσωπικά ή εμπιστευτικά στοιχεία.

1) Ανοίξτε τον βοηθό και επιλέξτε «Οι συνομιλίες σας» αφού συνδεθείτε.

2) Επιλέξτε «Νέα συνομιλία» ή μια υπάρχουσα. Σε κινητό ανοίξτε τη λίστα «Οι συνομιλίες σας».

3) Εγκρίνετε την αποστολή του γενικού θέματος, γράψτε ερώτηση και επιλέξτε αποστολή.

4) Περιμένετε να ολοκληρωθεί η απάντηση. Μερικό κείμενο από διακοπή δεν αποθηκεύεται ως ολοκληρωμένη απάντηση.

5) Οι συνομιλίες επανέρχονται μετά από σύνδεση στον ίδιο λογαριασμό. Μπορείτε να διαγράψετε μια συνομιλία από το εικονίδιο κάδου με επιβεβαίωση.

13. Συνηθισμένα προβλήματα

Δεν βλέπω τον φορέα: ελέγξτε ότι συνδεθήκατε με το προσκεκλημένο email και ότι έχει ολοκληρωθεί η ενεργοποίηση.

Δεν μπορώ να αλλάξω στοιχεία: μπορεί να έχει λήξει η άδεια, να έχει ανασταλεί η πρόσβαση ή το πεδίο να απαιτεί αρμόδιο.

Δεν ολοκληρώνεται η δήλωση: ανοίξτε τις συγκεκριμένες ελλείψεις· χρειάζονται ουσιαστικές απαντήσεις, ημερομηνίες και τεκμήρια, όχι μόνο επιλογές.

Η αποθήκευση απορρίφθηκε λόγω νεότερης αλλαγής: κρατήστε τις σημειώσεις σας, επαναφορτώστε και ελέγξτε τη νεότερη έκδοση πριν ξαναγράψετε.

Ο σύνδεσμος πρόσκλησης ή επαναφοράς δεν λειτουργεί: μην τον κοινοποιείτε· ζητήστε νέο από τον διαχειριστή ή από τη σελίδα σύνδεσης αντίστοιχα.